UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số: 1801/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

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 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-ĐHTĐHN ngày 19/11/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng nghề nghiệp và Đánh giá năng lực,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội".

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TT BDNN&ĐGNL (03 bản).

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Hồng Cường

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1801/QĐ-ĐHTĐHN ngày 10/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu, đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Mục tiêu

a) Khuyến khích các đơn vị, cá nhân phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (ĐTBDNH) nhằm đáp ứng đa dạng nhu cầu của người học và xã hội.

b) Tăng cường chất lượng ĐTBDNH, giữ gìn và nâng cao uy tín của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

c) Đảm bảo sự thống nhất trong công tác quản lý ĐTBDNH của Trường.

2. Đối tượng

Văn bản này áp dụng đối với người học, giảng viên giảng dạy, trợ giảng, các đơn vị quản lý và các đơn vị phối hợp tham gia vào quá trình tổ chức các chương trình ĐTBDNH của Trường.

3. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về công tác tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có cấp chứng chỉ, chứng nhận hoặc theo chuyên đề (không cấp chứng nhận) tại Trường bao gồm tất cả các loại hình Tin học, Ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng mềm và các chương trình đào tạo bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là: Loại hình đào tạo, bồi dưỡng có chương trình 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 đào tạo không quá 01 năm và do các đơn vị thuộc Trường thực hiện, bao gồm đào tạo, bồi dưỡng có cấp chứng chỉ, chứng nhận hoặc bồi dưỡng theo chuyên đề (không cấp chứng nhận). ĐTBDNH của Trường bao gồm cả các chương trình liên kết với các cơ sở đào tạo trong nước, nước ngoài (hoặc có yếu tố nước ngoài).

2. Đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn bao gồm: các đơn vị

chuyên trách và không chuyên trách được giao nhiệm vụ triển khai ĐTBDNH.

a) Đơn vị chuyên trách là: Trung tâm Bồi dưỡng nghề nghiệp và Đánh giá năng lực (BDNN&ĐGNL) và Viện Hà Nội học và Đào tạo Quốc tế (*được giao nhiệm vụ cụ thể từng nội dung*).

b) Đơn vị không chuyên trách bao gồm: các Khoa, các Trung tâm trực thuộc Khoa/Viện được Hiệu trưởng uỷ quyền hoặc cho phép thực hiện nhiệm vụ ĐTBDNH theo từng trường hợp cụ thể.

3. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là: Trường và các đơn vị quản lý tổ chức ĐTBDNH xây dựng. Chương trình phải 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: Là văn bản do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các Bộ, Ngành có liên quan, hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

5. Chứng nhận: Là văn bản do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp cho người học để xác nhận việc tham gia và hoàn thành một khóa học, chương trình bồi dưỡng do cơ sở đào tạo xây dựng, không thuộc các chương trình bồi dưỡng được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật.

6. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn bao gồm: việc cho phép tổ chức các hoạt động ĐTBDNH; quản lý nội dung chương trình, quá trình đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận của các đơn vị ĐTBDNH.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và Phân cấp quản lý

1. Nguyên tắc quản lý:

a) Trường thực hiện quản lý tập trung kết hợp với phân công, phân cấp cho các đơn vị tổ chức ĐTBDNH.

b) Trường thực hiện quản lý và cấp phát tập trung các phôi chứng chỉ, do Hiệu trưởng ký và đóng dấu. Các trường hợp đặc biệt về việc ký chứng chỉ, chứng nhận sẽ do Hiệu trưởng quy định cụ thể bằng văn bản khác.

2. Phân cấp quản lý:

a) Các đơn vị chuyên trách thực hiện công tác quản lý, tổ chức ĐTBDNH theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

b) Các đơn vị không chuyên trách thực hiện công tác quản lý, tổ chức ĐTBDNH theo các nội dung được Hiệu trưởng cho phép thực hiện.

