

Số: 2393 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Tổ chức**  
**và hoạt động của Phòng Đào tạo Sau đại học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Biên bản ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Đồng Tháp về việc tổng hợp ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường;



Xét Tờ trình số 85/TTr-ĐTSDH ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Phòng Đào tạo Sau đại học về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo Sau đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo Sau đại học

**Điều 2.** Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp với Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các đơn vị, các tập thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ChV*



**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB, (02) D (04).

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hồ Văn Thông**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo Sau đại học**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2333/QĐ-ĐHDT ngày tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo Sau đại học thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Phòng) bao gồm: cơ cấu tổ chức và nhân sự; các hoạt động; nguyên tắc, chế độ làm việc và quan hệ công tác.

2. Quy chế này được áp dụng cho Phòng và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng.

#### Điều 2. Thông tin chung và vị trí pháp lý

1. Thông tin chung:

a) Tên gọi:

Tên tiếng Việt: Phòng Đào tạo Sau đại học;

Tên tiếng Anh: Office of Graduate Affairs.

b) Địa chỉ: Nhà H1, Trường Đại học Đồng Tháp (Số 783 Phạm Hữu Lầu, Phường 6, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).

c) Điện thoại: (0277) 3881622;

d) Email: dtsdh@dthu.edu.vn;

đ) Website: dtsdh.dthu.edu.vn.

2. Vị trí pháp lý

Phòng Đào tạo Sau đại học là đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, hoạt động trong lĩnh vực đào tạo và bồi dưỡng sau đại học thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường).

#### Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo sau đại học và bồi dưỡng sau đại học.

## 2. Nhiệm vụ:

a) Công tác tham mưu, quản lý: rà soát, bổ sung và đề xuất ban hành các quy định, quy trình, biểu mẫu, văn bản về bồi dưỡng và đào tạo sau đại học; xây dựng các kế hoạch, định hướng phát triển, mở rộng quy mô, địa điểm, chuyên ngành đào tạo, tổ chức và điều hành các hoạt động đào tạo sau đại học; quản lý hành chính và thực hiện chế độ báo cáo về đào tạo sau đại học theo quy định;

b) Công tác tuyển sinh: xây dựng chương trình, kế hoạch tư vấn tuyển sinh tại Đồng Tháp và các tỉnh có hợp tác; tư vấn và quảng bá tuyển sinh đào tạo sau đại học, phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh; tổ chức dạy học các học phần bổ sung kiến thức; đề xuất thành lập hội đồng và các ban tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đầu vào (thi tuyển và xét tuyển) các chuyên ngành, kiểm tra, công nhận kết quả tuyển sinh;

c) Công tác phối hợp tổ chức và điều hành các hoạt động đào tạo: xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, tổ chức khai giảng, tổ chức lớp học, sắp xếp lịch học theo đợt, phổ biến quy chế đào tạo; tổ chức và điều hành quá trình dạy học; thi kết thúc học phần; chuẩn đầu ra Tiếng Anh; bảo vệ đề cương, seminar, bảo vệ luận văn thạc sĩ; bảo vệ luận án tiến sĩ; kiểm tra và xét tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phát triển chương trình đào tạo, phát triển các chuyên ngành và đội ngũ giảng viên, công tác đảm bảo chất lượng;

d) Công tác tư vấn, hỗ trợ và phục vụ đào tạo: tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn và giải quyết các yêu cầu chính đáng của người học, của các cơ quan khi có yêu cầu; phối hợp, tổ chức đưa, đón, sắp xếp chỗ ăn, ở cho giảng viên, thành viên hội đồng ở xa; thực hiện công tác tài chính liên quan đến đào tạo sau đại học; đề xuất tăng cường cơ sở vật chất, phương tiện dạy học, tài liệu, tư liệu phục vụ đào tạo, công tác tư vấn và quảng bá tuyển sinh; khảo sát ý kiến phản hồi của người học về khóa đào tạo và từng học phần trong chương trình đào tạo; tiếp nhận và phản hồi các ý kiến đóng góp.

