

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC

Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học là đơn vị thuộc Trường Đại Hải Dương mang trong mình sứ mạng to lớn là quản lý, cung cấp các dịch vụ hỗ trợ, giúp các đơn vị chuyên môn xây dựng và triển khai hiệu quả các chương trình đào tạo, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho giảng viên, sinh viên nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy và học. Trong những năm qua, Tập thể Phòng đã nhiều năm liền đạt danh hiệu: “Tập thể lao động xuất sắc”, 01 Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 01 cá nhân nhận được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 cá nhân nhận được Giấy khen của UBND tỉnh Hải Dương; hàng năm có từ 01-02 CBGVNV Phòng đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, 01-02 cá nhân được Hiệu trưởng Trường tặng Giấy khen, ...

1. Cơ cấu tổ chức

Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học gồm 05 cán bộ, giảng viên, nhân viên: 01 Phó Trưởng phòng (phụ trách chung), 04 cán bộ nhân viên. Trong đó 01 cán bộ có trình độ Tiến sĩ, 04 cán bộ có trình độ Thạc sĩ.



TS. Nguyễn Phương Ngọc

Chức danh/CDNN: Trưởng phòng/Giảng viên chính

Phone: 0978 622 855

uhdngocphuongnguyen.edu@gmail.com



ThS. Lê Thị Sinh

Chức danh/CDNN: Phó trưởng phòng/Giảng viên

Phone: 0986 567 096

Uhdsinhle.edu@gmail.com



ThS. Nguyễn Thị Thương

Chức danh/CDNN: Nhân viên/Giảng viên

Phone: 0974 770 232

Uhdthuongnguyen77.edu@gmail.com



ThS. Vũ Thị Nguyễn

Chức danh/CDNN: Nhân viên/Giảng viên

Phone: 0969 882 629

vtnguyenthi@gmail.com



ThS. Tạ Thị Chuyên

Chức danh/CDNN: Nhân viên/Giảng viên

Phone: 0912 533 256

Uhdchuyenta.edu@gmail.com

2. Chức năng

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý về công tác đào tạo bậc đại học hệ chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng đại học chính quy của Trường (văn bằng II), liên thông từ cao đẳng lên đại học). Tổ chức thực hiện quản lý quá trình đào tạo đại học hệ chính quy và các hình thức đào tạo khác của Trường thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao. Là đầu mối quản lý về xây dựng chương trình đào tạo đại học và phát triển các chương trình đào tạo đại học mới trong Trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong quản lý đào tạo sau đại học trong toàn Trường. Tổ chức thực hiện quản lý quá trình đào tạo sau đại học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

3.1. Nhiệm vụ Quản lý đào tạo

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển đồng bộ hệ đào tạo đại học chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng đại học chính quy (văn bằng II, liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học).

- Tổ chức nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu, chương trình, giáo trình, cơ cấu kiến thức đào tạo đại học phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo và theo

hướng liên thông, hội nhập quốc tế. Tổ chức nghiên cứu, phát triển các môn học mới, xây dựng chương trình đào tạo mới.

- Chủ trì hướng dẫn các Khoa, Bộ môn xây dựng và phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo mới, các chương trình đào tạo tiên tiến, chương trình chất lượng cao.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có đào tạo bậc đại học, xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý đào tạo.

- Đầu mối quản lý công tác xây dựng và phát triển học liệu của Nhà trường. Trên cơ sở ý kiến của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, chủ trì, phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm, Phòng Tài chính kế toán xác định giáo trình cần in ấn và xuất bản, số lượng bản in.

- Quản lý việc liên kết, liên doanh hợp tác đào tạo, bồi dưỡng đại học với các trường, viện đại học, các đối tác khác trong nước. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án thí điểm mới, đề án nâng cao chất lượng đào tạo của các hệ đào tạo chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng chính quy (văn bằng II, liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học).

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra, Phòng Tổ chức nhân sự đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo với yêu cầu của người sử dụng lao động làm cơ sở cho đổi mới chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo.

- Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định về quản lý quá trình đào tạo đại học chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng đại học chính quy của Trường (văn bằng II, liên thông từ trung cấp và cao đẳng lên đại học).

- Thường trực Hội đồng và các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp đại học có cấp bằng chính quy của Trường.

- Đề xuất chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh đối với các hệ đào tạo đại học chính quy, các hệ đại học có cấp bằng chính quy (văn bằng II, liên thông từ trung cấp và cao đẳng lên đại học theo quy định hiện hành).

- Chủ trì xây dựng Đề án tuyển sinh hàng năm trình Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện.

- Chủ trì tổ chức tiếp nhận, bố trí sắp xếp sinh viên chính quy, văn bằng II, liên thông trúng tuyển vào các lớp chuyên ngành theo quy định của Trường và thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng. Bàn giao danh sách lớp sinh viên cho các đơn vị có liên quan. Tiếp nhận, quản lý, kiểm tra hồ sơ sinh viên.

- Chủ trì tổ chức khai giảng, bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho các hệ đại học chính quy, liên thông từ trung cấp và cao đẳng lên đại học, văn bằng II thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ và năm học, lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập và lịch thi học phần của các hệ được phân công. Thông báo nhiệm vụ giảng dạy các hệ chính quy, văn bằng II đến các Bộ môn thông qua Khoa (nếu có). Xây dựng kế hoạch và thực hiện điều phối sử dụng giảng đường cho các hệ chính quy, văn bằng II do Phòng quản lý.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ công tác của giảng viên; chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên, học viên.

- Lập kế hoạch, hướng dẫn thực tập, chuyên đề tốt nghiệp cho sinh viên, học viên (thuộc Phòng quản lý). Tham gia phối hợp tổ chức đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp cho sinh viên, học viên.

- Quản lý phôi bằng và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp các hệ đại học cấp bằng chính quy của Trường. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của sinh viên, học viên thuộc Phòng quản lý khi có yêu cầu.

- Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về đào tạo: tuyển sinh, thực tập, chế độ công tác của giảng viên trong toàn Trường. Phối hợp với Tổ chức nhân sự chỉ đạo nghiệp vụ đối với trợ lý các khoa (nếu có).

- Quản lý, lưu trữ bài và điểm thi tuyển sinh, tốt nghiệp (nếu có), lưu trữ điểm thi học phần của hệ đại học chính quy và các hệ đào tạo có cấp bằng chính quy (liên thông từ trung cấp và cao đẳng lên đại học, văn bằng II) thuộc Phòng quản lý. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và thống kê phục vụ công tác quản lý của Phòng và của Trường.

- Đầu mối phát động phong trào giảng viên dạy giỏi, tổ chức thi giảng viên dạy giỏi làm cơ sở cho bình xét các danh hiệu thi đua nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên trong Trường.

- Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho các hệ đại học chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng chính quy.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện quy chế đào tạo của sinh viên. Tổ chức học lại, thi lại cho sinh viên.

- Đầu mối đề xuất trình Hiệu trưởng xét: chuyển đi, chuyển đến, xét lên lớp, dừng học, tiếp tục học, thôi học cho sinh viên hệ chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng chính quy.

- Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thu nộp học phí của các hệ đào tạo do đơn vị quản lý.

- Đầu mối quản lý đào tạo ngắn hạn có cấp chứng chỉ của Trường, Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan in, cấp và quản lý các loại phôi chứng chỉ đào tạo ngắn hạn.

3.2. Nhiệm vụ quản lý đào tạo sau đại học

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển đồng bộ đào tạo sau đại học theo yêu cầu của Trường và nhu cầu của xã hội.

- Tổ chức nghiên cứu, xây dựng đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, chương trình, cơ cấu kiến thức đào tạo sau đại học phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo và theo hướng hội nhập quốc tế.

- Chủ trì phát triển loại hình liên kết, liên doanh hợp tác đào tạo, bồi dưỡng sau đại học với các trường, Viện, các đối tác khác trong nước và ngoài nước. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án thí điểm mới, đề án nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học. Tham gia phát triển các chương trình đào tạo sau đại học với nước ngoài.

- Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo, xúc tiến, giới thiệu và quảng bá các chuyên ngành đào tạo sau đại học. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ. Đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo với yêu cầu của người sử dụng lao động làm cơ sở cho đổi mới chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo.

- Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định của Trường về quản lý đào tạo sau đại học.

- Là đơn vị thường trực Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc trong công tác tuyển sinh Sau đại học theo quy định.

- Tổ chức nhập học, làm thẻ cho học viên cao học trúng tuyển; tổ chức quản lý hồ sơ học viên; tổ chức, quản lý quá trình học tập và nghiên cứu của học viên cao học thuộc Phòng quản lý.

- Chuẩn bị và chủ trì tổ chức khai giảng, bế giảng, cấp phát bằng tốt nghiệp cho học viên cao học.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ và năm học cho hệ SĐH được phân công. Lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập và lịch thi học phần. Thông báo nhiệm vụ giảng dạy cho các Bộ môn thông qua khoa (nếu có). Xây dựng kế hoạch và thực hiện điều phối sử dụng giảng đường cho hệ sau đại học.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ công tác của giảng viên; chấp hành quy chế đào tạo của học viên; lấy ý kiến học viên nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý, giảng dạy và các khâu của quá trình đào tạo.

- Tổ chức thực hiện các khâu phục vụ thuộc quy trình đào tạo, bồi dưỡng sau đại học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng và quy chế hiện hành. Tổ chức học chuyển đổi cho học viên có yêu cầu.

- Đề xuất Hiệu trưởng xét cho học viên cao học gia hạn, tạm dừng, thôi học tập, nghiên cứu.

- Xây dựng quy trình và quản lý việc phân công giảng viên hướng dẫn cao học; thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ; đề xuất Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức nhân sự) thành lập Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng Thạc sĩ. Xác nhận kết quả học tập cho các học viên.

- Quản lý phôi bằng và làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp hệ sau đại học do phòng quản lý. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của học viên khi có yêu cầu.

- Quản lý điểm, lập, kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký bằng điểm học tập cuối khóa cho học viên cao học. Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho hệ sau đại học.

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu phục vụ thực tế, gắn kết nghiên cứu với các hoạt động đào tạo sau đại học.

- Chủ trì thiết lập mạng lưới cựu học viên sau đại học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. Một số hình ảnh hoạt động của Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học



Trường Đại học Hải Dương tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên Lào



*Trường Đại học Hải Dương tổ chức cho học viên cao học
ngành Kế toán bảo vệ Luận văn thạc sĩ năm 2020
(Học viên chụp ảnh lưu niệm cùng Hội đồng đánh giá Luận văn tốt nghiệp)*



Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Kế toán năm 2020



Nhà trường tổ chức nghiên cứu thực tế cho học viên cao học



Cụm đơn vị Đào tạo ĐH&SDH, Khoa học và Công nghệ - Thông tin tổ chức Hội nghị Cán bộ, viên chức năm học 2020-2021



Cán bộ giảng viên Phòng Đào tạo ĐH&SDH được trao tặng giấy khen đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 tại Hội nghị CBVCLĐ Nhà trường năm học 2020-2021



Cán bộ giảng viên Phòng Đào tạo ĐH&SDH được tặng giấy khen có thành tích trong công tác tuyển sinh năm 2020 tại Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tuyển sinh năm 2021



Nữ công đoàn viên Tổ công đoàn Phòng Đào tạo tham gia Hội thi cắm hoa nghệ thuật kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam (20/10/1930-20/10/2020) và 10 năm ngày phụ nữ Việt Nam (20/10) do Công đoàn Trường tổ chức



Tập thể các lớp cao học chúc mừng Trường nhân dịp ngày 20/11/2020



*Cán bộ, giảng viên phòng Đào tạo ĐH&SDH
chụp ảnh lưu niệm cùng các lớp sinh viên, học viên*

5. Địa chỉ liên hệ

Tầng 1, Nhà A1 - Địa điểm Hải Tân, Trường Đại học Hải Dương (Khu 8 - Phường Hải Tân - Thành phố Hải Dương). Email: uhdkehoachdaotao.edu@gmail.com

