

20/3.

UBND TỈNH VINH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC

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

Vinh Phúc, ngày 21 tháng 2 năm 2025

Số 44/QĐ-CĐKTCN

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh
của trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vinh Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC

Căn cứ Đề án số 8595/ĐA-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Vinh Phúc về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vinh Phúc vào trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vinh Phúc và đổi tên thành trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vinh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐT BXH ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TB&XH về sáp nhập trường Cao đẳng nghề Vinh Phúc vào trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vinh Phúc và đổi tên thành trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vinh Phúc;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT- BLĐT BXH ngày 07/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BLĐT BXH ngày 21/9/2017 về quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp"; Thông tư số 21/2018/TT- BLĐT BXH, ngày 30/11/2018 về quy định tiêu chí xác định chương trình chất lượng cao trình độ trung cấp, cao đẳng;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh của trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vinh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký
Phó Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, trung tâm căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TTTS.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hà Vũ Tuyền



QUY CHẾ TUYỂN SINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ VINH PHÚC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-CDKTCN ngày 21 tháng 2 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vinh Phúc)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vinh Phúc năm 2025 bao gồm: Thời gian, hình thức tuyển sinh và ngành, nghề đào tạo; Điều kiện tuyển sinh; Hồ sơ đăng ký và phương thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển; Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; Xác định điểm trúng tuyển; Triệu tập thí sinh trúng tuyển; Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh nhập học; Khen thưởng; Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm; Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng; Chế độ báo cáo và lưu trữ; Hiệu lực thi hành; Trách nhiệm thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vinh Phúc và áp dụng đối với tuyển sinh ở các cấp trình độ: cao đẳng, trung cấp, liên thông từ trung cấp lên cao đẳng

CHƯƠNG II
QUY CHẾ TUYỂN SINH

Điều 3. Thời gian, hình thức tuyển sinh, phạm vi tuyển sinh và ngành, nghề tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: liên tục trong năm *(Từ 01/3/2025 đến 31/12/2025)*
2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển
3. Phạm vi tuyển sinh: Tuyển sinh trong cả nước
4. Ngành, nghề tuyển sinh:

Ngành, nghề, trình độ đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh của trường được xác định trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, các giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp và theo Quyết định số 1923/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND tỉnh Vinh Phúc về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch đào tạo năm 2025.

Điều 4. Điều kiện tuyển sinh

1. Điều kiện chung

- Có sức khỏe để học tập và lao động phù hợp với ngành, nghề cần học;
- Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.

2. Điều kiện xét tuyển

2.1. Trình độ Cao đẳng:

Phương thức xét tuyển:

- Phương thức 1: Xét tuyển dựa vào kết quả thi THPT quốc gia đối với thí sinh đăng ký sử dụng kết quả thi để xét tuyển đại học, cao đẳng.

- Phương thức 2: Xét tuyển theo kết quả điểm trung bình môn học của kỳ 1 năm lớp 12 đối với tất cả thí sinh đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.

Tiêu chí xét tuyển: Áp dụng cho cả 02 phương thức xét tuyển

- Tiêu chí 1: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;

- Tiêu chí 2: Xét tuyển theo điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu tuyển sinh của từng đợt. Mức điểm trúng tuyển sẽ do Hội đồng tuyển sinh quyết định và công bố trước mỗi đợt xét tuyển.

2.2. Trình độ Cao đẳng chất lượng cao

- Có đầy đủ điều kiện để học tập trình độ cao đẳng

- Có kết quả học tập kỳ 1 lớp 12 đạt từ 1B khá trở lên

- Có trình độ ngoại ngữ đầu vào đạt bậc 1/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam và tương đương

2.3. Trình độ Cao đẳng liên thông:

- Thí sinh tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương và có bằng tốt nghiệp Trung cấp, Trung cấp nghề cùng ngành, nghề được đăng ký học liên thông lên trình độ cao đẳng.

- Học sinh tốt nghiệp trung cấp và đã học, được công nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT

- Phương thức xét tuyển: Xét tuyển theo kết quả học tập ghi trong bảng điểm trung cấp

2.4. Trình độ Trung cấp: Thí sinh tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) và tương đương trở lên, đều được đăng ký học trình độ trung cấp

2.5. Trình độ Sơ cấp: Người học có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học đều được tuyển sinh học nghề trình độ sơ cấp

3. Điều kiện trúng tuyển:

- Được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 của Điều này và phải thông báo công khai cho thí sinh được biết trước khi nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển.

