|  |  |
| --- | --- |
| BỘ XÂY DỰNG**TRƯỜNG TRUNG CẤP****KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ HẢI PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hải Phòng, ngày 20 tháng 01 năm 2023* |

**QUY CHẾ TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, SƠ CẤP NĂM 2023**

*(Kèm theo Quyết định số 20 / QĐ - TCKT ngày 16 / 01 /2023*

*của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng)*

**Chương I
 QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về [tuyển sinh](http://dungquat.edu.vn/tuyen-sinh.html) trình độ trung cấp, sơ cấp của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Hải Phòng năm 2023;

2. Quy chế này quy định gồm: Thời gian, đối tượng, ngành nghề, hình thức [tuyển sinh](http://dungquat.edu.vn/tuyen-sinh.html); thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, sơ cấp; thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); triệu tập thí sinh trúng tuyển, kiểm tra kết quả xét tuyển, hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; quyền và trách nhiệm của Chủ tịch, HĐTS; chế độ khen thưởng, kỷ luật, chế độ lưu trữ và báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 2. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh**

**1.Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh liên tục trong năm.**

**2. Đối tượng tuyển sinh:**

**- Công dân Việt Nam có độ tuổi từ 15 trở lên (với đối tượng học trình độ sơ cấp);**

- **Công dân Việt Nam** đã tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS) trở lên **(với đối tượng học trình độ trung cấp);**

- Học viên đã có chứng chỉ sơ cấp cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);

 - Học viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2);

- Có đủ sức khỏe để học tập và làm việc.

3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển (theo điểm tổng kết các môn học Toán, Lý năm cuối THPT hoặc THCS; chứng chỉ, bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học)

**Điều 3: Số lượng, ngành nghề tuyển sinh và thời gian đào tạo:**

1. Số lượng tuyển sinh:

+ Trình độ Trung cấp là 350 học sinh;

+ Trình độ Sơ cấp là 500 học sinh.

2. Ngành nghề tuyển sinh và thời gian đào tạo:

a. Ngành nghề tuyển sinh

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã ngành/nghề** | **Tên nghề** | **Trình độ** |
| **Trung cấp** | **Sơ cấp** |
| **1** | **5520227** | **Điện công nghiệp**  | **x** | **x** |
| **2** | **5520226** | **Điện dân dụng** | **x** | **x** |
| **3** | **5520225** | **Điện tử công nghiệp** | **x** | **x** |
| **4** | **5520205** | **Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa KK** | **x** | **x** |
| **5** | **5580212** | **Điện - Nước**  | **x** | **x** |
| **6** | **5580201** | **Kỹ thuật xây dựng**  | **x** | **x** |
| **7** | **5520312** | **Cấp, thoát nước** | **x** | **x** |
| **8** | **5520123** | **Hàn** | **x** | **x** |
| **9** | **5580208** | **Cốt thép - Hàn**  | **x** | **x** |
| **10** | **5340302** | **Kế toán doanh nghiệp**  | **x** | **x** |
| **11** | **5850102** | **Quản lý đất đai** | **x** |  |
| **12** | **5480210** | **Quản trị hệ thống** | **x** |  |
| **13** |  | **Cốp pha - Giàn giáo**  |  | **x** |
| **14** |  | **Vận hành cầu trục** |  | **x** |
| **15** |  | **Tin học văn phòng** |  | **x** |

b. Thời gian đào tạo

- Trình độ Trung cấp:

+ Đối tượng tốt nghiệp THCS: từ 2 - 3 năm

+ Đối tượng tốt nghiệp THPT: từ 1 - 2 năm

- Trình độ Sơ cấp: từ 03 đến dưới 12 tháng

 **Điều 4. Chính sách ưu tiên: Chính sách ưu tiên tuyển thẳng với thí sinh dự tuyển trình độ trung cấp được áp dụng cho các đối tượng sau:**

**1. Con Liệt sỹ;**

**2. Con Thương binh;**

**3. Con Bệnh binh;**

**4. Con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;**

**5. Con Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;**

6. Học sinh Mồ côi (quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ -CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội)

