

Số: 1561/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hình thức đào tạo từ xa qua mạng của ĐHQG-HCM

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12/02/2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 08/8/2003 về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa của Bộ GD&ĐT;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Ban Đại học và Sau Đại học, ĐHQG-HCM.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển sinh đại học hình thức đào tạo từ xa qua mạng” của ĐHQG-HCM.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 361/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 14/9/2001 về việc ban hành Quy chế tạm thời về tuyển sinh đại học hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông và Quyết định số 864/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 28/9/2005 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế tạm thời về tuyển sinh đại học hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông của ĐHQG-HCM.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Khoa trực thuộc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc (đề b/c);
- Bộ GD&ĐT (đề b/c);
- Lưu: VT, Ban ĐH&SDH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hội Nghĩa

QUY CHẾ

TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA QUA MẠNG CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1561/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học hình thức đào tạo từ xa qua mạng thuộc phương thức đào tạo không chính quy, bao gồm: những quy định chung; điều kiện tổ chức đào tạo từ xa; chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh; hình thức tuyển sinh; tổ chức tuyển sinh; quyền và trách nhiệm của trường; quyền và trách nhiệm của thí sinh; xử lý vi phạm; thanh tra, kiểm tra; khen thưởng; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM (sau đây gọi chung là “trường”) đã được giao nhiệm vụ đào tạo đại học hình thức đào tạo từ xa qua mạng và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

3. Cơ sở liên kết (CSLK) nêu trong Quy chế này là địa điểm tổ chức các lớp tại địa phương bao gồm các trường, trung tâm đào tạo bên ngoài Đại học Quốc gia Tp.HCM (ĐHQG-HCM).

4. Từ “Thủ trưởng trường” nêu trong Quy chế này bao gồm Hiệu trưởng của các trường đại học, Trưởng khoa trực thuộc ĐHQG-HCM.

Điều 2. Đào tạo từ xa qua mạng

Đào tạo từ xa qua mạng (ĐTTXQM) là hình thức đào tạo trong đó quá trình giảng dạy phần lớn không có sự trao đổi trực tiếp giữa giảng viên và học viên, nhưng có sự tương tác qua lại giữa giảng viên và học viên thông qua hệ thống mạng máy tính.

Điều 3. Điều kiện để được tuyển sinh đại học hình thức ĐTTXQM

1. Ngành mở đào tạo đại học hình thức ĐTTXQM là các ngành đã có quyết định giao nhiệm vụ đào tạo chính quy và có ít nhất 2 năm đào tạo chính quy các ngành học đó (tính từ thời điểm được giao nhiệm vụ chính thức).

2. Chương trình đào tạo theo hình thức ĐTTXQM được thiết kế như chương trình đào tạo chính quy cùng trình độ, được tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Kế hoạch đào tạo được xây dựng phù hợp với việc tổ chức đào tạo theo hình thức ĐTTXQM.

3. Tuyển sinh ở các ngành đã có quyết định được giao nhiệm vụ ĐTTXQM.

4. Được giao chỉ tiêu tuyển sinh hình thức ĐTTXQM.

5. Đã xây dựng và ban hành quy định cụ thể về công tác tuyển sinh ĐTTXQM và công bố công khai trên trang điện tử của trường.

6. Có đủ đội ngũ giảng viên, trợ giảng, cán bộ quản lý đảm bảo cơ cấu, trình độ, phù hợp với ngành nghề và phương thức đào tạo. Đội ngũ cán bộ tham gia thực hiện chương trình ĐTTXQM phải được trang bị kiến thức và kỹ năng trong việc giảng dạy và hướng dẫn học tập từ xa.

7. Đã biên soạn đủ giáo trình, tài liệu phù hợp với hình thức ĐTTXQM, có đủ học liệu cho học viên (sách giáo khoa có phần hướng dẫn tự học, tài liệu tham khảo, hệ thống bài tập, băng hình, băng tiếng, đĩa CD-ROM, phần mềm vi tính...); các phương tiện để tiến hành ĐTTXQM.

