

Số: 197/QĐ-CĐDL

Lâm Đồng, ngày 19 tháng 4 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng thuộc khối Giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Đà Lạt

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

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

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

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-BLĐTBXH ngày 18/8/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Lâm Đồng vào Trường Cao đẳng Nghề Đà Lạt và đổi tên thành Trường Cao đẳng Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 2301/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc điều động, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý ông Bùi Quang Sơn giữ chức vụ Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 14/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Đà Lạt;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Đà Lạt.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng thuộc khối Giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, đơn vị, nhà giáo và học sinh - sinh viên của Trường Cao đẳng Đà Lạt căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Quang Sơn

## QUY CHẾ

### Tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng thuộc khối Giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Đà Lạt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 197/QĐ-CĐDL ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng thuộc khối Giáo dục nghề nghiệp tại Trường Cao đẳng Đà Lạt.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với đối tượng tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng thuộc khối Giáo dục nghề nghiệp tại Trường Cao Đà Lạt.

Quy chế này không áp dụng đối với đối tượng tuyển sinh nhóm ngành đào tạo giáo viên và đối tượng tuyển sinh vào học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, đi học ở nước ngoài.

#### Chương II

#### QUY CHẾ TUYỂN SINH

##### 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:

a. Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở và tương đương trở lên.

b. Đối với trình độ cao đẳng:

- Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.

c. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội; người nước ngoài, nếu có đủ điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng:

- Bảo đảm các điều kiện được quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều này;

- Được thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đồng ý trong trường hợp dùng ngân sách nhà nước đi học;

- Đối với thí sinh là người nước ngoài hoặc là người Việt Nam học chương trình phổ thông ở nước ngoài, có nguyện vọng học trung cấp, cao đẳng tại Việt Nam: Hiệu trưởng trường căn cứ kết quả học tập ở trung học cơ sở, trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên của thí sinh (bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ minh chứng) và kết quả kiểm tra kiến thức, tiếng Việt (nếu cần) để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.

d. Những người không được đăng ký học là những người thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không thuộc diện quy định tại điểm a cho đến điểm c khoản 2 Điều này;
- Đang bị truy tố hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự;
- Không chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự;
- Bị tước quyền đăng ký học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ một năm (tính từ ngày bị tước quyền tham dự tuyển sinh hoặc ngày ký quyết định kỷ luật buộc thôi học đến ngày dự tuyển sinh).

3. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển

#### **Điều 4. Ngành, nghề tuyển sinh; chính sách ưu tiên tuyển sinh; lệ phí tuyển sinh**

1. Ngành, nghề tuyển sinh: bao gồm các ngành, nghề đào tạo có trong giấy chứng nhận hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc giấy chứng nhận bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp. Hàng năm, Hội đồng tuyển sinh của nhà trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh cụ thể cho mỗi ngành, nghề phù hợp, đúng quy định; ban hành thông báo tuyển sinh và công khai trên website của trường.

2. Chính sách ưu tiên tuyển sinh:

a. Các chính sách ưu tiên tuyển sinh: Thực hiện theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

b. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực tuyển sinh:

\* Điểm ưu tiên theo đối tượng được quy định như sau:

- Điểm ưu tiên đối với nhóm UT1 là 2,0 điểm (hai điểm);
- Điểm ưu tiên đối với nhóm UT2 là 1,0 điểm (một điểm).

\* Điểm ưu tiên theo khu vực được quy định như sau:

- Điểm ưu tiên đối với KV1 là 1 điểm (một điểm);
- Điểm ưu tiên đối với KV2- NT là 0,75 điểm (không phẩy bảy lăm điểm);
- Điểm ưu tiên đối với KV2 là 0,5 điểm (không phẩy năm điểm);
- Đối với KV3 không có điểm ưu tiên theo khu vực.

