

**QUY ĐỊNH**  
**Về trách nhiệm trong quản lý và đào tạo sau đại học**  
**của Trường Đại học Y Hà Nội**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3256/QĐ-ĐHYHN ngày 01/11/2012)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Hệ thống quy định này áp dụng cho tất cả các đối tượng tham gia quá trình tổ chức, quản lý và thực hiện mọi công việc liên quan tới quá trình đào tạo sau đại học bao gồm Phòng quản lý đào tạo sau đại học (QLĐTSDH); Các Viện/Khoa/Bộ môn; Các bác sĩ, cử nhân theo học chương trình sau đại học tại trường và tại địa phương (sau đây gọi là học viên sau đại học); các đơn vị liên quan của Nhà trường.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý**

Tập trung dân chủ, công khai minh bạch, đúng trách nhiệm.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**Điều 3. Trách nhiệm chung**

Phòng Quản lý Đào tạo sau đại học là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý, triển khai công tác đào tạo

sau đại học bao gồm các loại hình đào tạo: nghiên cứu sinh, cao học, BSCKII, BCSKI, Bác sĩ nội trú, định hướng chuyên khoa và các hình thức tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ sau đại học.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của phòng Quản lý Đào tạo sau đại học (QLĐTSDH)**

1. Quản lý các loại hình đào tạo sau đại học: TS, ThS, BSCKII, BCSKI, BSNT, ĐHCK, đào tạo lại, cập nhật kiến thức. Tổ chức xây dựng chương trình và quản lý chương trình đào tạo. Quản lý học viên, quản lý số liệu đào tạo: số học viên, chuyên ngành, điểm học tập. Quản lý văn bằng, chứng chỉ, các văn bản và hồ sơ lưu trữ, tài sản của đơn vị, theo dõi và quản lý việc sử dụng các nguồn tài chính phục vụ cho công tác đào tạo.

2. Tổ chức tuyển sinh các loại hình đào tạo, tổ chức các khoá học, lớp học, tổ chức khai giảng, bảo vệ luận án, luận văn, thi tốt nghiệp. Tổ chức bế giảng lớp học, khoá học và phát văn bằng, chứng chỉ cho học viên.

3. Lập kế hoạch đào tạo, xây dựng lịch học cho từng khoá, từng lớp, phổ biến cho học viên chương trình, kế hoạch, lịch học tập, quy chế và các quy định trong quá trình học tập.

4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo của giảng viên và học viên, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập.

5. Phối hợp với các đơn vị, bộ môn có liên quan thực hiện những công việc chung liên quan tới đào tạo sau đại học.

6. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo, định hướng phát triển đào tạo trước mắt và lâu dài.

7. Đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của giảng viên và học viên, có ứng xử đúng mực trong giao tiếp với cán bộ và học viên, có trách nhiệm trong hướng dẫn các thủ tục, các quy định đối với giảng viên và học viên.

8. Quản lý và bố trí nhân sự trong đơn vị phù hợp với khả năng, trình độ, xây dựng và phát triển nhân lực của đơn vị đáp ứng với yêu cầu công việc của Nhà trường.

## **Điều 5. Trách nhiệm trong quản lý giảng dạy và học tập**

1. Phòng QLĐTSDH có trách nhiệm công bố kế hoạch, chương trình toàn khóa học; kế hoạch, chương trình của từng năm học, kỳ học đến các khoa/bộ môn liên quan và đến từng học viên. Trong kế hoạch, chương trình phải ghi rõ môn học, thời gian học, lịch thi và hình thức thi các chứng chỉ; kế hoạch thông qua đề cương luận văn; lịch bảo vệ luận văn, luận án; lịch thi lại và thi tốt nghiệp.

2. Định kỳ 02 tháng một lần, phòng QLĐTSDH tổ chức cuộc họp với Lãnh đạo và giáo vụ sau đại học của các khoa/bộ môn để đánh giá tình hình thực hiện chương trình kế hoạch, kết quả đã thực hiện; rút kinh nghiệm về những tồn tại, đồng thời đưa ra các giải pháp khắc phục nhằm thực hiện tốt việc giảng dạy và học tập. Phòng QLĐTSDH có kế hoạch cụ thể cùng với các khoa / bộ môn triển khai công tác đào tạo cho 02 tháng tiếp theo.

3. Định kỳ hàng 06 tháng, Phòng có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của học viên về tổ chức và giảng dạy của khoa/bộ môn, về giảng viên và công tác quản lý của Phòng cũng như các đơn vị có liên quan.

4. Đối với các lớp đào tạo theo nhu cầu, theo chương trình dự án: Phòng có trách nhiệm soạn thảo và trình ký các hợp đồng; đôn đốc khoa/bộ môn thực hiện đúng hợp đồng, thực hiện kế hoạch của Nhà trường, đặc biệt là các lớp đào tạo tại địa phương. Phòng là đầu mối để liên hệ mọi vấn đề trong tổ chức và giảng dạy, chịu trách nhiệm về chế độ cho cán bộ và giảng viên tham gia đào tạo.

5. Phòng đôn đốc các khoa/bộ môn viết giáo trình, tài liệu dạy học; tham gia trong tổ chức đánh giá giáo trình, tài liệu; đảm bảo việc in ấn tài liệu để cung cấp cho học viên theo đúng các quy định về bản quyền, về xuất bản và lưu hành.

6. Định kỳ hàng năm, Phòng nhắc nhở khoa/bộ môn cập nhật kiến thức mới cho chương trình đào tạo và cập nhật câu hỏi thi cho thi kết thúc môn học, cho thi tuyển của các loại hình đào tạo. Từng bước phối hợp với khoa/bộ môn

chuyển đổi dần hình thức thi tự luận bằng thi trắc nghiệm phù hợp với sự phát triển đào tạo trong giai đoạn tiếp theo.

7. Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ trong việc điều động và phân công cán bộ coi thi, giám sát phòng thi. Kiểm tra việc chấp hành quy chế thi của cán bộ coi thi và của thí sinh, xử lý nghiêm đối với thí sinh, cán bộ coi thi và giám sát phòng thi vi phạm quy chế thi để đảm bảo công bằng trong các kỳ thi.

8. Phòng có trách nhiệm thông báo điểm thi đến từng học viên, ghi điểm của từng học viên vào trong sổ quản lý lớp học. Bảng điểm môn học phải được lãnh đạo phòng kiểm tra và ký xác nhận trước khi công bố và vào sổ điểm. Lưu giữ hồ sơ học viên, sổ học tập và bảng điểm là cơ sở pháp lý của quá trình học tập của học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho học viên sau 01 tháng công bố điểm.