7. Con của người có công với cách mạng quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

**8.** Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

9. Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

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

**Điều 5. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh trình độ trung cấp:**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;

- Sơ yếu lý lịch (Yêu cầu thí sinh dán ảnh và có xác nhận địa phương hoặc đơn vị nơi công tác);

- Chứng minh thư, giấy khai sinh công chứng;

- 04 ảnh (3 x 4) (ảnh mới nhất không quá 06 tháng)

- Giấy khám sức khỏe (Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế các quận, huyện cấp) hoặc Nhà trường sẽ tổ chức khám sức khoẻ chung đầu năm;

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT hoặc THCS (giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp);

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng dự tuyển văn bằng 2);

- Bản sao hợp lệ bảng điểm, chứng chỉ sơ cấp (với đối tượng dự tuyển liên thông lên trình độ trung cấp)

**2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:**

+ Thí sinh mua và nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban tuyển sinh của Nhà trường hoặc nộp tại các địa điểm liên kết (*theo Thông báo tuyển sinh );*

+ Đăng kí online 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 địa phương hoặc trên các trang thông tin điện tử của Nhà trường: www.tpc.edu.vn;

+ Đăng ký online qua phần mềm “chọn nghề” được cài trên các thiết bị di động (điện thoại, máy tính bảng)

 3. Lệ phí tuyển sinh: 30.000đ/hồ sơ (hồ sơ + lệ phí xét tuyển)

**Điều 6. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh trình độ sơ cấp:**

 1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

 a. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;

 b. Chứng minh thư, giấy khai sinh (công chứng);

 c. Sơ yếu lý lịch (Yêu cầu thí sinh dán ảnh và có xác nhận địa phương hoặc đơn vị nơi công tác)

 **2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:** Thí sinh mua và nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban tuyển sinh của Nhà trường.

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

1. Về tổ chức: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và bộ phận giúp việc cho HĐTS để điều hành và thực hiện mọi công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh của Nhà trường. HĐTS họp định kỳ quý/lần để xây dựng nghị quyết và triển khai các biện pháp tuyên truyền tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS Nhà trường gồm:

 a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;

 b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

 c) Uỷ viên thường trực: Trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo;

 d) Ủy viên thư ký: Phó trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo;

 e) Các uỷ viên: Các ông, bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giáo viên, Bí thư đoàn thanh niên, cán bộ y tế.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a) Tổ chức triển khai các phương án tuyên truyền tuyển sinh;

b) Xét duyệt và công bố học sinh trúng tuyển, triệu tập học sinh trúng tuyển đến nhập học;

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

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

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

g) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh của trường; Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Xây dựng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyên truyền tuyển sinh của trường;

b) Báo cáo với Bộ Xây dựng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh: Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các ban giúp việc của HĐTS do Chủ tịch HĐTS trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS. Các Ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

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

**Điều 8. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS**

 1. Thành phần Ban thư ký HĐTS, gồm có:

 a. Trưởng ban: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo;

 b. Các ủy viên gồm các cán bộ Ban Tuyển sinh, cán bộ Phòng Kế hoạch – Đào tạo và các cán bộ/giáo viên có liên quan.

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

 a) Tổ chức phối hợp với các trường THCS, THPT, các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, phường/xã trong và ngoài thành phố để triển khai công tác tuyên truyền tuyển sinh;

 b) Tổ chức bán, nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển theo quy định tại khoản 1, khoản 2 điều 5 của Quy chế này;

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

 g) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

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

 i) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này;

 k) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong Quy chế tuyển sinh của trường cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;

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

**Điều 9. Xét tuyển:**

1. Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp, sơ cấp được xét tuyển vào Trường.

