

Số: 75/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 01 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Đào tạo

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ cho các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1147/QĐ-ĐHTN ngày 12/9/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập phòng Đào tạo thuộc trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Đào tạo trực thuộc trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên (có bản Quy định chức năng, nhiệm vụ kèm theo).

**Điều 2.** Các cá nhân thuộc phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Đào tạo.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng HC-TC, Trưởng phòng Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân thuộc phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT, HC-TC.

HIỆU TRƯỞNG  
  
PGS.TS Nông Quốc Chính

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 01 năm 2015 của*  
*Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)*

**I. Chức năng**

- (1). Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo.
- (2) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo.

**II. Nhiệm vụ chính**

**2.1. Nhiệm vụ xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo**

(1). Tổ chức nghiên cứu nhu cầu xã hội, khả năng đáp ứng yêu cầu xã hội của sinh viên sau khi tốt nghiệp để đề xuất, xây dựng các chiến lược phát triển đào tạo ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của Nhà trường và nội dung đổi mới công tác đào tạo.

(2). Tổ chức và thực hiện tuyển sinh các hệ theo phân cấp của Đại học Thái Nguyên.

(3). Xây dựng và phối hợp với các đơn vị triển khai kế hoạch đào tạo sau đại học, đại học, liên thông hệ chính quy và phi chính quy theo từng học kỳ, từng giai đoạn.

(5). Phối hợp với các đơn vị triển khai tổ chức kiểm tra giữa học phần, thi hết học phần, chuyên đề đối với tất cả các hệ đào tạo và triển khai, đánh giá khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo đúng Quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và sự phân cấp của ĐHTN.

(6) Quản lý, lưu trữ toàn bộ kết quả đào tạo của nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT, quy định của ĐHTN.

**2.2. Nhiệm vụ mở ngành và cập nhật chương trình đào tạo**

(1). Đề xuất và tham gia xây dựng đề án mở các chuyên ngành mới về đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, đại học và các chương trình liên thông, văn bằng 2 theo đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục - Đào tạo và ĐHTN.

(2). Đề xuất và phối hợp với các đơn vị cập nhật chương trình đào tạo theo định hướng ngày càng bám sát vào nhu cầu đòi hỏi của xã hội và người xử dụng lao động, đảm bảo chất lượng sinh viên tốt nghiệp đáp ứng tốt chuẩn đầu ra đã công bố.

**2.3. Nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và đổi mới phương pháp dạy học đại học.**

VÀ  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

(1). Đề xuất và phối hợp với các đơn vị để thực hiện triển khai nhiệm vụ biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo theo kế hoạch của Nhà trường.

(2). Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch đổi mới phương pháp giảng dạy đại học một cách thiết thực, hiệu quả.

#### **2.4. Nhiệm vụ đảm bảo điều kiện đào tạo**

(1). Phối hợp với các đơn vị chức năng để đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch của Nhà trường trong việc: Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ giảng viên; Đảm bảo điều kiện tổ chức hoạt động dạy và học; Thanh tra việc thực hiện nề nếp giảng dạy và quản lý kết quả đào tạo; Ký kết và thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; Cấp phát bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ, chứng nhận cho nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên...

(2). Quản lý và khai thác giảng đường và các tài sản phương tiện kỹ thuật phục vụ đào tạo đúng mục đích và kế hoạch của Nhà trường.

#### **2.5. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý của Nhà trường**

(1). Chủ trì việc rà soát, cập nhật hệ thống các văn bản quản lý đào tạo đồng thời đề xuất các văn bản mới để tăng cường hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành, hướng dẫn nhiệm vụ đào tạo của Nhà trường.

(2). Tham gia quản lý khối lượng giảng dạy của giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng theo đúng với các Quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ GD&ĐT và ĐHTN.

(3). Là uỷ viên thường trực các hội đồng: Tuyển sinh, tốt nghiệp, Hội đồng khoa học và đào tạo. Tham gia các hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên và các hội đồng liên quan đến học bổng, trợ cấp SV, xét lên lớp, tạm dừng tiến độ học tập, thôi học.

(4). Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xác định và công nhận kết quả học tập của nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của Trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ GD&ĐT, ĐHTN.

(5). Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn,... liên quan đến công tác đào tạo.

(6). Phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo để đảm bảo việc liên kết đào tạo đúng với Quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của ĐHTN.

#### **2.6. Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công**

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. Nông Quốc Chính**