

Số: 490/QĐ- CDYD

Phú Thọ, ngày 23 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng
tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

Căn cứ Quyết định số 5616/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ trên cơ sở Trường Trung cấp Kỹ thuật Dược Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-LĐTĐ ngày 23/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ thành Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-CDYD ngày 02 tháng 03 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo & Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm, Hội đồng tuyển sinh, các đơn vị và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HDQT- BGH;
- Lưu: VT.



TS.DS. Hoàng Đức Luận

QUY ĐỊNH

Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ

(Ban hành theo Quyết định số 490/QĐ-CDYD ngày 23 tháng 8 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quyết định này quy định quy chế tuyển sinh gồm: Ngành, nghề đào tạo; thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào; chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; kế hoạch tuyển sinh và 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; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo; Yêu cầu về nội dung đề thi; quy trình ra đề thi; làm thủ tục dự thi cho thí sinh; trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi; khu vực chấm thi; quy trình chấm thi; chấm bài thi và làm biên bản chấm thi; công tác thanh tra và tổ chức phúc khảo; xác định thí sinh trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả dự tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; ứng dụng công nghệ thông tin 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; 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.

2. Quyết định này áp dụng tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ (sau đây gọi tắt là Trường) thực hiện tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Chương II
QUY CHẾ TUYỂN SINH

Điều 2. Ngành, nghề đào tạo

STT	Tên ngành, nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Mã ngành, nghề đào tạo	Ghi chú
01	Dược	Cao đẳng	6720201	
02	Điều dưỡng	Cao đẳng	6720301	
03	Hộ sinh	Cao đẳng	6720303	
04	Kỹ thuật hình ảnh y học	Cao đẳng	6720601	
05	Kỹ thuật xét nghiệm y học	Cao đẳng	6720602	
06	Y sỹ	Trung cấp	5720101	
07	Dược	Trung cấp	5720201	
08	Điều dưỡng	Trung cấp	5720301	

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

1. Thời gian tuyển sinh: Thực hiện nhiều lần trong năm.
2. Đối tượng tuyển sinh:
 - a) Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) và tương đương trở lên;
 - b) Đối với trình độ cao đẳng: Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) và tương đương trở lên;
3. Hình thức tuyển sinh:
 - Xét tuyển;
 - Thi tuyển.
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 gồm: Các ngành, nghề thuộc nhóm ngành, nghề Dược học (mã 67202); Điều dưỡng - hộ sinh (mã 67203) yêu cầu phải đạt ngưỡng đầu vào theo quy định tại Quyết định này.
 - 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 Quyết định này.

Điều 4. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng
 - a) Nhóm ưu tiên 1 (UT1) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 01: Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại: các xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hiện hành; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của chương trình giảm nghèo bền vững theo quy định hiện hành.

- Đối tượng 02: Người lao động đã làm việc liên tục 5 năm trở lên trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua được cấp tỉnh trở lên công nhận và cấp bằng khen.

- Đối tượng 03:

+ Thương binh, bệnh binh, người có “Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh”;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại Khu vực 1;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

+ Quân nhân, công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định;

+ Các đối tượng ưu tiên quy định tại điểm i, k, l, m khoản 1 Điều 3 Pháp lệnh số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.

- Đối tượng 04:

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

+ Con bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

+ Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động 81% trở lên;

+ Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”;

+ Con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng lao động;

+ Người bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học đang hưởng trợ

cấp hàng tháng là con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

+ Con của người có công với cách mạng quy định tại điểm a, b, d khoản 1 Điều 3 Pháp lệnh số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.

b) Nhóm ưu tiên 2 (UT2) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 05:

+ Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 18 tháng không ở Khu vực 1;

+ Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn; Thôn đội trưởng, Trung đội trưởng Dân quân tự vệ nông cốt, Dân quân tự vệ đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ nông cốt từ 12 tháng trở lên, dự thi vào ngành Quân sự cơ sở.

Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên đối với quân nhân, công an phục viên, xuất ngũ ở ngành, nghề dự thi hay đăng ký xét tuyển vào học trình độ cao đẳng, trung cấp là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày dự thi hay đăng ký xét tuyển.

