

Số: 52/QĐ-TMDL

Hà Nội, ngày 18 tháng 03 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành “Quy định quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng”  
tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/03/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy định quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng” năm học 2019 - 2020 của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội (Quy định chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành từ năm tuyển sinh 2019.

**Điều 3.** Các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đàm Văn Hùng**

**QUY ĐỊNH QUY CHẾ TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TMDL, ngày tháng năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng gồm: Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; nội dung quy chế tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký xét tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; 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; tiêu chí, quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, tuyển sinh bằng hình thức xét tuyển; xác định điểm trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh; quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng; trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh; chế độ báo cáo; chế độ lưu trữ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

**CHƯƠNG II  
QUY CHẾ TUYỂN SINH**

**Điều 3. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh**

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

2. Đối tượng tuyển sinh:

a) *Đối với trình độ cao đẳng:* Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT);

b) *Đối với trình độ trung cấp:* Học sinh đã tốt nghiệp THPT;

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;

### 3. Hình thức tuyển sinh:

- Xét tuyển học bạ lớp 12.

## **Điều 4. Nội dung quy chế tuyển sinh**

### 1. Ngành nghề đào tạo:

#### a) Hệ cao đẳng

- Quản trị khách sạn
- Kỹ thuật chế biến món ăn
- Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành
- Kế toán
- Quản trị kinh doanh
- Tiếng Anh
- Phiên dịch Tiếng Anh thương mại
- Phiên dịch Tiếng Anh du lịch
- Kinh doanh thương mại
- Thương mại điện tử

#### b) Hệ trung cấp

- Kỹ thuật chế biến món ăn

### 2. Điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh:

#### a) Nhân lực

Hiện đội ngũ cán bộ giảng viên, nhân viên của nhà trường là 148 người trong đó có 114 giảng viên. Với số lượng cán bộ giảng viên và nhân viên hiện có, Nhà trường sẽ bảo đảm việc thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định.

#### b) Cơ sở vật chất, thiết bị

Các điều kiện điện về cơ sở vật chất như hệ thống thông tin, website của Nhà trường và các điều kiện của Nhà trường bảo đảm việc tuyển sinh theo phương thức xét tuyển được thực hiện một cách khách quan, công bằng và minh bạch. Nhà trường có tổng diện tích phòng học các loại: 7.412 m<sup>2</sup>, diện tích thư viện: 400m<sup>2</sup>, diện tích nhà xưởng thực hành: 5.095 m<sup>2</sup>, diện tích sàn xây dựng ký túc xá của trường: 2.261 m<sup>2</sup>.

### 3. Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

Kế hoạch tuyển sinh: Phòng Đào tạo lên kế hoạch tuyển sinh vào tháng 1 hàng năm.

Thông báo tuyển sinh: Dựa vào tình hình thực tế phòng Đào tạo ra thông báo tuyển sinh của năm đó.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo; chế độ thông tin, báo cáo

#### a) Công tác thanh tra, kiểm tra và giám sát quá trình thực hiện:

- Phòng Thanh tra – KĐCL nhà trường chịu trách nhiệm trong công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết khiếu nại tố cáo theo các quy định hiện hành.

b) *Giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan:*

- Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về các hiện tượng tiêu cực trong công tác tuyển sinh: Hội đồng tuyển sinh của trường, hòm thư góp ý của Nhà trường.

- Người tố cáo các hiện tượng tiêu cực phải có bằng chứng cụ thể và được xác minh về tính chính xác.

- Các cá nhân và tổ chức tiếp nhận thông tin tố cáo phải bảo vệ nguyên trạng bằng chứng và xác minh tính chân thực của bằng chứng, có biện pháp ngăn chặn kịp thời và báo cáo với HĐTS để có biện pháp xử lý thích hợp.

5. Chế độ thông tin, báo cáo trước, trong và sau khi kết thúc tuyển sinh

Nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo kịp thời trong từng giai đoạn tuyển sinh. Nhà trường tổng kết, đánh giá và rút kinh nghiệm, báo cáo lên Sở LĐT&XH thành phố Hà Nội, bộ LĐT&XH theo quy định.