- Xét điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu, những thí sinh có kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện yếu, kém không xét tuyển.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký và phương thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT):

1.1. Trình độ sơ cấp

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu của trường).

- Giấy khai sinh (bản sao).

- Thẻ CCCD (photo).

- Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

1.2. Trình độ trung cấp.

a) Trình độ Trung cấp

- Các giấy tờ tại mục 1.1 khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

- Bằng tốt nghiệp THCS, THPT (bản photo) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời THCS, THPT (bản gốc).

- Học bạ THCS, THPT (bản photo).

b) Trình độ Trung cấp + THPT

- Các giấy tờ tại điểm a, mục 1.2 khoản 1. Điều 5 Quy chế này.

- Đơn xin xét tuyển sinh vào lớp 10 (Theo mẫu của sở GD&ĐT tỉnh Vĩnh Phúc);

- Phiếu báo điểm tuyển sinh vào lớp 10 trên đó có điểm thi (bản chính);

1.3. Trình độ Cao đẳng:

a) Trình độ Cao đẳng

- Các giấy tờ tại mục 1.1 khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

- Giấy chứng nhận kết quả thi THPT Quốc gia (đối với phương thức 1)

- Bản phô tô học bạ THPT hoặc tương đương (đối với phương thức 2);

- Bằng tốt nghiệp THPT (bản photo) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời.

- Bằng Trung cấp và Giấy chứng nhận đã học và được công nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT.

- Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

b) Trình độ Cao đẳng liên thông

- Các giấy tờ tại mục 1.1 khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

- Bằng tốt nghiệp trung cấp (bản photo).

- Bảng điểm trung cấp (photo).

- Bằng tốt nghiệp THPT (bản photo), Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời hoặc Giấy chứng nhận đã học và được công nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT.

2. Phương thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển:

a) Cách 1: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Trung tâm tuyển sinh & Hợp tác doanh nghiệp trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc theo địa chỉ:

- Cơ sở 1: Số 55B, đường Hùng Vương, phường Hội Hợp, thành phố Vĩnh Yên, tỉnh Vĩnh Phúc. Số điện thoại: 0211 3723 0982.790.924 ; 0904.881.331;

- Cơ sở 2: Khu HC 15 – P. Liên Bảo – TP. Vĩnh Yên – T. Vĩnh Phúc. Số điện thoại: 0982.790.924; 0982.680.350; 0904.881.331

b) Cách 2: Đăng ký online tại website: tuyensinh.vp-cet.edu.vn

Điều 6. Lệ phí xét tuyển: Theo quy định hiện hành.



Điều 7. Thủ tục nhập học

Thí sinh trúng tuyển trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Chủ tịch HĐTS ký giấy báo trúng tuyển nhập học. Trong giấy báo trúng tuyển cần ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học theo quy chế.

Điều 8. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Kết thúc tuyển sinh, Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác doanh nghiệp, trưởng Ban thư ký tuyển sinh có trách nhiệm báo cáo trước HĐTS và Chủ tịch HĐST về kết quả tuyển sinh, đánh giá rút kinh nghiệm trong quá trình tổ chức tuyển sinh.

2. Khi học sinh, sinh viên đến nhập học, nhà trường thu nhận bản công chứng các giấy tờ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này. Trường hợp phát hiện thấy có sự giả mạo thì báo cáo chủ tịch HĐTS (Hiệu trưởng) để xử lý theo quy định của Quy chế này.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

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

1. *Hiệu trưởng* trường ra quyết định thành lập HĐTS để điều hành và thực hiện mọi công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. *Thành phần HĐTS* gồm:

- Chủ tịch HĐTS: là Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch HĐTS: là Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên thường trực: là Giám đốc Trung tâm tuyển sinh & HTDN;
- Các ủy viên: là Trưởng phòng, Trưởng khoa, Bí thư đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên do Hiệu trưởng quyết định.

3. *Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:*

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo Quy chế này;
- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- Tổng kết công tác tuyển sinh.

