

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định công tác quản lý đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở Giáo dục Đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN ngày 26/8/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về công tác Quản lý đào tạo sau đại học;

Căn cứ Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30/7/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1796/QĐ-ĐHTN ngày 28/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác quản lý đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 656/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 10/5/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy định công tác quản lý đào tạo sau đại học.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (để b/c);
- Website ĐHNL;
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC  
NÔNG LÂM

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Văn Điền







## QUY ĐỊNH

### Công tác quản lý đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 138/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

### Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

1. Quy định này cụ thể hóa các nội dung của “Quy định về công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN)” ban hành kèm theo Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN-SDH ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Giám đốc ĐHTN để tăng cường sự phân cấp quản lý, tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Trường ĐHNL) trong công tác quản lý đào tạo Sau đại học (SDH).

2. Quy định này cùng với “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ”, “Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ” xác định nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực đào tạo SDH của các đơn vị trong Nhà trường để có thể phát huy tính chủ động, sáng tạo trong tổ chức và quản lý, phát triển công tác đào tạo sau đại học.

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý, đào tạo sau đại học gồm: Tuyển sinh; tổ chức, quản lý và đảm bảo chất lượng đào tạo; tổ chức bảo vệ luận văn, luận án; xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ; các công tác khác: mở ngành mới, báo cáo, lưu trữ, kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo SDH.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý đào tạo SDH ở các trình độ của Trường ĐHNL và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác đào tạo SDH.

### Chương 2 CÔNG TÁC TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

#### Điều 3. Tuyển sinh sau đại học đối với người trong nước

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo
  - a) Trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHTN, Phòng Đào tạo tham mưu Ban Giám hiệu (BGH) xác định chỉ tiêu tuyển nghiên cứu sinh (NCS), học



viên cao học, trình Nhà trường và báo cáo Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) bằng văn bản trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

b) Đề nghị Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định những thay đổi, bổ sung (nếu có) về điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

c) Gửi thông báo tuyển sinh và chuyển tải, quảng bá rộng rãi thông tin tuyển sinh và đào tạo SDH của Nhà trường đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở các địa phương.

d) Hướng dẫn, tạo điều kiện cho người dự tuyển, người quan tâm tiếp cận đề cương ôn tập các môn thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ. Tổ chức giới thiệu đề cương ôn thi theo yêu cầu của người dự tuyển; Công bố danh mục hướng nghiên cứu đề tài luận án tiến sĩ và danh sách các nhà khoa học có thể hướng dẫn NCS trên website của Nhà trường.

e) Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn người đăng ký dự tuyển bổ sung, hoàn thiện hồ sơ dự tuyển; lập danh sách người dự tuyển; Thu lệ phí đăng ký dự thi nộp ĐHTN đúng thời gian quy định.

f) Tổ chức, mời các khoa chuyên môn giảng dạy và cấp chứng nhận kết quả các học phần bổ sung kiến thức thuộc chương trình đại học cho đối tượng dự tuyển phải học bổ sung.

g) Chuẩn bị cơ sở vật chất, lực lượng cán bộ tham gia thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh theo sự phân công và yêu cầu của ĐHTN. Trường hợp Nhà trường được chỉ định là địa điểm thi cần chuẩn bị phòng làm việc của ban coi thi, phòng thi và cơ sở vật chất liên quan; chuẩn bị phòng và cơ sở vật chất cho các tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS. Đề xuất với Nhà trường liên hệ, đưa đón cán bộ khoa học ngoài ĐHTN tham gia chấm thi, xét tuyển NCS (nếu cần thiết) đối với các chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

h) Đề xuất, kiến nghị với ĐHTN những vấn đề, giải pháp thực hiện nhằm nâng cao chất lượng tuyển sinh sau đại học.

## 2. Trách nhiệm của khoa chuyên môn

Phân công giáo viên giảng dạy môn học bổ sung (nếu có) theo kế hoạch của phòng Đào tạo.

## **Điều 4. Tuyển sinh sau đại học đối với người nước ngoài đến học tại ĐHNL**

1. Việc xét tuyển người nước ngoài vào học tại Nhà trường thực hiện theo Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo “Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam”; Căn cứ Quyết định số 1050/QĐ-ĐHTN ngày 01/06/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành “Quy định quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên”.



