

Số: 08./2026/QĐ-JPC

Tp. Cần Thơ, ngày 13 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tuyển sinh

Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ NĂNG CHUYÊN NGHIỆP NHẬT BẢN

- Căn cứ Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành theo Quyết định này là **Quy chế tuyển sinh Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản.**
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có quyết định khác thay thế.
- Quyết định này thay thế cho Quyết định số 32/QĐ-TC ngày 05/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản v/v ban hành Quy chế tuyển sinh Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản.
- Điều 3.** Hội đồng tuyển sinh, các phòng ban, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: P.ĐT



HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN XUÂN LANH

	QUY CHẾ TUYỂN SINH TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ NĂNG CHUYÊN NGHIỆP NHẬT BẢN	Lần ban hành: 02
---	--	-----------------------------



(Ban hành kèm Quyết định số 08 /2026/QĐ-JPC ngày 13 / 01 /2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản)

Phần thứ nhất

QUY ĐỊNH CHUNG

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp, chương trình đào tạo thường xuyên tại Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản (“Trường”/“Nhà trường”), bao gồm: Ngành, nghề đào tạo; thời gian tuyển sinh; đối tượng tuyển sinh; hình thức tuyển sinh; chính sách ưu tiên tuyển sinh; lệ phí tuyển sinh; điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh; kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh; công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo; chế độ thông tin, báo cáo; khen thưởng, kỷ luật; các nội dung khác có liên quan đến hoạt động tuyển sinh.
- Quy chế này không áp dụng đối với hoạt động tuyển sinh đào tạo nhóm ngành đào tạo giáo viên và không áp dụng với đối tượng tuyển sinh vào học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, đi học ở nước ngoài.

Điều 2. Ngành nghề tuyển sinh

Thực hiện theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp cho Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản.

Điều 3. Thời gian, đối tượng, hình thức và kế hoạch tuyển sinh

- Thời gian tuyển sinh được thực hiện liên tục, nhiều lần trong năm.
- Đối tượng tuyển sinh: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên.
Đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe, đối tượng tuyển sinh học sinh tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên.
- Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển.
- Kế hoạch tuyển sinh: Tuyển sinh liên tục trong năm.
- Thông báo tuyển sinh: Trước ngày xét tuyển công bố công khai, bao gồm: chỉ tiêu tuyển sinh của từng nghề theo từng trình độ đào tạo; hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, vùng tuyển sinh và thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh; thời gian xét tuyển và căn cứ xét tuyển hoặc thời gian thi tuyển và môn thi tuyển.

Điều 4. Chính sách ưu tiên tuyển sinh

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

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Nhà trường có quyền quyết định số lần tuyển sinh trong năm và hình thức tuyển sinh của trường.
2. Hiệu trưởng xây dựng quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.
3. Các hình thức xử lý vi phạm do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định tại quy chế tuyển sinh và quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

1. Khai chính xác thông tin, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh trong thời gian Nhà trường quy định, có mặt tại trường đúng thời gian khi có yêu cầu.
2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển. Nhà 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 đăng ký dự tuyển xử lý kịp thời.

Phần thứ 2

QUY ĐỊNH TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 7. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:
 - a. Phiếu đăng ký dự tuyển theo *Mẫu số 01-TSTC* đính kèm Quy chế này;
 - b. Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ sau:
 - Căn cước công dân;
 - Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc tương đương) trở lên; đối với những trường hợp tốt nghiệp THCS (hoặc tương đương) trở lên cùng năm đăng ký dự tuyển thì phải có bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.
2. Các hình thức đăng ký dự tuyển
 - a. Thí sinh đăng ký trực tiếp trên Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp và nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại văn phòng của Nhà trường, các địa điểm theo Thông báo tuyển sinh;
 - b. Đăng ký trực tuyến tại trang thông tin điện tử của Nhà trường: jpc.edu.vn, trên trang thông tin điện tử về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý giáo dục địa phương;
 - c. Đăng ký trực tuyến (online) qua phần mềm “chọn nghề” được cài trên các thiết bị di động (điện thoại, máy tính bảng);
 - d. Đăng ký thông qua cán bộ tuyển sinh của Nhà trường.

3. Nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến địa chỉ của Trường hoặc địa chỉ khác theo thông báo.

Những thay đổi về thông tin của người đăng ký dự tuyển phải được báo trực tiếp cho cán bộ tuyển sinh của Nhà trường và bổ sung đầy đủ giấy tờ trước thời điểm xét tuyển.

