

ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 01/QĐ-ĐHKH

Huế, ngày 05 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng 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 Nghị quyết số 36/NQ-HĐDH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế, căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐDH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết 14/NQ-HĐDH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐT ngày 29/12/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2020 - 2025 về việc phê duyệt Đề án hợp nhất Phòng Đào tạo đại học và Công tác sinh viên và Phòng Đào tạo sau đại học thành Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐT ngày 30/12/2025 của Hội đồng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc thành lập Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng TC&HC, KHTC&CSVC, ĐT&CTSV và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Đảng ủy Trường ĐHKH;
- Các Phó Hiệu trưởng Trường ĐHKH;
- Lưu: VT, P.TCHC.PTHO.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG

ĐẠI HỌC

KHOA HỌC

ĐẠI HỌC HUẾ

Võ Thanh Tùng

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC**  
**SINH VIÊN THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-ĐHKH ngày 05/01/2026*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)*

**Điều 1. Quy định chung**

1. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên là một đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, hoạt động trên cơ sở Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế đồng thời có mối quan hệ hợp tác, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Điều hành Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động được phân công phụ trách công tác đào tạo; công tác quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu viên; quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên bao gồm 04 Tổ Công tác:

- Tổ Chương trình và Kế hoạch;
- Tổ Giáo vụ và Quản lý sinh viên;
- Tổ Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp;
- Tổ Quản lý sau đại học.

**Điều 2. Chức năng của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên**

1. Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động tuyển sinh, đào tạo trình độ đại học, sau đại học và ngắn hạn.

2. Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và hỗ trợ sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh; hoạt động quan hệ doanh nghiệp.

### **Điều 3. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên**

#### **1. Công tác đào tạo**

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng chiến lược, kế hoạch phát triển về mục tiêu đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo; xây dựng và triển khai thực hiện các quy định, quy chế về quản lý đào tạo.

b) Thực hiện các quy trình và hướng dẫn các Khoa mở ngành đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học, chương trình đào tạo ngắn hạn phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế và nhu cầu phát triển của Nhà trường.

c) Chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm đối với trình độ đại học, sau đại học; phối hợp với Đại học Huế thực hiện các tuyển sinh đại học (hệ chính quy, trừ việc tổ chức thi năng khiếu ngành Kiến trúc), sau đại học theo phân cấp; tổ chức thực hiện tuyển sinh đại học (hệ vừa làm vừa học), hệ ngắn hạn theo phân cấp của Đại học Huế.

d) Chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đào tạo, phân công giảng dạy, mời thỉnh giảng, quản lý thực tập, thực tế.

đ) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, xếp thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học phần, theo dõi giảng dạy; phối hợp với Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế trong lập lịch thi, tổ chức thi đối với trình độ đại học, sau đại học.

e) Quy đổi, thống kê, tổng hợp số liệu về khối lượng giảng dạy của từng giảng viên, đơn vị và công khai cho giảng viên biết, đồng thời chuyển số liệu cho các đơn vị liên quan để thực hiện việc đánh giá thi đua, khen thưởng và thanh toán giờ giảng; thực hiện các thủ tục thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng.

g) Phối hợp với các khoa chuyên môn tham mưu cho Hiệu trưởng xét, phân công giảng viên hướng dẫn, đánh giá khoá luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp của sinh viên, luận văn, đề án của học viên cao học, chuyên đề, bài luận tổng quan và luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh; phối hợp với các khoa chuyên môn tổ chức bảo vệ đề cương, luận văn, đồ án, đề án của học viên, chuyên đề, luận án của nghiên cứu sinh.

h) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tuyển sinh, xét công nhận tốt nghiệp, thực hiện việc xét tốt nghiệp để trình Hội đồng xem xét quyết định, cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

i) Chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch, tổ chức biên soạn, thẩm định, in ấn, phát hành và sử dụng hệ thống giáo trình cho các học phần thuộc các chương trình đào tạo của Nhà trường.

k) Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, khoa chuyên môn, cá nhân, đơn vị liên kết tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, triển khai thực hiện các hợp đồng liên kết tuyển sinh, liên kết, phối hợp tổ chức đào tạo.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **2. Công tác quản lý sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh**

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện các quy chế, quy định về quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên, xét cấp các loại hình học bổng cho học sinh, sinh viên; tuyển chọn sinh viên đi trao đổi, học tập, thực tập ở nước ngoài theo quy định.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng khen thưởng, hội đồng kỷ luật; tổ chức xét khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên từng học kỳ và trong suốt quá trình học tập; xét cảnh báo học tập, thôi học, nghỉ học tạm thời, chuyển trường, chuyển ngành, chuyển hình thức học, tiếp nhận vào học đối với sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí các lớp sinh hoạt của sinh viên; hướng dẫn bầu Ban cán sự lớp sinh viên.

d) Tổ chức đón tiếp thí sinh nhập học, hướng dẫn quy chế học tập, quản lý hồ sơ của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh; tổ chức cho sinh viên học tập chính trị, sinh hoạt công dân, học tập, quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nội quy của Nhà trường.

