

Số: 4653 /QĐ-ĐHBK-ĐTSDH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 08 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ
của các bộ phận và cá nhân liên quan trong công tác đào tạo sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ QĐ số 16/2001/QĐ-TTg, ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia Tp. HCM;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Bách Khoa ban hành theo Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 và QĐ số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung điều 15, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Bách Khoa do Giám đốc ĐH Quốc gia Tp. HCM ký;

Theo ý kiến thống nhất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân liên quan trong công tác đào tạo sau đại học”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/ Bà Trưởng Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Khoa quản lý ngành, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSDH.



**QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN
ĐẾN CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

Kèm Quyết định số: 1653/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày ... tháng ... năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM

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

1. Văn bản qui định này xác định cụ thể cơ cấu, cơ chế tổ chức và quản lý, chức năng và nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân liên quan đến công tác đào tạo SDH (đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ và bồi dưỡng SDH) của Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM;
2. Văn bản này được áp dụng thay thế cho văn bản qui định về tổ chức và quản lý đào tạo SDH ban hành theo quyết định số 270/2004/QĐ-SDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM;
3. Những vấn đề không đề cập trong văn bản này liên quan đến cơ cấu, cơ chế tổ chức và quản lý, chức năng và nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân trong trường sẽ được vận dụng theo qui định “Về quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị và thủ trưởng đơn vị trong Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM” ban hành kèm theo Quyết định số 502 /QĐ-ĐHBK-TCHC ngày 12 tháng 09 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH

Tham gia công tác tổ chức và quản lý (TC-QL) đào tạo SDH tại Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM bao gồm các bộ phận và cá nhân sau:

1. Ban Giám hiệu
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH-ĐT)
3. Hội đồng học vụ SDH
4. Phòng Đào tạo SDH
5. Phòng Khoa học Công nghệ và Dự án
6. Ban Thanh tra giáo dục
7. Ban Đảm bảo chất lượng
8. Khoa quản lý chuyên ngành
9. Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa
10. Hội đồng ngành
11. Bộ môn
12. Phòng Thí nghiệm, Trung tâm nghiên cứu

13. Giảng viên, Cán bộ hướng dẫn LVThS, LATS

Điều 3. Cơ chế tổ chức và quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH

Trường Đại học Bách khoa –ĐHQG-HCM thực hiện cơ chế quản lý 3 cấp: Trường-Khoa-Bộ môn.

Điều 4. Hội đồng KH-ĐT Trường

Bên cạnh những chức năng quan trọng và chiến lược đã được qui định, Hội đồng KH-ĐT Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những chủ trương, chiến lược phát triển trong công tác đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường.

Điều 5. Hội đồng học vụ SDH (HĐ-SDH)

1. Thành phần:

Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo

Thư ký: Trưởng Phòng Đào tạo SDH

Ủy viên: Các Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo SDH, Trưởng phòng Khoa học công nghệ và dự án.

2. Chức năng:

HĐ-SDH có trách nhiệm tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng quy chế, quy định tổ chức quản lý, qui trình và qui phạm về giảng dạy, học tập nghiên cứu, định mức giảng dạy và xác định chỉ tiêu tuyển sinh SDH hàng năm của Trường.

3. Nhiệm vụ:

Xây dựng qui chế, qui định liên quan đến đào tạo SDH;

Thực hiện qui định, qui trình liên quan đến giảng dạy, học tập nghiên cứu;

Triển khai và đánh giá việc thực hiện kế hoạch đào tạo của năm học; công tác xét tốt nghiệp; Thông qua chỉ tiêu tuyển sinh SDH hàng năm;

Phối hợp công tác quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH giữa các đơn vị liên quan trong trường;

Triển khai việc thực hiện quy chế, quy định mới về đào tạo và bồi dưỡng SDH;

Thực hiện các biện pháp phát triển và đảm bảo chất lượng đào tạo SDH;

Xác định chuẩn xử lý học vụ của từng năm học; Xem xét và xử lý các vấn đề học vụ SDH đặc biệt như gia hạn thời gian đào tạo....,

4. Chế độ hoạt động:

Hội đồng SDH họp thường kỳ 2 lần trong mỗi năm học. Lần 1 vào tuần thứ 4 của học kỳ 1 và lần 2 vào tuần thứ 14 của học kỳ 2. Trong trường hợp cần thiết Hội đồng có thể họp phiên bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch hội đồng.

