

QUY CHẾ TUYỂN SINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ ĐỒNG NAI

*(ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDYT ngày /12/2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai (sau đây gọi chung là Trường) và các đơn vị có liên quan theo quy định.

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

Chương II

QUY CHẾ TUYỂN SINH

Điều 3. Ngành, nghề đào tạo, thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh

1. Ngành, nghề đào tạo:

a) Ngành Điều dưỡng: trình độ cao đẳng chính quy; trung cấp văn bằng 2; trình độ cao đẳng liên thông.

b) Ngành Dược: trình độ cao đẳng chính quy; cao đẳng văn bằng 2; trung cấp chính quy; trình độ cao đẳng liên thông.

c) Ngành Hộ sinh: trình độ cao đẳng chính quy; trình độ cao đẳng liên thông.

d) Ngành Kỹ thuật Phục hồi chức năng: trình độ cao đẳng chính quy; trung cấp văn bằng 2; trình độ cao đẳng liên thông.

đ) Ngành Kỹ thuật xét nghiệm y học: trình độ cao đẳng chính quy; trung cấp văn bằng 2; trình độ cao đẳng liên thông.

e) Ngành Y sĩ: trình độ trung cấp chính quy, trung cấp văn bằng 2.

f) Ngành Chăm sóc sức khỏe người cao tuổi: trình độ sơ cấp bậc 2.

2. Thời gian tuyển sinh: thực hiện nhiều lần trong năm.

3. Đối tượng tuyển sinh:

a) Đối với trình độ sơ cấp:

Đối tượng tuyển sinh là người từ đủ 15 tuổi đến dưới 45 tuổi, có trình độ học vấn tốt nghiệp THCS hoặc tương đương trở lên.

b) Đối với trình độ trung cấp:

- Người học đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) hoặc tương đương trở lên;

- Người học đã tốt nghiệp THPT và tốt nghiệp trung cấp Y dược trở lên (đối với văn bằng 2);

c) Đối với trình độ cao đẳng:

- Người học đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên;

- Người học đã tốt nghiệp THPT và tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành hoặc ngoài ngành Y trở lên (đối với văn bằng 2);

- Đối tượng tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ cao đẳng: Người học đã tốt nghiệp trung cấp của ngành, nghề tương ứng và tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên;

- 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; 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, b, c Khoản 3 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;

- Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học trung cấp, cao đẳng tại trường: Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập ở 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 (nếu cần) theo quy định của trường để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.

3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển

a) Trình độ sơ cấp: Bằng tốt nghiệp THCS hoặc tương đương

b) Trình độ trung cấp:

- Ngành Y sĩ: điểm học bạ lớp 12 hoặc điểm thi tốt nghiệp THPT của cùng năm tuyển sinh của một trong hai tổ hợp môn Toán – Sinh hoặc Toán – Văn.

- Trung cấp văn bằng 2: dựa vào kết quả thi tốt nghiệp trung cấp y trở lên (lý thuyết và thực hành) của ngành, nghề tương ứng. Đối với kết quả theo học chế tín chỉ dựa vào điểm tích lũy toàn khóa.

c) Trình độ cao đẳng:

- Cao đẳng chính quy: xét tuyển theo hai phương thức:

+ Phương thức 1: điểm thi tốt nghiệp THPT của cùng năm tuyển sinh.

+ Phương thức 2: điểm học bạ lớp 12.

Tổ hợp môn để xét tuyển cho cả hai phương thức trên: gồm 6 tổ hợp môn: Toán – Khoa học tự nhiên (KHTN), Toán – Văn, Toán – Anh, KHTN – Văn, KHTN – Anh, Văn – Anh (Khoa học tự nhiên được tính bằng điểm trung bình cộng của ba môn Lý – Hóa – Sinh).

- Cao đẳng Dược văn bằng 2 cùng ngành: xét tuyển dựa vào kết quả thi tốt nghiệp cao đẳng Y trở lên (lý thuyết và thực hành). Đối với kết quả theo học chế tín chỉ dựa vào điểm tích lũy toàn khóa.

