

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BIỂU MẪU CÁC ĐƠN VỊ

PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hoạch định chiến lược phát triển đào tạo sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ và sau tiến sĩ) của nhà trường.

Quản lý, tổ chức thực hiện, kiểm tra và theo dõi toàn bộ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của các loại hình đào tạo sau đại học của trường.

2. Nhiệm vụ

• Công việc chung

2.1. Cụ thể hoá và triển khai thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Đại học Huế về công tác đào tạo sau đại học (SDH).

2.2. Báo cáo định kỳ với cơ quan chủ quản về đào tạo SDH và những vấn đề liên quan.

2.3. Chịu trách nhiệm chính trong phối hợp với các khoa chuyên môn để xây dựng và công bố chuẩn đầu ra của các bậc đào tạo SDH cho từng ngành và chuyên ngành cụ thể.

2.4. Cung cấp các thông tin liên quan đến đào tạo SDH để phục vụ công tác công khai về chất lượng giáo dục.

• Công việc cụ thể về tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng

2.5. Chủ trì và phối hợp với Đại học Huế, các khoa chuyên môn, phòng và trung tâm quảng bá đầu vào và tổ chức tốt các kỳ thi tuyển sinh SDH.

2.6. Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ túc kiến thức cho thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trước khi dự thi.

2.7. Định kỳ xây dựng kế hoạch đào tạo SDH của trường và quản lý các chương trình đào tạo SDH trong toàn trường.

2.8. Quản lý kết quả học tập, đánh giá chất lượng đào tạo để đề xuất những thay đổi nhằm nâng cao chất lượng đào tạo SDH.

2.9. Chịu trách nhiệm chính trong phối hợp với các khoa chuyên môn phát triển mới chương trình đào tạo SDH; Đề xuất với các đơn vị xây dựng các chương trình liên kết đào tạo SDH với các Đại học trong và ngoài nước; Chịu trách nhiệm làm các thủ tục cần thiết khác.

2.10. Điều hành hoạt động giảng dạy, theo dõi kiểm tra tiến độ học tập, nghiên cứu, quản lý chất lượng giảng dạy, xây dựng kế hoạch và tổ chức thi kết thúc môn học, chuyên đề cho các bậc đào tạo SDH.

2.11. Chịu trách nhiệm chính trong phối hợp với các khoa chuyên môn phân công giáo viên hướng dẫn và Hội đồng đánh giá tiến độ, đánh giá luận văn Thạc sĩ, bảo vệ chuyên đề của nghiên cứu sinh, đánh giá luận án Tiến sĩ.

2.12. Thực hiện các thủ tục tổ chức họp Hội đồng đánh giá tiến độ, đánh giá luận văn Thạc sĩ, bảo vệ chuyên đề của nghiên cứu sinh, đánh giá luận án Tiến sĩ.

2.13. Cùng phối hợp với phòng chuyên môn quản lý hồ sơ học tập của học viên các bậc đào tạo SDH, cũng như gia hạn học tập, chuyển cơ sở đào tạo.

2.14. Tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận kết quả học tập của học viên ở các bậc đào tạo SDH.

2.15. Quản lý hồ sơ và làm các thủ tục đi học nước ngoài ở các bậc SDH cho cán bộ viên chức trong nhà trường.

2.16. Tổ chức quản lý việc biên soạn, in ấn giáo trình, tài liệu giảng dạy nhằm phục vụ công tác giảng dạy và học tập bậc đào tạo SDH.

2.17. Lập danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp, mua phôi bằng và in bằng tốt nghiệp, bằng điểm tốt nghiệp cho các bậc đào tạo SDH.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC KÈM THEO CÁC BIỂU MẪU

1. MỤC ĐÍCH

Phục vụ tốt cho công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo sau đại học đồng thời nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các khoa chuyên môn, các phòng ban liên quan và giảng viên giảng dạy.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả CBVC&LD và các đơn vị liên quan trong Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế.

Áp dụng cho toàn bộ học viên Cao học, Nghiên cứu sinh tham gia học tập các chuyên ngành mà trường được giao đào tạo.

3. CÁC CĂN CỨ - TÀI LIỆU LIÊN QUAN

3.1. CÁC VĂN BẢN CẤP BỘ

Số hiệu	Ngày ban hành	Nội dung
07 /2015/TT-BGDĐT	16/4/2014	Thông tư ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ
15 /2014/TT-BGDĐT	15/5/2014	Thông tư ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ
130/2013/TTLT-BTC-BGDĐT	19/09/2013	Hướng dẫn chế độ tài chính thực hiện Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án "Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020"
35/2012/TT-BGDĐT	12/10/2012	Thông tư ban hành quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường ĐH, CĐ giai đoạn 2010-2020”
3384/QĐ-BGDĐT	15/08/2012	Quyết định: Về việc chuyển đổi chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.
22/2012/TT-BGDĐT	20/06/2012	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
20/2012/TT-BGDĐT	12/06/2012	Thông tư Sửa đổi, bổ sung Điều 6 của Thông tư số 57/2011/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

05/2012/TT-BGDĐT	15/02/2012	Thông tư Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ Ngoại ngữ tương đương cấp độ B1, B2 khung Châu Âu
04/2012/TT-BGDĐT	15/02/2012	Thông tư Ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ
57/2011/TT-BGDĐT	02/12/2011	Thông tư Quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp
44/2011/TT-BGDĐT	10/10/2011	Thông tư Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục
06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT	06/06/2011	Thông tư liên tịch Quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, trường Chính trị Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung Ương
20/2011/TT-BGDĐT	24/05/2011	Thông tư Ban hành mẫu bằng tiến sĩ danh dự
10/2011/TT-BGDĐT	28/02/2011	Thông tư Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ
649/QĐ-BGDĐT	20/02/2011	Quyết định về việc: Sửa đổi bổ sung Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quyết định số 795/QĐ-BGDĐT ngày 27/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, kiểm tra và xử lý việc thực hiện các quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
269/QĐ-BGDĐT	13/01/2011	Quyết định Ban hành quy định về quy trình xử lý hồ sơ cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ tại Bộ Giáo dục và Đào tạo
38/2010/TT-BGDĐT	05/01/2011	Thông tư Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.
795/QĐ-BGDĐT	27/02/2010	Quyết định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, kiểm tra và xử lý việc thực hiện các quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
9098/BGDĐT-KTKĐCLGD	13/10/2009	Về việc Hướng dẫn đánh giá ngoài trường đại học, cao đẳng, TCCN.

