

Số: 63/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 24 tháng 2 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế Tuyển sinh năm 2026

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐT BXH ngày 02/3/2017 và Thông tư số 07/2019/TT-BLĐT BXH ngày 07/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐT BXH ngày 02/3/2017 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, Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Tuyển sinh trình độ Trung cấp, Sơ cấp năm 2026, của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Phú Thọ.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, khoa có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Các PHT.
- Như Điều 2.
- Lưu: VT, ĐT.

8/12



Đinh Thị Minh Thúc

QUY CHẾ TUYỂN SINH NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số 63/QĐ-TCNDTNT ngày 27/2/2026
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ)

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, sơ cấp của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ.
2. Quy chế này quy định gồm: Thời gian, đối tượng, ngành nghề, hình thức tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, sơ cấp; thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng tuyển sinh (HĐTS). Triệu tập thí sinh trúng tuyển, kiểm tra kết quả xét tuyển, hồ sơ của thí sinh trúng tuyển. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng, HĐTS, chế độ khen thưởng, kỷ luật, chế độ lưu trữ và báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh liên tục trong năm.
2. Đối tượng tuyển sinh:
 - 2.1. Hệ trung cấp:
 - Học sinh đã tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS), Trung học phổ thông (THPT) trở lên.
 - Học viên đã có chứng chỉ sơ cấp cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp).
 - Học viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2).
 - Có đủ sức khỏe để học tập và làm việc.
 - Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.
 - 2.2. Hệ sơ cấp:
 - Là người đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học.
 - Không trong thời gian bị truy tố hoặc thi hành án hình sự.
3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.

Điều 3: Số lượng, ngành nghề tuyển sinh và thời gian đào tạo**1. Số lượng tuyển sinh:**

- Trình độ Trung cấp: 160 học sinh.
- Trình độ Sơ cấp: 70 học sinh.

Cụ thể:

TT	Mã ngành/ngành	Tên nghề	Số lượng	
			Trung cấp	Sơ cấp
1	5520227	Điện công nghiệp	30	
2	5520123	Hàn	20	
3	5510216	Công nghệ ô tô	35	
4	5540204	May thời trang	30	
5	5620111	Trồng trọt và BVTV	25	
6	5640101	Thú y	20	
7		Sửa chữa máy nông nghiệp		35
8		Trồng rau an toàn/Nuôi và phòng trị bệnh cho gà/Nuôi và phòng trị bệnh cho trâu, bò		35
Tổng:			160	70

2. Ngành nghề đào tạo và thời gian đào tạo:**a. Ngành nghề đào tạo:**

TT	Mã ngành/ngành	Tên nghề	Trình độ	
			Trung cấp	Sơ cấp
1	5520227	Điện công nghiệp	x	
2	5520123	Hàn	x	
3	5510216	Công nghệ ô tô	x	
4	5540204	May thời trang	x	
5	5640101	Thú y	x	
6	5620111	Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	x	
7		Hàn điện		x
8		Sửa chữa quạt động cơ điện và ổn áp		x
9		Trồng rau an toàn		x
10		Nuôi và phòng trị bệnh cho gà		x
11		Nuôi và phòng trị bệnh cho trâu bò		x

12		Nuôi và phòng trị bệnh cho lợn		x
13		May công nghiệp		x
14		Sửa chữa máy nông nghiệp		x
15		Vi tính văn phòng		x
16		Trồng cây có múi		x
17		Trồng chè		x

b. Thời gian đào tạo

- Trình độ Trung cấp: Từ 1,5 - 2 năm tùy theo ngành nghề đào tạo.
- Trình độ Sơ cấp: Từ 03 (hoặc dưới 03) tháng đến dưới 12 tháng.

Điều 4: Chính sách ưu tiên

Chính sách ưu tiên tuyển thẳng với thí sinh dự tuyển trình độ trung cấp được áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Con Liệt sỹ.
2. Con Thương binh.
3. Con bệnh binh.
4. Con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
5. Con Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động.
6. Học sinh Mồ côi (quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội).
7. Con của người có công với cách mạng quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
8. Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
9. Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học.
10. Quân nhân, công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định.

Điều 5: Thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:
 - Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định.
 - Căn cước công dân hoặc bản sao giấy khai sinh.

- 04 ảnh (3 x 4) (ảnh mới nhất không quá 06 tháng).
- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT hoặc THCS (giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với những người trúng tuyển trong năm tốt nghiệp).

- Giấy khám sức khỏe (do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp)

- Bản sao các giấy tờ ưu tiên khác.

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

+ Thí sinh đăng ký và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo của Nhà trường hoặc nộp tại các địa điểm liên kết (*theo Thông báo tuyển sinh*).

+ Đăng kí trực tiếp (online) trên trang thông tin điện tử về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường: <http://daynghephutho.vn/>

Điều 6: Thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh trình độ sơ cấp

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định.
- Căn cước công dân và bản sao giấy khai sinh.
- 02 ảnh (3 x 4cm) (ảnh mới nhất không quá 06 tháng).
- Bản sao các giấy tờ ưu tiên khác.

