

Số: 118b/QĐ-TCĐLA

Long An, ngày 19 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo liên thông
trình độ Sơ cấp lên Trung cấp và Trung cấp lên Cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LONG AN

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Đức Hòa, Trường Trung cấp nghề Cần Giuộc, Trường Trung cấp nghề Đồng Tháp Mười vào Trường Cao đẳng nghề Long An và đổi tên thành Trường Cao đẳng Long An;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội qui định qui chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/3/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội qui định qui chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH Quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh liên thông trình độ Sơ cấp lên Trung cấp và Trung cấp lên Cao đẳng của Trường Cao đẳng Long An.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng kể từ khóa tuyển sinh năm 2020 trở về sau.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, Giám đốc các cơ sở trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Quốc Hùng

**QUY CHẾ TUYỂN SINH LIÊN THÔNG TRÌNH ĐỘ
SƠ CẤP LÊN TRUNG CẤP VÀ TRUNG CẤP LÊN CAO ĐẲNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 118b/QĐ-TCĐLA ngày 19 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Long An)

A. Tuyển sinh

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

1.1. Quy chế này quy định về việc tổ chức tuyển sinh đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học, bao gồm: đào tạo liên thông giữa trình độ sơ cấp với trình độ trung cấp và đào tạo liên thông giữa trình độ trung cấp với trình độ cao đẳng.

1.2. Quy chế này được áp dụng tại Trường Cao đẳng Long An.

Điều 2. Nghề đào tạo: Theo giấy phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp do Tổng cục giáo dục nghề nghiệp cấp.

Điều 3. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh:

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

2. Đối tượng tuyển sinh:

2.1. Đối tượng tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ trung cấp

a) Người có chứng chỉ sơ cấp, sơ cấp nghề cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

b) 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.

2.2. Đối tượng tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ cao đẳng

a) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;

b) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thì phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) 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.

3. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển

Điều 4. Thời gian đào tạo liên thông

1. Thời gian đào tạo liên thông được xác định trên cơ sở khối lượng kiến thức, kỹ năng quy định cho từng chương trình theo từng trình độ và phương thức, hình thức đào tạo.

2. Thời gian đào tạo liên thông theo niên chế giữa trình độ sơ cấp với trình độ trung cấp là 1 năm đối với người có chứng chỉ sơ cấp cùng ngành, nghề đào tạo.

3. Thời gian đào tạo liên thông theo niên chế giữa trình độ trung cấp với trình độ cao đẳng là 1 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo.

4. Hiệu trưởng nhà trường quy định thời gian đào tạo liên thông đối với từng ngành, nghề và từng đối tượng người học cụ thể.

Điều 5. Lệ phí tuyển sinh: thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 6. Thủ tục và nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh:

1. Đăng ký dự tuyển (viết tắt là ĐKDT)

Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh của trường, thí sinh ĐKDT vào ngành, nghề học của trường phù hợp với nguyện vọng, khả năng và điều kiện của mình.

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển do trường phát hành và đăng tải trên trang web của trường (<http://www.caodangnghelongan.edu.vn>).

2. Hồ sơ ĐKDT, gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này;

b) Ba ảnh 4x6;

c) Học bạ (Photocopy);

d) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS hoặc THPT (Đối với đối tượng mới tốt nghiệp);

e) Bản sao bằng tốt nghiệp THCS hoặc THPT (Đối với đối tượng đã tốt nghiệp năm trước);

f) Giấy chứng nhận sức khỏe (Theo mẫu của bộ y tế);

g) Bản sao giấy khai sinh;

h) Bản sao giấy chứng nhận thuộc diện ưu tiên (Nếu có).

3. Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT và lệ phí tuyển sinh:

- Thí sinh nộp trực tiếp hồ sơ ĐKDT và phí tuyển sinh tại phòng tư vấn tuyển sinh và giới thiệu việc làm

- Nộp trực tuyến qua hệ thống đăng ký xét tuyển trực tuyến thông qua Website: <http://www.caodangnghelongan.edu.vn>

- Hoặc hồ sơ gửi qua đường bưu điện.

Điều 7. Điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh:

- Nhân lực: huy động toàn thể cán bộ viên chức, người lao động toàn trường tham gia công tác tuyển sinh.

- Cơ sở vật chất, thiết bị: sử dụng cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị của trường để tổ chức tư vấn tuyển sinh. Ngoài ra trường còn sử dụng các phương tiện như đài truyền hình, báo Long An, đài truyền thanh các huyện, thị xã, thành phố để thông tin tuyển sinh.

Điều 8. Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

1. Kế hoạch tuyển sinh: hàng năm nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh và triển khai tổ chức thực hiện nhằm tuyển đạt chỉ tiêu đăng ký.

2. Thông báo tuyển sinh: Hàng năm nhà trường ký thông báo tuyển sinh công bố công khai: ngành nghề, chỉ tiêu tuyển sinh theo từng trình độ đào tạo, hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, thời gian tuyển sinh,... và tổ chức triển khai thông tin, tư vấn tuyển sinh với đa dạng các giải pháp trên nhiều phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 9. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

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 của HĐTS của trường gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;

b) Các phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo;

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ phận, Trưởng bộ môn, giáo viên - giảng viên và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.