3.2. CÁC VĂN BẢN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

Số hiệu	Ngày ban hành	Nội dung
253/QĐ-ĐHH	11/3/2015	Quyết định ban hành Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ tại Đại Học Huế.
1168/ĐHH-ĐT	16/12/2014	Về việc: Hướng dẫn thủ tục xét và cấp bằng tốt nghiệp.
2070/QĐ-ĐHH	14/11/2014	Quyết định ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại Học Huế.
2125/QĐ-ĐHH	28/11/2014	Quyết định: Về việc ban hành Quy định về quản lý các Chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.
1389/QĐ-ĐHH	10/07/2014	Quyết định: Về việc Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.
2119/QĐ-ĐHH	14/11/2013	Quyết định: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1489/QĐ-ĐHH ngày 08/8/2012 về việc ban hành Quy định tạm thời về đào tạo trình độ tiến sĩ.
399/QĐ-ĐHH	08/03/2012	Quyết định: Về việc ban hành Quy định thời gian và giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên Đại học Huế.
190/QĐ-ĐHH-VP	10/02/2012	Quyết định: Về việc Ban hành Quy định tạm thời về ký ban hành các văn bản quản lý, văn bản hành chính ở Đại học Huế.
3494/QĐ-ĐHH-TCNS	22/11/2011	Quyết định: Về việc ban hành "Quy định tạm thời về quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng Đại học Huế"
1909/QĐ-ĐHH-KHCN	14/09/2011	Quyết định: Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng "Cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ" tại các đơn vị trực thuộc Đại học Huế.
896/ĐHH-VP	13/09/2011	Về việc: Thực hiện nền nếp công sở.
476/ĐHH-SĐH	23/05/2011	Về việc: Hướng dẫn thủ tục lao cho một số công việc trong đào tạo trình độ tiến sĩ.
464/ĐHH-SĐH	20/05/2011	Về việc: Hướng dẫn điều chỉnh chương trình đào tạo thạc sĩ hệ tín chỉ.
463/ĐHH-SĐH	20/05/2011	Về việc: Hướng dẫn đánh giá trình độ ngoại ngữ trước khi tốt nghiệp của học viên cao học.
225/ĐHH-ĐTĐH	11/03/2011	Về việc Hướng dẫn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
242/QĐ-ĐHH	29/11/2010	Quyết định về việc Quy định tạm thời việc quản lý các Chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

3.3. CÁC VĂN BẢN CẤP TRƯỜNG

Số hiệu	Ngày ban hành	Nội dung
571/QĐ-ĐHNL-ĐTSDH	25/06/2015	Quyết định ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ
291/QĐ-ĐHNL	25/01/2015	Quyết định ban hành Chương trình khung đào tạo

		theo tín chỉ trình độ thạc sỹ theo Thông tư 15 của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.
91/QĐ-ĐHNL	25/01/2015	Quyết định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.
174/QĐ-ĐHNL	19/4/2014	Quyết định ban hành Quy định điều chỉnh, bổ sung Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế, nhiệm kỳ 2009-2014

4. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI ĐÀO TẠO THẠC SĨ

4.1. Quy trình tuyển sinh

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	- Đăng ký chỉ tiêu, địa điểm tổ chức thi, môn thi, địa chỉ gửi thông báo tuyển sinh. - Cập nhật danh mục ngành đúng, gần, khác và các học phần bổ sung kiến thức (nếu có).	Mẫu ĐHH	Phòng ĐTSDH	Khoa chuyên môn	1 tháng trước khi ra TB tuyển sinh
2	ĐHH ra thông báo tuyển sinh sau đại học.	Mẫu ĐHH	ĐHH		3 tháng trước ngày tuyển sinh
3	Trường ra thông báo tuyển sinh sau đại học.	SĐH - 01	Phòng ĐTSDH		1 tuần sau khi có TB của ĐHH
4	Quảng bá tuyển sinh: Website, gửi thông báo, làm việc với các đơn vị có nhu cầu tổ chức thi, phát và thu nhận hồ sơ...		Phòng ĐTSDH	Khoa chuyên môn, TT TT-TV	Sau khi có TB tuyển sinh trường
5	Tổ chức đăng ký và thi bổ sung kiến thức, ôn thi cao học (nếu có).		Phòng ĐTSDH	Khoa chuyên môn	2-3 tháng trước ngày tuyển sinh
6	Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh sau đại học và họp hội đồng trường.	SĐH - 02	Phòng ĐTSDH	Khoa chuyên môn	1 tuần trước ngày ĐHH kiểm tra
7	Thanh toán kinh phí hội đồng.	SĐH - 10	Phòng KH-TC	Phòng ĐTSDH	1 ngày sau khi hội đồng họp
8	ĐHH kiểm tra thủ tục đăng ký hồ sơ.	Mẫu ĐHH	ĐHH	Phòng ĐTSDH	1 tháng trước ngày tuyển sinh
9	Nhà trường tổng hợp DS đủ điều kiện dự thi, DS miễn thi ngoại ngữ, DS ưu tiên, DS thí sinh đã chuyển đổi gửi ĐHH.	Mẫu ĐHH	Phòng ĐTSDH		1 tuần sau ngày ĐHH kiểm tra
10	Hội đồng tuyển sinh sau đại học của ĐHH tiến hành họp.		Hiệu trưởng	Phòng ĐTSDH	Theo lịch ĐHH

11	Gửi giấy báo dự thi, làm thủ tục dự thi.	Mẫu ĐHH	Phòng ĐTSĐH		Theo lịch ĐHH
12	Tổ chức thi tuyển sinh sau đại học.		ĐHH		Theo lịch ĐHH
13	Gửi giấy báo trúng tuyển và gọi nhập học.		Phòng ĐTSĐH		1 tháng trước ngày nhập học

Quy trình này gồm có 13 bước thực hiện ./.