9. Kiểm tra việc thực hiện quy chế học tập của học viên, giám sát việc thực hiện chương trình, kế hoạch, việc quản lý học viên, việc giảng dạy của giảng viên. Thường xuyên báo cáo Ban Giám hiệu về tiến độ thực hiện kế hoạch, chương trình dạy và học, chất lượng đào tạo của các khoa/bộ môn để Ban Giám hiệu có sự chỉ đạo kịp thời và hiệu quả.

## **Điều 6. Trách nhiệm quản lý học viên thực hiện luận án, luận văn và thi tốt nghiệp**

### **1. Thực hiện luận án đối với nghiên cứu sinh**

a) Phổ biến quy chế và các quy định đối với nghiên cứu sinh (NCS) khi thực hiện luận án, các quy định về cấu trúc luận án, quy trình thực hiện và đánh giá luận án.

b) Trình Hiệu trưởng phê duyệt tên đề tài Tiến sỹ và ra quyết định cán bộ hướng dẫn cho NCS.

c) Hướng dẫn và tổ chức cho NCS hoàn thành các chứng chỉ, học phần và chuyên đề trong quá trình thực hiện luận án. Trình Hiệu trưởng ra quyết định

thành lập Hội đồng chấm chuyên đề Tiến sĩ khi NCS hoàn thành chuyên đề và được khoa/bộ môn đề nghị.

d) Giám sát việc tổ chức học và thi các học phần tiến sĩ, việc tổ chức bảo vệ các chuyên đề tiến sĩ của các khoa/bộ môn. Lập kế hoạch quản lý, theo dõi tiến độ thực hiện luận án của NCS, phối hợp với khoa/bộ môn và cán bộ hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc NCS thực hiện luận án theo đúng tiến độ.

e) Tổ chức phản biện kín trước khi luận án đưa ra bảo vệ cấp trường.

f) Kiểm tra các quy định về thể thức, trình bày, bố cục, các nội dung có tính pháp lý của luận án trước khi hoàn thiện thủ tục để bảo vệ cấp Trường.

g) Hướng dẫn NCS lập hồ sơ bảo vệ cấp Trường, trình Hiệu trưởng hồ sơ bảo vệ của NCS để ra quyết định thành lập Hội đồng. Phối hợp với viện/khoa/bộ môn và Chủ tịch Hội đồng tổ chức buổi bảo vệ luận án cấp Trường theo đúng quy chế hiện hành.

## **2. Trách nhiệm quản lý trong việc tổ chức thi tốt nghiệp BSCKII, BSCKI, BSNT:**

a) Thông báo lịch thi tốt nghiệp cho học viên và khoa/bộ môn trước kỳ thi 02 tháng. Nhắc nhở học viên và các khoa/bộ môn chủ động hoàn thành chương trình học tập và gửi kết quả học tập của học viên trước ngày thi tốt nghiệp ít nhất là 10 ngày.

b) Hoàn thiện danh sách và bảng điểm của lớp học, tổ chức họp xem xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho các lớp học viên ít nhất 1 tuần trước khi thi, hoàn thiện các văn bản pháp lý cho một kỳ thi tốt nghiệp.

c) Tổ chức ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm và chấm phúc tra theo đúng các quy định. Phối hợp với khoa/bộ môn và tiểu ban chấm thi tốt nghiệp tổ chức và giám sát thi tốt nghiệp thực hành lâm sàng cho học viên.

## **3. Trách nhiệm quản lý trong thực hiện luận văn đối với học viên BSCKII, BSNT và Cao học:**

a) Phổ biến quy chế, quy định làm luận văn cho học viên, các quy định về cấu trúc luận văn, các bước tiến hành thực hiện luận văn và quy trình thực hiện bảo vệ luận văn.

b) Trình Hiệu trưởng phê duyệt tên đề tài luận văn và ra quyết định cán bộ hướng dẫn cho học viên, phê duyệt và ra quyết định Hội đồng thông qua đề cương, Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp.

c) Hướng dẫn và hoàn thiện các văn bản cho học viên bảo vệ đề cương, giám sát các khoa/bộ môn tổ chức bảo vệ đề cương.

d) Kiểm tra các quy định về thể thức về trình bày và bố cục của luận văn trước khi hoàn thiện thủ tục để tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

e) Lập kế hoạch quản lý, theo dõi tiến độ thực hiện luận văn, phối hợp với khoa/bộ môn và cán bộ hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc học viên thực hiện luận văn theo đúng tiến độ.

f) Xây dựng lịch bảo vệ luận văn cho toàn khóa và cho từng học viên đề học viên, cán bộ hướng dẫn và khoa/bộ môn chủ động trong tổ chức giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

g) Hướng dẫn học viên hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn tốt nghiệp, phối hợp với khoa/bộ môn và Chủ tịch Hội đồng tổ chức buổi bảo vệ luận văn theo đúng lịch đã quy định, chịu trách nhiệm về thực hiện quy chế đối với buổi bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

## **Điều 7. Trình tự các bước trong tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học**

### **1. Trình tự trong tuyển sinh.**

a) **Kế hoạch tuyển sinh hàng năm:** Quy định các kỳ thi tuyển sinh như sau:

- Tháng 5: Tuyển BSCKI, BSCKII.
- Tháng 8-9: Tuyển sinh Cao học, BSNT, NCS.

Tuyển sinh Định hướng chuyên khoa do Phòng phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức xét tuyển theo kế hoạch các khoa/bộ môn đã đăng ký. Việc xét tuyển và tổ chức các lớp Định hướng chuyên khoa chỉ được thực hiện theo kế hoạch đã đăng kí với Phòng định kì vào tháng 8 hàng năm.

Đối với tuyển sinh BSCKI, BSCKII ở địa phương: tùy theo điều kiện và đề nghị của địa phương, có thể lồng ghép vào 2 đợt thi tuyển chính của Nhà trường. Nếu tổ chức vào đợt riêng phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

b) Đăng kí chỉ tiêu: Phòng có trách nhiệm tập hợp các bản đăng kí chỉ tiêu đào tạo của các khoa/bộ môn, cân đối chỉ tiêu đăng kí của các khoa/bộ môn phù hợp với nhu cầu và năng lực đào tạo của khoa/bộ môn để trình Hiệu trưởng xem xét và làm văn bản đăng ký chỉ tiêu với Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế vào tháng 10 hàng năm.

c) Cập nhật ngân hàng câu hỏi thi trước tháng 2 hàng năm.

d) Đảm bảo tốt trình tự và thời gian thực hiện các bước trong tổ chức một kỳ thi tuyển sinh:

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh, họp Hội đồng để thống nhất chỉ tiêu và kế hoạch.

