|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC HỢP LỰC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thanh Hóa, ngày 25 tháng 5 năm 2019* |  |  |

**QUY CHẾ**

**TUYỂN SINH CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY, TRUNG CẤP HỆ**

**CHÍNH QUY VÀ LIÊN THÔNG**

 *(Kèm theo Quyết định số 27/QĐ-CĐYDHL ngày 25/5/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y Dược Hợp Lực)*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

1. Quy chế này quy định: Ngành, nghề đào tạo; thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; chính sách ưu tiên tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là 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 điều kiện trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng 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 xét tuyển vi phạm quy chế; chế độ báo cáo; chế độ lưu trữ.

2. Quy chế này áp dụng đối với tuyển sinh Cao đẳng chính quy, trung cấp chính quy và liên thông ở trường Cao đẳng Y - Dược Hợp Lực.

**Điều 2. Ngành nghề đào tạo**

- Cao đẳng dược;

- Cao đẳng điều dưỡng;

- Trung cấp y sĩ.

**Điều 3. Thời gian, đối tượng, tiêu chí và hình thức tuyển sinh**

1. Thời gian tuyển sinh: Thực hiện nhiều lần trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh:

a) Đối với hệ cao đẳng chính quy:

- Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) hoặc tương đương;

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

- Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.

b) Đối với hệ trung cấp chính quy:

- Tính đến thời điểm xét tuyển, đã tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương.

- Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương

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

- Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.

b) Đối với hệ trung cấp liên thông

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên văn bằng khác.

- Tôt nghiệp sơ cấp cùng ngành đăng kí dự tuyển.

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

- Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.

3. Hình thức tuyển sinh.

Xét tuyển: Đảm bảo điều kiện tại khoản 2 Điều 3 của Quyết định này.

**Điều 4. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 ban hành theo Thông tư số 07/2019/TT- BLĐTBXH ngày 07/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Bản sao các giấy tờ cần thiết khác theo tiêu chí xét tuyển của nhà trường*.*

2. Các hình thức đăng ký dự tuyển

a) Đăng ký trực tiếp trên Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp và nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của địa phương hoặc trực tiếp tại trường đăng ký dự tuyển;

b) Đăng ký trực tuyến trên trang tuyển sinh trực tuyến của nhà trường [: http://cdyduochopluc.edu.vn;](http://tuyensinh.cdasean.edu.vn/) trên Fanpage:[http://facebook.com/truongcaodangyduochopluc](http://facebook.com/truongcaodangyduochopluc%20%20) hoặc 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 của địa phương;

3. Nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Bản sao hợp lệ các loại giấy tờ cần thiết khác tùy theo yêu cầu và tiêu chí xét tuyển của trường: Nộp trực tiếp cho trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

4. Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT

- Nộp theo quy định của nhà trường được ban hành cụ thể tại thông báo tuyển sinh, thí sinh có thể nộp hồ sơ ĐKDT bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

5. Lệ phí tuyển sinh: 30.000 đồng

**Điều 5. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS**

1. Hiệu trưởng 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 của HĐTS của trường gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu Phó Hiệu trưởng thì phải được Hiệu trưởng uỷ quyền);

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc trưởng phòng Đào tạo - NCKH

c) Uỷ viên thường trực: Trưởng phòng đào tạo hoặc phó Trưởng phòng đào tạo; Phòng Khảo thí, Đơn vị phụ trách tuyển sinh.

d) Các uỷ viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên, chuyên viên phòng đào tạo, Trung tâm tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin của nhà trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

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

đ) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh theo quy định của trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đóng trên địa bàn.

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

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường; báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện và kết quả công tác tuyển sinh của trường sau mỗi lần tuyển sinh;

b) Báo cáo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh Xã hội về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh, gồm: Ban Thư ký và các Ban khác (nếu có) do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

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

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

a) Trưởng ban do Uỷ viên HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: Một thường trực là cán bộ Trung tâm tuyển sinh (Phòng tuyển sinh) hoặc Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí hoặc phòng CTHSSV, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

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

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) Quản lý hồ sơ và giấy tờ, biên bản liên quan đến xét tuyển;

d) Dự kiến phương án trúng tuyển, trình HĐTS quyết định; Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

đ) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học;

e) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điểm a, b, c, d và đ khoản 3 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 sao cho phù hợp với tình hình thực tế của từng lần tuyển sinh;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định Chủ tịch HĐTS.

**Điều 7**: **Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Truyền thông HĐTS**

1. Thành phần Ban truyền thông HĐTS gồm:

a) Trưởng ban do Uỷ viên HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: Một thường trực là cán bộ Trung tâm tuyển sinh (Phòng tuyển sinh) hoặc bí thư Đoàn thanh niên và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban truyền thông HĐTS:

a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ xét tuyển, thời gian và địa điểm đăng ký xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b, Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;

c) Liên lạc với truyền thông, báo chí, đài truyền hình… để quảng bá hoạt động của nhà trường và đăng tải thông tin tuyển sinh.

d) Xây dựng kế hoạch truyền thông tuyển sinh, làm băng zôn, maket, tờ rơi, thư ngỏ,… liên quan đến hoạt động tuyển sinh của nhà trường.