## Chương II

### CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự**

1. Trưởng phòng.
2. Phó Trưởng phòng.
3. Chuyên viên.

#### **Điều 5. Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Phòng. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phụ trách chung, chỉ đạo toàn diện đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Công tác tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng chương trình, định hướng phát triển, kế hoạch hoạt động đào tạo sau đại học hàng năm và dài hạn; xây dựng hệ thống văn bản, quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn;

b) Công tác quy hoạch, tổ chức, nhân sự của Phòng. Điều tiết, phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc Phòng, đảm bảo tính phù hợp, hiệu quả và đồng thuận;

c) Thực hiện các nhiệm vụ: Tư vấn; tuyển sinh; mở rộng quy mô, hợp tác đào tạo sau đại học; triển khai các nhiệm vụ trọng tâm của Trường;

d) Phối hợp với các chuyên ngành, đơn vị trong Trường mở các mã ngành và phát triển chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ. Phối hợp thực hiện các hoạt động như: công tác tuyển sinh; khai giảng; tổ chức thực hiện quá trình đào tạo; học liệu; phát bằng; khảo sát người học; công tác báo cáo và các nhiệm vụ khác;

đ) Phụ trách các hoạt động liên quan đến tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ; hoạt động đào tạo trực tuyến;

e) Công tác tư vấn và hỗ trợ người học; cải cách hành chính; chuyển đổi số trong đào tạo sau đại học; thi đua, khen thưởng; phát triển nhân lực, đội ngũ;

g) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

### **Điều 6. Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng khi được ủy quyền, phân công;

b) Phụ trách các nội dung liên quan đến tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động dạy học; công tác ISO, đảm bảo chất lượng và công khai các nội dung theo quy định;

c) Công tác tư vấn, quảng bá tuyển sinh và các nhiệm vụ liên quan đến đầu vào trong tuyển sinh thạc sĩ;

d) Kiểm tra và đề xuất các điều kiện, yêu cầu liên quan đến công tác tuyển sinh, hợp tác trong đào tạo sau đại học;

đ) Công tác hành chính; giáo vụ; cơ sở vật chất; quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu của giảng viên, học viên; quản lý trang website; đóng góp ý kiến cho các văn bản;

e) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong việc mời giảng viên tham gia đào tạo; công tác tổ chức thi kết thúc học phần; thi tuyển sinh đầu vào; hội đồng tư vấn, đánh giá; chuẩn đầu ra Tiếng Anh;

g) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường hoặc Trường phòng.

### **Điều 7. Chuyên viên**

Chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ được mô tả từ Điều 9 đến Điều 15 của Quy chế này theo sự phân công của Trường phòng.

## **Chương III CÁC HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 8. Công tác tham mưu**

1. Kiểm tra, rà soát và tham mưu các nội dung liên quan đến điều kiện và tuyển sinh đầu vào; khai giảng; thực hiện quá trình đào tạo; hội đồng tư vấn, đánh giá; xét tốt nghiệp; cấp phát văn bằng, chứng chỉ và các nhiệm vụ liên quan khác.

2. Rà soát các văn bản và tham mưu, chủ trì biên soạn các văn bản, quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn liên quan đến đào tạo thạc sĩ; tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ; đào tạo theo hình thức kết hợp; trích dẫn và trình bày luận văn, luận án.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức (hoặc phối hợp) thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo, phân công của Hiệu trưởng.

4. Hợp tác đào tạo với các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở đào tạo khác.

5. Nghiên cứu, đề xuất các phương án nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm của Trường, định hướng phát triển các hoạt động đào tạo sau đại học.

### **Điều 9. Mở mã ngành và phát triển chương trình đào tạo**

1. Mở mã ngành đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

a) Nghiên cứu điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất, điều kiện mở mã ngành và nhu cầu xã hội đối với từng ngành, trình độ đào tạo;

b) Phối hợp với các chuyên ngành/đơn vị chuyên môn trong việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết và đề xuất, tham mưu mở mã ngành mới khi đủ điều kiện;

c) Hỗ trợ các chuyên ngành/đơn vị chuyên môn xây dựng đề án, chương trình đào tạo và tham mưu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Phát triển chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

a) Nghiên cứu các văn bản hiện hành, đối chiếu những nội dung cần thay đổi, thời gian tối thiểu cần cập nhật, cải tiến, phát triển;

b) Phối hợp, hỗ trợ chuyên ngành/đơn vị chuyên môn khảo sát nhu cầu thực tế, cải tiến/cập nhật chương trình đào tạo, đề án mở mã ngành đáp ứng yêu cầu.