- Đối tượng 06:

+ Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú ở ngoài khu vực đã quy định thuộc đối tượng 01;

+ Con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%;

+ Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 81%;

+ Con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;

+ Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại khoản 3, Điều 36 Pháp lệnh số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Con của người có công giúp đỡ cách mạng.

- Đối tượng 07:

+ Người khuyết tật nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;

+ Người lao động ưu tú thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp tỉnh, Bộ trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân, được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh;

+ Y tá, dược tá, hộ lý, kỹ thuật viên, y sĩ, dược sĩ trung cấp đã công tác đủ 3 năm trở lên thi vào các ngành y, dược.

c) Những đối tượng ưu tiên khác đã được quy định trong các văn bản pháp luật hiện hành sẽ do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định;

d) Người có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất.

2. Chính sách tuyển thẳng

a) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến, Chiến sĩ thi đua toàn quốc: tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên được tuyển thẳng vào học trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp;

b) Người đã trúng tuyển vào các trường, nhưng ngay năm đó có lệnh điều động đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung nay đã hoàn thành nghĩa vụ, được phục viên, xuất ngũ mà chưa được nhận vào học ở một trường lớp chính quy dài hạn nào, được từ cấp trung đoàn trong quân đội hoặc Tổng đội thanh niên xung phong giới thiệu, nếu có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn về sức khỏe, có đầy đủ các giấy tờ hợp lệ thi được xem xét nhận vào học tại trường trước đây đã trúng tuyển. Nếu việc học tập bị gián đoạn từ 3 năm trở lên và các đối tượng được tuyển thẳng có nguyện vọng, thi được xem xét giới thiệu vào các trường, lớp dự bị để ôn tập trước khi vào học chính thức;

c) Thí sinh đoạt từ giải khuyến khích trở lên trong các kỳ thi Olympic, hội thi khoa học kỹ thuật, thi chọn học sinh giỏi từ cấp tỉnh trở lên tổ chức được tuyển thẳng học trình độ trung cấp và đoạt giải khuyến khích trở lên trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thí sinh đoạt giải khuyến khích trở lên trong Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia, được tuyển thẳng vào cao đẳng theo đúng ngành, nghề hoặc gắn ngành, nghề của môn mà thí sinh đã đoạt giải. Nếu thí sinh chưa tốt

ng nghiệp trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở sẽ được bảo lưu sau khi tốt nghiệp;

d) Đối với thí sinh là người khuyết tật đặc biệt nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định: Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả học tập trung học phổ thông của học sinh (học bạ), tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành, nghề đào tạo để xem xét, quyết định cho vào học;

đ) Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học tại các trường cao đẳng, trung cấp Việt Nam: Hiệu trưởng các trường căn cứ kết quả học tập trung học phổ thông của học sinh (bảng điểm), kết quả kiểm tra kiến thức và tiếng Việt theo quy định của trường để xem xét, quyết định cho vào học;

e) Thí sinh có hộ khẩu thường trú từ 3 năm trở lên, học 3 năm và tốt nghiệp trung học phổ thông tại các huyện nghèo (học sinh học phổ thông dân tộc nội trú tính theo hộ khẩu thường trú) tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển theo quy định hiện hành; thí sinh là người dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định hiện hành của Chính phủ;

g) Người có bằng trung cấp loại giỏi trở lên và người có bằng trung cấp loại khá có ít nhất 02 năm làm việc theo ngành, nghề đã được đào tạo, đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 3 của Quyết định này sẽ được tuyển thẳng vào cùng ngành, nghề trình độ cao đẳng;

h) Người đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại các kỳ thi tay nghề quốc gia đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 3 của Quyết định này sẽ được tuyển thẳng vào trường để học ngành, nghề phù hợp với nghề đã đoạt giải ở trình độ cao đẳng;

i) Thí sinh tốt nghiệp trung học phổ thông (hoặc tương đương) có hạnh kiểm xếp loại khá trở lên, thuộc một trong các đối tượng sau đây được tuyển thẳng vào học trình độ trung cấp:

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh mất sức lao động từ 81% trở lên;

+ Mồ côi cả cha lẫn mẹ.