- Ra thông báo tuyển sinh trước ngày thi 03 tháng.

- Nhận và duyệt hồ sơ, triệu tập thí sinh về ôn tập.

- Hoàn thiện các văn bản của kỳ thi: thành lập các Ban giúp việc, danh sách thí sinh.

- Tổ chức thi và chấm thi, chấm phúc tra và công bố điểm.

- Họp Hội đồng xét trúng tuyển và báo cáo trúng tuyển.

e) Đối với xét tuyển NCS:

- Công khai các tiêu chí xét tuyển.

- Tổ chức xét tuyển theo đúng quy chế hiện hành.

f) **Tuyển BSCKI, BSCKII tại địa phương:** Các bước như sau (*tuyển chung hoặc riêng*):

- Gửi văn bản thông báo với các khoa/bộ môn và nhận ý kiến trả lời bằng văn bản.

- Báo cáo và đề xuất với Ban Giám hiệu Nhà trường về hướng giải quyết.
- Tổ chức khảo sát cơ sở đào tạo (nếu đào tạo lần đầu hoặc thấy cần thiết).
- Gửi văn bản trả lời địa phương (đồng ý hoặc không đồng ý).
- Làm việc cụ thể với địa phương về tổ chức và tài chính trước khi tuyển sinh.
- Hướng dẫn Ban tổ chức của địa phương các thủ tục cần thiết cho tổ chức thi tuyển.

g) **Tuyển Định hướng chuyên khoa:** Phòng phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- Khoa/bộ môn phải đăng kí đào tạo với Phòng vào tháng 8 hàng năm.
- Bản đăng ký phải dự kiến thời gian mở lớp, số học viên, dự trù kinh phí kèm theo.
- Căn cứ vào đăng ký của các khoa/bộ môn, Phòng có trách nhiệm ra thông báo tuyển sinh.
- Khoa/bộ môn có trách nhiệm gửi thông báo tuyển sinh và nhận hồ sơ dự tuyển.
- Phòng phối hợp với khoa/bộ môn tổ chức xét tuyển, triệu tập học viên và khai giảng lớp học.

## **2. Trình tự trong đào tạo:**

a) **Sau khi có quyết định trúng tuyển**, kế hoạch khai giảng, khai mạc lớp học của Nhà trường, các bước tiến hành tổ chức lớp học theo trình tự và thời gian như sau:

- Lập kế hoạch học tập cho lớp học, lịch học cho toàn khóa.
- Gửi giấy triệu tập cho học viên, giấy triệu tập phải đảm bảo đủ thời gian để học viên bàn giao công việc và chuẩn bị giấy tờ cho nhập học.
- Làm việc với các khoa/bộ môn về kế hoạch giảng dạy cho lớp học và thống nhất lịch học.
- Hướng dẫn học viên làm thủ tục nhập học, phổ biến quy chế, lịch học và chương trình.



- Giới thiệu học viên về khoa/bộ môn để học tập.

b) **Tổ chức thi kết thúc môn học**: Phải niêm yết danh sách phòng thi, thông báo rõ thời gian và địa điểm tổ chức thi. Sau 03 ngày phải chuyển bài thi về bộ môn/khoa để chấm. Sau 01 tháng phải công bố điểm, gửi điểm cho khoa/bộ môn. Sau 02 tháng phải cấp chứng chỉ cho học viên. Cán bộ quản lý lớp học vào sổ điểm quản lý học viên, cán bộ quản lý điểm thi của Phòng phải lưu trữ bản gốc danh sách và bảng điểm. Bảng điểm lưu trữ của lớp học phải ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của học viên theo hồ sơ, tên môn thi, đối tượng dự thi, thời gian học, ngày tháng năm thi, điểm thi rõ ràng không tẩy xóa và có đủ chữ ký của người vào điểm, của cán bộ quản lý lớp và chữ ký của lãnh đạo Phòng.

c) **Thông qua đề cương**: Hướng dẫn và hoàn thiện các thủ tục cho học viên bảo vệ đề cương theo đúng thời gian đã quy định. Ngày bảo vệ đề cương do khoa/bộ môn quy định. Đề cương trước khi được bảo vệ phải có ý kiến của cán bộ hướng dẫn, ý kiến đề nghị của khoa/bộ môn và phải gửi về Phòng chậm nhất là 01 tuần trước ngày bảo vệ. Sau 03 ngày, Phòng phải hoàn chỉnh thủ tục đề khoa/bộ môn tổ chức bảo vệ. Sau bảo vệ 01 tuần, khoa/bộ môn có trách nhiệm chuyển về Phòng biên bản của Hội đồng, đề cương của học viên đã được sửa chữa có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và của cán bộ hướng dẫn.

d) **Bảo vệ luận văn tốt nghiệp BSCKII, BSNT, Cao học**

- Khoa/bộ môn có trách nhiệm chuyển luận văn của học viên và văn bản đề xuất Hội đồng về Phòng trước ngày bảo vệ là 10 ngày. Luận văn phải có đủ chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn và lãnh đạo khoa/bộ môn.

- Trong thời gian tối đa là 04 ngày, Phòng có trách nhiệm kiểm duyệt hình thức, thể thức luận văn, các nội dung có tính pháp lý của luận văn và trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng.

- Khoa/bộ môn có trách nhiệm nhận quyết định, chuyển quyết định, luận văn và giấy mời tới các thành viên Hội đồng. Thời hạn để các thành viên Hội đồng nhận được luận văn, quyết định và giấy mời chậm nhất là 03 ngày trước khi tổ chức bảo vệ.

- Tổ chức bảo vệ luận văn đúng theo lịch và đúng quy chế.
- Nhận luận văn đã hoàn thiện và kiểm tra việc sửa chữa luận văn theo biên bản bảo vệ. Luận văn phải có đủ chữ ký của cán bộ hướng dẫn và của lãnh đạo khoa/bộ môn.

