

Số: 119 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý đào tạo sau đại học
của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-ĐHNT ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-ĐHNT ngày 07/02/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 1112/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ và Quyết định số 728/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 597/QĐ-ĐHNT ngày 03/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định phân cấp quản lý đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, SĐH.



Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH
PHÂN CẤP QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 149/QĐ-ĐHNT ngày 12/02/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

TT.	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG THỰC HIỆN		
		TRƯỜNG	KHOA/VIỆN	BỘ MÔN
I. KẾ HOẠCH VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO				
1	Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm.	Chủ trì	Tham gia	Tham gia
2	Xây dựng Đề án mở ngành đào tạo.	Chủ trì (SĐH, TCHC, KHCN, TNTH, PVTH, TV, ĐBCL)	Hội đồng xây dựng hồ sơ mở ngành	
3	Xây dựng, cập nhật CTĐT.	Chủ trì (SĐH, ĐBCL)	Hội đồng xây dựng, cập nhật CTĐT	
4	Xây dựng, cập nhật đề cương HP.	Duyệt	Thẩm định	Phân công GV thực hiện
5	Quản lý CTĐT và đề cương HP.	Chủ trì	Thực hiện	Thực hiện
6	Tự đánh giá và kiểm định CTĐT.	Chủ trì (ĐBCL)	Hội đồng tự đánh giá CTĐT	
II. TUYỂN SINH				
1	Xác định quy mô tuyển sinh.	Chủ trì	Đề nghị	
2	Lập kế hoạch tuyển sinh.	Chủ trì	Tham gia	
3	Thông báo và quảng bá tuyển sinh.	Chủ trì	Tham gia	Tham gia
4	Phát hành, tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, dự tuyển; xác minh văn bằng, xét miễn thi môn Ngoại ngữ, đối tượng ưu tiên.	Thực hiện		
5	Tổ chức thi tuyển, xét tuyển.	Hội đồng tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ.		
6	Tổ chức nhập học.	Chủ trì (SĐH, KHTC, TV)		
7	Tổ chức lễ khai giảng và sinh hoạt đầu khóa.	Chủ trì (SĐH, CTSV, TV)	Tham gia	Tham gia

III. ĐÀO TẠO THẠC SĨ				
1	Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học, năm học.	Thực hiện		
2	Thành lập lớp khóa học.	Thực hiện		
3	Đăng ký chuyên ngành, loại CTĐT.	Thực hiện		
4	Lập thời khoá biểu học kỳ.	Chủ trì	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
5	Phân công giảng dạy, hợp đồng mời giảng.	Giám sát	Thực hiện	Đề nghị
6	Thành lập lớp HP (cho HV đăng ký HP tự chọn, rút bớt HP, đăng ký học lại, đăng ký chuyển lớp HP).	Thực hiện		
7	Quản lý học tập của học viên.	Giám sát	Giám sát	Phân công GV thực hiện
8	Tổ chức thi kết thúc HP.	Chủ trì	Tham gia	Thực hiện
9	Tổ chức cho HV đăng ký đề tài luận văn, GV hướng dẫn.	Giám sát	Thực hiện	
10	Xét duyệt đề tài luận văn.	Giám sát	Thực hiện	
11	Giao đề tài LV, người hướng dẫn, bộ môn quản lý HV.	Duyệt	Đề nghị	
12	Kiểm tra tiến độ thực hiện LV của HV.	Giám sát	Chủ trì	Thực hiện
13	Nhận và kiểm tra hồ sơ bảo vệ luận văn.	Thực hiện		
14	Thành lập hội đồng đánh giá LV.	Duyệt	Đề nghị	
15	Tổ chức hội đồng đánh giá LV.	Hướng dẫn, Giám sát	Thực hiện	
16	Tổ chức thẩm định LV.	Thực hiện		
17	Quản lý điểm: quản lý bảng điểm, xác nhận kết quả học tập của HV.	Thực hiện		
18	Xử lý học vụ: vắng học, bảo lưu HP, hoãn thi, vắng thi, cấm thi, điều chỉnh điểm.	Thực hiện		
19	Xử lý những thay đổi liên quan đến LV: đổi đề tài, điều chỉnh tên đề tài, bổ sung và thay đổi người hướng dẫn, gia hạn bảo vệ, bảo vệ sớm, hoãn bảo vệ, thay đổi thành viên hội đồng đánh giá.	Duyệt	Đề nghị	
20	Xử lý những thay đổi đối với HV: nghỉ học tạm thời, tiếp tục học; chuyển đổi ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình, hình thức đào tạo, địa điểm đào tạo; chuyển cơ sở đào tạo; thôi học; buộc thôi học.	Thực hiện		

