

## QUY CHẾ

**Tuyển sinh trình độ Trung cấp, Cao đẳng năm 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 / CĐCN ngày 18 tháng 02 năm 2020 của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định quy chế tuyển sinh trung cấp, cao đẳng áp dụng cho trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên gồm: Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; nội dung quy chế tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (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 trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét 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 dự tuyển vi phạm quy chế; chế độ báo cáo; chế độ lưu trữ.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên năm 2020; các trường trung cấp, cao đẳng, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên trong và ngoài tỉnh có liên quan theo quy định.

### Chương II

#### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

##### **Điều 3. Thời gian, đối tượng, hình thức tuyển sinh, phạm vi tuyển sinh**

1. Thời gian tuyển sinh được thực hiện liên tục trong năm, tập trung vào các đợt chủ yếu:

- Đợt 1: Từ ngày 01/3 - 30/6/2020
- Đợt 2: Từ ngày 01/7 - 10/9/2020
- Đợt 3: Từ ngày 15/9 - 30/11/2020

Sau khi kết thúc các đợt xét tuyển, nếu còn chỉ tiêu tuyển sinh nhà trường tiếp tục thông báo các đợt xét tuyển kế tiếp trên các phương tiện thông tin đại chúng và website của nhà trường.

## 2. Đối tượng tuyển sinh:

a) Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) và tương đương trở lên; Học sinh đã hoàn thành khối lượng kiến thức văn hóa THPT.

b) Đối với trình độ cao đẳng: Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) và tương đương trở lên;

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; người nước ngoài, nếu có đủ điều kiện được quy định tại Điểm a và b Khoản 2 điều này.

d) Đối với tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ trung cấp:

- Người có chứng chỉ sơ cấp, sơ cấp nghề cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp THCS trở lên.

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp, trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp có nhu cầu học liên thông để có bằng tốt nghiệp trung cấp thứ hai.

e) Đối với tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ cao đẳng:

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề và bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT thì phải đảm bảo đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Bộ GD&ĐT.

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

- Người có bằng tốt nghiệp THCS có nguyện vọng học liên thông lên trình độ cao đẳng phải học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa THPT theo quy định của Bộ GD&ĐT và có bằng tốt nghiệp trung cấp.

## 3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển

### 4. Thời gian đào tạo:

#### a) Trình độ trung cấp:

- Tốt nghiệp THCS: 03 năm (người học được học nghề và văn hóa THPT theo chương trình GDTX)

- Tốt nghiệp THPT và tương đương hoặc đã hoàn thành khối lượng kiến thức văn hóa THPT: 1,5 năm

#### b) Trình độ Cao đẳng:

- Tốt nghiệp THPT và tương đương: 2,5 năm

- Tốt nghiệp trung cấp: 01 năm

## 5. Phạm vi tuyển sinh:

- Đối với học HSSV học tạo trường: Tuyển sinh trong cả nước



- Đối với HSSV học tại các đơn vị liên kết: Tuyển sinh theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục GDNN cấp hàng năm bao gồm: chỉ tiêu, địa điểm liên kết, ngành, nghề đào tạo...

**Điều 4. Ngành nghề đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh**

T T	Mã	Tên ngành, nghề đào tạo	Trình độ đào tạo					
			Cao đẳng		Trung cấp		Sơ cấp	
			Chỉ tiêu giao	Ước thực hiện	Chỉ tiêu giao	Ước thực hiện	Chỉ tiêu giao	Ước thực hiện
1	6520123	Hàn	35	20				
2	6520121	Cắt gọt kim loại	35	15				
3	6510216	Công nghệ Ô tô	35	15				
4	6520227	Điện công nghiệp	35	30				
5	6520263	Cơ điện tử	10	20				
6	6510201	Công nghệ kỹ thuật Cơ khí	60	30				
7	6510303	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	60	30				
8	6480205	Tin học ứng dụng	40	0				
9	6340404	Quản trị Kinh doanh	25	0				
10	6340301	Kế toán	25	0				
11	6340302	Kế toán doanh nghiệp	25	0				
12	5520123	Hàn			65	40	30	30
13	5520121	Cắt gọt kim loại			55	30	30	0
14	5510216	Công nghệ Ô tô			55	55	30	30
15	5520227	Điện công nghiệp			60	75	30	30
16	5520263	Cơ điện tử			60	25		
17	5520222	Điện tử công nghiệp và dân dụng			40	45		
18	5520223	Điện công nghiệp và dân dụng			115	100		
19	5520152	Bảo trì và sửa chữa thiết bị cơ khí			70	30		
20	5520126	Nguội sửa chữa máy công cụ			45	20	30	0
21	5480205	Tin học ứng dụng			55	40		
22	5340302	Kế toán doanh nghiệp			65	30		
23	5340120	Bán hàng trong siêu thị			30	20		
24	5540205	Máy thời trang			50	35	30	30
25	5540204	Công nghệ may và thời trang			30	35		
<b>Cộng</b>			<b>385</b>	<b>160</b>	<b>795</b>	<b>580</b>	<b>180</b>	<b>120</b>