**e) Đối với bảo vệ luận án Tiến sĩ cấp Viện/Khoa/Bộ môn và cấp Trường:**

- Đối với bảo vệ luận án cấp Viện, Khoa, Bộ môn:
  - . Khoa/Bộ môn có trách nhiệm chuyển luận án của học viên và văn bản đề xuất thành lập Hội đồng về Phòng QLĐTSDH hoặc về Viện để ra quyết định thành lập Hội đồng. Luận án phải có đủ chữ ký xác nhận của người hướng dẫn và lãnh đạo khoa/bộ môn.
  - . Sau khi có quyết định, Viện/Khoa/Bộ môn có trách nhiệm chuyển quyết định và luận án tới thành viên Hội đồng ít nhất là 15 ngày trước khi bảo vệ.
  - . Tổ chức bảo vệ luận án cấp Viện, Khoa, Bộ môn theo đúng quy định.
- Đối với bảo vệ luận án cấp Trường
  - . Viện/Khoa/Bộ môn gửi về Phòng hồ sơ bảo vệ cấp khoa/bộ môn của NCS. Bao gồm: Biên bản của Hội đồng, bản giải trình của NCS về bổ sung và sửa chữa có đủ chữ ký xác nhận của Chủ tịch và các thành viên có ý kiến, các bản nhận xét, danh sách gửi bản tóm tắt và các văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến hồ sơ của NCS.
  - . Phòng có trách nhiệm trình Hiệu trưởng hồ sơ bảo vệ cấp Viện/Khoa/Bộ môn của NCS và tổ chức phản biện độc lập. Thời gian phản biện độc lập không quá 03 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ bảo vệ cấp Viện/Khoa/Bộ môn.
  - . Phòng có trách nhiệm tập hợp các ý kiến phản biện và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
  - . Phòng có trách nhiệm trình Hiệu trưởng danh sách thành viên Hội đồng, danh sách các nhà khoa học, các cơ sở chuyên môn để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng.

. Phòng có trách nhiệm chuyển giấy mời, quyết định, luận án tới các thành viên Hội đồng. Các công việc này phải thực hiện ít nhất là 30 ngày trước khi tổ chức bảo vệ cấp Trường.

. Tổ chức bảo vệ cấp Trường theo đúng quy định.

f) **Tổ chức thi tốt nghiệp:** Theo đúng thời gian quy định và đảm bảo đúng quy chế. Trình tự các bước như tổ chức thi tuyển sinh và chỉ tổ chức thi tốt nghiệp cho những học viên đã được Hội đồng thi tốt nghiệp xét đủ điều kiện.

g) Họp Hội đồng xét tốt nghiệp: Tổ chức ngay sau khi các công việc về giảng dạy, chấm thi đã kết thúc. Cuộc họp có đại diện của khoa/bộ môn, có danh sách và bảng điểm của lớp học, khóa học, có biên bản ghi ý kiến của Hội đồng. Thời gian họp Hội đồng chậm nhất là 02 tuần sau khi hoàn thành việc chấm thi tốt nghiệp.

h) Làm văn bản đề nghị Bộ công nhận tốt nghiệp hoặc trình Hiệu trưởng xem xét và kí quyết định tốt nghiệp theo phân cấp.

i) Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp vào tháng 5 hàng năm.

### **3. Đối với đào tạo sau đại học ở địa phương:**

#### **a) Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học:**

- Phối hợp với khoa/bộ môn xây dựng kế hoạch, lịch giảng dạy cho các lớp ở địa phương và có trách nhiệm thống nhất với Ban chỉ đạo của địa phương về kế hoạch trên.

- Quản lý đào tạo theo quy chế hiện hành và hướng dẫn khoa/bộ môn, Ban chỉ đạo của địa phương và học viên thực hiện quy chế và các quy định của Nhà trường.

- Cử cán bộ chuyên trách theo dõi và quản lý lớp học, là đầu mối tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm về lớp học trước lãnh đạo phòng.

- Có trách nhiệm giám sát việc dạy và học của lớp học, tổ chức tất cả các kỳ thi của lớp học và thường xuyên báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình lớp học.

- Đảm bảo việc đi lại, ăn ở cho cán bộ và giảng viên, chịu trách nhiệm về thanh toán chế độ cho cán bộ và giảng viên, hoặc giám sát việc thanh toán chế độ cho cán bộ và giảng viên của các địa phương.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ các hoạt động của lớp học.

**b) Trách nhiệm của địa phương (Ban chỉ đạo hoặc Ban tổ chức).**

- Thành lập Ban chỉ đạo (hoặc Ban tổ chức) lớp học.

- Cử cán bộ làm công tác giáo vụ để thường xuyên liên hệ công tác với Phòng, với khoa/bộ môn và với lớp học.

- Đề xuất với khoa/bộ môn, với Nhà trường danh sách giảng viên thỉnh giảng để Nhà trường xét. Giảng viên thỉnh giảng phải chịu sự phân công của khoa/bộ môn về chuyên môn và có trách nhiệm tổ chức và quản lý lớp học trong suốt quá trình học tập tại địa phương.

- Tham gia cùng với Phòng QLĐTSDH tổ chức tất cả các môn thi của lớp học.

- Đảm bảo tốt việc đi lại, ăn ở cho cán bộ, giảng viên đến làm việc, chuyển kinh phí hoặc thanh toán đầy đủ và kịp thời kinh phí cho cán bộ và giảng viên theo quy định trong hợp đồng, tạo mọi điều kiện để cán bộ và giảng viên hoàn thành nhiệm vụ. Đảm bảo tốt cơ sở học tập và thực hành cho học viên, tạo điều kiện và giúp đỡ cho học viên học tập tốt.

- Thường xuyên thông báo với Phòng về tình hình giảng dạy của giảng viên, việc thực hiện kế hoạch và thời gian giảng dạy.

- Chịu trách nhiệm quản lý học viên trong suốt thời gian học tập tại địa phương.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

##### **Điều 8. Trách nhiệm chung của Khoa/Bộ môn**

Khoa/Bộ môn chuyên ngành thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, truyền đạt kiến thức, kỹ năng thực hành cho học viên theo kế hoạch và chương trình đào tạo. Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm về quản lý và tổ chức học tập cho học viên, về kiến thức đã truyền đạt cho học viên và trực tiếp chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo.

### **Điều 9. Trách nhiệm trong tổ chức quản lý**

a) Tổ chức gặp mặt học viên, ổn định tổ chức lớp học, phổ biến quy chế, quy định đối với học viên, các nội quy, quy định của cơ sở thực hành.

b) Giới thiệu cơ cấu tổ chức khoa/bộ môn, giảng viên tham gia giảng dạy cho lớp học, cử giảng viên phụ trách lớp học.

c) Lập sổ quản lý lớp học, sổ ghi đầu bài, sổ phân công giảng dạy và học tập cho học viên.

d) Thông báo chương trình học, mục tiêu, yêu cầu các môn học, các phần học, giới thiệu tài liệu học tập, tài liệu tham khảo để học viên chủ động trong học tập.

e) Thông báo cho học viên lịch giảng dạy và học tập, kế hoạch học và thi.

f) Thường xuyên thông báo với Phòng QLĐTSDH về tình hình học tập và nghiên cứu của lớp học; ý thức chấp hành nội quy, quy chế của học viên. Chỉ cho phép học viên nghỉ học từ 01 đến 02 ngày nếu có lý do chính đáng, nếu học viên nghỉ học trên 02 ngày phải báo cáo Nhà trường.

g) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về quản lý học viên trong suốt thời gian học tập tại khoa/bộ môn.