3. Thí sinh không dùng quyền tuyển thẳng được ưu tiên xét tuyển vào học trình độ cao đẳng

a) Đối với thí sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, các kỳ thi tay nghề quốc gia, đoạt giải trong Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia và đã tốt nghiệp trung học phổ thông;

4. Thí sinh thuộc diện tuyển thẳng nhưng không sử dụng quyền được tuyển thẳng nếu dự tuyển theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển được ưu tiên cộng điểm theo quy định của trường vào tổng điểm các môn dự tuyển của thí sinh.

Hàng năm, thí sinh dự tuyển thuộc đối tượng tuyển thẳng làm hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng (đơn đăng ký xét tuyển thẳng, các tài liệu minh chứng được hưởng chính sách tuyển thẳng), nộp cho trường trong thời gian thu nhận hồ sơ theo quy định của nhà trường.

5. Chính sách ưu tiên theo khu vực

a) Thí sinh học liên tục và tốt nghiệp trung học tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu trong 3 năm học trung học phổ thông (hoặc trong thời gian học trung cấp) có chuyển trường thì thời gian học ở khu vực nào lâu hơn được hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu mỗi năm học một trường thuộc các khu vực có mức ưu tiên khác nhau hoặc nửa thời gian học ở trường này, nửa thời gian học ở trường kia thì tốt nghiệp ở khu vực nào, hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Quy định này áp dụng cho tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã tốt nghiệp từ trước năm thi tuyển sinh;

b) Các trường hợp sau đây được hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú:

- Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú;

- Học sinh các trường, lớp dự bị;

- Học sinh các lớp tạo nguồn được mở theo quyết định của các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Học sinh có hộ khẩu thường trú (trong thời gian học trung học phổ thông hoặc trung cấp) trên 18 tháng tại các xã khu vực III và các xã có thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của chương trình giảm nghèo bền vững theo quy định hiện hành nếu học trung học phổ thông (hoặc trung cấp) tại địa điểm thuộc huyện, thị xã có ít nhất một trong các xã thuộc diện nói trên;

- Quân nhân, công an nhân dân được cử đi dự thi, nếu đóng quân từ 18 tháng trở lên tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó hoặc theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ, tùy theo khu vực nào có mức ưu tiên cao hơn; nếu dưới 18 tháng thì hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ.

c) Các khu vực tuyển sinh được phân chia như sau:

- Khu vực 1 (KV1) gồm: Các xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành tương ứng với thời gian học trung học phổ thông/trung học cơ sở hoặc trung cấp của thí sinh, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo và các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của chương trình giảm nghèo bền vững theo quy định hiện hành;

- Khu vực 2 - nông thôn (KV2-NT) gồm: Các địa phương không thuộc KV1, KV2, KV3;

- Khu vực 2 (KV2) gồm: Các thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; các thị xã, huyện ngoại thành của thành phố trực thuộc trung ương (trừ các xã thuộc KV1).;

- Khu vực 3 (KV3) gồm: Các quận nội thành của thành phố trực thuộc trung ương. Thí sinh thuộc KV3 không thuộc diện hưởng ưu tiên khu vực.

6. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực tuyển sinh

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 1,0 (một điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 0,25 (một phần tư điểm) đối với thang điểm 10./.

Điều 5. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển (ĐKDT) gồm

a) Phiếu ĐKDT theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Quyết định này;

Mẫu phiếu ĐKDT được đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường. Thí sinh có thể đến trực tiếp tại Phòng Đào tạo & Công tác học sinh, sinh viên của trường hoặc tải về trên website của trường: www.duocphutho.edu.vn.

b) Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ cần thiết tùy theo tiêu chí xét tuyển của từng ngành, nghề, trình độ đào tạo và hình thức đào tạo;

2. Các hình thức đăng ký dự tuyển

a) Đăng ký trực tiếp trên phiếu ĐKDT và nộp phiếu ĐKDT trực tiếp tại trường hoặc gửi chuyển phát qua bưu điện;

b) Đăng ký trực tuyến (online) trên website của trường có địa chỉ tại: www.duocphutho.edu.vn;

c) Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử về tuyển sinh GDNN của Tổng Cục GDNN có địa chỉ tại: <http://tuyensinh.gdnn.gov.vn>;

d) Đăng ký trực tuyến (online) qua ứng dụng “Chọn nghề” được cài đặt trên các thiết bị di động (điện thoại thông minh, máy tính bảng);

3. Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT và lệ phí dự tuyển:

a) Phiếu ĐKDT thí sinh có thể nộp trực tiếp tại trường hoặc gửi chuyển phát qua bưu điện theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này hoặc đăng ký trực tuyến theo quy định tại Điểm b, c, d- Khoản 2 Điều này.

b) Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ cần thiết tùy theo tiêu chí xét tuyển của từng ngành, nghề, trình độ đào tạo và hình thức đào tạo: có thể nộp trực tiếp tại trường hoặc gửi chuyển phát qua bưu điện.

c) Lệ phí dự tuyển: có thể nộp trực tiếp tại trường hoặc gửi chuyển phát qua bưu điện, hoặc chuyển khoản về số tài khoản của nhà trường.

Điều 6. Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

1. Kế hoạch tuyển sinh: Nhà trường lập kế hoạch tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng năm. Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của trường các đơn vị, bộ phận liên quan chủ động phối hợp thực hiện.

2. Thông báo tuyển sinh:

- Nhà trường thông báo công khai trên website của trường, facebook chính thức của trường (Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ- TP Việt Trì, Tuyển sinh Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ- TP Việt Trì) và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thông báo tuyển sinh của Nhà trường bao gồm: Tên trường, Ký hiệu trường, địa chỉ liên hệ; các ngành, nghề đào tạo; mã ngành, nghề; trình độ đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh; đối tượng tuyển sinh; phương thức tuyển sinh, thời gian tuyển sinh; vùng tuyển và các thông tin liên quan khác.

Điều 7. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS trường gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo & Công tác 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.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh: tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh, xét tuyển hoặc thi tuyển theo quy chế tuyển sinh của nhà trường;

b) Thực hiện nghiêm túc Quy chế tuyển sinh của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội và quy định của Nhà trường về tuyển sinh;

c) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

d) Thu và sử dụng lệ phí dự tuyển theo quy định;

e) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

f) 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 & Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động- Thương binh & Xã hội tỉnh Phú Thọ.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS trường:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy chế tuyển sinh. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt liên quan đến công tác tuyển sinh của trường;

b) Ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm: Ban thư ký; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban chấm thi; Ban phúc khảo; Ban cơ sở vật chất: chuẩn bị nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm... để phục vụ cho công tác tuyển sinh;

c) Báo cáo kịp thời với Bộ Lao động- Thương binh & Xã hội (Tổng cục GDNN) và Sở Lao động- Thương binh & Xã hội về công tác tuyển sinh của nhà 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 ủy quyền.

Điều 8. 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 trường kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí, các khoa, phòng và cán bộ công nghệ thông tin;

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

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

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

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

d) In và gửi giấy báo dự thi (đối với tổ chức thi tuyển);

đ) 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 cho Ban chấm thi (đối với tổ chức thi tuyển);

e) Quản lý hồ sơ và giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi hoặc 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;

k) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 của Quyết định này;

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

Điều 9. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

1. Thành phần Ban đề thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các Phó Trưởng ban;

c) Các Trưởng môn thi phụ trách từng môn thi;

d) Các cán bộ tham gia biên soạn và phân biện đề thi;

đ) Giúp việc Ban đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi, cán bộ bảo vệ và cán bộ công an.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi thì không được tham gia Ban đề thi hoặc giúp việc Ban đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

a) Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, sử dụng đề thi theo đúng quy định của Quy chế tuyển sinh;

b) Soạn thảo đáp án, thang điểm, phiếu chấm, hướng dẫn chấm thi đối với từng môn thi;

c) Ban đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập, trực tiếp, lần lượt giữa Trường ban đề thi với từng Trường môn thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ban đề thi

a) Lựa chọn người tham gia ban đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trường ban đề thi

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết giúp Trường ban đề thi và các Trường môn thi điều hành công tác đề thi;

b) Giúp Trường ban trong việc lập kế hoạch, lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trường ban đề thi với từng Trường môn thi;

c) Giúp Trường ban trong việc lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản và phân phối sử dụng đề thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường môn thi

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

b) Chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc đề thi, biên soạn đề thi. Trình Trường ban đề thi số thi đã chuẩn bị, kể cả đáp án, thang điểm để tổ chức phản biện độc lập. Sau khi nhận được ý kiến phản biện, chỉ đạo việc tu chỉnh, tổ hợp lại đề thi, đáp án và thang điểm trình Trường ban đề thi phê duyệt;

c) Giúp Trường ban đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó.

