

Số: 48/QĐ-CĐSP

Tây Ninh, ngày 18 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh cao đẳng chính quy
Các ngành/nghề thuộc Giáo dục nghề nghiệp năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TÂY NINH

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Giấy chứng nhận số 405/2017/GCNĐKKHĐ-TCGDNN ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với việc đào tạo/tuyển sinh của Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác nhận chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh ban hành theo Quyết định số 125/QĐ-CĐSP ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Bồi dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế tuyển sinh cao đẳng chính quy các ngành/nghề thuộc Giáo dục nghề nghiệp năm 2024 của Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng các ngành/nghề thuộc Giáo dục nghề nghiệp năm 2024.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTBĐ.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Quang Phú



QUY CHẾ
Tuyển sinh cao đẳng chính quy các ngành/nghề
thuộc Giáo dục nghề nghiệp năm 2024
(Kèm theo Quyết định số 48/QĐ-CDSP ngày 18 tháng 3 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về ngành, nghề đào tạo; thời gian tuyển sinh; đối tượng tuyển sinh; phương thức tuyển sinh; chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào, lệ phí tuyển sinh; điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh; công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo; chế độ thông tin, báo cáo; khen thưởng, kỷ luật trong công tác tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng cho công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng chính quy các ngành/nghề thuộc Giáo dục nghề nghiệp năm 2024 tại Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh.

Chương II
TỔ CHỨC TUYỂN SINH

Điều 2. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách (gọi tắt là Hiệu trưởng) ra quyết định thành lập HĐTS. Thành phần HĐTS bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên khác.

a) Thành phần của HĐTS

Chủ tịch HĐTS là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng; ủy viên thường trực là Trưởng Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng; các ủy viên gồm một số trưởng phòng, khoa, cán bộ, giảng viên do Hiệu trưởng quyết định.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

- Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của trường; báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh theo quy định hiện hành.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;

- Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS Trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm: Ban thư ký; Ban phúc tra; Các ban khác (nếu có) do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh;

- Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ của HĐTS Trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS;

- Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

2. Ban thư ký HĐTS

a) Thành phần: Trưởng ban do uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm; Các uỷ viên là cán bộ, giảng viên của các phòng, khoa trực thuộc Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS:

- Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển; Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của Trường; Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh; Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định; Lập danh sách thí sinh trúng tuyển; In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển; Quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công;

- 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.

Điều 3. Ngành/ nghề, trình độ đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh

Ngành/ nghề, trình độ đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh của trường được xác định trong chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, cụ thể như sau:

TT	Ngành/ngành	Mã ngành	Trình độ	Chỉ tiêu
1	Tiếng Anh	6220206	Cao đẳng	30
2	Công nghệ thông tin	6480201	Cao đẳng	30
3	Quản trị văn phòng	6340403	Cao đẳng	30

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

1. Thời gian tuyển sinh được thực hiện một lần trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh: Thí sinh là công dân Việt Nam có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.

3. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển dựa vào kết quả Kỳ thi trung học phổ thông năm 2024, Xét tuyển kết quả học tập lớp 12 (học bạ) và Xét tuyển theo Kỳ thi đánh giá năng lực do ĐHQG Tp.HCM tổ chức năm 2024.

TT	Ngành/ngành	Mã ngành	Mã tổ hợp	Tổ hợp môn xét tuyển
----	-------------	----------	-----------	----------------------

			môn	
1	Tiếng Anh	6220206	D01	Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh
			D78	Ngữ văn, Khoa học xã hội, Tiếng Anh
			Kỳ thi đánh giá năng lực do ĐHQG TP HCM tổ chức	
2	Công nghệ thông tin	6480201	A00	Toán, Vật lý, Hoá học
			A01	Toán, Vật lý, Tiếng Anh
			D90	Toán, Khoa học tự nhiên, Tiếng Anh
			Kỳ thi đánh giá năng lực do ĐHQG TP HCM tổ chức	
3	Quản trị văn phòng	6340403	C00	Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý
			C03	Ngữ văn, Lịch sử, Toán
			D01	Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh
			Kỳ thi đánh giá năng lực do ĐHQG TP HCM tổ chức	

4. Ngưỡng đầu vào trình độ cao đẳng đối với các ngành/ngành

- Xét tuyển dựa vào kết quả Kỳ thi trung học phổ thông năm 2024: Tổng điểm tổ hợp 3 môn tối thiểu là 16.0 điểm;

- Xét tuyển dựa vào kết quả học tập lớp 12 (học bạ): Tổng điểm tổ hợp 3 môn tối thiểu là 16.0 điểm; Học lực năm 12 THPT đạt từ loại trung bình trở lên.