8. Có đủ cơ sở vật chất và các tài nguyên cần thiết khác để triển khai hiệu quả hình thức ĐTTXQM.

Điều 4. Quy định về địa điểm đặt lớp

1. Đối với địa điểm đặt lớp có tổ chức đào tạo

a) Cơ sở đặt lớp phải là các trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây viết tắt là CSLK), đảm bảo được các điều kiện về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất (phòng học, phòng thí nghiệm, phòng máy tính, đường truyền internet, ...), thư viện, cán bộ quản lý.

b) Trường mở lớp liên kết đào tạo tại địa phương phải căn cứ vào nhu cầu có thật được xác nhận của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, bộ/ngành trung ương (gọi chung là UBND tỉnh) hoặc các tập đoàn, tổng công ty.

Văn bản đề nghị mở lớp hoặc kế hoạch đào tạo của địa phương được UBND tỉnh xác nhận có các nội dung chính:

- Xác nhận nhu cầu đào tạo: số lượng, cấp học, ngành đào tạo;
- Cơ sở liên kết đào tạo (cơ sở được UBND tỉnh ủy quyền liên kết với Trường để mở các lớp đại học hình thức ĐTTXQM);
- Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo tại cơ sở liên kết đào tạo.

c) Đối với các lớp mới mở lần đầu, Trường chỉ được tiến hành tuyển sinh sau khi làm tờ trình (công văn) báo cáo ĐHQG-HCM và có sự cho phép bằng văn bản của ĐHQG-HCM. Nội dung tờ trình (công văn) phải chứng tỏ rằng Trường có đủ các điều kiện để bắt đầu tổ chức đào tạo (theo quy định tại khoản 6, 7, 8 Điều 3) và có nhu cầu đào tạo có thật từ địa phương.

d) Trường phải có văn bản hợp tác liên kết đào tạo, hợp đồng liên kết với CSLK.

2. Đối với địa điểm đặt lớp không có tổ chức đào tạo, chỉ tổ chức thi

a) Cơ sở đặt lớp phải đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác tổ chức thi.

b) Trường phải thực hiện ký hợp đồng thuê cơ sở vật chất theo đúng quy định.

c) Trường báo cáo ĐHQG-HCM về địa điểm tổ chức thi tại địa phương chậm nhất 01 tháng trước khi tuyển sinh (nếu có thay đổi địa điểm).

Điều 5. Chỉ tiêu tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh được xét duyệt theo năm tài chính. Chỉ tiêu tuyển sinh của năm nào chỉ được thực hiện trong năm đó, không được gia hạn.

2. Trước tháng 7 hàng năm, trường gửi dự kiến quy mô đào tạo và tổng chỉ tiêu kế hoạch tuyển mới của năm sau về ĐHQG-HCM.

3. Căn cứ các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng, thực tuyển của các năm, ĐHQG-HCM ra quyết định giao chỉ tiêu tuyển sinh cho trường trước tháng 2 của năm tiếp theo.

4. Căn cứ chỉ tiêu được giao và các tiêu chí đảm bảo chất lượng, trường xây dựng chỉ tiêu cho từng ngành, từng CSLK (nếu có).

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ LẬP KẾ HOẠCH, ĐIỀU KIỆN, HÌNH THỨC VÀ HỒ SƠ TUYỂN SINH

Điều 6. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh

1. Sau khi có quyết định giao chỉ tiêu của ĐHQG-HCM, trường lập kế hoạch tuyển sinh (phụ lục 1) và báo cáo ĐHQG-HCM trước tháng 3 hàng năm. Nếu có thay đổi kế hoạch tuyển sinh, trường phải báo cáo ĐHQG-HCM chậm nhất 01 tháng trước khi tổ chức tuyển sinh và thông báo công khai cho thí sinh.

2. Chậm nhất 02 tháng trước ngày xét tuyển, trường phải có thông báo tuyển sinh tại trường (hoặc tại CSLK) và trên các phương tiện thông tin đại chúng về: ngành đào tạo, chỉ tiêu, hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, vùng tuyển, lệ phí tuyển sinh, mức học phí, thời gian tuyển sinh, địa điểm nhận hồ sơ, thời gian thông báo kết quả trúng tuyển, loại văn bằng tốt nghiệp.

3. Công bố công khai trước thời điểm tuyển sinh các quy định về ĐTTXQM của trường: chương trình đào tạo; chuẩn đầu ra của chương trình; kế hoạch đào tạo; điều kiện tốt nghiệp; chính sách học bổng, học phí; quy định về quyền và trách nhiệm khi tham gia học ĐTTXQM của học viên; các điều kiện về đảm bảo chất lượng.

