

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý đào tạo các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II, Thành phố Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-LĐTĐXBH ngày 07/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về qui định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-LĐTĐXBH ngày 08/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định 1854/QĐ-ĐHLĐXH ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trường khoa Sau đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý đào tạo các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II, Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông, bà trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp, trưởng phòng Kế toán – Tài chính, trưởng khoa Sau đại học, Giám đốc Cơ sở II và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, K. SDH.



## QUY ĐỊNH

### Về quản lý đào tạo các học phần trong chương trình

### đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II, thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2387/QĐ-DHLDXH ngày 12/11/2019 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

## CHƯƠNG 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc quản lý đào tạo các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II, thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm tổ chức đào tạo, quản lý học viên, công tác tài chính và cơ sở vật chất đảm bảo điều kiện cho hoạt động đào tạo.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị có liên quan, các giảng viên tham gia giảng dạy và các học viên tham gia học các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II, thành phố Hồ Chí Minh.

## CHƯƠNG 2

### TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### Điều 3. Xây dựng kế hoạch giảng dạy

1. Khoa Sau đại học có trách nhiệm chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II, thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm các nội dung sau:

- Lập kế hoạch giảng dạy, học tập;
- Xây dựng lịch giảng.

2. Phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) phối hợp với khoa Sau đại học trong việc xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập, lịch giảng các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.



Thông báo kế hoạch, lịch giảng đến giảng viên tham gia giảng dạy và các đơn vị có liên quan tại Cơ sở II trước thời điểm yêu cầu giảng viên tham gia giảng dạy ít nhất 01 tuần làm việc.

3. Các khoa chuyên môn phối hợp với khoa Sau đại học trong việc xây dựng kế hoạch giảng dạy, lịch giảng.

Có trách nhiệm cung cấp danh sách giảng viên tham gia giảng dạy các học phần cho khoa Sau đại học ngay khi có yêu cầu, thông báo kế hoạch, lịch giảng dạy các học phần thạc sĩ đến giảng viên tham gia giảng dạy thuộc khoa trước thời điểm yêu cầu giảng viên tham gia giảng dạy ít nhất 01 tuần làm việc.

#### **Điều 4. Phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn luận văn**

Khoa Sau đại học tổ chức phân công giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II.

Khoa Sau đại học tổ chức phân công người hướng dẫn luận văn cho các học viên.

#### **Điều 5. Triển khai hoạt động giảng dạy**

1. Đối với các học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

Khoa Sau đại học chịu trách nhiệm triển khai và giám sát quá trình hoạt động giảng dạy và học tập theo kế hoạch giảng dạy, học tập đã được ban hành. Thực hiện các nghiệp vụ thống kê, báo cáo về hoạt động giảng dạy, học tập theo quy định của Nhà trường.

Cơ sở II có trách nhiệm:

- Theo dõi giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên tại Cơ sở II.

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình giảng dạy và học tập liên quan đến điều kiện cơ sở vật chất phục vụ học tập, thủ tục hành chính, các sự cố rủi ro xảy ra liên quan đến giảng viên và học viên tại Cơ sở II.

- Là đầu mối tiếp nhận và xử lý các đơn thư kiến nghị của học viên liên quan đến quá trình học tập tại Cơ sở II thuộc thẩm quyền của mình.

- Theo dõi quá trình thực hiện luận văn của học viên, đôn đốc học viên thực hiện luận văn theo kế hoạch đã được Nhà trường ban hành tại Cơ sở II.

2. Chế độ báo cáo

Hàng tháng, phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng thông qua khoa Sau đại học và Giám đốc Cơ sở II về tình hình giảng dạy cao học của các giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng tại Cơ sở II.

### CHƯƠNG 3

#### TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

##### **Điều 6. Tổ chức kiểm tra đánh giá điểm quá trình**

Giảng viên giảng dạy lớp học phần trực tiếp ra đề kiểm tra học trình và cho điểm quá trình theo kế hoạch.

Giảng viên giảng dạy lớp học phần chịu trách nhiệm nộp điểm quá trình trực tiếp cho khoa Sau đại học hoặc thông qua phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II).

##### **Điều 7. Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần**

Khoa Sau đại học xây dựng lịch thi kết thúc học phần, gửi cho phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) để thông báo đến các học viên, các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.