4.2. Quy trình tổ chức đào tạo

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	- Cập nhật khung chương trình đào tạo các chuyên ngành (nếu có). - Lập danh sách các học phần và giảng viên đảm nhận trong khóa học.	SDH – 03 SDH – 13	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	1 tháng trước khi thông báo nhập học
2	Xây dựng kế hoạch học tập trong năm học.	SDH - 04	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn, giảng viên đảm nhận	1 tháng trước khi thông báo nhập học
3	- Tổ chức khai giảng lớp học, phân danh sách học viên đăng ký theo định hướng ứng dụng và nghiên cứu. - Phổ biến kế hoạch học và các quy định về đào tạo sau đại học cho học viên.	SDH – 05 SDH - 12	Phòng ĐTSĐH		Theo lịch Trường
4	Kiểm tra và bố trí phòng học, giảng đường, trang thiết bị học tập.		Phòng CSVC	Phòng ĐTSĐH	Theo lịch Trường
5	Mời giảng viên, theo dõi kiểm tra tình hình học tập của các lớp.	SDH – 06 SDH - 07	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	Theo lịch Trường
6	Thanh toán tiền giảng dạy, tổng hợp giờ giảng.	SDH – 08 SDH - 09	Phòng ĐTSĐH	Phòng KHTC	Cuối học kỳ năm học

Quy trình này gồm có 6 bước thực hiện ./.

4.3. Quy trình xây dựng thời khóa biểu

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Học viên đăng ký theo định hướng nghiên cứu và ứng dụng.	SDH - 05	Học viên	Phòng ĐTSĐH	
2	Xây dựng kế hoạch học tập trong năm.	SDH - 04	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn, giảng viên đảm nhận	Trước khai giảng ít nhất 1 tháng
3	Tổ chức lớp học dựa vào bản đăng ký định hướng và liên hệ giảng viên để bố trí thời gian.		Phòng ĐTSĐH		
4	Xây dựng thời khóa biểu cho các lớp.	SDH - 11	Phòng ĐTSĐH	Giảng viên đảm nhận	
5	Tổ chức khai giảng và tổ chức giảng dạy, theo dõi kiểm tra tình hình học tập của các lớp.	SDH - 06 SDH - 12	Phòng ĐTSĐH		

Quy trình này gồm có 5 bước thực hiện ./.

4.4. Quy trình mời giảng viên thỉnh giảng

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Xây dựng khung chương trình đào tạo của chuyên ngành.	SDH - 13	Khoa chuyên môn	Phòng ĐTSĐH	
2	Xây dựng kế hoạch đào tạo năm học (gồm môn học và giảng viên đảm nhận).	SDH - 03 SDH - 04	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn, giảng viên đảm nhận	
3	Phân bố học phần cho từng học kỳ.	SDH - 11	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	

4	Liên lạc với giảng viên thỉnh giảng để sắp xếp thời khóa biểu.	SĐH – 11	Phòng ĐTSĐH	Giảng viên đảm nhận	
5	Xây dựng thời khóa biểu cho các lớp.	SĐH – 11	Phòng ĐTSĐH	Giảng viên đảm nhận	
6	Tổ chức giảng dạy theo kế hoạch.	SĐH – 14	Phòng ĐTSĐH	Ban cán sự lớp	

Quy trình này gồm có 6 bước thực hiện ./.

4.5. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Kiểm tra công tác đề thi.		Phòng KT&ĐBCLGD	Phòng ĐTSĐH	1 tuần trước khi buổi thi bắt đầu
2	Lập kế hoạch thi kết thúc học phần.	SĐH – 15	Phòng ĐTSĐH		1 tuần trước khi buổi thi bắt đầu
3	Phân công cán bộ coi thi.		Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	1 tuần trước khi buổi thi bắt đầu
4	Cán bộ coi thi nhận đề và giấy thi tại phòng KT&ĐBCLGD.		Cán bộ coi thi	Phòng KT&ĐBCLGD	15 phút trước khi buổi thi bắt đầu
5	Tổ chức thi.		Phòng ĐTSĐH	Cán bộ coi thi, Phòng KT&ĐBCLGD	
6	Cán bộ coi thi ký trả bài thi.	SĐH – 16	Cán bộ coi thi	Phòng ĐTSĐH	
7	Làm phách bài thi.		Phòng ĐTSĐH		1 tháng sau khi đợt thi kết thúc

8	Nhận bài thi, chấm thi và trả bài thi.	SĐH – 16	Cán bộ chấm thi	Phòng ĐTSĐH	30 ngày chấm thi
9	Nhập điểm và quản lý điểm.	SĐH – 17	Phòng ĐTSĐH		

Quy trình này gồm có 9 bước thực hiện ./.

