

Số: 01.01/23 /QĐ-BKMN

Bình Thuận, ngày 02 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH KHOA MIỀN NAM

Căn cứ Quyết định số 887/QĐ-UBND ngày 16/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc cho phép đổi tên từ Trường Trung cấp Du lịch Mũi Né thành trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xã định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng; Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/03/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 ban hành quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số Điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Quyết định số 06.12/22/QĐ-BKMN ngày 30 tháng 12 năm 2022 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam;

Theo đề nghị của Trường phòng Tuyển sinh - Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp năm 2023 của Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng trong công tác tuyển sinh của trường từ năm 2023. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế tại Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà trưởng, phó phòng, khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.



QUY CHẾ TUYỂN SINH
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP VÀ SƠ CẤP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01.02/23/QĐ-BKMN ngày 02 tháng 01 năm 2023)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp và sơ cấp tại trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các đối tượng đăng ký học hệ trung cấp và sơ cấp tại trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam

CHƯƠNG II
QUY CHẾ TUYỂN SINH

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

- Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh liên tục trong năm.
- Đối tượng tuyển sinh:
 - Công dân Việt Nam có độ tuổi từ 15 tuổi trở lên (với đối tượng học trình độ sơ cấp);
 - Công dân Việt Nam đã tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS) hoặc tương đương trở lên (với đối tượng học trình độ trung cấp);
 - Học viên đã có chứng chỉ sơ cấp cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);
 - Học viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2 trung cấp);
 - Có đủ sức khỏe để học tập và làm việc;
 - Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.
- Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.

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

1. Số lượng, ngành nghề tuyển sinh:

STT	Mã ngành/ngành	Tên ngành/ngành	Trình độ		Quy mô
			Trung cấp	Sơ cấp	
1.	5340302	Kế toán doanh nghiệp	x		60
2.	5340417	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	x		60

3.	5340202	Tài chính - ngân hàng	x		60
4.	5810205	Nghiep vụ nhà hàng, khách sạn	x		60
5.	5380201	Dịch vụ pháp lý	x		60
6.	5480202	Công nghệ thông tin	x		60
7.	5220206	Tiếng Anh	x		35
8.	5220212	Tiếng Nhật	x		35
9.	5810404	Chăm sóc sắc đẹp	x		35
10.	5810103	Hướng dẫn du lịch	x		35
11.	5760101	Công tác xã hội	x		35
12.		Tiếng Nhật giao tiếp		x	105
13.		Kỹ thuật chăm sóc da		x	105
14.		Trang điểm thẩm mỹ		x	210
15.		Kỹ thuật nail		x	105
16.		Kỹ thuật chăm sóc tóc		x	105
17.		Lễ tân khách sạn		x	105

2. Thời gian đào tạo:

- Trình độ trung cấp: từ 1,5-3 năm
- Trình độ sơ cấp: từ 3 tháng đến dưới 12 tháng.

Điều 5. Chính sách ưu tiên

Chính sách ưu tiên tuyển thẳng với thí sinh dự tuyển trình độ trung cấp được áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Con Liệt sỹ;
2. Con Thương binh;
3. Con Bệnh binh;
4. Con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
5. Con anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;
6. Học sinh mồ côi (quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội);

7. Con của người có công với cách mạng quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

8. Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

9. Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

10. Quân nhân, công an nhân dân xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định.

Điều 6. Thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký theo mẫu của Trường;
- Sơ yếu lý lịch;
- Căn cước công dân, giấy khai sinh công chứng;
- 04 ảnh 3x4 (ảnh mới nhất chụp không quá 6 tháng);
- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT hoặc THCS (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với những đối tượng trúng tuyển trong năm tốt nghiệp);
- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng dự tuyển văn bằng 2);
- Bản sao hợp lệ bảng điểm, chứng chỉ sơ cấp, Sơ cấp nghề (với đối tượng dự tuyển liên thông lên trình độ trung cấp).