IV. ĐÀO TẠO TIẾN SĨ				
1	Giao đề tài LA, chuyên đề tiến sĩ, người hướng dẫn và bộ môn quản lý NCS.	Duyệt	Đề nghị	
2	Xác định danh mục HP bổ sung ở trình độ ĐH và ThS, lập kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu cho NCS.	Chủ trì	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
3	Tổ chức thi kết thúc HP.	Chủ trì	Tham gia	Thực hiện
4	Quản lý điểm: bảng điểm gốc, nhập điểm, xác nhận kết quả học tập của NCS.	Thực hiện		
5	Thành lập hội đồng đánh giá: đề cương LA, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và LA cấp cơ sở; thay đổi thành viên Hội đồng.	Duyệt	Đề nghị	
6	Tổ chức đánh giá: đề cương LA, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và LA cấp cơ sở.	Hướng dẫn, Giám sát	Thực hiện	
7	Tổ chức phản biện độc lập LA.	Thực hiện (GH)		
8	Thành lập hội đồng đánh giá LA cấp Trường, thay đổi thành viên Hội đồng.	Thực hiện	Đề nghị	
9	Tổ chức đánh giá LA cấp Trường.	Thực hiện		
10	Tổ chức thẩm định LA.	Thực hiện		
11	Kiểm tra tiến độ học tập, nghiên cứu của NCS.	Giám sát	Chủ trì	Thực hiện
12	Xử lý học vụ: vắng học, hoãn thi, vắng thi, cấm thi, bảo lưu HP, điều chỉnh điểm, gia hạn học tập.	Thực hiện		
13	Xử lý những thay đổi đối với NCS: nghỉ học tạm thời, chuyển chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển xuống chương trình thạc sĩ, dừng đào tạo, thôi học, buộc thôi học, gia hạn học tập.	Thực hiện		
14	Xử lý những thay đổi liên quan đến LA: đổi hướng nghiên cứu, đổi đề tài, điều chỉnh tên đề tài, điều chỉnh chuyên đề tiến sĩ, thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn, bảo vệ sớm, trình luận án sau thời hạn đào tạo.	Duyệt	Đề nghị	
V. TÀI CHÍNH				
1	Quy định mức học phí từng năm học.	Thực hiện (KHTC)		
2	Quy định mức kinh phí bổ sung từng năm học.	Thực hiện		
3	Thông báo thu học phí và kinh phí bổ sung.	Thực hiện		