Điều 7. Điều kiện tham gia tuyển sinh

1. Người đã tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên, trung học chuyên nghiệp, trung học nghề, trung cấp nghề (sau đây gọi chung là trung học). Người đã tốt nghiệp trung cấp nghề phải là người đã tốt nghiệp trung học cơ sở, đã học đủ khối lượng kiến thức và thi tốt nghiệp các môn văn hóa THPT đạt yêu cầu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Những người không đủ các điều kiện kể trên và những người thuộc diện dưới đây không thuộc diện được dự tuyển.

a) Không chấp hành luật nghĩa vụ quân sự.

b) Đang trong thời kỳ thi hành án hình sự.

c) Bị tước quyền dự thi tuyển sinh hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ hai năm (tính từ năm bị tước quyền dự thi hoặc ngày ký quyết định kỷ luật đến ngày dự thi).

Điều 8. Hình thức tuyển sinh

Tuyển sinh đại học hình thức ĐTTXQM theo phương thức xét tuyển hồ sơ đăng ký.

Nếu số lượng thí sinh trúng tuyển nhiều hơn chỉ tiêu được giao hoặc do tính chất, đặc thù riêng của từng ngành học, từng loại chương trình giáo dục, từng loại đối tượng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường (Chủ tịch HĐTS trường) có thể quyết định bằng hình thức đánh giá, kiểm tra, sát hạch... hoặc bổ sung các tiêu chí xét tuyển theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 9. Hồ sơ và thủ tục dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển (ĐKDT)

Hồ sơ ĐKDT gồm có:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (có đóng dấu giáp lai trên ảnh);

c) Học bạ tốt nghiệp trung học (không quy định đối với thí sinh đăng ký đào tạo liên thông hoặc văn bằng hai);

d) Bằng tốt nghiệp trung học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời (đối với những người xét tuyển ngay trong năm tốt nghiệp).

e) Bằng tốt nghiệp cao đẳng (đối với đào tạo liên thông) hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học (đối với đào tạo văn bằng hai);

f) Các chứng chỉ (nếu có);

g) Lệ phí ĐKDT;

h) 02 phong bì dán sẵn tem có ghi rõ họ tên, địa chỉ liên lạc của thí sinh.

Các giấy tờ quy định tại điểm c, d, e, f của khoản này phải là bản sao có công chứng.

2. Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT

Thí sinh nộp hồ sơ và lệ phí ĐKDT tại địa điểm theo quy định của HĐTS trường.

Đối với lớp đặt tại địa phương, thí sinh nộp 02 bộ hồ sơ ĐKDT (01 bộ lưu tại trường và 01 bộ lưu tại CSLK).

Sau khi nộp hồ sơ ĐKDT, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho HĐTS trường và phải nộp bổ sung đầy đủ giấy tờ trước thời gian hết hạn nhận hồ sơ ĐKDT. Những giấy tờ bổ sung sau đó đều không hợp lệ.

Căn cứ quy định hiện hành, tình hình thực tế, Thủ trưởng trường quy định mức thu lệ phí tuyển sinh trên nguyên tắc cân đối thu chi. Nếu tổ chức tại địa phương, trường thỏa thuận với CSLK để sử dụng hợp lý số tiền lệ phí đã thu.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH, BAN THƯ KÝ; QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh Trường

Hàng năm, khi được giao chỉ tiêu tuyển sinh, Thủ trưởng trường ra quyết định thành lập HĐTS để điều hành công tác tuyển sinh.

1. Thành phần của HĐTS

- a) Chủ tịch: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng ủy quyền;
- b) Phó chủ tịch: Phó Thủ trưởng phụ trách công tác đào tạo hoặc Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng giao nhiệm vụ;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo;
- d) Các ủy viên: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng (trong đó nhất thiết phải có phòng KHTC), Trưởng hoặc Phó trưởng Khoa/ Bộ môn có liên quan; số lượng ủy viên tùy thuộc vào số lượng thí sinh ĐKDT, nhưng không ít hơn hai người;

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) đăng ký xét tuyển vào trường trong năm đó không được tham gia HĐTS.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

a) HĐTS trường đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM;

b) HĐTS trường có quyền hạn và trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt các khâu: tổ chức cho thí sinh ĐKDT, triệu tập thí sinh trúng tuyển vào nhập học; thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; báo cáo kịp thời công tác tuyển sinh về ĐHQG-HCM. Trong trường hợp tuyển sinh theo phương thức thi, kiểm tra, sát hạch, ... thì áp dụng theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05/3/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Công bố công khai trước thời điểm tuyển sinh các quy định tại khoản 2, 3 Điều 6 và các quy định liên quan đến tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;
- c) Ra quyết định thành lập Ban Thư ký HĐTS. Trong trường hợp tuyển sinh theo phương thức thi, kiểm tra, sát hạch... thì ra quyết định thành lập Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS trường;
- d) Phó Chủ tịch HĐTS giúp 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;
- e) Báo cáo ĐHQG-HCM kịp thời về công tác tuyển sinh của trường.

Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn Ban Thư ký

1. Thành phần của Ban Thư ký

- a) Trưởng ban là Ủy viên thường trực HĐTS;
- b) Các ủy viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo, cán bộ của Khoa/Bộ Môn và giảng viên; đảm bảo tối thiểu mỗi điểm thi có ít nhất 01 ủy viên. Số lượng thành viên Ban Thư ký HĐTS phải đủ để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) đăng ký xét tuyển vào trường trong năm đó không được tham gia vào Ban Thư ký.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao.
- b) Tổ chức, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.
- c) Quản lý hồ sơ, phân loại, chấm điểm xét tuyển.
- d) Lập bảng kết quả xét tuyển trình Chủ tịch HĐTS phê duyệt.
- e) Căn cứ bảng kết quả xét tuyển và chỉ tiêu được giao, lập danh sách thí sinh trúng tuyển theo mức xét ưu tiên từ cao xuống và trình Chủ tịch HĐTS xem xét, ký quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển.
- f) In và gửi giấy báo trúng tuyển cho các thí sinh, trong đó ghi rõ kết quả của thí sinh.
- g) Công bố kết quả xét tuyển tại trường, CSLK (nếu có) và trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- h) Sau khi làm thủ tục nhập học, Ban Thư ký trình Chủ tịch HĐTS ký quyết định danh sách sinh viên nhập học.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Thư ký

- a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban Thư ký.
- b) Lựa chọn đề cử nhân sự vào Ban Thư ký.
- c) Báo cáo với Chủ tịch HĐTS tình hình thí sinh ĐKDT, tiến độ xét tuyển, kết quả tuyển sinh và tất cả các trường hợp đặc biệt cần xử lý kịp thời.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của thí sinh

1. Được cung cấp rõ ràng, chính xác các yêu cầu về tuyển sinh, thời hạn đăng ký nộp hồ sơ xét tuyển, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, yêu cầu về bằng cấp và các chính sách ĐTTXQM của trường (nếu có).
2. Nộp đầy đủ hồ sơ và đúng thời gian theo quy định của trường;
3. Nộp đầy đủ lệ phí theo quy định của trường.
4. Chấp hành Quy chế tuyển sinh đại học hình thức ĐTTXQM của ĐHQG-HCM và các quy định, quy chế của trường.

CHƯƠNG IV XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 13. Quy định điểm xét tuyển

1. Trường xây dựng Quy định về điểm xét tuyển đại học hình thức ĐTTXQM. Trong đó, tiêu chí xét tuyển dựa trên điều kiện thí sinh đã tốt nghiệp trung học (điều kiện bắt buộc) và một số tiêu chí đánh giá được kiến thức, kỹ năng, thái độ của học viên.

Tiêu chí xét tuyển có thể được xây dựng căn cứ vào các tiêu chí sau đây:

- Kết quả học tập lớp 12.
- Điểm các môn thi tốt nghiệp THPT.
- Chính sách ưu tiên theo khu vực, đối tượng (theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành).
- Các loại chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ, ...).
- Các văn bằng tốt nghiệp (cao đẳng, đại học, sau đại học).
- Các tiêu chí xét tuyển khác.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh được giao, Ban Thư ký HĐTS lập Biên bản xác định điểm xét tuyển theo từng đối tượng, trình Chủ tịch HĐTS xem xét và công nhận kết quả điểm xét tuyển.

Điều 14. Công bố điểm xét tuyển và gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh

Căn cứ Biên bản xác định điểm xét tuyển, Chủ tịch HĐTS ký quyết định trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt quá chỉ tiêu được giao và trên quyết định phải ghi rõ điểm trúng tuyển.

Điểm trúng tuyển phải được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin của trường (hoặc tại CSLK) và giao cho Ban Thư ký HĐTS tiến hành gửi giấy báo trúng tuyển cho từng thí sinh.