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

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- Báo cáo với Hội đồng trường và các cơ quan quản lý cấp trên về công tác tuyển sinh của trường;
- Thành lập các Ban giúp việc cho HĐTS 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 – Trung tâm tuyển sinh & HTDN

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

- Trưởng ban là Giám đốc Trung tâm tuyển sinh & HTDN, Ủy viên thường trực HĐTS;
- Các ủy viên gồm: Phó Giám đốc và một số cán bộ Trung tâm tuyển sinh & HTDN, các phòng, khoa chuyên môn trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS – Trung tâm tuyển sinh & HTDN:

- Tham mưu cho HĐTS về công tác tuyển sinh của nhà trường.
- Đề xuất cơ sở vật chất, điều kiện, phương án tuyển sinh phục vụ công tác tuyển sinh.
- Tư vấn cho học sinh và phụ huynh về ngành, nghề đào tạo của Nhà trường.
- Phát và nhận hồ sơ xét tuyển, in ấn hồ sơ tuyển sinh.
- Quản lý hồ sơ xét tuyển, các loại giấy tờ liên quan và biên bản xét tuyển.
- Báo cáo chủ tịch HĐTS bằng văn bản tình hình xét tuyển.
- Dự kiến phương án xét tuyển.
- In và phát hành mẫu biểu thông báo tuyển sinh, thông báo trúng tuyển.
- Tổng hợp kết quả tuyển sinh, hồ sơ xét tuyển nộp về HĐTS sau mỗi đợt tuyển sinh. Trình Chủ tịch HĐTS xác nhận chỉ tiêu tuyển sinh cho cán bộ, giáo viên trong trường.
- Là đầu mối phát đi và tiếp nhận thông tin tuyển sinh của Nhà trường
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Chương IV

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 11. Xác định điểm trúng tuyển

1. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký xét tuyển, đăng ký học và chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký. Ban thư ký HĐTS tiến hành:

- Lập bảng điểm xét tuyển của thí sinh và danh sách đăng ký học (theo từng ngành, nghề, theo từng nguyện vọng);

- Dự kiến phương án xét tuyển, điểm trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS.

2. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do ban Thư ký HĐTS dự kiến, HĐTS quyết định điểm trúng tuyển.

3. Chủ tịch HĐTS ra quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.

Điều 12. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

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

2. Thí sinh trúng tuyển khi đến trường nhập học mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- Giấy báo nhập học;
- Bản công chứng bằng tốt nghiệp THPT và học bạ THPT (hoặc Bản công chứng bằng tốt nghiệp THCS và học bạ THCS); hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời THCS, THPT (bản chính)
- Bản công chứng giấy khai sinh
- Bản công chứng thẻ CCCD
- Bản công chứng bằng tốt nghiệp trung cấp (THPT hoặc Giấy chứng nhận đã học, được công nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT) và bảng điểm trung cấp (đối với trình độ cao đẳng liên thông);
- Các loại giấy tờ ưu tiên để được xét miễn, giảm các chế độ về chính sách, xã hội... thí sinh nộp sau khi đã được biên chế vào các lớp học.

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

Phòng Thanh tra khảo thí & KĐCL kiểm tra giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh theo quy định hiện hành. (ngay trong tuần đầu tiên khi HSSV nhập học)

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

- Cán bộ, giáo viên và người lao động 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 khen thưởng và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Hội đồng tuyển sinh sẽ xem xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác tuyển sinh theo đề xuất của Trung tâm tuyển sinh & Hợp tác doanh nghiệp, cụ thể như sau:

I. Xét thưởng đối với tập thể:

1. Tập thể các phòng, khoa:

- Giao chỉ tiêu mỗi cán bộ, GV, NLĐ (tham gia BHXH) 02 bộ CD hoặc TC đối tượng học sinh tốt nghiệp THPT; TTTS & HTDN: 8 bộ/người.

- Đối với GVCN các lớp trung cấp năm cuối (tham gia học 4 môn văn hóa) chịu trách nhiệm tuyển sinh cao đẳng liên thông không giao chỉ tiêu cao đẳng

Ghi chú: - Đối với các lớp (TC + THPT) tại trường học lên cao đẳng liên thông được qui đổi 3 bộ Cao đẳng liên thông bằng 01 bộ cao đẳng;

- Đối với người học xong trung cấp ngoài trường tham gia học cao đẳng liên thông được qui đổi 2 bộ cao đẳng liên thông bằng 01 bộ cao đẳng.

