

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hình thức chính quy
của Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1248/QĐ-ĐHĐN ngày 28/3/2023 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hình thức chính quy của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Tờ trình số 282/TTr-PHKT ngày 09/5/2023 của Giám đốc Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hình thức chính quy của Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh đại học hình thức chính quy của Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng có liên quan của Đại học Đà Nẵng, Giám đốc Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- PHKT (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC


PGS.TS. Lê Thành Bắc

QUY CHẾ

**Tuyển sinh đại học hình thức chính quy của
Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2254/QĐ-ĐHĐN ngày 31 tháng 5 năm 2023
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình, quyền hạn và trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác tuyển đại học hình thức chính quy tại Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum (sau đây gọi tắt là Phân hiệu).

2. Các quy định chung về tuyển sinh đại học chính quy ngoài Quy chế này được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT) và Quy chế tuyển sinh đại học hình thức chính quy của Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi là Quy chế tuyển sinh của ĐHĐN).

3. Quy chế này áp dụng trong công tác tuyển sinh đại học hình thức chính quy tại Phân hiệu.

Điều 2. Yêu cầu chung trong tuyển sinh

1. Phân hiệu thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh do ĐHĐN giao, chịu trách nhiệm giải trình về công tác tuyển sinh, bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

2. Phân hiệu thực hiện tất cả biện pháp cần thiết nhằm tạo điều kiện thuận lợi và cơ hội bình đẳng cho mọi thí sinh; tuyển chọn được những thí sinh có nguyện vọng và năng lực phù hợp nhất với yêu cầu của chương trình và ngành đào tạo.

3. Phân hiệu phối hợp chặt chẽ với các cơ sở đào tạo và bộ phận tuyển sinh dưới sự hỗ trợ, giám sát của Bộ GDĐT và ĐHĐN nhằm bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và liên thông trong hệ thống; giúp nâng cao chất lượng, hiệu quả tuyển sinh của Phân hiệu và của toàn hệ thống.

Điều 3. Đề án tuyển sinh

1. Phân hiệu xây dựng và công khai Đề án tuyển sinh theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT và của ĐHĐN.

2. Đề án tuyển sinh được công bố trên trang thông tin điện tử và qua các hình thức thích hợp khác của Phân hiệu, trên trang thông tin điện tử của ĐHĐN và theo quy định của Bộ GDĐT.

3. Những nội dung điều chỉnh, bổ sung vào đề án tuyển sinh phải được công bố trước khi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT.

Điều 4. Nguyên tắc, phương thức tuyển sinh, ngưỡng đầu vào

1. Phân hiệu chỉ tuyển sinh vào các ngành, chương trình đào tạo (sau đây gọi là ngành) đã có quyết định mở ngành và đáp ứng các điều kiện được phép tuyển sinh theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh bao gồm: Xét tuyển theo kết quả học tập THPT, xét tuyển theo kết quả thi THPT và xét tuyển thẳng theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT.

3. Ngưỡng đầu vào được xác định và công bố theo quy định của Bộ GDĐT và của ĐHĐN

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh Phân hiệu

1. Giám đốc ĐHĐN ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) Phân hiệu để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh tại Phân hiệu.

2. Thành phần của HĐTS Phân hiệu gồm có:

a) Chủ tịch: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Phân hiệu;

b) Phó Chủ tịch: Phó Giám đốc Phân hiệu;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo của Phân hiệu;

d) Các ủy viên: Lãnh đạo của các phòng, khoa, tổ liên quan đến công tác tuyển sinh của Phân hiệu.

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) đăng ký tuyển sinh vào Phân hiệu trong năm tuyển sinh không được tham gia HĐTS và các tổ giúp việc HĐTS Phân hiệu trong năm tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS Phân hiệu

a) Quyết định về chỉ tiêu tuyển sinh đăng ký hằng năm;

b) Quyết định các phương thức tuyển sinh của Phân hiệu, phân bổ chỉ tiêu cho từng ngành tuyển sinh theo quy định của Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT;

c) Tổ chức triển khai các phương thức tuyển sinh theo đặc thù của Phân hiệu, các nhiệm vụ tuyển sinh do ĐHĐN giao;

d) Đề xuất ngưỡng đầu vào đối với tất cả các phương thức tuyển sinh của Phân hiệu;