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

- Thí sinh nhận và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tư vấn - tuyển sinh của Nhà trường;
- Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của Nhà trường: www.bkmn.edu.vn;
- Đăng ký trực tuyến (online) qua phần mềm “Chọn nghề” được cài đặt trên các thiết bị di động (điện thoại, máy tính bảng).

Điều 7. Thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ sơ cấp.

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký theo mẫu của Trường;
- Căn cước công dân, giấy khai sinh công chứng;
- Sơ yếu lý lịch;
- 04 ảnh 3x4 (ảnh mới nhất chụp không quá 6 tháng).

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

- Thí sinh nhận và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tư vấn - tuyển sinh của Nhà trường;

- Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của Nhà trường: www.bkmn.edu.vn;

Điều 8. 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.

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 hoặc đơn vị phụ trách tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng;
- d) Các ủy viên: Một số trưởng, phó phòng, 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 theo kế hoạch;
- b) Giải quyết thắc mắc, 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 của Trường; báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh hàng năm theo quy định.

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

- a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyên truyền tuyển sinh của trường;
- b) Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh 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 Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh. Các ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

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 ủy quyền.

Điều 9. 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 có:

- a) Trưởng ban: do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên: Một số cán bộ phòng tuyển sinh, phòng đào tạo, cán bộ công nghệ thông tin hoặc phòng chuyên môn khác thuộc trường.

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

- a) Tổ chức nhận hồ sơ 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;
- e) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- g) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- h) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này;
- i) 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 cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

Điều 10. Xét tuyển

1. Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp, sơ 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:

- Chi tiêu đào tạo;
- Số lượng học sinh đăng ký dự tuyển;
- Xét đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;
- Xét điểm tổng kết năm cuối THCS hoặc THPT từ cao xuống thấp theo số lượng chỉ tiêu được giao (với đối tượng học trình độ trung cấp);
- Xét theo chứng chỉ nghề và bảng điểm (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);
- Xét theo bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2);
- Xét hồ sơ dự tuyển theo Điều 7 (với đối tượng học sơ cấp).

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 Hội đồng tuyển sinh ra quyết định.

Điều 11. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Trình độ trung cấp:

1.1. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp hoặc ủy quyền 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.

1.2. Trước khi vào học chính thức, học sinh 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). 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. Giấy chứng nhận sức khỏe được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh.

1.3. Thí sinh trúng tuyển 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 5 của Quy chế này;
- Kinh phí, học phí theo thông báo trong giấy báo trúng tuyển.

1.4. 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.

2. Trình độ sơ cấp:

2.1. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp hoặc ủy quyền 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.

2.2. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- Giấy báo trúng tuyển;
- Đóng học phí theo quy định của trường.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. Khai chính xác thông tin trong phiếu đăng ký, 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 đăng ký 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 đăng ký với hồ sơ gốc.

3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để Hội đồng tuyển sinh xử lý kịp thời.

Điều 13. 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, Hội đồng tuyển sinh sẽ tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển và 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 các trường hợp hồ sơ giả mạo hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản theo quy định đề nghị Hiệu trưởng

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có biện pháp xác minh, xử lý.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển truyền 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 và Quy chế của nhà trường.
2. Tiền thưởng theo quy chế của 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 kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 16. Chế độ báo cáo

Sau khi kết thúc kỳ tuyển sinh, Trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định.

Điều 17. Lưu trữ

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

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2023.
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 19. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng tuyển sinh, các phòng, khoa 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 phòng đào tạo Nhà trường để giải quyết hoặc đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Nam

Số: 01.01/24/QĐ-BKMN

Bình Thuận, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH KHOA MIỀN NAM

Căn cứ Quyết định số 887/QĐ-UBND ngày 16/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc cho phép đổi tên từ Trường Trung cấp Du lịch Mũi Né thành trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xã định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng; Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/03/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 ban hành quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số Điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Quyết định số 06.12/22/QĐ-BKMN ngày 30 tháng 12 năm 2022 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam;

Theo đề nghị của Trường phòng Tuyển sinh - Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp năm 2024 của Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng trong công tác tuyển sinh của trường từ năm 2024. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế tại Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà trưởng, phó phòng, khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Nam