### **Điều 10. Tuyển sinh đầu vào thạc sĩ, tiến sĩ**

1. Tư vấn tuyển sinh:

a) Xây dựng chương trình tư vấn tuyển sinh, xác định nội dung, hình thức, giải pháp thực hiện, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị;



b) Nội dung và hình thức tư vấn đa dạng, thiết thực và hiệu quả như: thiết kế các chương trình tư vấn; tờ gấp; pano; hình ảnh; video clip; lồng ghép vào các hoạt động cụ thể; tiếp cận qua nhiều kênh khác nhau;

c) Chú trọng ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, mạng xã hội và phát huy đội ngũ giảng viên, học viên, cựu học viên, đơn vị hợp tác trong tư vấn.

## 2. Xác định chỉ tiêu và xây dựng kế hoạch tuyển sinh:

a) Xác định chỉ tiêu tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ theo điều kiện năng lực dựa trên văn bản hiện hành, đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh từng năm dựa trên các quy định hiện hành và đề án tuyển sinh của Trường;

c) Xác định rõ hình thức tuyển sinh (thi/xét tuyển), số lần tuyển sinh trong năm, khoảng thời gian chuẩn bị các điều kiện, thời điểm tổ chức thi/xét tuyển, công tác chấm thi/xét tuyển, công nhận kết quả tuyển sinh.

3. Thông báo tuyển sinh đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ thông tin và công khai theo quy định, thuận lợi cho ứng viên trong việc liên hệ, công tác chuẩn bị, nộp hồ sơ, minh chứng.

## 4. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến đầu vào thạc sĩ, tiến sĩ:

a) Thu nhận hồ sơ tuyển sinh; kiểm tra tính hợp lệ; phân loại hồ sơ; số lượng theo từng ngành và đề xuất mở lớp học khi đủ điều kiện;

b) Phối hợp tổ chức học bổ sung kiến thức, hệ thống hóa kiến thức (nếu có), chuẩn hóa điều kiện đầu vào.

## 5. Tổ chức thi và/hoặc xét tuyển đầu vào thạc sĩ:

a) Xây dựng kế hoạch thi và/hoặc xét tuyển đầu vào, tham mưu thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban trong Hội đồng tuyển sinh;

b) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị hoàn thiện các khâu như: sắp xếp phòng thi; gửi giấy báo thi; điều kiện để tổ chức thi/xét tuyển;

c) Phối hợp tổ chức thi và/hoặc xét tuyển và hoàn thiện các khâu, nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh theo kế hoạch;

d) Đề nghị công nhận kết quả thi và/hoặc xét tuyển đầu vào thạc sĩ; thông báo trúng tuyển và làm thủ tục nhập học cho học viên.

## 6. Tổ chức xét tuyển đầu vào tiến sĩ:

a) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, minh chứng theo quy định;

b) Phối hợp, tham mưu thành lập Hội đồng xét tuyển nghiên cứu sinh và tổ chức xét tuyển theo kế hoạch;

c) Hỗ trợ nghiên cứu sinh hoàn tất hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng xét tuyển và của Trường theo đúng thời gian quy định;

d) Tham mưu ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển và quyết định giao đề tài luận án, giảng viên hướng dẫn cho nghiên cứu sinh.

7. Khai giảng khóa học:

a) Xây dựng kế hoạch khai giảng cho các lớp trúng tuyển, chuẩn bị điều kiện và phối hợp với các cá nhân, đơn vị tổ chức thực hiện;

b) Tổ chức khai giảng, hoàn tất các thủ tục cần thiết, kiện toàn ban cán sự lớp, phổ biến quy định và hướng dẫn khai thác học liệu, học tập trực tuyến (nếu có).

