

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh cao đẳng, trung cấp năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT NGHỆ AN

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội, đã được sửa đổi, bổ sung và hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 71/VBHN-VPQH ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Văn phòng Quốc hội.

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 15/2021/TT-BLĐTBOXH ngày 21/10/2021 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 05/2021/TT-BLĐTBOXH ngày 07/07/2021 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, trình độ cao đẳng;

Theo đề nghị của ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh cao đẳng, trung cấp năm 2026 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 2026 của nhà trường, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- UBND tỉnh Nghệ An (để b/c);
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, KH&ĐBCL



ThS Lê Vũ Anh

QUY CHẾ TUYỂN SINH CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 68/QĐ-CDVHNT ngày 03 tháng 02 năm 2026 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; công tác đề thi; tổ chức xét tuyển, tổ chức thi tuyển; công tác chấm thi; 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

- Quy chế này áp dụng với đối tượng tuyển sinh vào học các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trung cấp chính quy tại Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An năm 2026 và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh.
- 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 2026, 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
I	Cao đẳng hệ chính quy:			85
1	Hướng dẫn du lịch	6810103	- Văn, Sử, Địa	10
2	Kỹ thuật chế biến món ăn	6810207	-Toán, Văn, Tiếng Anh;	10
3	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống	6210216	Thẩm âm - tiết tấu, Nhạc	10
4	Biểu diễn nhạc cụ phương Tây	6210217	cụ (hệ số 2)	10
5	Thanh nhạc	6210225	Thẩm âm - tiết tấu, Thanh nhạc (hệ số 2)	25
6	Đồ họa	6210104	Vẽ màu, Hình họa (hệ số	10
7	Hội họa	6210103	2)	10
II	Trung cấp chính quy:			260
1	Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc (hệ: 2,3,6, văn bằng 2)	5210207	Thẩm âm - tiết tấu, Múa (hệ số 2)	50
2	Nghệ thuật biểu diễn dân ca (hệ 3,6 năm)	5210202	Thẩm âm - tiết tấu, Hát dân ca (hệ số 2)	30
3	Thanh nhạc (hệ 3 năm)	5210225	Thẩm âm - tiết tấu, Thanh nhạc (hệ số 2)	50
4	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống (hệ 3,6 năm)	5210216	Thẩm âm - tiết tấu, Nhạc	40
5	Biểu diễn nhạc cụ phương Tây (hệ 3,6 năm)	5210217	cụ (hệ số 2)	50
6	Hội họa (hệ 3,6 năm)	5210103	Vẽ màu, Hình họa (hệ số 2)	40

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:

- Đợt thi chính thức: Từ ngày 15/04/2026 đến 30/06/2026.

- Đợt thi bổ sung (nếu có đối với các ngành, nghề còn chỉ tiêu tuyển sinh):

Từ ngày 01/08/2026 đến 01/09/2026.

- Thời gian nộp hồ sơ tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển: Từ ngày 15/04/2026 đến 20/06/2026.

b. Thời gian tổ chức thi tuyển, xét tuyển:

Đợt thi chính thức: Từ ngày 11/07/2026 đến 12/07/2026.

Đợt thi bổ sung (nếu có đối với các ngành, nghề còn chỉ tiêu tuyển sinh):

Từ ngày 05/09/2026 đến 06/09/2026.

2. Đối tượng tuyển sinh

a. Trình độ trung cấp:

- Thời gian đào tạo 2 năm: Thí sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) và tương đương;

- Thời gian đào tạo 3 năm: Thí sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tương đương trở lên (từ 15 tuổi trở lên);

- Thời gian đào tạo 6 năm: Thí sinh đã học hết lớp 5/12 (từ 11 đến 14 tuổi).

- Hệ văn bằng 2 (thời gian đào tạo 2 năm): Thí sinh đã tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên.

b. Trình độ cao đẳng:

- Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.