Điểm ưu tiên theo khu vực sẽ được dùng để xét tuyển thí sinh theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

3. Lệ phí tuyển sinh: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

#### **Điều 5. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng gồm có:
  - Phiếu đăng ký dự tuyển vào GDNN theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này;
  - 04 ảnh màu 3x4 (Ảnh chụp chưa quá 6 tháng theo kiểu CMND, ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh phía sau ảnh);
  - Bản sao công chứng bằng Tốt nghiệp THPT/ THCS hoặc Giấy chứng nhận Tốt nghiệp tạm thời;
  - Bản sao công chứng học bạ THPT/ THCS;
  - Giấy khai sinh (Bản sao hoặc Bản chính photo công chứng);
  - Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp trình độ Trung cấp, bảng điểm trình độ Trung cấp, Bằng Tốt nghiệp THPT/ Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình văn hóa THPT (đối với thí sinh đăng ký học liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng);
  - Giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có);
  - Giấy chứng nhận kết quả tuyển sinh Đại học – Cao đẳng (nếu có).

2. Các hình thức đăng ký dự tuyển:

a) Đăng ký trực tiếp trên Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp và nộp Phiếu đăng ký dự tuyển và các loại giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này tại Trường Cao đẳng Đà Lạt hoặc các đơn vị được trường ủy quyền hoặc qua đường bưu điện theo đúng thời hạn quy định của trường. Đối với những hồ sơ được chuyển qua đường bưu điện thì thời gian ghi trên dấu bưu điện được tính là ngày nộp hồ sơ.

b) Đăng ký trực tuyến (online) trên website của Trường Cao đẳng Đà Lạt: <https://cddl.edu.vn/> hoặc <https://tuyensinh.cddl.edu.vn/>

### **Điều 6. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) để điều hành các công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh của trường.

2. Thành phần HĐTS của trường gồm:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

- b) Phó chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc trưởng phòng Đào tạo;

- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng Đào tạo hoặc trưởng đơn vị phụ trách tuyển sinh theo Quyết định của Hiệu trưởng;

- d) Các ủy viên: một số trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng bộ môn, giáo viên, giảng viên, chuyên 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, 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 theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

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;
- b) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm:

- Ban thư ký;
- Các ban khác do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các ban giúp việc của HĐTS do Chủ tịch HĐTS trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS. 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.

- c) Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

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 uỷ quyền.

### **Điều 7. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS**

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm:

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo, đơn vị phụ trách tuyển sinh, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

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

- 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 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 khoản 1 Điều 5 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 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 8. Tổ chức phúc tra**

1. Thời hạn phúc tra

Hội đồng tuyển sinh 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. Hội đồng tuyển sinh 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 Hội đồng tuyển sinh. Thành phần tham gia phúc tra; thời gian, vị trí làm việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 đăng ký dự tuyển của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh các hồ sơ đăng ký dự tuyển 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 đăng ký dự tuyển của thí sinh;

- Đối chiếu kết quả xét tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 đăng ký dự tuyển 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 đăng ký dự tuyển của thí sinh thì rút hồ sơ đăng ký dự tuyển giao cho Trưởng Ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, lập biên bản và lưu hồ sơ tuyển sinh;

- Trong trường hợp phúc tra kết quả xét tuyển mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại), Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 Trưởng Ban phúc tra ký xác nhận là kết quả chính

thức;

- Kết quả được điều chỉnh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

### **Điều 9. Xác định thí sinh trúng tuyển**

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định, thí sinh trúng tuyển được ưu tiên theo trình tự như sau:

- Thí sinh được tuyển thẳng, cử tuyển theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 của Quy chế này (nếu có);

- Thí sinh thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4, có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này; nộp hồ sơ đúng thủ tục, đúng thời hạn quy định được xét theo điểm cộng ưu tiên theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Quy chế này từ cao xuống thấp;

- Thí sinh không thuộc đối tượng ưu tiên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3; nộp hồ sơ đúng thủ tục, đúng thời hạn quy định;

2. Đối với các nghề có số lượng thí sinh trúng tuyển không đủ chỉ tiêu, nhà trường tổ chức tuyển bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu. Việc tuyển sinh bổ sung được 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 đăng ký dự tuyển 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 Hội đồng tuyển sinh quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh.