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;

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 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.

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 và Xã hội về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập Ban Thư ký giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

Điều 10. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: Một số cán bộ phòng, bộ phận Đào tạo.

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) 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 HĐTS 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 tại Điều 13 của quy chế này;

h) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS 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 HĐTS giao.

Điều 11. Tổ chức phúc tra:

1. Thời hạn phúc tra:

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;

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;

- 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 có sự chênh lệch với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì rút hồ sơ ĐKDT giao cho Trường 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 chuyên 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.

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 HĐTS quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

Điều 12. Xác định điểm trúng tuyển:

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu tuyển sinh, 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 trường xem xét, quyết định.

Xét điểm xếp loại tốt nghiệp từ trên xuống cho đủ chỉ tiêu của mỗi ngành, nghề.

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

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.

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.

4. 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 13. 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. 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 khoẻ thì thí sinh được kiểm tra sức khoẻ tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khoẻ theo quy định của Bộ Y tế. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ sở y tế cấp hoặc do Hội đồng khám sức khoẻ 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 (bổ túc THPT) hoặc THCS (tùy theo đối tượng dự tuyển) hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình văn hóa (theo thông tư số 16/2010/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định chương trình khung Trung cấp chuyên nghiệp);

b) Bản sao chứng chỉ sơ cấp, bằng tốt nghiệp Trung cấp hoặc Trung cấp nghề;

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;

đ) Giấy báo trúng tuyển.

Các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c, d và đ 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.

Điều 14. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, trường 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. Sau khi học sinh, sinh viên đến nhập học, bản sao các giấy tờ theo quy định trong hồ sơ đăng ký học nghề được đối chiếu, kiểm tra với bản chính. Trong quá trình thu nhận các giấy tờ của học sinh, sinh viên đến nhập học, nếu đối chiếu với bản chính mà không có sai lệch cán bộ thu nhận ghi vào các giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, “đã đối chiếu với bản chính” rồi ký và ghi rõ họ, tên để đưa vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên. Trường hợp phát hiện thấy có sự giả mạo thì báo cáo Hiệu trưởng để xử lý 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 15. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh:

Trường phân công phòng Đào tạo, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ e-mail; thực hiện đúng (về cấu trúc, quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu tuyển sinh) của trường, cụ thể như sau:

1. Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có).

2. In Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả xét tuyển của thí sinh.

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 thông tin đại chúng.

Điều 16. 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 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 17. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo

Nhà trường giao phòng Thanh tra, khảo thí và Bảo đảm chất lượng giám sát việc thực hiện công tác tuyển sinh của trường, tham mưu hiệu trưởng, chủ tịch hội đồng tuyển sinh thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại tố cáo kịp thời, tham mưu khen thưởng những đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác tuyển sinh và xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

Điều 18. Khen thưởng

1. Những tổ chức, cá nhân 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.

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

Điều 19. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

Những tổ chức, cá nhân 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 xử lý theo quy định.

Điều 20. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường 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 21. 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 22. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm Quy chế tuyển sinh.

Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm Quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ 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 theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

Điều 23. Chế độ báo cáo (Theo phụ lục 02)

1. Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông, Phòng Đào tạo tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp); báo cáo bao gồm các nội dung sau:

a) Ngành, nghề, trình độ đào tạo liên thông; dự kiến chỉ tiêu đào tạo; đối tượng tuyển sinh; phương thức, hình thức đào tạo và cam kết bảo đảm chất lượng đào tạo theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư này;

b) Quyết định tuyển sinh, chương trình đào tạo liên thông (quyết định ban hành chương trình đào tạo liên thông kèm theo chương trình đào tạo liên thông) và bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Phòng Đào tạo báo cáo bằng văn bản tình hình đào tạo liên thông của trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Long An trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo; báo cáo bao gồm các nội dung sau:

a) Ngành, nghề tổ chức đào tạo liên thông; kết quả tuyển sinh, tổ chức đào tạo; kết quả tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp trong năm; tình hình khen thưởng, kỷ luật đối với người học; những thuận lợi, khó khăn và đề xuất, kiến nghị (nếu có);

b) Bản sao quyết định phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp; bản sao danh sách người học được công nhận và không công nhận tốt nghiệp trong năm báo cáo (nếu có);

c) Báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về hoạt động đào tạo liên thông và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 24. 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.

Hồ sơ thí sinh trúng tuyển sau kỳ tuyển sinh được chuyển cho Phòng, Bộ phận Công tác học sinh – sinh viên bảo quản và lưu trữ lâu dài.

Trên đây là quy chế tuyển sinh trình độ Liên thông trình độ Sơ cấp lên Trung cấp và Trung cấp lên Cao đẳng của Trường Cao đẳng Long An. Đề nghị các đơn vị trực thuộc trường triển khai thực hiện đúng quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để được hướng dẫn hoặc tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đúng quy định.

