

Số: *252*/QĐ-CĐVHNT

Vinh, ngày *27* tháng 05 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh cao đẳng, trung cấp năm 2020

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1507/QĐ- BGD&ĐT ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Văn hoá Nghệ thuật Nghệ An;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư Quy định về điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh cao đẳng, trung cấp năm 2020 của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng tuyển sinh năm 2020 của nhà trường, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- UBND tỉnh Nghệ An (để b/c);
- Tổng cục GDNN (để b/c);
- Sở LĐTBXHNA (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT;

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Th.S Lê Vũ Anh**

## QUY CHẾ TUYỂN SINH CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP NĂM 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDVHNT ngày tháng 05 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tuyển sinh này quy định: Ngành/ngành đào tạo; thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; các chính sách ưu tiên; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh; kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; tổ chức xét tuyển, tổ chức thi tuyển kết hợp với xét tuyển; tổ chức phúc tra; xác định điểm trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh; khen thưởng, xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm; quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng; trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh; xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế; chế độ báo cáo; chế độ lưu trữ; tiêu chí, nguyên tắc xác định chỉ tiêu; quy trình đăng ký; thông báo chỉ tiêu tuyển sinh.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng với đối tượng tuyển sinh vào học các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trung cấp tại Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An năm 2020.

2. Quy chế này không áp dụng với đối tượng tuyển sinh vào học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và đi học ở nước ngoài.

### Chương II

#### NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

##### Điều 3. Ngành, nghề đào tạo

Năm 2020, Nhà trường tuyển sinh gồm các ngành, nghề cụ thể như sau:

STT	Ngành/Nghề đào tạo	Mã ngành/Nghề	Môn thi/ xét tuyển	Chỉ tiêu đăng ký
<b>I</b>	<b>Cao đẳng hệ chính quy:</b>			<b>410</b>
1	Quản lý Văn hóa	6340436	- Toán, Văn, KHXH (C15) - Văn, Sử, Địa (C00) - Toán, Văn, Tiếng	60
2	Khoa học Thư viện	6320206		60
3	Hướng dẫn du lịch	6810103		60
4	Quản trị nhà hàng	6810206		30



STT	Ngành/Nghề đào tạo	Mã ngành/Nghề	Môn thi/ xét tuyển	Chỉ tiêu đăng ký
5	Quản trị khách sạn	6810201	Anh (D01)	30
6	Quản trị lữ hành	6810104		30
7	Kỹ thuật chế biến món ăn	6810207		30
8	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống	6210216	Thẩm âm, Đàn (hệ số 2)	15
9	Biểu diễn nhạc cụ phương Tây	6210217		15
10	Thanh nhạc	6210225	Thẩm âm, Hát (hệ số 2)	25
11	Đồ họa	6210104	Vẽ màu, Hình họa (hệ số 2)	30
12	Hội họa	6210103		25
<b>II</b>	<b>Trung cấp chính quy:</b>			<b>120</b>
1	Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc	5210207	Thẩm âm, Múa (hệ số 2)	20
2	Nghệ thuật biểu diễn dân ca	5210202	Thẩm âm, Hát dân ca (hệ số 2)	20
3	Thanh nhạc	5210225	Thẩm âm, Hát (hệ số 2)	20
4	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống	5210216	Thẩm âm, Đàn (hệ số 2)	20
5	Biểu diễn nhạc cụ phương Tây	5210217		20
6	Hội họa	5210103	Vẽ màu, Hình họa (hệ số 2)	20

### Chương III

#### QUY CHẾ TUYỂN SINH

##### Điều 4. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh

###### 1. Thời gian tuyển sinh:

a. Thời gian nộp hồ sơ thi tuyển, xét tuyển: Từ ngày 01/06/2020 đến hết ngày 15/11/2020.

b. Thời gian tổ chức thi tuyển:

Đợt 1: Từ ngày 21/08/2020 đến 23/08/2020

Đợt 2: Từ ngày 21/10/2020 đến 23/10/2020

Đợt 3: Từ ngày 21/11/2020 đến 23/11/2020

###### 2. Đối tượng tuyển sinh

a. Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tương đương trở lên; Riêng hệ 6 năm tuyển học sinh từ lớp 4 trở lên.

