QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2909 /QĐ-NNH ngày 20 tháng 11 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về phân cấp quản lý đào tạo trong Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị trong công tác tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, tổ chức thi, chấm thi tập trung, tốt nghiệp, lưu trữ và quản lý người học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng phân cấp quản lý đối với các đơn vị trong Trường, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
1	Công tác tuyển sinh		
1.1	Thông báo tuyển sinh	Hiệu trưởng	Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị
1.2	Tập hợp và xử lý hồ sơ tuyển sinh	Ban Quản lý đào tạo	
1.3	Tổ chức ôn thi tuyển sinh, bổ túc kiến thức	Ban Quản lý đào tạo	
1.4	Quản lý và in sao đề thi:		
1.4.1	Đại học chính quy	Hội đồng tuyển sinh	Đề thi chung của bộ
1.4.2	Cao học	- Quản lý đề thi: Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng - In sao: HĐ tuyển sinh	- Ngân hàng câu hỏi đề thi do Trường xây dựng và được bổ sung hàng năm;
1.4.3	Vừa làm vừa học; Liên thông	- Quản lý đề thi: Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng - In sao: HĐ tuyển sinh	- Ngân hàng câu hỏi đề thi do Trường xây dựng và được bổ sung hàng năm
1.6	Thi tuyển sinh	HĐ tuyển sinh	Các ban của Hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy chế tuyển sinh
1.7	Quản lý kho bài	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Ban Ban Quản lý đào tạo, P. Bảo vệ	- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý kho bài.
2	Quản lý sinh viên, học viên Cao học (người học)		
2.1	Nhập học, xếp lớp	Ban Quản lý đào tạo	
2.2	Quản lý Hồ sơ người học	Phòng Công tác chính trị và Công tác sinh viên/Ban Quản lý đào tạo	- Sau khi xếp lớp, nhập học Ban Quản lý đào tạo chuyển hồ sơ người học (từ năm tuyển sinh 2012) về Phòng Công tác chính trị và Công tác sinh viên; - Đơn vị quản lý hồ sơ chịu trách nhiệm xác nhận và trả hồ sơ cho người

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
			học.
2.3	Quản lý người học	Khoa	Sau khi xếp lớp các Khoa nhận danh sách các lớp tại Ban Quản lý đào tạo.
2.4	Thôi học, bảo lưu, chuyển trường, chuyển ngành, tiếp nhận học trở lại, nghỉ học tạm thời	Ban Quản lý đào tạo và Phòng CTCT&CTSV	- Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị, trình Ban giám hiệu ký; - Gửi quyết định thôi học, chuyển trường, chuyển ngành về Phòng Công tác chính trị và Công tác sinh viên để trả/nhận hồ sơ, thu lại thẻ sinh viên/học viên, gửi về Khoa và cá nhân liên quan.
2.5	Quản lý và đánh giá quá trình rèn luyện của sinh viên	Phòng CTCT&CTSV	- Các đơn vị phối hợp: Khoa, Đoàn TN, Hội SV, Phòng Bảo vệ - Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện
2.6	Giải quyết chính sách cho người học	Phòng CTCT&CTSV	Chuẩn bị chứng nhận và cấp chứng nhận SV hưởng trợ cấp, hộ nghèo, vay vốn ngân hàng.
2.7	Xét, cấp học bổng và khen thưởng cho người học	Khoa	- Khoa chủ trì học bổng khuyến khích học tập; - Các loại học bổng khác do các đơn vị liên quan chủ trì; - Phòng CTCT và CTSV chuẩn bị điểm rèn luyện, danh sách khen thưởng hoặc kỷ luật; - Ban Quản lý đào tạo: Chuẩn bị điểm học tập; - Ban Quản lý đào tạo/ P.TC-KT cân đối quỹ học bổng khoán cho các khoa.
3	Thu lệ phí, học phí	Phòng Tài chính - Kế toán	Ban Quản lý đào tạo phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện.
4	Tổ chức đào tạo		
4.1	Quản lý chương trình đào tạo, xuất bản danh mục chương trình đào tạo hằng năm	Ban Quản lý đào tạo	Ban Quản lý đào tạo phối hợp với Nhà xuất bản ĐHNN chịu trách nhiệm xuất bản danh mục chương trình đào tạo và các tài liệu liên quan.