Trường môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ tuyển sinh.

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

6. Nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi

- a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trường môn thi về việc sử dụng những tài liệu này;
- b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về nội dung đề thi theo sự phân công của Trường môn thi;
- c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

7. Nhiệm vụ của cán bộ phân biện đề thi

- a) Nắm vững yêu cầu về nội dung đề thi;
- b) Trực tiếp giải chi tiết đề thi;
- c) Phát hiện sai sót của đề thi;
- d) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trường môn thi về nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung, sửa chữa.

8. Nhiệm vụ của cán bộ giúp việc, cán bộ bảo vệ và cán bộ công an

- a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ cụ thể do Trường ban đề thi giao;
- b) Công an bảo vệ vòng ngoài địa điểm làm đề thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi, không cho những người trong khu vực làm đề thi liên lạc với bên ngoài nếu không được sự đồng ý của Trường ban đề thi;
- c) Công an và người bảo vệ vòng trong địa điểm làm đề thi có trách nhiệm kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật an toàn khâu làm đề;
- d) Người được giao nhiệm vụ nào, ở vòng nào có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, ở khu vực đó, không được thực hiện nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác;
- đ) Cán bộ bảo vệ và cán bộ công an không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 10. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi

1. Thành phần Ban coi thi gồm:

- a) Trường ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trường ban thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên bao gồm một số trưởng phòng, trưởng khoa, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an.

d) Nếu có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban coi thi chỉ định một ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban coi thi

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định danh sách thành viên Ban coi thi.

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên phụ trách điểm thi

a) Thay mặt Trưởng ban coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp báo ngay cho Trưởng ban coi thi giải quyết;

c) Trước mỗi buổi thi tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và các thành viên khác của Ban coi thi

a) Phải có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, anh chị em ruột) dự thi;

b) Thực hiện đúng các quy định của Quy chế tuyển sinh.

Điều 11. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do trưởng ban thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên gồm các Trưởng môn chấm thi và các cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban chấm thi

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, phải có ít nhất 3 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban chấm thi

Điều hành các ủy viên Ban thư ký HĐTS thực hiện các công tác nghiệp vụ.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện có nghi vấn báo cáo Trưởng ban chấm thi để giải quyết;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

đ) Kiến nghị Trưởng ban chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi

a) Là người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực và có trình độ chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

b) Mọi cán bộ chấm thi phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu vi phạm đều bị xử lý theo quy định.

Điều 12. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo

1. Thành phần của Ban phúc khảo gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong một kỳ thi, người làm Trưởng ban chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban phúc khảo;

b) Các ủy viên: một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Người tham gia chấm đợt đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị, chấm bài thi thất lạc;

c) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 13. Yêu cầu về nội dung đề thi

a) Nội dung đề thi phù hợp với trình độ chung của thí sinh và đạt được yêu cầu phân loại trình độ học lực của thí sinh và phù hợp với thời gian làm bài quy định cho mỗi môn thi;

b) Nội dung đề thi đạt được yêu cầu về những kiến thức, kỹ năng cơ bản, khả năng vận dụng của thí sinh trong phạm vi chương trình trung học phổ thông hoặc chương trình mà thí sinh đã học qua tùy theo từng đối tượng tuyển sinh và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định cho phù hợp với thực tiễn của trường;

c) Nội dung đề thi bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, không sai sót.