4.6. Quy trình tổ chức hội đồng đánh giá đề cương

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Học viên tìm hiểu và đăng ký đề tài luận văn, người hướng dẫn.	CH – 22	Học viên	Khoa chuyên môn, Phòng ĐTSĐH	2-3 tuần cuối học kỳ thứ 2
2	Quyết định phân công người hướng dẫn đề cương.	SĐH – 18	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	1 tuần sau khi lớp đã đăng ký
3	Học viên trao đổi với người hướng dẫn.		Người hướng dẫn		
4	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương.	SĐH – 19	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	1 tuần trước khi hội đồng họp
5	Chuẩn bị thủ tục bảo vệ, phổ biến quy định .	CH – 13	Phòng ĐTSĐH		1 ngày trước khi hội đồng họp
6	Họp hội đồng.		Chủ tịch HĐ	Phòng ĐTSĐH	
7	Thanh toán kinh phí hội đồng.	SĐH – 10	Phòng KH-TC	Phòng ĐTSĐH	1 ngày sau khi hội đồng họp
8	Học viên hoàn chỉnh đề cương theo kết luận hội đồng và nộp phòng Đào tạo Sau đại học (theo đơn vị lớp).	CH – 13	Phòng ĐTSĐH	Người hướng dẫn	10 ngày sau khi hội đồng họp
9	Quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn.	SĐH – 20	Phòng ĐTSĐH		15 ngày sau khi hội đồng họp

Quy trình này gồm có 9 bước thực hiện ./.

4.7. Quy trình tổ chức hội đồng đánh giá tiến độ

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá tiến độ.	SĐH – 21	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	1 tuần trước khi hội đồng họp
2	Chuẩn bị thủ tục bảo vệ, phổ biến quy định .	CH – 14	Phòng ĐTSĐH		1 ngày trước khi hội đồng họp
3	Họp hội đồng.		Chủ tịch HĐ	Phòng ĐTSĐH	
4	Thanh toán kinh phí hội đồng.	SĐH – 10	Phòng KH-TC	Phòng ĐTSĐH	1 ngày sau khi hội đồng họp
5	Học viên nộp bản báo cáo tiến độ (theo đơn vị lớp).	CH – 14	Phòng ĐTSĐH		Ngay sau khi hội đồng kết thúc
6	Học viên làm đơn xin đổi tên đề tài (nếu có).	CH – 05	Chủ tịch HĐ	Người hướng dẫn, Phòng ĐTSĐH	1 tuần sau khi hội đồng họp
7	Học viên làm đơn xin đổi đề tài và đăng ký đề tài mới (nếu có).	CH – 05	Người hướng dẫn	Khoa chuyên môn, Phòng ĐTSĐH	3 tháng trước khi thành lập hội đồng đánh giá luận văn

Quy trình này gồm có 7 bước thực hiện ./.

4.8. Quy trình tổ chức hội đồng đánh giá luận văn

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	- Học viên nộp luận văn theo đúng quy định nhà trường. - Học viên nộp thủ tục để xét điều kiện bảo vệ luận văn.	CH – 06 CH – 11 CH – 17	Học viên	Người hướng dẫn	Theo lịch nhà trường

2	Thành lập quyết định hội đồng xét điều kiện để bảo vệ luận văn.	SDH – 22	Phòng ĐTSĐH		Theo lịch nhà trường
3	Hội đồng họp				Theo lịch nhà trường
4	Thanh toán kinh phí hội đồng.	SDH – 10	Phòng KH-TC	Phòng ĐTSĐH	1 ngày sau khi hội đồng họp
5	Thành lập quyết định hội đồng đánh giá luận văn cao học	SDH – 23	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	1 tháng sau khi hội đồng họp xét điều kiện
6	Phân luận văn đến thành viên hội đồng		Phòng ĐTSĐH		1 tuần sau khi có quyết định hội đồng
7	Thành viên hội đồng gửi trả nhận xét	CH – 15 CH – 16	Thành viên HĐ	Phòng ĐTSĐH	1 tuần trước khi hội đồng họp
8	Chuẩn bị thủ tục bảo vệ, phổ biến quy định	CH – 19	Phòng ĐTSĐH		1 ngày trước khi hội đồng họp
9	Hội đồng đánh giá luận văn họp		Chủ tịch hội đồng	Phòng ĐTSĐH	Theo lịch nhà trường
10	Thanh toán kinh phí hội đồng	SDH - 10	Phòng KH-TC	Phòng ĐTSĐH	1 ngày sau khi hội đồng họp
11	Cung cấp biên bản hội đồng cho lớp		Phòng ĐTSĐH		2 ngày sau khi hội đồng họp
12	Chỉnh sửa và hoàn thiện luận văn nộp thư viện trường	CH – 08	Chủ tịch HĐ	Người hướng dẫn, Phòng ĐTSĐH	14 ngày sau khi hội đồng họp

Quy trình này gồm có 12 bước thực hiện ./.

4.9. Quy trình xét và cấp bằng tốt nghiệp

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp	SDH – 24	Phòng ĐTSĐH	Khoa chuyên môn	

2	Hội đồng họp		Chủ tịch hội đồng	Phòng ĐTSĐH	Theo lịch nhà trường
3	Thanh toán kinh phí hội đồng	SĐH – 10	Phòng KH-TC	Phòng ĐTSĐH	1 ngày sau khi hội đồng họp
4	Quyết định xét tốt nghiệp và cấp bằng	SĐH – 25	Phòng ĐTSĐH		1 tuần sau khi hội đồng họp
5	Cung cấp giấy chứng nhận và bảng điểm cho học viên	SĐH – 26	Phòng ĐTSĐH		1 tuần sau khi có quyết định tốt nghiệp
6	Làm thủ tục đăng ký phôi bằng		Phòng ĐTSĐH		1 tuần sau khi có quyết định tốt nghiệp
7	In và ký bằng tốt nghiệp		Phòng ĐTSĐH		
8	Tổ chức lễ trao bằng	SĐH – 27	Phòng ĐTSĐH	Phòng TC-HC; Phòng KH-TC; Đoàn TN; Khoa chuyên môn	Tháng 6 và 12

Quy trình này gồm có 8 bước thực hiện ./.

