

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Phân cấp quản lý đào tạo lưu học sinh lần II

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2455/GD-ĐT ngày 21/6/1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 33/1999/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/8/1999 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về Quy chế công tác người nước ngoài học tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1482/QĐ-ĐHĐN ngày 11/12/2001 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế tạm thời công tác quản lý lưu học sinh học tập tại Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 05/TCCB ngày 06/01/1996 của Đại học Đà Nẵng về cơ cấu tổ chức Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-KH ngày 21/4/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định tạm thời Phân cấp quản lý đào tạo lưu học sinh;

Căn cứ nội dung cuộc họp về phân cấp quản lý đào tạo lưu học sinh ngày 30/9/2013;

Theo đề nghị của Ông Trưởng Phòng KH,SDH&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc Phân cấp quản lý đào tạo lưu học sinh học tập tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Nội dung của Quy định cụ thể hóa công tác quản lý đào tạo lưu học sinh tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng KH,SDH&HTQT, Hành chính Tổng hợp, Tổ Tài vụ, Trưởng các Khoa có đào tạo Sau đại học và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Ban ĐTSĐH- ĐHĐN (để b/c);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu HC-TH, KH.

KT, HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. LÊ QUANG SƠN

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 10 năm 2013

QUY ĐỊNH
PHÂN CẤP QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LƯU HỌC SINH
HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM- ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
(Kèm theo QĐ số 521/QĐ-KH ngày 29 tháng 10 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm- ĐHQĐN)

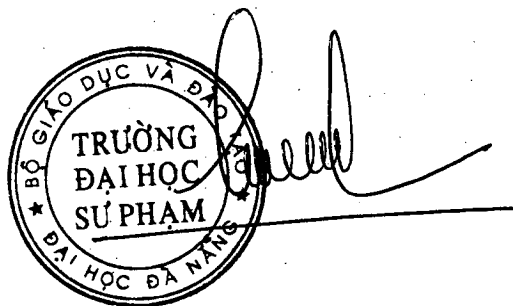
STT	Nội dung quản lý	Tiến trình và phân công công việc cụ thể	Đơn vị thực hiện
1	Tuyển sinh	- Thu nhận và xử lý hồ sơ - Đón tiếp LHS đưa về các trường - Phân công đào tạo giữa các trường	Ban HTQT- ĐHQĐN
2	Tiếp nhận	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đối với LHS học chuyên ngành	Phòng CTSV
		Tiếp nhận LHS và chuyển danh sách LHS về Phòng Đào tạo	Phòng KH,SDH&HTQT
3	Quản lý chung	Bố trí chỗ ở tại KTX cho LHS	Phòng CTSV
		Thu và quản lý hộ chiếu đối với lưu học sinh học tiếng Việt	Phòng KH,SDH&HTQT
		Đăng ký tạm trú, tạm vắng tại công an Phường, Quận	Phòng CTSV
		Gia hạn Visa cho LHS	Ban HTQT Phòng KH,SDH&HTQT
		Làm thẻ sinh viên	Phòng CTSV
		Làm thẻ thư viện	Thư viện trường ĐHSƯ
		Đăng ký BHYT cho LHS (có nhu cầu)	Phòng KH,SDH&HTQT Phòng HC-TH
		Tổ chức lễ tết	Phòng KH,SDH&HTQT
		Báo cáo tình hình đào tạo LHS	Phòng KH,SDH&HTQT



4	Xây dựng chương trình đào tạo tiếng Việt; giới thiệu tài liệu dạy học	Xây dựng chương trình đào tạo tiếng Việt Giới thiệu tài liệu dạy học	Khoa Ngữ Văn
		Tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, tài liệu học tập đối với lưu học sinh học tiếng Việt	Thường trực Hội đồng Khoa học- Đào tạo Trường
		In ấn và cấp phát giáo trình, tài liệu học tập cho LHS học tiếng Việt	Phòng KH,SĐH&HTQT
	Lập kế hoạch đào tạo	Xây dựng kế hoạch, thời khóa biểu cho LHS học tiếng Việt	Phòng Đào tạo, Khoa Ngữ Văn
5	Thực hiện quản lý đào tạo	Phân công GV chủ nhiệm lớp	Phòng KH,SĐH&HTQT
		Báo giảng, phân công CB giảng dạy	Phòng Đào tạo, Khoa Ngữ Văn
		Bổ trí phòng học, CSVC, trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy	Phòng HC-TH + Phòng Đào tạo
		Phổ biến quy chế cho lưu học sinh	Phòng KH,SĐH&HTQT
	-Kiểm tra và thi cuối khóa	Kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy	Thanh tra GD, Phòng Đào tạo, GVCN
		Tổ chức tham quan thực tế	Phòng KH,SĐH&HTQT, Khoa Ngữ Văn
		- Thành lập Hội đồng thi - Lập danh sách dự thi - Tổ chức thi - Tổng hợp điểm	Phòng Đào tạo
		- Ra đề thi và chấm thi	Khoa Ngữ Văn
6	Quản lý học vụ	- Lưu bài thi và bảng điểm - Tổng hợp kết quả học tập cho LHS - Xét học vụ - Cấp bằng điểm	Phòng Đào tạo
7	Tài chính	Làm hồ sơ thanh toán giờ giảng của các	Phòng Đào tạo

		lớp tiếng Việt cho CBGD	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kinh phí đào tạo LHS - Thanh toán giờ giảng - Thanh toán các chi phí khác có liên quan đến đào tạo lưu học sinh tiếng Việt - Tiền học bổng LHS (nếu có) 	Tổ Tài vụ
8	Cấp phát văn bằng/ chứng chỉ	In và cấp phát phôi	Phòng HC-TH
		In và cấp phát bằng, giấy chứng nhận	Phòng Đào tạo
		Thông báo danh sách công nhận kết quả học tiếng Việt của LHS đến Lãnh sự quán, ĐHĐN	Phòng KH,SĐH&HTQT

K.T. **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. **LÊ QUANG SƠN**