### **Điều 10. Trách nhiệm trong giảng dạy**

#### **1. Trưởng Khoa/Bộ môn:**

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo việc lập kế hoạch giảng dạy, phân công cán bộ giảng dạy theo đúng nội dung chương trình và phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên, phù hợp với quy chế về tiêu chuẩn giảng dạy.

b) Kiểm tra và giám sát việc giảng dạy của giảng viên, việc chấp hành lịch giảng dạy, tư thế tác phong, phương pháp sư phạm của giảng viên và ý thức học tập của học viên trong lớp học.

c) Chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thi và chấm thi cho các đối tượng đào tạo sau đại học, bao gồm: kế hoạch thi, chấm thi, phân công cán bộ chấm thi theo đúng quy chế. Đảm bảo việc lưu giữ bài thi, bảng điểm theo đúng quy định. Gửi điểm thi về Phòng chậm nhất là 15 ngày sau thi; đảm bảo công bằng trong thi cử.

d) Tổ chức cho giảng viên viết tài liệu giảng dạy, cập nhật kiến thức cho các phần giảng, bài giảng, rút kinh nghiệm trong giảng dạy qua các khóa đã đào tạo.

e) Chịu trách nhiệm tổ chức và thực hiện đúng kế hoạch, lịch giảng, chấm thi, tổ chức thi, bảo vệ luận văn và các quy định khác của Nhà trường về công tác đào tạo sau đại học.

f) Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo.

## **2. Giảng viên tham gia giảng dạy sau đại học:**

a) Giảng đúng lịch phân công của khoa/bộ môn, phải thông báo cho học viên biết trước thời gian thay đổi lịch giảng và phải bố trí học bù vào thời gian thích hợp.

b) Giảng đúng đề cương của môn học đã được khoa/bộ môn thông qua và nội dung đề cương phải nằm trong chương trình đào tạo.

c) Thực hiện đầy đủ các quy định đối với giảng viên khi tham gia giảng dạy: phương pháp, tác phong, chuyên môn nghiệp vụ.

d) Nắm bắt tình hình lớp học: khó khăn, thuận lợi của học viên, khả năng học tập của học viên để có biện pháp giúp cho học viên học tập có hiệu quả.

e) Chấp hành sự phân công trong giảng dạy và thường xuyên báo cáo Trưởng khoa / bộ môn về tình hình của lớp học.

### **3. Về môn học và bài giảng:**

a) Mỗi môn học (chứng chỉ, tín chỉ), mỗi bài giảng phải có đề cương chi tiết và nội dung đó đã được khoa/bộ môn thông qua.

b) Nội dung môn học, bài giảng, phải được thông báo trước cho học viên, thông báo danh mục các tài liệu tham khảo để học viên chuẩn bị.

c) Mỗi môn học, bài giảng, học viên phải nắm được một số điểm trước khi học tập:

- Tên của môn học (tên chứng chỉ, tín chỉ), bài giảng.
- Tên của giảng viên tham gia giảng dạy.
- Mục tiêu của môn học, bài giảng.
- Nội dung của môn học, bài giảng.
- Thời gian (thời lượng) học của môn học, bài giảng.
- Số giờ thực hành và lý thuyết của môn học, bài giảng.
- Yêu cầu về kiến thức học viên phải đạt được (lý thuyết và thực hành).
- Phương pháp giảng dạy và phương pháp lượng giá.
- Các yêu cầu khác của môn học, bài giảng: viết thu hoạch, kiểm tra.
- Các câu hỏi trọng tâm về kiến thức của môn học, của bài giảng.

### **4. Đối với giảng dạy các lớp sau đại học ở các địa phương:**

a) Thực hiện đúng nội dung, chương trình và kế hoạch của Nhà trường. Phân công và điều hành giảng viên trong khoa/bộ môn thực hiện tốt chương trình, kế hoạch của Nhà trường.

b) Phối hợp với các viện, bệnh viện trong công tác đào tạo, giảng dạy và chỉ đạo tuyển.

c) Cử cán bộ có kinh nghiệm, có đủ tiêu chuẩn quy định tham gia giảng dạy.

d) Trong thời gian giảng ở địa phương: Giảng viên phải giảng lý thuyết và thực hành tay nghề cho học viên.

e) Giảng viên phải giảng theo đúng nội dung, chương trình mà khoa/bộ môn đã phân công.

f) Thực hiện đúng thời gian và kế hoạch, không được tự ý thay đổi kế hoạch; nếu thay đổi phải có sự nhất trí của học viên, của Ban chỉ đạo ở địa phương và Phòng QLĐTSDH.

g) Thông báo trước cho Ban tổ chức của địa phương và học viên về chương trình và nội dung giảng dạy trước mỗi đợt giảng ít nhất là 01 tuần.

h) Đề xuất với Nhà trường những cán bộ ở địa phương có trình độ chuyên môn, có đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy để Nhà trường xét, công nhận là giảng viên thỉnh giảng.

i) Tập huấn và bồi dưỡng cho giảng viên thỉnh giảng về nghiệp vụ và phân công nhiệm vụ cho giảng viên thỉnh giảng. Giảng viên thỉnh giảng thay mặt khoa/bộ môn quản lý học viên, tham gia giảng dạy và hướng dẫn cho học viên trong thời gian không có giảng viên của khoa/bộ môn.

j) Giáo vụ sau đại học của khoa/bộ môn phải thường xuyên liên hệ với phòng QLĐTSDH để thống nhất kế hoạch và tổ chức thực hiện.

k) Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về thực hiện kế hoạch và chất lượng đào tạo.

