

Số: 145/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.HCM, ngày 5 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, thi và cấp bằng tốt nghiệp đối với hệ đào tạo từ xa qua mạng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 20/12/2004 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành quy chế đào tạo đại học hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 361/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 14/09/2001 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tuyển sinh đại học hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông của ĐHQG.HCM;

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

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 20/12/2004 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ;

Căn cứ Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28/7/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định liên kết đào tạo trình độ trung cấp, chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Đào tạo Đại học Trường Đại học Công nghệ Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

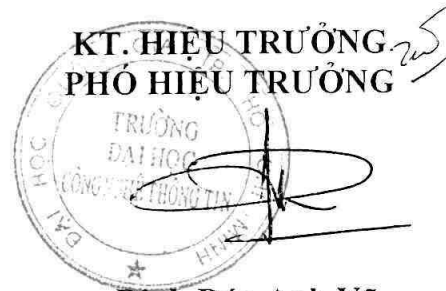
Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “**Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, thi và cấp bằng tốt nghiệp đối với hệ đào tạo từ xa qua mạng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các phòng ban chức năng, các cơ sở liên kết đào tạo từ xa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH;
- Lưu VT, P.ĐTĐH.



Đinh Đức Anh Vũ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2013

QUY TRÌNH TẠM THỜI

VỀ VIỆC TỔ CHỨC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, KIỂM TRA, THI VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA QUA MẠNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 31 tháng 7 năm
2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

1. Tuyển sinh

- 1.1. Chỉ tiêu do Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh phê duyệt, dựa trên đề nghị của Trường.
- 1.2. Trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học (P. ĐTĐH) lập kế hoạch tuyển sinh hàng năm, qui định nội dung, qui trình tuyển sinh và thông báo cho các cơ sở đối tác và trên trang thông tin Đào tạo từ xa của Trường.
- 1.3. Cơ sở đối tác tổ chức quảng bá, tư vấn tuyển sinh tại địa phương.
- 1.4. Cơ sở đối tác thu nhận đầy đủ hồ sơ của người dự tuyển và lệ phí xét tuyển theo đúng thông báo tuyển sinh.
- 1.5. Theo thời gian trong thông báo tuyển sinh của Trường, khi hết thời hạn tuyển sinh cơ sở gửi toàn bộ hồ sơ dự tuyển và lệ phí xét tuyển về Trường.
- 1.6. Phòng Đào tạo Đại học tổ chức xét tuyển theo qui định xét tuyển trong hệ đào tạo từ xa qua mạng.
- 1.7. Dựa trên kết quả xét tuyển và việc đóng lệ phí (được phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận), Phòng Đào tạo Đại học trình Hội đồng tuyển sinh ra quyết định trúng tuyển. Phòng Đào tạo Đại học gửi quyết định trúng tuyển (kèm theo danh sách trúng tuyển), giấy báo trúng tuyển cho từng thí sinh về cơ sở đối tác để chuẩn bị cho công tác nhập học với người trúng tuyển.
- 1.8. Cơ sở đối tác thông báo cho thí sinh trúng tuyển đến làm thủ tục nhập học theo thời gian qui định của Trường.
- 1.9. Thí sinh trúng tuyển đến cơ sở đối tác làm thủ tục nhập học, đóng tiền học phần đầu tiên (cơ sở dùng biên lai của Trường cho các khoản thu).

- 1.10. Trường gửi các chương trình đào tạo cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên (và đưa lên trang thông tin của Nhà trường). Cung cấp đề cương các môn học theo chương trình đào tạo để các cơ sở trao đổi với các giảng viên để thương thảo việc mời giảng. Trường cung cấp giáo trình vào đầu mỗi học phần trong quá trình đào tạo, chỉ cung cấp cho những sinh viên còn theo học và hoàn thành nghĩa vụ học phí cho những môn thuộc học phần sắp học.
- 1.11. Cơ sở đối tác gửi danh sách sinh viên thực học (đã đóng đầy đủ học phí cho các môn thuộc học phần đầu tiên) về cho Phòng Đào tạo Đại học.
- 1.12. Sinh viên đến cơ sở làm thủ tục đăng ký học phần và đóng tiền học phần (cơ sở dùng biên lai của Trường cho các khoản thu).
- 1.13. Sau mỗi đợt thu học phí của sinh viên, cơ sở đối tác phải thanh quyết toán tài chính với Phòng Kế hoạch – Tài chính của Trường.
- 1.14. Phòng Đào tạo Đại học lập danh sách sinh viên thực học, trình Hiệu trưởng ký quyết định, báo cáo ĐHQG.