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

**Điều 8. 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 15 ngày kể từ ngày nhận đơn;

b) Thí sinh có đơn khiếu nại về kết quả xét tuyển thì nộp phí 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 tham gia phúc tra; thời gian, vị trí làm việc do Chủ tịch HĐTS quy định;

b) Trước khi tiến hành phúc tra, Ban Thư ký (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐTS;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS các hồ sơ ĐKDT 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 ĐKDT của thí sinh;

- Đối chiếu kết quả xét tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ ĐKDT của thí sinh;

- Báo cáo Chủ tịch HĐTS trường 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 ĐKDT của thí sinh thì giao kết quả cho Trưởng ban phúc tra ký xác nhận kết quả chính thức

- Nếu kết quả xét tuyển sau khi đã phúc tra không khớp với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì rút hồ sơ ĐKDT giao cho Trưởng ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ ĐKDT 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 quy chế tuyển sinh thì xử lý theo quy định tại Điều 15 và Điều 18 của Quy chế này.

đ) Kết luận phúc tra:

- Kết quả phúc tra đã được Trưởng 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 9. Xác định trúng tuyển**

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng, cử tuyển (nếu có); căn cứ thống kê kết quả tuyển sinh; căn cứ quy định khung điểm ưu tiên (nếu có), Ban Thư ký HĐTS dự kiến một số phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xem xét, quyết định.

2. Khi số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, tuyển chọn hoặc tuyển bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu.

3. Nếu số thí sinh đến trường nhập học đủ so với chỉ tiêu đã xác định ở ngay đợt tuyển sinh tiếp theo, trường không được nhận thêm hồ sơ ĐKDT dù vẫn còn các đợt tuyển sinh như đã thông báo trước đó và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

4. Tiêu chuẩn tuyển chọn ở tất cả các đợt tuyển sinh của trường không nhất thiết phải bằng nhau và do Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

5. Đối với những ngành, nghề không tuyển đủ chỉ tiêu, sau khi đã xác định tiêu chí xét tuyển 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, nghề còn thiếu số lượng và tự nguyện vào học ngành, nghề đó. Nếu số người đạt đủ tiêu chuẩn tuyển chọn lớn hơn chỉ tiêu thì lấy theo tiêu chuẩn tuyển chọn từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo một quy trình công khai.

6. Căn cứ các phương án xác định tiêu chuẩn tuyển chọn của Ban Thư ký HĐTS đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển nhập học không được vượt quá 10% so với chỉ tiêu đã được xác định trong Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Tiêu chuẩn trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

**Điều 10. 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 triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả dự tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau đây:

a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT hoặc tương đương (hệ Cao đẳng); Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT hoặc tương đương, bằng, học bạ THCS (hệ Trung cấp chính quy ); Bản sao bằng tốt nghiệp và bảng điểm văn bằng khác, chứng chỉ sơ cấp ( hệ trung cấp liên thông )

*Lưu ý:* 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;

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

c) 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;

d) Giấy khám sức khỏe.

đ) Giấy triệu tập trúng tuyển (hoặc giấy báo tập trung).

Các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 10 Quy chế này và được trường dùng để quản lý, kiểm tra, đối chiếu với bản chính.

3. 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 Uỷ 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.

4. 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 11. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. Sau kỳ tuyển sinh, nhà trường 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 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 quy chế tuyển sinh này.

3. 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 12. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

1. Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh;

2. In Giấy báo trúng tuyển (hoặc giấy báo tập trung) cho thí sinh trúng tuyển;

3. Cập nhật thông tin ĐKDT và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và phương tiện.

**Điều 13. 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 chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp.

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 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 14. 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 HĐTS khen thưởng theo quy chế thi đua, khen thưởng của nhà trường.

2. Quỹ khen thưởng được trích từ ngân sách nhà trường.

**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 từng đợt 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. 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 xây dựng quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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 17. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh**

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

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKDT. 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 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 18. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế**

1. Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tuỳ 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.

2. Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học,..theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

**Điều 19. Chế độ báo cáo**

Nhà trường sẽ gửi báo cáo Cơ quan chủ quản, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của trường.

**Điều 20. Chế độ lưu trữ**

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

**Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các kỳ tuyển sinh cao đẳng của trường Cao đẳng Y - Dược Hợp Lực kể từ năm 2019 trở đi.

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

3. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy chế do Hiệu trưởng quy định. Các phòng ban chức năng, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Bộ LĐTBXH – Tổng cục GDNN;- Sở LĐTBXH tỉnh Thanh Hóa;- HĐQT(b/c);- Các phòng, khoa;- Lưu VT,ĐT,TS. | **KT. HIỆU TRƯỞNG****PHÓ HIỆU TRƯỞNG*****( Đã kí)*****ThS. Nguyễn Thị Hoa** |