đ) Đề xuất điểm trúng tuyển đối với các phương thức tuyển sinh của Phân hiệu;

e) Đề xuất và xin ý kiến ĐHĐN về mức thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh đối với các phương thức tuyển sinh của Phân hiệu;

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐTS Phân hiệu;

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Phân hiệu;

b) Báo cáo với ĐHĐN kết quả tuyển sinh của các phương thức tuyển sinh và kết quả thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh do ĐHĐN giao;

c) Báo cáo với Bộ GDĐT và ĐHĐN về công tác tuyển sinh của Phân hiệu theo quy định;

d) Thành lập Tổ Thư ký và các tổ giúp việc cho HĐTS Phân hiệu (nếu có). Tổ trưởng các tổ giúp việc là thành viên Hội đồng;

đ) Quy định tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ giúp việc HĐTS.

5. Phó Chủ tịch HĐTS Phân hiệu 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 uỷ quyền.

Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Thư ký HĐTS Phân hiệu

1. Thành phần Tổ Thư ký HĐTS Phân hiệu gồm có:

a) Tổ trưởng: do Ủy viên thường trực HĐTS Phân hiệu kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: viên chức Phòng Đào tạo, các khoa, phòng, tổ tham gia công tác tuyển sinh của Phân hiệu.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Thư ký HĐTS Phân hiệu:

a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký xét tuyển trên trang thông tin điện tử của Phân hiệu và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Hướng dẫn thí sinh đăng ký xét tuyển theo quy định;

c) Kiểm dò, cung cấp thông tin của thí sinh có nguyện vọng đăng ký xét tuyển vào Phân hiệu cho Ban Thư ký HĐTS ĐHĐN để thực hiện cập nhật lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT và thực hiện xét tuyển theo Quy chế

tuyển sinh của Bộ GDĐT và Quy chế tuyển sinh của ĐHĐN;

d) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS Phân hiệu thống nhất đề trình HĐTS ĐHĐN quyết định;

đ) Tiếp nhận và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Phân hiệu;

e) Thực hiện thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển;

g) Báo cáo kết quả tuyển sinh cho Ban Thư ký HĐTS ĐHĐN;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS Phân hiệu giao.

CHƯƠNG III

XÉT TUYỂN ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Điều 7. Đăng ký xét tuyển

1. Phân hiệu tổ chức thu nhận và xử lý hồ sơ đăng ký xét tuyển đối với các phương thức tuyển sinh do ĐHĐN giao.

2. Thí sinh đăng ký xét tuyển bằng hình thức trực tuyến, trực tiếp hoặc kết hợp. Thí sinh phải cung cấp đầy đủ, bảo đảm tính chính xác của thông tin và chịu trách nhiệm về các hồ sơ minh chứng đã cung cấp trong quá trình đăng ký xét tuyển.

3. Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành, đối tượng dự tuyển, cách thức đăng ký, thời gian đăng ký của mỗi đợt, mỗi phương thức tuyển sinh được qui định cụ thể trong thông báo tuyển sinh của Phân hiệu và của ĐHĐN.

Điều 8. Xét tuyển thẳng

1. Căn cứ đề án tuyển sinh đã công bố, Phân hiệu tổ chức cho thí sinh thuộc đối tượng được xét tuyển thẳng theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT đăng ký dự tuyển bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp tại Phân hiệu.

2. Phân hiệu tổ chức xét tuyển thẳng cho những thí sinh đủ điều kiện, báo cáo Hội đồng tuyển sinh ĐHĐN phê duyệt và công bố kết quả theo kế hoạch chung.

Điều 9. Xét tuyển theo kết quả học tập THPT

1. Phân hiệu thực hiện các nhiệm vụ xét tuyển do ĐHĐN giao và báo cáo kết quả xét tuyển với ĐHĐN theo qui định.

2. Quy định về xét tuyển theo kết quả học tập THPT được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT, Quy chế tuyển sinh của ĐHĐN, các văn bản hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT và của ĐHĐN.

Điều 10. Xét tuyển theo kết quả thi THPT

1. Phân hiệu thực hiện các nhiệm vụ xét tuyển do ĐHĐN phân công, tổ chức xét tuyển đối với các nguyện vọng đăng ký vào Phân hiệu và báo cáo kết quả xét

tuyển với ĐHĐN.

2. Quy định về xét tuyển theo kết quả thi THPT được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT, Quy chế tuyển sinh của ĐHĐN, các văn bản hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT và của ĐHĐN.

CHƯƠNG IV

THÔNG BÁO TRÚNG TUYỂN VÀ NHẬP HỌC

Điều 11. Thông báo kết quả xét tuyển và nhập học

1. ĐHĐN thông báo kết quả xét tuyển đối với các phương thức tuyển sinh của Phân hiệu.
2. ĐHĐN ban hành quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.
3. Phân hiệu cung cấp thông tin về các thủ tục cần thiết và phương thức nhập học của thí sinh về ĐHĐN để làm giấy báo trúng tuyển và gửi cho tất cả thí sinh trúng tuyển.
4. Thí sinh xác nhận nhập học bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống, trước khi nhập học tại Phân hiệu.

Điều 12. Bảo lưu kết quả trúng tuyển

1. Thí sinh đã có giấy báo nhập học được bảo lưu kết quả trúng tuyển phải đáp ứng các điều kiện được qui định trong Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT.
2. Thí sinh thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi đơn xin bảo lưu kèm giấy tờ minh chứng đến Phân hiệu.
3. Sau khi tiếp nhận đơn của thí sinh, Phân hiệu cho ý kiến và chuyển về ĐHĐN để được xem xét, giải quyết.
4. Thời gian bảo lưu kết quả trúng tuyển tối đa 3 năm cho tất cả trường hợp được qui định trong Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT.
5. Trong thời gian bảo lưu kết quả trúng tuyển còn hiệu lực, thí sinh có nhu cầu trở lại học tập phải gửi đơn kèm giấy tờ minh chứng đến ĐHĐN để được xem xét tiếp nhận trở lại học tập.

Điều 13. Kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển

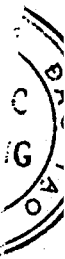
Phân hiệu tổ chức hậu kiểm thông tin thí sinh trúng tuyển nhập học theo tất cả các phương thức, các đợt tuyển sinh và báo cáo kết quả hậu kiểm về ĐHĐN trong thời gian qui định.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO LƯU TRỮ

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Thí sinh có hành vi gian lận trong quá trình đăng ký dự tuyển để được



trúng tuyển tùy theo mức độ có thể bị buộc thôi học, cấm dự tuyển vào Phân hiệu trong những năm tiếp theo hoặc bị xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Người có hành vi vi phạm Quy chế này là công chức, viên chức, tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức.

Điều 15. Chế độ báo cáo lưu trữ

Công tác lưu trữ và chế độ báo cáo thực hiện theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo

- Tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu ban hành các văn bản, hướng dẫn liên quan đến tuyển sinh;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng Đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh;

- Chủ trì tổ chức các hoạt động tuyển sinh do Giám đốc Phân hiệu giao và báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định. Thực hiện lưu trữ hồ sơ tuyển sinh và các tài liệu liên quan theo quy định hiện hành.

- Là đầu mối tiếp nhận, trả lời đơn thư phản ánh, khiếu nại về công tác tuyển sinh tại Phân hiệu.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu Giám đốc Phân hiệu thành lập HĐTS Phân hiệu, các Tổ giúp việc (nếu có) cho HĐTS;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc phục vụ công tác tuyển sinh;

- Hàng năm rà soát, cập nhật đội ngũ giảng viên phục vụ việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Xây dựng dự trù kinh phí cho các hoạt động tuyển sinh và trình Giám đốc Phân hiệu phê duyệt;

- Thực hiện việc thu chi đối với hoạt động tuyển sinh do ĐHĐN giao.

4. Phòng Công tác Sinh viên

- Xây dựng chính sách khen thưởng tuyển sinh trình Giám đốc Phân hiệu phê duyệt;

- Chủ trì công tác nhập học;
- Thực hiện công tác hậu kiểm và quản lý hồ sơ sinh viên sau khi nhập học.

5. Tổ Khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin

- Đánh giá chất lượng đầu vào của sinh viên.

6. Tổ Thư viện và Thông tin truyền thông

- Tham mưu Giám đốc Phân hiệu xây dựng các chính sách liên quan đến truyền thông tuyển sinh;

- Xây dựng, cập nhật kịp thời các thông tin tuyển sinh lên cổng thông tin điện tử của Phân hiệu;

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. Việc điều chỉnh do Giám đốc Phân hiệu đề xuất Giám đốc ĐHQĐN xem xét, quyết định./.