đ) Tổ chức Lễ Khai giảng (hệ vừa làm vừa học), Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đại học (hệ chính quy/vừa làm vừa học); phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính chuẩn bị nội dung công tác tổ chức Lễ Khai giảng (hệ chính quy).

e) Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, khoa chuyên môn tổ chức các lễ bế giảng khóa học và trao bằng tốt nghiệp, lễ khai giảng các lớp đại học hệ vừa làm vừa học, các lớp cao học và nghiên cứu sinh; phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính tổ chức lễ khai giảng các lớp đại học hệ chính quy.

g) Chủ trì tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai và theo dõi các hoạt động phong trào, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, các hoạt động ngoại khóa của các lớp sinh viên; làm đầu mối tổ chức thực hiện đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường và sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo định kỳ.

h) Quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, lưu học sinh nước ngoài trong suốt quá trình đào tạo, bảo đảm an ninh, trật tự, văn minh trường học; thực hiện các hoạt động phòng, chống tội phạm, ma túy, các tệ nạn xã hội.

i) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, pháp luật, đạo đức, lối sống, thể chất, kỹ năng cho sinh viên.

j) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý nội, ngoại trú sinh viên.

### **3. Quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên**

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển về mục tiêu, chiến lược quan hệ với doanh nghiệp, tổ chức; xây dựng và triển khai thực hiện các quy định, quy chế về quan hệ doanh nghiệp của Nhà trường.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các văn bản, ký kết hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức trong việc hợp tác đào tạo, rèn luyện và phát triển kỹ năng cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.

c) Tổ chức các hình thức tư vấn cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến thực tập, thực tế theo chương trình hợp tác giữa Nhà trường và doanh nghiệp, tổ chức.

đ) Tổ chức và phối hợp với các doanh nghiệp tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn về cơ hội việc làm, các kiến thức, kỹ năng cần có cho sinh viên trước và sau khi ra trường.

e) Thực hiện công tác phối hợp, duy trì mối quan hệ với các doanh nghiệp, tổ chức trong việc giới thiệu việc làm cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.

g) Hỗ trợ sinh viên trong các thủ tục hành chính về hồ sơ, giấy tờ; hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập rèn luyện tại Nhà trường; vận động các nguồn tài trợ để hỗ trợ Nhà trường, hỗ trợ sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh có hoàn cảnh khó khăn và hỗ trợ các hoạt động tập thể.

h) Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thực hiện công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học theo quy định của pháp luật.

#### **4. Công tác quảng bá tuyển sinh**

- Phối hợp thực hiện việc quảng bá tuyển sinh đại học hệ chính quy;
- Chủ trì và tổ chức thực hiện quảng bá tuyển sinh đại học hệ vừa làm vừa học, sau đại học.

#### **Điều 4. Quản lý tài sản công**

##### **1. Cơ sở vật chất**

Tài sản được giao cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên gồm máy tính, máy in, máy scan, máy phô tô, tủ hồ sơ chuyên dụng, bàn làm việc được sử dụng đúng mục đích công vụ theo quy định bố trí tại các phòng E1.05, E1.06, E1.07, E3.05 - dãy nhà E và các phòng A1.10, A1.11 – dãy nhà A, Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, địa chỉ: 77 Nguyễn Huệ, phường Thuận Hóa, Thành phố Huế.

##### **2. Nguyên tắc quản lý**

a) Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm chính trước Nhà trường về việc thất thoát hoặc hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng.

b) Đối với tài sản đặc biệt:

- Phôi văn bằng và văn bằng phải được lưu trữ trong tủ có khóa, đặt tại khu vực khô ráo, có phương tiện phòng cháy chữa cháy.
- Việc tiêu hủy hồ sơ hết hạn lưu trữ phải được thực hiện theo quy trình của Luật Lưu trữ và có sự phê duyệt của Nhà trường.

#### **Điều 5. Chế độ báo cáo và quan hệ với các đơn vị**

1. Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên báo cáo bằng văn bản công tác đào tạo và công tác sinh viên của Nhà trường thường xuyên và đột xuất theo thông báo của Nhà trường.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định, khi giải quyết công việc nếu có sự phối hợp với một (hay nhiều) đơn vị, thì đơn vị nào được giao trách nhiệm chính phải trực tiếp tổ chức và làm đầu mối phối hợp, không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

#### **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế mục 1.2 và mục 1.4 của Mục II quy định tại Quyết định số 1018/QĐ-ĐHKH ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng

Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

