

Số: 27 /QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày 26 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng**  
**thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

*Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH 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 591/QĐ-CĐSP ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Lạng Sơn ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐSP Lạng Sơn;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

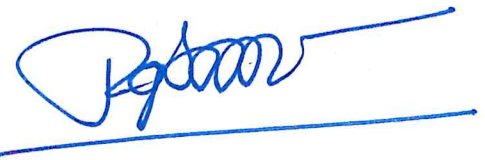
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Chữ*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Các thành viên HĐTS;
- Ban thư ký HĐTS;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, HĐTS, QLĐT&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phùng Quý Sơn**

## QUY CHẾ

**Tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số *27* QĐ-CĐSP ngày *26* /*02*/2022)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh gồm: Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký xét tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; tuyển sinh bằng hình thức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển; tổ chức phúc tra; xác định điểm trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; 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; xác định chỉ tiêu tuyển sinh.

Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định chung của pháp luật và các quy chế, văn bản hướng dẫn tuyển sinh hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng, liên thông trình độ trung cấp với trình độ cao đẳng khối các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Sư phạm (CĐSP) Lạng Sơn.

### 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 đợt trong năm.
2. Đối tượng tuyển sinh:

a) Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) hoặc tương đương trở lên;

b) Đối với trình độ cao đẳng: Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT);

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; quân nhân, công an nhân dân tại ngũ; người nước ngoài, nếu có đủ điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển học trình độ trung cấp, cao đẳng:

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (nếu dùng ngân sách nhà nước đi học) đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được dự tuyển khi đã được thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đồng ý;

- Quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau;

- Đối với thí sinh là người 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.

### 3. Hình thức tuyển sinh:

Tùy đặc điểm từng ngành/ nghề, hàng năm nhà trường thông báo cụ thể hình thức tuyển sinh, gồm:

a) Xét tuyển;

b) Thi tuyển;

c) Kết hợp giữa xét tuyển và thi tuyển.

## **Điều 4. 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 gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp theo mẫu quy định của nhà trường.

b) Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ:

- Bằng hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp các cấp/bậc học tương đương;
- Học bạ/Bảng điểm kết quả học tập toàn khóa, chứng nhận điểm thi tốt nghiệp các cấp/bậc học tương đương;
- Các giấy tờ ưu tiên (*nếu có*);
- 01 ảnh 4x6cm hoặc 3x4cm (*mặt sau ghi rõ họ tên, ngày sinh*);

## 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 tại:

- Trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

- Hoặc, tại Trường CĐSP Lạng Sơn.

b) Đăng ký trực tuyến (online):

- Trên trang thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ <https://lce.edu.vn/>.

## 3. Nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển

a) Phiếu đăng ký dự 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 có chứng thực các loại giấy tờ cần thiết khác: Nộp trực tiếp cho nhà trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

4. Lệ phí tuyển sinh: Theo thông báo tuyển sinh hàng năm.

## **Điều 5. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS**

1. Hiệu trưởng nhà trường 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 của HĐTS của trường gồm:

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

b) Phó Chủ tịch: Các Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế;

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giáo viên - giảng viên và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định tùy theo ngành, nghề tuyển sinh hàng năm.

### 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;
- 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) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn.

### 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 Hội đồng tuyển sinh trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm:
  - Ban thư ký; Ban phúc tra; Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi (ban chuyên môn), tùy thuộc vào phương thức tuyển sinh đối với từng ngành/nghề;
  - Các ban khác (nếu có) 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.

- 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 ủy quyền.

### **Điều 6. 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 cán bộ Ban tuyển sinh hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế hoặc các Phòng, các Khoa và cán bộ công nghệ thông tin.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS theo phương thức xét tuyển:

- a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

- b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển;
- c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;
- d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- đ) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS 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 11 của Quy chế này;
- 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) Quản lý hồ sơ và giấy tờ đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS đối với phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển:

- a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự tuyển;
- c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký dự tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;
- d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký dự tuyển của thí sinh;
- e) In và gửi giấy báo dự thi;
- g) Làm thủ tục cho thí sinh dự thi, nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản kiểm kê bài thi, bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi;
- h) Quản lý hồ sơ và giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi hoặc xét tuyển;
- i) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- k) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- l) In và gửi giấy báo kết quả thi, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học;
- m) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

n) 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;

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Chủ tịch HĐTS.

### **Điều 7. Tuyển sinh bằng hình thức thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển**

Việc tuyển sinh bằng hình thức thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển phải đảm bảo các nội dung sau:

1. Yêu cầu về nội dung đề thi:

a) Nội dung đề thi phù hợp với trình độ chung của thí sinh và đạt được yêu cầu phân loại trình độ học lực của thí sinh và phù hợp với thời gian làm bài quy định cho mỗi môn thi;

b) Nội dung đề thi đạt được yêu cầu về kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình THCS/THPT (chủ yếu là chương trình lớp 9, 12 tương ứng), phù hợp với quy định về điều chỉnh nội dung học tập bậc THCS/THPT;

c) Nội dung đề thi bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, không sai sót;

2. Đối với các môn thi năng khiếu và các môn thi đặc thù khác: Thực hiện theo quy định của nhà trường.

### **Điều 8. Tổ chức phúc tra**

1. Thời hạn phúc tra:

a) HĐTS 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. HĐTS trường phải trả lời thí sinh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn;

b) Thí sinh có đơn khiếu nại về điểm thi, nộp phí theo quy định. Nếu sau khi phúc khảo phát hiện sai sót trong quá trình chấm thi thì HĐTS hoàn trả khoản phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc tra:

a) Việc tổ chức phúc tra tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch HĐTS. Các thành viên đã tham gia quá trình nhập điểm và kiểm dò ở các lần trước không thuộc thành phần tham gia phúc tra; thời gian, vị trí làm việc do Chủ tịch HĐTS quy định;

b) Trước khi tiến hành phúc tra, Ban Thư ký (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau:

- 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 HĐTS;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS 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, thi 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 HĐTS sau khi tiến hành đối chiếu kết quả xét tuyển, thi tuyển của các thí sinh đăng ký phúc tra.

d) Xử lý kết quả phúc tra:

- Nếu kết quả xét tuyển, thi 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 Trường Ban phúc tra ký xác nhận kết quả chính thức;

- Nếu kết quả xét tuyển, thi 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 Trường 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, thi tuyển mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại), Chủ tịch HĐTS 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 Trường Ban phúc tra ký xác nhận là kết quả chính thức;

- Kết quả được điều chỉnh do Chủ tịch HĐTS 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, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng (nếu có); căn cứ thống kê kết quả tuyển sinh; căn cứ quy định khung điểm ưu tiên (nếu có), Ban Thư ký HĐTS dự kiến một số phương án tuyển chọn để trình Chủ tịch HĐTS trường xem xét, quyết định.

Hàng năm, Chủ tịch HĐTS có thể xây dựng tiêu chuẩn trúng tuyển chung hoặc theo từng ngành, nghề đào tạo .



2. Khi số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, trường có thể hạ tiêu chuẩn tuyển chọn hoặc tuyển bổ sung bằng các lần 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 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 thì không nhận thêm hồ sơ đăng ký dự tuyển dù vẫn còn các đợt tuyển sinh như đã thông báo trước đó; công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Tiêu chí xét tuyển ở tất cả các đợt tuyển sinh 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.

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 mà vẫn còn thiếu số lượng thì lấy thí sinh dự tuyển vào trường 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 (theo đăng ký các nguyện vọng tại Phiếu đăng ký xét tuyển). 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 HĐTS đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển. Tiêu chuẩn trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển phải 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 HĐTS 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.

