

Số: /QĐ-CĐPD-ĐT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển sinh trung cấp, cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 7444/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng trên cơ sở Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Đông Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tuyển sinh trung cấp, cao đẳng áp dụng tại Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng.

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

Điều 3. Hội đồng tuyển sinh, Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ LĐTBXH, Sở LĐTBXH Tp. Đà Nẵng;
- Lưu VT, ĐT.

GS. TSKH. Phan Quang Xung

QUY CHẾ TUYỂN SINH TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDPD-ĐT ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với công tác tuyển sinh trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về: thời gian, đối tượng, hình thức tuyển sinh; thủ tục, hồ sơ đăng ký xét tuyển, thi tuyển; điều kiện trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh, khen thưởng, xử lý vi phạm, chế độ báo cáo, lưu trữ.

Chương II
NGÀNH NGHỀ, TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO,
THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC TUYỂN SINH,

Điều 3. Ngành nghề đào tạo

TT	Ngành, nghề/Trình độ	Mã ngành/ngành
I	Trình độ cao đẳng	
1	Dược sĩ	6720401
2	Điều dưỡng	6720501
3	Công nghệ kỹ thuật ô tô	6510202
4	Công nghệ kỹ thuật điện – điện tử	6510303
5	Công nghệ thông tin	6480201
6	Kế toán	6340301
7	Tài chính – Ngân hàng	6340202
8	Quản trị kinh doanh	6340114
9	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	6810101
10	Dịch vụ pháp lý	6380201
II	Trình độ trung cấp	
1	Dược sĩ	5720401
2	Điều dưỡng đa khoa	5720501

3	Y sĩ đa khoa	5720302
4	Kế toán doanh nghiệp	5340302
5	Marketing	5340135
6	Điện công nghiệp và dân dụng	5520223
7	Điện tử dân dụng	5520224
8	Điện tử viễn thông	5520222
9	Tin học ứng dụng	5480206
10	Văn thư – Lưu trữ	5320302
11	Sư phạm mầm non	42140201

Điều 4. Thời gian tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh nhiều đợt đến khi đủ chỉ tiêu.
 2. Đối tượng tuyển sinh:
 - Cao đẳng: Tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương.
 - Cao đẳng văn bằng 2: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên.
 - Cao đẳng liên thông: Tốt nghiệp trung cấp cùng nhóm ngành (đối với thí sinh tốt nghiệp THCS phải có chứng nhận hoàn thành chương trình văn hóa phổ thông).
 - Trung cấp: Tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) trở lên.
 - Trung cấp văn bằng 2: Tốt nghiệp trung cấp trở lên.
 3. Hình thức tuyển sinh:
 - Cao đẳng:
 - + Xét tuyển dựa vào điểm trung bình năm học lớp 12.
 - + Xét tuyển dựa vào điểm trung bình cộng kết quả thi THPT.
 - Cao đẳng văn bằng 2: Xét tuyển dựa vào điểm xếp loại tốt nghiệp cao đẳng hoặc đại học.
 - Cao đẳng liên thông chính quy:
 - + Xét tuyển (Thí sinh tốt nghiệp Trung cấp cùng ngành)
 - Cao đẳng liên thông Vừa làm vừa học:
 - + Thi tuyển:
 - Gồm 02 môn: Môn cơ sở và môn chuyên ngành.
 - Hình thức thi: Trắc nghiệm hoặc tự luận
 - Thời gian làm bài trắc nghiệm: 90 phút
 - Thời gian làm bài tự luận: 180 phút
 - + Xét tuyển dựa vào điểm xếp loại tốt nghiệp trung cấp
- Hình thức xét tuyển chỉ áp dụng cho thí sinh tốt nghiệp trung cấp loại khá trở lên

(Đối với ngành Điều dưỡng: Thí sinh tốt nghiệp Y sĩ phải có chứng chỉ chuyển đổi ngành Điều dưỡng)

- Trung cấp:

+ Tốt nghiệp THPT: Xét tuyển dựa vào điểm trung bình năm học lớp 12.

+ Tốt nghiệp THCS: Xét tuyển dựa vào điểm trung bình năm học lớp 9.

- Trung cấp văn bằng 2: Xét tuyển dựa vào điểm xếp loại tốt nghiệp trung cấp trở lên.