Điều 8. Lệ phí tuyển sinh

1. Người đăng ký tuyển sinh phải nộp lệ phí tuyển sinh theo quy định.
2. Mua túi hồ sơ theo mẫu của Trường.

Điều 9. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.
2. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh của trường gồm:
 - a. Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng;
 - b. Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng đào tạo;
 - c. Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng đào tạo (hoặc phòng khảo thí, đơn vị phụ trách tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng);
 - d. Các ủy viên: Một số trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng bộ môn, giáo viên, giảng viên và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:
 - 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 hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ;
 - 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 thống nhất của Trường; báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Nhà trường;
 - f. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm; Tổ chức tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:
 - 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 theo tình hình thực tế và phương thức tuyển sinh của Nhà trường;
 - c. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.
5. Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền.

Điều 10. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm:
 - a. Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
 - b. Các ủy viên: Một số cán bộ phòng tuyển sinh hoặc phòng đào tạo hoặc phòng khảo thí, các khoa, phòng, ban và cán bộ công nghệ thông tin.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh của trường tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển:
 - a. Hướng dẫn người dự tuyển hoàn thiện hồ sơ đăng ký;
 - 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;
 - e. Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình hội đồng tuyển sinh quyết định;
 - f. Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
 - g. In và gửi Giấy báo trúng tuyển;
 - h. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định;
 - i. Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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;
 - j. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.
3. Trưởng Ban thư ký điều hành các hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 11. Tổ chức phúc tra

1. Thời hạn phúc tra

Hội đồng tuyển sinh trường nhận đơn đăng ký phúc tra về kết quả xét tuyển của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển và trúng tuyển. Hội đồng tuyển sinh trường phải trả lời thí sinh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

2. Tổ chức phúc tra

- a. Việc tổ chức phúc tra tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. 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 Hội đồng tuyển sinh quy định;
- b. Trước khi tiến hành phúc tra, Ban thư ký (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:
 - Kiểm tra sơ bộ tình trạng hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường;
 - Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh các hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh đăng ký phúc tra.
- c. Khi tiến hành phúc tra, nhóm phúc tra (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh;
- Đối chiếu kết quả xét tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh;
- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau khi tiến hành đối chiếu kết quả xét tuyển của các thí sinh đăng ký phúc tra.

d. Xử lý kết quả phúc tra:

- Nếu kết quả xét tuyển sau khi đã phúc tra giống với dữ liệu trong hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh thì giao kết quả cho Trường Ban phúc tra ký xác nhận kết quả chính thức;
- Nếu kết quả xét tuyển sau khi đã phúc tra có sự chênh lệch với dữ liệu trong hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh thì rút hồ sơ đăng ký dự tuyển giao cho 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 mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại), Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh tiến hành xác định nguyên nhân sai sót, nếu thấy có biểu hiện và bằng chứng vi phạm thì xử lý theo quy định tại của Quy chế này.

e. 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 Hội đồng tuyển sinh quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

Điều 12. 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, cử tuyển (nếu có); căn cứ thống kê kết quả tuyển sinh; căn cứ quy định khung điểm ưu tiên (nếu có), Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh dự kiến một số phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét, quyết định. Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Nhà trường xây dựng tiêu chuẩn trúng tuyển chung của trường hoặc theo từng ngành, nghề đào tạo của trường và do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định.
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 Hội đồng tuyển sinh quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.
3. Nếu số thí sinh đến trường nhập học đủ so với chỉ tiêu đã xác định ở ngay đợt tuyển sinh tiếp theo, trường không được nhận thêm hồ sơ đăng ký dự tuyển dù vẫn còn các đợt tuyển sinh như đã thông báo trước đó và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác. Tiêu chuẩn tuyển chọn ở tất cả các đợt tuyển sinh của trường không nhất thiết phải bằng nhau và do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh.

