

Số: 55../QĐ-MCC

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp năm 2025

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG**

Căn cứ Quyết định số 1191/QĐ-BLĐTĐ ngày 01/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Lao động và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTĐ ngày 07/7/2021 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;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-MCC ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Kiểm định chất lượng, Trưởng khoa Cơ bản cơ sở.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp năm 2025 tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 35/QĐ-CKXD ngày 28/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị có liên quan trực thuộc Trường và Hội đồng tuyển sinh năm 2025 của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, CBCS, ĐT&KĐCL.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Tự



**QUY CHẾ TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 55./QĐ-MCC ngày 31 tháng 3 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây viết tắt là Trường);
2. Quy chế này bao gồm: Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; chỉ tiêu tuyển sinh, nghề đào tạo và thời gian đào tạo; hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, sơ cấp; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (sau đây viết tắt là HĐTS), Ban Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp (sau đây viết tắt là Ban TS&HTDN); triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; khen thưởng, xử lý vi phạm; chế độ lưu trữ và báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;
3. Quy chế này không áp dụng cho việc tuyển sinh đào tạo nghề thường xuyên, dưới ba tháng hoặc với chương trình chuyển giao công nghệ, bồi dưỡng, nâng cao, cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

1. Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh nhiều đợt trong năm.
2. Đối tượng tuyển sinh:
  - 2.1. Học sinh đã tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS) và tương đương trở lên;
  - 2.2. Có đủ sức khoẻ để học tập và lao động phù hợp với nghề cần học;
  - 2.3. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc thi hành án.
3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển (dựa trên điểm tổng kết các môn học Toán, Lý năm cuối THPT hoặc THCS; bảng điểm và bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học).

**Điều 3. Chỉ tiêu tuyển sinh, nghề đào tạo và thời gian đào tạo**

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 46/GCNĐKHD-SLĐTBOXH ngày 14/7/2017, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 46a/GCNĐKBS-SLĐTBOXH ngày 05/8/2020, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 46b/GCNĐKBS-SLĐTBOXH ngày



18/01/2025 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 10/GCNĐKBS-SLĐTBOXH ngày 22/10/2018 và 15/GCNĐKBS-SLĐTBOXH ngày 24/12/2019 của Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội tỉnh Hải Dương.

1. Chỉ tiêu tuyển sinh năm 2025:

1.1. Trình độ trung cấp: **315** học sinh

1.2. Trình độ sơ cấp: **100** học viên

2. Nghề đào tạo

2.1. Tuyển sinh và đào tạo trình độ trung cấp

TT	Mã nghề	Tên nghề
01	5480201	Công nghệ thông tin
02	5510216	Công nghệ ô tô
03	5520123	Hàn
04	5520205	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí
05	5520225	Điện tử công nghiệp
06	5520227	Điện công nghiệp

2.2. Tuyển sinh và đào tạo trình độ sơ cấp: Các danh mục nghề theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 46/GCNĐKHĐ-SLĐTBOXH ngày 14/7/2017 và Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 46a/GCNĐKBS-SLĐTBOXH ngày 05/8/2020 của Sở Lao động -Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3. Thời gian đào tạo:

3.1. Trình độ trung cấp: 02 năm.

3.2. Trình độ sơ cấp: 03 tháng.

**Điều 4. Chính sách ưu tiên theo đối tượng, theo khu vực**

Theo Phụ lục 01, các chính sách ưu tiên, kèm theo Thông tư số: 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 5. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh trình độ trung cấp**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

1.1. Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp năm 2025;

1.2. Bốn (04) ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 3x4 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau nộp cho trường;



1.3. Bản sao giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên theo Thông tư số: 05/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 07/7/2021 Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu có);

1.4. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp THCS hoặc THPT (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp);

1.5. Bản sao học bạ THCS hoặc THPT;

1.6. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học với đối tượng dự tuyển văn bằng 2;

1.7. Bản sao hợp lệ giấy khai sinh.

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển: Thí sinh mua và nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban TS&HTDN của Trường.

3. Lệ phí xét tuyển: 30.000đ/ hồ sơ.

#### **Điều 6. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh trình độ sơ cấp**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

1.1. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý;

1.2. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp THCS hoặc THPT (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp);

1.3. Bản sao hợp lệ giấy khai sinh.

1.4. Bốn (04) ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 3x4 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau nộp cho trường;

2. Lệ phí xét tuyển: Không.

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

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS và ban giúp việc cho HĐTS để điều hành và thực hiện mọi công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh của Trường. HĐTS họp định kỳ 01 lần/quý để xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch và các biện pháp tuyên truyền tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS gồm:

2.1. Chủ tịch: Hiệu trưởng;

2.2. Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

2.3. Ủy viên thường trực: Trưởng khoa Cơ bản cơ sở;

2.4. Ủy viên thư ký: Trưởng phòng Đào tạo và Kiểm định chất lượng;

2.5. Các ủy viên: Gồm các trưởng các đơn vị thuộc Trường, đại diện các tổ chức đoàn thể, giáo viên do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Đào tạo và Kiểm định chất lượng, Trưởng khoa Cơ bản cơ sở.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- 3.1. Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- 3.2. Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- 3.3. Thu lệ phí tuyển sinh hoặc giao cho Ban TS&HTDN thu theo quy định;
- 3.4. Tổng kết công tác tuyển sinh; đề xuất hoặc quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- 3.5. Báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh theo quy định tại Điều 15 của Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp năm 2025.

