

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành theo Quyết định số: 26/QĐ/VL-HĐQT ngày 3/3/2016 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Trường Đại học Văn Lang)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của phòng Đào tạo sau đại học thuộc trường Đại học Văn Lang (sau đây gọi tắt là phòng ĐTSĐH).

Điều 2: Tên gọi và nơi giao dịch

1. Tên tiếng Việt: **Phòng Đào tạo sau đại học**
2. Tên tiếng Anh: **Department of postgraduate education**
3. Tên viết tắt trong giao dịch: DPED
4. Nơi giao dịch: Phòng 101 (Cơ sở 2) 233A Phan Văn Trị, phường 11, Quận Bình Thạnh, Tp. Hồ Chí Minh
5. Website: **vanlanguni.edu.vn**. Email: **p.sdh@vanlanguni.edu.vn**

Điều 3: Mục đích hoạt động của phòng Đào tạo sau đại học

1. Đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, bồi dưỡng sau đại học đáp ứng nguồn nhân lực trình độ cao cung cấp cho nền kinh tế tri thức.
2. Góp phần củng cố và nâng cao uy tín, thương hiệu của nhà Trường.
3. Tạo cơ hội cho cán bộ, giảng viên trong trường nâng cao trình độ và năng lực chuyên môn của mình.
3. Tăng thêm doanh thu cho nhà Trường.

Điều 4: Phòng ĐTSĐH là đơn vị chịu sự quản lý, lãnh đạo của Hội đồng Quản trị, Ban lãnh đạo, Giám hiệu Trường Đại học Văn Lang, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý của Nhà nước.

Chương II: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 5: Chức năng: Tham mưu và giúp Ban Lãnh đạo Trường về tổ chức, quản lý đào tạo sau đại học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và bồi dưỡng sau đại học tại Trường theo quy chế về đào tạo sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật hiện hành khác.

Điều 6: Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Ban giám hiệu về quản lý chất lượng đào tạo SDH; phối hợp với các khoa chuyên môn, các phòng chức năng trong công tác tổ chức và quản lý đào tạo SDH.

Các nhiệm vụ cụ thể của phòng đào tạo SDH (ĐTSDH):

1. Phối hợp với các khoa đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển, quy mô đào tạo SDH (thạc sĩ, tiến sĩ, bồi dưỡng SDH như: Tiền tiến sĩ, bổ sung kiến thức ...) cho các chuyên ngành đào tạo.

2. Phối hợp với phòng Đào tạo và các phòng ban chức năng đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh SDH hàng năm của Trường.

3. Hỗ trợ các khoa xây dựng chương trình đào tạo SDH.

4. Phối hợp với các đơn vị trong nhà Trường chủ trì thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh đào tạo sau đại học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

5. Kết hợp với các khoa chuyên ngành tổ chức và quản lý các lớp chuyên đổi, bổ túc kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh SDH.

6. Thực hiện việc tuyển sinh, tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng SDH.

7. Phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu, bố trí giảng viên, tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp SDH của Trường.

8. Chủ trì việc soạn thảo Quy định Tổ chức và Quản lý đào tạo SDH của nhà Trường.

9. Phối hợp với các bộ phận chức năng khác của Trường theo dõi và giám sát việc thực hiện Quy định Tổ chức và Quản lý đào tạo SDH của Trường.

10. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về học vụ đào tạo SDH.

11. Phối hợp với khoa chuyên ngành xét duyệt học viên đủ điều kiện được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn thạc sĩ; trình Ban giám hiệu ra quyết định giao đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện, thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; trình Ban giám hiệu ra quyết định công nhận học viên tốt nghiệp cao học.

12. Lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ do Trường đào tạo.

13. Trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định những trường hợp bảo lưu kết quả tuyển sinh, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn thời gian học tập, cho thôi học theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn Lang và theo Quy định của Luật Giáo dục đại học.

14. Thực hiện các công việc học vụ nghiên cứu sinh: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận giảng viên hướng dẫn và đề

tài luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh, quyết định về chuyên đề tiến sĩ; cấp bằng điểm môn học; chứng nhận hoàn thành môn học.

15. Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ, đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa và cấp Trường; thực hiện các thủ tục liên quan đến phản biện độc lập luận án tiến sĩ, tổ chức hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Trường; trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chuyển cơ sở đào tạo, điều chỉnh, thay đổi tên đề tài luận án tiến sĩ, bổ sung hoặc thay đổi giảng viên hướng dẫn, gia hạn học tập, bảo vệ luận án tiến sĩ sau khi hết thời hạn đào tạo, trả nghiên cứu sinh về cơ quan hoặc địa phương.

16. Phối hợp với các đơn vị đề xuất điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học viên SDH và nghiên cứu sinh.

17. Phối hợp với bộ phận quản lý Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của học viên cao học và nghiên cứu sinh tiến sĩ (nếu có).

18. Đề xuất với Hội đồng Quản trị chính sách sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo SDH.

