

Số: 1199 /QĐ-ĐHCT

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.



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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 3

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN 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 định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi nhận và xử lý công văn của các đơn vị đào tạo sau đại học cũng như các đơn vị ngoài trường gửi Khoa Sau đại học để xử lý các công việc liên quan đến học viên cao học, nghiên cứu sinh và các công tác liên quan đến đào tạo sau đại học của Trường Đại học Cần Thơ.

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị đào tạo sau đại học trong trường và các đơn vị ngoài trường liên quan đến công tác đào tạo 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

ĐTSDH: Đào tạo sau đại học; KHTH: Kế hoạch tổng hợp; BGH: Ban Giám hiệu; B2: Bước 2.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Các đơn vị trong trường gửi các công văn, đề nghị có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học cho văn thư của Văn phòng Khoa Sau đại học; Các văn bản có liên quan công tác sau đại học gửi đến Trường (qua P. KHTH) đã có bút phê của BGH.

Bước 2: Văn thư kiểm tra hồ sơ có liên quan theo các biểu mẫu hướng dẫn đã được công bố tại website của Khoa Sau đại học, nếu hồ sơ của các đơn vị gửi chưa đầy đủ thì đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì đóng dấu công văn đến của ngày nhận, vào sổ công văn đến và trình lãnh đạo Khoa SDH cho ý kiến.

Bước 3: Hồ sơ sau khi vào sổ công văn đến sẽ được Chánh văn phòng phân loại hồ sơ, trình trong cùng buổi nhận hồ sơ, nếu nhận hồ sơ trong buổi sáng thì trình liền trong buổi sáng, hồ sơ nhận vào buổi chiều thì trình vào buổi chiều của ngày hôm đó trừ trường hợp lãnh đạo đi vắng.

Phân loại hồ sơ đúng quy định, quy chế hoặc không đúng quy định, quy chế.

Trình Trưởng khoa SDH cả hai loại hồ sơ để xem xét, phê duyệt trong cùng buổi nhận hồ sơ từ nhân viên văn thư.

Bước 4:

Công văn, đề nghị đúng quy định, quy chế:

Những công văn đề nghị của các đơn vị đúng quy định sau khi được lãnh đạo bút phê sẽ được chánh văn phòng chịu trách nhiệm giao và giám sát chuyên viên của từng mảng công việc thực hiện, thời gian tối đa là 1 ngày làm việc. Nếu chuyên viên thấy bút phê của lãnh đạo có gì cần tham mưu thêm thì trực tiếp trao đổi với lãnh đạo Khoa và lãnh đạo sẽ có quyết định cuối cùng để thực hiện.

Các Quyết định, công văn... của chuyên viên sau khi thực hiện sẽ được gửi đến chánh văn phòng để kiểm tra lại nội dung, format văn bản và trình ký theo đúng cấp. Thời gian tối đa là 1 ngày làm việc.

Công văn, đề nghị không đúng quy định, quy chế:

Những công văn đề nghị của các đơn vị khác với quy định, quy chế hoặc những văn bản cần xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu thì Trưởng khoa sẽ trình những văn bản đó theo đường công văn cho Phòng KHTH. Thời gian tối đa là 1 ngày làm việc, trừ trường hợp Ban Giám hiệu đi công tác.

Sau khi có bút phê của Ban Giám hiệu sẽ thực hiện như sau:

- Nếu bút phê chỉ đạo thực hiện thì sẽ được lãnh đạo chuyển cho chuyên viên có liên quan thực hiện, sau khi thực hiện sẽ được gửi lại chánh văn phòng để kiểm tra lại nội dung, format văn bản và trình ký các cấp để phát hành. Thời gian tối đa là 1 ngày làm việc.

- Nếu bút phê không đồng ý hoặc đề nghị bổ sung thì trả lại cho đơn vị để biết hoặc phải bổ sung để trình lại, khi trả về cho đơn vị phải có ký giao nhận công văn. Thời gian cùng buổi khi nhận lại hồ sơ từ Ban Giám hiệu.

Bước 5:

- Các hồ sơ, quyết định, văn bản sau khi trình ký sẽ được lấy số, đóng dấu tại Phòng Kế hoạch Tổng hợp và photo đủ số lượng để gửi cho các đơn vị có liên quan. Khi giao nhận phải có ký giao nhận công văn. Thời gian là tối đa 1 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ từ Ban Giám hiệu.

- Lưu trữ theo quy định, hồ sơ ngày nào thì phải vô sổ và lưu ngày đó, hạn chế dồn hồ sơ nhiều ngày.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1		<ul style="list-style-type: none"> -ĐVĐT SDH trong Trường gửi công văn đề nghị thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương, giao đề tài, chăm chuyên đề, tiểu luận tổng quan, luận văn, luận án, các vấn đề liên quan đến công tác ĐTSĐH... - Văn bản các ĐV ngoài trường gửi (thông qua PKHTH có bút phê BGH) có liên quan đến công tác ĐTSĐH... 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVĐT - PKHTH 	Giờ hành chính	
2		<ul style="list-style-type: none"> -Văn thư kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ có liên quan đến các biểu mẫu đã được hướng dẫn và đưa website. -Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung. -Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì đóng dấu công văn đến, vào sổ công văn đến trình lãnh đạo Khoa phê duyệt. 	KSDH	- 1 buổi	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại và kiểm soát hồ sơ: thạc sĩ, tiến sĩ, công tác khác. -Trình Trưởng khoa cho ý kiến để thực hiện. 	KSDH	- 1 buổi	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Trình ký cấp Khoa đối với các loại giấy đề nghị được uỷ quyền ký - Trình BGH ký 	<ul style="list-style-type: none"> - KSDH -PKHTH - BGH 	- 1 ngày	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu các văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo khoa hoặc BGH - Trả lại nơi đề nghị 	KSDH	- 1 buổi	

Ghi chú: Thời gian tổng cộng để xử lý công việc: 2,5 ngày làm việc