4.10. Quy trình tổ chức lễ bế giảng và trao bằng

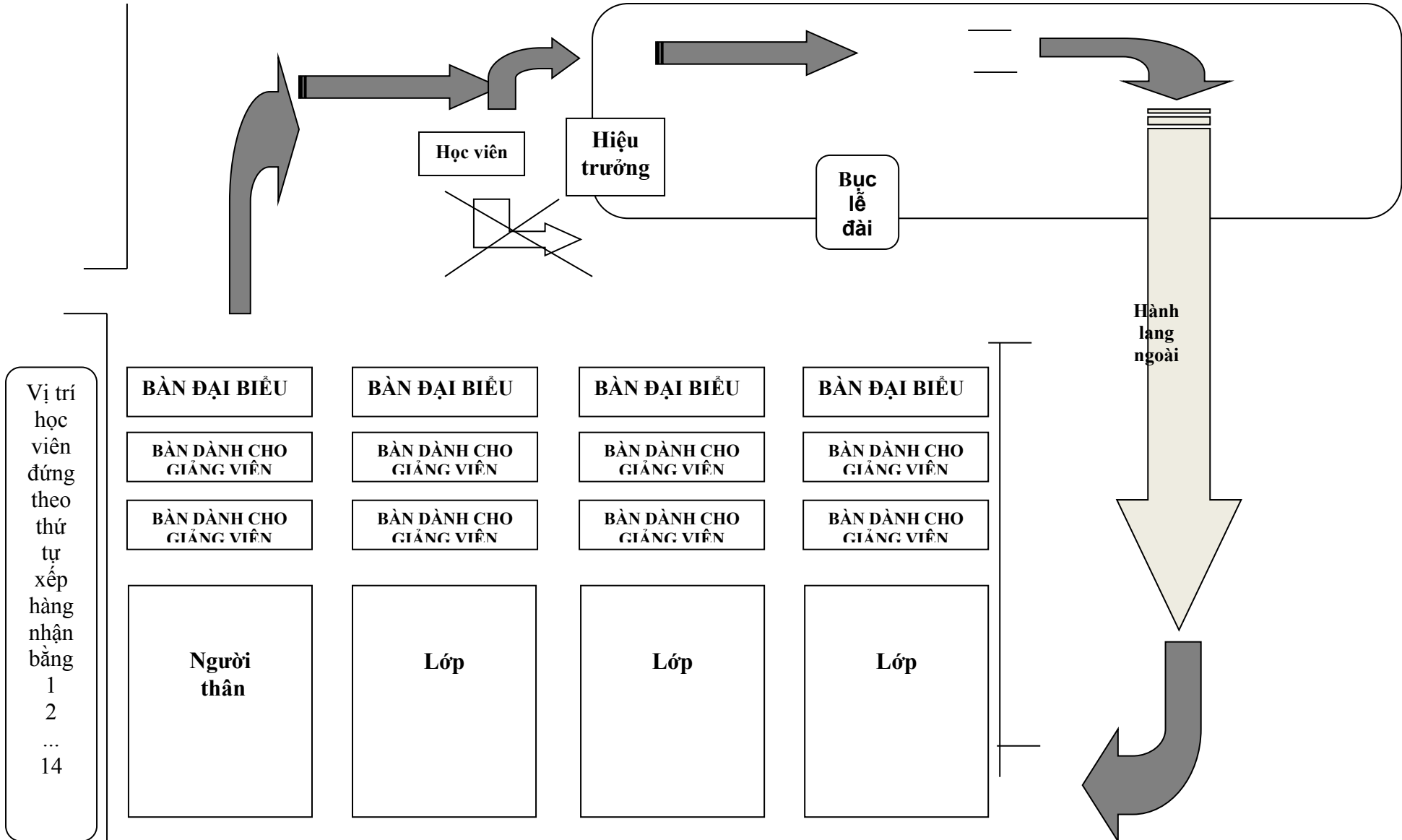
Bước	Các mục tiến hành	Phân công	
		Chính	Hỗ trợ
1	Học viên ký sổ nhận bằng và nhận trang phục	Phòng ĐTSĐH	
2	Học viên ổn định vị trí	Phòng ĐTSĐH	
3	Đón tiếp đại biểu	Phòng ĐTSĐH	
4	Văn nghệ chào mừng	Đoàn thanh niên	

5	Chào cờ	Phòng TC – HC	
6	Khai mạc: Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu	Phòng TC – HC	
7	Diễn văn bế giảng	Hiệu trưởng	
8	Đọc quyết định khen thưởng và trao bằng khen	Phòng ĐTSĐH	
9	Phát biểu cảm tưởng của tân Thạc sĩ	Tân Thạc sĩ	
10	Đọc quyết định công nhận và cấp bằng	Phòng ĐTSĐH	
11	Hiệu trưởng trao bằng cho tân thạc sĩ	Phòng ĐTSĐH	
12	Đại diện các lớp tặng quà lưu niệm cho nhà trường	Phòng TC – HC	
13	Kết thúc chương trình	Phòng TC – HC	
14	Tân thạc sĩ chụp ảnh lưu niệm với thầy cô	Phòng ĐTSĐH	

Quy trình này gồm có 14 bước thực hiện ./.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ BUỔI LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG



**Bàn
đón
tiếp**

Cửa chính

Cửa phụ



4.11. Quy trình tác nghiệp giữa phòng đào tạo sau đại học và các đơn vị

Bước	Các mục tiến hành	Phân công	
		Chính	Hỗ trợ
1	- Phòng gửi thông tin cần tham vấn cho các đơn vị liên quan; - Các đơn vị đề xuất vấn đề liên quan đến công tác đào tạo Sau đại học của nhà trường (nếu có).	Phòng ĐTSĐH	Đơn vị liên quan
2	Các đơn vị phản hồi và nêu ý kiến đóng góp.	Đơn vị liên quan	Phòng ĐTSĐH
3	Phòng tổng hợp các ý kiến đóng góp; có thể bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần).	Phòng ĐTSĐH	
4	Phòng tham mưu Hiệu trưởng đề xin ý kiến và chỉ đạo.	Hiệu trưởng	Phòng ĐTSĐH
5	Phòng phản hồi chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các đơn vị; hướng giải quyết để biết và thống nhất; các đơn vị liên quan có thể phản hồi (nếu cần).	Phòng ĐTSĐH	Đơn vị liên quan
6	Phòng trình Hiệu trưởng ra Quyết định cuối cùng	Phòng ĐTSĐH	
7	Phòng ban hành đến các đơn vị liên quan để thực hiện	Phòng ĐTSĐH	

Quy trình này gồm có 7 bước thực hiện ./.

5. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

5.1. Quy trình tuyển sinh

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	- Đăng ký chỉ tiêu, địa chỉ gửi thông báo tuyển sinh. - Cập nhật danh mục ngành đúng, gần và các học phần bổ sung kiến thức (nếu có).	Mẫu ĐHH	ĐTSĐH	Khoa	1 tháng trước khi ra TB tuyển sinh
2	ĐHH ra thông báo tuyển sinh sau đại học.	Mẫu ĐHH	ĐHH		3 tháng trước ngày tuyển sinh

3	Trường ra thông báo tuyển sinh sau đại học.	SĐH - 01	ĐTSDH		1 tuần sau khi có TB của ĐHH
4	Quảng bá tuyển sinh: Website, gửi thông báo, phát và thu nhận hồ sơ...		ĐTSDH	Khoa, TT TT-TV	Sau khi có TB tuyển sinh trường
5	Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh sau đại học và họp hội đồng trường.	SĐH – 02 SĐH - 34	ĐTSDH	Khoa	1 tuần trước ngày ĐHH kiểm tra
6	Thanh toán kinh phí hội đồng.	SĐH - 10	KH-TC	ĐTSDH	1 ngày sau khi hội đồng họp
7	ĐHH kiểm tra thủ tục đăng ký hồ sơ.	Mẫu ĐHH	ĐHH	ĐTSDH	1 tháng trước ngày tuyển sinh
8	Nhà trường tổng hợp DS đủ điều kiện xét tuyển gửi ĐHH.	Mẫu ĐHH	ĐTSDH		1 tuần sau ngày ĐHH kiểm tra
9	Hội đồng tuyển sinh sau đại học của ĐHH tiến hành họp.		Hiệu trưởng	ĐTSDH	Theo lịch ĐHH
10	Gửi giấy báo dự thi, làm thủ tục dự thi.	Mẫu ĐHH	ĐTSDH		Theo lịch ĐHH
11	Tổ chức xét tuyển.		ĐHH		Theo lịch ĐHH
12	Gửi giấy báo trúng tuyển, quyết định giao đề tài luận án và cử người hướng dẫn, gọi nhập học.	SĐH – 30	ĐTSDH		1 tháng trước ngày nhập học

Quy trình này gồm có 12 bước thực hiện ./.

5.2. Quy trình tổ chức hội đồng đánh giá đề cương

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	NCS làm đơn xin bảo vệ đề cương, nộp quyền đề cương, học phí và làm thẻ thư viện.	NCS – 02 NCS – 07	NCS	Người HD	Chậm nhất 6 tháng sau khi có QĐ công nhận NCS
2	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương NCS.	SĐH – 28	ĐTSDH	Khoa	1 tuần trước khi hội đồng họp
3	Họp hội đồng.	SĐH – 29	Chủ tịch HD	ĐTSDH	
4	Thanh toán kinh phí hội đồng.	SĐH – 10	KH-TC	ĐTSDH	1 ngày sau khi hội đồng

					hợp
5	NCS hoàn chỉnh đề cương theo kết luận hội đồng, kế hoạch học tập và nghiên cứu và nộp phòng Đào tạo Sau đại học.	NCS – 03 NCS – 07	ĐTSDH	Người HD, Khoa	30 ngày sau khi hội đồng hợp
6	Quyết định giao đề tài luận án và cử người hướng dẫn (nếu có thay đổi).	SĐH – 30	ĐTSDH		1 tuần sau khi NCS hoàn thành thủ tục nộp

Quy trình này gồm có 6 bước thực hiện ./.

5.3. Quy trình tổ chức học phần và thi kết thúc học phần

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Lập thời khóa biểu.	SĐH – 31	ĐTSDH	Giảng viên đảm nhận	1 tuần trước lịch học
2	Chuẩn bị giảng đường và kiểm tra thiết bị giảng dạy.		CSVN	ĐTSDH	1 tuần trước lịch học
3	Kiểm tra, đánh giá tình hình học tập.		ĐTSDH		Thời khóa biểu
4	Giảng viên nộp bảng theo dõi tình hình học tập và đề thi cho phòng Đào tạo Sau đại học.	SĐH – 06	Giảng viên đảm nhận		1 tuần sau khi kết thúc học phần
5	Thanh toán kinh phí giảng dạy.	SĐH – 10	KH-TC	ĐTSDH	1 tuần sau khi kết thúc học phần
6	Kiểm tra công tác đề thi.		KT&ĐBC LGD	ĐTSDH	1 tuần trước khi buổi thi bắt đầu
7	Lập kế hoạch và tổ chức thi kết thúc học phần.	SĐH – 15	ĐTSDH		1 tuần trước khi buổi thi bắt đầu
8	Làm phách bài thi.		ĐTSDH		1 tuần sau khi đợt thi kết thúc
9	Nhận bài thi, chấm thi và trả bài thi.	SĐH – 16	Cán bộ chấm thi	ĐTSDH	30 ngày chấm thi
10	Nhập điểm và quản lý điểm.	SĐH – 17	Phòng ĐTSDH		

Quy trình này gồm có 10 bước thực hiện ./.