QUY CHẾ TUYỂN SINH
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP VÀ SƠ CẤP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01.01/24/QĐ-BKMN ngày 02 tháng 01 năm 2025)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp và sơ cấp tại trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các đối tượng đăng ký học hệ trung cấp và sơ cấp tại trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam

CHƯƠNG II
QUY CHẾ TUYỂN SINH

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

- Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh liên tục trong năm.
- Đối tượng tuyển sinh:
 - Công dân Việt Nam có độ tuổi từ 15 tuổi trở lên (với đối tượng học trình độ sơ cấp);
 - Công dân Việt Nam đã tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS) hoặc tương đương trở lên (với đối tượng học trình độ trung cấp);
 - Học viên đã có chứng chỉ sơ cấp cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);
 - Học viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2 trung cấp);
 - Có đủ sức khỏe để học tập và làm việc;
 - Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.
- Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.

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

1. Số lượng, ngành nghề tuyển sinh:

STT	Mã ngành/ngành	Tên ngành/ngành	Trình độ		Quy mô
			Trung cấp	Sơ cấp	
1.	5340302	Kế toán doanh nghiệp	x		60
2.	5340417	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	x		60

3.	5340202	Tài chính - ngân hàng	x		60
4.	5810205	Nghiep vụ nhà hàng, khách sạn	x		60
5.	5380201	Dịch vụ pháp lý	x		60
6.	5480202	Công nghệ thông tin	x		60
7.	5220206	Tiếng Anh	x		35
8.	5220212	Tiếng Nhật	x		35
9.	5810404	Chăm sóc sắc đẹp	x		35
10.	5810103	Hướng dẫn du lịch	x		35
11.	5760101	Công tác xã hội	x		35
12.		Tiếng Nhật giao tiếp		x	105
13.		Kỹ thuật chăm sóc da		x	105
14.		Trang điểm thẩm mỹ		x	210
15.		Kỹ thuật nail		x	105
16.		Kỹ thuật chăm sóc tóc		x	105
17.		Lễ tân khách sạn		x	105

2. Thời gian đào tạo:

- Trình độ trung cấp: từ 1,5-3 năm
- Trình độ sơ cấp: từ 3 tháng đến dưới 12 tháng.

Điều 5. Chính sách ưu tiên

Chính sách ưu tiên tuyển thẳng với thí sinh dự tuyển trình độ trung cấp được áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Con Liệt sỹ;
2. Con Thương binh;
3. Con Bệnh binh;
4. Con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
5. Con anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

6. Học sinh mồ côi (quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội);

7. Con của người có công với cách mạng quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

8. Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

9. Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

10. Quân nhân, công an nhân dân xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định.

Điều 6. Thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký theo mẫu của Trường;
- Sơ yếu lý lịch;
- Căn cước công dân, giấy khai sinh công chứng;
- 04 ảnh 3x4 (ảnh mới nhất chụp không quá 6 tháng);
- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT hoặc THCS (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với những đối tượng trúng tuyển trong năm tốt nghiệp);
- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng dự tuyển văn bằng 2);
- Bản sao hợp lệ bảng điểm, chứng chỉ sơ cấp, Sơ cấp nghề (với đối tượng dự tuyển liên thông lên trình độ trung cấp).

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

- Thí sinh nhận và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tư vấn - tuyển sinh của Nhà trường;
- Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của Nhà trường: www.bkmn.edu.vn;
- Đăng ký trực tuyến (online) qua phần mềm “Chọn nghề” được cài đặt trên các thiết bị di động (điện thoại, máy tính bảng).

Điều 7. Thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ sơ cấp.

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký theo mẫu của Trường;
- Căn cước công dân, giấy khai sinh công chứng;
- Sơ yếu lý lịch;
- 04 ảnh 3x4 (ảnh mới nhất chụp không quá 6 tháng).

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

- Thí sinh nhận và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tư vấn - tuyển sinh của Nhà trường;

- Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của Nhà trường: www.bkmn.edu.vn;

Điều 8. 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.

