

Số: 59/QĐ-BN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLDTBXH 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, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 5925/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Hóc Môn;

Căn cứ Quyết định số 5939/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép đổi tên Trường Trung cấp Kinh tế Kỹ thuật Hóc Môn thành Trường Trung cấp Bách Nghệ thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động được ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-BN ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp của Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 95a/QĐ-BN ngày 19 tháng 07 năm 2021 về Quy tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp.

Điều 3. Hội đồng tuyển sinh, ban thư ký, các ban chức năng trực thuộc Hội đồng, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phan Hoàng Dũng

QUY CHẾ

Tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 59/QĐ-BN ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Hiệu Trưởng Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp tại Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy chế này không áp dụng đối với các nhóm ngành đào tạo giáo viên và không áp dụng với đối tượng tuyển sinh vào học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, đi học ở nước ngoài.

Chương II

QUY CHẾ TUYỂN SINH

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

1. Thời gian tuyển sinh được thực hiện một hoặc nhiều lần trong năm.
2. Đối tượng tuyển sinh:
 - Người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) trở lên.
3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển

Điều 3. Nội dung quy chế tuyển sinh

1. Ngành nghề tuyển sinh:

Phát hành thông báo tuyển sinh đối với tất cả các ngành nghề đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký, đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp do Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cấp.
2. Thời gian tuyển sinh: Từ ngày 01 tháng 03 đến 15 tháng 12 hàng năm.
3. Lệ phí xét tuyển: 30,000 đ/hồ sơ

Điều 4. Hồ sơ và thủ tục đăng ký xét tuyển vào trình độ trung cấp

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm:
 - a) Phiếu đăng ký xét tuyển vào giáo dục nghề nghiệp theo mẫu quy định (Phụ lục 02);
 - b) Hồ sơ xét tuyển gồm:
 - Giấy chứng nhận tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THCS/THPT/TC/CD/ĐH;

- Học bạ THCS/THPT hoặc bảng điểm TC/CĐ/ĐH;
- Giấy khai sinh;
- Một số hồ sơ khác theo quy định.

2. Các hình thức đăng ký xét tuyển

a) Đăng ký trực tiếp trên Phiếu đăng ký xét tuyển vào giáo dục nghề nghiệp và nộp Phiếu đăng ký tại trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên hoặc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc trực tiếp tại Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của trường <http://trungcapbachnghe.edu.vn>

3. Nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển

- a) Phiếu đăng ký xét tuyển vào giáo dục nghề nghiệp;
- b) Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ cần thiết khác theo quy định tại điểm b khoản

1 Điều 4 của Quy chế này;

- c) Nộp trực tiếp tại trường, qua phần mềm trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Điều 5. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh 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;
- d) Các ủy viên: Một số trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng bộ môn, giáo viên và cán bộ

công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

- 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 thống nhất của trường; báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh theo quy định.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;

b) Thành lập Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm: Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh.

c) Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

5. Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 Hội đồng tuyển sinh gồm:

a) Trưởng ban do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
b) Các ủy viên: Một số nhân viên phòng đào tạo (phòng tuyển sinh), các khoa, phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển:

- a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển;
- b) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;
- c) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- d) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình hội đồng tuyển sinh quyết định;
- đ) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- e) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định;
- h) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường bằng phương thức xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

Điều 7. Tổ chức phúc tra

1. Thời hạn phúc tra

Hội đồng tuyển sinh 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. Hội đồng tuyển sinh trường phải trả lời thí sinh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn;

2. Tổ chức phúc tra

a) Việc tổ chức phúc tra tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

b) Trước khi tiến hành phúc tra, Ban thư ký tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh các hồ sơ đăng ký dự tuyển

của thí sinh đăng ký phúc tra.

c) Khi tiến hành phúc tra, nhóm phúc tra (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh;
- Đối chiếu kết quả xét tuyển, do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh;
- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 đăng ký dự tuyển 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 sai lệch với dữ liệu trong hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh thì rút hồ sơ đăng ký dự tuyển giao cho Trường Ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, lập biên bản và lưu hồ sơ tuyển sinh;

đ) 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 Hội đồng tuyển sinh quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

Điều 8. Xác định thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định, căn cứ thông kê kết quả tuyển sinh, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh dự kiến một số phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét, quyết định.

- Ưu tiên xét tuyển đối với người học đã tốt nghiệp THPT, Trung cấp, Cao đẳng và Đại học;
- Xét kết quả học tập TB cả năm lớp 9 đối với người học có bằng tốt nghiệp THCS theo thứ tự từ cao xuống thấp.