Điều 14. Quy trình ra đề thi

Việc biên soạn đề thi tuyển sinh được tổ chức tại một địa điểm biệt lập, được bảo vệ nghiêm ngặt theo quy trình sau đây:

a) Trường ban Đề thi tổ chức quán triệt các yêu cầu về nội dung đề thi, quy trình làm đề thi, yêu cầu bảo mật cho các Trường môn thi và các cán bộ tham gia biên soạn đề thi;

b) Trường môn thi chỉ đạo các cán bộ bộ môn độc lập biên soạn đề thi, đáp án chi tiết và thang điểm;

c) Trường môn thi làm việc với từng cán bộ biên soạn đề thi để hoàn chỉnh đề thi, đáp án và thang điểm;

d) Tổ chức phân biện với 2 người làm bài độc lập. Người làm phân biện không tiếp xúc với người ra đề thi, không mang theo bất kỳ tài liệu nào, không có đáp án và thang điểm, trực tiếp giải chi tiết đề thi (có bấm giờ). Sau đó, đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trường môn thi về nội dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi. Sau khi phân biện, người ra đề thi và người phân biện, dưới sự chủ trì của Trường môn thi, phải họp lại để thống nhất ý kiến (có ghi biên bản)

về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề để không dùng nguyên đề thi do một cán bộ chủ trì biên soạn;

d) Sau khi tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm, với sự đóng góp ý kiến của các cán bộ biên soạn đề thi và phân biện đề thi của từng môn, Trưởng môn thi ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi;

e) Trưởng ban Đề thi tự mã hoá các đề thi dự kiến và quyết định đề thi chính thức, các đề thi dự bị.

Toàn bộ đề thi chính thức và đề thi dự bị, đáp án và thang điểm khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật" do Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật;

g) Trưởng ban Đề thi trực tiếp chỉ đạo việc đánh máy vi tính, in, đóng gói bằng 2 lớp phong bì đủ tối và bền có kích cỡ từ nhỏ đến lớn, có nhãn niêm phong, bảo quản, phân phối đề thi theo quy trình bảo mật.

Điều 15. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh để trao cho cán bộ coi thi đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký phân công cán bộ phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực tuyển sinh, môn thi, khối thi, ngành đăng ký của thí sinh. Những bổ sung và điều chỉnh này, cán bộ tuyển sinh của trường cập nhật ngay vào máy tính.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và

vật dụng đã bị cấm theo quy định, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

b) 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 tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho uỷ viên phụ trách điểm thi xử lý);

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với ảnh trong danh sách để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ dự thi của thí sinh). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho thí sinh;

đ) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Uỷ viên phụ trách điểm thi giải quyết;

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Uỷ viên phụ trách điểm thi hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh

đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Ban Thư ký HĐTS trường ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

k) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ủy viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

l) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Ủy viên phụ trách điểm thi;

m) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Ủy viên phụ trách điểm thi để niêm phong và giao cho Chủ tịch HĐTS. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Ủy viên phụ trách điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của trật tự viên, cán bộ coi thi và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế.

3. Trật tự viên, công an

Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

a) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

b) Kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

c) Riêng cán bộ, chiến sĩ công an được cử đến hỗ trợ các HĐTS còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Cán bộ y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi ủy viên phụ trách điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 17. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ suốt ngày đêm, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Cửa được khoá bằng 2 khoá khác nhau, Trưởng môn chấm thi giữ chìa của một khoá, uỷ viên Ban Thư ký giữ chìa của một khoá. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khoá.

3. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 18. Quy trình chấm thi

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

1. Lần chấm thử nhất

Trưởng ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trưởng ban Đề thi phê duyệt.

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, Ban Thư ký giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bốc thăm ngẫu nhiên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi 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 cán bộ chấm thi.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

2. Lần chấm thứ hai

Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

Điều 19. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Thang điểm và hệ số

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

Riêng các môn thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10. Việc tính hệ số do máy tính thực hiện;

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được phê duyệt;

Khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Việc quy tròn điểm do máy tính tự động thực hiện theo nguyên tắc: Nếu tổng điểm 3 môn thi có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do Trưởng môn chấm thi trình Trưởng Ban chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Ban thư ký so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm	Hai cán bộ chấm đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký 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 lệch nhau: - Trên 1,0 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 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, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 2,0 điểm	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 20. Công tác thanh tra và tổ chức phúc khảo

1. Công tác thanh tra

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra tuyển sinh của trường, gồm những cán bộ có tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín với đồng nghiệp và có kinh nghiệm trong công tác thanh tra, nhất là thanh tra tuyển sinh;

Thành phần của Đoàn Thanh tra trường gồm: Trưởng đoàn và các ủy viên;

b) Đoàn thanh tra tuyển sinh của trường chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy định trong tất cả các khâu của công tác tuyển sinh; kịp thời phát hiện những sai sót, vi phạm và đề xuất các hình thức xử lý theo đúng quy định.