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 hoặc đơn vị phụ trách tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng;
- d) Các ủy viên: Một số trưởng, phó phòng, 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 theo kế hoạch;
- b) Giải quyết thắc mắc, 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 của Trường; báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh hàng năm theo quy định.

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

- a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyên truyền tuyển sinh của trường;
- b) Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh 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 Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh. Các ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

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 ủy quyền.

Điều 9. 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 có:

- a) Trưởng ban: do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên: Một số cán bộ phòng tuyển sinh, phòng đào tạo, cán bộ công nghệ thông tin hoặc phòng chuyên môn khác thuộc trường.

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

- a) Tổ chức nhận hồ sơ 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;
- e) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- g) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- h) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này;
- i) 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 cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

Điều 10. Xét tuyển

1. Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp, sơ 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:

- Chi tiêu đào tạo;
- Số lượng học sinh đăng ký dự tuyển;
- Xét đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;
- Xét điểm tổng kết năm cuối THCS hoặc THPT từ cao xuống thấp theo số lượng chỉ tiêu được giao (với đối tượng học trình độ trung cấp);
- Xét theo chứng chỉ nghề và bảng điểm (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);
- Xét theo bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2);
- Xét hồ sơ dự tuyển theo Điều 7 (với đối tượng học sơ cấp).

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 Hội đồng tuyển sinh ra quyết định.

Điều 11. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Trình độ trung cấp:

1.1. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp hoặc ủy quyền 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.

1.2. Trước khi vào học chính thức, học sinh 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). 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. Giấy chứng nhận sức khỏe được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh.

1.3. Thí sinh trúng tuyển 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 5 của Quy chế này;
- Kinh phí, học phí theo thông báo trong giấy báo trúng tuyển.

1.4. 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.

2. Trình độ sơ cấp:

2.1. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp hoặc ủy quyền 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.

2.2. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- Giấy báo trúng tuyển;
- Đóng học phí theo quy định của trường.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. Khai chính xác thông tin trong phiếu đăng ký, 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 đăng ký 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 đăng ký với hồ sơ gốc.

3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để Hội đồng tuyển sinh xử lý kịp thời.

Điều 13. 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, Hội đồng tuyển sinh sẽ tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển và 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 các trường hợp hồ sơ giả mạo hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản theo quy định đề nghị Hiệu trưởng

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có biện pháp xác minh, xử lý.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển truyền 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 và Quy chế của nhà trường.
2. Tiền thưởng theo quy chế của 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 kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 16. Chế độ báo cáo

Sau khi kết thúc kỳ tuyển sinh, Trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định.

Điều 17. Lưu trữ

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

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.
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 19. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng tuyển sinh, các phòng, khoa 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 phòng đào tạo Nhà trường để giải quyết hoặc đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Nam

Số: 01.02/25 /QĐ-BKMN

Bình Thuận, ngày 01 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH KHOA MIỀN NAM

Căn cứ Quyết định số 887/QĐ-UBND ngày 16/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc cho phép đổi tên từ Trường Trung cấp Du lịch Mũi Né thành trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xã định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng; Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/03/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 ban hành quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số Điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Quyết định số 06.12/22/QĐ-BKMN ngày 30 tháng 12 năm 2022 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam;

Theo đề nghị của Trường phòng Tuyển sinh - Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp năm 2025 của Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng trong công tác tuyển sinh của trường từ năm 2025. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế tại Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà trưởng, phó phòng, khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Nam

QUY CHẾ TUYỂN SINH
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP VÀ SƠ CẤP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01.02/25/QĐ-BKMN ngày 01 tháng 02 năm 2025)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp và sơ cấp tại trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các đối tượng đăng ký học hệ trung cấp và sơ cấp tại trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam

CHƯƠNG II
QUY CHẾ TUYỂN SINH

Điều 3. 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:
 - Công dân Việt Nam có độ tuổi từ 15 tuổi trở lên (với đối tượng học trình độ sơ cấp);
 - Công dân Việt Nam đã tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS) hoặc tương đương trở lên (với đối tượng học trình độ trung cấp);
 - Học viên đã có chứng chỉ sơ cấp cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);
 - Học viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2 trung cấp);
 - 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.

