

QUY ĐỊNH

Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký và Ban Thanh tra

(Ban hành kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHKTCN, ngày 28 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Điều 1. Thực hiện công tác tuyển sinh

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và bộ phận giúp việc cho HĐTS để điều hành và thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh của trường.

Điều 2. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Thành phần HĐTS

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Đào tạo;
- Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo do Hiệu trưởng quyết định;
- Ủy viên: các Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng, Trưởng bộ môn hoặc giảng viên do Hiệu trưởng quyết định;

Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột; cha, mẹ, anh, chị của vợ hoặc chồng) dự xét tuyển vào trường trong năm đó thì không được tham gia Hội đồng tuyển sinh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

- Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐTS

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh;
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;
- Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh của trường;



10679

- Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm: Ban thư ký, Ban thanh tra. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các ban giúp việc của HĐTS do Chủ tịch HĐTS trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS. Các Ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

- Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 3. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn Ban Thư ký

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có

- Trưởng Ban do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- Các ủy viên: Nhân sự các phòng Đào tạo, phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Lựa chọn cán bộ, giảng viên trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật và không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột; cha, mẹ, anh, chị của vợ hoặc chồng) dự tuyển vào trường để trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét, quyết định vào Ban Thư ký;

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác của Ban.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;
- Tham gia công tác lọc ảo của nhóm các Trường phía Nam và thực hiện công tác lọc ảo trên phần mềm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đề xuất họp Hội đồng tuyển sinh và đưa ra các phương án xét tuyển ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào, điểm trúng tuyển để Hội đồng tuyển sinh xem xét và quyết định;
- Thường xuyên xử lý, cập nhật dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh báo cáo Hội đồng tuyển sinh kịp thời;
- Soạn nội dung thông báo trúng tuyển, giấy báo trúng tuyển;
- Soạn nội dung thông báo về việc xác nhận nhập học và thủ tục nhập học;
- Thực hiện nhiệm vụ in danh sách thí sinh trúng tuyển, giấy báo trúng tuyển, thông báo và triệu tập thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học khi được sự cho phép của Hội đồng tuyển sinh;

- Phối hợp với các phòng, ban lưu trữ các văn bản, giấy tờ liên quan đến công tác tuyển sinh hằng năm;

- Báo cáo công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng tuyển sinh Trường.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn Ban Thanh tra

1. Thành phần Ban Thanh tra

Ban Thanh tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Ban Thanh tra có Trưởng Ban Thanh tra, Phó Trưởng ban (nếu cần) và các thành viên Ban Thanh tra.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thanh tra

- Xây dựng kế hoạch thanh tra công tác tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra theo quy định;

- Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao trong công tác tuyển sinh đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển (nếu có);

- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra tuyển sinh;

- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra tuyển sinh; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên;

- Đề xuất các hình thức xử lý viên chức vi phạm quy chế tuyển sinh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.



Huỳnh Thanh Nhã