Điều 15. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đến nhập học

1. Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và ký giấy báo trúng tuyển. Trong giấy báo trúng tuyển cần ghi rõ điểm trúng tuyển của thí sinh, thời gian nhập học, học phí và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường nhập học phải nộp các giấy tờ theo quy định như sau:

a) Học bạ (không quy định đối với thí sinh đăng ký đào tạo liên thông hoặc văn bằng hai);

b) Giấy khai sinh hoặc giấy chứng minh nhân dân;

c) Bằng tốt nghiệp trung học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời (đối với những người xét tuyển ngay trong năm tốt nghiệp).

d) Bằng tốt nghiệp cao đẳng (đối với đào tạo liên thông) hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học (đối với đào tạo văn bằng hai);

e) Giấy báo trúng tuyển;

f) Hồ sơ trúng tuyển (theo mẫu chung) có xác nhận của địa phương.

Các giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này phải là bản sao có công chứng.

Sau khi tiếp nhận các loại giấy tờ nói trên, trường ghi số biên nhận lên bìa túi và hoàn tất hồ sơ cho sinh viên.

Trong trường hợp thí sinh nhập học mà chỉ có giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời thì trường phải ra thời hạn để sinh viên bổ sung bằng tốt nghiệp THPT chính thức vào hồ sơ sinh viên, tối đa không quá một năm kể từ ngày nhập học.

Trong quá trình kiểm tra, đối chiếu, thu nhận hồ sơ hoặc trong thời gian sinh viên đang học tại trường, nếu phát hiện hồ sơ giả mạo thì báo cáo Thủ trưởng trường xử lý theo quy định của Quy chế này.

Thí sinh đến trường đăng ký thủ tục nhập học chậm sau 30 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn cần phải có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên. HĐTS trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc cho bảo lưu kết quả để vào học trong đợt xét tuyển tiếp theo mà không phải nộp lại hồ sơ ĐKDT.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ TRƯỜNG, CÁN BỘ VÀ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 16. Xử lý cán bộ, thí sinh vi phạm quy chế

1. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành động vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi xét tuyển), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ - CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ - CP ngày 14/4/2005 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

2. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế tuyển sinh như khai man hồ sơ, sử dụng văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ tốt nghiệp giả, đều phải lập biên bản và tùy mức độ vi phạm, Ban Thư ký trình Chủ tịch HĐTS ra quyết định cảnh cáo, đình chỉ xét tuyển hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết.

Điều 17. Xử lý trường vi phạm quy chế

Trường vi phạm các quy định về đối tượng tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh thì bị xử lý theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Trường không đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 6, 7, 8 Điều 3 của Quy chế này hoặc không tuyển sinh 03 năm liên tiếp hoặc có hành vi gian lận để được giao thực hiện chương trình ĐTTXQM thì ĐHQG-HCM sẽ ra quyết định đình chỉ tuyển sinh. Hết thời hạn đình chỉ tuyển sinh chương trình ĐTTXQM mà trường không khắc phục được thì ĐHQG-HCM sẽ thu hồi quyết định giao thực hiện chương trình ĐTTXQM.

CHƯƠNG VI

THANH TRA VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

1. ĐHQG-HCM chỉ đạo tổ chức kiểm tra, thanh tra công tác tuyển sinh của các trường theo quy định hiện hành.

2. Hàng năm, trường có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh của trường, CSLK (nếu có) theo quy định.

Điều 19. Khen thưởng

Những người có nhiều đóng góp, tích cực và hoàn thành tốt nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Chủ tịch HĐTS trường biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị ĐHQG-HCM khen thưởng theo quy định.

Quỹ khen thưởng được trích trong lệ phí tuyển sinh ĐTTXQM.

CHƯƠNG VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 20. Chế độ báo cáo

Trong vòng một tháng sau khi hoàn tất kỳ thi xét tuyển của mỗi đợt, trường gửi báo cáo ĐHQG-HCM:

- Biên bản xác định điểm xét tuyển (phụ lục 2);
- Quyết định trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển, đính kèm file (phụ lục 3);
- Quyết định nhập học và danh sách sinh viên nhập học năm nhất, đính kèm file (phụ lục 4).
- Hợp đồng liên kết đào tạo (nếu có liên kết đào tạo).

Tháng 12 hàng năm, các trường báo cáo tổng kết tình hình tuyển sinh và kết quả tuyển sinh đại học hình thức ĐTTXQM (phụ lục 5).