19. Quản lý hồ sơ gốc và danh sách học viên các hệ đào tạo SDH.

20. Đảm bảo thông tin về đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường.

Điều 7: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà Trường.

Chương III: TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 8: Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu của phòng ĐTSĐH Trường Đại học Văn Lang bao gồm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, các chuyên viên và 01 văn thư.

2. Trưởng phòng đào tạo SDH:

- Là người trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật và theo các quy định của Quy chế này;

- Trưởng phòng ĐTSĐH được Chủ tịch Hội đồng Quản trị bổ nhiệm theo đề xuất của Hiệu trưởng và có thời hạn.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng ĐTSĐH:

- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo SDH theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn Lang.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo SDH của nhà Trường.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Nhà trường về toàn bộ hoạt động của phòng; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát đánh giá việc thực hiện kế hoạch, các nhiệm vụ được giao của phòng như sau:

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản của phòng đào tạo SDH và các quy định về lao động, tiền lương, tiền công, học bổng, học phí trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách tài chính đối với giảng viên, cán bộ, chuyên viên, nhân viên và học viên SDH trên cơ sở Quy chế tài chính của Trường Đại học Văn Lang.

1/2/3

- Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng, năm của mỗi cán bộ, chuyên viên, nhân viên trong phòng làm cơ sở thanh toán tiền lương, tiền công;

- Quản lý cơ sở vật chất và các tài sản của phòng;

- Quản lý cán bộ, chuyên viên, nhân viên và những người tham gia hoạt động với phòng;

- Ký các loại văn bản giấy tờ theo chức năng nhiệm vụ của phòng;

- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

4. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng. Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm có thời hạn theo đề nghị của Trưởng phòng.

5. Phó trưởng phòng ĐTSĐH có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được phân công;

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền;

- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

6. Cán bộ, chuyên viên, nhân viên làm việc tại phòng theo cơ chế hợp đồng lao động và cộng tác viên. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng cán bộ, chuyên viên, nhân viên phòng thực hiện theo hướng dẫn của Quy chế tuyển dụng của Trường, các Văn bản quy phạm pháp luật và theo quy định hiện hành của pháp Luật Nhà nước.

Điều 9: Quản lý và điều hành của phòng ĐTSĐH

1. Quản lý, điều hành về chuyên môn:

Phòng ĐTSĐH chịu sự quản lý của Hội đồng quản trị và Ban Lãnh đạo nhà trường mà trực tiếp là Giám đốc phụ trách Đào tạo sau đại học và phi chính quy.

2. Quản lý, điều hành về tài chính:

Phòng ĐTSĐH là đơn vị đào tạo thực hiện chức năng quản lý và điều hành về tài chính theo “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Trường Đại học Văn Lang và theo quy định hiện hành của pháp Luật Nhà nước.

Chương IV: CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TÀI CHÍNH

Điều 10: Cơ sở vật chất

1. Cơ sở vật chất của Phòng sẽ được nhà Trường trang bị trên cơ sở kế hoạch được Lãnh đạo nhà Trường phê duyệt.

2. Phòng có trách nhiệm quản lý sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất theo quy định.

Điều 11: Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của phòng bao gồm:

- Nguồn thu từ học phí, lệ phí;

- Nguồn thu trong dịch vụ đào tạo, nghiên cứu, tư vấn;

- Nguồn tài trợ trong và ngoài nước;

12/1

- Các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật;

Điều 12: Sử dụng nguồn tài chính

1. Nguồn tài chính thu được từ đào tạo sau đại học được nhà Trường quản lý.
2. Các khoản chi cho hoạt động quản lý, điều hành đào tạo và bồi dưỡng sau đại học thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn Lang;
3. Trường hợp đặc biệt, không có trong quy chế chi tiêu nội bộ do Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định.

Chương V: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13: Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm phối hợp công tác với các đơn vị, phòng ban, khoa trực thuộc Trường Đại học Văn Lang để thực hiện tốt chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của mình; các đơn vị thành viên, phòng ban, khoa trực thuộc Trường Đại học Văn Lang có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng ĐTSĐH để thực hiện tốt các nhiệm vụ chung và hỗ trợ phòng ĐTSĐH trong việc sử dụng, khai thác các nguồn lực phục vụ công tác đào tạo và bồi dưỡng sau đại học.

Điều 14: Phòng ĐTSĐH được quyền quan hệ, hợp tác với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; được quyền đề nghị Hiệu trưởng ký kết các văn bản hợp tác trong lĩnh vực hoạt động của phòng; được mời các nhà khoa học, nhà quản lý trong nước và quốc tế tham gia các hoạt động của phòng theo quy định hiện hành của nhà Trường và luật pháp.

Chương VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Quy chế này gồm 6 Chương 15 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị Trường Đại học Văn Lang ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và việc sửa đổi, bổ sung do Chủ tịch Hội đồng quản trị Trường Đại học Văn Lang xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng ĐTSĐH có sự đồng ý của Giám đốc phụ trách Đào tạo sau đại học và phi chính quy.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



BUI QUANG ĐỘ