### **Điều 11. Tổ chức các hoạt động đào tạo**

1. Phối hợp xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa; đánh giá tổng kết học phần; chuẩn đầu ra Tiếng Anh; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, seminar, đánh giá luận văn đối với các lớp/khóa đào tạo thạc sĩ.

2. Xây dựng kế hoạch đào tạo, đánh giá chuyên đề tiến sĩ, seminar, luận án tiến sĩ và thực hiện các thủ tục liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

3. Quản lý và hỗ trợ học viên, nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo.

4. Sắp xếp thời khóa biểu theo đợt; thông báo cho học viên, nghiên cứu sinh; liên hệ và hỗ trợ giảng viên dạy và tạo lớp học trực tuyến (nếu có).

5. Kiểm tra việc thực hiện quy định, yêu cầu trong dạy học, hồ sơ, minh chứng của giảng viên, học viên, nghiên cứu sinh.

6. Phối hợp tổ chức đánh giá tổng kết học phần; chuẩn đầu ra Tiếng Anh; các hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, seminar, đánh giá luận văn, luận án.

7. Công nhận điểm, kết quả đánh giá; kiểm tra điều kiện và tham mưu thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp.

8. Xây dựng kế hoạch, phối hợp chuẩn bị các điều kiện và tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho các tân thạc sĩ, tiến sĩ.

9. Quản lý hồ sơ, thông tin của học viên, nghiên cứu sinh và các văn bản liên quan theo quy định.

10. Đề nghị chế độ cho giảng viên, hội đồng trong thực hiện các hoạt động đào tạo sau đại học theo quy định.

### **Điều 12. Công tác đảm bảo chất lượng đào tạo**

1. Xây dựng quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn liên quan đến tuyển sinh; đào tạo thạc sĩ; tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ; đào tạo theo hình thức kết hợp; trích dẫn và trình bày luận văn, luận án; giải quyết các yêu cầu của học viên, nghiên cứu sinh.

2. Nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan đến đào tạo sau đại học như: xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo năng lực; quy định về mở ngành và phát triển chương trình đào tạo; chuẩn chương trình đào tạo; đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; đào tạo trực tuyến; danh mục quốc gia về đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; công tác đảm bảo chất lượng và các quy định khác của Trường.



3. Hướng dẫn việc thực hiện quy trình, quy định, thông báo cho học viên, nghiên cứu sinh trong quá trình học tập, nghiên cứu.

4. Xây dựng dữ liệu về đội ngũ giảng viên tham gia đào tạo sau đại học; kết nối hệ thống học liệu; đề xuất trang bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện dạy học.

5. Phối hợp khảo sát người học, cựu người học về chương trình đào tạo, giảng viên dạy, công tác phục vụ, hỗ trợ và tư vấn người học.

### **Điều 13. Công tác tư vấn, hỗ trợ**

1. Tư vấn, hỗ trợ người học:

a) Chủ động hỗ trợ và tư vấn cho người học về chế độ, chính sách và các quy định liên quan đến các hoạt động đào tạo sau đại học, công tác tuyển sinh;

b) Sử dụng nhiều kênh để tiếp nhận thông tin, ghi nhận ý kiến đóng góp cũng như giải quyết yêu cầu chính đáng của người học và tư vấn, hỗ trợ cho người học qua điện thoại, email, mạng xã hội hoặc gặp, hướng dẫn, giải quyết trực tiếp.

2. Hỗ trợ giảng viên, học viên trong giảng dạy, học tập; đào tạo theo hình thức kết hợp; khai thác học liệu; cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện dạy học.

3. Xây dựng kế hoạch học tập, đánh giá kết quả học tập và tổ chức các hoạt động linh hoạt, thuận lợi cho học viên, giảng viên.

### **Điều 14. Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số**

1. Hoàn thiện các hệ thống văn bản, quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện, đảm bảo đơn giản hóa thủ tục theo quy định, đảm bảo sự thuận lợi cho người học, giảng viên, đối tác khi thực hiện.