## **Điều 11. Trách nhiệm trong tổ chức thi và chấm thi.**

### **1. Tổ chức thi chứng chỉ chuyên ngành, học phần Tiến sĩ: do Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm.**

a) Gửi về Phòng kế hoạch tổ chức thi và chấm thi các chứng chỉ chuyên ngành.

b) Tổ chức thi và chấm thi theo đúng kế hoạch, đúng lịch đã gửi về Phòng. Nếu thay đổi lịch phải thông báo cho Phòng và học viên trước 01 tuần.

c) Trưởng khoa/bộ môn quyết định hình thức thi, đề thi, cử cán bộ coi thi, hỏi thi và chấm thi. Việc tổ chức thi và chấm thi phải đảm bảo nghiêm túc, công



bảng và đúng quy định: ra đề, coi thi, chấm thi, vào điểm, công bố điểm, chấm phúc tra.

d) Chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi, danh sách và bảng điểm của học viên tại khoa/bộ môn.

e) Gửi bản gốc danh sách điểm thi của lớp học về phòng QLĐTSDH chậm nhất là 15 ngày sau thi. Bảng điểm phải ghi rõ tên lớp học, tên môn học, thời gian học và thi, họ tên, ngày tháng năm sinh của học viên, điểm ghi bằng số và bằng chữ và phải có đủ chữ kí xác nhận của giáo vụ sau đại học và chữ kí của lãnh đạo khoa/bộ môn.

f) Điểm chứng chỉ môn học cuối cùng của khóa học phải gửi về phòng QLĐTSDH chậm nhất là 15 ngày trước ngày thi tốt nghiệp. Hoàn thành chấm thi tốt nghiệp trong 01 tuần ngay sau ngày thi tốt nghiệp.

g) Trưởng khoa/ bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về tính pháp lý của kỳ thi ở khoa/bộ môn.

## **2. Tổ chức thi lý thuyết môn Cơ bản, Cơ sở và Hỗ trợ**

### **a) Đối với phòng QLĐTSDH:**

- Thông báo với khoa/bộ môn ngày tổ chức thi, thông báo (nhắc lại lịch thi) cho học viên ngày thi, giờ thi, địa điểm thi. Thời gian thông báo cho khoa/bộ môn và cho học viên trước ngày thi ít nhất là 01 tuần.

- Chịu trách nhiệm điều hành và chấp hành quy chế trong tổ chức thi.

- Chậm nhất là 03 ngày sau thi phải giao bài thi về khoa/bộ môn tổ chức chấm; sau 03 tuần phải nhận lại bài đã chấm xong.

- Vào điểm, công bố điểm và cấp chứng chỉ cho học viên sau 08 tuần kể từ ngày thi.

- Gửi về khoa/bộ môn bảng điểm để đơn vị nắm bắt tình hình giảng dạy, học tập và lưu trữ.

### **b) Đối với khoa/bộ môn:**

- Gửi đề thi về phòng QLĐTSDH trước ngày thi ít nhất 01 tuần.

- Nhận bài thi và tổ chức chấm vào ngày thứ 3 sau ngày tổ chức thi.

- Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi theo quy định.

- Trả bài thi về phòng QLĐTSDH sau 03 tuần kể từ ngày tổ chức thi.

## **Điều 12. Trách nhiệm của khoa/bộ môn trong hướng dẫn luận án, luận văn**

### **1. Trách nhiệm trong duyệt đề tài cho các đối tượng và đăng ký đề tài:**

Để chuẩn bị cho việc tuyển sinh khóa mới, Trưởng khoa/bộ môn tổ chức cho giảng viên trong đơn vị đăng ký đề tài, tổ chức thảo luận về các đề tài đã đăng ký và thống nhất đề tài cho các đối tượng. Đối với đề tài cho NCS, phải thảo luận và đăng ký theo quy định với phòng QLĐTSDH để đưa đề tài đã đăng ký vào thông báo tuyển sinh.

### **2. Trách nhiệm trong hướng dẫn luận văn BSCCKII, BSNT, Cao học.**

Sau khi học viên kết thúc học các môn học chung, môn cơ bản và cơ sở, khoa/bộ môn tổ chức cho học viên nhận đề tài nghiên cứu và dự kiến phân công người hướng dẫn.

#### **a) Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn:**

- Giúp học viên viết đề cương chi tiết, đọc và kiểm tra đề cương trước khi trình khoa/bộ môn. Cán bộ hướng dẫn phải ký xác nhận vào đề cương.

- Thảo luận với Trưởng khoa/bộ môn về nội dung đề cương, về các thành viên Hội đồng và ngày tổ chức cho học viên bảo vệ đề khoa/bộ môn làm văn bản báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường và tổ chức cho học viên bảo vệ đề cương theo đúng quy định.

- Cùng với học viên lập kế hoạch thực hiện đề tài và yêu cầu học viên phải thực hiện kế hoạch.

- Thường xuyên kiểm tra việc học tập và nghiên cứu của học viên, tiến độ thực hiện đề tài.

- Định kỳ nhận xét và báo cáo với Trưởng khoa/bộ môn về kết quả nghiên cứu và tiến độ thực hiện đề tài của học viên.

- Đọc và duyệt luận văn, ký xác nhận vào luận văn trước khi trình khoa/bộ môn xin bảo vệ, có bản nhận xét về quá trình học tập và nghiên cứu của học viên, xác nhận kết quả nghiên cứu của học viên.

- Cùng học viên chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu của luận văn

**b) Trách nhiệm của khoa/bộ môn:**

- Phân đề tài phù hợp với năng lực và nguyện vọng của học viên và cán bộ hướng dẫn; phân đề tài ngay từ đầu khóa học để học viên chủ động trong học tập.

- Duyệt kế hoạch tổng thể, kế hoạch của từng quý, từng tháng về thực hiện đề tài của mỗi học viên. Bản kế hoạch của mỗi học viên phải được khoa/bộ môn quản lý để đôn đốc cán bộ hướng dẫn và học viên thực hiện. Học viên không hoàn thành kế hoạch, Trưởng khoa/bộ môn có trách nhiệm nhắc nhở hoặc có biện pháp xử lý đối với cán bộ hướng dẫn và học viên.

- Trưởng khoa/bộ môn cùng cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm đọc, duyệt luận văn và cùng ký vào luận văn trước khi đề nghị Nhà trường/Viện cho phép bảo vệ. Khoa/bộ môn giới thiệu với Nhà trường/Viện các thành viên Hội đồng theo đúng quy định để Nhà trường/Viện xem xét, quyết định Hội đồng.

- Khoa/bộ môn có trách nhiệm kiểm tra việc sửa chữa luận văn của học viên theo biên bản của Hội đồng và ký xác nhận trước khi nộp quyền về Trường để lưu trữ.