2. Tổ chức đào tạo

- 2.1. Cơ sở chủ động lên kế hoạch, thời khóa biểu học tập trong mỗi học phần theo chương trình đào tạo TXQM của Trường, đảm bảo đúng tiến độ và báo cáo cho Trường trước khi bắt đầu mỗi học phần.
- 2.2. Theo kế hoạch học tập đã được phòng Đào tạo Đại học thông qua, cơ sở đối tác thông báo cho sinh viên thời khoá biểu của các học phần.
- 2.3. Sinh viên bắt đầu học tập trung tại cơ sở theo thời khoá biểu. Thời gian học tập trung là 30% /thời lượng môn học (theo qui chế tổ chức ĐTTX qua mạng).
- 2.4. Cơ sở gửi danh sách sinh viên thực học (đã đóng đầy đủ học phí cho các môn thuộc học phần đầu tiên) về cho Phòng Đào tạo Đại học.
- 2.5. Trường cung cấp giáo trình cho những sinh viên thực học.
- 2.6. Trước khi bắt đầu mỗi học phần, việc mời giảng viên do cơ sở đề nghị, làm văn bản và gửi cùng hồ sơ giảng viên (nếu hồ sơ giảng viên đã được gửi cho Trường thì việc mời giảng viên đó cho các học phần sau thì không cần gửi hồ sơ) để tiến hành kiểm tra ký hợp đồng giảng dạy. Trong trường hợp cơ sở không mời được giảng viên thì cơ sở phải báo trước để Nhà trường cử giảng viên.
- 2.7. Cơ sở chủ động tổ chức dạy học theo đúng thời khóa biểu. Nội dung giảng dạy và học tập tuân thủ theo đúng đề cương và giáo trình của Trường.

2.8. Trước khi tổ chức thi mỗi học phần cơ sở phải làm văn bản báo cáo kế hoạch thi cho Trường để Trường thành lập các hội đồng thi. Phòng Đào tạo Đại học phối hợp phòng Kế hoạch- Tài chính kiểm tra việc đóng lệ phí thi (những sinh viên thi lại hoặc cải thiện phải đóng chi phí dự thi, đối với các sinh viên thi đúng tiến độ thì lệ phí thi được tính trong học phí của học phần đã học), duyệt danh sách thí sinh được phép tham dự theo từng môn, Phòng Đào tạo Đại học in danh sách phòng thi các môn (danh sách phải có dấu của Trường mới xem là có tính pháp lý). Đề thi do giảng viên giảng dạy ra và phải được gửi trước để Hội đồng thi duyệt, sau khi được duyệt sẽ được sao in, đóng gói niêm phong theo từng phòng thi. Trường sẽ cử cán bộ giám sát trong đợt thi. Sau khi thi xong mỗi đợt, cán bộ giám sát mang bài thi cùng hồ sơ về bàn giao cho Hội đồng thi. Hội đồng sẽ đánh phách, rọc phách, phân công cán bộ chấm thi, ráp phách, cập nhật điểm và khi hoàn tất thì gửi bảng điểm xác nhận cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên (và đưa lên trang thông tin của Trường). Chi phí cho các hội đồng thi, cho việc cử các cán bộ giám sát, cán bộ coi thi đến các cơ sở phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Thi tốt nghiệp

- 3.1. Trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học thông báo về kế hoạch thi tốt nghiệp, môn thi tốt nghiệp, hình thức thi tốt nghiệp hàng năm cho cơ sở đối tác.
- 3.2. Cơ sở đối tác tổ chức thông báo cho sinh viên kế hoạch thi tốt nghiệp hàng năm.
- 3.3. Cơ sở lên danh sách các sinh viên đăng ký dự thi tốt nghiệp về Trường.
- 3.4. Cơ sở phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học tổ chức ôn thi tốt nghiệp trực tuyến hoặc tại cơ sở.
- 3.5. Lập ban đề thi, ban nhân đề. Hiện tại chủ yếu thi tốt nghiệp cơ sở và thi tốt nghiệp chuyên ngành được tổ chức theo hình thức trắc nghiệm. Đề thi trắc nghiệm được quy ước soạn theo form, Phòng Đào tạo Đại học sử dụng phần mềm trộn đề, ghép đề, kiểm tra, điều chỉnh và sau khi được duyệt thì sẽ được in, photocopy và đóng gói theo từng môn của từng phòng thi.
- 3.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra học phí của sinh viên.
- 3.7. Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra các điều kiện dự thi (bảng điểm, thời gian đào tạo,..) để lên danh sách dự thi, yêu cầu cơ sở, sinh viên bổ sung thông tin (nếu có). Việc xét điều kiện dự thi tốt nghiệp dựa theo chương trình đào tạo của ngành mà sinh viên theo học.