Điều 6. Phòng Đào tạo SDH

1. **Chức năng:** Triển khai công tác tổ chức, quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường (kể cả các chương trình liên kết đào tạo SDH với nước ngoài).

2. **Nhiệm vụ:** chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chất lượng đào tạo SDH; phối hợp với các Khoa quản lý ngành, Khoa chuyên môn, các Bộ môn trong công tác tổ chức và quản lý đào tạo SDH. Đối với công tác đào tạo SDH, Phòng ĐTSĐH có nhiệm vụ như sau:
- a. Phối hợp với các Khoa đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển, quy mô đào tạo SDH (thạc sĩ, tiến sĩ, bồi dưỡng SDH, ...) cho các chuyên ngành đào tạo.
 - b. Hỗ trợ các khoa xây dựng chương trình đào tạo SDH.
 - c. Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh và bồi dưỡng SDH; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tuyển chọn đào tạo SDH ở nước ngoài.
 - d. Phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp SDH của trường.
 - e. Phối hợp với các khoa, phòng, ban chức năng, tổ chức và quản lý các chương trình phối hợp đào tạo SDH với nước ngoài, các đề án, dự án đào tạo SDH sử dụng ngân sách nhà nước, thông tin về SDH trong và ngoài nước.
 - f. Chủ trì việc soạn thảo quy chế, quy định học vụ, qui trình liên quan đến đào tạo SDH và trình Hội đồng học vụ SDH xem xét và góp ý. Trên cơ sở góp ý của Hội đồng học vụ SDH, Phòng đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy chế, quy định học vụ, qui trình liên quan đến đào tạo SDH và kịp thời đề xuất những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung.
 - g. Phối hợp với các bộ phận chức năng khác của Trường theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định, qui trình này.
 - h. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về học vụ SDH. Chịu trách nhiệm thống kê và xác nhận khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành thí nghiệm cho bậc SDH.
 - i. Thực hiện công việc quản lý, bồi dưỡng SDH: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học; lập danh sách lớp; lập lịch thi học kỳ; quản lý điểm thi, hồ sơ học tập của học viên; phối hợp với khoa quản lý ngành xét tư cách học viên được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn thạc sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, phân công phản biện, thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; lập hồ sơ Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bằng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định tốt nghiệp cao học; lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ do trường đào tạo; trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định những trường hợp bảo lưu kết quả tuyển sinh, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn thời gian học tập, cho thôi học; tham mưu Hiệu trưởng trình Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh xem xét quyết định những vấn đề học vụ cao học quá thời hạn đào tạo.
 - j. Thực hiện các công việc học vụ nghiên cứu sinh: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học, đăng ký bộ môn đào tạo; trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận cán bộ hướng dẫn và đề tài luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh, quyết định về chuyên đề tiến sĩ; cấp bằng điểm môn học; chứng nhận hoàn thành môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ, đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa và cấp trường; thực hiện các thủ tục liên quan đến phản biện độc lập LATS, tổ chức hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp trường; trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chuyển cơ sở đào tạo, điều chỉnh, thay đổi tên đề tài luận án tiến sĩ, bổ sung

hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn, gia hạn học tập, bảo vệ luận án tiến sĩ sau khi hết thời hạn đào tạo, trả nghiên cứu sinh về cơ quan hoặc địa phương.