4.2	Xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo	- Khoa chủ trì biên soạn - Ban Quản lý đào tạo trình phê duyệt	- Trưởng Khoa chịu trách nhiệm về chương trình đào tạo. - Ban Quản lý đào tạo tổ chức họp để thống nhất chương trình đào tạo Đại học, Cao đẳng, chương trình đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ.
4.3	Xây dựng kế hoạch đào tạo	Ban Quản lý đào tạo	- Ban Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo cho hệ Đại học, cao đẳng, Thạc sĩ, Tiến sĩ sau khi đã thống nhất với các Khoa liên quan
4.4	Phân công giảng viên	Bộ môn, Khoa	-Bộ môn thực hiện theo dự kiến kế hoạch đào

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
			tạo của Ban Quản lý đào tạo đề nghị Khoa duyệt, sau đó gửi phân công giảng dạy Cao đẳng, Đại học về Ban Quản lý đào tạo - Ban Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo chính thức và gửi lại các đơn vị
4.5	Mời giảng viên thỉnh giảng, hợp đồng giảng dạy	Bộ môn, Khoa	- Bộ môn xây dựng kế hoạch mời, Khoa tổng hợp, chuyển Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng duyệt sau đó chuyển lại cho các Khoa - Bộ môn tổ chức thực hiện (làm các thủ tục ký hợp đồng, theo dõi thực hiện hợp đồng và thanh lý, thanh toán hợp đồng) -Hiệu trưởng ký hợp đồng (gửi một bản cho Phòng TCCB, Ban Quản lý đào tạo, Phòng TC-KT lưu để tính giờ thanh toán.
4.6	Xếp thời khóa biểu và lịch thi	Ban Quản lý đào tạo	- Ban Quản lý đào tạo xếp thời khóa biểu và lịch thi cho các lớp cao học, nghiên cứu sinh và chuyển một bản về Phòng ĐTĐH theo thời gian quy định. - Ban Quản lý đào tạo xếp thời khóa biểu và lịch thi cho các chương trình đào tạo Đại học, cao đẳng
4.7	Cố vấn học tập	Khoa	Khoa cử người chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm trợ lý đào tạo và cố vấn học tập
4.8	Đào tạo kiến thức bổ trợ cho SV quốc tế	Phòng HTQT	
4.9	Sinh viên xét tuyển	Khoa Sư phạm & Ngoại ngữ	
4.10	Chỉnh sửa quy định dạy và học	Ban Quản lý đào tạo	- Ban Quản lý đào tạo chủ trì cùng Khoa chỉnh sửa quy định dạy và học đối với hệ Đại học và Cao đẳng, trình Ban Giám hiệu ký ban hành. - Ban Quản lý đào tạo chủ trì cùng Khoa chỉnh sửa quy định dạy và học đối với hệ Thạc sỹ, Tiến sĩ, trình Ban Giám hiệu ký ban hành.
5.	Thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, thi xếp lớp và chuẩn đầu ra tiếng anh		
5.1	Thi kết thúc học phần		
5.1.1	Các học phần thi tập trung	Khoa, Bộ môn	- Các Bộ môn ra đề thi và đáp án gửi Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
5.1.1.1	Ra đề	Bộ môn	Các Bộ môn ra đề thi và đáp án gửi Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
5.1.1.2	In sao	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	
5.1.1.3	Tổ chức thi	Ban Quản lý đào tạo và Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- Ban Quản lý đào tạo lên danh sách, xếp phòng thi và điều động cán bộ coi thi, CB giám sát, vật tư cho kỳ thi; - P. TTKT&ĐBCL giao đề và nhận bài tại tại địa điểm thi từ tổ thư ký; - Các đơn vị liên quan: TT DVTH, phòng BV, phòng QTTB ..... phối hợp.
