




# TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



## QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn  
của Phòng Đào tạo Sau đại học

|           | <b>Biên soạn</b>  | <b>Thẩm định</b>   | <b>Phê duyệt</b>  |
|-----------|---|--|---|
| Họ và tên | Nguyễn Trần Phúc  | Phan Diên Vỹ   | Lý Hoàng Ánh  |
| Chức vụ   | Phó trưởng phòng, Phụ trách<br>Phòng ĐTSĐH  | Thường trực Hội<br>đồng nghiệm thu   | Hiệu trưởng   |
| Ký tên    |  |  |  |

Số: 26 /QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo Sau đại học, Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-NHNN ngày 26/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/6/2014 về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-NHNN ngày 11/7/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Kết luận của Hội đồng thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị trực thuộc tại cuộc họp ngày 13/11/2014;

Theo đề nghị của Phó trưởng phòng, phụ trách phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo Sau đại học, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học và các Trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *pmh*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- RTV/ĐU, BGH( để báo cáo);
- Các đ/v + các Trưởng đ/v;
- Lưu:VP, TCCB, Phòng ĐTSĐH.



HIỆU TRƯỞNG

NGUT.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo Sau đại học  
Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành theo Quyết định số 16 /QĐ-ĐHNH ngày 11 tháng 01 năm 2015  
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo Sau đại học trên cơ sở “Quy chế tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh” ban hành theo Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/06/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức của Phòng Đào tạo Sau đại học.

#### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Đào tạo Sau đại học là một đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược phát triển, công tác quản lý và đào tạo sau đại học; tổ chức phát triển và quản lý các chương trình đào tạo sau đại học thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường.

#### Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở ngành và lập kế hoạch phát triển bậc đào tạo, ngành đào tạo sau đại học theo hướng chuẩn hóa về chất lượng.

2. Phối hợp với các khoa chuyên ngành xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, nghiên cứu. Xác định cơ cấu kiến thức các môn học đào tạo cao học và nghiên cứu sinh phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo.

3. Tham gia Hội đồng tuyển sinh sau đại học: đề xuất và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh sau đại học các ngành, bậc đào tạo đã được cho phép.

4. Xây dựng kế hoạch và giám sát việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu theo học kỳ và năm học cho bậc học sau đại học; lập thời khóa biểu khóa học; lập sổ theo dõi việc giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên; thông báo kế hoạch, nhiệm vụ giảng dạy cho các khoa, bộ môn và giáo viên môn học.

5. Quản lý và lưu trữ hồ sơ học viên, nghiên cứu sinh, điểm thi tuyển sinh, bảng điểm học phần của học viên, nghiên cứu sinh theo quy định.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, thực hiện đề tài luận văn và luận án của học viên cao học và nghiên cứu sinh. Phối kết hợp với các khoa chuyên môn để tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho học viên cao học và nghiên cứu sinh.

7. Đề xuất thành lập các hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ theo quy chế đào tạo sau đại học và tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo qui định.

8. Tổ chức quản lý và cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập cho học viên cao học và nghiên cứu sinh theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

9. Phát triển loại hình liên kết đào tạo và bồi dưỡng sau đại học với các trường, viện đại học trong và ngoài nước. Mở rộng quan hệ đối ngoại về đào tạo sau đại học theo quy định. Tổ chức lớp và cấp chứng chỉ cho các lớp đào tạo sau đại học.

10. Xây dựng kế hoạch bổ sung cơ sở vật chất, phát triển tài liệu giảng dạy, phục vụ đào tạo nghiên cứu. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo sau đại học, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

11. Cung cấp danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc tổ chức thi hết môn.

12. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về học vụ liên quan đến học viên, nghiên cứu sinh theo quy định hiện hành.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **CHƯƠNG II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của Phòng Đào tạo Sau đại học gồm:

1. Ban lãnh đạo Phòng gồm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.
2. Các bộ phận chuyên môn bao gồm:
  - a. Bộ phận tuyển sinh
  - b. Bộ phận kế hoạch
  - c. Bộ phận quản lý học vụ
  - d. Bộ phận tổng hợp