- Cao đẳng Dược văn bằng 2 ngoài ngành: xét tuyển theo phương thức 2 của cao đẳng chính quy hoặc dựa vào kết quả xếp loại trên bằng tốt nghiệp THPT hoặc bổ túc THPT (phụ lục 06).

- Cao đẳng liên thông ngành Điều dưỡng, Dược, Hộ sinh, kỹ thuật xét nghiệm y học, Kỹ thuật Phục hồi chức năng: dựa vào kết quả thi tốt nghiệp trung

cấp y trở lên (lý thuyết và thực hành) của ngành, nghề tương ứng. Đối với kết quả theo học chế tín chỉ dựa vào điểm tích lũy toàn khóa.

4. Ngưỡng đầu vào trình độ cao đẳng đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe

a) Các ngành, nghề trình độ cao đẳng thuộc lĩnh vực sức khỏe theo quy định tại Thông tư số 26/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, yêu cầu phải đạt ngưỡng đầu vào theo quy định tại Quy chế này bao gồm: Các ngành, nghề thuộc nhóm ngành, nghề Dược học (mã 67202); Điều dưỡng - hộ sinh (mã 67203);

b) Điểm ngưỡng đầu vào trung bình cộng tối thiểu là 5.0 trở lên áp dụng với tất cả các hình thức tuyển sinh quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển vào trình độ sơ cấp, trung cấp và trình độ cao đẳng

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (ĐKDT) theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này;

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

b) Đối với hồ sơ ĐKDT các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trung cấp chính quy: bản sao các loại giấy tờ sau: bảng điểm học bạ lớp 12 hoặc phiếu báo điểm thi tốt nghiệp THPT cùng năm tuyển sinh (tùy vào phương thức xét tuyển); bằng tốt nghiệp THPT (hoặc bổ túc THPT) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (trong cùng năm tuyển sinh); giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

c) Đối với hồ sơ ĐKDT các ngành, nghề trình độ trung cấp văn bằng 2: bản sao các loại giấy tờ sau: bằng tốt nghiệp THPT (hoặc bổ túc THPT); bảng điểm và bằng tốt nghiệp trung cấp của ngành, nghề tương ứng; giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

d) Đối với hồ sơ ĐKDT các ngành, nghề trình độ cao đẳng văn bằng 2: bản sao các loại giấy tờ sau: bằng tốt nghiệp THPT (hoặc bổ túc THPT); bảng điểm

và bằng tốt nghiệp cao đẳng của ngành, nghề tương ứng; giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

đ) Đối với hồ sơ ĐKDT các ngành, nghề trình độ cao đẳng liên thông vừa làm vừa học: bản sao các loại giấy tờ sau: bằng tốt nghiệp THPT (hoặc bổ túc THPT); bằng điểm và bằng tốt nghiệp trung cấp của ngành, nghề tương ứng; giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

e) Đối với hồ sơ ĐKDT trình độ sơ cấp bậc 2: đơn đăng ký dự tuyển; bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên; giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

2. Các hình thức đăng ký dự tuyển

a) Cách 1: thí sinh nộp trực tiếp tại Phòng tuyển sinh trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai;

b) Cách 2: Gửi hồ sơ đăng ký xét tuyển qua đường bưu điện về địa chỉ:

Phòng Công tác Chính trị HSSV trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai

Khu phố 9 – Phường Tân Biên - TP.Biên Hòa – Tỉnh Đồng Nai.

Điện thoại: **0251.22.11.152**.

c) Cách 3: Scan hoặc chụp hình **bản gốc** tất cả thủ tục hồ sơ gửi qua địa chỉ email của Phòng Công tác chính trị HSSV: cthssv@cyd.edu.vn Hoặc Fanpage Cao đẳng Y tế Đồng Nai Hoặc Zalo hotline: **0963.646510**.

3. Nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển

a) Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp: Nộp theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này hoặc đăng ký trực tuyến theo quy định tại Điểm b và c Khoản 2 Điều này;

b) Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ cần thiết khác tùy theo yêu cầu và tiêu chí xét tuyển của trường (nếu có): Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến cho trường hoặc gửi qua đường bưu điện theo yêu cầu của Trường.

