

Số: 108/QĐ-CĐDLH

Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 02 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp  
và liên thông của trường Cao đẳng Du lịch Huế**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HUẾ

Căn cứ Quyết định số 1876/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Du lịch Huế;

Căn cứ Quyết định số 328/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Du lịch Huế thành Trường Cao đẳng Du lịch Huế;

Căn cứ Quyết định số 3485/QĐ-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Huế;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và liên thông của trường Cao đẳng Du lịch Huế (có quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy chế trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các thành viên thuộc Hội đồng Tuyển sinh năm 2023, Trưởng các phòng, khoa, Giám đốc các trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ VHTTDL;
- Bộ LĐTBXH; / (b/c)
- Sở LĐTBXH;
- Trang thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, ĐTQLKHHTQT (18).



**Phạm Bá Hùng**

**QUY CHẾ****Tuyển sinh trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và liên thông  
của trường Cao đẳng Du lịch Huế**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-CĐDLH ngày 22 tháng 02 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Huế)

**CHƯƠNG I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác Tuyển sinh của Trường Cao đẳng Du lịch Huế gồm các trình độ, hệ, ngành, nghề, chỉ tiêu tuyển sinh; đối tượng, điều kiện đăng ký tuyển sinh; phương thức xét tuyển, chính sách ưu tiên; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các ban giúp việc HĐTS; xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh nhập học; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh; khen thưởng, xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm; quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng; trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh; xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế; chế độ báo cáo; chế độ lưu trữ.

2. Quy chế này áp dụng đối với tuyển sinh ở các cấp trình độ và các hệ tương ứng: cao đẳng (CĐ); cao đẳng liên thông chính quy (CĐLT); trung cấp hệ tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT)/tương đương; trung cấp hệ tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS).

**Điều 2. Mục đích, nguyên tắc****1. Mục đích**

- Thực hiện chuyển dần về việc tự chủ trong công tác tuyển sinh, chịu trách nhiệm công bố chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Tuyển sinh đủ chỉ tiêu các bậc, hệ, ngành;

- Lựa chọn các tiêu chí tuyển sinh phù hợp với yêu cầu của các ngành tuyển cũng như điều kiện đào tạo thực tế của Nhà trường;

- Tạo điều kiện học tập cho người học có nhu cầu;

- Phát huy tối đa các nguồn lực sẵn có trong Nhà trường nhằm triển khai hiệu quả các hoạt động tuyển sinh.

**2. Nguyên tắc**

- Tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh trong việc lựa chọn ngành nghề cũng như phát huy khả năng, sở trường của bản thân thí sinh;

- Chú trọng thực hiện và đổi mới các hoạt động thông báo, tư vấn tuyển sinh rộng rãi trong xã hội và học sinh trên địa bàn tuyển sinh;

- Đảm bảo sự cân đối giữa các ngành nghề đào tạo, đồng thời phù hợp với điều kiện đào tạo thực tế của Nhà trường, yêu cầu thực tiễn của địa phương và nhu cầu nguồn nhân lực trong khu vực;

- Đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch.