4	Gán học phí và kinh phí bổ sung.	Thực hiện		
5	Thu và quản lý học phí và kinh phí bổ sung.	Thực hiện (KHTC)		
6	Thanh toán các hội đồng đánh giá, thẩm định.	Thực hiện		
7	Lập và thanh lý hợp đồng với cán bộ ngoài trường: mời giảng, hướng dẫn LV, chuyên đề tiến sĩ, LA và tham gia các hội đồng đánh giá, thẩm định.	Hướng dẫn, Giám sát (KHTC, SDH)	Thực hiện	
8	Xác nhận khối lượng công việc (đào tạo SDH) của GV từng học kỳ, năm học.	Thực hiện		
VI. TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG				
1	Xác minh vắng bằng, chứng chỉ ngoại ngữ để xét tốt nghiệp.	Thực hiện		
2	Xét tốt nghiệp.	Hội đồng xét tốt nghiệp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ		
3	Xác nhận tốt nghiệp, công khai danh sách tốt nghiệp trên website.	Thực hiện		
4	Cấp, cấp đổi, quản lý phôi bằng.	Thực hiện (ĐBCL)		
5	In bằng, quản lý bằng, cấp bằng, xác nhận bản sao bằng, xác nhận cấp bằng.	Thực hiện		
6	Cấp bằng điểm toàn khóa.	Thực hiện		
7	Tổ chức lễ tốt nghiệp.	Chủ trì (CTSV, SDH)	Tham gia	
VII. CÔNG TÁC KHÁC				
1	Biên soạn, biên dịch giáo trình và tài liệu tham khảo.	Chủ trì (PĐT)	Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện, Thực hiện
2	Lựa chọn giáo trình và tài liệu tham khảo.	Chủ trì	Thẩm định và Đề nghị	Đề nghị với khoa/viện
3	Quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ và dữ liệu đào tạo.	Thực hiện		
4	Thống kê số liệu đào tạo hàng quý.	Thực hiện		
5	Quản lý lý lịch khoa học của GV (kể cả thỉnh giảng).	Thực hiện	Thực hiện	Thực hiện
6	Công khai trên website của Trường theo quy định.	Thực hiện		

7	Báo cáo theo quy định và yêu cầu.	Thực hiện		
8	Tổ chức sinh hoạt học thuật, hội thảo khoa học.	Giám sát (KHCH, SDH)	Thực hiện (ở cấp khoa/viện)	Thực hiện (ở cấp bộ môn)
9	Tổ chức thí nghiệm, thực hành các nội dung của HP, đề tài LV, đề tài LA.	Hướng dẫn, Giám sát (TNTH, SDH)	Tham gia	Thực hiện
10	Lấy ý kiến HV, NCS về HP và CTĐT.	Chủ trì (ĐBCL, SDH)	Tham gia	
11	Quản lý HV và NCS quốc tịch nước ngoài.	Thực hiện (HTĐN)		
12	Lưu trữ và đưa LV, LA lên Thư viện số.	Thực hiện (TV)		
13	Kiểm tra, thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.	Thực hiện (SDH, TCHC)		
14	Các công việc khác.	Thực hiện		

Ghi chú:

1. Trong cột **Phân công phụ trách**: ở cấp **Trường** nếu không ghi chú gì được hiểu là **Phòng Đào tạo Sau Đại học** đảm nhận.

2. Các chữ viết tắt:

- GH: Giám hiệu
- SDH: Phòng Đào tạo Sau đại học
- ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng – Khảo thí
- ĐT: Phòng Đào tạo Đại học
- CTSV: Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên
- HTĐN: Phòng Hợp tác - Đối ngoại
- KHCH: Phòng Khoa học - Công nghệ
- KHTC: Phòng Kế Hoạch - Tài chính
- TNTH: Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành
- PVTH: Trung tâm Phục vụ Trường học
- TV: Thư viện
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- GV: Giảng viên
- NCS: Nghiên cứu sinh

- HV: Học viên cao học
- LA: Luận án
- LV: Luận văn
- HP: Học phần
- ĐH: Đại học
- ThS: Thạc sĩ

3. Giải thích các thuật ngữ

- Chủ trì: chịu trách nhiệm chính trong điều hành công việc.
 - Đề nghị: đưa ra (những) phương án để cấp trên xem xét, quyết định.
 - Giám sát: theo dõi xem công việc có được thực hiện đúng qui định không.
 - Tham gia: góp phần vào một công việc cụ thể do cấp trường tổ chức.
 - Thực hiện: bằng các hoạt động cụ thể để hoàn thành công việc được giao.
 - Duyệt: xem xét và đồng ý đề nghị do cấp dưới trình lên.
 - Hướng dẫn: cách thức tiến hành công việc đảm bảo đúng quy định.
-