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

a. Đối với các ngành/ngành: Kỹ thuật chế biến món ăn, Hướng dẫn du lịch thực hiện theo hình thức: Xét tuyển điểm học bạ THPT năm học lớp 12.

b. Đối với các ngành/ngành: Thanh nhạc, Biểu diễn nhạc cụ truyền thống, Biểu diễn nhạc cụ phương Tây, Đồ họa, Hội họa, Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc, Nghệ thuật biểu diễn dân ca thực hiện theo hình thức: Thi tuyển các môn năng khiếu.

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

Thực hiện theo Phụ lục 01: Các chính sách ưu tiên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 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 (nếu không trùng lịch thi tuyển năng khiếu).

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).

2. Hồ sơ ĐKDT

a) Hồ sơ ĐKDT hệ Trung cấp, Cao đẳng chính quy, gồm có:

- Phiếu đăng kí tuyển sinh (Theo mẫu);
- Căn cước công dân hoặc Giấy khai sinh (bản sao);
- Các giấy tờ xác nhận ưu tiên (nếu có);
- Hai (02) ảnh cỡ 3x4 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau.

** Riêng đối với các ngành/ngành: Kỹ thuật chế biến món ăn, Hướng dẫn du lịch cần nộp thêm các giấy tờ sau:*

- Bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT (bản sao có công chứng);
- Học bạ THPT (bản sao có công chứng);

b) Hồ sơ ĐKDT hệ Trung cấp chính quy (văn bằng 2), gồm có:

- Phiếu đăng kí tuyển sinh (Theo mẫu);
- Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học (bản sao có công chứng);
- Bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (bản sao có công chứng);
- Căn cước công dân (bản sao);
- Các giấy tờ xác nhận ưu tiên (nếu có);
- 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:

- Phiếu đăng kí tuyển sinh (Theo mẫu);
- 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;
- Bản sao bảng điểm trung cấp hoặc cao đẳng;
- Căn cước công dân (bản sao);
- Các giấy tờ xác nhận ưu tiên (nếu có);
- Hai (02) ảnh cỡ 3x4 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau.

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

a) Thí sinh nộp hồ sơ theo các hình thức:

- Đăng ký trực tuyến (online) tại địa chỉ: <http://vhna.quanlydaotao.edu.vn/>
- Đăng ký xét tuyển, thi tuyển qua bưu điện.
- Đăng ký xét tuyển, thi tuyển 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:

- Xét tuyển: 50.000đ/hồ sơ
- Xét tuyển thẳng: 200.000đ/hồ sơ
- Thi tuyển: 400.000đ/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, ...Thực hiện chuyển đổi số trong công tác tuyển sinh: Xử lý hồ sơ tuyển sinh, 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, Khoa học và Đảm bảo chất lượng căn cứ tình hình thực tiễn tham mưu với Hiệu trưởng để phê duyệt kế hoạch tuyển sinh năm 2026.

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, Khoa học và Đảm bảo chất lượng liên hệ thông báo tuyển sinh tới các sở Giáo dục - Đào tạo, UBND xã, 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 Hội đồng tuyển sinh

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, Khoa học và Đảm bảo chất lượng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo, Khoa học và Đảm bảo chất lượng;
- d) Các ủy viên: Một số Trưởng, Phó khoa, phòng, 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 GD&ĐT và Sở GD&ĐT.

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 GD&ĐT và Sở GD&ĐT về công tác tuyển sinh của trường;
- c) Thành lập các ban giúp việc, ban chuyên môn cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm:
 - Các ban giúp việc: Ban Thư ký, Tổ kiểm tra, Ban cơ sở vật chất;
 - Các ban chuyên môn: Ban Chấm thi, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phúc tra;
 - 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) Phó trưởng ban: Phó trưởng phòng Đào tạo, Khoa học và Đảm bảo chất lượng;
- c) Các uỷ viên: Một số cán bộ phòng Đào tạo, Khoa học và Đảm bảo chất lượng, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS của trường:

- a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký xét tuyển, thi tuyển 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 xét tuyển, thi tuyển;
- c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển, thi tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;
- d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển, thi tuyển của thí sinh;
- đ) In và gửi giấy báo dự thi;
- e) 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 chủ tịch HĐTS;
- f) Quản lý hồ sơ và giấy tờ, biên bản liên quan đến thi tuyển, xét tuyển;
- g) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- h) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- i) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- j) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này;
- k) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường cho phù hợp với tình hình thực tế;
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 11. Công tác đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi

- a) Đề thi cho mỗi môn thi của đợt thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:
 - Đề thi phải thể hiện được yêu cầu về kiến thức nền tảng và năng lực tối thiểu mà thí sinh cần có để học tập thành công ở trình độ đào tạo.

- Các nội dung đưa vào đề thi phải phù hợp với những quy định của pháp luật về giáo dục và văn hóa.

- Tiêu chí đánh giá phải dựa trên các cấp độ năng lực, tư duy; phân loại được năng lực của thí sinh, đáp ứng mức độ phù hợp của thí sinh đối với các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi tuyển sinh.

- Đề thi được xây dựng mới theo đúng quy trình. Trong trường hợp tổ chức nhiều đợt thi thì các đề thi phải bảo đảm tính tương đương.

- Đề thi bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, không sai sót;

- Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

b. Trong một đợt thi, mỗi bài thi/môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

2. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi

a) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn và được lực lượng công an bảo vệ suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

b) Phong bì (túi) chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến Điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Hội đồng tuyển sinh.

c) Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng có khóa và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

3. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập Ban đề thi kỳ thi tuyển sinh cao đẳng, trung cấp chính quy năm 2026.

b) Thành phần Ban đề thi

- Trưởng ban: Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

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

- Các cán bộ soạn thảo đề thi, lựa chọn đề thi, phản biện đề thi là giảng viên Nhà trường lựa chọn hoặc các chuyên gia, nhà nghiên cứu.

- Lực lượng bảo vệ: do Công an tỉnh điều động.

c) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

- Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo 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.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

- Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị;

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

- Bảo đảm bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong suốt kỳ thi;

- Đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban đề thi.

đ) Trưởng Ban đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của ban đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban đề thi theo quy định của Quy chế này.

e) Phó Trưởng Ban đề thi thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng Ban đề thi phân công và thay mặt Trưởng Ban đề thi giải quyết công việc khi Trưởng Ban đề thi uỷ quyền.

f) Các thành viên của Ban đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc uỷ nhiệm của Trưởng ban đề thi.

4. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, các cán bộ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho các môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1, Điều 11 Quy chế này;

b) Phản biện đề thi: Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập; người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại khoản 1, Điều 11 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng ban đề thi, làm căn cứ để Trưởng ban đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

5. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng tuyển sinh

a) In sao đề thi:

- Các cán bộ in sao đề thi là thư ký, cán bộ kỹ thuật của Ban đề thi do Trưởng ban đề thi chỉ định;

- Các cán bộ in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban đề thi và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: Tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Trưởng ban đề thi, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban đề thi với sự chứng kiến của công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi.

b) Quy trình in sao đề thi:

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng ban đề thi để xử lý;

- Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, Điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên Điểm thi, đợt thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, đợt thi, từng phòng thi. Ở mỗi Điểm thi, đợt thi phải có một túi chứa đề thi dự phòng cho các môn thi. Trưởng ban đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong.

c) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

- Trưởng ban đề thi thực hiện nhiệm vụ bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi;

- Các túi đề thi phải được bảo quản trong hòm, rương, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và được công an bảo vệ; chìa khóa do Trưởng ban đề thi giữ; Trưởng ban đề thi có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó trưởng ban giữ và bàn giao chìa khóa các rương, hòm chứa túi đề thi cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

- Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban đề thi với Chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

6. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

a) Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ, rương riêng biệt. Tủ, rương đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giữ. Khi mở niêm phong phải lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

b) Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có trực bảo vệ và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có bảo vệ trực liên tục 24 giờ/ngày;

c) Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định của Hội đồng tuyển sinh.

d) Đề thi dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến của Chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

Điều 12. Công tác coi thi

1. Ban coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi gồm:

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

- Phó trưởng ban: Lãnh đạo phòng Đào tạo, Khoa học và Đảm bảo chất lượng;

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

- Cán bộ coi thi (Viết tắt là: CBCT): Cán bộ, giảng viên trong Nhà trường; mỗi phòng thi có hai Cán bộ coi thi;

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

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi vào trường và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các điểm thi đặt tại trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi. Trưởng điểm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định để điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao phụ trách.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

- Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho Cán bộ coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

- Phó Trưởng ban Coi thi, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban.

- 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 Ban Coi thi.

2. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

a) Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

b) Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng ban coi thi phân công các thành viên tại Điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

3. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng ban coi thi phải bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi.

b) CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng ban coi thi; thực hiện các công việc sau:

- Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Hội đồng tuyển sinh để xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung;

trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm này;

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho thành viên Ban thư ký được tiếp nhận phân công;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi thực hành mỹ thuật) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Danh sách thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Danh sách thu bài thi, biên bản coi thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký phụ trách ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Danh sách thu bài thi, biên bản coi thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

- Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Danh sách thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký

phụ trách cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong; Danh sách thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nẹp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

c) Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban coi thi và thực hiện các công việc sau:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

- Kiến nghị Trưởng ban coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

d) Trật tự viên, công an chịu trách nhiệm trước Trưởng ban coi thi và thực hiện các công việc sau:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

- Báo cáo Trưởng ban coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

đ) Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng ban coi thi và thực hiện các công việc sau:

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng tuyển sinh quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

- Khi Trưởng ban coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh.

4. Bàn giao bài thi

a) Việc bàn giao bài thi của thí sinh từ Ban thư ký về Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phải có thanh tra tham gia trong suốt quá trình bàn giao bài thi; khi

bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi; phải có bảo vệ trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày.

Điều 13. Tổ chức thi tuyển

1. Phương án thi tuyển

a) Ngành học

- Biểu diễn nhạc cụ truyền thống
- Biểu diễn nhạc cụ phương Tây
- Thanh nhạc
- Đồ họa
- Hội họa
- Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc
- Nghệ thuật biểu diễn dân ca

b) Việc đăng ký nguyện vọng

- Thí sinh dự thi ngành thuộc tổ hợp môn H00 được đăng ký nguyện vọng 2 vào ngành cùng khối thi (Hội họa, Đồ họa) nếu còn chỉ tiêu.

- Các thí sinh dự thi tổ hợp môn N00 được đăng ký dự thi ngành 2 nếu không trùng lịch thi (gồm các ngành Thanh nhạc, Biểu diễn nhạc cụ truyền thống, Biểu diễn nhạc cụ phương Tây, Nghệ thuật biểu diễn dân ca, Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc).

c) Phương án thi tuyển: Thi tuyển 2 môn năng khiếu.

- Ngành Thanh nhạc: Thi môn Thẩm âm - tiết tấu và Biểu diễn thanh nhạc (hệ số 2).

- Ngành Biểu diễn Nhạc cụ truyền thống và Biểu diễn nhạc cụ phương tây: Thi môn Thẩm âm - tiết tấu và Biểu diễn nhạc cụ (hệ số 2).

- Ngành Nghệ thuật biểu diễn dân ca: Thi môn Thẩm âm - tiết tấu và Biểu diễn dân ca (hệ số 2).

- Ngành Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc: Thi môn Thẩm âm - tiết tấu và Năng khiếu múa (hệ số 2).