##### **Điều 8. Ra đề thi kết thúc học phần**

Giảng viên tham gia giảng dạy học phần nào có trách nhiệm giới thiệu 03 đề thi kết thúc học phần đó kèm đáp án chi tiết đến 0,25 điểm nộp về phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II), đề thi và đáp án được đựng trong phong bì có niêm phong.

Phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) có trách nhiệm tổng hợp đề thi kết thúc học phần và gửi về phòng Quản lý chất lượng (Trụ sở chính) trước ít nhất 10 ngày làm việc so với ngày thi học phần đó, đề thi và đáp án được đựng trong phong bì có niêm phong.

Phòng Quản lý chất lượng (Trụ sở chính) thực hiện làm đề thi và nhân bản đề thi theo quy định hiện hành.

##### **Điều 9. Tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần**

Phòng Quản lý chất lượng (Trụ sở chính) thực hiện nhiệm vụ sau:

- Bàn giao đề thi cho khoa Sau đại học trước ngày thi học phần đó ít nhất 05 ngày.

- Nhận bàn giao bài thi từ khoa Sau đại học.

Khoa Sau đại học thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nhận bàn giao đề thi từ phòng Quản lý chất lượng và bàn giao cho phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) để tổ chức thi, đề thi được đựng trong phong bì có niêm phong.

- Cử cán bộ giám sát quá trình tổ chức thi tại Cơ sở II.

u B



- Nhận bàn giao bài thi từ Cơ sở II và bàn giao cho phòng Quản lý chất lượng (Trụ sở chính).

Phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nhận bàn giao đề thi từ khoa Sau đại học, đề thi được đựng trong phong bì có niêm phong.

- Chủ trì tổ chức quá trình thi kết thúc học phần, từ khâu huy động cán bộ coi thi, tổ chức thi và thu bài thi.

- Bàn giao bài thi cho khoa Sau đại học.

#### **Điều 10. Tổ chức chấm thi và nhập điểm thi kết thúc học phần**

Việc tổ chức chấm thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quyết định số 1906/QĐ-ĐHLĐXH ngày 17/10/2017 về việc ban hành Quy định kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ.

#### **Điều 11. Tổ chức đánh giá luận văn**

Phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) chịu trách nhiệm thu đầy đủ hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên theo quy định, sau đó chuyển cho khoa Sau đại học để khoa Sau đại học tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn cho học viên.

### **CHƯƠNG 4**

#### **QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ CẤP VẤN BẰNG**

#### **Điều 12. In, cấp phát bằng thạc sĩ**

Khoa Sau đại học chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu xét công nhận tốt nghiệp cho học viên. Chủ trì trong việc thực hiện in, cấp phát bằng thạc sĩ theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 13. Quản lý lưu trữ hồ sơ**

Khoa Sau đại học là đầu mối và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý lưu trữ hồ sơ liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II theo quy định.

Cơ sở II có trách nhiệm phối hợp với khoa Sau đại học trong việc cung cấp các tài liệu, hồ sơ thuộc trách nhiệm của mình theo quy định.

### **CHƯƠNG 5**

#### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

#### **Điều 14. Học phí và lệ phí đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Học phí ✓

- Mức học phí theo quy định của Trường cụ thể cho từng khóa, học kỳ, ngành học.

- Phòng Kế toán – Tài vụ (Cơ sở II) có trách nhiệm thu học phí và cấp biên lai, chứng từ thu cho học viên cao học tại Cơ sở theo đúng quy định hiện hành.

- Khoa Sau đại học phối hợp cùng phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) thông báo mức và thời gian đóng học phí.

## 2. Lệ phí

- Cơ sở II chủ động xây dựng nội dung thu, mức thu phí, lệ phí ôn thi và bổ sung kiến thức trên cơ sở mức thu chung của trường, đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi cho công tác tuyển sinh cao học.

- Cơ sở II phối hợp cùng khoa Sau đại học thông báo nội dung thu và mức thu phí, lệ phí đến học viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II.

- Cơ sở II tổ chức thu phí, lệ phí cấp chứng từ thu cho học viên tham gia ôn thi, bổ sung kiến thức phục vụ cho công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II.