**Điều 5. Ưu tiên trong tuyển sinh và chính sách tuyển thẳng**

Áp dụng theo phụ lục số 01 các chính sách ưu tiên kèm theo Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

**Điều 6. Hồ sơ và thủ tục đăng ký xét tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

**1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển:**

a) Đối với trình độ trung cấp gồm:

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu) – 01 bản
  - Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu) – 01 bản
  - Bản phôtô công chứng hộ khẩu thường trú – 01 bản
  - Bản phôtô công chứng học bạ THCS – 01 bản
  - Giấy CNTN tạm thời cấp năm 2020 hoặc bản phôtô công chứng
- Bằng tốt nghiệp năm trước – 02 bản
- Bản phôtô công chứng giấy khai sinh – 02 bản
  - Ảnh 3×4 (chụp không quá 6 tháng) – 03 chiếc
  - Bản phôtô công chứng CMND – 01 bản
  - Đơn đề nghị miễn giảm học phí (theo mẫu) – 01 bản
  - Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có)
- b) Đối với trình độ cao đẳng gồm:
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu) – 01 bản
  - Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu) – 01 bản
  - Bản phôtô công chứng hộ khẩu thường trú – 01 bản
  - Bản phôtô công chứng học bạ THPT – 01 bản
  - Giấy CNTN tạm thời cấp năm 2020 hoặc bản phôtô công chứng
- Bằng tốt nghiệp năm trước – 01 bản
- Bản phôtô công chứng giấy khai sinh – 01 bản
  - Ảnh 3×4 (chụp không quá 6 tháng) – 03 chiếc
  - Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có)

## 2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

Thí sinh có thể nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển bằng một trong các hình thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm tuyển sinh của Trường;
- Qua đường bưu điện theo địa chỉ:  
Trung tâm tuyển sinh – Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên  
Xã Sơn Cầm – TP Thái Nguyên – Tỉnh Thái Nguyên

Điện thoại: 0208.364.3861;

- Đăng ký trực tuyến: Thí sinh điền thông tin vào mục:

<http://cdcctn.edu.vn/dangky.html>.

## Điều 7. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

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

2. Thành phần HĐTS bao gồm:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng
- b) Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng
- c) Ủy viên thường trực: Giám đốc trung tâm tuyển sinh
- d) Các ủy viên: Trưởng một số đơn vị



### 3. Nhiệm vụ HĐTS:

Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐTS thực hiện theo Khoản 3, 4, 5 tại Điều 6 thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của 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.

a) Tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch tuyển sinh, chương trình tuyển sinh, phương án tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh.

b) Giải quyết các thắc mắc, đề xuất, kiến nghị liên quan đến công tác tuyển sinh.

c) Lập dự trù kinh phí tuyển sinh, thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

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

e) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ LĐTB&XH, Tổng cục giáo dục nghề nghiệp, sở LĐTB&XH, Bộ Công thương.

### Điều 8. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

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

1. Thành phần Ban thư ký HĐTS bao gồm:

a) Trưởng ban: Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm

b) Các ủy viên: Cán bộ trung tâm tuyển sinh

2. Nhiệm vụ Ban thư ký HĐTS:

Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thư ký HĐTS thực hiện theo Khoản 2, Điều 7 thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của 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.

a) Giúp nhà trường thành lập HĐTS và các ban giúp việc có liên quan đến công tác tuyển sinh.

b) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, lập các phương án tuyển sinh, quy chế tuyển sinh, thông tin tuyển sinh, thông báo tuyển sinh.