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

- 4.1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;
- 4.2. Thành lập Ban giúp việc cho HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh;
- 4.3. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐTS: Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

**Điều 8. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tuyển sinh và hợp tác doanh nghiệp.**

1. Thành phần Ban Tuyển sinh và hợp tác doanh nghiệp gồm có:

- 1.1. Trưởng ban
- 1.2. Các thành viên trong Ban

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban TS&HTDN:

- 2.1. Tổ chức phối hợp với các trường THCS, THPT, Trung tâm GDNN - GDTX, các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, phường, xã trên địa bàn trong và ngoài thành phố, ... để triển khai công tác tuyển sinh;
- 2.2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí xét tuyển theo quy định;
- 2.3. Quản lý hồ sơ xét tuyển và các giấy tờ, biên bản liên quan đến xét tuyển;
- 2.4. Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- 2.5. Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS ra quyết định;
- 2.6. Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- 2.7. In và gửi giấy báo triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học;
- 2.8. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 10 của Quy chế này;

2.9. Đề xuất với Hiệu trưởng để thay sửa đổi, bổ sung các nội dung trong Quy chế tuyển sinh của Trường cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;

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

Ban Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp chỉ được phép tiến hành công việc liên quan đến kết quả xét tuyển khi có mặt ít nhất từ 02 người của Ban.

### **Điều 9. Xét tuyển**

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

2. HĐTS của Trường xét tuyển theo trình tự sau:

2.1. Nhận hồ sơ dự tuyển, phân loại hồ sơ dự tuyển theo nghề căn cứ vào nội dung sau:

2.2. Chỉ tiêu tuyển sinh được giao;

2.3. Xét đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

2.4. Xét tổng điểm các môn học Toán, Lý năm cuối THPT hoặc THCS từ cao xuống thấp theo số lượng chỉ tiêu được giao (với đối tượng học trình độ trung cấp);

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

2.6. Nhận dữ liệu của thí sinh và tổng hợp dữ liệu theo tiêu chí xét tuyển;

2.7. Thống kê dữ liệu đã được tổng hợp.

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

### **Điều 10. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Trình độ trung cấp:

1.1. Chủ tịch HĐTS hoặc người được Chủ tịch HĐTS phân công/ủy quyền trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và ký Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong Giấy triệu tập cần ghi rõ những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học (các loại giấy tờ quy định, học phí, lệ phí, ...).

1.2. Thí sinh nhập học phải nộp những loại giấy tờ sau đây:

1.2.1. Giấy triệu tập trúng tuyển;

1.2.2. Các loại giấy tờ hưởng các chế độ ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

1.2.3. Học phí và các khoản đóng góp khác (nếu có) theo thông báo trong giấy triệu tập trúng tuyển;





1.2.4. Học bạ và bằng tốt nghiệp THCS, THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp (đối với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp nhưng chưa được cấp bằng tốt nghiệp). Những người có giấy chứng nhận tốt nghiệp, cuối năm học phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để Trường đối chiếu kiểm tra;

1.2.5. Phiếu khai báo tạm vắng, phiếu báo thay đổi nhân khẩu, giấy di chuyển nghĩa vụ quân sự, giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu có).

1.3. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy 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 uỷ ban nhân dân cấp huyện thì Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học đợt học hoặc khoá học kế tiếp.

2. Trình độ sơ cấp: Chủ tịch HĐTS giao cho Ban TS&HTDN, Phòng Đào tạo và Kiểm định chất lượng của Trường phối hợp tổ chức thực hiện.

### **Điều 11. Trách nhiệm của thí sinh**

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

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ nhập học. 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 đăng ký dự tuyển 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 12. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

Sau 30 ngày kể từ ngày thí sinh đến trường nhập học, HĐTS sẽ tiến hành kiểm tra xét tuyển của tất cả 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 theo quy định và có biện pháp xác minh, xử lý.

## **Chương III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 13. Khen thưởng**

1. Tập thể, cá nhân 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 khen thưởng theo quy định của Trường.



2. Mức tiền thưởng: Theo quy định hiện hành.

#### **Điều 14. 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 tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị Trường áp dụng quy định tại Luật Viên chức; các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

### **Chương IV CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 15. Chế độ báo cáo.**

1. Hàng tháng sau khi công bố thông báo tuyển sinh, Ban TS&HTDN báo cáo Chủ tịch HĐQT tình hình triển khai công tác tuyển sinh.

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

**Điều 16. Lưu trữ:** Tất cả tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh, kết quả, hồ sơ tuyển sinh, Trường ban TS&HTDN có trách nhiệm bàn giao Trưởng phòng Đào tạo và Kiểm định chất lượng bảo quản và lưu trữ theo quy định./.