5.4. Quy trình tổ chức hội đồng đánh giá chuyên đề và tiểu luận tổng quan

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	NCS nộp 5 quyển/chuyên đề và tiểu luận tổng quan.	NCS – 08	NCS	Giảng viên đảm nhận	1 tuần trước khi tổ chức hội đồng
2	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá chuyên đề và tiểu luận tổng quan.	SDH – 32	ĐTSDH	Khoa	1 tuần trước khi tổ chức hội đồng
3	Hội đồng họp.	SDH – 33	Chủ tịch HĐ	ĐTSDH	
4	Thanh toán kinh phí hội đồng.	SDH – 10	KH-TC	ĐTSDH	1 ngày sau khi hội đồng họp
5	NCS chỉnh sửa chuyên đề và tiểu luận tổng quan theo ý kiến hội đồng.	NCS – 08	NCS	Giảng viên đảm nhận	30 ngày sau khi hội đồng họp
6	Thông báo nộp báo cáo 6 tháng định kỳ.	SDH – 35 NCS – 09	ĐTSDH	Người HD, Khoa	Tháng 6 và 12 hàng năm
7	Nghiên cứu sinh làm đơn xin gia hạn thời gian (nếu có).	NCS – 10	NCS	Người HD	6 tháng trước ngày hết hạn

Quy trình này gồm có 7 bước thực hiện ./.

5.5. Quy trình tổ chức hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	NCS nộp hồ sơ đăng ký trước khi bảo vệ luận án cấp cơ sở	NCS – 04 NCS - 11	NCS	ĐTSDH	
2	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	SDH – 36 SDH – 37	ĐTSDH	Khoa	1 tuần sau khi NCS nộp hồ sơ
3	Gửi luận án đến thành viên hội đồng		ĐTSDH		Ít nhất 15 ngày trước khi HĐ họp
4	Thành viên hội đồng gửi kết quả nhận xét	SDH – 38	Thành viên HĐ	ĐTSDH	

5	Gửi giấy mời tham dự buổi tổ chức hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ	SDH – 39	ĐTSDH		
6	NCS đăng tin website trường.		NCS	TT TT-TV	
7	Hội đồng đánh giá cấp cơ sở họp	SDH – 40	Chủ tịch HĐ	ĐTSDH	Sớm nhất 25 ngày và chậm nhất 3 tháng sau khi có QĐ
8	NCS chỉnh sửa luận án theo ý kiến hội đồng		NCS	Người HD	
9	NCS nộp hồ sơ sau khi bảo vệ luận án cấp cơ sở	NCS – 05	NCS	ĐTSDH	

Quy trình này gồm có 9 bước thực hiện ./.

5.6. Quy trình tổ chức HĐ đánh giá luận án cấp Đại học Huế và cấp phối bằng

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Hội đồng cấp cơ sở chuyển hồ sơ cho Đại học Huế.	SDH – 41	Chủ tịch HĐ	Thư ký HĐ	1 tuần sau khi HĐ cấp cơ sở kết thúc
2	NCS nộp hồ sơ đăng ký trước khi bảo vệ luận án cấp Đại học Huế.	NCS – 06	NCS		3 tháng sau khi HĐ cấp cơ sở kết thúc
3	Gửi luận án đến phản biện kín.		ĐHH		Lịch ĐHH
4	Phản biện kín gửi trả kết quả nhận xét.		ĐHH		Lịch ĐHH
5	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Mẫu ĐHH	ĐHH		Sau khi phản biện kín đồng ý
6	NCS chỉnh sửa luận án theo ý kiến phản biện kín.		NCS	ĐHH, Người HD	

7	Gửi luận án đến thành viên hội đồng và tóm tắt luận án đến cá nhân, đơn vị liên quan.	SDH – 43 SDH – 44 SDH – 45	ĐTSDH		
8	NCS trưng bày luận án tại thư viện trường, đăng website trường, ĐHH.		NCS	TT TV	TT- 30 ngày trước khi HĐ cấp ĐHH họp
9	Thành viên hội đồng và cá nhân, đơn vị (>=15) gửi trả kết quả nhận xét luận án và tóm tắt.		ĐTSDH		15 ngày trước khi HĐ cấp ĐHH họp
10	Gửi giấy mời tham dự buổi tổ chức hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHH.	SDH – 45	ĐTSDH		10 ngày trước khi HĐ cấp ĐHH họp
11	NCS đăng thông tin trên báo đài địa phương hoặc trung ương.		NCS		10 ngày trước khi HĐ cấp ĐHH họp
12	Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHH họp.	SDH – 46	ĐTSDH	ĐHH	Sớm nhất 40 ngày và chậm nhất 3 tháng sau khi có QĐ thành lập HĐ
13	NCS chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng cấp ĐHH.		NCS	Người HD	
14	NCS nộp thủ tục hồ sơ cho thư viện trường và thư viện Quốc gia.		NCS	TT TV	TT- 30 ngày trước khi HĐ cấp ĐHH họp
15	Quyết định công nhận tiến sĩ và cấp bằng.	SDH – 47	ĐTSDH		3 tháng sau khi HĐ cấp ĐHH họp
16	Gửi hồ sơ cấp phôi bằng tiến sĩ cho ĐHH.	SDH – 48	ĐTSDH		1 tuần sau khi có QĐ công nhận TS
17	ĐHH phê duyệt và cấp phôi bằng.		ĐHH		Lịch ĐHH
18	In và ký bằng		ĐTSDH	Hiệu trưởng ký	1 tuần sau phê duyệt của ĐHH

Quy trình này gồm có 18 bước thực hiện ./.