Điều 5. Diện trúng tuyển

Thí sinh trúng tuyển nếu đạt điểm trúng tuyển do Trường quy định.

Điều 6. Chính sách ưu tiên, tuyển thẳng trong tuyển sinh

Thực hiện theo quy định tại Phụ lục 01 Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

Điều 7. Thủ tục và hồ sơ đăng ký xét tuyển, thi tuyển

1. Điều kiện đăng ký xét tuyển, thi tuyển

Thí sinh được tham gia đăng ký xét tuyển vào Trường nếu đảm bảo các quy định theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định hiện hành của các bộ, ngành liên quan.

2. Hồ sơ đăng ký xét tuyển, thi tuyển

- Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu của Trường);

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, học bạ, bảng điểm theo quy định;

- Giấy chứng nhận kết quả thi THPT hợp lệ (đối với thí sinh đăng ký xét tuyển dựa vào kết quả kỳ thi THPT quốc gia);

- Một phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh để Trường thông báo kết quả xét tuyển.

3. Thủ tục nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển, thi tuyển và lệ phí tuyển sinh

Theo kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Trường, thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển, thi tuyển và lệ phí qua đường bưu điện chuyển phát nhanh, chuyển phát ưu tiên hoặc nộp trực tiếp tại Trường.

Mức lệ phí xét tuyển, thi tuyển do Trường quy định.

Chương III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh (HĐTS) Trường

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

1. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Uỷ viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

d) Các uỷ viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS Trường

HĐTS trường có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết thắc mắc, khiếu nại; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, các bộ, ngành liên quan, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐTS Trường:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế Tuyển sinh của Trường;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;

c) Báo cáo với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, các bộ, ngành liên quan, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng về công tác tuyển sinh của Trường;

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS;

đ) Phó Chủ tịch HĐTS Trường giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban trực thuộc HĐTS

Tùy theo hình thức tuyển sinh, Chủ tịch HĐTS thành lập các ban để giúp việc cho Hội đồng.

Chức năng, nhiệm vụ của các ban thực hiện theo quy định tại Điều 7 và 8 Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

Điều 10. Hội đồng đào tạo

Hội đồng đào tạo của Trường xem xét tính phù hợp, tính liên thông của chương trình đào tạo thí sinh đã tốt nghiệp với chương trình đào tạo của ngành mà thí sinh đăng ký dự tuyển.

Thành phần Hội đồng gồm Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Chủ tịch, lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn liên quan do Hiệu trưởng quyết định.

Chương IV

XÂY DỰNG ĐIỂM TRÚNG TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 11. Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển

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

Thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

2. Xây dựng điểm trúng tuyển

Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh được xác định, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng, căn cứ thống kê điểm xét tuyển, căn cứ quy định về khung điểm ưu tiên, Ban Thư ký trình HĐTS trường xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển, để tuyển đủ chỉ tiêu được giao.

Điều 12. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đến trường

1. Chủ tịch HĐTS trường trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả thi của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh phải được kiểm tra sức khỏe theo quy định của liên bộ Y tế và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

a) Bằng tốt nghiệp;

Các thí sinh nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời phải nộp bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu trong vòng 6 tháng kể từ ngày tốt nghiệp;

b) Học bạ (đối với thí sinh đăng ký xét tuyển dựa vào kết quả kỳ thi THPT quốc gia);

c) Giấy khai sinh;

d) Các giấy tờ xác nhận đối tượng như giấy chứng nhận con liệt sĩ, thẻ thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh của bản thân hoặc của bố mẹ thí sinh...;

đ) Giấy triệu tập trúng tuyển;

e) Sơ yếu lý lịch.

Các giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này, Trường chỉ thu bản photocopy sau khi đã kiểm tra, đối chiếu với bản chính.

4. Thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Hiệu trưởng xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

Điều 13. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, Trường tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển ở tất cả các khâu của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào Trường. 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 có biện pháp xử lý.

2. Khi thí sinh đến trường nhập học, trường kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 14. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

Điều 15. Chế độ lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Chủ tịch HĐTS Trường khen thưởng theo quy định.

Điều 17. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG

GS. TSKH. Phan Quang Xung