- k. Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ túc kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh SDH.
- l. Phối hợp với các đơn vị đề xuất điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học viên SDH và nghiên cứu sinh.
- m. Cung cấp các thông tin liên quan đến đào tạo SDH cho Ban Đảm bảo chất lượng để phục vụ công tác đánh giá, đảm bảo chất lượng đào tạo SDH.
- n. Đề xuất với Hiệu trưởng chính sách sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo SDH.
- o. Quản lý hồ sơ gốc và danh sách học viên các hệ đào tạo SDH.
- p. Đảm bảo thông tin về đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường và của đối tác.

Điều 7. Phòng Khoa học Công nghệ và Dự án

1. **Chức năng:** giúp Hiệu trưởng xây dựng cơ chế chính sách KHCN hỗ trợ đào tạo SDH, tìm kiếm dự án đầu tư các phòng thí nghiệm phục vụ NCKH và đào tạo SDH.

2. Nhiệm vụ

- a. Phối hợp với Phòng Đào tạo SDH soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành xây dựng các qui định về việc sử dụng kinh phí NCKH & CGCN phục vụ đào tạo SDH;
- b. Chủ trì và phối hợp với Phòng đào tạo SDH lập kế hoạch sử dụng kinh phí NCKH phục vụ đào tạo SDH từ nguồn học phí, dự án phát triển.
- c. Phối hợp với các Khoa và Phòng đào tạo SDH xây dựng và trình Hội đồng KH&ĐT phê duyệt danh mục tạp chí khoa học của trường phục vụ đào tạo SDH và NCKH.

Điều 8. Ban Thanh tra Giáo dục

1. Chức năng

Ban Thanh tra Giáo dục giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ về đào tạo SDH trong phạm vi nhà trường nhằm đảm bảo việc thực thi pháp luật, quy định, quy chế của trường, tăng cường hiệu lực quản lý, bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo SDH của trường.

2. Nhiệm vụ

- a. Chủ trì việc tổ chức giám sát, kiểm tra các đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện các chính sách và pháp luật về đào tạo, Quy chế học vụ SDH, Quy chế giảng dạy trong công tác đào tạo SDH.
- b. Giám sát các công tác xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ

Điều 9. Ban Đảm bảo chất lượng

1. Chức năng

Ban Đảm bảo chất lượng là đơn vị chuyên trách, có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các đơn vị triển khai các biện pháp để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường và chương trình, góp phần vào việc hoàn thành sứ mệnh và các mục tiêu đã đề ra trong chiến lược phát triển trường.

2. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các tiêu chí, các văn bản đánh giá chất lượng đào tạo SDH của các khoa, trung tâm; hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong trường.
2. Tổ chức việc thăm dò và xử lý các ý kiến sinh viên SDH trong công tác giảng dạy, chương trình đào tạo.. Tổ chức việc thăm dò ý kiến các cựu sinh viên SDH...

Điều 10. Khoa quản lý chuyên ngành (Khoa)

1. **Chức năng:** Là đầu mối quản lý, chịu trách nhiệm chung trước Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn của các chuyên ngành do Khoa quản lý thông qua vai trò của Hội đồng KH-ĐT của Khoa và Hội đồng ngành/chuyên ngành; thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt; chỉ đạo tổ chức giảng dạy các MH của chuyên ngành do Khoa quản lý.