b. Đối với trình độ cao đẳng: Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) và tương đương trở lên;

c. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; quân nhân, công an nhân dân tại ngũ; người nước ngoài, nếu có đủ điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển học trình độ trung cấp, cao đẳng:

- Bảo đảm các điều kiện được quy định tại Điểm a và b Khoản 2 điều này;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (nếu dùng ngân sách nhà nước đi học) đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được dự tuyển khi đã được thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đồng ý;

- Quân nhân và công an nhân dân tại ngũ được dự tuyển vào những trường do Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an quy định sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đồng ý; quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau;

- Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học trung cấp, cao đẳng tại Trường: Hiệu trưởng Nhà trường sẽ căn cứ kết quả học tập ở THCS, THPT hoặc tương đương trở lên của thí sinh (bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ minh chứng) và kết quả kiểm tra kiến thức, tiếng Việt để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.

### **3. Hình thức tuyển sinh:**

Căn cứ tình hình thực tế tuyển sinh hàng năm, thực hiện tổ chức tuyển sinh theo quy định sau:

a. Đối với khối ngành Văn hóa, Du lịch trình độ Cao đẳng bao gồm các ngành/ngành: Quản lý Văn hóa, Khoa học thư viện, Kỹ thuật chế biến món ăn, Quản trị khách sạn, Quản trị nhà hàng, Quản trị lễ hành, Hướng dẫn viên du lịch, thực hiện theo 2 hình thức:

a1) Hình thức 1: xét tuyển kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2020.

a2) Hình thức 2: xét tuyển điểm học bạ THPT năm học lớp 12.

b. Đối với khối ngành Nghệ thuật trình độ cao đẳng, bao gồm các ngành: Thanh nhạc, Biểu diễn nhạc cụ truyền thống, Biểu diễn nhạc cụ phương Tây, Đồ họa, Hội họa thực hiện theo 2 hình thức:

b1) Hình thức 1: Thi tuyển các môn năng khiếu kết hợp với xét tuyển kết quả thi môn Ngữ văn kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020.

b2) Hình thức 2: Thi tuyển các môn năng khiếu kết hợp với xét tuyển điểm trung bình chung môn Ngữ văn năm học lớp 12.

c. Đối với các ngành Nghệ thuật trình độ trung cấp, thực hiện theo phương án: Thi tuyển các môn năng khiếu.

**Điều 5. Các chính sách ưu tiên theo đối tượng, theo khu vực, tuyển thẳng**

Thực hiện theo Phụ lục 01: Các chính sách ưu tiên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

**Điều 6. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

**1. Đăng ký dự tuyển (viết tắt là ĐKDT)**

a) Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh của trường, thí sinh ĐKDT vào ngành, nghề học của trường phù hợp với nguyện vọng, khả năng và điều kiện của mình;

b) Thí sinh có thể đăng ký dự tuyển từ một đến hai ngành, nghề vào trường thông qua phiếu đăng ký tuyển sinh.

Mẫu phiếu đăng ký tuyển sinh được phát hành và đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường (website: [www.vhna.edu.vn](http://www.vhna.edu.vn)).

**2. Hồ sơ ĐKDT**

**a) Hồ sơ ĐKDT hệ Cao đẳng, gồm có:**

a1) Phiếu đăng kí tuyển sinh (tải từ website: [vhna.edu.vn](http://vhna.edu.vn));

a2) Bản gốc Giấy chứng nhận kết quả thi THPT năm 2020 (nếu xét theo kết quả thi THPT);

a3) Bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT (bản sao có công chứng);

a4) Học bạ THPT (bản sao có công chứng);

a5) CMND (bản sao có công chứng);

a6) Các giấy tờ xác nhận ưu tiên (nếu có);

a7) Hai (02) ảnh cỡ 3x4 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau.

