UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 58/QĐ-TMDL

Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy chế tuyển sinh trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Hệ đào tạo song bằng văn hóa và chuyên môn (gọi tắt là hệ 9+)" 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 05/2021/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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy chế tuyển sinh trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Hệ đào tạo song bằng văn hóa và chuyên môn (gọi tắt là hệ 9+)" 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 2023.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Bộ môn 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

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

TS. Trịnh Thị Thu Hà

QUY CHẾ TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP, HỆ ĐÀO TẠO SONG BẰNG VĂN HÓA VÀ CHUYÊN MÔN (GỌI TẮT LÀ HỆ 9+) TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 58/QĐ-TMDL, ngày 14 tháng 02 năm 2023 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 Cao đẳng, Trung cấp, Hệ 9+: 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 Cao đẳng, Trung cấp, Hệ 9+; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS, Ban Truyền thông; Ban Tư vấn tuyển sinh; 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 chế tuyển sinh trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Hệ 9+ 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);

- 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.

b) Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tương đương trở lên;

c) Đối với hệ đào tạo 9+: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS);

d) 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:

- Đối với hệ Cao đẳng: Xét tuyển học bạ lớp 12.
- Đối với hệ Trung Cấp: Xét tuyển học bạ lớp 9 hoặc học bạ lớp 12.
- Đối với hệ 9+: Xét tuyển học bạ lớp 9.

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;
- Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống;
- Kế toán;
- Quản trị kinh doanh;
- Tiếng Anh;
- Kinh doanh thương mại;
- Thương mại điện tử.

b) Hệ trung cấp

- Kỹ thuật chế biến món ăn;
- Quản trị khách sạn;
- Hướng dẫn du lịch.

c) Hệ đào tạo 9+

- Kỹ thuật chế biến món ăn;
- Quản trị khách sạn;
- Hướng dẫn du lịch.

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 124 người trong đó có 86 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^2, diện tích thư viện: 400m^2, diện tích nhà xưởng thực hành: 5.095 m^2, diện tích sàn xây dựng ký túc xá của trường: 2.261 m^2.

3. Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

- Kế hoạch tuyển sinh: Phòng Đào tạo xây dựng 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 Khoa học, Thanh tra và kiểm định chất lượng 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 lí 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, tổ chức tổng kết, đánh giá và rút kinh nghiệm, báo cáo lên Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Sở GD&ĐT Hà Nội theo quy định.

Điều 5. Thủ tục và hồ sơ đăng ký xét tuyển

Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh của trường, thí sinh đăng ký xét tuyển (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

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển vào trình độ Cao đẳng, Trung cấp

- Phiếu đăng ký xét tuyển.

- Bản sao có chứng thực:

+ Trình độ cao đẳng: Học bạ THPT, bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp.

+ Trình độ trung cấp: Học bạ THCS, bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp.

- 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.

2. Hồ sơ đăng ký xét tuyển hệ 9+:

- Phiếu đăng ký học, đơn xin vào lớp 10 (mẫu phiếu đăng ký học đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường: http://hcct.edu.vn hoặc sẽ được phát tại văn phòng tuyển sinh khi đến nộp hồ sơ)

- Bản sao có chứng thực: Học bạ THCS, bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp.

- Lệ phí xét tuyển: 100.000đ/hồ sơ.

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 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: 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, Sở GD&ĐT Hà Nội.

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, Sở GD&ĐT 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, Ban truyền thông, Ban tư vấn tuyển sinh: 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: 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 của Thông tư này.

h) Đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS 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. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban truyền thông trường

a) Thành phần:

Trưởng ban, các ủy viên: Cán bộ, giảng viên, giảng viên đại diện các khoa chuyên môn được giao nhiệm vụ.

b) Nhiệm vụ Ban truyền thông trường

- Xây dựng kế hoạch truyền thông về hoạt động của nhà trường, trọng tâm là công tác truyền thông tuyển sinh

- Xây dựng nội dung truyền thông

- Lựa chọn, thực hiện truyền thông trên các nền tảng công nghệ và mạng xã hội phổ biến.

- Hướng dẫn các đơn vị trong trường thực hiện công tác truyền thông vệ tinh theo đơn vị.

- Phối hợp với Ban tư vấn tuyển sinh xây dựng các nội dung tư vấn tuyển sinh

- Đánh giá hiệu quả công tác truyền thông

- Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu giao.

Điều 9. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban tư vấn tuyển sinh

1. Thành phần Ban tư vấn tuyển sinh gồm*:*

a) Trưởng ban: Trưởng phòng Đào tạo

b) Phó ban: Phó trưởng phòng Đào tạo.

c) Các ủy viên:

- Cán bộ phòng đào tạo, chuyên trách

- Cán bộ, giảng viên các đơn vị, khoa, phòng đăng ký, được lựa chọn, chế độ kiêm nhiệm.

2. Nhiệm vụ của Ban tư vấn tuyển sinh:

- Xây dựng kế hoạch, nội dung tư vấn tuyển sinh

- Tư vấn tuyển sinh tại ngày hội tư vấn tuyển sinh

- Tư vấn tuyển sinh tại các trường THPT, THCS, các điểm tuyển sinh theo kế hoạch.

- Tiếp và tư vấn tuyển sinh trực tiếp cho thí sinh tại trường

- Tư vấn tuyển sinh qua điện thoại, qua các nền tảng công nghệ, qua mạng xã hội phổ biến.