Điều 21. Chế độ lưu trữ

1. Hồ sơ lưu trữ tại trường gồm có:

- Quyết định cho phép thực hiện chương trình ĐTTXQM;
- Hồ sơ đăng ký thực hiện chương trình ĐTTXQM;
- Hồ sơ liên kết đào tạo (nếu có liên kết đào tạo);
- Hồ sơ tuyển sinh.

2. Hồ sơ lưu trữ tại CSLK có tổ chức đào tạo gồm có:

- Công văn về liên kết đào tạo;
- Hợp đồng liên kết đào tạo;
- Hồ sơ tuyển sinh.

3. Quyết định cho phép thực hiện chương trình ĐTTXQM; hợp đồng liên kết đào tạo (nếu có); biên bản xác định điểm xét tuyển; quyết định trúng tuyển và quyết định nhập học được lưu trữ vĩnh viễn tại trường.

4. Trường quy định cụ thể quy trình và thời hạn lưu giữ hồ sơ ĐTTXQM theo Luật Lưu trữ và các văn bản quy định hiện hành.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hội Nghĩa

V/v: Báo cáo kế hoạch tuyển sinh hình thức ĐTTXQM

Kính gửi: - Đại học Quốc gia Tp.HCM;
- Ban Đại học và Sau đại học.

BÁO CÁO KẾ HOẠCH TUYỂN SINH HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA QUA MẠNG

Stt	Trường/CSLK	Ngành đào tạo	Chỉ tiêu	Thời gian phát và nhận hồ sơ	Thời gian xét tuyển hồ sơ	Thời gian công bố kết quả trúng tuyển	Lệ phí xét tuyển	Ghi chú
I	Tại Trường							
1	Đợt 1							
							
2	Đợt 2							
							
II	Tại địa phương (có tổ chức đào tạo)							
1	Đợt 1							
							
2	Đợt 2							
							

Ghi chú:

(I): ghi rõ địa điểm thuê CSVC tại địa phương (nếu có)

(II): ghi rõ tên từng CSLK; các văn bản về liên kết đào tạo (đính kèm)

CHỦ TỊCH HĐQTS
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
 Trường/Khoa:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Tp.HCM, ngày ...tháng...năm

**BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH ĐIỂM XÉT TUYỂN (ĐXT)
 KỲ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐTTXQM**

	Năm trước	Năm tuyển sinh
Chỉ tiêu được giao		
Số đạt xét tuyển		
Tỷ lệ tuyển dư		
Số thực tế đang học năm 1		X
Tỷ lệ giữa số đang học năm thứ 1 so với số đạt xét tuyển (%)		
Tỷ lệ giữa số đang học năm thứ 1 so với chỉ tiêu được giao (%)		

Căn cứ Quy chế tuyển sinh hiện hành, HĐTS trường.....quyết định xét điểm xét tuyển (ĐXT) như sau.

Khối thi hoặc ngành học.....

	Điểm xét tuyển	Số lượng	Ghi chú
Học sinh trung học			
Sinh viên cao đẳng, đại học, sau đại học			
Đối tượng khác			
Tổng số người đạt ĐXT			

CHỦ TỊCH HĐTS
 (Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH SINH VIÊN TRÚNG TUYỂN
KỶ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐTTXQM

(Đính kèm Quyết định số:, ngày ... tháng ... năm

Địa điểm đào tạo (*):.....

Phương thức đào tạo (**):.....

Ngành đào tạo:

STT	Mã hồ sơ	Họ và tên	Ngày sinh	Phái	Nơi sinh	Hộ khẩu thường trú	Điểm tổng xét tuyển	Ghi chú

Tổng cộng: thí sinh

Danh sách sinh viên sắp xếp theo thứ tự A, B, C

(*): ghi rõ địa điểm đào tạo là tại trường hay tại địa phương (ghi cụ thể tên CSLK đào tạo).

(**): ghi rõ đào tạo theo phương thức nào (liên thông; văn bằng 2 hay cử nhân).

Người lập bảng,
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HĐTS
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG/KHOA:
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH SINH VIÊN NHẬP HỌC
KỲ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐTTXQM

(Đính kèm Quyết định số:, ngày ... tháng ... năm)

Địa điểm đào tạo (*):.....

Phương thức đào tạo (**):.....