PHỤ LỤC

Mã hóa	Nội dung
CH – 01	Phiếu đăng ký học bổ sung kiến thức
CH – 02	Đơn xin nghỉ học tạm thời
CH – 03	Đơn xác nhận điểm học phần
CH – 04	Đơn xác nhận thời gian học
CH – 05	Đơn xin đổi tên luận văn/đề tài luận văn
CH – 06	Đơn xin bảo vệ luận văn
CH – 07	Đơn xin gia hạn
CH – 08	Phiếu xác nhận đủ điều kiện cấp bằng
CH – 09	Đơn xin cấp bản sao bằng
CH – 10	Giấy xác nhận học tập
CH – 11	Lý lịch khoa học
CH – 12	Mẫu giấy ủy quyền
CH – 13	Quy định bố cục và hình thức đề cương
CH – 14	Mẫu báo cáo tiến độ
CH – 15	Bản nhận xét phản biện luận văn
CH – 16	Bản nhận xét của người hướng dẫn
CH – 17	Quy định bố cục và hình thức luận văn
CH – 18	Mẫu xác nhận hóa đơn
CH – 19	Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
CH – 20	Khung ngành đúng, gần và khác
CH – 21	Hồ sơ đăng ký thi cao học
CH – 22	Đơn xin đăng ký đề tài luận văn và người hướng dẫn
NCS – 01	Phiếu đăng ký học bổ sung kiến thức – NCS
NCS – 02	Đơn xin bảo vệ đề cương – NCS
NCS – 03	Mẫu kế hoạch học tập và nghiên cứu
NCS – 04	Thủ tục nộp hồ sơ trước khi bảo vệ cấp cơ sở
NCS – 05	Thủ tục nộp hồ sơ sau khi bảo vệ cấp cơ sở
NCS – 06	Thủ tục nộp hồ sơ trước khi bảo vệ cấp Đại học Huế
NCS – 07	Quy định bố cục đề cương luận án tiến sĩ

Mã hóa	Nội dung
NCS – 08	Quy định bộ cục chuyên đề và tiêu luận tổng quan
NCS – 09	Mẫu báo cáo tình hình học tập và nghiên cứu 6 tháng định kỳ
NCS – 10	Mẫu đơn xin gia hạn dành cho NCS
NCS - 11	Quy định bộ cục luận án tiến sĩ
SDH – 01 (nội bộ)	Thông báo tuyển sinh sau đại học
SDH – 02 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh sau đại học
SDH – 03 (nội bộ)	Danh sách các học phần và giảng viên đảm nhận trong khóa học
SDH – 04 (nội bộ)	Bảng kế hoạch năm học
SDH – 05 (nội bộ)	Danh sách học viên đăng ký chương trình định hướng ứng dụng và nghiên cứu
SDH – 06 (nội bộ)	Bảng theo dõi kiểm tra tình hình học tập của các lớp
SDH – 07 (nội bộ)	Hợp đồng mời giảng viên
SDH – 08 (nội bộ)	Bảng thanh toán tiền giảng dạy
SDH – 09 (nội bộ)	Bảng tổng hợp giờ giảng
SDH – 10 (nội bộ)	Bảng thanh toán kinh phí hội đồng
SDH – 11 (nội bộ)	Bảng thời khóa biểu
SDH – 12 (nội bộ)	Quyết định thành lập ban cán sự lớp
SDH – 13 (nội bộ)	Khung chương trình đào tạo
SDH – 14 (nội bộ)	Sổ đầu bài
SDH – 15 (nội bộ)	Bảng kế hoạch thi kết thúc học phần
SDH – 16 (nội bộ)	Sổ ký nhận và trả bài thi
SDH – 17 (nội bộ)	Bảng tổng hợp điểm học phần
SDH – 18 (nội bộ)	Quyết định phân công người hướng dẫn đề cương
SDH – 19 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương cao học
SDH – 20 (nội bộ)	Quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn
SDH – 21 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá tiến độ cao học
SDH – 22 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng xét điều kiện để bảo vệ luận văn
SDH – 23 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn cao học
SDH – 24 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cao học
SDH – 25 (nội bộ)	Quyết định xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ
SDH – 26 (nội bộ)	Giấy chứng nhận
SDH – 27 (nội bộ)	Quy trình tổ chức lễ bế giảng và nhận bằng thạc sĩ
SDH – 28 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương NCS
SDH – 29 (nội bộ)	Biên bản hội đồng đánh giá đề cương NCS
SDH – 30 (nội bộ)	Quyết định giao đề tài luận án và cử người hướng dẫn

SDH – 31 (nội bộ)	Thời khóa biểu dành cho NCS
SDH – 32 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá chuyên đề và tiểu luận tổng quan
SDH – 33 (nội bộ)	Biên bản hội đồng đánh giá chuyên đề và tiểu luận tổng quan

Mã hóa	Nội dung
SDH – 34 (nội bộ)	Biên bản hội đồng tuyển sinh sau đại học trường
SDH – 35 (nội bộ)	Thông báo nộp báo cáo 6 tháng định kỳ
SDH – 36 (nội bộ)	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở
SDH – 37 (nội bộ)	Giấy mời tham dự thành phần hội đồng cấp cơ sở
SDH – 38 (nội bộ)	Bản nhận xét trước khi tổ chức hội đồng luận án cấp cơ sở
SDH – 39 (nội bộ)	Giấy mời tham dự buổi đánh giá luận án cấp cơ sở
SDH – 40 (nội bộ)	Hồ sơ hội đồng dùng cho buổi đánh giá cấp cơ sở
SDH – 41 (nội bộ)	Hồ sơ hội đồng đề nghị bảo vệ cấp Đại học Huế
SDH – 42 (nội bộ)	Bản nhận xét luận án trước khi tổ chức hội đồng cấp ĐHH
SDH – 43 (nội bộ)	Bản nhận xét tóm tắt trước khi tổ chức hội đồng cấp ĐHH
SDH – 44 (nội bộ)	Giấy mời tham dự thành phần hội đồng cấp ĐHH
SDH – 45 (nội bộ)	Giấy mời tham dự buổi đánh giá luận án cấp ĐHH
SDH – 46 (nội bộ)	Hồ sơ hội đồng dùng cho buổi đánh giá cấp ĐHH
SDH – 47 (nội bộ)	Quyết định công nhận tiến sĩ và cấp bằng.
SDH – 48 (nội bộ)	Gửi hồ sơ cấp bằng tiến sĩ cho ĐHH.