

Số: 240/QĐ-CDYT

Tiền Giang, ngày 18 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-CDYT, ngày 13 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa và cán bộ, viên chức nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Xu*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTNCKH (Tài) *lm*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



LM
Lê Minh Đức

QUY CHẾ

Tuyển sinh trình độ cao đẳng và trình độ trung cấp năm 2022

(Ban hành theo Quyết định số: 240/QĐ-CDYT, ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định: Ngành, nghề đào tạo; thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; chính sách ưu tiên tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS); tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; tuyển sinh bằng hình thức xét tuyển; tổ chức phúc tra; xác định điều kiện trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông 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; quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng; trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh; xử lý thí sinh xét tuyển vi phạm quy chế; chế độ báo cáo; chế độ lưu trữ.

2. Quy chế này áp dụng đối với tuyển sinh trình độ trung cấp (trung cấp chính quy, trung cấp văn bằng 2) và trình độ cao đẳng (cao đẳng chính quy, cao đẳng liên thông, cao đẳng văn bằng 2) tại trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Điều 2. Ngành, nghề tuyển sinh

- Thực hiện theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 241/2017/GCNĐKHĐ-TCDN, ngày 13/7/20217.

Điều 3. Thời gian, đối tượng, hình thức tuyển sinh và chính sách ưu tiên tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: Thực hiện liên tục trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh:

2.1. Đối với cao đẳng, trung cấp chính quy:

a) Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT, BTVH) hoặc tương đương;

b) Học sinh là người nước ngoài có nguyện vọng học thì Hiệu trưởng sẽ căn cứ kết quả học tập THPT hoặc tương đương của thí sinh (gồm bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ minh chứng) và kết quả kiểm tra kiến thức tiếng Việt để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; quân nhân, công an nhân dân tại ngũ nếu có đủ điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển:

- Bảo đảm các điều kiện được quy định tại điểm a 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;

- Quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau;

2.2. Đối với cao đẳng liên thông:

a) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;

b) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề nhưng chưa có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thì phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2.3. Đối với cao đẳng văn bằng 2:

Người có bằng tốt nghiệp cao đẳng, cao đẳng nghề trở lên có nhu cầu học liên thông để có bằng tốt nghiệp cao đẳng thứ hai.

3. Hình thức tuyển sinh:

a) Xét tuyển: Đảm bảo điều kiện tại khoản 2 Điều 3 của Quyết định này.

b) Đối với cao đẳng chính quy:

- Thí sinh đáp ứng ngưỡng đầu vào theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Điểm ngưỡng đầu vào trung bình cộng tối thiểu là 5.0 trở lên (là điểm trung bình cộng 3 môn thi tốt nghiệp THPT hoặc là điểm trung bình cộng kết quả học tập chung của 03 năm lớp 10, 11, 12).

c) Các chính sách, đối tượng, khu vực, tuyển thẳng, khung điểm ưu tiên, ... sẽ áp dụng theo Phụ lục 01 Thông tư số 05/2021/TT- BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 ban hành theo Thông tư số 05/2021/TT- BLĐTBXH ngày 07/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (có mẫu kèm theo);

b) Bản sao chứng thực hợp lệ các loại giấy tờ:

- Đối với cao đẳng chính quy, trung cấp chính quy: Học bạ THPT hoặc tương đương và Bằng tốt nghiệp (giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời) THPT hoặc tương đương; giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Đối với cao đẳng liên thông: Bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề và bằng điểm; bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương; giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Đối với cao đẳng văn bằng 2: Bằng tốt nghiệp và bằng điểm cao đẳng, cao đẳng nghề trở lên; giấy tờ ưu tiên (nếu có).

2. Các hình thức đăng ký dự tuyển:

a) Đăng ký trực tiếp tại trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang hoặc gửi hồ sơ về trường qua đường bưu điện, hoặc thí sinh có thể đăng ký trực tiếp tại trường THPT, trung tâm giáo dục thường xuyên nơi thí sinh học hoặc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của địa phương hoặc;

b) Đăng ký trực tuyến (online) trên trang tuyển sinh trực tuyến của nhà trường <http://caodangyetcg.edu.vn> hoặc trên trang thông tin điện tử về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp có địa chỉ tại: <http://tuyensinh.gdnn.gov.vn> hoặc trên trang thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của địa phương;

c) Đăng ký trực tuyến (online) qua phần mềm “Chọn nghề” được cài đặt trên các thiết bị di động (điện thoại smartphone, máy tính bảng).

3. Nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển:

a) Nộp trực tiếp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Nộp trực tuyến theo quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều này;

b) Chuyển phát nhanh qua đường bưu điện về trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

4. Lệ phí tuyển sinh 30.000 đồng/hồ sơ (theo quy định của nhà trường và được ban hành cụ thể tại thông báo tuyển sinh của nhà trường), thí sinh có thể nộp lệ phí tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp hoặc chuyển khoản.

Điều 5. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Hiệu trưởng 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 theo quyết định của Hiệu trưởng;

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên, cán bộ Tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin của nhà trường;

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 theo quy định 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 nơi trường đóng trên địa bàn.