Điều 5. Hồ sơ và thủ tục đăng ký xét tuyển vào trình độ cao đẳng

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm:

a) Phiếu đăng ký xét tuyển vào giáo dục nghề nghiệp theo mẫu quy định của Trường;

b) Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ cần thiết khác tùy theo yêu cầu và tiêu chí xét tuyển của Trường.

2. Các hình thức đăng ký xét tuyển

a) Đăng ký trực tiếp trên Phiếu đăng ký xét tuyển vào giáo dục nghề nghiệp và nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trường;

b) Đăng ký trực tuyến trên trang thông tin điện tử về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp của Trường (các ngành NSP).

3. Địa chỉ nộp hồ sơ

Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng, Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh, hẻm 2, đường Trần Phú, khu phố Ninh Trung, phường Ninh Sơn, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

Điều 6. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh được xác định theo Thông tư số 05/2021/TT-

BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

Điều 7. Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào

- Đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;
- Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành.

Điều 8. Thời gian tuyển sinh

a) Nhận hồ sơ xét tuyển:

- Đợt 1: **Từ 15/4/2024 đến 01/8/2024.**
- Các đợt còn lại: Nếu còn chỉ tiêu, Trường sẽ thông báo cụ thể trên trang Tuyển sinh của Trường.

b) Thời gian xét tuyển:

- Đợt 1: **Từ 05/8/2024 đến 10/8/2024.**
- Các đợt còn lại: Nếu còn chỉ tiêu, Trường sẽ thông báo cụ thể trên trang Tuyển sinh của Trường.
- Thông báo thí sinh trúng tuyển đợt 1: **Trước ngày 22/8/2024.**

Điều 9. Lệ phí xét tuyển: 25.000 đồng/ mã tổ hợp môn.

Điều 10. Xét điều kiện trúng tuyển

Căn cứ danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển và chỉ tiêu từng ngành, nghề trong đợt xét tuyển, Ban thư ký lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình HĐTS xem xét quyết định.

Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban thư ký trình và ký giấy báo nhập học cho từng thí sinh trúng tuyển. Trong giấy báo nhập học có ghi cụ thể các thông tin về họ tên, ngày sinh, địa chỉ, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, ngành trúng tuyển và những nội dung hướng dẫn cho thí sinh khi đăng ký nhập học.

Danh sách thí sinh trúng tuyển được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường ngay sau khi có kết quả xét tuyển.

Khi thí sinh trúng tuyển đến nhập học, Phòng Tổ chức và Khảo thí tiếp nhận hồ sơ theo quy định và tổ chức kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của thí sinh so với các nội dung đã khai khi đăng ký xét tuyển. Nếu hồ sơ không hợp lệ, Trường sẽ hủy kết quả xét tuyển và xem như thí sinh không đủ điều kiện nhập học.

Điều 11. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau khi đến đăng ký nhập học:

- + Một (01) bản sao học bạ THPT hoặc tương đương;
- + Một (01) bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (thí sinh tốt nghiệp trong năm xét tuyển có thể nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời);
- + Một (01) bản sao giấy khai sinh;
- + Một (01) bản sao đối tượng ưu tiên (nếu có);
- + Giấy báo nhập học;
- + Hai (02) bản photo CCCD;

+ Hai (02) ảnh 3x4 (chụp không quá 06 tháng).

Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy báo nhập học 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 Chủ tịch HĐTS sẽ xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khoá học kế tiếp.

Chương III

THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 12. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình xét tuyển, Chủ tịch HĐTS giao cho Tổ thanh tra tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐTS để có biện pháp xử lý.

Sau khi kết thúc tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho Phòng Tổ chức và Khảo thí tiến hành kiểm tra, đối chiếu hồ sơ nhập học của tất cả các thí sinh đã trúng tuyển nhập học vào trường. 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 có biện pháp xác minh, xử lý.

Trong quá trình sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo về hồ sơ, kết quả tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho Bộ phận thanh tra để kiểm tra hồ sơ và kết quả tuyển sinh của thí sinh theo quy định.

Điều 13. 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 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 tiến hành các việc sau đây:

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

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

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

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh;
- Đối chiếu kết quả xét tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh;
- Báo cáo Chủ tịch HĐTS sau khi tiến hành đối chiếu kết quả xét tuyển của các thí sinh đăng ký phúc tra.

d) Xử lý kết quả phúc tra:

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

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

- Trong trường hợp phúc tra kết quả xét 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 14. Chế độ báo cáo, lưu trữ

a) Thực hiện nghiêm túc, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ theo đúng quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ cao đẳng và các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. 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 16. 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) HĐTS Trường.

b) Thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp.

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, 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 17. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau 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 18. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh đăng ký xét 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hội đồng tuyển sinh, các ban của HĐTS tổ chức thực hiện theo đúng quy định và quy chế thi hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và thực hiện đúng Quy chế này; lưu giữ hồ sơ xét tuyển, báo cáo kết quả theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh thì Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng báo cáo Hiệu trưởng để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./