c) Chủ động và thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các quy định, hướng dẫn của Bộ LĐTB&XH và các văn bản của Nhà nước về công tác tuyển sinh, đào tạo và liên kết đào tạo, chế độ, chính sách đối với HSSV để phục vụ trong suốt quá trình thực hiện công tác tuyển sinh.

d) Chủ trì tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh tại các trường THCS, THPT các đơn vị liên kết. Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển tại trường và các ĐVLK.

e) Thu nhận, kiểm tra, nhập và xử lý thông tin hồ sơ đăng ký xét tuyển

Ứ  
Đ  
G  
N  
T

f) Giúp HĐTS tổ chức xét tuyển, dự kiến phương án trúng tuyển, tổng hợp danh sách trúng tuyển trình HĐTS xem xét ra quyết định.

g) In và gửi giấy báo trúng tuyển, lập kế hoạch nhập học và khai giảng.

h) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho HĐTS.

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

## **Điều 9. 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 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

b) Thí sinh có đơn khiếu nại về kết quả xét tuyển, nộp phí 50.000đ/hồ sơ 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 đã tham gia quá trình kiểm tra, nhập và xử lý thông tin hồ sơ đăng ký xét tuyển ở các lần trước không thuộc thành phần tham gia phúc tra; thời gian, vị trí làm việc do Chủ tịch HĐTS quy định;

#### **b) Xử lý kết quả phúc tra:**

- Nếu kết quả xét tuyển sau khi đã phúc tra giống với dữ liệu trong hồ sơ ĐKXT 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 ĐKXT của thí sinh thì rút hồ sơ ĐKXT giao cho Trường ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ ĐKXT 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 thì xử lý theo quy định tại Điều 14 của quy chế này.

#### **c) Kết luận phúc tra:**

- Kết quả phúc tra đã được Trường ban phúc tra 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 tra.

## **Điều 10. Xác định điều kiện trúng tuyển**

### **a) Trình độ trung cấp:**

- Đã tốt nghiệp THCS:



- Đã tốt nghiệp THPT và tương đương hoặc đã hoàn thành khối lượng kiến thức văn hóa THPT:

b) Trình độ Cao đẳng:

- Đã tốt nghiệp THPT và tương đương:

- Đã tốt nghiệp trung cấp:

c) Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định, căn cứ thống kê kết quả tuyển sinh, Ban Thư ký HĐTS dự kiến một số phương án xét tuyển để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường xem xét, quyết định.

d) Các điều kiện xét trúng tuyển không phân biệt theo ngành nghề đào tạo của trường. Những ngành nghề không đủ chỉ tiêu, trường sẽ lấy số thí sinh đăng ký xét tuyển ở ngành nghề khác hoặc xét tuyển bổ sung vào các đợt tiếp theo.

### **Điều 11. 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 báo trúng tuyển gửi cho thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong giấy báo trúng tuyển cần ghi rõ kết quả dự tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi đến nhập học.

2. 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:

a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT (bỏ túc THPT) hoặc THCS (tùy theo đối tượng xét tuyển);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, kiểm tra;

c) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú;

d) Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

e) Giấy báo trúng tuyển.

Các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c, d và e của Khoản này được trường dùng để quản lý và kiểm tra, đối chiếu với bản chính khi cần thiết.

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: 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 các trường 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 có quyền khiếu nại lên các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 12. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. Sau kỳ tuyển sinh, trường phải 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.

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 13. Sử dụng CNTT và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

1. Ban thư ký nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh.

2. In giấy báo trúng tuyển cho sĩ sinh trúng tuyển.

3. Cập nhật thông tin đăng ký xét tuyển và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên website của nhà trường.

### **Điều 14. Hỗ trợ tuyển sinh; Khen thưởng**

1. Kinh phí hỗ trợ tuyển sinh được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

2. 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.

3. Quỹ khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 15. 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 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 16. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh**

1. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ tuyển sinh về trường ĐKXT trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường khi có yêu cầu.

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKXT. 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 ĐKXT 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 v.v.v theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

#### **Điều 18. Chế độ báo cáo**

Trường gửi báo cáo Bộ Công thương, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của trường; một năm báo cáo 4 lần chia theo 4 quý/năm và trước ngày 25 của tháng cuối quý.

#### **Điều 19. Chế độ lưu trữ**

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

#### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2020./.

**KT/HIỆU TRƯỞNG**

**CÔNG PHỐ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Việt Hương**