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển: Thí sinh đăng ký và nộp hồ sơ trực tiếp tại Hội đồng tuyển sinh của Nhà trường.

Điều 7: Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và Quyền hạn của HĐTS

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và bộ phận giúp việc cho HĐTS để điều hành và thực hiện mọi công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh của Nhà trường. HĐTS họp định kỳ quý/lần để xây dựng nghị quyết và triển khai các biện pháp tuyên truyền tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS của trường gồm:

- a. Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- b. Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.
- c. Ủy viên thư ký: Phó trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo hoặc nhân viên phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.
- d. Các uỷ viên: Các ông, bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyên truyền tuyển sinh.

b) Xét duyệt và công bố học sinh trúng tuyển, triệu tập học sinh trúng tuyển đến nhập học.

c) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh.

d) Tổng kết công tác tuyển sinh. quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

e) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh của trường. Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục - Đào tạo, Sở Giáo dục - Đào tạo.

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

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyên truyền tuyển sinh của trường.

b) Báo cáo với Bộ Giáo dục - Đào tạo, Sở Giáo dục - Đào tạo về công tác tuyển sinh của trường.

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh: 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.

5. 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 thư ký HĐTS

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

a. Trưởng ban: Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

b. Các ủy viên gồm các cán bộ Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

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

a) Tổ chức phối hợp với các trường THCS, THPT, các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, xã/phường trên địa bàn trong và ngoài tỉnh để triển khai công tác tuyên truyền tuyển sinh.

b) Tổ chức nhận hồ sơ theo quy định tại khoản 1 điều 5 và mục c khoản 2 điều 5 của Quy chế này.

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.

e) Dự kiến phương án điểm trúng 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) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.
- k) 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.
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 9: Xét tuyển

1. Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp, sơ cấp được xét tuyển vào Trường.
2. Hội đồng tuyển sinh nhà trường tiến hành xét tuyển theo trình tự sau đây:
 - a. Nhận hồ sơ dự tuyển, phân loại hồ sơ dự tuyển theo ngành nghề, căn cứ vào các nội dung sau:
 - Chỉ tiêu đào tạo được giao.
 - Số lượng học sinh đăng ký dự tuyển.
 - Xét đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.
 - Xét theo chứng chỉ nghề và bảng điểm (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp).
 - Xét theo bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2).
 - Xét hồ sơ dự tuyển theo Điều 6 (với đối tượng học sơ cấp).
 - b. Nhập dữ liệu của thí sinh và tổng hợp dữ liệu theo tiêu chí xét tuyển.
 - c. Kiểm dò kết quả dữ liệu sau khi đã tổng hợp.
 - d. Thống kê kết quả dữ liệu đã được tổng hợp.
3. Lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS ra quyết định.

Điều 10: Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Trình độ trung cấp:
 - 1.1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp xét duyệt và ký Giấy báo trúng tuyển triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong Giấy báo trúng tuyển ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học (các loại giấy tờ theo quy định, học phí,).
 - 1.2. Trước khi vào học chính thức, học sinh phải nộp giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh.

1.3. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- Giấy báo trúng tuyển.
- Các loại giấy tờ được hưởng các chế độ ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của quy chế này.
- Kinh phí, học phí theo thông báo trong giấy báo trúng tuyển (nếu có).

1.4. 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 trung tâm y tế cấp xã trở lên hoặc của Ủy ban nhân dân xã thì Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học khóa kế tiếp.

2. Trình độ sơ cấp:

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

2.2. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần nộp theo những loại giấy tờ sau đây:

- 04 ảnh (3 x 4) (ảnh mới nhất không quá 06 tháng).
- Đóng kinh phí, học phí theo quy định của Nhà trường.

Điều 11: Trách nhiệm của thí sinh

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

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin trên phiếu ĐKDT và hồ sơ nhập học. Nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển hoặc có sự sai lệch 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 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 kết quả xét 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 hồ sơ giả mạo hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản theo quy định đề nghị Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13: Khen thưởng

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển truyền 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 và quy chế của nhà trường.

2. Tiền thưởng theo qui định hiện hành.

Điều 14: Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

Người tham gia công tác tuyển truyền tuyển sinh có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 8 và Điều 11 của Quy chế này (*bị phát hiện trong khi thi hành nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh*). Nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm 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 sử lý kỷ luật viên chức, công 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

Sau khi kết thúc kỳ tuyển sinh, Trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh cho Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Thọ theo quy định.

Điều 16: Lưu trữ

Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ các quy định trong các văn bản khác trái với quy định tại Quy chế này Quy định về công tác tuyển truyền tuyển sinh.

Điều 18: Trách nhiệm thi hành

Hội đồng tuyển sinh, các phòng, khoa, tổ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc cần liên hệ trực tiếp về phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo Nhà trường để giải quyết hoặc đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.