**b) Hồ sơ ĐKDT hệ Trung cấp, gồm có:**

b1) Phiếu đăng kí tuyển sinh (tải từ website: [vhna.edu.vn](http://vhna.edu.vn));

b2) Bằng tốt nghiệp THCS/THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS/THPT (bản sao có công chứng);

b3) Học bạ Tiểu học (bản sao có công chứng) - Nếu ĐKDT hệ 6 năm;

b4) Các giấy tờ xác nhận ưu tiên (nếu có);

b5) CMND hoặc Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

b6) Hai (02) ảnh cỡ 3x4 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau.

**c) Hồ sơ ĐKDT liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng, gồm có:**

c1) Phiếu đăng kí tuyển sinh (tải từ website: [vhna.edu.vn](http://vhna.edu.vn));

c2) Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề ĐKDT hoặc bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành, nghề khác ngành, nghề ĐKDT;

c3) Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;

c4) Bản sao bằng điểm trung cấp hoặc cao đẳng;

c5) Hai (02) ảnh cỡ 3x4 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau;

c6) Các giấy tờ xác nhận ưu tiên (nếu có);

**3. Thủ tục nộp hồ sơ và lệ phí tuyển sinh.**

a) Thí sinh nộp hồ sơ theo đường bưu điện, trực tuyến, các Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc trực tiếp tại trường.

b) Sau khi nộp hồ sơ ĐKDT, nếu thí sinh phát hiện có nhầm lẫn, sai sót hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung trong hồ sơ thì thông báo và bổ sung đầy đủ các giấy tờ hợp pháp cho trường.

**c) Lệ phí ĐKDT:**

- Đối với hệ Cao đẳng:

+ Xét tuyển: 30.000đ/hồ sơ

+ Thi tuyển: 200.000đ/hồ sơ

- Đối với hệ Trung cấp: 100.000đ/hồ sơ

**Điều 7. Điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh**

- **Nhân lực:** Huy động cán bộ, giảng viên có trình độ, hiểu biết về ngành, nghề, Quy chế tuyển sinh tham gia công tác tư vấn và tuyển sinh; Phối hợp công tác tuyển sinh với cán bộ tuyển sinh của các trường THCS, THPT.

- **Cơ sở vật chất, thiết bị:** Đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất cho công tác tư vấn tuyển sinh với nhiều hình thức như: đài phát thanh, truyền hình, website, mạng xã hội, ...Sử dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh: Xử lý hồ sơ tuyển sinh, thực hiện xét tuyển, thi tuyển, giấy báo nhập học, ...

**Điều 8. Kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh**

**1. Kế hoạch tuyển sinh**

Phòng Đào tạo căn cứ tình hình thực tiễn tham mưu với Hiệu trưởng để phê duyệt kế hoạch tuyển sinh năm 2020.

**2. Thông báo tuyển sinh**

a) Hiệu trưởng ký thông báo tuyển sinh công bố công khai: Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng trình độ đào tạo; hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, vùng tuyển sinh và thời hạn nhận hồ sơ đăng ký thi tuyển hoặc xét tuyển.

b) Phòng Đào tạo liên hệ thông báo tuyển sinh tới các sở Giáo dục - Đào tạo, sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND huyện, các trường THPT, THCS các Trung tâm GDTX, các doanh nghiệp... trên địa bàn tuyển sinh.

c) Thông báo trên các thông tin đại chúng của tỉnh và một số địa phương lân cận.

### 3. Tiếp nhận hồ sơ:

Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ, lập danh sách có trích ngang các nội dung cần thiết đối với đối tượng xét tuyển cung cấp cho Hội đồng tuyển sinh của nhà trường.

### Điều 9. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS của trường gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng đào tạo;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng đào tạo;

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, giáo viên - giảng viên và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;

b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;

d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường; báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện và kết quả công tác tuyển sinh của trường sau mỗi lần tuyển sinh;



b) Báo cáo với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm:

- Ban Thư ký; Ban Phúc tra; Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Thanh tra, Ban cơ sở vật chất, Ban Chấm thi (Ban chuyên môn);

- Các Ban khác (nếu có) do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các ban giúp việc của HĐTS do Chủ tịch HĐTS trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS. Các Ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

#### **Điều 10. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS**

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS của trường tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển:

a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển;

b) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;

c) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;

d) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

đ) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

e) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;

g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 16 của Thông tư này;

h) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường bằng phương thức xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;



i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS đối với trường tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển:

a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự tuyển;

c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký dự tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;

d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký dự tuyển của thí sinh;

e) In và gửi giấy báo dự thi;

g) Làm thủ tục cho thí sinh dự thi, nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản kiểm kê bài thi, bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi;

h) Quản lý hồ sơ và giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi hoặc xét tuyển;

i) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

k) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

l) In và gửi giấy báo kết quả thi, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học;

m) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 16 của Thông tư này;

n) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế của từng lần tuyển sinh;

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định Chủ tịch HĐTS.