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

1. Số lượng, ngành nghề tuyển sinh:
 - 1.1. Địa điểm đào tạo: 88 Trần Quý Cáp, phường Đức Long, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận:

STT	Mã ngành/ngành	Tên ngành/ngành	Trình độ		Quy mô
			Trung cấp	Sơ cấp	
1	5340302	Kế toán doanh nghiệp	x		60

2	5340417	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	x		60
3	5340202	Tài chính - ngân hàng	x		60
4	5810205	Nghiep vụ nhà hàng, khách sạn	x		60
5	5380201	Dịch vụ pháp lý	x		60
6	5480202	Công nghệ thông tin	x		60
7	5220206	Tiếng Anh	x		35
8	5220212	Tiếng Nhật	x		35
9	5810404	Chăm sóc sắc đẹp	x		35
10	5810103	Hướng dẫn du lịch	x		35
11	5760101	Công tác xã hội	x		35
12		Tiếng Nhật giao tiếp		x	105
13		Kỹ thuật chăm sóc da		x	105
14		Trang điểm thẩm mỹ		x	210
15		Kỹ thuật nail		x	105
16		Kỹ thuật chăm sóc tóc		x	105
17		Lễ tân khách sạn		x	105

1.2.Địa điểm đào tạo: Thôn Tiến Phú, xã Tiến Lợi, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận

STT	Mã ngành/ngành	Tên ngành/ngành	Trình độ		Quy mô
			Trung cấp	Sơ cấp	
1	5220223	Điện công nghiệp và dân dụng	x		50
2	5220205	Kỹ thuật máy lạnh và điều hoà không khí	x		50
3	5620120	Chăn nuôi - Thú y	x		50
4	5380101	Pháp luật	x		50
5	5810207	Kỹ thuật chế biến món ăn	x		50

6	5140201	Sư phạm giáo dục nghề nghiệp	x		50
7		Trang điểm thẩm mỹ			150

1.3 Địa điểm đào tạo: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đức Linh, địa chỉ: 134 Tôn Đức Thắng, thị trấn Võ Xu, huyện Đức Linh, tỉnh Bình Thuận

STT	Mã ngành/ngành	Tên ngành/ngành	Trình độ		Quy mô
			Trung cấp	Sơ cấp	
1	5210402	Thiết kế đồ hoạ	x		50
2	5810206	Nghiep vụ nhà hàng	x		50

1.4 Địa điểm đào tạo: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Tiểu Cần, địa chỉ: Khóm 1, thị trấn Tiểu Cần, huyện Tiểu Cần, tỉnh Trà Vinh

STT	Mã ngành/ngành	Tên ngành/ngành	Trình độ		Quy mô
			Trung cấp	Sơ cấp	
1	5810206	Nghiep vụ nhà hàng	x		50
2	5810404	Chăm sóc sắc đẹp	x		50

1.5 Địa điểm đào tạo: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Càng Long, địa chỉ: Khóm 4, thị trấn Càng Long, huyện Càng Long, tỉnh Trà Vinh

STT	Mã ngành/ngành	Tên ngành/ngành	Trình độ		Quy mô
			Trung cấp	Sơ cấp	
1	5510202	Công nghệ kỹ thuật ô tô	x		50
2	5810206	Nghiep vụ nhà hàng	x		50

2. Thời gian đào tạo:

- Trình độ trung cấp: từ 1,5-3 năm
- Trình độ sơ cấp: từ 3 tháng đến dưới 12 tháng.

Điều 5. Chính sách ưu tiên

Chính sách ưu tiên tuyển thẳng với thí sinh dự tuyển trình độ trung cấp được áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Con Liệt sỹ;
2. Con Thương binh;
3. Con Bệnh binh;
4. Con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
5. Con anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;
6. Học sinh mồ côi (quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội);
7. Con của người có công với cách mạng quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
8. Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
9. Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;
10. Quân nhân, công an nhân dân xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định.