- Đối với các phòng khoa hoàn thành 100% chỉ tiêu tuyển sinh trình độ cao đẳng trở lên được đề nghị khen thưởng

TT	Chỉ tiêu giao	Mức thưởng (Đồng)	Ghi chú
1	Đạt từ 100 - 120%	2.000.000	
2	Đạt từ 121 - 149%	4.000.000	
3	Đạt từ 150% trở lên	6.000.000	

2. Đối với TTTS&HTDN (Có bảng giao chỉ tiêu riêng)

TT	Chỉ tiêu giao	Mức thưởng (Đồng)	Ghi chú
1	Đạt 100%	20.000.000	
2	Đạt 110%	30.000.000	
3	Đạt 120%	40.000.000	
4	Đạt 130%	50.000.000	
5	Đạt 140%	60.000.000	
6	Đạt từ 150% trở lên	100.000.000	

II. Xét thưởng đối với cá nhân:

1. Đối với cá nhân các phòng, khoa tuyển sinh trình độ cao đẳng

TT	Vượt chỉ tiêu giao	Mức thưởng (Đồng/hồ sơ)	Ghi chú
1	02 hồ sơ	1.000.000	
2	04 hồ sơ	2.000.000	
3	6 hồ sơ	3.000.000	
4	8 hồ sơ	4.000.000	
5	10 hồ sơ	5.000.000	
6	12 hồ sơ	6.000.000	
7	14 hồ sơ	7.000.000	
8	15 hồ sơ trở lên	8.000.000	

2. Đối với GVCN các lớp trung cấp năm cuối (tham gia học 4 môn văn hóa) giao chỉ tiêu tuyển sinh Cao đẳng liên thông (90% sỹ số lớp học) không giao chỉ tiêu cao đẳng

TT	Chỉ tiêu giao	Mức thưởng (Đồng)	Ghi chú
1	Đạt 100%	6.000.000	
2	Đạt trên 100%	10.000.000	

3. Đối với tuyển sinh trình độ Trung cấp + THPT và Trung cấp (riêng TTTS&HTDN được qui đổi 1 bộ CD bằng 3 bộ Trung cấp)

3.1. Đối với TTTS&HTDN

TT	Chỉ tiêu giao	Mức thưởng (Đồng)	Ghi chú
1	Đạt 100%	2.000.000	
2	Đạt 110%	4.000.000	
3	Đạt 120%	6.000.000	
4	Đạt 130%	8.000.000	
5	Đạt 140%	10.000.000	
5	Đạt 150%	15.000.000	
6	Đạt trên 150%	Lãnh đạo nhà trường xem xét có cơ chế cụ thể đặc thù	

3.2. Đối với giáo viên các phòng, khoa

TT	Vượt chỉ tiêu giao	Mức thưởng (Đồng/hồ sơ)	Ghi chú
1	02 hồ sơ	1.000.000	
2	04 hồ sơ	2.000.000	
3	6 hồ sơ	3.000.000	
4	8 hồ sơ	4.000.000	

5	10 hồ sơ	5.000.000	
6	12 hồ sơ	6.000.000	
7	14 hồ sơ	7.000.000	
8	15 hồ sơ trở lên	8.000.000	

Ghi chú: Thường cá nhân (theo bộ hồ sơ) phương án thưởng lần lượt theo cấp độ thưởng của Quy chế này

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 định tại Quy chế này (bị phát hiện trong khi thi hành nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật hiện hành

Khiển trách với tập thể, cá nhân không tuyển đủ chỉ tiêu được giao.

Chương VI CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 16. Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh

Căn cứ kết quả công tác tuyển sinh do Hội đồng tuyển sinh tổng hợp, phòng KH-TC thực hiện chi hỗ trợ công tác tuyển sinh bằng thu nhập tăng thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ

Điều 17. Tổ chức Hội nghị tuyển sinh

Kết thúc đợt tuyển sinh trong năm, nhà trường tổ chức Hội nghị tuyển sinh để tổng kết công tác tuyển sinh và đề ra phương hướng năm sau với thành phần gồm toàn thể cán bộ viên chức và người lao động.

Điều 18. Chế độ báo cáo

Sau tuyển sinh, Nhà trường có trách nhiệm báo cáo kết quả tuyển sinh lên cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 19. Lưu trữ

Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh, Trung tâm Tuyển sinh &HTDN, ban thư ký tuyển sinh, cơ quan giúp việc cho HĐTS có trách nhiệm phải bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của pháp lệnh lưu trữ theo quy định hiện hành. Hết khóa đào tạo, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét hủy. Riêng quyết định trúng tuyển của học sinh, sinh viên và danh sách sinh viên kèm theo phải được lưu trữ lâu dài.

Điều 20: Điều khoản thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy chế cũ đã được ban hành trước đây về tuyển sinh.
2. HĐTS có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị có liên quan, toàn thể cán bộ, giáo viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.