

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 25 tháng 01 năm 2024

Số: /QĐ- CĐSP

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng quy định tại Điều 10, Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 23/2022/TT – BGDDT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT- BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của 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;

Căn cứ chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 60/2020/GCNDKHD-TCGDNN ngày 20/5/2020 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 60a/2020/GCNDKHD-TCGDNN ngày 19/01/2023 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp năm 2024 tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế, trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở LĐTB và XH;
- Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT, ĐHTHQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. PHAN THẾ HẢI

QUY CHẾ

Tuyển sinh trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSP ngày 25 tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về ngành, nghề đào tạo; thời gian tuyển sinh; đối tượng tuyển sinh; phương thức tuyển sinh; chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào; lệ phí tuyển sinh; điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh; công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo; chế độ thông tin, báo cáo; khen thưởng, kỷ luật trong công tác tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng cho công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp năm 2024 tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu.

Chương II TỔ CHỨC TUYỂN SINH

Điều 2. Ngành, nghề, trình độ đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh

Ngành, nghề, trình độ đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh của trường được xác định trong chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, cụ thể như sau:

| TT | Ngành học | Mã ngành | Tổ hợp môn xét tuyển năm 2024 | Mã tổ hợp môn | Chỉ tiêu |
|----|---------------------|----------|------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | Công nghệ thông tin | 6480201 | Toán, Vật lí, Hóa học | A00 | 40 |
| | | | Toán, Vật lí, Tiếng Anh | A01 | |
| | | | Văn, Toán, Tiếng Anh | D01 | |
| | | | Toán, Khoa học tự nhiên, Tiếng Anh | D90 | |
| 2 | Kế toán | 6340301 | Toán, Vật lí, Hóa học | A00 | 40 |
| | | | Toán, Vật lí, Tiếng Anh | A01 | |
| | | | Văn, Toán, Tiếng Anh | D01 | |
| | | | Toán, Khoa học tự nhiên, Tiếng Anh | D90 | |

| TT | Ngành học | Mã ngành | Tổ hợp môn xét tuyển năm 2024 | Mã tổ hợp môn | Chỉ tiêu |
|----|---------------------------|----------|------------------------------------|---------------|----------|
| 3 | Kinh doanh xuất nhập khẩu | 6340102 | Toán, Vật lí, Hóa học | A00 | 40 |
| | | | Toán, Vật lí, Tiếng Anh | A01 | |
| | | | Văn, Toán, Tiếng Anh | D01 | |
| | | | Toán, Khoa học tự nhiên, Tiếng Anh | D90 | |
| 4 | Quản trị văn phòng | 6340403 | Văn, Lịch sử, Địa lý | C00 | 40 |
| | | | Văn, Toán, Khoa học xã hội | C15 | |
| | | | Văn, Toán, Tiếng Anh | D01 | |
| | | | Văn, Khoa học tự nhiên, Tiếng Anh | D72 | |
| 5 | Tiếng Anh | 6220206 | Toán, Vật lí, Tiếng Anh | A01 | 60 |
| | | | Văn, Toán, Tiếng Anh | D01 | |
| | | | Văn, Khoa học xã hội, Tiếng Anh | D78 | |
| | | | Toán, Khoa học xã hội, Tiếng Anh | D96 | |
| 6 | Tiếng Nhật | 6220212 | Toán, Vật lí, Tiếng Anh | A01 | 40 |
| | | | Văn, Toán, Tiếng Anh | D01 | |
| | | | Văn, Toán, Tiếng Nhật | D06 | |
| | | | Văn, Khoa học xã hội, Tiếng Anh | D78 | |

Điều 3. Đối tượng tuyển sinh

1. Người đã tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT).
2. Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.
3. Người có bằng tốt nghiệp THPT của nước ngoài hoặc tương đương (được dịch và công chứng sang tiếng Việt, có xác nhận giá trị văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 4. Hình thức tuyển sinh, phương thức tuyển sinh.

1. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.
2. Phương thức tuyển sinh:
 - Phương thức 1: Xét tuyển dựa trên điểm thi tốt nghiệp THPT.
 - Phương thức 2: Xét tuyển dựa trên kết quả học tập bậc THPT (học bạ).
 - Phương thức 3: Xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi đánh giá năng lực của: ĐH Quốc gia Hà Nội, ĐH Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, trường ĐH Sư phạm Hà Nội, trường ĐH Sư phạm TP. Hồ Chí Minh năm 2024.

- Phương thức 4: Xét tuyển thẳng theo Thông tư số 05/2021/TT- BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Hình thức đăng ký tuyển sinh:

Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu tổ chức tiếp nhận đăng ký tuyển sinh theo ba hình thức sau:

- Đăng ký trực tiếp tại trường.
- Chuyển phát nhanh qua đường bưu điện.
- Đăng ký trực tuyến theo đường link trên website của nhà trường.

4. Địa chỉ nộp hồ sơ

Phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế (Phòng 301), Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu, Số 689, đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Long Toàn, thành phố Bà Rịa, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh bao gồm chính sách ưu tiên theo đối tượng và chính sách ưu tiên theo khu vực được, chính sách tuyển thẳng được xác định theo Thông tư số 05/2021/TT- BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 6. Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào

- Đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;
- Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành.