**CHƯƠNG II**  
**THÔNG TIN TUYỂN SINH**

**Điều 3. Ngành, chỉ tiêu tuyển sinh Cao đẳng, Trung cấp và liên thông**

TT	Mã ngành	Tên ngành	Chỉ tiêu		Tổng cộng
			Cao đẳng	Trung cấp	
<b>I</b>	<b>Khoa Quản trị Khách sạn, Nhà hàng</b>		<b>320</b>	<b>220</b>	<b>540</b>
1	6810201	Quản trị khách sạn	100		
2	6810202	Quản trị khu Resort	50		
3	6810203	Quản trị lễ tân	40		
4	6810204	Quản trị buồng phòng	30		
5	6810206	Quản trị nhà hàng	80		
6	6810105	Quản trị du lịch MICE	20		
7	5810203	Nghiệp vụ lễ tân		70	
8	5810204	Nghiệp vụ lưu trú		70	
9	5810206	Nghiệp vụ nhà hàng		80	
<b>II</b>	<b>Khoa Quản trị Chế biến món ăn</b>		<b>85</b>	<b>70</b>	<b>155</b>
1	6810207	Kỹ thuật chế biến món ăn	85		
2	5810207	Kỹ thuật chế biến món ăn		70	
<b>III</b>	<b>Khoa Ngoại ngữ</b>		<b>80</b>	<b>50</b>	<b>130</b>
1	6220203	Phiên dịch tiếng Anh du lịch	30		
2	6220217	Tiếng Anh du lịch	25		
	5220217			25	
3	6220218	Tiếng Anh lễ tân nhà hàng, khách sạn	25		
	5220218			25	
<b>IV</b>	<b>Khoa Quản trị Lữ hành, Hướng dẫn Du lịch</b>		<b>120</b>	<b>0</b>	<b>120</b>
1	6810103	Hướng dẫn du lịch	50		
2	6810104	Quản trị lữ hành	70		
<b>V</b>	<b>Khoa Kiến thức Cơ bản - cơ sở ngành</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
1	6480205	Tin học ứng dụng	20		
	5480205			20	
2	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	20		
	5480202			20	
<b>TỔNG CỘNG</b>			<b>645</b>	<b>380</b>	<b>1025</b>

**Điều 4. Các trình độ, hệ, đối tượng tuyển sinh và điều kiện trúng tuyển**

1. Các trình độ, hệ, đối tượng tuyển sinh:

a. Trình độ cao đẳng chính quy (CĐ): người có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.

b. Trình độ cao đẳng liên thông chính quy (CĐLT):

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp (gồm trung cấp chuyên nghiệp, trung học chuyên nghiệp, trung cấp nghề và trung cấp) cùng ngành, nghề đăng ký xét tuyển (ĐKXT) và tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;

- Người có bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề có nhu cầu học liên thông để có bằng tốt nghiệp cao đẳng thứ hai;

c. Trình độ trung cấp hệ tốt nghiệp THPT (TC1): người có bằng tốt nghiệp THPT hoặc 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.

d. Trình độ trung cấp hệ tốt nghiệp THCS (TC2): người có bằng tốt nghiệp THCS.

2. Điều kiện tuyển sinh, trúng tuyển và tham gia học tập:

a. Điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo: ngoài các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định, các ngành đào tạo theo chuẩn quốc tế sẽ có thêm điều kiện đảm bảo đầu vào và sẽ được công bố trên trang Thông tin tuyển sinh của trường.

b. Điều kiện nhân thân:

- Phải có đủ sức khỏe để học tập và lao động phù hợp với ngành nghề cần học (sau khi nhập học, Trường sẽ tổ chức khám sức khỏe để xác định, trường hợp không đạt sẽ không công nhận trúng tuyển);

- Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.

#### **Điều 5. Thời gian, hình thức, địa bàn tuyển sinh và ngưỡng đầu vào**

1. Thời gian: nhà trường tuyển sinh liên tục theo năm học. Tùy thuộc vào tình hình thực tế, trường sẽ chia thành nhiều đợt nhập học và sẽ có thông báo cụ thể trên trang thông tin điện tử của nhà trường liên tục trong năm cho đến khi hết chỉ tiêu tuyển sinh.

2. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển theo đợt (Phương thức xét tuyển được quy định cụ thể tại điều 6 Quy chế này).

3. Địa bàn tuyển sinh: cả nước.

4. Ngưỡng đầu vào trình độ cao đẳng và trung cấp: điểm ngưỡng đầu vào trung bình cộng tối thiểu là 5.0 điểm trở lên áp dụng với tất cả các hình thức tuyển sinh tại Quy chế này.