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên (HSSV) phải qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do nhà trường phối hợp với các cơ sở y tế đủ tiêu chuẩn tổ chức. Việc khám sức khỏe phải theo hướng dẫn của liên Bộ Y tế và Bộ LĐ-TB&XH. Trong trường hợp thí sinh không khám sức khỏe do Hội đồng khám sức khỏe của trường tổ chức 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.

3. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải 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 THCS hoặc THPT (tùy theo đối tượng dự tuyển);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời đối với người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp THPT. Khi có bằng tốt nghiệp THPT phải nộp bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp THPT;

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 và xóa tên khỏi danh sách trúng tuyển. 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 được Hiệu trưởng 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 hoặc thi tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. Sau kỳ tuyển sinh, nhà trường tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển, thi tuyển của 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 HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh đến nhập học, Ban đón tiếp do Phòng Tổ chức – Công tác HSSV tham mưu 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 nhà trường sẽ thanh tra, kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo các quy định hiện hành.

### **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 trang thông tin điện tử về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội có địa chỉ tại: <http://tuyensinh.gdnn.gov.vn>; và trên trang thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ <https://lce.edu.vn/>.

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

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

4. In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

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) HĐTS của trường;

b) Thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp của Sở LĐ-TB&XH tỉnh Lạng Sơn.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh và 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 xử lý theo các 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, hình thức tuyển sinh của trường

2. Chỉ đạo xây dựng và ban hành 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 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 nhà trường trong thời gian quy định, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường khi có yêu cầu.

2. Đối với thí sinh dự tuyển theo hình thức thi tuyển năng khiếu, ngoài việc thực hiện các nội dung về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh được quy định tại quy chế này còn phải thực hiện các nội dung về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh được trường tổ chức thi tuyển năng khiếu quy định.

3. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển. 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.

4. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế tuyển sinh để đăng ký dự tuyển 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 của pháp luật và không trái với các quy định hiện hành.

### **Điều 19. Chế độ báo cáo**

HĐTS 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 Sở LĐ-TB&XH Lạng Sơn theo mẫu quy định và 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 được 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**

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 LĐ-TB&XH.

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 LĐ-TB&XH.

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**

Phòng QLĐT&HTQT chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo các tiêu chí quy định tại Điều 22 của quy chế này.

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

Phòng QLĐT&HTQT chủ trì tham mưu việc đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của nhà trường với Sở LĐT-TB&XH Lạng Sơn trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Trách nhiệm của trường**

#### 1. Hội đồng và các ban tuyển sinh

HĐTS, các Ban giúp việc nghiên cứu, học tập quy chế, các văn bản hướng dẫn tuyển sinh hàng năm của Bộ LĐT-TB&XH, các văn bản liên quan; tổ chức triển khai thực hiện công tác tuyển sinh đảm bảo đúng quy chế và tiến độ.

#### 2. Phòng QLĐT&HTQT:

- Chủ trì tham mưu xây dựng quy chế tuyển sinh của nhà trường và chủ động cập nhật các quy định, hướng dẫn về công tác tuyển sinh theo quy định; tham mưu công tác phối hợp với các Sở LĐT-TB&XH Lạng Sơn, các cơ quan, đơn vị có liên quan phát hành Phiếu đăng ký dự tuyển đến các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và trên trang thông tin điện tử của trường.

- Đầu mối cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ LĐT-TB&XH để xác minh chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký.

- Báo cáo kết quả tuyển sinh năm trước và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm sau đúng thời gian quy định.

#### 3. Phòng Tổ chức - Công tác Học sinh sinh viên:

- Chịu trách nhiệm đảm bảo tính trung thực, chính xác của các số liệu về giảng viên, giáo viên; và các thông tin về chế độ chính sách cho HSSV.

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học, phân lớp đúng quy định.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo Điều lệ của trường.