Điều 6. Thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:
 - Phiếu đăng ký theo mẫu của Trường;
 - Sơ yếu lý lịch;
 - Căn cước công dân, giấy khai sinh công chứng;
 - 04 ảnh 3x4 (ảnh mới nhất chụp không quá 6 tháng);
 - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT hoặc THCS (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với những đối tượng trúng tuyển trong năm tốt nghiệp);
 - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng dự tuyển văn bằng 2);
 - Bản sao hợp lệ bảng điểm, chứng chỉ sơ cấp, Sơ cấp nghề (với đối tượng dự tuyển liên thông lên trình độ trung cấp).
2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:
 - Thí sinh nhận và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tư vấn - tuyển sinh của Nhà trường;
 - Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của Nhà trường: www.bkmn.edu.vn;
 - Đăng ký trực tuyến (online) qua phần mềm “Chọn nghề” được cài đặt trên các thiết bị di động (điện thoại, máy tính bảng).

Điều 7. Thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ sơ cấp.

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký theo mẫu của Trường;
- Căn cước công dân, giấy khai sinh công chứng;
- Sơ yếu lý lịch;
- 04 ảnh 3x4 (ảnh mới nhất chụp không quá 6 tháng).

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

- Thí sinh nhận và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng tư vấn - tuyển sinh của Nhà trường;
- Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của Nhà trường: www.bkmn.edu.vn;

Điều 8. 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.

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 hoặc đơn vị phụ trách tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng;
- d) Các ủy viên: Một số trưởng, phó phòng, 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 theo kế hoạch;
- b) Giải quyết thắc mắc, 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 của Trường; báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh hàng năm theo quy định.

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

- a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyên truyền tuyển sinh của trường;
- b) Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh 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 Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh. Các ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

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 ủy quyền.

Điều 9. 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 có:

a) Trưởng ban: do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: Một số cán bộ phòng tuyển sinh, phòng đào tạo, cán bộ công nghệ thông tin hoặc phòng chuyên môn khác thuộc trường.

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

a) Tổ chức nhận hồ sơ 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;

e) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

g) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;

h) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

i) 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 cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

Điều 10. Xét tuyển

1. Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp, sơ 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;

- Số lượng học sinh đăng ký dự tuyển;

- Xét đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

- Xét điểm tổng kết năm cuối THCS hoặc THPT từ cao xuống thấp theo số lượng chỉ tiêu được giao (với đối tượng học trình độ trung cấp);

- Xét theo chứng chỉ nghề và bảng điểm (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);

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

- Xét hồ sơ dự tuyển theo Điều 7 (với đối tượng học sơ cấp).

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 Hội đồng tuyển sinh ra quyết định.

Điều 11. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Trình độ trung cấp:

1.1. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp hoặc ủy quyền 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.

1.2. Trước khi vào học chính thức, học sinh 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). 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. Giấy chứng nhận sức khỏe được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh.

1.3. Thí sinh trúng tuyển 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 5 của Quy chế này;
- Kinh phí, học phí theo thông báo trong giấy báo trúng tuyển.

1.4. 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.

2. Trình độ sơ cấp:

2.1. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp hoặc ủy quyền 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.

2.2. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- Giấy báo trúng tuyển;
- Đóng học phí theo quy định của trường.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. Khai chính xác thông tin trong phiếu đăng ký, 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 đăng ký 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 đăng ký với hồ sơ gốc.

3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để Hội đồng tuyển sinh xử lý kịp thời.

Điều 13. 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, Hội đồng tuyển sinh sẽ tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển và 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 các trường hợp hồ sơ giả mạo hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản theo quy định đề nghị Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có biện pháp xác minh, xử lý.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

1. 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 Hội đồng tuyển sinh trường khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và Quy chế của nhà trường.
2. Tiền thưởng theo quy chế của 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 kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 16. Chế độ báo cáo

Sau khi kết thúc kỳ tuyển sinh, Trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định.

Điều 17. Lưu trữ

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

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2025.
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 19. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng tuyển sinh, các phòng, khoa 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 phòng đào tạo Nhà trường để giải quyết hoặc đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Nam