2. Nhiệm vụ:

- a. Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo SDH trong công tác TC-QL đào tạo SDH, bao gồm:
 - Xác định chuyên ngành đào tạo, đối tượng tuyển sinh, MH chuyên đổi và bổ sung, môn thi tuyển, thủ tục hồ sơ mở chuyên ngành đào tạo mới.
 - Tổ chức việc xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo SDH, giáo trình. Lập hồ sơ xin mở chuyên ngành đào tạo mới;
 - Giảng dạy các môn học bổ sung, chuyển đổi kiến thức, ôn tập các môn thi cơ sở của các chuyên ngành đào tạo thạc sĩ do khoa quản lý.
 - Xác định quy mô đào tạo hàng năm. Xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được phép đào tạo.
- b. Tổ chức liên kết giữa các PTN, Trung tâm NC với BM quản lý MH để xác định MH phải có thực hành, thí nghiệm (TH-TN), xây dựng các bài TH-TN.
- c. Chỉ đạo các BM phụ trách MH trong công tác đào tạo: phân công giảng dạy các MH, các chuyên đề, đề xuất CB phản biện LVThS, LATS, mời thỉnh giảng, thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định của Trường.
- d. Chỉ đạo các BM thuộc Khoa: xây dựng và cập nhật danh sách các hướng NC, danh sách đề tài NC của các nhà khoa học thuộc Khoa có đủ điều kiện để hướng dẫn NCS. Chuyển danh sách trên về Phòng Đào tạo SDH trong tháng đầu tiên của mỗi năm học để Phòng Đào tạo SDH công bố trên trang Web đào tạo SDH.
- e. Chủ trì việc tổ chức đánh giá đề cương luận văn ThS, chuyên đề TS, hội đồng đánh giá LVThS, LATS cấp khoa.
- f. Quản lý học viên cao học và nghiên cứu sinh của các chuyên ngành do Khoa quản lý.

- g. Phối hợp xử lý đề xuất sử dụng kinh phí đào tạo SDH, hỗ trợ khai thác, sử dụng và nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ đào tạo SDH.
- h. Chủ trì tổ chức họp định kỳ 2 lần/ năm với Hội đồng KHĐT Khoa, Hội đồng ngành, chuyên ngành
- i. Khoa cử 01 cán bộ (thuộc Ban lãnh đạo Khoa) trực tiếp phụ trách công tác quản lý đào tạo SDH cho tất cả các chuyên ngành do Khoa quản lý, cử 01 trợ lý giáo vụ đào tạo SDH của Khoa.

Điều 11. Hội đồng KH-ĐT Khoa

1. **Chức năng:** Bên cạnh các chức năng đã được quy định, Hội đồng KH-ĐT của Khoa có trách nhiệm tư vấn cho Trường Khoa về công tác đào tạo SDH cho các chuyên ngành do Khoa.
2. **Nhiệm vụ:** Giúp Trường Khoa thẩm định về mặt chuyên môn các vấn đề liên quan đến đào tạo SDH của Khoa:
 - a. Đề xuất các chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, đào tạo tiến sĩ.
 - b. Xác định đối tượng tuyển sinh, MH chuyển đổi, bổ sung, môn thi tuyển
 - c. Xây dựng và cập nhật CTĐT, hồ sơ mở chuyên ngành đào tạo SDH mới
 - d. Xây dựng danh sách các nhà khoa học thuộc Khoa có đủ điều kiện để hướng dẫn NCS.

Điều 12. Hội đồng ngành (HĐN)

1. **Thành phần:** Hội đồng ngành do Hội đồng KH-ĐT Khoa giới thiệu và do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bao gồm Chủ tịch và 2 hoặc 4 ủy viên có học vị tiến sĩ trở lên (tùy thuộc vào số lượng chuyên ngành của ngành đó). Chủ tịch hội đồng phải có chức danh PGS trở lên, có uy tín về chuyên môn, tầm nhìn chiến lược và phải là GV của Trường.
2. **Chức năng:** Tư vấn và giám sát chuyên môn công tác đào tạo SDH cho Khoa, hỗ trợ Hội đồng KH-ĐT Khoa về công tác xây dựng CTĐT, kết hợp NCKH với đào tạo SDH, xây dựng phương hướng phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo SDH của khoa.
3. **Nhiệm vụ:**
 - a. Giúp BCN Khoa giám sát công tác chuyên môn đối với ngành, chuyên ngành đào tạo do Khoa quản lý. Đề xuất với Khoa về những thay đổi, điều chỉnh về CTĐT;
 - b. Xây dựng các định hướng NCKH & CGCN phục vụ đào tạo SDH, tuyển chọn các đề tài NCKH phục vụ đào tạo SDH
 - c. Tổ chức họp HĐN định kỳ ít nhất 02 lần trong mỗi năm học; và tổ chức họp phiên bất thường theo yêu cầu của Trường Khoa quản lý ngành để đánh giá và đề xuất những thay đổi chuyên môn cần thiết đối với các chuyên ngành liên quan.