2. Kết nối hệ thống học liệu, tài nguyên học tập để người học khai thác trong quá trình học tập, nghiên cứu.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý; hoàn tất các thủ tục, hồ sơ; kết nối và liên thông cơ sở dữ liệu; học liệu, tài nguyên học tập.

4. Tổ chức các hoạt động dạy học; kiểm tra đánh giá; hội đồng tư vấn, đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến.

### **Điều 15. Công tác báo cáo, công khai và thanh tra, kiểm tra**

1. Báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo số liệu tuyển sinh theo từng đợt; số liệu tốt nghiệp hằng năm; quy mô đào tạo; nghiên cứu sinh bảo vệ luận án; cấp phát văn bằng, chứng chỉ hằng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị theo tháng, quý, học kỳ và năm theo quy định của Trường.

2. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền khác hoặc của Trường.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
ĐÀ NẴNG

3. Phối hợp báo cáo hoặc cung cấp số liệu, dữ liệu theo sự phân công của Hiệu trưởng về những nội dung liên quan đến đào tạo sau đại học.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra:

a) Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về đào tạo sau đại học của giảng viên, học viên;

b) Cung cấp số liệu, báo cáo theo yêu cầu về thanh, kiểm tra trong đào tạo sau đại học như: tổ chức đánh giá tổng kết học phần; thi tuyển sinh; chuẩn đầu ra Tiếng Anh; cấp phát văn bằng, chứng chỉ và các hoạt động khác.

5. Công tác công khai: công khai kịp thời và đầy đủ các quy định, nội dung, văn bản cần phải công khai theo quy định liên quan đến hoạt động đào tạo sau đại học trên trang website của Trường và của Phòng.

## **Chương IV**

### **NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 16. Nguyên tắc và chế độ làm việc**

1. Nguyên tắc làm việc:

a) Toàn thể viên chức của Phòng làm việc theo chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của cơ quan có thẩm quyền và của Trường;

b) Phòng làm việc theo chế độ tập trung dân chủ trên cơ sở phát huy quyền làm chủ của các cá nhân nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm của mỗi cá nhân trong Phòng. Đề cao tinh thần đoàn kết, hợp tác trong thực hiện nhiệm vụ chung.

2. Chế độ làm việc và đánh giá:

a) Thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ làm việc của viên chức và nhân viên của Trường và các văn bản khác có liên quan;

b) Sắp xếp và phân công nhiệm vụ cho các viên chức theo sở trường công tác, phát huy năng lực cá nhân;

c) Hỗ trợ và tạo điều kiện cho viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ, học tập và bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Công tác đánh giá, xếp loại viên chức; thi đua, khen thưởng; quy hoạch thực hiện nghiêm túc theo quy định của Trường, đảm bảo tính khách quan, minh bạch.

3. Chế độ hội họp:

a) Họp phòng: họp định kỳ theo quy định, có thể họp đột xuất để giải quyết công việc quan trọng, cấp bách. Phiên họp phải có ít nhất 2/3 viên chức tham dự, hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ;

b) Phiên họp phải có người chủ trì và thư ký ghi biên bản. Nội dung của phiên họp được gửi cho viên chức trước khi phiên họp diễn ra để nghiên cứu.

### **Điều 17. Các mối quan hệ công tác**

1. Mối quan hệ giữa Phòng với lãnh đạo Trường là mối quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên. Phòng chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp từ lãnh đạo Trường. Phòng có trách nhiệm thực hiện các quyết định và sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

2. Mối quan hệ giữa Phòng với các đơn vị thuộc và trực thuộc khác trong Trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường, do Hiệu trưởng phân công.

3. Mối quan hệ giữa Phòng với các cơ sở giáo dục và đào tạo, đơn vị hợp tác là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, trên cơ sở tôn trọng lẫn nhau và cùng nhau phát triển.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các cá nhân, đơn vị liên quan đến các hoạt động đào tạo sau đại học có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn Quy chế này cho các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh điều kiện mới, Phòng có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. 