#### **Điều 6. Phương thức xét tuyển và tiêu chí xét tuyển**

Nhà trường áp dụng phương thức xét tuyển với tiêu chí ưu tiên thời gian đăng ký xét tuyển và tình hình thí sinh trúng tuyển đã nhập học trước đó, cụ thể như sau:

1. Trong mỗi đợt xét tuyển, căn cứ vào số lượng hồ sơ đăng ký tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, nghề tương ứng để xét thí sinh trúng tuyển và tổ chức cho thí sinh nhập học.

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

3. Nếu các ngành có số thí sinh đến trường nhập học đủ hoặc có số lượng hồ sơ đăng ký dự tuyển quá cao so với chỉ tiêu ở ngay đợt tuyển sinh đang diễn ra, trường sẽ không nhận thêm hồ sơ dù vẫn còn thời gian của đợt tuyển sinh như đã thông báo trước đó và sẽ có thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

4. Tiêu chí xét tuyển

- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT đăng ký vào trình độ đào tạo Cao đẳng: xét tuyển học bạ dựa trên tổng điểm của 3 học kỳ, gồm: học kỳ 1 lớp 11, học kỳ 2 lớp 11; Học kỳ 1 lớp 12 từ 5,0 điểm trở lên và kết quả thi tốt nghiệp THPT. Xét tuyển từ tổng điểm cao đến thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu tuyển sinh;

- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THCS đăng ký vào trình độ đào tạo Trung cấp: xét tuyển dựa trên kết quả điểm tổng kết học tập năm cuối cấp 2 (lớp 9), xét tuyển từ điểm tổng

kết cao đến thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu tuyển sinh;

- Đối với trình độ liên thông từ trung cấp lên cao đẳng: tốt nghiệp hệ trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp THPT hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông được tham gia xét tuyển.

### **Điều 7. Hồ sơ và thủ tục nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển**

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển (viết tắt là ĐKXT) gồm có:

- Đối với trình độ cao đẳng và trung cấp hệ tốt nghiệp THPT:

a) Phiếu ĐKXT theo mẫu quy định (có phụ lục kèm theo).

b) Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương. Đối với những trường hợp tốt nghiệp THPT hoặc tương đương cùng năm đăng ký học nghề thì phải có bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình THPT.

c) Bản sao học bạ THPT (nếu căn cứ để xét tuyển dựa vào điểm tổng kết môn học của các năm học).

- Đối với trình độ trung cấp hệ tốt nghiệp THCS có học văn hóa:

a) Phiếu ĐKXT theo mẫu quy định (có phụ lục kèm theo).

b) Bản sao bằng tốt nghiệp THCS.

c) Bản sao học bạ THCS (nếu căn cứ để xét tuyển dựa vào điểm tổng kết môn học của các năm học).

- Đối với chương trình liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng: nộp bản sao và bảng điểm bằng trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo.

2. Các hình thức đăng ký xét tuyển

a) Thí sinh có thể đăng ký xét tuyển trực tiếp thông qua phiếu đăng ký xét tuyển: tải phiếu đăng ký xét tuyển trên trang thông tin của Trường tại địa chỉ <http://huetc.edu.vn>. Nộp Phiếu đăng ký xét tuyển tại Trường, địa chỉ: số 01 đường Diềm Phùng Thị, phường Võ Dạ, thành phố Huế, số điện thoại: 0234.3826206.

b) Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của Trường tại địa chỉ: <http://ts.huetc.edu.vn> hoặc trang thông tin điện tử về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp có địa chỉ tại: <http://tuyensinh.gdnn.gov.vn/> hoặc trên trang thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của địa phương.

c) Đăng ký trực tuyến (online) qua phần mềm “Chọn nghề” được cài đặt trên các thiết bị di động (điện thoại smartphone, máy tính bảng).

3. Nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển và phí tuyển sinh (nếu có)

a) Phiếu đăng ký xét tuyển: nộp trực tiếp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này hoặc đăng ký trực tuyến theo quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều này.

b) Bản sao hợp lệ các loại giấy tờ theo quy định tại điểm b và c khoản 1 Điều này: nộp trực tiếp cho trường hoặc gửi qua đường bưu điện, thời gian ghi trên dấu bưu điện được tính là ngày nộp hồ sơ đăng ký học nghề.