Điều 13. Bộ môn

1. **Chức năng:** Trực tiếp quản lý về mặt chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo có liên quan đến chuyên ngành đào tạo ThS, TS đã được Khoa phân công:

2. Nhiệm vụ:

- a. Đề xuất với Khoa và Trường các vấn đề có liên quan đến chuyên môn, đảm bảo chất lượng đào tạo.
- b. Xây dựng và cập nhật định kỳ danh sách các hướng NC, danh sách đề tài NC của các nhà khoa học thuộc BM có đủ điều kiện để hướng dẫn NCS để
- c. Chủ trì việc tổ chức giảng dạy các MH
- d. Phối hợp với Hội đồng ngành đề xuất cập nhật hoặc sửa đổi CTĐT trình độ ThS, trình Hội đồng KH-ĐT Khoa
- e. Biên soạn đề cương chi tiết MH, đề xuất cán bộ giảng dạy MH, phân công coi thi, thông qua đề thi cuối học kỳ.
- f. Cùng với PTN/Trung tâm NC xây dựng các bài thực hành, thí nghiệm
- g. Tổ chức biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo, sách chuyên đề, chuyên khảo và giáo trình phục vụ đào tạo SDH.
- h. Tổ chức kiểm tra định kỳ việc thực hiện LVThS của HV và LATS của NCS.
- i. Đề xuất hội đồng bảo vệ LVThS của chuyên ngành do BM đào tạo và trình khoa phê duyệt.
- j. Quản lý NCS/HV cao học vào làm việc theo chế độ NC viên trong quá trình học tập và NC. Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo và NC. Tổ chức sinh hoạt khoa học thường kỳ để NCS báo cáo kết quả NC. Tổ chức xét duyệt và đánh giá CDTS.
- k. Khi có yêu cầu, BM có trách nhiệm tổ chức hợp chung với các PTN, các BM liên quan về chuyên môn, các GV, CBHD, HV cao học, NCS về các công tác giáo vụ và quản lý học tập liên quan.

Điều 14. Phòng thí nghiệm, Trung tâm nghiên cứu (PTN/Trung tâm NC)

1. **Chức năng:** Trực tiếp quản lý NCS, HV cao học về mặt chuyên môn khi có NCS, HV cao học đăng ký làm việc. Thực hiện các nhiệm vụ NC có liên quan đến LATS, LVThS. Tham gia hướng dẫn TH-TN cho các MH có TH-TN theo đề nghị của Khoa quản lý chuyên ngành.

2. Nhiệm vụ:

- a. Có trách nhiệm đảm bảo điều kiện TH-TN cho các MH do BM hoặc Khoa quản lý.
- b. Tạo điều kiện làm việc cho NCS về mặt chuyên môn như một cán bộ NC theo quy định chung của Trường.
- c. Xác định kế hoạch NC của NCS phù hợp với công việc của PTN và đề tài luận án.
- d. Trao đổi thường xuyên với CBHD về tiến độ công việc theo kế hoạch NC.
- e. Tổ chức các hoạt động chuyên môn để NCS, HV cao học cùng tham gia.
- f. Quản lý NCS và HV cao học theo chế độ NC viên trong quá trình NC. Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch NC.

- g. Khi được Trường giao nhiệm vụ tham gia đào tạo SDH, PTN/Trung tâm NC cử 01 cán bộ trực tiếp phụ trách công tác quản lý đào tạo SDH của PTN/Trung tâm NC.