- Ngành Hội họa, Đồ họa: Thi môn Vẽ màu và Hình họa (hệ số 2).

2. Quy trình thi năng khiếu Âm nhạc, Múa dành cho các ngành: Thanh nhạc, Biểu diễn nhạc cụ truyền thống, Biểu diễn nhạc cụ phương Tây, Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc, Nghệ thuật biểu diễn dân ca, cụ thể như sau:

- Thí sinh dự thi theo danh sách, buổi thi đã được công bố: Đợt thi chính thức: Trước ngày 10/07/2026, Đợt thi bổ sung (nếu có đối với các ngành, nghề

còn chỉ tiêu tuyển sinh): Trước ngày 01/09/2026. Đến buổi thi, thí sinh có mặt tại khu vực thi (theo sơ đồ), chờ gọi tên và làm thủ tục dự thi.

- Thí sinh sau khi được gọi tên, đến bàn Thư ký trình CCCD hoặc Giấy khai sinh (đối với hệ 6 năm) để làm thủ tục dự thi và nhận thẻ dự thi Năng khiếu. Sau đó cầm thẻ dự thi Năng khiếu di chuyển đến bàn Thư ký đánh phách để nhận phiếu Dự thi.

- Thí sinh cầm phiếu Dự thi vào phòng thi môn **Thẩm âm - Tiết tấu**, trình phiếu Dự thi có ghi số phách cho Cán bộ chấm thi, bốc thăm đề thi và thể hiện bài thi. Sau đó thí sinh tiếp tục cầm phiếu Dự thi vào phòng thi môn **Chuyên ngành**, trình phiếu Dự thi có ghi số phách cho Cán bộ chấm thi, bốc thăm đề thi và thể hiện bài thi.

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

3. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào

- Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (đối với trình độ Cao đẳng);
- Môn chuyên ngành ≥ 5.00 điểm trở lên (chưa nhân hệ số).
- Tổng điểm 2 môn đạt 10.00 điểm trở lên (chưa nhân hệ số) và không có môn nào bị điểm 0 (không).

4. Tổ chức thi tuyển

- Lịch thi tuyển: Thực hiện theo khoản 1, điều 4 của Quy chế này.
- Tổ chức coi thi khối H00 (Ngành Hội hoạ và Đồ hoạ): Thực hiện theo **Điều 12** của Quy chế này.
- Tổ chức chấm thi năng khiếu âm nhạc, múa: Thực hiện theo **Điều 14** của Quy chế này.

Điều 14. Công tác chấm thi

1. Khu vực chấm thi

a) Khu vực chấm thi do Hội đồng thi quy định; trong đó, mỗi Tổ Chấm thi thực hiện nhiệm vụ tại một phòng duy nhất. Khu vực chấm thi, nơi bảo quản bài thi mỹ thuật phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và được bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

b) Phòng chứa bài thi, tủ, rương hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong. Chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi tự luận do chủ tịch Hội đồng giữ; Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của thanh tra và ghi nhật ký đầy đủ.

c) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của các Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

2. Ban Làm phách bài thi mỹ thuật

a) Ban Làm phách:

- Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng Đào tạo, Khoa học và Đảm bảo chất lượng; Ủy viên là công chức, viên chức các đơn vị thuộc Trường, bảo vệ, phục vụ;

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách: Nhận bài thi mỹ thuật được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; làm phách, bảo mật số phách bài thi; niêm phong và bảo quản đầu phách; bàn giao bài thi đã làm phách, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh. Việc làm phách để phúc tra bài thi mỹ thuật được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi mỹ thuật để chấm thi;

- Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng tuyển sinh, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban Làm phách trở lên.

- Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

- Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Làm phách.

b) Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

c) Số phách: Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm tuyển sinh, bảo đảm trong túi bài thi, mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách.

d) Bàn giao bài thi mỹ thuật đã làm phách cho Hội đồng tuyển sinh:

- Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh;

- Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng

ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh sau khi đã chấm xong bài thi mỹ thuật.