Hồ sơ đăng ký gửi về Trường Cao đẳng Du lịch Huế, văn phòng tại cơ sở chính: số 01 đường Diềm Phùng Thị, phường Võ Dạ, thành phố Huế.

Sau khi nộp hồ sơ đăng ký học nghề, nếu thí sinh phát hiện có nhầm lẫn, sai sót hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung trong hồ sơ thì thông báo và bổ sung đầy đủ các giấy tờ hợp pháp cho Trường trước ngày tổ chức xét tuyển.

### **Điều 8. Chính sách ưu tiên trong xét tuyển**

Chế độ ưu tiên khi xét tuyển thực hiện theo Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.



### CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG

#### **Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng có quyền quyết định số lần tuyển sinh trong năm và hình thức tuyển sinh của Nhà trường.
2. Hiệu trưởng xây dựng Quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của nhà 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 theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS**

1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.
2. Thành phần HĐTS của trường gồm:
  - a) Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
  - b) Phó chủ tịch là Phó Hiệu trưởng.
  - c) Ủy viên thường trực là Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế;
  - d) Các ủy viên: Một số viên chức phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế; Trung tâm Thông tin Thư viện; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các khoa, phòng và Trung tâm của nhà trường (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

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

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn.
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh.
- c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định (nếu có).
- d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định.
- đ) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của Trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp); Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường, báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện và kết quả công tác tuyển sinh của trường sau mỗi lần tuyển sinh.
- b) Báo cáo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác tuyển sinh của trường.
- c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm:

- Ban Thư ký, Ban Tư vấn tuyển sinh, Ban Truyền thông;
- Các Ban khác (nếu có) do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

5. Phó Chủ tịch HĐTS, Ủy viên thường trực HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

#### **Điều 11. 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 ủy viên: Một số viên chức Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Trung tâm Thông tin, thư viện; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các khoa, phòng và Trung tâm của nhà trường.

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

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS ban hành để triển khai thực hiện.
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động thông báo tuyển sinh rộng rãi tới các thí sinh trên địa bàn tuyển sinh.
- c) Tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh và nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển.
- d) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường.
- đ) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh.
- e) Dự kiến phương án xét tuyển, trình HĐTS quyết định.
- g) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển.
- h) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.
- i) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường bằng phương thức xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh.
- k) Chủ trì và phối hợp với phòng Công tác Học sinh, sinh viên kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định.
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

## CHƯƠNG IV CÁC HOẠT ĐỘNG TUYỂN SINH

### **Điều 12. Thông báo tuyển sinh**

Hoạt động thông báo tuyển sinh được xác định là khâu quan trọng trong công tác tuyển sinh nhằm giới thiệu các chương trình đào tạo của Nhà trường đến với các thí sinh một cách rộng rãi và đầy đủ, qua đó thu hút thí sinh tham gia đăng ký xét tuyển để tuyển đạt được chỉ tiêu đề ra. Để thực hiện tốt công tác thông báo tuyển sinh, HĐTS chỉ đạo và huy động nguồn lực từ các đơn vị và cá nhân trong toàn trường làm tốt trên các lĩnh vực chính sau:

1. Phát hành các ấn phẩm thông báo tuyển sinh, đảm bảo thông tin đầy đủ, rõ ràng, hình thức bắt mắt và phù hợp với từng đối tượng tuyển sinh.
2. Xây dựng và ban hành Kế hoạch thông báo tuyển sinh phù hợp với tình hình thực tiễn để triển khai.
3. Duy trì các phương thức thông báo trực tiếp, tăng cường đổi mới các phương thức thông báo theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin – truyền thông như: đăng tải và cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường [www.huetc.edu.vn](http://www.huetc.edu.vn) và chuyên trang <http://ts.huetc.edu.vn>, facebook: Trường Cao Đẳng Du Lịch Huế, fanpage: <https://facebook.com/truongcaodang.dulichhue/>, tổ chức các hoạt động livestream; sử dụng các dịch vụ marketing online....
4. Xây dựng đội ngũ thông báo viên, tư vấn viên, cộng tác viên có năng lực, tâm huyết để thực hiện việc thông báo và tư vấn cho các thí sinh.
5. Tăng cường mối liên hệ với các trường THCS, THPT trên địa bàn, thông qua các hoạt động liên kết, hỗ trợ, cộng đồng... qua đó giới thiệu hình ảnh của Trường tới các em học sinh, đồng thời tạo thêm cơ hội tiếp cận học sinh trực tiếp để tư vấn tuyển sinh.
6. Có phương án khuyến khích dành cho các học sinh có kết quả học tập tốt vào học, thông qua các hình thức như: miễn giảm học phí, tặng quà, học bổng, ....
7. Phối hợp với các đơn vị và cá nhân ngoài trường trong việc thông tin tuyển sinh và giới thiệu, tạo nguồn tuyển sinh. Xây dựng cơ chế phối hợp một cách phù hợp để triển khai có hiệu quả.

### **Điều 13. Xét tuyển**

1. Lập danh sách trúng tuyển: dựa vào hồ sơ đăng ký xét tuyển theo từng đợt, Ban Thư ký HĐTS tiến hành rà soát, kiểm tra các hồ sơ hợp lệ, lập danh sách trúng tuyển của từng ngành để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xem xét, quyết định.

2. Xét tuyển bổ sung: trường hợp số thí sinh trúng tuyển không đủ chỉ tiêu theo từng ngành, Ban Thư ký HĐTS xây dựng phương án các đợt tuyển sinh tiếp theo trình HĐTS xem xét, quyết định.

3. Dừng nhận hồ sơ ĐKXT: trong mỗi đợt tuyển, trường hợp số thí sinh nhập học đã đủ chỉ tiêu hoặc số hồ sơ ĐKXT vượt quá chỉ tiêu còn thiếu của ngành, Ban Thư ký HĐTS báo cáo chủ tịch HĐTS để xem xét dừng nhận hồ sơ của ngành tương ứng.

4. Chuyển ngành: sau khi nhập học, sinh viên được phép chuyển đổi ngành học, nếu có nguyện vọng, sinh viên làm đơn gửi HĐTS xét duyệt trên nguyên tắc phải đảm bảo tiêu chuẩn trúng tuyển của ngành muốn chuyển và ngành đó phải đảm bảo còn thiếu chỉ tiêu tuyển sinh.

Các thông tin về tiêu chuẩn trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển, các đợt tuyển bổ sung, dừng nhận hồ sơ... Ban thư ký HĐTS phải công bố công khai, kịp thời trên trang thông tin điện tử tuyển sinh của trường.

Tiêu chuẩn tuyển chọn ở tất cả các đợt tuyển sinh của Trường không nhất thiết phải bằng nhau và do Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

### **Điều 14. Tổ chức nhập học cho thí sinh**

1. Gửi giấy báo nhập học: Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt, Ban Thư ký in và gửi giấy báo nhập học cho thí sinh; trong giấy báo nhập học cần ghi rõ kết quả dự tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Hồ sơ nhập học của thí sinh gồm:

a) Bản sao có chứng thực các loại văn bằng, chứng nhận tùy theo trình độ và hệ dự tuyển:

- CD: bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;  
- TC1: bằng tốt nghiệp THPT hoặc 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;

- TC2: bằng tốt nghiệp THCS;

- CĐLT: bằng tốt nghiệp trung cấp (hoặc đại học, cao đẳng), bằng điểm và giấy tờ xác nhận kiến thức THPT tương tự như với TC1;

Trường hợp học sinh tốt nghiệp năm 2023, nộp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và ngay sau khi có bằng tốt nghiệp THPT phải nộp bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp có chứng thực.

b) Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định của Chính phủ và các quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Phòng Công tác HSSV căn cứ quy định hiện hành, ban hành danh mục các giấy tờ hưởng chế độ chính sách theo từng nhóm đối tượng, đăng tải công khai trên trang tuyển sinh để sinh viên biết và chuẩn bị đầy đủ khi nhập học).

c) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh.

d) Giấy báo nhập học.