5.1.1.4	Chấm thi	Bộ môn, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- Bộ môn đề xuất cán bộ chấm thi, P. TTKT&ĐBCL trình BGH duyệt - Chấm tập trung tại Bộ môn - Các đơn vị liên quan: TT DVTH, phòng BV ..... phối hợp
5.1.1.5	Công bố kết quả	Ban Quản lý đào tạo	- P. TTKT&ĐBCL chuyển kết quả thi (bản in và bản điện tử)
5.1.1.6	Phúc khảo và công bố KQ phúc khảo	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- P. TTKT&ĐBCL nhận đơn, tổ chức chấm thi và công bố kết quả
5.1.2.	Các học phần khác	Khoa, Bộ môn	Tổ chức thực hiện tại Bộ môn
5.1.2.1	Ra đề	Bộ môn	- Đối với các học phần học tại Trường, Bộ môn ra đề thi và đáp án quản lý tại bộ môn - Đối với các lớp mở tại địa phương, Bộ môn nộp đề (số lượng theo quy định) cho phòng TTKT&ĐBCL
5.1.2.2	In sao	Bộ môn/Khoa/Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- Đối với các lớp mở tại địa phương do Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng - Các học phần còn lại do bộ môn/Khoa
5.1.2.3	Tổ chức thi	Ban Quản lý đào tạo, Bộ môn/Khoa	- Đối với các học phần thi tại Trường do Ban Quản lý đào tạo lên danh sách, xếp phòng thi, lịch thi. Bộ môn/Khoa, các Phòng cử cán bộ coi thi - Đối với các lớp mở tại địa phương + Hệ đào tạo ĐH: Giảng viên nhận đề thi tại P. TTKT&ĐBCL và phối hợp với cơ sở liên kết tổ chức thi và giao bài thi cho Ban Quản lý đào tạo. Ban Quản lý đào tạo giao cho trợ lý ĐT các Khoa. + Hệ đào tạo SĐH: CB Ban Quản lý đào tạo nhận đề tại P. TTKT&ĐBCL và phối hợp với cơ sở liên kết tổ chức thi và giao bài thi cho bộ môn - Thi lại tại địa phương (VLVH) Ban Quản lý đào tạo phối hợp vối địa phương tổ chức thi. Bài thi giao cho trợ lý ĐT các Khoa
5.1.2.4	Chấm thi	Bộ môn,	- Bộ môn tổ chức chấm thi, nộp kết quả về Ban Quản lý đào tạo (1 bản in và 1 bản điện tử) và 1 bản lưu tại bộ môn

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
5.1.2.5	Công bố kết quả	Ban Quản lý đào tạo	
5.2	Thi xếp lớp (đại học) và chuẩn đầu ra tiếng anh		
5.2.1	Ra đề	Bộ môn, Khoa SP&NN	Bộ môn, Khoa SP&NN ra đề thi và đáp án (số lượng theo quy định) nộp cho Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
5.2.2	In sao	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Theo quy trình
5.2.3	Tổ chức thi	Ban Quản lý đào tạo và Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- Ban Quản lý đào tạo lên danh sách, xếp phòng thi và điều động cán bộ coi thi, CB giám sát, vật tư cho kỳ thi - P.TTKTvà ĐBCL giao đề tại địa điểm in sao cho Ban Quản lý đào tạo và nhận bài tại tại địa điểm thi từ tổ thư ký, bảo quản bài thi tại kho bài. - Các đơn vị liên quan: TT DVTH, phòng BV, phòng QTTB, phòng HC ..... phối hợp
5.2.4	Chấm thi	Bộ môn, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- P.TTKT&ĐBCL đề xuất thành lập tổ giúp việc chấm thi (gồm: P. TTKT&ĐBCL và Ban Quản lý đào tạo) - Bộ môn đề xuất cán bộ chấm thi, P. KT&ĐBCL trình BGH duyệt - Chấm tập trung tại địa điểm Trường quy định - Các đơn vị liên quan: phòng BV, QTTB, HCTH..... phối hợp
5.2.5	Công bố kết quả	Ban Quản lý đào tạo	- P.TTKT&ĐBCL chuyển kết quả thi (bản in và bản điện tử) về Ban Quản lý đào tạo. - Ban Quản lý đào tạo công bố kết quả thi lên mạng trường
5.2.6	Phúc khảo và công bố KQ phúc khảo	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- P. TTKT&ĐBCL nhận đơn, tổ chức chấm thi và công bố kết quả.
5.3	Thi tốt nghiệp	Khoa	
5.3.1	Ra đề thi và đáp án	Khoa	
5.3.2	Tổ chức thi	Khoa	
5.3.3	Chấm thi	Khoa	Gửi kết quả cho Ban Quản lý đào tạo (bản in và bản điện tử)
5.3.4	Công bố kết quả	Ban Quản lý đào tạo	
5.4	Quản lý điểm	Ban Quản lý đào tạo	Ban Quản lý đào tạo quản lý điểm của hệ đại học, cao đẳng theo phần mềm EDUSOFT Ban Quản lý đào tạo quản lý điểm của hệ thạc sỹ, tiến sỹ theo phần mềm EDUSOFT.