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng**

1. Điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng theo các nhiệm vụ nêu ở Điều 3.
2. Đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về học vụ liên quan đến học viên cao học và nghiên cứu sinh.
  3. Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở ngành và lập kế hoạch phát triển bậc đào tạo, ngành đào tạo sau đại học theo hướng chuẩn hóa về chất lượng. Cụ thể:
    - a. Đề xuất Ban soạn thảo đề án mở ngành và tham gia với tư cách là một thành viên của Ban soạn thảo đề án mở ngành.
    - b. Tham khảo các chương trình đào tạo tiên tiến để đề xuất thay đổi chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hóa về chất lượng.
  4. Phối hợp với các khoa chuyên ngành xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, nghiên cứu. Xác định cơ cấu kiến thức các môn học đào tạo cao học và nghiên cứu sinh phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo.
    - a. Đề xuất Ban soạn thảo chương trình đào tạo bậc thạc sĩ và tiến sĩ và tham gia với tư cách là một thành viên Ban soạn thảo.
    - b. Phối hợp với Ban soạn thảo chương trình đào tạo để xây dựng đề cương môn học cho từng môn theo chuẩn đầu ra, trong đó xác định rõ giáo trình và tài liệu học tập.
  5. Đề xuất chỉ tiêu đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ hàng năm.
  6. Tham gia Hội đồng tuyển sinh với vai trò là thường trực Hội đồng tuyển sinh, chỉ đạo công tác tư vấn tuyển sinh, các công tác trong thời gian tuyển sinh và sau tuyển sinh của Phòng.
    7. Quản lý công tác lập kế hoạch học tập, lịch giảng và lịch thi.
    8. Đề xuất các hội đồng luận văn và hội đồng tiến sĩ để Hiệu trưởng ra quyết định; chỉ đạo việc tổ chức các hội đồng luận văn và hội đồng tiến sĩ theo quy định.
    9. Thực hiện báo cáo kết quả, tiến độ triển khai và những vấn đề cần giải quyết theo yêu cầu nhiệm vụ của Phòng cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách khối.
    10. Ký các tờ trình của Phòng gửi Ban giám hiệu; ký các văn bản gửi đến các khoa chuyên môn và các phòng ban đề nghị phối hợp thực hiện các công việc liên quan.
    11. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các giấy tờ học vụ cho học viên và nghiên cứu sinh.

12. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

13. Tham gia các cuộc họp, hội thảo liên quan đến quản lý đào tạo sau đại học.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của bộ phận tuyển sinh**

1. Xây dựng lịch công tác tuyển sinh và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Soạn thảo thông báo tuyển sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt và đăng tải thông báo tuyển sinh theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh.

4. Lập kế hoạch tuyển sinh chi tiết và thực hiện công tác tuyển sinh bao gồm: đăng ký ngày tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo, thu nhận hồ sơ tuyển sinh, xử lý hồ sơ tuyển sinh, nhập dữ liệu hồ sơ dự thi vào chương trình tuyển sinh, tổng hợp danh sách thí sinh, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo và công bố các quyết định liên quan đến việc thành lập hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh, phối hợp với các phòng ban liên quan để triển khai quy trình tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. In và gửi giấy báo dự thi, giấy báo điểm thi và giấy báo trúng tuyển đến các thí sinh.

6. Tổ chức nhập học cho học viên trúng tuyển.

7. Báo cáo kết quả trúng tuyển cao học và xét tuyển nghiên cứu sinh về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

8. Quản lý hồ sơ tuyển sinh và điểm tuyển sinh theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của bộ phận kế hoạch**

1. Liên hệ với các đối tác để mở lớp bồi dưỡng kiến thức sau đại học, các lớp bổ túc kiến thức và các lớp ôn thi ở các tỉnh.

2. Đi công tác ở các tỉnh với các mục đích như: thỏa thuận về các điều kiện mở lớp, khai giảng, tư vấn tuyển sinh, tổ chức thi hết học phần cho các lớp bồi dưỡng kiến thức sau đại học và các lớp bổ túc kiến thức.

3. Xây dựng kế hoạch học tập từ đầu khóa cho các khóa cao học và nghiên cứu sinh.

4. Xây dựng lịch giảng và lịch thi theo đợt học hoặc theo học kỳ cho các khóa cao học và nghiên cứu sinh.

5. Đăng ký nhu cầu sử dụng giảng đường hoặc phòng học với đơn vị liên quan.

6. Thông báo lịch giảng và nhiệm vụ giảng dạy cho các khoa chuyên môn để các khoa chuyên môn phân công người giảng hoặc trực tiếp gửi thư mời giảng và lịch giảng đến giảng viên môn học.

7. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy.
8. Xác nhận khối lượng công việc hoàn thành và làm thủ tục thanh toán cho giảng viên.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của bộ phận quản lý học vụ**

1. Lập sổ theo dõi tiến độ học tập của học viên cao học/nghiên cứu sinh.
2. Phổ biến lịch học, lịch thi đến các học viên/nghiên cứu sinh.
3. Kiểm tra định kỳ tiến độ học tập của học viên cao học và nghiên cứu sinh.
4. Định kỳ gửi kết quả học tập đến học viên cao học và nghiên cứu sinh.
5. Gửi thông báo đến các học viên cao học và nghiên cứu sinh trong trường hợp học viên hoặc nghiên cứu sinh có nguy cơ không theo kịp chương trình học và không có khả năng hoàn tất chương trình học.
6. Lập và chuyển danh sách học viên đến Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổ chức thi hết học phần.
7. Quản lý điểm theo lớp và in các giấy tờ học vụ có liên quan đến học viên đang quản lý.
8. Lập danh sách học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp để báo cáo và chuyển cho bộ phận tổng hợp.
9. Nhận đăng ký đề tài luận văn và/hoặc đề cương luận văn của học viên cao học sau khi kết thúc chương trình đào tạo theo học phần.
10. Thành lập hội đồng xét duyệt tên đề tài luận văn và/hoặc đề cương nghiên cứu cho học viên cao học.
11. Phân công người hướng dẫn luận văn cho học viên cao học theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
12. Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn cho học viên cao học.
13. Gửi quyết định giao đề tài luận văn cho học viên cao học và gửi thư mời hướng dẫn luận văn đến người hướng dẫn.
14. Phối hợp với người hướng dẫn đôn đốc học viên thực hiện đề tài luận văn.
15. Đề xuất thành lập các hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ và tổ chức các hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ theo qui định.
16. Tiếp nhận đăng ký đề tài, chuyên đề nghiên cứu sinh của các nghiên cứu sinh.
17. Phân công người hướng dẫn nghiên cứu sinh và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
18. Gửi quyết định giao đề tài tiến sĩ cho nghiên cứu sinh và gửi thư mời hướng dẫn luận án tiến sĩ đến người hướng dẫn khoa học.
19. Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định về việc phân danh sách nghiên cứu sinh về

sinh hoạt chuyên môn tại các khoa chuyên môn.

20. Phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng quy chế sinh hoạt chuyên môn cho học viên cao học và nghiên cứu sinh.

21. Tổ chức hội đồng đánh giá đề cương nghiên cứu và/hoặc chuyên đề nghiên cứu cho nghiên cứu sinh.

22. Đề xuất thành lập và tổ chức các hội đồng bảo vệ luận văn tiến sĩ cấp bộ môn và cấp trường cho các nghiên cứu sinh theo qui định hiện hành.

### **Điều 9. Nhiệm vụ của Bộ phận tổng hợp**

1. Tổng hợp danh sách các học viên cao học và nghiên cứu sinh đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

2. Đề xuất thành lập và tổ chức hội đồng xét tốt nghiệp cho học viên cao học và nghiên cứu sinh.

3. Chuẩn bị hồ sơ xin mua phôi bằng theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện công việc in bằng cho các học viên cao học và nghiên cứu sinh được công nhận tốt nghiệp.

5. Thực hiện công việc in chứng chỉ hoàn thành khóa học và bảng điểm cho học viên các lớp bồi dưỡng kiến thức sau đại học.

6. Bảo quản và lưu trữ phôi bằng, bản chính văn bằng và phó bản văn bằng theo quy định hiện hành.

7. Cấp phát bằng và bảng điểm cho học viên và nghiên cứu sinh trong và sau lễ tốt nghiệp.

8. Quản lý sổ cấp bằng tốt nghiệp.

9. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo thường kỳ, sơ kết, tổng kết và các báo cáo khác có liên quan đến hoạt động của Phòng theo quy định.

10. Cập nhật và quản lý thông tin tại trang thông tin của Phòng trên website của Trường.

11. Quản lý các công văn đi và đến; chuyển các công văn đến lãnh đạo phòng và các nhân sự có liên quan.

12. Quản lý và lưu trữ hồ sơ học viên: Hồ sơ thí sinh trúng tuyển, kết quả tuyển sinh, quyết định và danh sách trúng tuyển, kết quả thi kết thúc học phần, hồ sơ và kết quả bảo vệ luận văn, hồ sơ và kết quả bảo vệ chuyên đề tiến sĩ/luận án tiến sĩ, quyết định và danh sách học viên/nghiên cứu sinh tốt nghiệp.