B. Đào tạo liên thông

Điều 25. Thời gian đào tạo liên thông: 1 năm

Điều 26. Chương trình đào tạo liên thông và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập

- Chương trình đào tạo liên thông được xây dựng theo nguyên tắc kế thừa và tích hợp để giảm tối đa thời gian học lại kiến thức và kỹ năng mà người học đã tích lũy được ở các chương trình đào tạo khác.

- Chương trình đào tạo liên thông phải đảm bảo cung cấp đủ kiến thức, kỹ năng mà người học còn thiếu và cập nhật kiến thức, kỹ năng mới của ngành, nghề tương ứng với trình độ đào tạo.

Điều 27. Tổ chức đào tạo liên thông

Đào tạo liên thông hình thức niên chế

Điều 28. Bằng tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp được cấp bằng Cao đẳng và được công nhận danh hiệu Kỹ sư thực hành hoặc Cử nhân thực hành

PHỤ LỤC 01

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(kèm theo Quy chế tuyển sinh liên thông trình độ Sơ cấp lên Trung cấp
và Trung cấp lên Cao đẳng của Trường Cao đẳng Long An)

UBND TỈNH LONG AN
VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LONG AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LIÊN THÔNG
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP LÊN TRUNG CẤP, TRUNG CẤP LÊN CAO ĐẲNG

Năm

1. Họ và tên của thí sinh*:

2. Ngày, tháng, năm sinh*:

3. Giới tính:

Nam Nữ

4. Trình độ văn hóa*:

THCS THPT GCNHTVHPT

5. Tốt nghiệp trình độ*:

Sơ cấp Trung cấp nghề Trung cấp

Nghề: Năm tốt nghiệp:

.....XLTN:

6. Email:

.....
.....

7. Điện thoại liên hệ:

...../...../.....
.....

8. Địa chỉ liên hệ*:

.....
.....

.....
.....
9. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

10. Tên trường: Cao đẳng Long An

11. Tên ngành/nghề học liên thông:

Ngành/nghề : **Mã ngành/nghề:**

.....

Trình độ đào tạo:

Trung cấp

Cao đẳng

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đăng ký

HƯỚNG DẪN
GHI PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LIÊN THÔNG
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP LÊN TRUNG CẤP, TRUNG CẤP LÊN CAO ĐẲNG

Thí sinh ghi đầy đủ các nội dung từ mục 1 đến mục 11 (nội dung có ký tự (*) là phần bắt buộc phải có) và lưu ý một số nội dung sau:

1. **Mục 1, 2:** Ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh theo học bạ (hoặc theo GCMND nếu có);
2. **Mục 3:** đánh dấu vào ô thích hợp theo giới tính của mình.
3. **Mục 4:** Nếu đã tốt nghiệp THCS, THPT hoặc hoàn thành chương trình văn hóa theo Thông tư 16/2010/TT-BGDĐT thì đánh dấu vào ô thích hợp.
4. **Mục 5:** Nếu đã tốt nghiệp trình độ Sơ cấp, Trung cấp nghề hoặc Trung cấp thì đánh dấu vào ô thích hợp, tên nghề, năm tốt nghiệp và xếp loại tốt nghiệp;
5. **Mục 6:** Ghi địa chỉ mail của mình;
6. **Mục 7:** Ghi số điện thoại của người nhận giấy báo và số điện thoại của thí sinh (nếu có), số điện thoại của thí sinh ghi sau số điện thoại của người nhận giấy báo;
7. **Mục 8:** Ghi rõ tên người nhận và địa chỉ của người nhận giấy báo. Địa chỉ phải đầy đủ: Số nhà, đường, phố, thôn (bản), xã (phường), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).
8. **Mục 9:** Ghi đối tượng ưu tiên nếu có (theo phụ lục 02);
9. **Mục 11:**
 - Ghi ngành/ngành đăng ký liên thông
 - Về trình độ đào tạo: Đánh dấu (x) vào ô phù hợp:

PHỤ LỤC 02
MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Hoạt động đào tạo liên thông

Kính gửi:(3).....

1. Tên cơ sở tổ chức đào tạo liên

thông:.....(4).....

2. Địa chỉ trụ sở

chính:.....(5).....

Điện thoại:, Fax:

.....

Webste:, Email:

.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số:

.....

Ngày, tháng, năm cấp:

.....

Cơ quan cấp:

.....

4. Ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh

| TT | Tên ngành, nghề đào tạo | Mã ngành, nghề | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|-------|-------------------------|----------------|-----------------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |

5. Chương trình đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, phương thức đào tạo, hình thức đào tạo (có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo; quyết định ban hành chương trình của hiệu trưởng).

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định về đào tạo liên thông và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

.....(6).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2), (4): Ghi tên cơ sở đăng ký đào tạo liên thông theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy

chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc
giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục
đại học gửi Tổng cục Giáo dục nghề
nghiệp; các trường trung cấp gửi sở
LĐTBXH địa phương nơi trường đóng trụ
sở chính;

(5): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết
định thành lập hoặc cho phép thành lập
hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh
nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu
tư;

(6): Chức vụ của người ký.