2. Việc tổ chức xét tuyển người nước ngoài có nguyện vọng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (gọi chung là lưu học sinh - LHS) gồm 4 bước:

a) *Bước 1*: Người đăng kí dự tuyển nộp hồ sơ xét tuyển tại Phòng Đào tạo (Bộ phận tuyển sinh)

b) *Bước 2*: Phòng Đào tạo (Bộ phận tuyển sinh) lập danh sách trích ngang của người đăng kí dự tuyển, tham mưu thành lập Hội đồng xét duyệt hồ sơ của lưu học sinh. Hội đồng xét tuyển họp và lập biên bản đánh giá về trình độ và năng lực học vấn, chuyên môn; trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh; điều kiện sức khỏe của người dự tuyển; Căn cứ biên bản họp Hội đồng xét tuyển, Nhà trường hoàn thiện hồ sơ đề nghị Giám đốc ĐHTN xem xét quyết định trúng tuyển LHS. Hồ sơ gồm:

- Bản sao hồ sơ cá nhân của người đăng kí dự tuyển: 02 bộ.
- Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển LHS của Trường Đại học Nông lâm.
- Biên bản họp Hội đồng xét tuyển.
- Biên bản đánh giá bài luận và đề cương nghiên cứu (đối với đào tạo tiến sĩ).
- Công văn đề nghị tuyển LHS của Hiệu trưởng Nhà trường, trong đó ghi rõ loại hình đào tạo, nguồn kinh phí, mức học phí đối với LHS.

c) *Bước 3*: ĐHTN tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị xét tuyển LHS, báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét quyết định công nhận trúng tuyển của LHS.

d) *Bước 4*: Nhà trường gửi thông báo nhập học cho LHS. Khi nhập học và trong quá trình đào tạo, LHS phải thực hiện đầy đủ nội dung của các Quy chế, quy định hiện hành áp dụng đối với học viên, NCS do Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN ban hành, thực hiện đúng và đầy đủ những cam kết của hai bên.

### **Chương 3**

## **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

### **Điều 5: Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Trách nhiệm chung.

a) Tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về đào tạo SDH, đề ra các mục tiêu phù hợp với sự phát triển của Nhà trường, đáp ứng nhu cầu xã hội về nguồn nhân lực chất lượng cao của mỗi giai đoạn.

b) Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo toàn khóa và hàng năm đối với mỗi trình độ và ngành đào tạo; báo cáo ĐHTN và thông báo kế hoạch đào tạo cho người học vào đầu khóa học và đầu năm học.



c) Xây dựng thời khoá biểu các ngành đào tạo cho mỗi kỳ, thông báo cho các khoa chuyên môn và niêm yết tại Bộ phận SDH.

d) Điểm danh số buổi lên lớp các môn học của học viên và NCS theo lớp.

e) Tổ chức thi kết thúc học phần của kỳ học ngay sau khi kết thúc học kỳ 1 tuần.

f) Tính điểm môn học, điểm trung bình chung học tập; xếp loại kết quả học tập cho người học; cấp bằng điểm học tập toàn khóa hoặc từng học phần (nếu người học đã đóng học phí và có nhu cầu) và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp.

g) Quản lý hồ sơ về những thay đổi của người học; thay đổi tên đề tài; điều chỉnh chương trình học tập, kế hoạch đào tạo; thay đổi, bổ sung giáo viên hướng dẫn...

h) Quản lý hồ sơ của người học (hồ sơ trong quá trình đào tạo và hồ sơ tốt nghiệp).

i) Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy SDH trước khi xuất bản và công bố công khai trên website của Nhà trường.

k) Quản lý học viên cao học bằng hình thức chia theo ngành học và lớp học; quản lý NCS theo ngành học.

l) Đưa các thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo SDH lên Website của Phòng Đào tạo

m) Phối kết hợp với Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ tổ chức thi chứng nhận tiếng anh Trình độ B1.

n) Sử dụng phần mềm chống đạo văn để thẩm định luận văn, luận án trước bảo vệ.

## 2. Quy định nhiệm vụ đối với đào tạo trình độ thạc sĩ .

a) Công bố công khai danh mục ngành đúng/ngành phù hợp, ngành gần, ngành khác đối với từng ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Trình BGH phê duyệt chương trình đào tạo, những thay đổi chương trình đào tạo theo từng năm hoặc từng khóa học;

c) Tiếp nhận, xử lý và thực hiện đầy đủ, kịp thời các đơn từ đề nghị, các văn bản, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến đào tạo SDH: thay đổi, điều chỉnh chương trình, kế hoạch đào tạo, một số thay đổi trong quá trình đào tạo đối với người học, khen thưởng, kỷ luật giảng viên, người học trong thẩm quyền;

d) Tham mưu và trình Hiệu trưởng ra các quyết định cho phép học viên thạc sĩ tạm ngừng học tập; cho phép học viên thạc sĩ được bảo vệ lại hoặc kéo dài thời gian bảo vệ luận văn; các quyết định về thành lập hội đồng bảo vệ đề cương, hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp; tổ chức bảo vệ luận văn/luận án; các quyết định về xử lý kết quả thẩm định luận văn khi có thông báo kết quả thẩm định.