2. Khi số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, trường có thể tuyển bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu. Việc tuyển sinh các đợt tiếp theo do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

3. 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,

ngành còn thiếu số lượng và tự nguyện vào học ngành, nghề đó.

4. Căn cứ các phương án xác định tiêu chuẩn tuyển chọn của Ban thư ký, Hội đồng tuyển sinh đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển. Danh sách thí sinh trúng tuyển phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 9. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh phải được kiểm tra sức khỏe toàn diện do Hội đồng khám sức khỏe của trường tổ chức. Nếu trường không 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 ngành 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.

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

- a) Giấy triệu tập trúng tuyển;
- b) Bản sao có chứng thực các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định;
- c) Trình biên lai đóng các khoản học phí, lệ phí (nếu có).

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 khóa học kế tiếp sau.

Điều 10. 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 Hội đồng tuyển sinh 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 tại khoản 3, Điều 9 của Quy chế này.

3. Trong quá trình học sinh đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo trường phải thanh tra, kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

Điều 11. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh

1. Xử lý các dữ liệu đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên trang thông tin tuyển sinh của Trường.
2. Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có).
3. Tổ chức, quản lý quá trình xét tuyển, trên phần mềm máy tính.
4. In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển.
5. Cập nhật thông tin đăng ký dự tuyển và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường.

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 giáo dục.
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 quy định tại khoản 1 Điều này 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 Hội đồng tuyển sinh trường khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

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, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị Nhà trường 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 để xử lý.

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 trường.

2. Hiệu trưởng trường quyết định ban hành quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

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 thông tin, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về trường đăng ký xét tuyển trong thời gian quy định của trường.

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong Phiếu đăng ký xét tuyển.

3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế tuyển sinh để đăng ký dự tuyển xử lý kịp thời.

Điều 17. Chế độ báo cáo

Thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh trên phần mềm Quản lý số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp có địa chỉ tại: <http://qltuyensinh.gdnn.gov.vn>, đồng thời gửi báo cáo đến Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

Điều 18. 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 của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

Điều 19. Tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh

1. Tỷ lệ học sinh/giáo viên tối đa của từng ngành, nghề đào tạo được tính theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã

hội.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo được tính theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thời điểm xác định số liệu tính toán là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 20. Nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Hiệu trưởng tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo các tiêu chí quy định tại Điều 19 của Quy chế này và không trái với quy định hiện hành.

Điều 21. Quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh

Trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của đơn vị với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (Phụ lục 05) trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm của trường

1. Xây dựng quy chế tuyển sinh theo quy định; chủ động phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan phát hành Phiếu đăng ký xét tuyển vào giáo dục nghề nghiệp đến các trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên và trên trang thông tin điện tử của trường.

2. Đảm bảo tính trung thực, chính xác của các số liệu về giáo viên; về cơ sở vật chất trong xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

3. Cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xác minh chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký.

4. Báo cáo kết quả tuyển sinh năm trước và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm sau đúng thời gian quy định.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh tại đơn vị theo Điều lệ trường trung cấp và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng tuyển sinh cho năm học 2022 - 2023.

2. Các quy chế quy định về tuyển sinh và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh trước đây của

trường đều được hủy bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban tuyển sinh để tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục 02

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Năm:

I Thông tin cá nhân

1 Họ và tên*:

2 Ngày tháng năm sinh*:

3 Giới tính:

Nam ☐

Nữ ☐

THCS ☐

THPT ☐

4 Trình độ văn hóa*:

5 Email:

6 Điện thoại liên hệ*:

7 Địa chỉ liên hệ*:

8 Đối tượng ưu tiên (nếu có):

II Thông tin đăng ký học

9 Tên trường*:

Mã số:

10 Tên ngành/ngành học*:

- Ngành/ngành 1: Mã ngành/ngành:

Trình độ đào tạo: Trung cấp ☐ Cao đẳng ☐

- Ngành/ngành 2: Mã ngành/ngành:

Trình độ đào tạo: Trung cấp ☐ Cao đẳng ☐

- Ngành/ngành 3: Mã ngành/ngành:

Trình độ đào tạo: Trung cấp ☐ Cao đẳng ☐

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Phụ lục 05

MẪU ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP.HCM
TRƯỜNG TRUNG CẤP
BÁCH NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH NĂM

TT	Ngành, nghề, đào tạo	Mã ngành, nghề	Trình độ			Chỉ tiêu theo đăng ký hoạt động (người)	Tự xác định chỉ tiêu (người)
			Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp và chương trình đào tạo nghề nghiệp khác		
1							
2							
3							
....							
	Tổng cộng						

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)