4. Đối với những ngành, nghề không tuyển đủ chỉ tiêu, sau khi đã xác định tiêu chuẩn tuyển chọn ở mức cho phép theo yêu cầu đào tạo của trường mà vẫn còn thiếu số lượng, trường được phép lấy thí sinh dự tuyển vào trường mình nhưng không trúng tuyển vào những ngành, nghề khác, đồng thời đạt yêu cầu và tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định của ngành, nghề còn thiếu số lượng và tự nguyện vào học ngành, nghề đó. Nếu số người đạt đủ tiêu chuẩn tuyển chọn lớn hơn chỉ tiêu thì lấy theo tiêu chuẩn tuyển chọn từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo một quy trình công khai.
5. Căn cứ các phương án xác định tiêu chuẩn tuyển chọn của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng tuyển sinh, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển. Tiêu chuẩn trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 13. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban thư ký trình và ký Giấy báo trúng tuyển. Trong Giấy báo trúng tuyển cần ghi rõ kết quả dự tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.
2. Trước khi vào học chính thức, học sinh phải được kiểm tra sức khỏe toàn diện. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.
3. Thí sinh trúng tuyển khi đến trường nhập học cần nộp 01 bộ hồ sơ gồm những giấy tờ sau đây:
 - a. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp THCS, THPT (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp, khi có bằng tốt nghiệp phải nộp bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp) hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc Giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa phổ thông hoặc Kết quả khối lượng kiến thức văn hóa Trung học phổ thông (tùy theo đối tượng dự tuyển);
 - b. Bản sao có chứng thực các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định;
 - c. Bản chính Giấy báo trúng tuyển;
 - d. Sơ yếu lý lịch;
 - e. 04 ảnh (4x6) (ảnh mới nhất không quá 06 tháng, nền trắng, không để tóc che mặt, không trang điểm, không đeo trang sức).
4. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong Giấy báo 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 cơ sở y tế có thẩm quyền thì Nhà trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khóa học kế tiếp sau.

Điều 14. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, Nhà trường tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển của 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 thì lập biên bản và có biện pháp xác minh, xử lý theo quy định tại Quy chế này.

2. Khi thí sinh đến nhập học, Nhà trường tổ chức kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đã nộp theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này.
3. Trong quá trình học sinh đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo, Nhà trường tiến hành thanh tra, kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

Điều 15. 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 tuyển sinh hoặc trên ứng dụng “Chọn nghề” của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.
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.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 16. Chế độ báo cáo

Nhà trường thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh trên phần mềm do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo địa phương xây dựng và quản lý; đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục tại địa phương theo quy định.

Điều 17. Chế độ lưu trữ

Nhà trường bảo quản, lưu trữ các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh; kết quả, hồ sơ tuyển sinh, việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương VI

XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

Điều 18. Tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh

1. Tỷ lệ học sinh/giáo viên tối đa của từng ngành, nghề đào tạo được tính theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo được tính theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
3. Thời điểm xác định số liệu tính toán là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 19. Nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Hiệu trưởng các trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo các tiêu chí quy định tại Điều 18 của Quy chế này, không trái với quy định hiện hành và quy chế tuyển sinh của trường.

Điều 20. Quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh

Nhà trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục ở địa phương và cơ quan chủ quản theo quy định.

Phần thứ ba

QUY ĐỊNH TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

CHƯƠNG II

TUYỂN SINH

Điều 21. Xác định chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Nhà trường căn cứ quy mô tuyển sinh đã được cấp theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tự chủ, tự chịu trách nhiệm xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ sơ cấp hàng năm của Trường.

Thực hiện đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh Sơ cấp hàng năm theo quy định.

2. Kế hoạch tuyển sinh

Trên cơ sở xác định chỉ tiêu tuyển sinh quy định tại Khoản 1 Điều này; căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp, người sử dụng lao động, nhu cầu của người học và kết quả tuyển sinh đào tạo trong năm, Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh cho năm sau gồm: số lượng, nghề đào tạo, đối tượng, thời gian, địa bàn tuyển sinh gửi Sở Giáo dục và Đào tạo nơi tổ chức đào tạo.

3. Thông báo tuyển sinh

Chậm nhất 03 (ba) tháng trước khi tổ chức tuyển sinh, Nhà trường công bố công khai: chỉ tiêu tuyển sinh của từng nghề; đối tượng tuyển sinh, khu vực tuyển sinh và thời hạn nhận hồ sơ đăng ký học; thời gian xét tuyển và căn cứ xét tuyển.

Điều 22. Đối tượng và hình thức tuyển sinh

1. Đối tượng tuyển sinh

Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên, có sức khỏe phù hợp với nghề cần học.

2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển và được thực hiện nhiều lần trong năm.