## **Điều 11. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban chuyên môn**

**1. Các ban chuyên môn gồm:** Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc tra.

### **2. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban chuyên môn:**

#### **a) Ban đề thi:**

a1) Thành phần Ban đề thi

- Trưởng ban: Lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường;

- Các cán bộ soạn thảo ngân hàng đề thi, phân biện đề thi và lựa chọn đề thi là giảng viên Nhà trường hoặc các chuyên gia, nhà nghiên cứu. Mỗi môn thi có một tổ ra đề thi gồm Trưởng môn đề thi và các cán bộ soạn thảo đề thi;

a2) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ do Công An tỉnh điều động.

Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban ra đề thi.

a3) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

- Các tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

- Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

a4) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

- Tổ chức soạn thảo ngân hàng đề thi;

- Lựa chọn đề thi chính thức và dự bị hàng năm;

- Soạn thảo hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị hàng năm;

- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Hội đồng thi;

- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

a5) Trưởng Ban ra đề thi chịu trách nhiệm:

- Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi cho Hội đồng thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi;

- Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

a6) Các thành viên của Hội đồng ra đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

**b) Ban coi thi:**

b1) Thành phần Ban Coi thi gồm:

- Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Phó trưởng ban: Lãnh đạo phòng đào tạo;

- Các Ủy viên và thư ký: Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường;

- CBCT: Cán bộ, giảng viên trong Nhà trường; mỗi phòng thi có hai CBCT;

b2) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế, công an;

b3) Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi tại cụm và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các điểm thi đặt tại trường ĐH, CĐ, TC và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ

chức thi. Trưởng điểm thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định để điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao phụ trách.

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi.

b4) Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

b5) Phó trưởng Ban Coi thi, Trưởng điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

b6) CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi.

**c) Ban chấm thi:**

c1) Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- Trưởng Ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Phó trưởng Ban: Lãnh đạo phòng đào tạo;

c2) Các Ủy viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên trong Nhà trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBChT.

CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi;

c3) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ công an, bảo vệ;

Những người có người thân dự thi tại Hội đồng thi nào thì không được tham gia Ban Chấm thi của Hội đồng thi đó.

c4) Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

c5) Phó trưởng Ban Chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi.

c6) Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;

- Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

- Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều.

- Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trường Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trường môn chấm thi.

**d) Ban phúc tra:**

d1) Thành phần Ban Phúc tra (nếu có) gồm:

- Trưởng Ban: do Lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Phúc tra không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;

- Phó trưởng Ban: Lãnh đạo các phòng, ban trực thuộc Nhà trường;

- Các Ủy viên: Cán bộ, giáo viên, giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

- Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm phúc tra. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi nào thì không được chấm phúc tra bài thi của Ban Chấm thi đó.

- Những người có người thân dự thi tại Hội đồng thi nào thì không được tham gia Ban Phúc tra của Hội đồng thi đó.

d2) Ban Phúc tra có nhiệm vụ:

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

- Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

- Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc tra.

**Điều 12. Tổ chức xét tuyển**

**1. Nguyên tắc xét tuyển:**

a) Thí sinh có đủ các điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

a1) Thí sinh được đăng ký xét tuyển từ một đến hai ngành nghề và phải sắp xếp ngành, nghề theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp; thí sinh chỉ trúng tuyển vào 1 ngành, nghề ưu tiên cao nhất có thể trong danh sách các ngành, nghề đã đăng ký.

