

Số 4365/QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

*Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hệ Vừa làm vừa học  
của trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải*

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT**

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 27/04/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quy chế đào tạo Vừa làm vừa học trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư 06/2017/TTBGDDT ngày 15 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh đại học hệ Vừa làm vừa học của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

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

**Điều 3.** Giám đốc các cơ sở đào tạo, Giám đốc các Trung tâm, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các khoa, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Bộ GDĐT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, ĐTTC.

**HIỆU TRƯỞNG**  


**PGS.TS. Đào Văn Đông**

# **QUY CHẾ**

## **TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4365/2017/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)*

### **Chương I**

#### **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 hệ Vừa làm vừa học (VLVH): Tổ chức tuyển sinh, điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong công tác tuyển sinh; phương thức tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh đại học hệ VLVH; chế độ lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thí sinh đăng ký xét tuyển vào hệ đại học VLVH của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (GTVT).

#### **Điều 2. Tổ chức tuyển sinh**

1. Thực hiện theo phương thức xét tuyển. Thời gian tổ chức xét tuyển do Hội đồng tuyển sinh Trường quyết định.

2. Xét tuyển dựa vào học bạ trung học phổ thông (THPT), trung học bổ túc (THBT).

a. Tổ hợp các môn xét tuyển phải cùng tổ hợp các môn xét tuyển vào ngành tương ứng của hệ đào tạo chính quy do trường Đại học Công nghệ GTVT quy định;

b. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào, điều kiện nhận ĐKXT:

- Kết quả học tập THPT, THBT có điểm trung bình chung của tổ hợp các môn học (Lớp 12) dùng để xét tuyển không nhỏ hơn 6,0

- Nguyên tắc xét tuyển: Xét tuyển điểm lấy từ cao xuống thấp đến khi đủ chỉ tiêu. Điểm xét tuyển lấy đến 2 chữ số thập phân. Nếu nhiều hồ sơ có điểm xét tuyển bằng nhau thì lấy điểm trung bình môn Toán làm tiêu chí phụ xét từ cao xuống thấp.

3. Căn cứ vào nhu cầu của người học, Nhà trường có thể tổ chức xét tuyển từ 3 đến 4 đợt mỗi năm, kết quả xét tuyển báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

### **Điều 3. Điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh**

1. Đã tốt nghiệp THPT, THBT hoặc đã tốt nghiệp trung cấp, sau đây gọi chung là tốt nghiệp trung học;

Người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và được công nhận hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành. Đối với người khuyết tật được UBND cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt và học tập do hậu quả của chất độc hoá học là con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự tuyển vào các ngành học phù hợp với tình trạng sức khỏe.

3. Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân, Quân đội nhân dân tại ngũ phải được cấp có thẩm quyền cho phép đi học; 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.

4. Đối với thí sinh sau khi trúng tuyển, có lệnh gọi công dân nhập ngũ thì Hiệu trưởng xem xét, cho bảo lưu kết quả xét tuyển theo quy định.

### **Điều 4. Hoạt động thanh tra công tác tuyển sinh**

1. Ban Thanh tra tuyển sinh của Trường có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh, tập trung vào các nội dung sau:

a) Công tác chuẩn bị xét tuyển

- Công bố thông báo tuyển sinh của Trường theo quy định: Điều kiện xét tuyển; phương thức xét tuyển; lệ phí;

- Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển: Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan về thành phần, số lượng cán bộ tham gia; các văn bản liên quan đến công tác xét tuyển và cơ sở vật chất phục vụ công tác xét tuyển.

b) Công tác xét tuyển

- Việc thực hiện quy định về xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo tuyển sinh; việc cập nhật, công bố thông tin xét tuyển; việc phát, nhận hồ sơ xét tuyển về thời gian, hình thức, các loại giấy tờ học bạ, bằng tốt nghiệp trung học: Theo quy định tại mục a, khoản 2 Điều 10 của Quy chế này;

- Việc xác định điểm trúng tuyển: Theo quy định tại mục b, khoản 2 Điều 2 của Quy chế này;

- Việc nhập học và hồ sơ thí sinh trúng tuyển: Theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này;

- Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) xét tuyển vào Trường không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong năm đó.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VLVH VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC**

#### **Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh Trường**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS Trường gồm có:

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

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

d) Các ủy viên: Một số Trưởng, Phó phòng; Trưởng, Phó khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự xét tuyển vào Trường không được tham gia HĐTS của Trường và các ban giúp việc HĐTS Trường trong năm đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS Trường

a) Tổ chức triển khai 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, lệ phí xét tuyển;

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

đ) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Giao thông vận tải.