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; Trực tiếp ký Thông báo tuyển sinh những ngành, nghề nhà trường đã được cấp ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- 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 về công tác tuyển sinh của nhà trường hàng năm theo quy định;
- c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh, gồm: Ban Thư ký, Ban phúc tra các Ban khác (nếu có) do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.
- d) Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các ban giúp việc của HĐTS do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS. Các Ban chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

5. Phó Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và trước pháp luật các công việc được giao về công tác tuyển sinh, thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi được Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

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

- 1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm:
 - a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
 - b) Các uỷ viên: Một số cán bộ Tuyển sinh hoặc Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí hoặc phòng CTHSSV, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

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

- a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ xét tuyển, thời gian và địa điểm đăng ký xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển;
- c) Nhập dữ liệu tuyển sinh và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;
- d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- e) Quản lý hồ sơ và giấy tờ, biên bản liên quan đến xét tuyển;
- g) Dự kiến phương án 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 nhập học theo quy chế tuyển sinh;
- k) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điểm a, b, c, d và đ khoản 3 Điều 9 của Quy chế này;
- l) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường sao cho phù hợp với tình hình thực tế của từng lần tuyển sinh;
- m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định Chủ tịch HĐTS.

Điều 7. 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 15 ngày kể từ ngày nhận đơn;
- b) Thí sinh có đơn khiếu nại về kết quả xét tuyển thì 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 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 Hội đồng tuyển sinh (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.

c) Khi tiến hành phúc tra, Tổ phúc tra Hội đồng tuyển sinh (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 quy chế tuyển sinh thì xử lý theo quy định tại Điều 14 và Điều 17 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 của thí sinh;

- Kết quả được điều chỉnh do Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

Điều 8. Xác định 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 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 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.

4. 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.

5. 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.

6. Căn cứ các phương án xác định tiêu chuẩn tuyển chọn của Ban Thư ký HĐTS đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển nhập học không được vượt quá 10% so với chỉ tiêu đã được xác định trong Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Tiêu chuẩn trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 9. Triệu tập thí sinh đăng ký xét tuyển

Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh đã đăng ký xét tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy báo tập trung thí sinh đã đăng ký xét tuyển để hoàn thiện hồ sơ và nhập học. Trong giấy báo tập trung cần ghi rõ kết quả dự tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

1. Giấy báo tập trung sẽ được gửi cho thí sinh theo các hình thức sau:

- a) Thí sinh nhận trực tiếp tại Trường;
- b) Chuyển phát nhanh qua đường bưu điện theo địa chỉ thí sinh đăng ký;
- c) Chuyển giấy báo điện tử qua email, zalo, messenger... (giấy báo điện tử có giá trị pháp lý như giấy báo gốc và sẽ được nhận giấy báo gốc nếu cần).

2. Thí sinh hoàn thiện hồ sơ và nhập học theo các hình thức sau:

- a) Hoàn thiện hồ sơ và nhập học trực tiếp tại Trường;
- b) Hoàn thiện hồ sơ bằng chuyển phát nhanh qua đường bưu điện và nộp kinh phí nhập học theo số tài khoản nhà trường cung cấp;

c) Hoàn thiện hồ sơ bằng cách gửi qua email, zalo, masenger... cho cán bộ tuyển sinh và nộp kinh phí nhập học theo số tài khoản nhà trường cung cấp (hồ sơ bản sao chứng thực hợp lệ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 này phải hoàn nộp trước khi vào học chính thức).

3. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do trường tổ chức. Việc khám sức khỏe phải theo hướng dẫn của liên Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Nếu trường không tổ chức thành lập Hội đồng khám sức khỏe thì thí sinh được kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp hoặc do Hội đồng khám sức khỏe của trường cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau đây:

3.1. Đối với cao đẳng, trung cấp chính quy:

- a) Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp, học bạ THPT hoặc tương đương
- b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ Thông tạm thời đối với người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp trung học phổ Thông. 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 theo quy định (nếu có);

d) Giấy báo nhập học.

3.2. Đối với cao đẳng liên thông:

a) Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương; bằng và bảng điểm trung cấp;

b) Bản sao có chứng thực các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định (nếu có);

c) Giấy báo nhập học.

3.3. Đối với cao đẳng văn bằng 2:

a) Bản sao chứng thực bằng và bảng điểm cao đẳng, cao đẳng nghề trở lên;

b) Bản sao có chứng thực các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định (nếu có);

c) Giấy báo nhập học.

Các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c và d khoản 3 (mục 3.1, 3.2 và 3.3) Điều 9 Quy chế này và được trường dùng để quản lý, kiểm tra, đối chiếu với bản chính.

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

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

Điều 10. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, nhà trường sẽ 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 quy chế tuyển sinh này.

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 thi của thí sinh theo quy định.

Điều 11. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh

1. Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh;
2. In Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển;
3. Gửi báo trúng tuyển cho thí sinh qua email, zalo, messenger...
4. Hoàn thiện hồ sơ xét tuyển, nhập học cho thí sinh qua Email, Zalo, Messenger...

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 12. 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 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 13. Khen thưởng

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS khen thưởng theo quy chế thi đua, khen thưởng của nhà trường.

2. Quỹ khen thưởng được trích từ ngân sách nhà trường.

Điều 14. 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 từng đợt 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 15. 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 nhà 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 16. 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 17. 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 ... theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

Điều 18. Chế độ báo cáo

Nhà trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh vào phần mềm <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 ban hành theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, một năm báo cáo 4 lần chia theo 4 quý/năm và trước ngày 25 của tháng cuối quý và cuối năm theo yêu cầu của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

Điều 19. Chế độ lưu trữ

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

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm thực hiện các chức năng nhiệm vụ của mình đến khi có Quyết định thành lập HĐTS mới của Hiệu trưởng;

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này được áp dụng cho tất cả các kỳ tuyển sinh của trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang kể từ năm 2022 trở đi cho đến khi có qui định mới. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy chế do Hiệu trưởng quy định. Các phòng ban chức năng, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.