 2. Hội đồng tuyển sinh nhà trường tiến hành xét tuyển theo trình tự sau đây:

a. Nhận hồ sơ dự tuyển, phân loại hồ sơ dự tuyển theo ngành nghề. Căn cứ vào các nội dung sau:

- Chỉ tiêu đào tạo được giao;

- Số lượng học sinh đăng ký dự tuyển;

- Xét đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

- Xét điểm tổng kết các môn Toán, Lý năm cuối THCS hoặc THPT từ cao xuống thấp theo số lượng chỉ tiêu được giao (với đối tượng học trình độ trung cấp);

- Xét theo chứng chỉ nghề và bảng điểm (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);

- Xét theo bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2);

- Xét hồ sơ dự tuyển theo Điều 6 (với đối tượng học sơ cấp)

b. Nhập dữ liệu của thí sinh và tổng hợp dữ liệu theo tiêu chí xét tuyển;

c. Kiểm dò kết quả dữ liệu sau khi đã tổng hợp;

d. Thống kê kết quả dữ liệu đã được tổng hợp.

3. Lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS ra quyết định.

**Điều 10. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

**1. Trình độ trung cấp:**

1.1. Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp xét duyệt và ký Giấy báo trúng tuyển triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong Giấy báo trúng tuyển ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học (các loại giấy tờ theo quy định, học phí, lệ phí, ….)

1.2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do trường tổ chức (nếu chưa có giấy khám sức khoẻ của đơn vị có chức năng). 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.

1.3. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- Giấy báo trúng tuyển;

- Các loại giấy tờ được hưởng các chế độ ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của quy chế này;

- Kinh phí, học phí theo thông báo trong giấy báo trúng tuyển.

1.4. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển thì Trường có quyền từ chối không tiếp nhận. Nếu đến chậm trong những trường hợp bất khả kháng như: ốm, đau, tai nạn, thiên tai có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Uỷ ban nhân dân cấp huyện thì Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học khóa kế tiếp.

**2. Trình độ sơ cấp:**

2.1 Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp xét duyệt và ký Giấy báo trúng tuyển triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong Giấy báo trúng tuyển ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học (các loại giấy tờ theo quy định, học phí, lệ phí, ….)

2.2. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần nộp theo những loại giấy tờ sau đây:

- 04 ảnh (3 x 4) (ảnh mới nhất không quá 06 tháng);

- Đóng học phí theo quy định của Nhà trường.

**Điều 11. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Khai chính xác thông tin trong phiếu đăng ký dự tuyển (ĐKDT), nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về Trường theo thời gian quy định.

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin trên phiếu ĐKDT và hồ sơ nhập học. Nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển hoặc có sự sai lệch 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 12. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

Sau 30 ngày kể từ ngày thí sinh đến trường nhập học, HĐTS 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 hồ sơ giả mạo hoặc các trường hợp nghi vấn sẽ lập biên bản theo quy định đề nghị Hiệu trưởng – Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

**Chương III
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 13. Khen thưởng**

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyên truyền 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 và quy chế của nhà trường;

2. Tiền thưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 14. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm**

Người tham gia công tác tuyên truyền tuyển sinh có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 8 và Điều 11 của Quy chế này *(bị phát hiện trong khi thi hành nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh)*. Nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị sử lý pháp luật theo quy định tại Luật viên chức và Luật cán bộ, công chức; các văn bản quy định về sử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

**Chương IV
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

 **Điều 15. Chế độ báo cáo:**

 Sau khi kết thúc kỳ tuyển sinh, Trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh cho Bộ Xây dựng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

 **Điều 16. Lưu trữ**

 Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh phòng Kế hoạch - Đào tạo bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ.

**Chương V**
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

 **Điều 17**. **Hiệu lực thi hành**

 1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2023;

 2. Bãi bỏ các quy định trong các văn bản khác trái với quy định tại Quy chế này Quy định về công tác tuyên truyền tuyển sinh.

**Điều 18**. **Trách nhiệm thi hành**

 Hội đồng tuyển sinh, các phòng, khoa, tổ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần liên hệ trực tiếp về phòng Kế hoạch – Đào tạo Nhà trường để giải quyết hoặc đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG****(đã ký)****ThS. Lã Đình Kế** |