Điều 7. Thời gian tuyển sinh

Thời gian tuyển sinh được thực hiện một hoặc nhiều đợt trong năm.

Điều 8. Lệ phí tuyển sinh

Theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 9. Điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh

1. Về nhân lực

a) Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS. Thành phần HĐTS bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

Chủ tịch HĐTS là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền; Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế; Ủy viên thường trực là Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế; các ủy viên gồm một số trưởng phòng, trưởng khoa, giám đốc trung tâm, trưởng bộ môn, giảng viên và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.

Nhiệm vụ của HĐTS: Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn; Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Ban Thư ký

Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập Ban Thư ký.

Thành phần Ban Thư ký gồm Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm; các ủy viên gồm: một số cán bộ, giảng viên Phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế, các phòng, khoa, trung tâm và cán bộ công nghệ thông tin.

Nhiệm vụ của Ban Thư ký: Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển; xử lý dữ liệu đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh; cập nhật, công bố thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh; dự kiến phương án trúng tuyển, trình HĐTS quyết định; công bố kết quả tuyển sinh, lập danh sách thí sinh trúng tuyển; in, gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển; kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định; đề xuất Chủ tịch HĐTS thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường cho phù hợp với tình hình tuyển sinh thực tế (nếu cần) theo đúng quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

c) Các Ban giúp việc cho HĐTS gồm: Ban Cơ sở vật chất, Ban truyền thông, Ban Thanh tra, Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban giúp việc này do Chủ tịch HĐTS trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

2. Về cơ sở vật chất

Để phục vụ công tác tuyển sinh, Chủ tịch HĐTS thành lập Ban Cơ sở vật chất có trách nhiệm giúp Chủ tịch HĐTS xây dựng kế hoạch, chuẩn bị và cung cấp đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, v.v... phục vụ công tác tuyển sinh.

Thành phần của Ban Cơ sở vật chất gồm một số CB-GV-NV các phòng Tổ chức- Hành chính, Kế hoạch – Tài chính.

3. Về thông báo tuyển sinh

Căn cứ thông tin tuyển sinh đã ban hành, Trường xây dựng và công bố rộng rãi thông báo tuyển sinh trên Website và các phương tiện thông tin đại chúng cho thí sinh.

4. Về kế hoạch tuyển sinh

Trường xây dựng và ban hành kế hoạch tuyển sinh trong đó quy định cụ thể các nội dung gồm: thành phần, nhiệm vụ của HĐTS và các Ban giúp việc; nội dung, thời gian, phân công thực hiện các công việc; các công tác chuẩn bị; tài chính,

Điều 10: Xét điều kiện trúng tuyển

1. Căn cứ danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển và chỉ tiêu từng ngành, nghề, trình độ đào tạo trong mỗi đợt xét, Ban Thư ký lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định.

2. Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy báo nhập học cho từng thí sinh trúng tuyển. Trong giấy báo nhập học có ghi cụ thể các thông tin về họ tên, ngày sinh, địa chỉ, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, ngành trúng tuyển và những nội dung hướng dẫn cho thí sinh khi đăng ký nhập học.

3. Danh sách thí sinh trúng tuyển được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường ngay sau khi có kết quả xét tuyển.

4. Khi thí sinh trúng tuyển đến nhập học, trường cử cán bộ tiếp nhận hồ sơ theo quy định và tổ chức kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của thí sinh so với các nội dung đã khai khi đăng ký xét tuyển. Nếu hồ sơ không hợp lệ, nhà trường sẽ hủy kết quả xét tuyển và xem như thí sinh không đủ điều kiện nhập học.

Điều 11: Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau khi đến đăng ký nhập học.

- Một (01) bản sao học bạ THPT hoặc tương đương;
- Một (01) bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (thí sinh tốt nghiệp trong năm xét tuyển có thể nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời);
- Một (01) bản sao giấy khai sinh;
- Một (01) bản sao đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Giấy báo nhập học;
- Ba (03) bản photo CMND/CCCD;
- Hai (02) tấm hình 3x4 (chụp không quá 06 tháng).

2. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy báo nhập học thì trường có quyền từ chối không tiếp nhận. Nếu đến chậm trong những trường hợp bất khả kháng như: do ốm, đau, tai nạn, thiên tai có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì Chủ tịch HĐTS 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.

Chương III

THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 12. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tuyển sinh, Chủ tịch HĐTS giao cho Ban Thanh tra tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo. Nếu phát hiện thấy

các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐTS để có biện pháp xử lý.

2. Sau khi kết thúc tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho Phòng Công tác Sinh viên tiến hành kiểm tra, đối chiếu hồ sơ nhập học của tất cả các thí sinh đã trúng tuyển nhập học 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 xác minh, xử lý.

3. Trong quá trình sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo về hồ sơ, kết quả tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho Bộ phận Thanh tra để kiểm tra hồ sơ và kết quả tuyển sinh của thí sinh theo quy định.

Điều 13. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Thực hiện nghiêm túc, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ theo đúng quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng và các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Các cá nhân, đơn vị 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 định của Luật thi đua, khen thưởng.

b) Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

2. Kỷ luật

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 xử lý kỷ luật theo 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./.