a2) Điểm xét tuyển là tổng điểm các bài thi/môn thi theo thang điểm 10 đối với từng bài thi/môn thi của từng tổ hợp xét tuyển; cộng với điểm ưu tiên đối tượng, khu vực. Đối với các thí sinh bằng điểm xét tuyển ở cuối danh sách thì xét trúng tuyển cho thí sinh có điểm môn Văn cao hơn, nếu vẫn còn vượt chỉ tiêu thì ưu tiên thí sinh có nguyện vọng cao hơn;

a3) Thí sinh trúng tuyển phải xác nhận nhập học trong thời hạn quy định. Quá thời hạn này, thí sinh không xác nhận nhập học được xem như từ chối nhập học và trường được xét tuyển thí sinh khác trong đợt xét tuyển bổ sung;

b) Thực hiện nhiều đợt xét tuyển trong năm.



## 2. Xét tuyển sử dụng kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020:

### a) Phương án xét tuyển

#### a1) Ngành/nghề xét tuyển:

- Khoa học Thư viện
- Quản lý văn hóa
- Hướng dẫn Du lịch
- Kỹ thuật chế biến món ăn
- Quản trị nhà hàng
- Quản trị khách sạn
- Quản trị lễ hành

#### a2) Tổ hợp môn xét tuyển:

Xét tuyển bao gồm các tổ hợp môn sau: Toán, Văn, KHXH (C15) hoặc Toán, Văn, Tiếng Anh (D01).

### b) Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào

- Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.
- Tổng điểm 3 môn theo tổ hợp môn đăng ký xét tuyển đạt 12.0 điểm trở lên và không có môn nào bị điểm 0 (không).

## 3. Xét tuyển sử dụng điểm trung bình chung năm học lớp 12 THPT:

### a) Phương án xét tuyển

#### a1) Ngành/nghề xét tuyển:

- Khoa học Thư viện.
- Quản lý văn hóa.
- Hướng dẫn Du lịch.
- Kỹ thuật chế biến món ăn.
- Quản trị nhà hàng.
- Quản trị khách sạn.
- Quản trị lễ hành.

#### a2) Tổ hợp môn xét tuyển:

Xét tuyển bao gồm các tổ hợp môn sau: Văn, Sử, Địa (C00) hoặc Toán, Văn, Tiếng Anh (D01).

### b) Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào

- Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.
- Tổng điểm 3 môn theo tổ hợp môn đăng ký xét tuyển đạt 15.0 điểm trở lên và các môn đạt từ 5.0 điểm trở lên.

#### **4. Tổ chức xét tuyển**

##### **a) Đối với trường**

a1) Tổ chức xét tuyển thành nhiều đợt từ ngày 01/06/2020 đến hết ngày 30/11/2020.

a2) Điểm xét tuyển đợt sau không thấp hơn điểm trúng tuyển đợt trước.

a3) Tổ chức nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT) của thí sinh theo nguyện vọng.

a4) Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh và số thí sinh được tuyển thẳng, HĐTS trường xem xét, quyết định phương án điểm trúng tuyển cho các ngành.

a5) Cập nhật dữ liệu ĐKXT 1 ngày một lần, công bố trên trang thông tin điện tử của trường danh sách các thí sinh ĐKXT xếp theo kết quả thi từ cao xuống thấp.

a6) Kết thúc mỗi đợt xét tuyển, công bố điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển.

##### **b) Đối với thí sinh**

b1) Nộp hồ sơ quy định tại khoản 2, Điều 6 và lệ phí ĐKXT cho trường qua đường bưu điện theo hình thức thư chuyên phát nhanh, đăng ký xét tuyển online hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại trường.

b2) Đăng kí xét tuyển đợt I:

- Thí sinh dùng Giấy chứng nhận kết quả thi (bản có dấu đỏ) để đăng ký. Thí sinh đã trúng tuyển nguyện vọng I, không được ĐKXT ở các đợt xét tuyển tiếp theo;

- Trong thời gian quy định của đợt xét tuyển này, không được quyền thay đổi ngành học đã đăng ký hoặc rút hồ sơ ĐKXT để nộp vào trường khác.

b3) Đăng kí xét tuyển nguyện vọng bổ sung:

- Thí sinh dùng Giấy chứng nhận kết quả thi (bản có dấu đỏ) để đăng ký;

- Trong thời gian quy định của đợt xét tuyển nguyện vọng bổ sung, không được quyền thay đổi ngành học đã đăng ký hoặc rút hồ sơ ĐKXT để nộp vào trường khác.

b4) Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ ĐKXT và hồ sơ đăng ký dự thi.