### **Điều 15. Thanh quyết toán học phí và lệ phí đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II**

1. Cơ sở II được sử dụng 100% phí, lệ phí tuyển sinh, 30% học phí thu được trong quá trình đào tạo thạc sĩ tại Cơ sở II.

2. Cơ sở II có trách nhiệm chi trả các khoản chi phí phục vụ cho hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II như sau:

- Chi phục vụ công tác tuyển sinh (bao gồm cả ôn thi, học chuyển đổi, bổ sung kiến thức, thi tuyển, nhập học, khai giảng, bế giảng).

- Chi trả các khoản mua sắm đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

- Chi trả các khoản phụ cấp, chi phí phát sinh cho cán bộ công nhân viên thuộc quyền quản lý của Cơ sở II tham gia vào quá trình tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II.

- Chi thù lao giảng bài cho Giảng viên tại Cơ sở II ngoài mức chi do Nhà trường chi trả.

3. Phòng Kế toán – Tài vụ (Cơ sở II) có trách nhiệm thu phí, lệ phí, học phí của học viên cao học tại Cơ sở và chuyển 70% số học phí thu được về Trường. Phòng Kế toán – Tài chính nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn phòng Kế toán – Tài vụ (Cơ sở II) trình tự, thủ tục chuyển tiền, thanh, quyết toán kinh



phí theo đúng quy định hiện hành. Phòng Kế toán – Tài vụ (Cơ sở II) chịu trách nhiệm về các chứng từ liên quan đến quản lý, sử dụng khoản kinh phí 30% để lại Cơ sở.

4. Nhà trường có trách nhiệm chi trả các khoản chi phí phục vụ cho quá trình đào tạo thạc sĩ tại Cơ sở II: Tiền giảng bài, chi phí in, cấp phát bằng, quản lý tài liệu, nội dung chương trình, giáo trình, tài liệu và các nhiệm vụ khác do Nhà trường điều động liên quan đến công tác đào tạo trình độ thạc sĩ tại Cơ sở II.

#### **Điều 16. Quản lý cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Cơ sở II có trách nhiệm:

- Cung cấp cơ sở vật chất đảm bảo đúng, đủ và đáp ứng được quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ trong suốt quá trình đào tạo theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quản lý cơ sở vật chất theo đúng quy định.

- Tạo điều kiện thuận lợi tối đa về điều kiện nơi nghỉ cho giảng viên tham gia giảng dạy các học phần tại Cơ sở II.

2. Phòng Kế toán – Tài chính nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn phòng Kế toán – Tài vụ (Cơ sở II) trong quá trình mua sắm, thanh, quyết toán, quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

### **CHƯƠNG 6 QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

#### **Điều 17. Quản lý hành chính học viên học tập tại Cơ sở II**

1. Phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) chịu trách nhiệm quản lý toàn diện các mặt hành chính, đảm bảo an toàn, an ninh đối với học viên tham gia học tập các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ tại Cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Xử lý và giải quyết kịp thời các tình huống phát sinh của học viên trong quá trình học tập tại Cơ sở II theo nguyên tắc đảm bảo tối đa quyền lợi chính đáng cho học viên. Kịp thời thông báo và phối hợp với khoa Sau đại học để xử lý và giải quyết các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình.

2. Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần có trách nhiệm quản lý học viên thuộc lớp mình giảng dạy trong thời gian diễn ra hoạt động giảng dạy và học tập. Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) để giải quyết các vấn đề phát sinh đối với học viên trong thời gian thuộc trách nhiệm quản lý của mình.

### **Điều 18. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho học viên**

1. Phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) là đầu mối trong việc tiếp nhận, chuyển thông tin đến các đơn vị có trách nhiệm để giải quyết và trả lời cho học viên nhằm đảm bảo quyền lợi của học viên trong quá trình học tập và sinh hoạt tại Cơ sở II.

2. Các đơn vị, phòng, khoa có trách nhiệm phối hợp với phòng Quản lý đào tạo (Cơ sở II) giải đáp các thắc mắc, đơn thư phản ánh của học viên đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị mình.

## **CHƯƠNG 7 TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Các đơn vị của Trụ sở chính và Cơ sở II và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị phản ánh kịp thời cho Hiệu trưởng thông qua khoa Sau đại học để kịp thời hoàn thiện.

Định kỳ Nhà trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa Quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

### **Điều 20. Thời gian áp dụng**

Quy định này được áp dụng từ năm học 2019 – 2020./.