Đối với những thí sinh trúng tuyển trung cấp hệ TC2, hồ sơ đăng ký xét tuyển đã nộp theo khoản 1 điều 7 (kiểm tra trong phần hồ sơ xét tuyển) của Quy chế này được xem là hồ sơ nhập học.



3. Tổ chức nhập học cho thí sinh: việc tổ chức nhập học phải được thực hiện trên tinh thần tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh. Khu vực tiếp đón thí sinh phải được thực hiện tập trung, giảm thiểu các thủ tục và khoảng cách di chuyển. Bên cạnh tổ chức tiếp đón thí sinh tập trung trong các ngày nhập học chính thức, trong suốt thời gian cao điểm của tuyển sinh, các bộ phận liên quan phải cử người trực ở khu vực tiếp đón.

4. Nộp kinh phí qua Ngân hàng: thông báo và khuyến khích thí sinh nộp kinh phí nhập học qua tài khoản ngân hàng từ trước, nhằm giảm thủ tục khi nhập học, tránh ùn tắc và sai sót có thể xảy ra.

5. Nộp chậm hồ sơ nhập học: trong trường hợp thí sinh chưa chuẩn bị kịp các giấy tờ theo quy định, Nhà trường cho phép thí sinh làm thủ tục nhập học và nộp bổ sung các giấy tờ còn thiếu ngày sau khi vào học chính thức.

6. Tổ chức nhập học trực tuyến: nhằm tạo điều kiện cho các thí sinh ở xa, HĐTS tiếp tục triển khai cho thí sinh nhập học trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm tuyển sinh. Điều kiện nhập học bao gồm hình ảnh minh chứng các giấy tờ quy định tại Mục 2 và biên lai nộp kinh phí qua ngân hàng theo quy định tại Mục 4 Điều này. Sau khi vào học chính thức, sinh viên nộp đầy đủ giấy tờ tại Phòng Công tác HSSV.

7. Kiểm tra sức khỏe: trước khi vào học chính thức, học sinh sinh viên phải qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do Trường tổ chức. Nếu trường không tổ chức thành lập Hội đồng khám sức khỏe thì thí sinh được kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp hoặc do Hội đồng khám sức khỏe của trường cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

#### **Điều 15. Thực hiện phúc tra**

Hoạt động phúc tra nhằm để khắc phục các sai sót trong quá trình tuyển sinh bao gồm: nhập sai dữ liệu tuyển sinh, bỏ sót hoặc thất lạc hồ sơ tuyển sinh, gian lận để đưa thí sinh không đạt tiêu chuẩn trúng tuyển thành trúng tuyển...

Việc phúc tra được thực hiện thông qua phản ánh của thí sinh hoặc thí sinh có đơn đề nghị phúc tra. Nhiệm vụ phúc tra giao cho Ban Thanh tra chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện theo Điều 9, Quy chế tuyển sinh ban hành tại Thông tư số 05/2021/TT- BLĐT BXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 16. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh và công nhận trúng tuyển**

1. Với hình thức ĐKXT của Trường chủ yếu là trực tuyến nên dữ liệu xét tuyển hoàn toàn do thí sinh tự khai trong quá trình đăng ký. Để đảm bảo chính xác và công bằng trong quá trình tuyển sinh, công tác kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển phải được tiến hành kịp thời ngay khi sau học sinh, sinh viên nhập học.

2. Khi sinh viên đến nhập học, căn cứ kế hoạch tuyển sinh, Phòng Công tác HSSV tổ chức tiếp nhận, kiểm tra và yêu cầu thí sinh nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

3. Đối với thí sinh nhập học trực tuyến hoặc nộp chậm (theo Khoản 5, Khoản 6, Điều 14) khi học sinh, sinh viên đến trường học tập chính thức, Phòng Công tác HSSV yêu cầu bổ sung đầy đủ hồ sơ bản giấy. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

4. Sau khi hoàn tất công tác kiểm tra, căn cứ kế hoạch nhập học, Phòng ĐT, QLKH & HTQT lập danh sách học sinh, sinh viên trúng tuyển đã nhập học, trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận trúng tuyển.