#### **Điều 13. Tổ chức thi tuyển kết hợp với xét tuyển**

##### **1. Phương án thi kết hợp với xét tuyển:**

##### **a) Ngành học:**

- Biểu diễn nhạc cụ truyền thống

- Biểu diễn nhạc cụ phương Tây

- Thanh nhạc
- Đồ họa
- Hội họa

**b) Phương án thi tuyển và xét tuyển:**

**b1) Phương án 1**

- Xét điểm môn Ngữ văn kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020.
- Thi tuyển 2 môn năng khiếu.

**b2) Phương án 2**

- Xét điểm Trung bình chung môn Ngữ văn năm học lớp 12 ở THPT.
- Thi tuyển 2 môn năng khiếu.

**2. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào**

a) Đối với các thí sinh sử dụng kết quả điểm môn Ngữ văn thi tốt nghiệp THPT năm 2020 để xét tuyển, yêu cầu:

- + Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;
- + Điểm môn Ngữ văn kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 phải đạt từ 5.0 điểm trở lên;
- + Tổng điểm 3 môn đạt 12.0 điểm trở lên (chưa nhân hệ số) và không có môn nào bị điểm 0 (không).

b) Đối với các thí sinh sử dụng kết quả điểm Trung bình chung môn Ngữ văn năm học lớp 12 để xét tuyển, yêu cầu:

- + Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;
- + Điểm Trung bình chung môn Ngữ văn năm học lớp 12 phải đạt từ 5.0 điểm trở lên;
- + Tổng điểm 3 môn đạt 15.0 điểm trở lên (chưa nhân hệ số) và không có môn nào bị điểm 0 (không).

**3. Tổ chức thi tuyển và xét tuyển**

a) Tổ chức xét tuyển môn Ngữ văn

Thực hiện việc xét tuyển như Điều 12 của Quy chế này.

b) Tổ chức thi tuyển

b1) Lịch thi tuyển: Thực hiện theo khoản 1, điều 2 của Quy chế này.

b2) Tổ chức coi thi, chấm thi

Thực hiện theo các quy định của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTĐ ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

**4. Quy trình thi năng khiếu Âm nhạc dành cho các ngành: Thanh nhạc, Biểu diễn nhạc cụ truyền thống, Biểu diễn nhạc cụ phương Tây và các ngành trung cấp, cụ thể như sau:**

- Thí sinh dự thi theo danh sách, buổi thi đã được công bố (Đợt 1: Sáng ngày 21/08/2020, Đợt 2: Sáng ngày 21/10/2020, Đợt 3: Sáng ngày 21/11/2020). Đến buổi thi, thí sinh có mặt tại khu vực thi (theo sơ đồ), chờ gọi tên và làm thủ tục nhận phách vào phòng thi.

- Thí sinh sau khi được gọi tên, đến bàn Thư ký nộp thẻ dự thi, giấy CMND, bóc thăm vào phòng thi và nhận phiếu dự thi Năng khiếu tại bàn thư ký. Thư ký ghi số phách vào phiếu dự thi và phát cho thí sinh.

- Thí sinh vào phòng thi, trình phiếu dự thi có ghi số phách cho Cán bộ chấm thi, bóc thăm đề thi và thể hiện bài thi (thi cả 2 môn năng khiếu trong cùng 1 phòng thi).

- Sau khi thí sinh dự thi xong, quay lại bàn Thư ký nhận lại thẻ dự thi và ký tên (xác nhận đã dự thi môn Năng khiếu Âm nhạc) vào danh sách dự thi.

**Điều 14. Tổ chức phúc tra**

**1. Thời hạn phúc tra:**

a) HĐTS trường nhận đơn đăng ký phúc tra về kết quả xét tuyển của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển và trúng tuyển. HĐTS trường phải trả lời thí sinh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn;

b) Thí sinh có đơn khiếu nại về điểm thi, nộp phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phát hiện sai sót trong quá trình chấm thi thì HĐTS hoàn trả khoản phí này cho thí sinh.