#### 4. Phòng Hành chính - Tổng hợp: chịu trách nhiệm đảm bảo tính trung thực, chính xác của các số liệu về cơ sở vật chất trong xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

#### 5. Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

Nắm bắt, cập nhật kịp thời chủ trương; Quy chế, kế hoạch, thông báo tuyển sinh các loại hình đào tạo của nhà trường. Tận dụng tối đa các tiện ích từ website

của nhà trường, trên các phương tiện thông tin tuyên thông để giới thiệu về các hoạt động đào tạo của đơn vị, của nhà trường đến với thí sinh, các bậc phụ huynh và người học có nhu cầu.

Quán triệt, triển khai đầy đủ các nội dung liên quan về công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo hàng năm của nhà trường đến toàn thể cán bộ giảng viên, HSSV trong đơn vị; phối hợp với các HĐTS quảng bá rộng rãi trong xã hội về hình ảnh, thương hiệu, chất lượng đào tạo của nhà trường; phối hợp tham gia thực hiện tốt nhiệm vụ tuyển sinh hàng năm./.



**Phụ lục 1. Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp**

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

**Năm:** .....

**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:  
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\*: Mã số:  
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   
- Ngành/nghề 3: ..... Mã ngành/nghề: .....  
Trình độ đào tạo: ..... Trung cấp  Cao đẳng

....., ngày .... tháng .... năm .....

**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 (nội dung có ký tự (\*) là phần bắt buộc phải có) và lưu ý một số nội dung sau:

- Mục 1, 2:** 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);
- 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).
- Mục 6:** Ghi số điện thoại của người nhận giấy báo 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;
- 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).
- Mục 9:** Thí sinh ghi chính xác tên trường muốn học kèm theo Mã số trường. Mỗi Phiếu đăng ký dự tuyển chỉ đăng ký ở một trường cụ thể.

#### 6. Mục 10:

\* Thí sinh tìm hiểu về ngành nghề đào tạo, trường đào tạo trước khi đăng ký. Có 3 cách cơ bản để tìm hiểu về những thông tin trên như sau:

(1) Tham khảo sách “Những điều cần biết về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp” được phát hành hàng năm trên Công thông tin điện tử của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Địa chỉ: <http://gdnn.gov.vn>);

(2) Truy cập website: <http://tuyensinh.gdnn.gov.vn/>, tìm kiếm theo từng tỉnh để biết về các trường và các nghề đào tạo của trường;

(3) Cài đặt ứng dụng “**Chọn nghề**” trên thiết bị di động (máy tính bảng, điện thoại Smartphone,...) để tìm hiểu về ngành nghề, về trường học.

Trường hợp không biết chính xác mã nghề có thể bỏ trống.

Theo cách (2) và (3), thí sinh có thể đăng ký tuyển sinh trực tuyến và có thể đăng ký từ 1 đến 3 nguyện vọng (3 ngành nghề).

\* 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./.

SỞ GDĐT LẠNG SƠN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN SỬ DỤNG ĐIỂM THI THPT  
HỆ CAO ĐẲNG CHÍNH QUY NĂM.....**

- Họ và tên thí sinh: ..... Giới tính: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Dân tộc: .....
- Nơi sinh: Lạng Sơn  , tỉnh khác: .....
- Khu vực: KV1, KV2-NT, KV2, KV3. Đối tượng ưu tiên: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07  
(Xác định chính xác và khoanh tròn vào khu vực và đối tượng ưu tiên)
- Năm tốt nghiệp THPT hoặc tương đương: .....
- Học lực lớp 12: Giỏi  Khá  TB ; Hạnh kiểm lớp 12: Tốt  Khá  TB
- Nơi học THPT hoặc tương đương (Ghi rõ tên trường): .....
- Số báo danh trong kỳ thi tốt nghiệp THPT .....: .....
- Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Địa chỉ nhận giấy báo trúng tuyển: .....
- .....
- Số điện thoại liên hệ: .....
- Email: .....