5. Đối với thí sinh nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời năm 2023, Phòng Công tác HSSV có kế hoạch yêu cầu toàn bộ học sinh, sinh viên diện này bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp có chứng thực để kiểm tra và lưu trữ hồ sơ trong năm 2023.

6. 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 17. Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông**

Đẩy mạnh hoạt động ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin và truyền thông trong hoạt động tuyển sinh, cụ thể:

1. Khai thác các hệ thống công nghệ thông tin hiện có để phục vụ công tác thông tin, truyền thông. Tin học hóa tối đa các tác vụ để giảm thiểu chi phí và thời gian.

2. Tiếp tục cập nhật và đổi mới nội dung, hình thức trang thông tin điện tử về tuyển sinh của trường: <http://huetc.edu.vn/thong-tin-tuyen-sinh/>. Xây dựng các mô đun phần mềm để phục vụ cho giảng viên, cộng tác viên tham gia đăng ký trực tuyến. Cập nhật mô đun ĐKXT và mô đun xét tuyển phù hợp với Quy chế này.

3. Khai thác tối đa các kênh giao tiếp với thí sinh qua mạng Internet như email, Zalo, mạng xã hội Facebook để tư vấn và gửi các thông tin, thông báo cho thí sinh một cách nhanh chóng, an toàn và hiệu quả.

4. Liên hệ, phối hợp và khai thác trang thông tin điện tử về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp: <http://tuyensinh.gdnn.gov.vn> và ứng dụng “Chọn nghề” của Tổng cục Giáo dục Nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phát hành.

5. Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có).

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

7. In Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển.

8. 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.

Thực hiện việc trao đổi thông tin và báo cáo tuyển sinh cho lãnh đạo các cấp qua nền tảng Internet.

### **Điều 18. Các hoạt động hỗ trợ tuyển sinh**

1. Hỗ trợ đối tác là các cá nhân/tổ chức phối hợp công tác tuyển sinh.

2. Hỗ trợ học sinh sinh viên tham gia công tác tuyển sinh.

3. Hỗ trợ các hoạt động truyền thông, quảng cáo, quảng bá.

4. Hỗ trợ các hoạt động khác liên quan đến công tác tuyển sinh.

## **CHƯƠNG V**

### **KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ**

#### **Điều 19. 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) Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

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.

#### **Điều 20. Khen thưởng**

Nhà trường khuyến khích viên chức, người lao động tích cực tham gia công tác tuyển sinh, giao chỉ tiêu tuyển sinh đến mỗi cá nhân đang làm việc tại Trường. Viên chức, 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 của Luật thi đua, khen thưởng, Quy chế chỉ tiêu nội bộ của trường.

**Điều 21. 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 đợt 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 các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức; người lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

**Điều 22. Chế độ báo cáo và lưu trữ**

1. Sau khi kết thúc đợt tuyển sinh, Ban Thư ký gửi báo cáo kết quả tuyển sinh của đợt tuyển sinh cho HĐTS và Hiệu trưởng. Trên cơ sở đó, Chủ tịch HĐTS gửi báo cáo kết quả tuyển sinh của đợt tuyển sinh đó về Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo đúng thời gian quy định.

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

**CHƯƠNG VI  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 23. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Các quy chế trước đây về tuyển sinh trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.
3. Các nội dung về tuyển sinh không được nêu trong Quy chế này sẽ áp dụng theo các quy chế, quy định hiện hành của các cơ quan chức năng có thẩm quyền ban hành.

**Điều 24. Trách nhiệm thi hành**

Các đơn vị trực thuộc, toàn thể viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Du lịch Huế và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

DU