4. Đối với những ngành, nghề không tuyển đủ chỉ tiêu, sau khi đã xác định tiêu chuẩn tuyển chọn ở mức cho phép theo yêu cầu đào tạo của trường mà vẫn còn thiếu số lượng, trường được phép lấy thí sinh dự tuyển vào trường mình nhưng không trúng tuyển vào những ngành, nghề khác, đồng thời đạt yêu cầu và tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định của ngành, nghề còn thiếu số lượng và tự nguyện vào học ngành, nghề đó. Nếu số người đạt đủ tiêu chuẩn tuyển chọn lớn hơn chỉ tiêu thì lấy theo tiêu chuẩn tuyển chọn từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo một quy trình công khai.

5. Căn cứ các phương án xác định tiêu chuẩn tuyển chọn của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển. 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 10. Triệu tập thí sinh trúng tuyển :**

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 được kiểm tra sức khỏe toàn diện do Hội đồng khám sức khỏe của trường tổ chức. Nếu trường không 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 ngành 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 nộp 01 bộ hồ sơ gồm những giấy tờ sau đây:

a) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc kết quả khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông (tùy theo đối tượng dự tuyển);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT/ THCS tạm thời đối với người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp. Khi có bằng tốt nghiệp phải nộp bổ sung bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp;

c) Bản sao có chứng thực các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định;

d) Giấy triệu tập 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 các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khóa học kế tiếp sau.

5. Những thí sinh trúng tuyển, nếu địa phương giữ lại không cho đi học có quyền khiếu nại lên các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 11. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. Sau kỳ tuyển sinh, trường phải tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển 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 Hội đồng tuyển sinh có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh đến nhập học, trường phải tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

3. Trong quá trình học sinh, sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo trường phải thanh tra, kiểm tra hồ sơ và kết quả xét tuyển của thí sinh theo quy định.

### **Điều 12. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh**

1. Xử lý các dữ liệu đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên website của Trường Cao đẳng Đà Lạt: <https://cddl.edu.vn/> hoặc <https://tuyensinh.cddl.edu.vn/>.

2. Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh.

3. Tổ chức, quản lý quá trình xét tuyển trên phần mềm máy tính.

4. In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển.

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 và phương tiện thông tin đại chúng.

### **Điều 13. 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 14. Khen thưởng**

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

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

#### **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 quy định tại Luật viên chức và Luật cán bộ, công chức; các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

#### **Điều 16. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng trường có quyền 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 17. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh**

1. Khai chính xác thông tin, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về trường trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường 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 18. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế**

Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ bị 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: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học theo quy định tại quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

### **Điều 19. Chế độ báo cáo**

Trường thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh trên phần mềm Quản lý số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp có địa chỉ tại: <http://qltuyensinh.gdnn.gov.vn>, đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu kèm theo Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

### **Điều 20. Chế độ lưu trữ**

Các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh; kết quả, hồ sơ tuyển sinh phải bảo quản, lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **CHƯƠNG III**

### **XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH**

#### **Điều 21. Tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh, gồm:**

1. Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa của từng ngành, nghề đào tạo được tính theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo được tính theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thời điểm xác định số liệu tính toán là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

#### **Điều 22. Nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh**

Hàng năm Hiệu trưởng xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo các tiêu chí quy định tại Điều 20 của Quy chế này, không trái với quy định hiện hành và quy chế tuyển sinh của trường.

**Điều 23. Quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh**

Trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và UBND tỉnh Lâm Đồng theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế này trước ngày 10 tháng 01 hàng năm.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 24: Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được bắt đầu áp dụng cho tuyển sinh trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp của Trường Cao đẳng Đà Lạt kể từ ngày ký.

**Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

Các phòng, khoa, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu những nội dung chưa nêu trong quy chế này thì được áp dụng theo các quy định chung của nhà nước và được điều chỉnh, bổ sung theo quy định.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Quang Sơn**



Phụ lục 01

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-CĐDL ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt)



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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
**Năm học 20..... - 20.....**

**I – Thông tin cá nhân:**

- 1- Họ và tên: .....
- 2- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- 3- Giới tính: Nam  Nữ
- 4- Trình độ văn hóa: ..... THCS  THPT
- 5- Email (nếu có): .....
- 6- Điện thoại liên hệ: .....
- 7- Địa chỉ liên hệ: .....
- 8- Đối tượng ưu tiên (nếu có): .....

**II – Thông tin đăng ký học:**

9- Tên trường: **Cao đẳng Đà Lạt**

10- Tên ngành/nghề học

- Ngành/nghề 1:..... Mã ngành/nghề:.....

Trình độ đào tạo: Trung cấp  Cao đẳng

- Ngành/nghề 2:..... Mã ngành/nghề:.....

Trình độ đào tạo: Trung cấp  Cao đẳng

Lâm Đồng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**



## HƯỚNG DẪN Ghi Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp

Thí sinh ghi đầy đủ các nội dung từ mục 1 đến mục 10, cụ thể như sau:

**1. Mục 1, 2, 3:** Ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh theo học bạ (hoặc theo Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu nếu có);

**2. Mục 4:** Nếu đã tốt nghiệp THCS, THPT thì đánh dấu vào ô thích hợp. Nếu đang học thì ghi rõ lớp đang học (Ví dụ: Đang học lớp 12; đang học lớp 9).

**3. Mục 6:** Ghi số điện thoại của người nhận giấy báo/số điện thoại của phụ huynh 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/ số điện thoại của phụ huynh;

**4. Mục 7:** 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).

### **5. Mục 10:**

\* Thí sinh tìm hiểu về ngành nghề đào tạo, trường đào tạo trước khi đăng ký.

- Ghi rõ nghề và mã nghề đăng ký học (Trường hợp không biết chính xác mã nghề có thể bỏ trống).

- Về trình độ đào tạo: Đánh dấu (x) vào ô phù hợp:

+ Trình độ trung cấp: Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS và tương đương trở lên;

+ Trình độ cao đẳng: Đối tượng tuyển sinh:

(1) Học sinh đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;

(2) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của pháp luật về giáo dục./.

### **6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:**

- Phiếu đăng ký dự tuyển vào GDNN;

- 04 ảnh màu 3x4 (Ảnh chụp chưa quá 6 tháng theo kiểu CMND, ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh phía sau ảnh);

- Bản sao công chứng bằng Tốt nghiệp THPT/ THCS hoặc Giấy chứng nhận Tốt nghiệp tạm thời;

- Bản sao công chứng học bạ THPT/ THCS;

- Giấy khai sinh (Bản sao hoặc Bản chính photo công chứng);

- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp trình độ Trung cấp, bằng điểm trình độ Trung cấp, Bằng Tốt nghiệp THPT/ Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình văn hóa THPT (đối với thí sinh đăng ký học liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng).

### **7. Nơi nhận hồ sơ:**

\* **Trụ sở chính:**

Địa chỉ: Phòng Đào tạo, số 109 đường Yersin, phường 10, thành phố Đà Lạt.

Điện thoại: 02633.822487

\* **Địa điểm đào tạo:**

- Phòng Đào tạo, số 01 đường Hoàng Văn Thụ, phường 4, thành phố Đà Lạt.

Điện thoại: 02633.827063

- Số 53 đường Đào Duy Từ, phường Lộc Phát, thành phố Bảo Lộc, tỉnh Lâm Đồng

Điện thoại: 02633.864965

- Fanpage: <https://www.facebook.com/caodangdalat>

- Web: <https://cddl.edu.vn/>



**Phụ lục 03**

(Kèm theo Quyết định số: 197 /QĐ-CĐDL ngày 19 tháng 4 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt)

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

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

**ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH NĂM.....**

STT	Ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Trình độ			Chỉ tiêu theo đăng ký hoạt động (người)	Tự xác định chỉ tiêu (người)
			Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp và chương trình đào tạo nghề nghiệp khác		
1							
2							
...							
	<b>Tổng cộng</b>						

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)