Điều 15. Giảng viên (GV)

1. Giảng viên giảng dạy SDH phải đáp ứng đầy đủ quy định của ĐHQG-HCM về tiêu chuẩn giảng viên SDH. Việc phân công giảng viên GD môn học SDH do CNBM phụ trách môn học quyết định.
2. Giảng viên có trách nhiệm biên soạn đầy đủ bài giảng cho môn học tương ứng; truyền đạt kiến thức chuyên ngành theo đúng trình độ của cấp đào tạo (thạc sĩ, tiến sĩ); thực hiện nghiêm túc qui chế giảng dạy của Trường, kế hoạch, chương trình đào tạo đối với môn học phụ trách giảng dạy (lên lớp, kiểm tra, tổ chức thi cuối học kỳ, nộp điểm, . . .).

Điều 16. Cán bộ hướng dẫn (CBHD)

1. Cán bộ hướng dẫn Khóa luận, LVThS, LATS là nhà khoa học đáp ứng đầy đủ quy định của ĐHQG-HCM về tiêu chuẩn người hướng dẫn Khóa luận, LVThS hoặc LATS. Cán bộ hướng dẫn Khóa luận, LVThS, LATS do CNBM và Trường Khoa quản lý ngành đề xuất và do Hiệu trưởng quyết định phân công.
2. CBHD chịu trách nhiệm thực hiện quy định của ĐHQG-HCM về nhiệm vụ của người hướng dẫn học viên cao học, người hướng dẫn NCS quy định trong Quy chế đào tạo SDH do ĐHQG-HCM ban hành.

Điều 17. Điều khoản thi hành

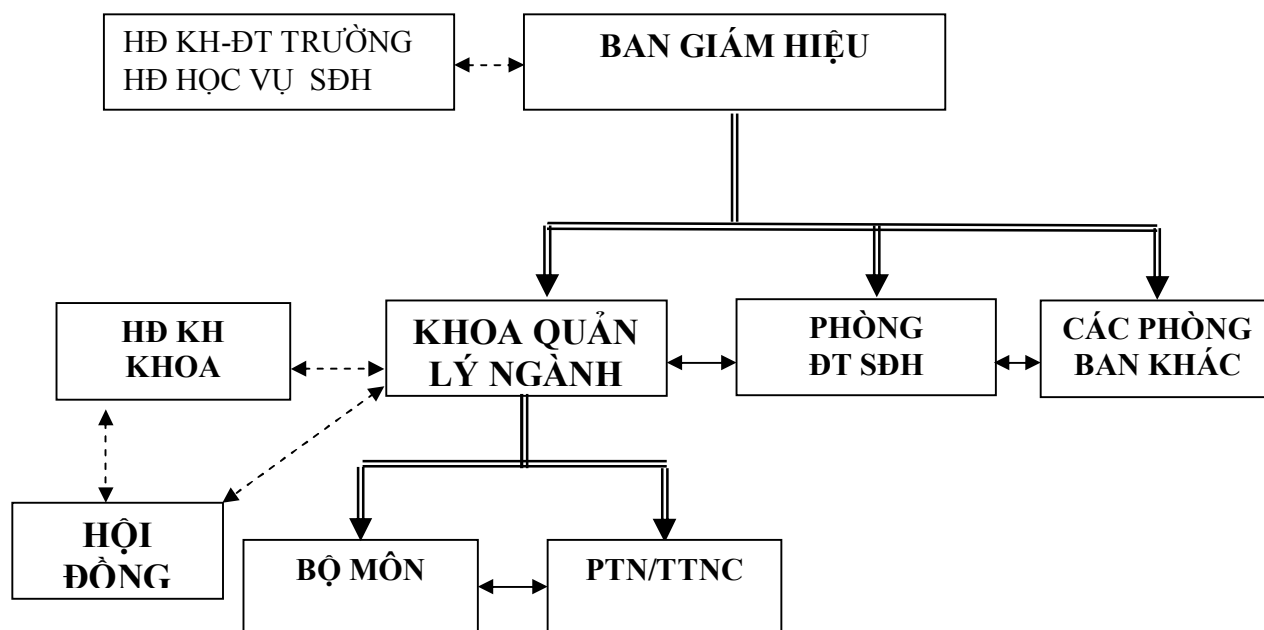
Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Qui định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Qui định này do Hiệu trưởng Trường ĐHBK xem xét và quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Vũ Đình Thành