e) Tham mưu và trình Hiệu trưởng thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ.

f) Công bố công khai trên website của Nhà trường: Các văn bản quy định về đào tạo sau đại học của nhà trường, ĐHTN và Bộ GD&ĐT; danh mục ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh từng ngành; chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, giảng dạy của năm học, khóa học; danh sách học viên đang học và đã tốt nghiệp, được cấp bằng các khoá học; công khai các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

g) Lập sổ ghi điểm học phần (điểm kiểm tra định kỳ, điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết môn học); quản lý và lưu trữ theo quy định bài thi, bài tiểu luận, đề cương luận văn tốt nghiệp; quản lý sổ theo dõi học tập của các lớp; bài thi/bài tiểu luận các học phần học bổ sung; hồ sơ các buổi seminar, sổ ghi điểm đánh giá học phần.

h) Giải quyết đơn khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần (nếu có) theo nội dung quy định về phúc khảo bài thi tại Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của ĐHTN.

i) Đôn đốc, kiểm tra, tạo điều kiện cho khoa chuyên môn, người hướng dẫn và học viên hoàn thành kế hoạch đào tạo đúng thời gian của năm học, khóa học.

### 3. Quy định nhiệm vụ đối với đào tạo trình độ tiến sĩ.

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận NCS, người hướng dẫn và thời gian đào tạo; ra quyết định chuyển NCS về sinh hoạt tại khoa chuyên môn.

b) Tổ chức đánh giá đề cương chi tiết của NCS (chậm nhất sau 6 tháng kể từ khi NCS có quyết định trúng tuyển) trên cơ sở nội dung bài luận đã được thông qua khi xét tuyển. Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận án.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định số lượng học phần bổ sung trình độ thạc sĩ cho NCS không qua đào tạo thạc sĩ. Sau đó tổ chức giảng dạy các học phần bổ sung và học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Soạn thảo các quyết định: Giao chuyên đề tiến sĩ, đánh giá chuyên đề tiến sĩ, đánh giá bài tiểu luận tổng quan.

d) Thông báo danh mục tạp chí được tính điểm công trình trong đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở quy định của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước để NCS đăng báo.

e) Quản lý, theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch học tập và nghiên cứu của NCS, công tác hướng dẫn của người hướng dẫn theo định kỳ và đột xuất nhằm điều chỉnh, giải quyết kịp thời về những phát sinh, thay đổi trong quá trình đào tạo.

f) Báo cáo Hiệu trưởng những thay đổi trong quá trình đào tạo của NCS để Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi tên đề tài luận án; bổ sung, thay đổi người hướng dẫn hoặc nhiệm vụ của người hướng dẫn trong tập thể hướng dẫn; quyết định gia hạn thời gian nghiên cứu, bảo vệ luận án; xem xét điều kiện bảo vệ luận án các cấp, đề nghị cho phép NCS được bảo vệ luận án trước thời hạn theo quy định; tiếp nhận NCS đã trả về cơ



quan được trở lại bảo vệ luận án.

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức đánh giá luận án cấp Cơ sở, cấp Trường. Sau khi có đủ điều kiện theo quy định và có Quyết định của Hiệu trưởng.

h) Công bố công khai trên website của Nhà trường: Các văn bản quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ của ĐHTN và Bộ GD&ĐT; danh mục ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh từng ngành; chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, giảng dạy của năm học, khóa học; danh sách NCS đang học và đã tốt nghiệp, được cấp bằng; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (đội ngũ giảng viên; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành); công khai các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định. Cập nhật thông tin thực hiện kế hoạch học tập và tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu luận án của từng NCS.

i) Đôn đốc, kiểm tra, tạo điều kiện cho khoa chuyên môn, người hướng dẫn và NCS hoàn thành kế hoạch đào tạo đúng thời gian qui định.

## **Điều 6. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn**

### **1. Nhiệm vụ chung.**

a) Xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra các ngành thạc sĩ, tiến sĩ.

b) Biên soạn, lựa chọn giáo trình chính, tài liệu tham khảo cho các học phần thuộc chương trình đào tạo các trình độ SDH.

c) Quản lý, tổ chức cập nhật định kì và thường xuyên nội dung chương trình đào tạo ngành, đề cương chi tiết học phần.