**3. Trách nhiệm trong hướng dẫn cho nghiên cứu sinh.**

**a) Trách nhiệm của khoa/bộ môn:**

- Cùng với cán bộ hướng dẫn duyệt kế hoạch tổng thể và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của NCS, kiểm tra số liệu, các kết quả nghiên cứu, tiến độ thực hiện luận án; xác định học phần, chuyên đề tiến sĩ, kế hoạch viết và bảo vệ chuyên đề; dự kiến ngày bảo vệ và các thành viên chấm chuyên đề trình Hiệu trưởng/Viện trưởng phê duyệt và ra quyết định Hội đồng.

- Tổ chức chấm chuyên đề theo đúng quy định.

- Phân công NCS tham gia giảng dạy theo trình độ và năng lực, tạo điều kiện để NCS tham gia các hội nghị khoa học và sinh hoạt khoa học.

- Đọc và duyệt luận án trước khi trình Hiệu trưởng/Viện trưởng ra quyết định bảo vệ cấp khoa/bộ môn/viện. Viện hoàn thiện hồ sơ bảo vệ cấp Viện gửi về phòng QLĐTSDH để chuẩn bị các bước cho bảo vệ cấp Trường.

**b) Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn:**

- Cùng với NCS xây dựng kế hoạch cụ thể và chi tiết.  
- Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc NCS nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.

- Định kỳ nhận xét và báo cáo khoa/bộ môn về tình hình học tập và nghiên cứu, tiến độ thực hiện đề tài của NCS. Tạo điều kiện và giúp đỡ NCS tham gia các hội nghị khoa học do Trường tổ chức định kỳ hàng năm.

- Cùng với khoa/bộ môn xác định các học phần, chuyên đề tiên sĩ và hướng dẫn thực hiện các chuyên đề.

- Đọc và giúp NCS hoàn thiện luận án trước khi trình khoa/bộ môn làm thủ tục bảo vệ cấp khoa/bộ môn và bảo vệ cấp Trường.

- Giúp NCS sửa chữa luận án theo ý kiến của Hội đồng, giải trình các vấn đề mà các phản biện kín đã nêu.

- Cùng với NCS chịu trách nhiệm về kết quả của luận án.

**Điều 13. Về tài liệu học tập**

a) Khoa/bộ môn có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ tài liệu học tập cho các đối tượng học viên sau đại học, gồm tài liệu học tập tối thiểu phải có: giáo trình môn học, các bài giảng, danh mục các tài liệu tham khảo và các tài liệu khác.

b) Định kỳ tổ chức cho giảng viên viết sách, viết giáo trình giảng dạy sau đại học, cập nhật kiến thức mới cho bài giảng. Đề nghị với các cơ quan chức năng thẩm định nội dung sách và tài liệu, ký hợp đồng in sách và tài liệu theo quy định của pháp luật.

c) Xây dựng tủ sách của khoa/bộ môn để giảng viên, học viên tham khảo, học tập.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC**

#### **Điều 14. Quy định chung đối với học viên sau đại học (HV SDH).**

- a) Có trách nhiệm chấp hành quy chế đào tạo và thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường, Viện/khoa/bộ môn, cơ sở thực hành và các quy định trong học tập.
- b) Chủ động, tích cực trong học tập và nghiên cứu, chấp hành nghiêm sự phân công trong học tập, thực hiện tốt chương trình đào tạo và thời khóa biểu học tập của Nhà trường.
- c) Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ nhau trong học tập.
- d) Trung thực trong học tập và nghiên cứu, có ý thức tự vươn lên trong học tập.
- e) Chịu sự kiểm tra, giám sát của khoa/bộ môn và của đơn vị quản lý đào tạo.
- f) Có thái độ tôn trọng đối với giảng viên, cán bộ, viên chức Nhà trường và các cơ sở thực hành thực tập.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của học viên sau đại học**

##### **1. Đối với đơn vị quản lý đào tạo:**

- a) Chấp hành đầy đủ các yêu cầu về thủ tục hành chính và các quy định khác đối với học viên, đảm bảo đúng quy định của Nhà trường: nhập học đúng thời gian, bổ sung hồ sơ các giấy tờ theo quy định, đóng học phí đầy đủ và đúng hạn.
- b) Báo cáo đơn vị quản lý các vấn đề về thuận lợi và khó khăn trong học tập, phản ánh tình hình tổ chức, quản lý, giảng dạy của khoa/bộ môn và của giảng viên.

c) Có thái độ đúng mực với cán bộ quản lý, chịu sự quản lý và giám sát của đơn vị quản lý đào tạo.

## **2. Đối với khoa/bộ môn:**

a) Chấp hành tuyệt đối với sự phân công học tập của khoa/bộ môn, thực hiện tốt lịch học tập.

b) Tôn trọng giảng viên, đóng góp ý kiến cho khoa/bộ môn về tất cả các vấn đề trong tổ chức, quản lý và giảng dạy cho lớp học.

c) Xây dựng môi quan hệ tốt giữa giảng viên và học viên, giữa học viên với các cán bộ, viên chức trong khoa/bộ môn.

## **3. Trong quá trình học tập:**

a) Học viên phải tham dự đầy đủ các giờ lên lớp, các buổi thực hành lâm sàng, thực tập trong phòng thí nghiệm một cách nghiêm túc theo đúng yêu cầu của đào tạo.

b) Không vi phạm quy chế học tập và các quy định đối với học viên trong học lý thuyết, trong thực tập, thực hành tay nghề. Không vi phạm các quy định của cơ sở đào tạo và cơ sở thực hành.

c) Có ý thức tổ chức kỷ luật trong học tập, không tùy tiện nghỉ học, bỏ học. Đoàn kết và tương trợ, giúp đỡ nhau trong học tập.

d) Chuẩn bị nội dung học tập trước mỗi buổi giảng.

e) Chủ động và tích cực trong học tập và nghiên cứu, trung thực trong học tập, nghiên cứu và thi cử.

f) Học viên vi phạm quy chế, vi phạm các quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở thực hành phải bị xử lý theo đúng các quy định hiện hành.

