BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Số: 1199 /QĐ-ĐHCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày 29 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố quy trình công tác đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 8 năm 2013 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 3619/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 10 năm 2015 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ, Trưởng Khoa Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố **Quy trình công tác đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Cần Thơ.**

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

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Trưởng Khoa Sau đại học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, viên chức, học viên sau đại học của Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, PTCCB, K.SĐH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Hà Thanh Toàn

QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Công bố kèm theo Quyết định số 1199/QĐ-ĐHCT ngày 29 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	TÊN QUY TRÌNH	VĂN BẢN QUY ĐỊNH
1.	**Trình hồ sơ ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở**	- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ. - Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ.
2.	**Trình hồ sơ ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường**	- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ. - Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ.
3.	**Tiếp nhận và xử lý công văn liên quan đến công tác đào tạo sau đại học**	- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

4.	**Tiếp nhận và xử lý các loại xác nhận liên quan đến công tác đào tạo sau đại học**	- Căn cứ Quyết định số 3619/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 10 năm 2015 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH

QUY TRÌNH SỐ 4
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC LOẠI XÁC NHẬN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn, giấy xác nhận của học viên cao học, nghiên cứu sinh được xây dựng và công bố công khai với mong muốn hỗ trợ học viên cao học, nghiên cứu sinh biết được cách thực hiện các thủ tục, tránh sự hiểu nhầm trong quan hệ Thông giao tiếp, tránh lãng phí thời gian và nâng cao chất lượng phục vụ người học.

- Quy trình này áp dụng cho học viên cao học và nghiên cứu sinh khi thực hiện các giao dịch tại Khoa Sau đại học.

1.2. Văn bản quy định

- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

1.3. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

CTĐT: Chương trình đào tạo; HVSĐH: học viên sau đại học; HVCH: học viên cao học; NCS: Nghiên cứu sinh; KSĐH: Khoa Sau đại học; BGH: Ban Giám hiệu.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Một số yêu cầu khi thực hiện quy trình

Học viên khi giao dịch phải sử dụng mẫu đơn tải trên website Khoa Sau đại học tại địa chỉ http://gs.ctu.edu.vn.

Các loại đơn khác theo nguyện vọng của học viên cần phải trình bày đúng thể thức trình bày văn bản hành chính được thực hiện bằng đánh máy hoặc viết tay.

2.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: **Gửi/Nhận lại đơn, giấy xác nhận**

HVCH, NCS có nhu cầu vui lòng liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách (Cao học hay Tiến sĩ). Các Mẫu đơn, giấy xác nhận đã có đăng trên website của KSĐH. Do đó, HVCH, NCS cần chuẩn bị theo đúng mẫu. Những trường hợp không có mẫu thì cần trình bày theo đúng thể thức văn bản hành chính (có thể in từ máy tính hoặc viết tay). Nếu gửi đơn trước 9 giờ (Buổi sáng) và 15h (Buổi chiều) sẽ nhận kết quả sau thời gian trên trong cùng buổi làm việc. Học viên gửi đơn sau thời gian trên sẽ nhận kết quả vào buổi làm việc sau.

Bước 2: **Tiếp nhận đơn, kiểm tra thể thức, nội dung văn bản yêu cầu**

Đơn, giấy xác nhận (gọi chung là hồ sơ) sau khi được tiếp nhận, chuyên viên KSĐH sẽ kiểm tra thể thức và trả lời ngay cho HVCH, NCS. Nếu hồ sơ chưa đúng thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ biết chỗ nào cần điều chỉnh. Hồ sơ đúng thì hẹn thời gian trả lại (cần lưu ý những loại hồ sơ có ký của lãnh đạo thì phải xem người ký có bận đi công tác hay không, để hẹn chính xác thời gian trả hồ sơ, tránh trường hợp hẹn nhiều lần gây phiền hà cho HVCH, NCS.

Bước 3: **Xử lý chuẩn bị trình lãnh đạo ký**

Hồ sơ đề nghị của HVCH, NCS sẽ có 2 tình huống:

- Những hồ sơ mà chuyên viên SĐH có những thông tin đang quản lý thì kiểm tra, đối chiếu tính chính xác. Nếu kiểm tra chính xác thì ghi xác nhận và ký nháy chịu trách nhiệm. Nếu trong hồ sơ nêu không đúng với dữ liệu lưu trữ thì thông tin lại cho HVCH, NCS làm lại. Những trường hợp có dấu hiệu gian dối thì báo cáo lãnh đạo.

- Những hồ sơ mà chuyên viên SĐH chưa xác định được cách giải quyết thì trình lãnh đạo xin hướng xử lý. Ghi hướng xử lý vào trong hồ sơ và ký nháy.

Các hồ sơ sau khi có ký nháy, chuyển cho văn thư tiến hành đóng dấu đúng quy định.

Bước 4: **Trình lãnh đạo ký**

Văn thư tập hợp hồ sơ của các chuyên viên phụ trách (đã có ký nháy) cho vào tập hồ sơ trình lãnh đạo ký, và sau đó tiến hành đóng dấu đúng quy định;

Hồ sơ sau khi đóng dấu hoàn chỉnh được chuyển đến chuyên viên phụ trách để trả lại HVCH, NCS theo như đã hẹn.

2.3. Biểu mẫu khi thực hiện quy trình

2.3.1. Biểu mẫu học viên cao học

- Xác nhận tự túc kinh phí trong thời gian học.
- Xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp.
- Xác nhận trúng tuyển.
- Đề nghị nhận bằng.
- Xin cấp giấy chứng nhận tạm thời.

- Xác nhận hoàn thành CTĐT.
- Xác nhận điểm học phần.
- Xác nhận thời gian học.
- Xác nhận đang là học viên cao học

2.3.2 Biểu mẫu nghiên cứu sinh

- Phiếu đăng ký thời gian thực hiện kế hoạch học tập của nghiên cứu sinh.
- Xin gia hạn thời gian hoàn thành CTĐT.
- Xác nhận là nghiên cứu sinh.
- Xác nhận thời gian tập trung học.

II. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Gửi/Nhận lại giấy đề nghị, giấy xác nhận	- HVCH, NCS gửi giấy đề nghị, giấy xác nhận trực tiếp tại Văn phòng KSĐH	HVCH, NCS	Giờ hành chính	Các mẫu có trên website KSĐH
2	Tiếp nhận giấy đề nghị và Kiểm tra thể thức trình bày HS cần bổ sung	- Nhận đơn trực tiếp - Kiểm tra thể thức trình bày so với quy định: + Nếu đúng: tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả + Nếu sai: Hướng dẫn HVCH, NCS trình bày lại	KSĐH	- Trả lời ngay tính hợp lý của giấy đề nghị - Hẹn trả lại giấy đề nghị đã ký tối đa 2 ngày	
3	Xử lý chuẩn bị trình lãnh đạo ký	Kiểm tra yêu cầu trong đơn: + Tính chính xác của yêu cầu + Xin ý kiến hướng trả lời nếu chưa rõ	KSĐH	- 1 buổi	
4	HS đã ký Trình ký	- Trình ký cấp Khoa đối với các loại giấy đề nghị được uỷ quyền ký - Trình BGH ký	- KSĐH - PKHTH - BGH	- 1 ngày	
5	Trả hồ sơ	- Đóng dấu các giấy đề nghị đã có ý kiến, chữ ký của lãnh đạo khoa hoặc BGH - Trả lại cho người đề nghị	KSĐH	- 1 buổi	

Ghi chú: Thời gian tổng cộng để xử lý công việc là 2 ngày làm việc