**2. Tổ chức phúc tra:**

a) Việc tổ chức phúc tra tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch HĐTS. Các thành viên đã tham gia quá trình nhập điểm và kiểm dò ở các lần trước không thuộc thành phần tham gia phúc tra; thời gian, vị trí làm việc do Chủ tịch HĐTS quy định;

**b) Trước khi tiến hành phúc tra, Ban Thư ký (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:**

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐTS trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS trường các hồ sơ ĐKDT của thí sinh đăng ký phúc tra.

c) Khi tiến hành phúc tra, nhóm phúc tra (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh;



- Đối chiếu kết quả xét tuyển, thi tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ ĐKDT của thí sinh;

- Báo cáo Chủ tịch HĐTS trường sau khi tiến hành đối chiếu kết quả xét tuyển, thi tuyển của các thí sinh đăng ký phúc tra.

**d) Xử lý kết quả phúc tra:**

- Nếu kết quả xét tuyển, thi tuyển sau khi đã phúc tra giống với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì giao kết quả cho Trường ban phúc tra ký xác nhận kết quả chính thức;

- Nếu kết quả xét tuyển, thi tuyển sau khi đã phúc tra có sự chênh lệch với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì rút hồ sơ ĐKDT giao cho Trường ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ ĐKDT của thí sinh, lập biên bản và lưu hồ sơ tuyển sinh;

- Trong trường hợp phúc tra kết quả xét tuyển, thi tuyển mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại), Chủ tịch HĐTS tiến hành xác định nguyên nhân sai sót, nếu thấy có biểu hiện và bằng chứng vi phạm thì xử lý theo quy định.

**đ) Kết luận phúc tra:**

- Kết quả phúc tra đã được Trường ban phúc tra ký xác nhận là kết quả chính thức;

- Kết quả được điều chỉnh do Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

**Điều 15. Xác định điểm trúng tuyển**

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng, cử tuyển (nếu có); căn cứ thông kê kết quả tuyển sinh; căn cứ quy định khung điểm ưu tiên (nếu có), Ban Thư ký HĐTS dự kiến một số phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường xem xét, quyết định.

2. Khi số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, trường có thể hạ tiêu chuẩn tuyển chọn hoặc tuyển bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu. Việc hạ tiêu chuẩn tuyển chọn và tuyển sinh các đợt tiếp theo do Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Nếu số thí sinh đến trường nhập học đủ so với chỉ tiêu đã xác định ở ngay đợt tuyển sinh tiếp theo, trường không được nhận thêm hồ sơ ĐKDT dù vẫn còn các đợt tuyển sinh như đã thông báo trước đó và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.



Tiêu chuẩn tuyển chọn ở tất cả các đợt tuyển sinh của trường không nhất thiết phải bằng nhau và do Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

4. Đối với những ngành, nghề không tuyển đủ chỉ tiêu, sau khi đã xác định tiêu chuẩn tuyển chọn ở mức cho phép theo yêu cầu đào tạo của trường mà vẫn còn thiếu số lượng, trường được phép lấy thí sinh dự tuyển vào trường mình nhưng không trúng tuyển vào những ngành, nghề khác, đồng thời đạt yêu cầu và tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định của ngành, nghề còn thiếu số lượng và tự nguyện vào học ngành, nghề đó. Nếu số người đạt đủ tiêu chuẩn tuyển chọn lớn hơn chỉ tiêu thì lấy theo tiêu chuẩn tuyển chọn từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo một quy trình công khai.

5. Căn cứ các phương án xác định tiêu chuẩn tuyển chọn của Ban Thư ký HĐTS đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển nhập học không được vượt quá 10% so với chỉ tiêu đã được xác định trong Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Tiêu chuẩn trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

#### **Điều 16. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả dự tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do trường tổ chức. Việc khám sức khỏe phải theo hướng dẫn của liên Bộ Y tế và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu trường không tổ chức thành lập Hội đồng khám sức khỏe thì thí sinh được kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp hoặc do Hội đồng khám sức khỏe của trường cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau đây:

a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT (bỏ túc THPT) hoặc THCS (tùy theo đối tượng dự tuyển);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, kiểm tra;

c) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú;

d) Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

đ) Giấy triệu tập trúng tuyển.