3. Ban Chấm thi

- Thành phần Ban Chấm thi gồm:

+ Trưởng Ban: do lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

+ Phó trưởng Ban: Lãnh đạo phòng Đào tạo, Khoa học và Đảm bảo chất lượng;

- Các Ủy viên gồm Tổ 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 2 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 tuyển sinh không được chấm thi;

- Lực lượng bảo vệ: Cán bộ công an, bảo vệ;

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

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

- Tổ trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 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 hoặc chấm sai sót nhiều.

+ Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế tuyển sinh; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng môn chấm thi.

4. Chấm bài thi mỹ thuật

a) Quy định chung về chấm bài thi mỹ thuật:

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Nhà trường; bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm độc lập bởi hai CBChT của Tổ Chấm thi;

- Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ Trưởng chấm thi;

- Tổ trưởng chấm thi tập trung toàn bộ các CBChT để quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm; tổ chức chấm thi theo đúng quy trình.

b) Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

- Tổ trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

- Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi hoặc có vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi trình Trưởng ban chấm thi xử lý;

- CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT, chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Tổ trưởng môn chấm thi để Trưởng ban chấm thi bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

c) Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm; ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phiếu chấm theo đúng quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng môn chấm thi để Trưởng ban chấm thi bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

d) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi, Tổ trưởng Tổ Chấm thi và CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

- Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

- Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

5. Chấm bài thi năng khiếu âm nhạc, múa

a) Quy định chung về chấm bài thi âm nhạc, múa:

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Nhà trường; bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm

tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi môn thi được chấm độc lập bởi hai CBChT của Tổ Chấm thi;

- Ban Thư ký Hội đồng thi tổ chức cho CBChT bốc thăm cán bộ chấm, giao hồ sơ chấm thi cho Tổ Trưởng chấm thi;

- Tổ chức chấm chung ít nhất 2 thí sinh để thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm đối với các ngành thi có từ 02 phòng chấm thi trở lên; sau đó, tổ chức chấm thi theo đúng quy trình;

- Tổ trưởng chấm thi tập trung toàn bộ các CBChT để quán triệt Quy chế thi, kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất cho công tác chấm thi, thảo luận Hướng dẫn chấm.

b) Quy trình chấm thi:

- Tổ trưởng chấm thi giao nhiệm vụ cho các thành viên chấm thi;

- CBChT thực hiện việc chấm thi độc lập, ghi kết quả chấm thi của từng thí sinh vào mẫu số 01 và ký, ghi rõ họ tên;

- Tổ trưởng chấm thi thực hiện họp tổng kết để kết điểm, ghi biên bản, niêm phong các loại hồ sơ chấm thi;

- Chỉ kết thúc việc chấm thi khi có phản hồi của thư ký hội đồng tuyển sinh.

c) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Tổ trưởng Chấm thi và CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu có sự chênh lệch điểm giữa 2 cán bộ chấm thi dưới 1,0 điểm	02 cán bộ chấm thi tự trao đổi, thống nhất điểm và ký vào mẫu chấm.
Nếu có sự chênh lệch điểm giữa 2 cán bộ chấm thi từ 1,0 điểm đến dưới 1,5 điểm	Tổ trưởng tổ chức đối thoại giữa 2 cán bộ chấm thi để thống nhất điểm.
Trường hợp chênh lệch từ 1,5 điểm trở lên	Tổ trưởng chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để có phương án quyết định cuối cùng.

6. Nhập điểm thi, quản lý điểm thi

- Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh nhận điểm thi từ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; phân công nhiệm vụ cho tổ nhập điểm nhập điểm thi vào phần mềm tuyển sinh của Nhà trường; Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai người;

- Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm trên phần mềm tuyển sinh của Nhà trường dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban kiểm tra.

- Sau khi nhập điểm thi xong tất cả các môn thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh duyệt kết quả thi, chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh thông báo kết quả thi cho thí sinh.

- Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định.

Điều 15. 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.

- 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.

- 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;

- 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;

- Thực hiện nhiều đợt xét tuyển trong năm.

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

a) Phương án xét tuyển

- Ngành/ngành xét tuyển:

+ Hướng dẫn Du lịch.

+ Kỹ thuật chế biến món ăn.

- Tổ hợp môn xét tuyển: Văn, Sử, Địa hoặc Toán, Văn, Tiếng Anh;

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 15.00 điểm trở lên và các môn đạt từ 5.00 điểm trở lên.

3. Tổ chức xét tuyển

a) Đối với trường

- Lịch xét tuyển: Thực hiện theo khoản 1, điều 4 của Quy chế này.

- Điểm xét tuyển đợt sau không thấp hơn điểm trúng tuyển đợt trước.
- Tổ chức nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT) của thí sinh theo nguyện vọng.
- 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 xét tuyển.
- Cập nhật dữ liệu ĐKXT, 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.
- Kết thúc mỗi đợt xét tuyển, công bố điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển.

b) Đối với thí sinh

- Nộp hồ sơ quy định tại khoản 2, Điều 6 và lệ phí ĐKXT cho trường qua đường bưu điện theo hình thức thư chuyển phát nhanh, đăng ký xét tuyển online hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại trường.
- Đăng kí xét tuyển đợt chính thức:
 - + Thí sinh dùng học bạ để đăng ký xét tuyển. Thí sinh đã trúng tuyển nguyện vọng đợt chính thức, 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.
- Đăng kí xét tuyển nguyện vọng bổ sung:
 - + Thí sinh dùng học bạ 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.
- 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 16. Tổ chức phúc tra

1. Ban phúc tra

a) 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.

b) 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 tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc tra.

2. 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, thi 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.

3. 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) Không tổ chức phúc tra đối với các môn chấm thi năng khiếu âm nhạc và múa.

c) 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.

d) 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.

đ) 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 Trưởng 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 Trưởng 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.

e) Kết luận phúc tra:

- Kết quả phúc tra đã được Trưởng 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 17. 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 thống 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 quy mô sau khi đã được linh hoạt chỉ tiêu của khối ngành 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 18. 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 có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc kết quả khối lượng kiến thức văn

hóa trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (tùy theo đối tượng dự tuyển);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông, trung học cơ sở tạm thời đối với người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp trung học phổ thông, trung học cơ sở. Khi có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải nộp bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

c) Bản sao có chứng thực CCCD/Giấy khai sinh, các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định;

d) Giấy triệu tập trúng tuyển.

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 khóa 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 19. 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 18 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 20. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh

1. Xử lý các dữ liệu đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên trang thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

2. Nhập dữ liệu hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh trên phần mềm tuyển sinh của Nhà trường.

3. Tổ chức, quản lý quá trình xét tuyển, thi tuyển trên phần mềm tuyển sinh.

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

5. Cập nhật thông tin đăng ký dự tuyển 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 21. 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) Tổ kiểm 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 22. 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, ngân sách cấp hàng năm.

Điều 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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,.. theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

Điều 27. Chế độ báo cáo

Trường gửi báo cáo tới UBND tỉnh Nghệ An, Sở GD&ĐT 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 28. Chế độ lưu trữ

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

Chương IV**XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH****Điều 29. 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 30. 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 nhóm ngành, nghề đào tạo của trường, nhưng phải đảm bảo đạt đồng thời các tiêu chí quy định tại Điều 29 của quy định này, không trái với quy định hiện hành và quy chế tuyển sinh của trường.

Điều 31. Quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh

Nhà trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm với Sở GD&ĐT tỉnh Nghệ An và UBND tỉnh Nghệ An (Thực hiện theo Phụ lục 05: Mẫu đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 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 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế tuyển sinh này có hiệu lực kể từ ngày ký.