### **2. Quy định nhiệm vụ đối với đào tạo trình độ thạc sĩ .**

a) Trên cơ sở Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ, xây dựng chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng của từng ngành.

b) Quy định cụ thể về hình thức kiểm tra, đánh giá học phần (bài tập, tiểu luận, chuyên đề, tự luận, vấn đáp,...); trọng số từng loại điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần; sử dụng thang điểm số hoặc chữ khi tính điểm học phần theo quy chế đào tạo tín chỉ hiện hành.

c) Ra đề thi, đáp án; rà soát, bổ sung đề thi hàng năm theo quy định.

d) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo khung chương trình định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng của từng ngành.

e) Quản lý người học trong thời gian đi thực địa, thời gian thực hiện đề tài luận văn tốt nghiệp.



f) Có biện pháp quản lý hiệu quả mọi hoạt động học tập, nghiên cứu, thực hiện đề tài luận văn của học viên.

g) Đề xuất hội đồng và tổ chức bảo vệ đề cương, đề xuất người hướng dẫn cho học viên; báo cáo Phòng Đào tạo (bộ phận SDH) bằng văn bản và file mềm về tên đề tài (cả tiếng việt và tiếng anh), người hướng dẫn học viên.

h) Báo cáo bằng văn bản và file mềm danh mục đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ để Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công giáo viên hướng dẫn và giao đề tài.

i) Đề xuất hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp trước 10 ngày với Phòng Đào tạo (bộ phận SDH) để Phòng Đào tạo trình Hiệu Trưởng ra Quyết định thành lập hội đồng.

k) Hàng năm Khoa chuyên môn cần rà soát, bổ sung vào báo cáo công khai đảm bảo chất lượng giáo dục về các tiêu chí: Đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, kết quả nghiên cứu khoa học, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo gửi phòng Đào tạo và Phòng Quản lý chất lượng.

### 3. Quy định nhiệm vụ đối với đào tạo trình độ tiến sĩ.

a) Phân công NCS về sinh hoạt tại các Bộ môn sau khi đã có Quyết định của Hiệu trưởng phân công NCS về sinh hoạt tại khoa chuyên môn.

b) Tổ chức seminar cho NCS, báo cáo kết quả nghiên cứu.

c) Đề xuất, xây dựng danh mục nội dung, hướng nghiên cứu đề tài luận án và lập danh sách nhà khoa học có thể hướng dẫn NCS gửi phòng Đào tạo xem xét đăng tải trên website của Nhà trường và ĐHTN.

d) NCS được coi là thành viên của khoa chuyên môn trong lĩnh vực chuyên môn vì vậy khoa chuyên môn cần tạo điều kiện để NCS được thực hiện đầy đủ quyền lợi và trách nhiệm nghiên cứu và học tập; được tham gia trong các buổi sinh hoạt khoa học, công tác trợ giảng, hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài tốt nghiệp, sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, thư viện, mạng máy tính... phục vụ việc học tập và nghiên cứu theo quy định của Nhà trường.

e) Công khai và thường xuyên cập nhật thông tin thực hiện kế hoạch học tập và tiến độ thực hiện luận án của từng NCS trên trang website của khoa chuyên môn.

f) Đối với NCS đã hoàn thành chương trình đào tạo, khoa chuyên môn cần có biên bản xét điều kiện NCS được bảo vệ luận án tiến sĩ và thông qua luận án tại Khoa chuyên môn.

g) NCS quá hạn 24 tháng, khoa chuyên môn phải có biên bản gửi phòng Đào tạo để Hiệu trưởng ra quyết định trả NCS về cơ quan công tác; NCS quá 84 tháng khoa chuyên môn có biên bản gửi phòng Đào tạo để Nhà trường làm thủ tục xóa tên.



h) Hàng năm Khoa chuyên môn cần rà soát, bổ sung vào báo cáo công khai đảm bảo chất lượng giáo dục về các tiêu chí: Đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, kết quả nghiên cứu khoa học, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo gửi phòng Đào tạo và Phòng Quản lý chất lượng.

### **Điều 7. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức.

Phối hợp cùng phòng Đào tạo, phòng CTHSSV tổ chức khai giảng khóa học mới và tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Thu học phí của học viên và NCS theo qui định, thanh quyết toán các chi phí cho hoạt động đào tạo sau đại học.