- 3.8. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định thành lập các hội đồng thi tốt nghiệp, các điểm thi, danh sách sinh viên dự thi, danh sách cán bộ thanh tra và danh sách cán bộ coi thi tại điểm thi. Cán bộ coi thi là của cơ sở. Cán bộ thanh tra là cán bộ viên chức của Trường được phân công đến cơ sở.
- 3.9. Phòng Đào tạo Đại học gửi các quyết định đến cơ sở.
- 3.10. Cán bộ thanh tra của Trường mang đề thi đến cơ sở và phối hợp cơ sở trong công tác thi tốt nghiệp.
- 3.11. Kết thúc đợt thi, cán bộ thanh tra mang bài thi về bàn giao cho hội đồng thi tốt nghiệp của Trường.
- 3.12. Tổ chức chấm thi tại Trường: chủ yếu chấm trắc nghiệm.
- 3.13. Trình Ban Giám hiệu ký kết quả thi chính thức.
- 3.14. Phòng Đào tạo Đại học gửi danh sách kết quả cho cơ sở thông báo sinh viên.

4. Công nhận và xét cấp bằng tốt nghiệp

- 4.1. Cơ sở gửi hồ sơ xét tốt nghiệp về Phòng Đào tạo Đại học của Trường. Danh sách các yêu cầu trong hồ sơ xét tốt nghiệp do Nhà trường qui định.
- 4.2. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp.
- 4.3. Phòng Đào tạo Đại học cập nhật điểm thi tốt nghiệp và xét điều kiện cấp bằng tốt nghiệp dựa trên kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp và hồ sơ xét tốt nghiệp.
- 4.4. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định công nhận tốt nghiệp và quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo kết quả của hội đồng xét tốt nghiệp.
- 4.5. Phòng Đào tạo Đại học gửi các quyết định công nhận tốt nghiệp và các quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên.
- 4.6. Trường tổ chức thủ tục mua cấp phôi bằng, in bằng và bảng điểm toàn khóa cho sinh viên tốt nghiệp.
- 4.7. Phòng Đào tạo Đại học lập hồ sơ lưu kết quả tốt nghiệp, thông báo thời gian cơ sở đến Trường nhận bằng tốt nghiệp và bảng điểm toàn khóa, đưa thông tin về các quyết định công nhận tốt nghiệp và các quyết định cấp bằng tốt nghiệp lên trang thông tin của Nhà trường.
- 4.8. Phòng Đào tạo Đại học bàn giao bằng tốt nghiệp và bảng điểm cho đại diện các cơ sở. Sinh viên tốt nghiệp phải hoàn thành chi phí cho việc cấp phát văn bằng và các bảng điểm toàn khóa.

5. Các công tác thường xuyên của Phòng Đào tạo Đại học

5.1. Phòng Đào tạo Đại học và cơ sở thường xuyên phối hợp trong các công tác về học vụ như: cấp giấy xác nhận sinh viên, cấp bằng điểm cho sinh viên.

5.2. Phòng Đào tạo Đại học tổ chức lưu trữ hồ sơ: hồ sơ nhập học, bằng điểm, bài thi của tất cả sinh viên; tổ chức lưu trữ dữ liệu về thí sinh trúng tuyển, sinh viên thực học, kết quả học tập từng học phần, kết quả các môn thi tốt nghiệp, hồ sơ lưu về văn bằng tốt nghiệp, xử lý các báo cáo thống kê theo yêu cầu của các cấp chức năng, cung cấp các thông tin cần thiết cho Trung tâm dữ liệu đưa lên trang thông tin của nhà trường.

6. Điều khoản thi hành:


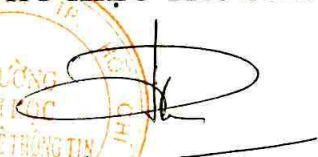
Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.. Các Ông/Bà Trưởng các phòng ban chức năng, các cơ sở liên kết đào tạo từ xa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Trong quá trình thực hiện Quy trình này có thể được sửa đổi , bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH;
- Lưu VT, P. ĐTDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Đức Anh Vũ