Điều 23. Đăng ký học trình độ sơ cấp

1. Người học trình độ sơ cấp có thể đăng ký vào học tại một hoặc nhiều cơ sở đào tạo sơ cấp.

2. Thủ tục và hồ sơ đăng ký, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển học trình độ sơ cấp:

- a. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm: Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01-TSSC đính kèm Quy chế này.
- b. Các hình thức đăng ký dự tuyển:
 - Thí sinh đăng ký trực tiếp trên Phiếu đăng ký dự tuyển theo **Mẫu số 01-TSSC** và nộp tại văn phòng của Nhà trường hoặc các địa điểm theo Thông báo tuyển sinh;
 - Đăng ký trực tuyến tại website: jpc.edu.vn;
 - Đăng ký thông qua cán bộ tuyển sinh của Nhà trường.
- c. Nộp hồ sơ đăng ký: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại địa chỉ của Nhà trường hoặc địa chỉ khác theo thông báo tuyển sinh.

Những thay đổi về thông tin của Người học phải được báo trực tiếp cho cán bộ tuyển sinh của Nhà trường và bổ sung đầy đủ giấy tờ trước thời điểm xét tuyển.
3. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận người đến học là học sinh chính thức, xếp lớp học và cấp thẻ học sinh.
4. Học sinh nhập học phải được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.
5. Các hồ sơ nhập học phải được xếp trong túi đựng hồ sơ của từng học sinh do Phòng Đào tạo quản lý, lưu giữ.

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường thực hiện báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đặt trụ sở chính về kết quả tuyển sinh sơ cấp định kỳ 6 tháng (trước ngày 10 tháng 7) và 01 năm (trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo liền kề) theo quy định.
2. Nhà trường báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động đào tạo sơ cấp và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Phần thứ tư

QUY ĐỊNH TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

Điều 25. Tuyển sinh đào tạo thường xuyên

1. Đối tượng tuyển sinh: Người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học.
2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển và được thực hiện nhiều lần trong năm.
3. Các hình thức đăng ký:
 - Thí sinh đăng ký trực tiếp tại văn phòng của Nhà trường hoặc các địa điểm theo thông báo tuyển sinh;
 - Đăng ký trực tuyến tại website: jpc.edu.vn;
 - Đăng ký thông qua cán bộ tuyển sinh của Nhà trường.

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường thực hiện báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đặt trụ sở chính về kết quả tuyển sinh đào tạo thường xuyên theo quy định.
2. Nhà trường báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động đào tạo thường xuyên và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Phần thứ năm

KHEN THƯỞNG - XỬ LÝ VI PHẠM TRONG TUYỂN SINH

Điều 27. Khen thưởng

1. Cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường xem xét, đề nghị Hiệu trưởng biểu dương, khen thưởng định kỳ, đột xuất.
2. Quỹ khen thưởng được trích theo quy định của Nhà trường.

Điều 28. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm quy chế tuyển sinh

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh
 - a. Hội đồng tuyển sinh của trường;
 - b. Thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp.
2. Các bằng chứng vi phạm quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.
3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh
 - a. Mọi người dân, kể cả thí sinh và những người tham gia công tác tuyển sinh, nếu phát hiện những hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh cần cung cấp thông tin cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật về tố cáo;
 - b. Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến công tác tuyển sinh.
4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh
 - a. Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;
 - b. Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế tuyển sinh theo thông tin đã được cung cấp;
 - c. Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh;
 - d. Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 29. Xử lý vi phạm người tham gia công tác tuyển sinh

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) tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách với những hành vi vi phạm nhẹ.
2. Cảnh cáo đối với những vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a. Sửa chữa, làm sai lệch hồ sơ của thí sinh;
 - b. Sửa chữa học bạ hoặc điểm thi tốt nghiệp THCS, THPT của thí sinh để đưa vào diện trúng tuyển;
 - c. Làm mất hồ sơ của học sinh.
3. Các hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định tùy theo mức độ và hành vi vi phạm.

Điều 30. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ bị xử lý kỷ luật theo các quy định tại quy chế này, đồng thời tùy theo mức độ vi phạm, có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học theo quy định tại quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

Phần thứ sáu

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế tuyển sinh Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành cho đến khi có Quy chế tuyển sinh khác thay thế.

Quy chế này thay thế cho Quy chế tuyển sinh ban hành theo Quyết định số 32/QĐ-TC ngày 5/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ năng chuyên nghiệp Nhật Bản.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Các khoa, phòng ban, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các khoa, phòng ban tổng hợp, tham mưu kịp thời để Hội đồng tuyển sinh trình Hiệu trưởng tổ chức xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 

