

Bình Dương, ngày 13 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp
Trường Trung cấp Kinh tế Bình Dương.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 2 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 03 năm 2017 quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo-Khảo thí và KĐCLGD,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp Trường Trung cấp Kinh tế Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này bắt đầu thực hiện từ năm học 2017 – 2018

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo - KTKĐCLGD, Trưởng các Phòng, Khoa và giáo viên toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận :

- Sở LĐTBXH;
- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCHC.



Phan Hữu Phước

QUY CHẾ TUYỂN SINH

Trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Kinh tế Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-TCKT ngày 13 tháng 3 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kinh Tế Bình Dương.

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 2 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 03 năm 2017 quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo-Khảo thí và KĐCLGD,

Trường Trung cấp Kinh tế Bình Dương ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp với những nội dung cơ bản như sau:

B. NỘI DUNG QUY CHẾ TUYỂN SINH:

I. Ngành, nghề đào tạo:

Trường Trung cấp Kinh tế Bình Dương tuyển sinh các ngành nghề sau:

1. Kế toán doanh nghiệp
2. Hướng dẫn du lịch
3. Tin học ứng dụng
4. Tài chính - Ngân hàng
5. Thuế

II. Thời gian, đối tượng, hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh:

Thực hiện nhiều lần trong năm

2. Đối tượng tuyển sinh:

- Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (thời gian đào tạo 2 năm)
- Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương (thời gian đào tạo 1,5 năm)
- Học sinh đã học xong chương trình THPT, bở túc THPT nhưng chưa tốt nghiệp

(thời gian đào tạo 1,5 năm)

- Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định.

3. Hình thức tuyển sinh:

Xét tuyển

III. Thủ tục, hồ sơ đăng ký xét tuyển trình độ trung cấp

1. Thủ tục đăng ký xét tuyển:

Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh của trường, thí sinh đăng ký xét tuyển vào ngành, nghề học của trường phù hợp với nguyện vọng, khả năng và điều kiện của mình thông qua mẫu phiếu đăng ký tuyển sinh do trường phát hành.

Thí sinh có thể nhận Mẫu phiếu đăng ký tuyển sinh tại trường hoặc tải về thông qua Website của trường tại địa chỉ www.tcktbinhduong.edu.vn

Thí sinh có thể nộp hồ sơ dự tuyển và lệ phí xét tuyển qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trường Trung cấp Kinh tế Bình Dương (Địa chỉ: Khu phố 2, phường Tân Định, thị xã Bến Cát, tỉnh Bình Dương)

2. Hồ sơ đăng ký xét tuyển, gồm:

a) Phiếu đăng ký tuyển sinh (có xác nhận, đóng dấu giáp lai trên ảnh của UBND xã, phường nơi cư trú).

b) Bản sao Bằng tốt nghiệp THCS (học sinh tốt nghiệp các năm trước) hoặc bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS (học sinh tốt nghiệp năm nay) có chứng thực.

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT/Bổ túc THPT (học sinh đã tốt nghiệp các năm trước) hoặc bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT/Bổ túc THPT (học sinh tốt nghiệp năm nay) có chứng thực.

d) Bản sao Học bạ THPT/Bổ túc THPT có chứng thực, Giấy xác nhận điểm thi tốt nghiệp THPT đối với học sinh trượt tốt nghiệp THPT/Bổ túc THPT.

3. Lệ phí xét tuyển:

Lệ phí xét tuyển là 30.000 đ/học sinh

IV. Trúng tuyển và nhập học

1. Thí sinh bảo đảm các điều kiện sau thì thuộc diện trúng tuyển vào trường:

- a) Đạt yêu cầu xét tuyển
- b) Đã nộp đủ hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển.

2. Hồ sơ nhập học, gồm:

- a) Giấy báo trúng tuyển
- b) Bản sao giấy khai sinh (có chứng thực)
- c) 2 ảnh 3x4 (không quá 3 tháng)

- d) Bản sao Hộ khẩu thường trú (có chứng thực)
- e) Giấy khám sức khỏe (do trung tâm y tế huyện, thị cấp)
- f) Giấy đăng ký nghĩa vụ quân sự đối với nam công dân.
- g) Bản sao hợp lệ các giấy tờ chứng minh để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh xã hội

V. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS)

Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập HĐTS để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh. Thành phần HĐTS 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 hoặc phòng Khảo thí (nếu có);
- d) Các ủy viên: Do Hiệu trưởng quyết định.

2. 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 kỳ 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 thông nhất 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.

3. 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 tinh hình thực hiện và kết quả công tác tuyển sinh của trường sau mỗi lần tuyển sinh;

- b) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh của trường cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

- c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS gồm:

Ban Thư ký; Ban Phúc tra; Các ban khác (nếu có) do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS;

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.

4. Phó Chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS phân công và thay thế Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

VI. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS trường gồm:

- a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo, các phòng khoa, cán bộ công nghệ thông tin và giáo viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS trường

- 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 máy tính hoặc phần mềm tuyển sinh của trường (nếu có);
- c) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- d) Dự kiến phương án trúng tuyển và trình HĐTS quyết định;
- đ) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- e) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- f) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định của quy chế này;
- g) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

VII. Tổ chức phúc tra

1. Thời hạn phúc tra:

HĐTS của 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 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 HĐTS. Các thành viên đã tham gia quá trình nhập điểm và kiểm dò 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) 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 trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS trường 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;
- Đổi chiêu kết quả xét tuyển do nhà 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 đổi chiêu 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 có sự chênh lệch 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 thì xử lý theo quy định tại của Quy chế này.

e) 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.

VIII. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng:

a). 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.

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

2. 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 thi 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, 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.