Các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c, d và đ của Khoản này được trường dùng để quản lý và kiểm tra, đối chiếu với bản chính khi cần thiết.

4. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển thì trường có quyền từ chối không tiếp nhận. Nếu đến chậm trong những trường hợp bất khả kháng như: do ốm, đau, tai nạn, thiên tai có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khoá học kế tiếp sau.

5. Những thí sinh trúng tuyển, nếu địa phương giữ lại không cho đi học có quyền khiếu nại lên các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 17. Kiểm tra kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. Sau kỳ tuyển sinh, trường phải tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển, thi tuyển của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào trường ở tất cả các khâu, đồng thời kiểm tra, đối chiếu với bản chính các loại giấy tờ của thí sinh. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh đến nhập học, trường phải tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 của Quy chế này.

Trong quá trình học sinh, sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo trường phải thanh, kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

#### **Điều 18. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

Cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ e-mail; thực hiện đúng (về cấu trúc, quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu tuyển sinh) của trường, cụ thể như sau:

1. Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có).

2. In Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

3. Cập nhật thông tin ĐKDT và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và phương tiện thông tin đại chúng.

#### **Điều 19. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh**

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Hội đồng tuyển sinh của trường;

b) Ban Thanh tra.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Mọi người dân, kể cả thí sinh và những người tham gia công tác tuyển sinh, nếu phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh cần cung cấp thông tin cho nơi tiếp nhận quy định tại Khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật về tố cáo;

b) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến công tác tuyển sinh.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế tuyển sinh theo thông tin đã được cung cấp;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

### **Điều 20. Khen thưởng**

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

### **Điều 21. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm**

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật viên chức và Luật cán bộ, công chức; các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

### **Điều 22. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng trường có quyền quyết định số lần tuyển sinh trong năm và hình thức tuyển sinh của trường.

2. Hiệu trưởng trường xây dựng quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Các hình thức xử lý vi phạm do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh**

1. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về trường ĐKDT trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường ĐKDT khi có yêu cầu.

2. Đối với thí sinh dự tuyển theo hình thức thi tuyển năng khiếu, ngoài việc thực hiện các nội dung về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh được quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện các nội dung về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh được trường tổ chức thi tuyển năng khiếu quy định.

3. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKDT. Trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong phiếu ĐKDT với hồ sơ gốc.

4. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để HĐTS xử lý kịp thời.

### **Điều 24. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế**

Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ bị xử lý kỷ luật theo các quy định tại quy chế này, đồng thời tùy theo mức độ vi phạm, có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học v.v.v theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

### **Điều 25. Chế độ báo cáo**

Trường gửi báo cáo tới UBND tỉnh Nghệ An, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Nghệ An về kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của trường; một năm báo cáo 4 lần chia theo 4 quý/năm và trước ngày 25 của tháng cuối quý.

### **Điều 26. Chế độ lưu trữ**

Các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh; kết quả, hồ sơ tuyển sinh các trường phải bảo quản, lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Luật lưu trữ.

### Chương III

## XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

#### **Điều 27. Tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh, gồm:**

1. Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa của từng ngành, nghề đào tạo được tính theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 14 của Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo được tính theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 14 của Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp..

3. Thời điểm xác định số liệu tính toán là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

#### **Điều 28. Nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh**

Nhà trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm và được phép linh hoạt giữa hai trình độ trong cùng ngành, nghề đào tạo của trường, nhưng phải đảm bảo đạt đồng thời các tiêu chí quy định tại Điều 26 của quy định này, không trái với quy định hiện hành và quy chế tuyển sinh của trường.

#### **Điều 29. Quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh**

Nhà trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Nghệ An và UBND tỉnh Nghệ An (theo mẫu tại Phụ lục 02).

#### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

Quy chế tuyển sinh này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 06 năm 2020.

#### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh Nghệ An (để b/c);
- Tổng cục GDNN (để b/c);
- Sở LĐTBXHNA (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT;

