

Số: 01/QĐ-TCTH

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 01 tháng 06 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Về ban hành quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp của Trường Trung cấp Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 2465/QĐ-UBND ngày 30/05/2006, Quyết định số 463/QĐ-UBND ngày 20/07/2009 và Quyết định số 6000/QĐ-UBND ngày 31/12/2010 của Chủ tịch UBND TP.HCM về việc thành lập trường Trung cấp tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động đào tạo của trường:

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trung cấp của trường Trung cấp Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2:** Quy chế này được thực hiện với các khóa đào tạo trung cấp tuyển sinh từ năm học 2022 – 2023 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các Ông, Bà Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3 (Để thực hiện);
- Lưu (TCTH).

## HIỆU TRƯỞNG

*Đã ký*

**ThS. Huỳnh Huy Cường**

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP NĂM 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TCTH ngày 01 tháng 06 năm 2022 của Trường Trung cấp Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp theo giấy phép đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường Trung cấp Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.

Quy chế này quy định thời gian, đối tượng, ngành nghề, hình thức tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp; thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); triệu tập thí sinh trúng tuyển, kiểm tra kết quả xét tuyển, hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; quyền và trách nhiệm của Chủ tịch, HĐTS; chế độ khen thưởng, kỷ luật, chế độ lưu trữ và báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

1. Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh liên tục trong năm.
2. Đối tượng tuyển sinh:
  - Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở và tương đương trở lên.
  - Có đủ sức khỏe để học tập và làm việc.
3. Hình thức tuyển sinh:
  - Xét tuyển (tốt nghiệp THPT, THCS, TC, CĐ, ĐH)

**Điều 4: Số lượng, ngành nghề tuyển sinh và thời gian đào tạo:**

1. Số lượng tuyển sinh: 1200/năm
2. Ngành nghề tuyển sinh:

<b>TT</b>	<b>Tên nghề đào tạo</b>	<b>Mã nghề</b>
1	Tài chính – Ngân hàng	5340202
2	Quản lý doanh nghiệp	5340420
3	Kế toán doanh nghiệp	5340302
4	Tin học ứng dụng	5480205
5	Hướng dẫn du lịch	5810103
6	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207
7	Pháp luật	5380101

8	Thư ký văn phòng	5320306
9	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	5582002
10	Dược	5720201
11	Thú y	5640101
12	Y sỹ y học cổ truyền	5720102
13	Y sỹ	5720101
14	Điều dưỡng	5720301

### 3. Thời gian đào tạo

- Đối tượng tốt nghiệp THCS: từ 2 đến 3 năm.
- Đối tượng tốt nghiệp THPT: từ 1 đến 2 năm

### **Điều 4. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự tuyển và lệ phí xét tuyển trình độ trung cấp:**

#### 1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu của trường)
- Học bạ THCS hoặc học bạ THPT (bản sao có chứng thực hoặc đối chiếu bản chính khi nộp hồ sơ)
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc bằng tốt nghiệp THPT hoặc bằng tốt nghiệp THCS (bản sao có chứng thực hoặc đối chiếu bản chính khi nộp hồ sơ)
- Ảnh 3 x 4 (02 ảnh), Giấy khai sinh, căn cước công dân (bản sao có chứng thực hoặc đối chiếu bản chính khi nộp hồ sơ)
- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp và bằng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng dự tuyển văn bằng 2);

#### 2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Phòng ghi danh của trường hoặc nộp tại các địa điểm liên kết (*theo Thông báo tuyển sinh*);

Đăng ký trực tiếp (online) 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 địa phương hoặc trên các trang thông tin điện tử của trường: [www.tonghoiphcm.edu.vn](http://www.tonghoiphcm.edu.vn)

- Đăng ký trực tuyến (online) qua phần mềm “chọn nghề” được cài trên các thiết bị di động (điện thoại, máy tính bảng)

3. Các chính sách ưu tiên (*Phụ lục 01 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*)

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

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

2. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh của trường gồm:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Phòng đào tạo;
- d) Ủy viên thư ký: Phòng tuyển sinh;
- e) Các ủy viên khác: Các Ông, Bà các đơn vị chức năng và đào tạo liên quan.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển truyền tuyển sinh;
- b) Xét duyệt và công bố học sinh trúng tuyển, triệu tập học sinh trúng tuyển đến nhập học;
- c) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- d) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- e) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- g) Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển truyền tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác tuyển sinh của trường;
- c) Thành lập các Ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh: 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.