3. Trường công bố phương thức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh được đăng tải trong thông báo tuyển sinh hàng năm của Trường nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh.

Điều 5: Thời gian đào tạo:

a) Trình độ cao đẳng chính quy: 3 năm

- b) Trình độ cao đẳng Dược VB2 ngoài ngành, trung cấp chính quy: 2 năm
- c) Trình độ trung cấp văn bằng 2: 1 năm
- d) Trình độ cao đẳng Dược VB2 trong ngành; cao đẳng liên thông: 18 tháng
- e) Trình độ sơ cấp bậc 2: 6 tháng

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

1. Hiệu trưởng 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 Công tác Chính trị Học sinh sinh viên.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Công tác Chính trị Học sinh sinh viên.

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

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

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;

b) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm: Ban Thư ký; Ban Phúc tra; Ban Phục vụ tuyển sinh.

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.

c) Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

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 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 Uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: cán bộ phòng Công tác Chính trị học sinh sinh viên, các khoa, phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

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

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

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

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

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

đ) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

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

g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 điều 10 của Quy chế 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. Tổ chức phúc tra

1. Thời hạn phúc tra:

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

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

2. Tổ chức phúc tra:

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

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

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

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

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

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh;
- Đối chiếu kết quả xét tuyển 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 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 ĐKDT của thí sinh thì giao kết quả cho Trường ban phúc tra ký xác nhận kết quả chính thức;

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

- Trong trường hợp phúc tra kết quả xét tuyển 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 của Quy chế này.

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 9. Xác định thí sinh 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. Có thể xây dựng tiêu chuẩn trúng tuyển chung hoặc theo từng ngành, nghề đào tạo của trường và do Chủ tịch HĐTS quy 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. 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 được kiểm tra sức khỏe toàn diện do Hội đồng khám sức khỏe của Trường tổ chức. 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 cần nộp 01 bộ hồ sơ gồm những giấy tờ sau đây:

a) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp, học bạ THPT (hoặc bổ túc THPT);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp. 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 các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên: Chế độ ưu tiên khi 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 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

d) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp, bằng điểm Trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành, nghề tương ứng (đối với trình độ cao đẳng văn bằng 2, cao đẳng liên thông vừa làm vừa học, trung cấp văn bằng 2);

e) 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 khoá học kế tiếp sau.

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

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

1. Sau kỳ tuyển sinh, 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 Quy chế này.

3. 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 xét tuyển của thí sinh theo quy định.

Điều 12. 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 Trường hoặc trên ứng dụng “Chọn nghề” của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh.

3. Tổ chức, quản lý quá trình xét tuyển trên phần mềm máy tính.

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

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

Điều 13. 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) 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 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 14. 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 15. 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 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 16. 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 17. 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. 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.

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

Điều 18. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm Quy chế

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

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

Điều 19. Chế độ báo cáo

Thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh trên phần mềm Quản lý số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp có địa chỉ tại: <http://qltuyensinh.gdnn.gov.vn>, đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu kèm theo Phụ lục 03 tại quy chế này chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

Điều 20. Chế độ lưu trữ

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

CHƯƠNG III

XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

Điều 21. 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 b khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 a khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 22. Nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Hiệu trưởng tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo các tiêu chí quy định tại Điều 21 của Quy chế này, không trái với quy định hiện hành và tuyển sinh của trường.

Điều 23. Quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh

Trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của đơn vị mình với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai và cơ quan chủ quản (theo mẫu quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo quy chế này). Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp báo cáo gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm của trường

1. Xây dựng quy chế tuyển sinh theo quy định; chủ động phối hợp với các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan phát hành phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp đến các trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên và trên trang thông tin điện tử của trường.

2. 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.

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

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

5. 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 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có 4 chương 26 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế cho các Quy chế tuyển sinh đã ban hành trước đây.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng tuyển sinh Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.