**CÁC NGUYỆN VỌNG ĐĂNG KÝ**  
(Xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống dưới)

- 1. Ngành đào tạo:** ..... Mã ngành: .....
- Tổ hợp môn thi dùng để xét tuyển: .....
- Điểm các môn thi thuộc tổ hợp xét tuyển:  
Môn 1: ..... Môn 2: ..... Môn 3: .....
- 2. Ngành đào tạo:** ..... Mã ngành: .....
- Tổ hợp môn thi dùng để xét tuyển: .....
- Điểm các môn thi thuộc tổ hợp xét tuyển:  
Môn 1: ..... Môn 2: ..... Môn 3: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trong phiếu ĐKXT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành.

Hồ sơ kèm theo Phiếu ĐKXT gồm có:

- Bản photo Giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT năm.....
- Ảnh 4x6cm hoặc 3x4cm:
- Giấy tờ ưu tiên

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm  
NGƯỜI ĐĂNG KÝ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số hồ sơ theo sổ đăng ký:.....  
Người nhận:.....  
Người nhập dữ liệu máy:.....  
Hồ sơ còn thiếu:.....  
(Phần dành cho cán bộ thu hồ sơ, nhập máy)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN THEO HỌC BẠ THPT  
HỆ CAO ĐẲNG CHÍNH QUY NĂM.....**

- Họ và tên thí sinh: .....
- Ngày sinh: ..... / ..... / ..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Nơi sinh: Lạng Sơn  , tỉnh khác:.....
- Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Khu vực: KV1, KV2-NT, KV2, KV3. Đối tượng ưu tiên: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07  
(Xác định chính xác và khoanh tròn vào khu vực và đối tượng ưu tiên)
- Năm tốt nghiệp THPT hoặc tương đương: .....
- Học lực lớp 12: Giỏi  Khá  TB ; Hạnh kiểm lớp 12: Tốt  Khá  TB
- Nơi học THPT hoặc tương đương (Ghi rõ tên trường): .....
- Địa chỉ nhận giấy báo trúng tuyển: .....

- Điện thoại liên lạc (để Trường CĐSP Lạng Sơn báo tin): .....
- Email: .....

Sau khi tìm hiểu rõ các quy định xét tuyển của nhà trường. Tôi đăng ký xét tuyển:

**1. Nguyên vọng 1:**

- Ngành đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Tổ hợp môn đăng ký xét tuyển: ..... //..... //.....
- Điểm các môn tương ứng với tổ hợp xét tuyển ở THPT như sau:

	Môn 1: .....	Môn 2: .....	Môn 3: .....
<b>Lớp 11</b>	Học kỳ 1: .....; Học kỳ 2: .....	Học kỳ 1: .....; Học kỳ 2: .....	Học kỳ 1: .....; Học kỳ 2: .....
<b>Lớp 12</b>	Học kỳ 1: .....	Học kỳ 1: .....	Học kỳ 1: .....

**2. Nguyên vọng 2:**

- Ngành đào tạo: .....
- Tổ hợp môn đăng ký xét tuyển: ..... //..... //.....
- Điểm các môn tương ứng với tổ hợp xét tuyển ở THPT như sau:

	Môn 1: .....	Môn 2: .....	Môn 3: .....
<b>Lớp 11</b>	Học kỳ 1: .....; Học kỳ 2: .....	Học kỳ 1: .....; Học kỳ 2: .....	Học kỳ 1: .....; Học kỳ 2: .....
<b>Lớp 12</b>	Học kỳ 1: .....	Học kỳ 1: .....	Học kỳ 1: .....

\* Vào thời điểm nộp hồ sơ này, tôi:

Đã tốt nghiệp THPT.

Chưa tốt nghiệp THPT. Tôi sẽ nộp bổ sung giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi nhà trường tiến hành xét tuyển.

\* Hồ sơ kèm theo Phiếu ĐKXT gồm có:

- Học bạ THPT (bản sao chứng thực):  - Giấy tờ ưu tiên:

- Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao chứng thực):  - Ảnh 4x6cm hoặc 3x4cm:

Tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng. Nếu sai, tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành./.

Số hồ sơ theo sổ đăng ký:.....  
Người nhận:.....  
Người nhập dữ liệu máy:.....  
Hồ sơ còn thiếu:.....  
(Phần dành cho cán bộ thu hồ sơ, nhập máy)

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm

**Người đăng ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GDĐT LANG SON  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
XÉT TUYỂN TRUNG CẤP GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP NĂM .....**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- Họ và tên: .....
- Ngày sinh: ...../...../..... Nơi sinh (*Ghi tỉnh/thành phố*): .....
- Dân tộc: ..... Giới tính: Nam  Nữ
- Trình độ văn hóa: THCS  THPT
- Đối tượng ưu tiên: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 Khu vực: KV1, KV2-NT, KV2, KV3  
(*Xác định chính xác và khoanh tròn vào đối tượng ưu tiên và khu vực*)
- Địa chỉ nhận giấy báo trúng tuyển: .....
- Số điện thoại liên hệ: .....
- Email: .....

**II. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HỌC**

- Tên trường: Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn Mã trường: C10
- Tên ngành/ngành đăng ký học:

TT	Ngành/ngành đăng ký học	Mã ngành
1		
2		
3		

**3. Kết quả học tập**

TT	ĐIỂM TỔNG KẾT LỚP 9 ( <i>Đối với thí sinh tốt nghiệp THCS</i> )		TT	ĐIỂM TỔNG KẾT LỚP 12 ( <i>Đối với thí sinh tốt nghiệp THPT</i> )	
	MÔN HỌC	ĐIỂM		MÔN HỌC	ĐIỂM
1	Ngữ văn		1	Ngữ văn	
2	Toán		2	Toán	

**ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG HỌC TẬP TOÀN KHÓA** (*Đối với thí sinh đã tốt nghiệp từ hệ trung cấp trở lên khác với ngành ĐKXT*): .....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Số hồ sơ theo sổ đăng ký:.....  
Người nhận:.....  
Người nhập dữ liệu máy:.....  
Hồ sơ còn thiếu:.....  
(*Phần dành cho cán bộ thu hồ sơ, nhập máy*)

**Phụ lục 5. Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu**

SỞ GDĐT LẠNG SƠN  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI NĂNG KHIẾU**

1. Ngành đăng ký dự thi năng khiếu:

--	--	--	--	--	--	--	--

Tên ngành: .....

Mã ngành

2. Họ, chữ đệm và tên thí sinh (*Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu*)

.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:

--	--

--	--

--	--

(Ngày, tháng nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở đầu)

4. Dân tộc (*Ghi bằng chữ*): ..... Giới tính (*Nữ ghi 1, Nam ghi 0*)

--

5. Nơi sinh (*Chỉ ghi tỉnh/thành phố*): .....

6. Số CMND/CCCD (*Dành cho thí sinh tốt nghiệp THPT trở lên*): .....

7. Địa chỉ liên hệ:

.....

8. Email: ..... Số điện thoại liên lạc: .....

**\* Lưu ý:**

- Ngành **Giáo dục Mầm non**, trình độ cao đẳng, mã ngành: 51140201

- Ngành **Thanh nhạc**, trình độ trung cấp, mã ngành: 5210225

- Ngành **Thanh nhạc**, trình độ cao đẳng, mã ngành: 6210225

- Ngành **Biểu diễn nhạc cụ phương tây**, trình độ trung cấp, mã ngành: 5210217

- Ngành **Nghệ thuật biểu diễn dân gian dân tộc**, trình độ trung cấp, mã ngành: 5210207

- Ngành **Hội họa**, trình độ trung cấp, mã ngành: 5210103

Ảnh 4x6cm hoặc 3x4cm
-------------------------

*Tôi xin cam đoan những lời khai trong phiếu đăng ký dự thi năng khiếu này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo Quy chế tuyển sinh hiện hành./.*

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm .....

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)