3. Phòng quản lý chất lượng.

a) Giám sát quá trình giảng dạy SDH của giảng viên theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

b) Quản lý đề thi, tổ chức bốc thăm đề thi theo lịch thi của phòng Đào tạo.

c) Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

d) Công bố trên Website của Nhà trường, các điều kiện đảm bảo chất lượng (đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, kết quả nghiên cứu khoa học, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo).

e) Sử dụng phần mềm chống đạo văn để thẩm định luận văn, luận án sau bảo vệ

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên.

a) In và cấp phát bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ, chứng nhận tiếng anh B1 theo quy định.

b) Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh; hồ sơ nhập học SDH; sổ cấp phát văn bằng: thạc sĩ, tiến sĩ, chứng nhận tiếng anh B1.

c) Tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp cho học viên cao học và NCS theo kế hoạch của Nhà trường.

5. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ.

Tổ chức ôn và thi chứng nhận tiếng Anh tương đương trình độ B1 theo quy định.



b) Danh sách các nhà khoa học có trình độ tiến sĩ trở lên tham gia đào tạo SDH theo mỗi đối tượng giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng. Thời gian báo cáo trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

c) Danh mục nội dung, hướng nghiên cứu đề tài luận án cho NCS và thống kê danh sách các nhà khoa học có thể hướng dẫn NCS (khoa chuyên môn rà soát, cập nhật, hoàn thiện báo cáo gửi phòng Đào tạo). Thời gian báo cáo trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

## 2. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn.

a) Báo cáo phòng Đào tạo theo định kì hoặc đột xuất những nội dung về công tác đào tạo SDH.

b) Lập danh sách bổ sung các nhà khoa học có trình độ tiến sĩ trở lên tham gia đào tạo SDH theo mỗi đối tượng giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng. Thời gian báo cáo trước ngày 31 tháng 10 hàng năm.

c) Danh mục hướng nghiên cứu đề tài luận án cho NCS và danh sách các nhà khoa học có thể hướng dẫn NCS. Thời gian báo cáo trước ngày 30 tháng 8 hàng năm.

## **Điều 13. Công tác lưu trữ**

### 1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo.

a) Quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định trong quá trình đào tạo, bao gồm: Bài thi kết thúc học phần; Các hồ sơ, văn bản, tài liệu, sổ sách gốc liên quan đến công tác đào tạo, quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp của khóa học và của cá nhân học viên, NCS; Quyết định công nhận trúng tuyển học viên cao học, NCS. Đối với NCS (hồ sơ bảo vệ đề cương chi tiết, đánh giá các chuyên đề tiến sĩ, bài tiểu luận tổng quan, bảo vệ luận án tiến sĩ các cấp); xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ. Các tài liệu khác liên quan đến đào tạo sau đại học được lưu trữ, bảo quản thời gian theo quy định.

b) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Trường Đại học Nông Lâm.

### 2. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn.

a) Quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định, bao gồm: đề cương và biên bản bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ, hồ sơ các buổi seminar. Lưu trữ các tài liệu phục vụ cho đào tạo và học tập các học phần môn học SDH; hồ sơ, biên bản xử lý kết quả sau thẩm định luận văn được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp.

b) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Trường ĐHNL.





### 3. Trách nhiệm của thư viện.

Quản lý, lưu trữ các luận văn, luận án đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành đào tạo, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp, nội dung luận văn, luận án bảo vệ đạt yêu cầu, được đưa lên website của nhà trường.

## **Điều 14. Công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và khen thưởng, kỷ luật**

### 1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo.

a) Có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra, giám sát, tạo điều kiện và phối hợp chặt chẽ với các đoàn thanh tra, kiểm tra của Trường, ĐHTN, Bộ Giáo dục & Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền đến làm nhiệm vụ tại Nhà trường về công tác đào tạo SDH.

b) Phối hợp giải quyết các thắc mắc, tố cáo, khiếu nại liên quan đến quá trình tổ chức đào tạo và xử lý vi phạm của người học sau đại học trong thẩm quyền.

c) Tổ chức Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật của người học sau đại học theo qui định của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Nông Lâm.

### 2. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng.

a) Tổ chức giám sát, kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo sau đại học.

b) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác đào tạo SDH theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản có liên quan.

### 3. Trách nhiệm của khoa chuyên môn.

a) Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo sau đại học tại đơn vị.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Đào tạo giải quyết các thắc mắc, tố cáo, khiếu kiện liên quan đến quá trình tổ chức đào tạo và xử lý vi phạm của người học sau đại học.

c) Tham gia Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật của người học sau đại học theo các quy định của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Nông Lâm.

## **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 656/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 10 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy định công tác quản lý đào tạo sau đại học. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, các khoa chuyên môn và phòng chức năng chủ động phản ánh, đề xuất để Nhà trường tiếp tục nghiên cứu, bổ sung, điều chỉnh nhằm tiếp tục hoàn thiện Quy định này.