### **Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng**

1. Chịu trách nhiệm làm đầu mối tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển các chương trình đào tạo sau đại học,



trên cơ sở đánh giá nhu cầu xã hội và năng lực đào tạo của Nhà trường.

2. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Phòng được quy định tại Điều 3 và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các nhiệm vụ của Phòng được quy định tại Điều 3.

4. Phân công và sử dụng đội ngũ cán bộ, nhân viên của Phòng vào các vị trí công việc phù hợp.

5. Đề xuất, kiến nghị về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ từ Phó Trưởng phòng trở xuống.

#### **Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, chấp hành sự phân công nhiệm vụ và thực hiện một số công việc theo ủy quyền của Trưởng phòng.

2. Định kỳ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện các mặt công tác và nhiệm vụ được giao.

3. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được ủy quyền bằng văn bản thay mặt Trưởng phòng xử lý công việc của Phòng và có trách nhiệm báo cáo lại kết quả trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt.

#### **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ, nhân viên**

1. Các chuyên viên đào tạo thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Phòng phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công theo đúng quy định, quy chế, quy trình và yêu cầu của mỗi phần công việc được giao.

2. Tiến hành phân tích và mô tả công việc được đảm nhận, hình thành quy trình liên quan đến công tác cụ thể, các nhiệm vụ và trách nhiệm của công việc; lập kế hoạch làm việc theo tháng, quý, năm.

3. Các chuyên viên đào tạo thực hiện nhiệm vụ đã được phân công và có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc của mình cho Lãnh đạo phòng; thực hiện báo cáo tuần, báo cáo định kỳ, đột xuất, sơ kết, tổng kết kết quả công tác cho Lãnh đạo phòng.

### **CHƯƠNG III**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CÁCH THỨC LÀM VIỆC**

##### **Điều 13. Mối quan hệ công tác**

1. Với Đảng ủy, Ban giám hiệu: Phòng Đào tạo Sau đại học chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng và/hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách khối quản lý đào tạo về công tác quản lý đào tạo sau đại học.

2. Với các đơn vị nội bộ Trường: Phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp chặt chẽ với các đơn vị nội bộ Trường trong quá trình thực hiện công việc chuyên môn, cụ thể:

a. Phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng đề án mở ngành, xây dựng và điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương môn học.

b. Phối hợp với các phòng ban thực hiện công tác tuyển sinh hàng năm.

c. Phối hợp với các khoa chuyên môn, bộ môn và giảng viên trong việc tổ chức giảng dạy cho các lớp cao học và nghiên cứu sinh.

d. Đăng ký với Phòng Đào tạo, Phòng Quản trị tài sản và Văn phòng kế hoạch sử dụng giảng đường, phòng học, trang thiết bị giảng dạy và phương tiện đi lại để phục vụ công tác giảng dạy, tổ chức các hội đồng luận văn/luận án tiến sĩ và công tác tình.

e. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức thi hết học phần cho các học viên cao học và nghiên cứu sinh.

f. Phối hợp với Phòng Quản lý công nghệ thông tin để đưa công nghệ thông tin vào công tác quản lý đào tạo.

3. Với các đơn vị ngoài Trường: Phòng Đào tạo Sau đại học được quyền chủ động liên hệ, trao đổi, hợp tác nhằm phục vụ cho công tác tư vấn tuyển sinh và mở lớp đào tạo sau khi được Hiệu trưởng ủy quyền cho phép thực hiện.

4. Với đối tượng học tập, nghiên cứu: Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tạo điều kiện, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu khoa học chính đáng của học viên và nghiên cứu sinh trong thẩm quyền quản lý đào tạo cho phép.

5. Quan hệ trong nội bộ đơn vị: Các bộ phận trong Phòng Đào tạo Sau đại học có quan hệ phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

6. Với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền: Việc quan hệ với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền thực hiện theo quyết định của Ban Giám hiệu và theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 14. Cách thức làm việc**

1. Tổ chức phân công công việc cụ thể, rõ ràng cho từng cá nhân, tổ công tác.

2. Tổ chức họp định kỳ để trao đổi, thảo luận công tác chuyên môn.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong điều hành công việc.

**CHƯƠNG IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Tất cả cán bộ, viên chức Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm thi hành Quy định này.

**Điều 16. Hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung Quy định**

1. Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, hướng dẫn cán bộ, viên chức Phòng thực hiện quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Phòng Đào tạo Sau đại học sẽ tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét quyết định. *neu hu*

**HIỆU TRƯỞNG**



NGUT.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh