

Số: 94 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 23 tháng 2 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý đào tạo ngắn hạn
tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3894/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 88/QĐ-ĐHTĐHN ngày 04 tháng 02 năm 2020 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phát triển Nghề nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý đào tạo ngắn hạn tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản quản lý trước đây có liên quan.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Trung tâm PTNN.



Nguyễn Vũ Bích Hiền

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 94 ngày 23 tháng 2 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là hoạt động nhằm làm cho người học có được những kiến thức, kỹ năng về một lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ nhất định trong khoảng thời gian tối đa quy định cho từng loại hình đào tạo.

2. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm tất cả các loại hình Tin học, Ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ, bổ túc kiến thức, kỹ năng mềm và các chương trình đào tạo bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội.

3. Văn bản này áp dụng đối với người học, giảng viên giảng dạy, đơn vị quản lý và các đơn vị phối hợp tham gia vào quá trình tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. “Đào tạo ngắn hạn” là loại hình đào tạo có chương trình đào tạo được xây dựng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo mới, thời gian không quá 01 năm do các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn thuộc Trường thực hiện, bao gồm đào tạo, bồi dưỡng có cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận. Đào tạo ngắn hạn của trường bao gồm cả các chương trình đào tạo ngắn hạn liên kết với các cơ sở đào tạo trong nước, nước ngoài (hoặc có yếu tố nước ngoài).

2. “Các đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo ngắn hạn” bao gồm các đơn vị chuyên trách và không chuyên trách:

a) Các đơn vị chuyên trách quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn là các Trung tâm thuộc Trường, Trung tâm thuộc các Khoa đào tạo được thành lập và được giao nhiệm vụ để thực hiện chức năng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

b) Các đơn vị không chuyên trách đào tạo ngắn hạn là các Khoa, Bộ môn thuộc Khoa, Trung tâm thuộc Khoa được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng

ngắn hạn theo nhu cầu của người học.

3. “Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn” do Trường và các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn xây dựng căn cứ vào các thông tư, quy định của các Bộ, Ngành; yêu cầu của chương trình đào tạo mới, nhu cầu của người học và người sử dụng lao động nhằm củng cố, hoàn thiện chương trình, tăng cường kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và chuẩn hóa đội ngũ.

4. “Chứng chỉ” của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

5. “Giấy chứng nhận” để cấp cho người học đã hoàn thành khoá học.

6. “Quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn” được quy định trong quy định này bao gồm việc cho phép tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; quản lý nội dung chương trình, quá trình đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận của các đơn vị đào tạo ngắn hạn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

a) Trường quản lý tập trung kết hợp với phân công, phân cấp cho các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn.

b) Trường quản lý, cấp phát tập trung đối với phôi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các phôi chứng chỉ, chứng nhận khác do Hiệu trưởng ký và đóng dấu.

Điều 4. Phân cấp quản lý trong đào tạo ngắn hạn

1. Các đơn vị chuyên trách thực hiện công tác quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo chức năng nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Các đơn vị không chuyên trách thực hiện công tác quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thuộc chuyên ngành, chuyên môn của các đơn vị đào tạo hoặc theo các nội dung được cho phép thực hiện của Hiệu trưởng.

3. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc có con dấu riêng thực hiện phân cấp quản lý, chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Chương II

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

Điều 5. Quản lý chương trình đào tạo ngắn hạn

1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng trên chương trình theo các thông tư quy định của Bộ, Ngành liên quan, chú ý đến cơ sở đặc thù của từng loại hình đào tạo, bám sát thực tế yêu cầu của người học và nhu cầu xã hội.

2. Trường giao các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và đảm bảo đúng quy định trong các quyết định cấp phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các chương trình đặc thù.

3. Các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chương trình, chất lượng chương trình phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, các điều kiện cụ thể của Trường và cam kết đối với người học.

4. Các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn thường xuyên rà soát, đánh giá các chương trình để bổ sung, cập nhật những thông tin, kiến thức mới phù hợp với yêu cầu của người học và đơn vị sử dụng lao động.

5. Chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt và ký quyết định ban hành là cơ sở để giám sát quá trình giảng dạy của giảng viên, xét công nhận hoàn thành chương trình và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học.

6. Khối lượng kiến thức

- Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình được phân bổ trong một học phần hoặc nhiều học phần, tùy theo mục tiêu và quy định của từng chương trình, loại hình đào tạo cụ thể.

- Khối lượng mỗi học phần bao gồm thời gian học lý thuyết, thảo luận, thực hành. Mỗi học phần có đề cương chi tiết học phần, được biên soạn theo mẫu quy định của Trường.

Điều 6. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được quy định cho từng chương trình, loại hình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7: Tuyển sinh đào tạo ngắn hạn

1. Đơn vị tuyển sinh đào tạo ngắn hạn phải được phép và phê duyệt của Hiệu trưởng (thông qua chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị chuyên trách hoặc thông qua văn bản đồng ý đối với các đơn vị đào tạo ngắn hạn không chuyên trách).

2. Đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn chịu trách nhiệm tuyển sinh như thông báo tuyển sinh đào tạo ngắn hạn (đầy đủ các nội dung theo yêu cầu), tư vấn và tiếp nhận đăng ký nhập học, sắp xếp bố trí lịch học, giải quyết những vướng mắc trong tuyển sinh.

3. Đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện tuyển sinh theo nguyên tắc tự nguyện của người học.

4. Đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn được thực hiện quảng cáo, thông tin các chương trình đào tạo trên Cổng thông tin điện tử của Trường, trên các phương tiện thông tin đại chúng và tại khu vực Trường quy định.

5. Đơn vị quản lý tổ chức đào tạo phối hợp tuyển sinh đào tạo, bồi dưỡng và trình Hiệu trưởng ký kết các văn bản, hợp đồng đào tạo với các đối tác có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 8. Tổ chức lớp học

Lớp học gồm các lớp được tổ chức theo đối tượng là sinh viên, học viên trong Nhà trường và các lớp được tuyển sinh dành cho người học theo nhu cầu xã hội. Bao gồm các loại hình như sau:

- Lớp đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cấp chứng chỉ, chứng nhận nhằm chuẩn hóa, nâng chuẩn đội ngũ cán bộ quản lý, người lao động, giáo viên... theo quy định của các Bộ, Ngành.

- Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận đáp ứng chuẩn đầu ra Ngoại ngữ đối với sinh viên.

- Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ đáp ứng chuẩn đầu ra Ngoại ngữ đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh.

- Các lớp bổ túc kiến thức đầu vào Ngoại ngữ cho các đối tượng là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh;

- Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ các cấp độ và các loại hình bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho tất cả các đối tượng;

- Lớp đào tạo kỹ năng mềm cho mọi đối tượng có nhu cầu;

- Lớp bổ sung kiến thức đầu vào đối với thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ;

- Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác.

Số lượng người học/lớp của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng được mở lớp khi đạt từ 40 sinh viên trở lên. Nhà trường sẽ phân bổ số lượng người học/lớp đảm bảo phù hợp công tác tổ chức dạy và học.

Trường hợp đặc biệt do số lượng tuyển sinh của một số chương trình không đạt quy định để tổ chức lớp, Nhà trường sẽ thỏa thuận với người học kéo dài thời gian chờ mở lớp hoặc bù kinh phí để mở lớp hoặc hủy lớp.

Điều 9. Tổ chức thi kết thúc học phần, thi kết thúc chương trình

Căn cứ vào quy định của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường tổ chức kiểm tra, thi đánh giá theo học phần hoặc yêu cầu viết thu hoạch, đánh giá thực hành... đối với các chương trình đã hoàn thành thời gian đào tạo.

Người học thực hiện theo lịch kiểm tra, thi, viết báo cáo... do Nhà trường bố trí, nếu

thi không đạt sẽ phải kiểm tra, thi, viết báo cáo lại ... vào đợt mở lớp sau theo loại hình, chương trình tương ứng.

Điều 10. Quản lý cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận.

1. Cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học nếu đủ các điều kiện như sau:

- Kiểm tra, thi... đạt kết quả theo yêu cầu;
- Hoàn thành học phí, lệ phí và các khoản kinh phí liên quan theo quy định;
- Thời gian học của người học đảm bảo trên 80% thời lượng của chương trình đào tạo, bồi dưỡng và chấp hành đúng các quy định của Trường về nề nếp, nội quy học tập;
- Không vi phạm pháp luật và các điều khoản liên quan đến việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian cấp phát: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kế hoạch học tập, thi, kiểm tra, đánh giá.

3. Trường thiết kế, in mẫu và quản lý phôi chứng chỉ theo mẫu chung thống nhất. Các đơn vị quản lý đào tạo ngắn hạn chuyên trách và không chuyên trách sử dụng mẫu chứng chỉ chung thống nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Hiệu trưởng giao cho Phòng Quản lý Chất lượng Giáo dục chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện công tác quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận như: đặt in, quản lý số lượng, mở sổ theo dõi cấp phát cho các đơn vị đào tạo ngắn hạn, quản lý những chứng chỉ, giấy chứng nhận bị sai hỏng.

5. Các đơn vị quản lý đào tạo ngắn hạn sử dụng phôi chứng chỉ do Nhà trường cấp phát thực hiện quản lý cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận cho người học theo đúng quy định hiện hành về quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ của Trường, của Bộ GD&ĐT.

Điều 11. Quản lý quá trình đào tạo của các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn

1. Tự chịu trách nhiệm về việc quản lý quá trình đào tạo như: xây dựng chương trình, lịch học, điều phối giảng viên và cơ sở vật chất lớp học, nội dung chương trình, thời gian dạy và học, kết quả học tập theo đúng quy định của Trường.

2. Tổ chức biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo, giáo trình theo quy định của Trường.

3. Xây dựng đội ngũ cộng tác viên giảng dạy trong và ngoài Trường theo chế độ kiêm nhiệm hoặc thỉnh giảng phù hợp với quy định của Trường.

4. Kiểm tra, giám sát quá trình dạy và học của giảng viên và người học.

5. Đảm bảo chất lượng đào tạo đã cam kết với người học và các tổ chức có nhu cầu đào tạo.

Điều 12. Quản lý hợp tác, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ

1. Các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn được khuyến khích và tạo điều kiện quan hệ hợp tác đào tạo với các tổ chức ngoài trường có đủ điều kiện theo quy định của Trường và các địa phương cho phép.

2. Các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn được khuyến khích tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo với các tổ chức có nhu cầu, được phép thay mặt Trường đàm phán các điều khoản trong hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết đào tạo với các tổ chức đủ điều kiện liên kết theo của định của Trường và pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính pháp lý, hợp đồng, quá trình tổ chức liên kết đào tạo, bồi dưỡng với các tổ chức, cá nhân khi Trường chọn liên kết.

3. Khuyến khích các đơn vị đào tạo tìm kiếm và tiếp nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn.

Điều 13. Quy trình tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

Bước	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Thời gian
1	Tuyển sinh - Ra thông báo tuyển sinh, thông báo học phí, - Thu nhận hồ sơ, - Xét duyệt hồ sơ nhập học, - Thu học phí.	- Các đơn vị đào tạo ngắn hạn (ĐTNH) - Phòng Nhân sự và KHTC	Liên tục theo các chương trình của Trường
2	Thủ tục tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng Các đơn vị ĐTNH trình Quyết định mở lớp theo mẫu, đi kèm: - Danh sách người học, - Kế hoạch học tập, bảng phân công giảng dạy, - Văn bản đồng ý, hợp đồng... (đối với hình thức liên kết đào tạo, bồi dưỡng)	- Ban Giám hiệu - Hoặc các đơn vị ĐTNH (trong trường hợp được Hiệu trưởng cho phép)	Trước ngày khai giảng lớp học chậm nhất 03 ngày
3	Tổ chức đào tạo Đối với đào tạo trực tiếp - Tổ chức giảng dạy (khai giảng, mời giảng viên, cử cán bộ quản lý lớp, giám sát và kiểm tra giảng dạy và học tập...), - Tổ chức kiểm tra, thi hết học phần, khóa học,	Các đơn vị ĐTNH	Theo kế hoạch

	- Báo cáo tổng kết lớp. Đối với đào tạo trực tuyến - Các đơn vị ĐTNH cần đáp ứng đủ các yêu cầu về đào tạo trực tuyến theo các quy định và thông tư hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Tổ chức giảng dạy: + Tạo lớp, thống nhất đề cương, quy định giảng dạy và gửi mã lớp cho giảng viên, + Phân công cho giảng viên: tạo mã đăng nhập cho người học; tạo và quản lý các nội dung, hoạt động như: thảo luận, bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, điểm danh,... - Báo cáo tổng kết lớp		
4	Ban hành Quyết định cấp Chứng chỉ/Chứng nhận (CC/CN) Các đơn vị ĐTNH trình Quyết định cấp CC/CN theo mẫu, đi kèm: - Quyết định mở lớp và danh sách người học, - Bảng điểm tổng kết khóa học, - Biên bản họp Hội đồng xét kết quả học tập và công nhận tốt nghiệp - Quyết định cấp Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận và danh sách người học kèm theo. - Thanh lý hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng (đối với hình thức liên kết đào tạo)	- Ban Giám hiệu - Hoặc các đơn vị ĐTNH (trong trường hợp được Hiệu trưởng cho phép)	Tối đa 01 tuần tính từ ngày kết thúc kế hoạch học tập, thi, kiểm tra, đánh giá.
5	Trao Chứng chỉ/Chứng nhận cho người học - Cấp phát CC/CN theo quy định - Hoặc tổ chức lễ bế giảng trao CC/CN (nếu cần).	Phòng Quản lý chất lượng Giáo dục và các đơn vị ĐTNH	01 tuần sau khi có QĐ cấp CC/CN (Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kế hoạch học

hạn. Tùy theo điều kiện thực tế, Hiệu trưởng có thể phân công một Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp hoạt động đào tạo ngắn hạn của Trường.

2. Quyết định thành lập các đơn vị đào tạo, quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn hoặc cho phép các tổ chức thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; phê duyệt phương hướng, kế hoạch hoạt động đào tạo của các đơn vị đào tạo ngắn hạn; ký các quyết định mở lớp, quyết định công nhận kết quả học tập cho người học.

3. Ký chứng chỉ, giấy chứng nhận cho người học hoàn thành khóa học và tốt nghiệp.

4. Ký các hợp đồng đào tạo ngắn hạn với các tổ chức bên ngoài có chức năng và đủ điều kiện về hợp tác đào tạo.

5. Hỗ trợ và tạo điều kiện cho các đơn vị phát triển các hoạt động đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị

Căn cứ vào quy trình tổ chức quản lý, thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn trong Nhà trường, các khoa đào tạo và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp theo từng nội dung công việc cụ thể trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao, đảm bảo triển khai kịp thời, đúng tiến độ theo kế hoạch chung và đạt hiệu quả trong công việc. Cụ thể như sau:

1. Các đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo ngắn hạn được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn sẽ chủ trì, phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan tổ chức quảng bá, tiếp thị, khai thác và tổ chức các dịch vụ đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu xã hội và chịu trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ cho các khóa dịch vụ đào tạo ngắn hạn theo quy định của pháp luật và quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, thực hiện các nội dung sau:

- Xây dựng kế hoạch mở lớp hàng năm, đột xuất và kế hoạch phát triển đào tạo ngắn hạn.

- Chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể trước Hiệu trưởng về việc quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

- Chủ trì thiết lập và mở rộng quan hệ giữa Trường Đại học Thủ đô Hà Nội với các địa phương, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp trong việc đào tạo, bồi dưỡng nhân lực chất lượng và chuẩn hóa nguồn nhân lực cho các đơn vị.

- Bám sát các văn bản, quy định mới của các Bộ, Ngành liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng chuẩn trình độ đội ngũ người lao động qua đó xây dựng các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp và trình các cấp phê duyệt trước khi triển khai.

- Phối hợp với các khoa đào tạo, các bộ môn xây dựng danh mục, chương trình đào tạo ngoại ngữ, tin học, chuyên môn, nghiệp vụ của các chương trình đào tạo ngắn hạn, kỹ năng mềm đáp ứng yêu cầu người học và của xã hội; theo dõi, quản lý hoạt động, lịch trình giảng dạy của giảng viên tại các lớp đào tạo của Trung tâm.

- Trình Ban Giám hiệu ký ban hành các văn bản, tài liệu liên quan đến đào tạo ngắn hạn như: thông báo tuyển sinh; quyết định mở lớp; quyết định cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận;...

- Phối hợp với các khoa xây dựng dữ liệu giảng viên và các đối tượng thỉnh giảng để ký kết hợp đồng giảng dạy cho các chương trình đào tạo do Trung tâm quản lý.

- Tham mưu để Hiệu trưởng ký kết hợp đồng tuyển sinh, liên kết đào tạo, bồi dưỡng các loại hình ngắn hạn với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu. Tổ chức xét tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ và quản lý hồ sơ của học viên theo quy định của Nhà trường.

- Chủ trì phối hợp với phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính xây dựng định mức học phí, phù hợp với từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng và đảm bảo thuận lợi cho quá trình tuyển sinh. Quản lý định mức giảng dạy và thanh toán các chế độ về công tác giảng dạy, thi và chấm thi và các kinh phí khác có liên quan. Thực hiện trách nhiệm quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước và của Trường.

- Bảo đảm chất lượng các chương trình, chất lượng đào tạo, chất lượng phục vụ, giữ đúng cam kết với người học và tăng uy tín của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp phát phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận theo quy định.

- Thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu: Theo các quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại điều 13 của quy định này.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ Ban giám hiệu về công tác đào tạo ngắn hạn (qua Văn phòng trường): Hằng năm các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng/1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban giám hiệu về tình hình, kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tình hình tài chính cho Ban Giám hiệu (qua các phòng chức năng: Văn Phòng trường, Nhân sự và Kế hoạch Tài chính).

2. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác HSSV: là đơn vị phối hợp tổ chức quản lý đào tạo, liên quan đến công tác đào tạo đại học chính quy, thực hiện các nội dung công việc sau:

- Tham gia phối hợp với các Trung tâm, các khoa đào tạo đánh giá, thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo ngắn hạn.

- Tham gia trong xét, thừa nhận và chuyển đổi kết quả học tập các học phần đối với các chương trình đào tạo ngắn hạn có các học phần tương ứng với các học phần của các chương trình đào tạo đại học chính quy.

- Chủ trì rà soát đối tượng sinh viên cần đáp ứng chuẩn đầu ra để lên kế hoạch tổ chức lớp học, rà soát đối tượng hoàn thành chứng chỉ đáp ứng chuẩn đầu ra; quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ để xét công nhận tốt nghiệp đối với loại hình đào tạo đại học chính quy.

3. Các khoa đào tạo có liên quan đến các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thực hiện các nội dung công việc sau:

- Đề xuất danh mục các loại hình và triển khai xây dựng, thẩm định chương trình đào

tạo, bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu của người học.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo trong phạm vi quy định được Hiệu trưởng cho phép.

- Xây dựng ngân hàng đề thi, tham gia công tác coi thi, chấm thi học phần, thi kết thúc khóa học.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc cử hoặc mời giảng viên tham gia giảng dạy tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

4. Phòng Nhân sự và Kế hoạch tài chính: là đơn vị phối hợp với các đơn vị đào tạo ngắn hạn thực hiện các nội dung, công việc sau:

- Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của các đơn vị quản lý đào tạo ngắn hạn.

- Xây dựng quy định phân cấp quản lý và tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị có con dấu riêng.

- Thẩm định định mức thu - chi và theo dõi công tác tài chính đối với các loại hình, chương trình đào tạo ngắn hạn và các hợp đồng liên kết đào tạo; Thẩm định dự toán và các khoản chi khác liên quan.

- Cấp chứng từ thu và hoá đơn tài chính theo quy định.

- Hướng dẫn các đơn vị đào tạo ngắn hạn thực hiện chế độ tài chính của Nhà nước và Trường.

- Giám sát và điều hành việc phân bổ, cấp phát kinh phí cho các đơn vị, cá nhân tham gia vào các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra, quản lý các hồ sơ tài chính và báo cáo đột xuất theo yêu cầu hoặc định kỳ cho Hiệu trưởng về các khoản thu - chi tài chính liên quan đến mảng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thu - chi tài chính đối với các đơn vị đào tạo ngắn hạn của Trường.

5. Văn phòng

- Thực hiện các công tác văn thư, lưu trữ tổng hợp liên quan.

- Xây dựng quy định mua sắm và quản lý tài sản của các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn (nếu có).

- Hỗ trợ các đơn vị đào tạo ngắn hạn về cơ sở vật chất theo điều kiện của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp phát phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận theo quy định.

6. Phòng Quản lý Chất lượng Giáo dục

- Kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo ngắn hạn của các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

- Chủ trì trong thiết kế, in, trình ký và cấp phát phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận cho học viên theo quy định.

- Thực hiện công khai danh sách người học đã được đào tạo và cấp chứng chỉ tại Trường

trên mục công khai văn bằng chứng chỉ theo quy định.

- Trả lời các xác minh về công tác đào tạo ngắn hạn.
- Thực hiện thanh, kiểm tra đột xuất hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn khi có đơn thư của cá nhân hoặc tổ chức, lập báo cáo trình hiệu trưởng để xử lý.

7. Các đơn vị khác có liên quan thực hiện theo chức năng nhiệm vụ đã được quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn thuộc Trường và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

2. Các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn chủ động xây dựng, phát triển và tổ chức các chương trình đào tạo theo thể mạnh và chức năng của từng đơn vị, của Trường, đa dạng hoá các phương thức đào tạo.

3. Các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn được Hiệu trưởng giao tự chủ (nếu có) có trách nhiệm thực hiện quy định này và quy định về cơ chế tự chủ do Hiệu trưởng ban hành.

4. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các hoạt động của các đơn vị đào tạo ngắn hạn nhằm đảm bảo tuân thủ thống nhất quy định này.

5. Các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn vi phạm quy định này (về hợp đồng đào tạo, công tác tuyển sinh, chất lượng chương trình, quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận, chế độ tài chính, chế độ lưu trữ, báo cáo...) tùy mức độ sẽ bị xem xét đình chỉ hoạt động đào tạo sau khi có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị chức năng và quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề bất hợp lý, các đơn vị kịp thời phản ánh qua Văn phòng để Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh./.



Nguyễn Vũ Bích Hiền