**Phụ lục: SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SDH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG-HCM**



====> : Quan hệ chỉ đạo

====< : Quan hệ phối hợp trực tiếp

-----< : Quan hệ tư vấn

Các chức năng chính:

1. **Hội đồng HV SDH:** Tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng quy chế giảng dạy, quy chế học vụ, xử lý học vụ, định mức giảng dạy, chỉ tiêu tuyển sinh.
2. **Phòng Đào tạo SDH:** Thực hiện chức năng tổ chức, quản lý đào tạo SDH của Trường.
3. **Các Phòng, Ban khác:** Hỗ trợ, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức và quản lý đào tạo SDH của trường
4. **Khoa Quản lý chuyên ngành:** Là đầu mối quản lý, chịu trách nhiệm chung trước Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn của các chuyên ngành do Khoa quản lý thông qua vai trò của Hội đồng KH-ĐT của Khoa và Hội đồng ngành/chuyên ngành; thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt; chỉ đạo tổ chức giảng dạy các MH của chuyên ngành do Khoa quản lý, quản lý HV, NCS.
5. **Hội đồng KH Đào tạo Khoa:** trách nhiệm tư vấn cho Trường Khoa về công tác đào tạo SDH cho các chuyên ngành do Khoa quản lý.
6. **Hội đồng ngành:** Tư vấn và giám sát chuyên môn cho Khoa và Hội đồng KH-ĐT Khoa về CTĐT, kết hợp NCKH với đào tạo SDH, xây dựng phương hướng phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo SDH của khoa.

7. **Bộ môn:** Trực tiếp quản lý về mặt chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo có liên quan đến chuyên ngành đào tạo ThS, TS đã được Khoa phân công. Trực tiếp quản lý NCS, HV cao học về mặt chuyên môn khi được Khoa phân công.
8. **PTN/Trung tâm NC:** Trực tiếp quản lý NCS, HV cao học về mặt chuyên môn khi có NCS, HV cao học đăng ký làm việc. Thực hiện các nhiệm vụ NC có liên quan đến LATS, LVThS. Hướng dẫn TH-TN (nếu có).

MỤC LỤC

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	2
Điều 2. Cơ cấu tổ chức và quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH	2
Điều 3. Cơ chế tổ chức và quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH	3
Điều 4. Hội đồng KH-ĐT Trường	3
Điều 5. Hội đồng học vụ SDH (HĐ-SDH).....	3
Điều 6. Phòng Đào tạo SDH	3
Điều 7. Phòng Khoa học Công nghệ và Dự án	5
Điều 8. Ban Thanh tra Giáo dục	5
Điều 9. Ban Đảm bảo chất lượng.....	5
Điều 10. Khoa quản lý chuyên ngành (Khoa).....	6
Điều 11. Hội đồng KH-ĐT Khoa.....	7
Điều 12. Hội đồng ngành (HĐN).....	7
Điều 13. Bộ môn.....	7
Điều 14. Phòng thí nghiệm, Trung tâm nghiên cứu (PTN/Trung tâm NC)	8
Điều 15. Giảng viên (GV)	9
Điều 16. Cán bộ hướng dẫn (CBHD)	9
Điều 17. Điều khoản thi hành.....	9
Phụ lục: SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SDH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG-HCM	10