Ngành đào tạo:

STT	MSSV	Họ và Tên	Ngày sinh	Phái	Nơi sinh	Hộ khẩu thường trú	Điểm tổng xét tuyển	Ghi chú

Tổng cộng: thí sinh

Danh sách sinh viên sắp xếp theo thứ tự A, B, C

(*) : ghi rõ địa điểm đào tạo là tại trường hay tại địa phương (ghi cụ thể tên CSLK đào tạo).

(**) : ghi rõ đào tạo theo phương thức nào (liên thông; văn bằng 2 hay cử nhân)

Người lập bảng,
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HĐTS
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
Trường/Khoa

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

Số: /.....
V/v báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh
hình thức ĐTTXQM

Tp.HCM, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: - Đại học Quốc gia Tp.HCM;
- Ban Đại học và Sau Đại học.

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học hình thức đào tạo từ xa qua mạng của Đại học Quốc gia Tp.HCM ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày .../.../... của ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học hình thức đào tạo từ xa qua mạng của Trường/khoa ban hành kèm theo Quyết định số.../..... ngày .../.../... của trường/khoa

Trường/Khoa báo cáo Đại học Quốc gia Tp.HCM về tổng kết công tác tuyển sinh hình thức ĐTTXQM năm cụ thể như sau:

1. Công tác chuẩn bị tuyển sinh.

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh và các Ban chức năng
- Xây dựng các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh tại đơn vị: quy định, quy trình, công văn, thông báo, ... (đính kèm báo cáo).
- Kế hoạch tuyển sinh: Có bao nhiêu đợt tuyển sinh trong năm, ngành tuyển sinh, chỉ tiêu, thời gian nhận hồ sơ,
- Thông báo tuyển sinh: tại trường/CSLK, trên các trang điện tử của đơn vị (đính kèm báo cáo).
- Đối với CSLK có đào tạo (lần đầu): công tác kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, cán bộ quản lý nhằm đảm bảo cho quá trình đào tạo tại địa phương (Biên bản kiểm tra - đính kèm báo cáo).

2. Công tác tuyển sinh

- Đối tượng tuyển sinh: tốt nghiệp THPT, cao đẳng. ...
- Phương thức tuyển sinh: xét tuyển hồ sơ và các tiêu chí khác (nếu có)
- Quy định về hình thức, cách thức đăng ký hồ sơ: nộp trực tiếp tại địa điểm theo quy định của trường hay đăng ký hồ sơ qua mạng (nêu cụ thể đường link).
- Quy trình nhận hồ sơ xét tuyển
- Tổng số hồ sơ đăng ký xét tuyển theo từng đợt tuyển sinh
- Công tác xây dựng điểm xét tuyển: thí sinh tốt nghiệp PTTH và các tiêu chí đảm bảo về kiến thức, kỹ năng...
- Quy trình xét duyệt hồ sơ và công bố kết quả trúng tuyển.

3. Kết quả tuyển sinh

Tổng số học viên trúng tuyển làhọc viên và nhập học làhọc viên, chiếm tỷ lệ% so với chỉ tiêu. Cụ thể theo bảng thống kê sau đây:

Trường/CSLK	Chỉ tiêu	Số lượng ĐKXT	Số lượng trúng tuyển	Số lượng nhập học	% nhập học/chỉ tiêu
Tại trường					
Địa phương					
Tổng cộng					

(Đính kèm bảng thống kê chi tiết theo từng đợt tuyển sinh, theo ngành đào tạo)

4. Đánh giá chung về công tác tuyển sinh

- Thuận lợi
- Khó khăn
- Kiến nghị (nếu có)

CHỦ TỊCH HĐQT
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục

(Đính kèm Công văn số .../.....ngày .../.../.....)

1. THỐNG KÊ KẾT QUẢ THEO ĐỢT TUYỂN SINH

Trường/CSLK	Ngành đào tạo	Chi tiêu	Số lượng ĐKXT	Số lượng trúng tuyển	Số lượng nhập học	% nhập học/chi tiêu
Tại trường						
- Đợt 1						
- Đợt 2						
...						
Địa phương						
- Đợt 1: + Trường CĐ...						
- Đợt 2: ...						
.....						
Tổng cộng						

2. THỐNG KÊ KẾT QUẢ TUYỂN SINH THEO NGÀNH ĐÀO TẠO

STT	Ngành đào tạo	Số lượng trúng tuyển	Số lượng nhập học	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
	Tổng cộng			