## **Điều 5. Thủ tục và hồ sơ đăng ký xét tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

1. Đăng ký xét tuyển (viết tắt là ĐKXT)

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

Mẫu phiếu đăng ký xét tuyển do trường phát hành và đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường: <http://hcct.edu.vn>

2. Hồ sơ đăng ký xét tuyển, gồm:

- Phiếu đăng ký xét tuyển .

- Bản photo công chứng học bạ, bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp.

- 02 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận.

- Lệ phí xét tuyển: 30.000 VNĐ.

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo địa chỉ phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội, đường Phạm Văn Đồng- Mai Dịch- Cầu Giấy- Hà Nội.

## **Điều 6. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng nhà 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, Trưởng bộ môn, giáo viên - giảng viên và cán bộ do Hiệu trưởng quyết định.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- a) Tổ chức triển khai 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) 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 Hà Nội 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: Do chủ tịch HĐTS quy định.

- 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.

5. Phó Chủ tịch HĐTS: 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 ủy quyền.

## **Điều 7. 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 ủy viên: Một số cán bộ Phòng tuyển sinh hoặc Phòng Đào tạo hoặc các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

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

- 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 danh sách 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 11 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.

## **Điều 8. Tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển học bạ THPT**

Việc tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển phải đảm bảo các nội dung sau:

- Tổ chức xét tuyển theo đúng Quy chế và dưới sự chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát của Bộ LĐT BXH.

- Thực hiện nghiêm túc, an toàn, đúng quy định trong tất cả các khâu của công tác tuyển sinh.

- Tạo mọi điều kiện thuận lợi tối đa cho các học sinh tham gia đăng ký xét tuyển, đảm bảo thực hiện nghiêm túc, công bằng, khách quan.

- Công bố rộng rãi, công khai các thông tin về hoạt động tuyển sinh của trường trên cổng thông tin điện tử của trường, trên các kênh thông tin truyền thông, để xã hội và phụ huynh, thí sinh theo dõi, giám sát.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời theo đúng quy định.

- Xử lý nghiêm, đúng quy định của pháp luật các hành vi tiêu cực, vi phạm Quy chế.

## **Điều 9. Xác định điểm trúng tuyển**

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định, căn cứ thống kê kết quả tuyển sinh, 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, trường không được nhận thêm hồ sơ ĐKXT 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 10. 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) Giấy báo nhập học (*Bản gốc*).
- b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời (đối với học sinh tốt nghiệp năm 2019) hoặc bằng tốt nghiệp THPT phô tô công chứng.
- c) Học bạ THPT phô tô công chứng.
- d) Bản sao giấy khai sinh.
- e) Hộ khẩu thường trú phô tô công chứng (công chứng cả quyền).
- f) 04 ảnh 3x4 (*Ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh ở mặt sau*).
- g) Giấy chứng minh nhân dân phô tô công chứng.
- h) Giấy đăng ký nghĩa vụ quân sự và giấy xác nhận vắng mặt có xác nhận của Ban chỉ huy Quân sự xã (phường) (*Đối với nam giới*).
- i) Giấy chứng nhận gia đình chính sách.
- j) Bản phô tô thẻ bảo hiểm y tế còn thời hạn.

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

4. 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 11. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. Sau kỳ tuyển sinh, nhà trường phải tiến hành kiểm tra kết quả xét 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 10 của Thông tư này.

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

## **Điều 12. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

Trường 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 ĐKXT của thí sinh.
2. In Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả của thí sinh.
3. Cập nhật thông tin ĐKXT 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 13. 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 14. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

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

2. Hiệu trưởng xây dựng quy chế tuyển sinh và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của nhà 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 nhà trường và quy định của pháp luật.

## **Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh**

1. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về trường ĐKXT theo đúng gian quy định.

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKXT. Nhà 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 ĐKXT với hồ sơ gốc.

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



## **Điều 16. 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, tước quyền vào học... theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

## **Điều 17. Chế độ báo cáo**

Trường gửi báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của trường theo quy định.

## **Điều 18. 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 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 19. Trách nhiệm của trường**

1. Đảm bảo tính trung thực, chính xác của các số liệu về giảng viên, giáo viên; về cơ sở vật chất trong xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

2. Cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xác minh chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký.

3. Báo cáo kết quả tuyển sinh năm trước và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm sau đúng thời gian quy định.

4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo Điều lệ của nhà trường.

### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm tuyển sinh 2019.

### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

Các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đàm Văn Hương**