## **4. Trách nhiệm trong thực hiện luận án, luận văn:**

a) Hoàn thành đề cương nghiên cứu theo đúng thời hạn quy định của cơ sở đào tạo, của khoa/bộ môn và của cán bộ hướng dẫn.

b) Học viên phải trình bày kế hoạch tổng thể về thực hiện đề tài với cán bộ hướng dẫn, với khoa/bộ môn và sửa chữa kế hoạch theo ý kiến của khoa/bộ môn và cán bộ hướng dẫn.

c) Định kỳ từng quý học viên chủ động gặp cán bộ hướng dẫn báo cáo kết quả đã thực hiện trong tháng, trong quý, những khó khăn và tồn tại trong quá trình nghiên cứu và nhận các ý kiến đóng góp của cán bộ hướng dẫn.

d) Trong thời gian thực hiện đề tài, học viên phải chấp hành sự kiểm tra, giám sát của đơn vị quản lý, của khoa/bộ môn và của cán bộ hướng dẫn. Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu.

e) Có trách nhiệm sửa chữa luận án, luận văn theo biên bản của Hội đồng, báo cáo với cán bộ hướng dẫn các nội dung đã sửa chữa và hoàn thiện luận án, luận văn nộp cho cơ quan quản lý theo đúng thời hạn quy định

- Đối với NCS: phải tham gia các hoạt động khoa học và chuyên môn như một giảng viên của khoa/bộ môn. Khi được khoa/bộ môn phân công, NCS phải tham gia công tác trợ giảng hoặc giảng dạy, hướng dẫn thực hành cho các học viên cao học, BSNT và BSCKI, hướng dẫn cho sinh viên thực hành và nghiên cứu khoa học.

## **Chương V**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 16. Nguyên tắc chung**

1. Là mối quan hệ cộng tác, phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân vì mục tiêu xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển và ổn định, xứng đáng với truyền thống và vị thế của một trường trọng điểm quốc gia.

2. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về sự cộng tác, phối hợp trong toàn bộ các hoạt động của Nhà trường.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của phòng QLĐTSDH và các đơn vị trong mối quan hệ công tác**

##### **1. Đối với phòng QL Đào tạo đại học, phòng CTCT&HSSV:**

a) Phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập cho các đối tượng học viên và sinh viên nhằm:

- Giảm tải trong giảng dạy và học tập của các khoa/bộ môn trong toàn Trường.
  - Tạo điều kiện cho giảng viên của các khoa/bộ môn tham gia giảng dạy cho tất cả các loại hình đào tạo của Nhà trường.
  - Quản lý tốt việc thực hiện kế hoạch và chương trình giảng dạy của các khoa/bộ môn.
  - Thường xuyên trao đổi và thống nhất giữa các đơn vị trong công tác quản lý, trong việc giám sát giảng dạy và học tập.
  - Trao đổi những kinh nghiệm trong tổ chức và quản lý học viên, sinh viên.
- b) Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa xã hội, sinh hoạt chính trị cho học viên, sinh viên.

## **2. Đối với phòng Tài chính kế toán:**

- a) Phòng TCKT có trách nhiệm phối hợp trong quản lý nguồn thu học phí từ học viên và các hoạt động đào tạo, phối hợp và tạo điều kiện cho phòng QLĐTSDH thực hiện tốt các hoạt động có thu - có chi.
- b) Phòng QLĐTSDH có trách nhiệm:
- Cung cấp cho phòng TCKT danh sách học viên các khối, các lớp ngay từ đầu khóa học.
  - Định kỳ thông báo cho phòng TCKT những thay đổi về số liệu học viên.
  - Có trách nhiệm nhắc nhở học viên đóng góp các khoản thu theo quy định của Nhà trường.
  - Phối hợp với phòng TCKT soạn thảo và thống nhất các hợp đồng đào tạo.
- c) Phòng TCKT có trách nhiệm trong việc thanh toán các chế độ cho cán bộ và giảng viên tham gia vào các hoạt động đào tạo.
- d) Phòng QLĐTSDH có trách nhiệm kiểm soát và xác nhận giờ giảng, xác nhận các hoạt động có chi.



### **3. Đối với phòng Tổ chức Cán bộ:**

Phối hợp trong công tác điều động cán bộ tham gia coi thi, giám sát thi. Phòng QLĐTSDH phải gửi cho phòng TCCB đề nghị điều động số lượng cán bộ, viên chức làm nhiệm vụ coi thi từ 03 đến 04 tuần trước ngày thi.

### **4. Đối với Ban Quản lý Ký túc xá và Đời sống sinh viên:**

- a) Phối hợp trong việc bố trí nơi ở cho học viên.
- b) Định kỳ cùng với Ban QLKT&ĐSSV kiểm tra việc chấp hành nội quy kí túc xá và nhắc nhở học viên thực hiện nội quy.

### **5. Đối với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp (DVTH):**

- Phối hợp với Trung tâm DVTH xây dựng kế hoạch sử dụng hội trường, giảng đường. Đảm bảo hội trường, giảng đường cho hoạt động giảng dạy, thi và hội họp.
- Nhắc nhở học viên chấp hành nội quy giảng đường, hội trường.
- Cùng với Trung tâm DVTH quản lý các nguồn thu từ đóng góp của học viên.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN**

**Điều 18. Tổ chức học tập và phổ biến các quy chế, quy định của Nhà trường**

1. **Phòng QLĐTSDH có trách nhiệm** phổ biến các quy chế đào tạo, các văn bản quy phạm pháp luật trong giáo dục - đào tạo của Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT, các quy định của Nhà trường đến các khoa/bộ môn và các phòng/ban liên quan.

a) Định kỳ 02 tháng một lần tổ chức họp với lãnh đạo khoa/bộ môn để triển khai công tác tiếp theo và phổ biến những chính sách mới trong đào tạo sau đại học.

b) Định kỳ 03 tháng một lần họp với lãnh đạo các phòng/ban liên quan để thống nhất việc phối hợp trong quản lý học viên sau đại học.

2. Phòng QLĐTSDH có trách nhiệm phổ biến nội quy, quy chế có liên quan đến toàn thể học viên sau đại học trong kỳ sinh hoạt đầu khóa.

3. Trưởng khoa/bộ môn; Trưởng các phòng, ban liên quan chịu trách nhiệm phổ biến các quy chế, các quy định đến cán bộ, viên chức trong đơn vị.

### **Điều 19. Kiểm tra, Thanh tra**

1. Phòng QLĐTSDH thực hiện chức năng tự kiểm tra và kiểm tra theo các quy định của Bộ giáo dục đào tạo và Bộ y tế về công tác đào tạo sau đại học.

2. Ban Thanh tra giáo dục thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo sau đại học của phòng QLĐTSDH, các viện/khoa/bộ môn và học viên. Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo sau đại học; trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu sau mỗi đợt thanh tra, kiểm tra.

3. Các trường đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các quy chế, quy định và giám sát việc thực hiện của cán bộ, giảng viên, viên chức, nhân viên trong đơn vị.

### **Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Nhà trường thực hiện khen thưởng kịp thời những cá nhân và đơn vị đã hoàn thành tốt nhiệm vụ, chấp hành tốt quy chế, quy định theo quy định về thi đua khen thưởng của Nhà trường và Nhà nước.

2. Xử lý vi phạm theo đúng quy định hiện hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Hình**