2. Tổ chức phúc khảo

a) Thời hạn phúc khảo: HĐTS trường nhận đơn đăng ký phúc khảo về kết quả dự tuyển của thí sinh trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày công bố kết quả dự

tuyển và trúng tuyển. HĐTS trường phải trả lời thí sinh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

b) Tổ chức phúc khảo

- Việc tổ chức phúc khảo tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch HĐTS. Các thành viên đã tham gia vào quá trình nhập điểm, 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;

- Trước khi tiến hành phúc khảo, 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;

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

- Khi tiến hành phúc khảo, nhóm phúc khảo (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 với thí sinh đăng ký phúc khảo 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 khảo.

- Xử lý kết quả phúc khảo:

+ Nếu kết quả xét tuyển, thi tuyển sau khi đã phúc khảo giống với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì giao kết quả cho Trường ban phúc khảo ký xác nhận kết quả chính thức;

+ Nếu kết quả xét tuyển, thi tuyển sau khi đã phúc khảo có sự chênh lệch với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì rút hồ sơ ĐKDT giao cho Trường ban phúc khảo 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 khảo 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 của Quy chế này.

- Kết quả phúc khảo:

+ Kết quả phúc khảo được Trường ban phúc khảo 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 khảo.

Điều 21. 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 (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 xem xét, quyết định.

2. Khi số thí sinh đến trường không đủ, trường có thể tuyển bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu. Việc 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 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 hoặc 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. 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 22. 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 xét tuyển của thí sinh và những thủ tục 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 trường tổ chức. Giấy chứng nhận 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 THPT (bỏ túc THPT);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp THPT. Khi có bằng tốt nghiệp THPT phải nộp bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp THPT;

c) Bản sao có chứng thực 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 trường 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 UBND cấp huyện thì nhà 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 bị 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 23. Kiểm tra kết quả dự tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, nhà trường tiến hành kiểm tra kết quả dự 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, nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 của Quyết định này.

3. 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 xét tuyển của thí sinh theo quy định.

Điều 24. 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 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 đăng ký dự tuyển 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.
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 25. 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 trường;

b) Đoàn Thanh tra tuyển sinh.

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, 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 26. 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 dự tuyển.

Điều 27. 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 nhà trường xử lý theo quy định.

Điều 28. 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 Điều 8, Điều 9- Mục 2, Chương II- Nghị định 79/2015/NĐ-CP ngày 14/09/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và theo các quy định khác của nhà trường về thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

Điều 29. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

1. Thí sinh phải có mặt tại trường theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi

a) Xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (đối với những thí sinh vừa dự kỳ thi tốt nghiệp) hoặc bản sao bằng tốt nghiệp (đối với những thí sinh đã tốt nghiệp những năm học trước);

b) Nhận Thẻ dự thi (nếu Giấy báo dự thi không kèm thẻ dự thi);

c) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng, khu vực ưu tiên, khối thi, trường và ngành học,... thí sinh phải báo cáo HĐTS để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Ủy viên phụ trách điểm thi xem xét, xử lý;

2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi không được dự thi. Vắng mặt một buổi thi, không được thi tiếp các buổi sau.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trước buổi thi đầu tiên, trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi;

b) Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;

d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;

đ) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi;

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;

i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

4. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ và lệ phí dự tuyển về trường trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường khi có yêu cầu.

5. 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.

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

Điều 30. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế


Đối với những thí sinh đăng ký 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 nhau 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 31. 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 chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

Điều 32. 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. 



HIỆU TRƯỞNG

TS.ĐS. Hoàng Đức Luận