5. Phó Chủ tịch HĐTS 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 uỷ quyền.

## **Điều 6. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS**

### 1. Thành phần Ban thư ký HĐTS, gồm có:

- a. Trưởng ban: Trưởng phòng đào tạo;
- b. Các ủy viên gồm các thành viên Phòng tuyển sinh, Phòng đào tạo và giáo viên có liên quan.

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

- a) Tổ chức phối hợp với các trường THCS, THPT, các tổ chức Xã hội, Doanh nghiệp, Phường Xã trên địa bàn trong và ngoài thành phố để triển khai công tác tuyển truyền tuyển sinh;
- b) Tổ chức bán, nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;
- c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của Trường;
- d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- g) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- h) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- i) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại 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 cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;

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

### **Điều 7. Xét tuyển:**

1. Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp xét tuyển vào trường.

2. Hội đồng tuyển sinh nhà trường tiến hành xét tuyển theo trình tự sau đây:

a. Nhận hồ sơ dự tuyển, phân loại hồ sơ dự tuyển theo ngành nghề. Căn cứ vào các nội dung sau:

- Chỉ tiêu đào tạo được giao;

- Số lượng học sinh đăng ký dự tuyển;

- Xét theo bằng tốt nghiệp và bằng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2)

b. Nhập dữ liệu của thí sinh và tổng hợp dữ liệu theo tiêu chí xét tuyển;

c. Kiểm dò kết quả dữ liệu sau khi đã tổng hợp;

d. Thống kê kết quả dữ liệu đã được tổng hợp.

3. Lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS ra quyết định.

### **Điều 8. 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 hoặc trên ứng dụng “Chọn nghề” của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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.

4. In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

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 9. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp xét duyệt và ký Giấy báo trúng tuyển triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong Giấy báo trúng tuyển ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học (các loại giấy tờ theo quy định, học phí, lệ phí, ....)

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do trường tổ chức (nếu chưa có giấy khám sức khỏe của đơn vị có chức năng). 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 cần mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- Giấy báo trúng tuyển;

- Các loại giấy tờ được hưởng các chế độ ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của quy chế này;

- Kinh phí, học phí theo thông báo trong giấy báo trúng tuyển.

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 Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học khóa kế tiếp

#### **Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Khai chính xác thông tin trong phiếu đăng ký dự tuyển (ĐKDT), nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về Trường theo thời gian quy định.

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin trên phiếu ĐKDT và hồ sơ nhập học. Nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển hoặc có sự sai lệch 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 11. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

Sau 30 ngày kể từ ngày thí sinh đến trường nhập học, HĐTS 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 hồ sơ giả mạo hoặc các trường hợp nghi vấn sẽ lập biên bản theo quy định đề nghị Hiệu trưởng – Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

### **Chương III**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 12. Khen thưởng**

Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyên truyền tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng theo quy định và quy chế của nhà trường.

##### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm các điều khoản của Quy chế này (*bị phát hiện trong khi thi hành nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh*), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

### **Chương IV**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

##### **Điều 14. Chế độ báo cáo:**

Sau khi kết thúc kỳ tuyển sinh, Trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh cho Bộ Xây dựng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

##### **Điều 15. Lưu trữ**

Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh phòng đạo bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2022.
2. Bãi bỏ các quy định trong các văn bản khác trái với quy định tại Quy chế này Quy định về công tác tuyển sinh.

**Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

Hội đồng tuyển sinh, các phòng, khoa, tổ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần liên hệ trực tiếp về HĐTS để giải quyết hoặc đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.