6	Tốt nghiệp		

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
6.1	Đối với sinh viên		
6.1.1	Quyết định thực tập tốt nghiệp	Khoa	Theo quy định dạy và học
6.1.2	Xét điều kiện thi tốt nghiệp	Khoa, Ban Quản lý đào tạo, Phòng Công tác chính trị và Công tác sinh viên	- Khoa chuẩn bị hồ sơ để họp (Quyết định thực tập tốt nghiệp, điểm chấm khóa luận); - Phòng Công tác chính trị và Công tác sinh viên: Chuẩn bị hồ sơ sinh viên (kiểm tra bằng tốt nghiệp phổ thông, danh sách SV bị kỷ lật, danh sách SV hoàn thành nghĩa vụ lao động công ích…); - Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị điểm, danh sách sinh viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp (có xác nhận hoàn thành đóng học phí của Phòng Tài chính-Kế toán), tổ chức họp và chuẩn bị quyết định sinh viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp trình Ban Giám hiệu ký; - Khoa đề xuất danh sách Hội đồng trình Ban Giám hiệu ký và gửi quyết định hội đồng về các đơn vị liên quan (Ban Quản lý đào tạo, Phòng TC-KT, lưu tại Khoa).
6.1.3	Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	Khoa	- Theo quy định dạy và học
6.1.4	Xét công nhận tốt nghiệp	Ban Quản lý đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa	Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị quyết định trình giám hiệu ký, chuẩn bị hồ sơ xin cấp mua phôi bằng
6.1.5	Thanh toán các Hội đồng thi	Phòng Tài chính Kế toán, Khoa	
6.2	Đối với học viên cao học		
6.2.1	Quyết định giao đề tài, luận văn và thẩm định luận văn	Khoa	- Giao Đề tài: Khoa chuẩn bị quyết định trình Ban Giám hiệu ký gửi một bản về Ban Quản lý đào tạo; - Bảo vệ đề cương: Bộ môn gửi một biên bản về Ban Quản lý đào tạo; - Báo cáo tiến độ: Bộ môn gửi một biên bản về Ban Quản lý đào tạo; - Thẩm định: Bộ môn gửi một biên bản về Ban Quản lý đào tạo; - Tổng hợp, lưu hồ sơ: Khoa
6.2.2	Xét điều kiện bảo vệ luận văn	Khoa, Ban Quản lý đào tạo, Phòng Công tác chính trị và Công tác sinh viên	- Khoa chuẩn bị hồ sơ họp xét điều kiện (Quyết định giao đề tài, các biên bản: bảo vệ đề cương, tiến độ, thẩm định, các hồ sơ liên quan). - Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị hồ sơ kết quả học tập, danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn (có xác nhận hoàn thành đóng học phí của Phòng Tài chính-

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
			Kế toán), tổ chức họp và chuẩn bị quyết định học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn trình Giám hiệu ký. - Khoa đề xuất danh sách Hội đồng trình Ban Giám hiệu ký và gửi quyết định hội đồng bảo vệ luận văn về các đơn vị liên quan (Ban Quản lý đào tạo, PT-KT, lưu tại Khoa).
6.2.3	Tổ chức bảo vệ luận văn	Khoa	- Khoa thu luận văn, gửi luận văn kèm theo quyết định và giấy mời tới các thành viên Hội đồng, tổ chức bảo vệ luận văn; - Khoa chủ động bố trí địa điểm bảo vệ luận văn; - Khoa thu hồ sơ làm việc của Hội đồng bảo vệ luận văn và lưu trữ tại khoa (theo quy định lưu trữ tài liệu); - Khoa hoàn chỉnh hồ sơ sau bảo vệ luận văn; - Khoa chuyển kết quả bảo vệ luận văn về Ban Quản lý đào tạo; - Khoa phối hợp với P.TC-KT thanh quyết toán kinh phí bảo vệ luận văn.
6.2.4	Xét công nhận tốt nghiệp	Ban Quản lý đào tạo, Khoa, phòng CTCT&CTSV	- Ban Quản lý đào tạo tập hợp các điều kiện tốt nghiệp (điểm bảo vệ, giải trình sau bảo vệ, trình độ tiếng Anh,…) tổ chức họp xét công nhận tốt nghiệp, trình Ban Giám hiệu ký quyết định và gửi quyết định cho học viên. - Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị hồ sơ xin cấp phôi bằng.