- Tập hợp danh sách thí sinh tư vấn, thí sinh trúng tuyển

- Phối hợp với Ban thư ký hoàn thiện các thủ tục với thí sinh trúng tuyển

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

Điều 10. Thành phần, nhiệm vụ và quy định hoạt động của Cộng tác viên tuyển sinh

1. Thành phần Công tác viên tuyển sinh gồm:

Cán bộ, giảng viên, sinh viên nhà trường (không bao gồm Ban giám hiệu, Ban truyền thông Trường, Ban tư vấn tuyển sinh, Ban thư ký HĐTS).

Cá nhân, tổ chức ngoài trường

2. Nhiệm vụ và quyền lợi của Cộng tác viên tuyển sinh

Tư vấn tuyển sinh các ngành đào tạo của nhà trường theo đúng các quy định trong quy chế tuyển sinh hiện hành của nhà trường.

Quyền lợi: Hưởng chế độ Cộng tác viên theo quy định

3. Quy định quản lý hoạt động của cộng tác viên

Cá nhân, tổ chức trong và ngoài trường có nhu cầu làm cộng tác viên phải đăng ký trước, được phê duyệt, và thực hiện theo đúng các quy định về công tác tuyển sinh của nhà trường.

- Ban Thanh tra nhân dân: Giám sát hoạt động tuyển sinh qua kênh cộng tác viên đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch. Tư vấn cho HĐTS hình thức quản lý phù hợp hoạt động tư vấn tuyển sinh của Công tác viên.

- Phòng Đào tạo: cung cấp các tài liệu tuyển sinh, hướng dẫn tư vấn, phổ biến quy chế tuyển sinh, thực hiện các thủ tục tiếp nhận thí sinh nhập học từ các Cộng tác viên. Thống kê thí sinh nhập học và hoàn thiện hồ sơ thanh toán cho cộng tác viên.

- Phòng Kế toán tài chính: Thực hiện thanh toán cho Cộng tác viên theo quy định

Điều 11. Phương thức tuyển sinh

- Tuyển sinh vào trường bằng phương thức xét tuyển học bạ

- Việc tuyển sinh 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 Lao động Thương binh và Xã hội và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

+ 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 12. Xác định điểm trúng tuyển

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được duyệt, 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 tương đương 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 thì được phép tuyển thí sinh trúng tuyển ở các ngành nghề khác cho đến khi đủ số lượng cần thiết. Nếu số thí sinh dự tuyển vượt quá số lượng cần tuyển thì sẽ được xếp từ cao xuống thấp. Danh sách và phương án ét tuyển bổ sung được công bố công khai.

5. Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định, chịu trách nhiệm và phê duyệt điều kiện trúng tuyển, số thí sinh trúng tuyển nhập học không được vượt quá 10% so với chỉ tiêu đã được duyệt. 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 13. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển. 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 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. Học sinh, sinh viên không thực khám sức khỏe theo quy định sẽ bị xóa tên khỏi danh sách lớp.

3. Thí sinh trúng tuyển hệ Cao đẳng, Trung cấp vào trường phải nộp những giấy tờ sau:

a) Giấy báo nhập học *(Bản gốc)*.

b)

- Hệ Cao đẳng: Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời (đối với học sinh tốt nghiệp năm 2023) hoặc Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp THPT.

- Hệ trung cấp: Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS/THPT tạm thời (đối với học sinh tốt nghiệp năm 2023) hoặc Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp THCS/THPT .

c)

- Hệ Cao đẳng: Bản sao có chứng thực Học bạ THPT

- Hệ trung cấp: Bản sao có chứng thực Học bạ THCS/THPT

d) Bản sao giấy khai sinh.

e) 04 ảnh 3x4 *(Ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh ở mặt sau)*.

f) Bản sao có chứng thực căn cước công dân.

g) 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)*.

h) Giấy chứng nhận gia đình chính sách và các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

i) Bản phô tô thẻ bảo hiểm y tế.

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

4. Thí sinh trúng tuyển hệ 9+ phải nộp những giấy tờ sau:

a) Giấy báo nhập học *(Bản gốc).*

b) Bản gốc: Học bạ THCS, bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS.

c) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương).

d) Bản sao có chứng thực: Học bạ THCS, Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS, Giấy khai sinh, hộ khẩu, CMND/CCCD, giấy tạm trú ở Hà Nội (đối với học sinh ngoại tỉnh) (Mỗi loại 1 bản).

e) Giấy xác nhận nhân sự hoặc giấy xác nhận không vi phạm pháp luật (đối với học sinh tốt nghiệp năm trước).

f) 04 ảnh 3x4 *(Ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh ở mặt sau).*

g) Giấy chứng nhận gia đình chính sách và các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

h) Bản phô tô thẻ bảo hiểm y tế.

Điều 14. 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 15. 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 16. Khen thưởng- Kỷ Luật

1. Khen thưởng

a) 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.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu tuyển sinh là một trong những tiêu chí ưu tiên khi đề nghị khen cấp Bộ, Thành phố các đơn vị, cá nhân.

c) Tiền khen thưởng trích trong quỹ khen thưởng của Nhà trường.

2. Kỷ luật

Các trường hợp vi phạm chế độ bảo mật thông tin tuyển sinh của nhà trường sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Điều 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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, Sở GD&ĐT Hà Nội về kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của trường theo quy định.

Điều 21. 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 22. Trách nhiệm của Nhà 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, Sở GD&ĐT Hà Nội 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 23. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm tuyển sinh 2023.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

TS. Trịnh Thị Thu Hà