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

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

- b) Báo cáo với Bộ GD&ĐT và Bộ GTVT về công tác tuyển sinh của Trường;
- c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh.

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 uỷ quyền.

#### **Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS Trường**

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS Trường gồm có:
  - a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS Trường kiêm nhiệm;
  - b) Các uỷ viên: Một số cán bộ phòng Đào tạo, các khoa, phòng và cán bộ công nghệ thông tin.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS của Trường
  - a) Công bố các thông tin liên quan đến thông báo tuyển sinh; điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký xét tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
  - b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

#### **Điều 7. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Hội đồng tuyển sinh Trường gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.
2. Trường tổ chức kiểm tra sức khoẻ cho thí sinh mới nhập học theo hướng dẫn của liên Bộ Y tế và Bộ GD&ĐT.
3. Thí sinh trúng tuyển vào Trường cần nộp những giấy tờ sau đây:
  - a) Học bạ THPT, THBT (bản sao công chứng);
  - b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT, THBT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm dự tuyển hoặc bằng tốt nghiệp trung học đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (bản sao công chứng). Những người nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, sau khi nhập học được một học kỳ phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp THPT, THBT để đối chiếu kiểm tra và nộp 01 bản sao công chứng;
  - c) Giấy khai sinh (bản sao công chứng);
  - d) Giấy báo trúng tuyển.
4. Đối với thí sinh đến Trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo trúng tuyển:
  - a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học;



b) Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND phường, xã trở lên, HĐTS Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc cho bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh nhập học năm tiếp theo.

#### **Điều 8. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. Khi thí sinh đến nhập học, Nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

2. Trong quá trình học viên đang theo học tại Trường, Nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra hồ sơ học viên theo quy định.

#### **Điều 9. Sử dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh**

1. Phòng Đào tạo chuẩn bị đủ cơ sở vật chất, thiết bị và cử cán bộ nhập dữ liệu của thí sinh trúng tuyển lên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường; đảm bảo quy trình, thời hạn thực hiện công việc theo kế hoạch chung của Nhà trường.

2. Người nhập dữ liệu lên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin đã nhập với thông tin liên quan trong hồ sơ thí sinh và chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra.

### **Chương III**

#### **XỬ LÝ THÔNG TIN PHẢN ÁNH VI PHẠM QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ**

#### **Điều 10. 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) Ban Thanh tra tuyển sinh và phòng Thanh tra giáo dục của Trường.

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 11. Chế độ lưu trữ**

Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh được bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

### **Chương IV**

## **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO**

#### **Điều 12. Khen thưởng**

Chủ tịch HĐTS Trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tuyển sinh.

#### **Điều 13. Giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh**

1. Trong thời gian tuyển sinh, HĐTS Trường tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Kết thúc tuyển sinh, Hiệu trưởng tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

3. Người khiếu nại thực hiện quyền khiếu nại khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

4. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

#### **Điều 14. Xử lý cán bộ tuyển sinh và thí sinh vi phạm quy chế**

1. Người tham gia công tác tuyển sinh là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị Nhà trường xử lý theo quy định của Luật viên chức, Luật cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức.

2. Người học bị phát hiện có sai phạm trong tuyển sinh, khai man hồ sơ sau khi có kết quả thẩm định bằng tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Phòng Đào tạo chủ trì xây dựng kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh cho các năm học, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt; báo cáo kết quả tuyển sinh hằng năm với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Giao thông vận tải.

2. Khoa Đào tạo tại chức chịu trách nhiệm thu hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuẩn bị các tài liệu liên quan đến công tác xét tuyển, trình HĐTS Trường phê duyệt.

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành.**

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. *HL*

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS Đào Văn Đông**