6.3	<u>Đối với nghiên cứu sinh</u>		
6.3.1	- Quyết định hướng dẫn nghiên cứu sinh	Ban Quản lý đào tạo, Khoa	- Khoa đề xuất Người hướng dẫn gửi Ban Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận, phân công người hướng dẫn, bộ môn quản lý.
6.3.2	- Xét điều kiện bảo vệ cấp cơ sở	Ban Quản lý đào tạo, Khoa	- Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị hồ sơ; - Khoa chuyên môn phân công Người giới thiệu luận án; - Bộ môn quản lý đề xuất danh sách Hội đồng cấp Bộ môn, thông qua ban Chủ nhiệm khoa.
6.3.3	- Tổ chức bảo vệ cấp cơ sở	Ban Quản lý đào tạo, Khoa, Bộ môn	- Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị hồ sơ
	- Xét điều kiện bảo vệ cấp trường;	Ban Quản lý đào tạo, Khoa	- Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị hồ sơ; - Khoa chuyên môn phân công người kiểm tra luận án - Bộ môn quản lý đề xuất danh sách Hội đồng cấp Trường, thông qua ban Chủ

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
			nhiệm khoa.
	- Phản biện độc lập	Ban Quản lý đào tạo	- Ban Quản lý đào tạo hoàn thiện hồ sơ và gửi luận án.
6.3.4	- Tổ chức bảo vệ và xét công nhận tốt nghiệp	Ban Quản lý đào tạo, Khoa	- Hội đồng cấp trường do Trưởng ban Ban Quản lý đào tạo đề xuất, Hiệu trưởng hoặc Hiệu Phó phụ trách đào tạo duyệt; - Ban Quản lý đào tạo gửi luận án tới hội đồng và tổ chức bảo vệ luận án tiến sỹ
6.3.5.	Thanh toán các Hội đồng	Phòng Tài chính - Kế toán, Ban Quản lý đào tạo	- Ban Quản lý đào tạo làm thủ tục thanh toán cho các Hội đồng và nộp chứng từ xuống phòng Tài chính kế toán.
7	Cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm		
7.1	Bằng Đại học, cao đẳng	Khoa, Ban Quản lý đào tạo , phòng CTCT&CTSV, các đơn vị liên quan	- Cấp tại Trường hoặc tại địa phương do Hiệu trưởng quyết định; - Ban Giám hiệu, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trao bằng tốt nghiệp.
7.2	Bằng Thạc sĩ	Ban Quản lý đào tạo, Khoa, phòng CTCT&CTSV, các đơn vị liên quan	- Cấp tại Trường hoặc tại địa phương do Hiệu trưởng quyết định; - Ban Giám hiệu, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trao bằng tốt nghiệp.
7.3	Bằng Tiến sĩ	Ban Quản lý đào tạo, Khoa, phòng CTCT&CTSV, các đơn vị liên quan	- Cấp tại Trường ; - Ban Giám hiệu, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trao bằng tốt nghiệp.
7.4	Bảng điểm, chứng chỉ	Ban Quản lý đào tạo	- Ban Quản lý đào tạo cung cấp bảng điểm, chứng chỉ cho sinh viên đại học, cao đẳng. Chứng chỉ do Ban Giám hiệu ký; - Ban Quản lý đào tạo cấp bảng điểm, chứng chỉ cho nghiên cứu sinh, học viên cao học. Chứng chỉ do Ban Giám hiệu ký.
7.5	Chứng chỉ giáo dục quốc phòng	Khoa Giáo dục quốc phòng	
8	Xây dựng và chỉnh sửa chuẩn đầu ra cho các ngành, chuyên ngành	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Chủ trì), Ban Quản lý đào tạo, Khoa phối hợp.	
9	Kiểm định chất lượng trường Đại học và kiểm định Chương trình đào tạo	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (chủ trì), Khoa và các đơn vị liên quan phối hợp.	
10	Đánh giá Giảng viên, Cán bộ phục vụ	Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Khoa, phòng ban phối hợp	

TT	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
11	Thanh tra, Kiểm tra công tác đào tạo	Thanh tra giáo dục (Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng)	- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với thanh tra giáo dục các khoa.
12	Quản lý kho lưu trữ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	- Các đơn vị liên quan phối hợp, quản lý theo quy định về công tác văn thư lưu trữ.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Nhà trường. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy định do Hiệu trưởng quyết định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với văn bản quy định này đều bị bãi bỏ.