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

Chương II

THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

Điều 4. Quy trình đề xuất chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Các đơn vị tổ chức ĐTBDNH chủ động nghiên cứu, khảo sát nhu cầu thị trường, người học và các quy định pháp luật liên quan để xây dựng đề xuất chương trình ĐTBDNH

2. Hồ sơ đề xuất chương trình thường bao gồm các thành phần sau:

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương xây dựng chương trình.

b) Kế hoạch triển khai.

c) Đề cương chi tiết (theo mẫu quy định của Trường), trong đó nêu rõ các thông tin sau:

- Tên chương trình;

- Mục tiêu chương trình (kiến thức, kỹ năng, thái độ người học đạt được sau khóa học);

- Đối tượng người học;

- Thời lượng đào tạo (số tín chỉ/giờ học, phân bổ giữa lý thuyết, thực hành, thảo luận, tự học);

- Nội dung chi tiết các học phần/chuyên đề;

- Yêu cầu về điều kiện đầu vào của người học (nếu có);

- Phương pháp đánh giá kết quả học tập;

- Yêu cầu về đội ngũ giảng viên (tiêu chuẩn, số lượng);

- Yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo;

- Dự kiến kinh phí thực hiện chương trình (nếu có).

d) Bản phân tích nhu cầu và dự báo khả năng tuyển sinh (nếu có).

e) Các tài liệu khác theo yêu cầu (nếu có).

3. Hồ sơ đề xuất được Trung tâm BDNN&ĐGNL tổng hợp và trình thẩm định.

Điều 5. Thẩm định chương trình

1. Trung tâm BDNN&ĐGNL chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn và các đơn vị chức năng tổ chức thẩm định.

2. Việc thẩm định chương trình được thực hiện thông qua Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là những người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định.

3. Tiêu chí thẩm định chương trình bao gồm:

a) Tính phù hợp và đáp ứng nhu cầu của xã hội, thị trường lao động và người học.

b) Tính pháp lý, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành liên quan và quy định của Trường.

c) Tính khoa học, tính thực tiễn và tính khả thi của nội dung chương trình.

d) Đảm bảo chất lượng và hiệu quả đào tạo.

e) Sự phù hợp với năng lực và điều kiện (đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất) của Trường và đơn vị đề xuất.

4. Kết quả thẩm định được ghi nhận bằng hồ sơ thẩm định, bao gồm:

a) Biên bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các uỷ viên Hội đồng;

b) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng và biên bản kết quả kiểm phiếu;

c) Chương trình, tài liệu đã được Hội đồng thẩm định.

5. Trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, Trung tâm BDNN&ĐGNL có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thẩm định. Trung tâm đồng thời chủ trì, phối hợp với Tổ xây dựng, Tổ biên tập để chỉnh sửa, hoàn thiện chương trình, tài liệu theo các ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định hoặc chuyên gia trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Căn cứ kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) xem xét, quyết định việc ban hành chương trình, tài liệu.

Điều 6. Ban hành chương trình

1. Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) là người có thẩm quyền phê duyệt và ban hành chương trình ĐTBDNH.

2. Chương trình sau khi được chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết quả thẩm định sẽ được Trung tâm BDNN&ĐGNL tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, ký Quyết định ban hành.

3. Quyết định ban hành chương trình ĐTBDNH là căn cứ pháp lý để đơn vị triển khai các hoạt động liên quan.

4. Chương trình ĐTBDNH đã được ban hành phải được lưu trữ đầy đủ tại Trường và công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường (*nếu cần thiết*) để các đơn vị và người học tiện tra cứu.

Điều 7. Lập kế hoạch, triển khai và tuyển sinh đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Phạm vi: Sau khi chương trình ĐTBDNH được Hiệu trưởng ký ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý có trách nhiệm xây dựng kế hoạch chi tiết cho từng khóa học hoặc lớp học, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

2. Nội dung kế hoạch triển khai tối thiểu bao gồm

a) Kế hoạch tuyển sinh và truyền thông (đối tượng, hình thức, thời gian, phương thức triển khai).

b) Phân công giảng viên, cán bộ quản lý lớp, trợ giảng (nếu có) và bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị.

c) Lịch học, hình thức tổ chức (trực tiếp, trực tuyến, kết hợp) và các hoạt động hỗ trợ người học.

d) Phương án kiểm tra, đánh giá, xét công nhận và cấp chứng chỉ/chứng nhận (nếu có).

đ) Kế hoạch tài chính (dự toán thu – chi, mức học phí) và phương án xử lý khi số người đăng ký không đủ điều kiện mở lớp.

e) Hồ sơ, thủ tục hợp tác hoặc ký kết hợp đồng (nếu có).

3. Nhiệm vụ và trách nhiệm tuyển sinh

a) Đơn vị tuyển sinh ĐTBDNH phải được Hiệu trưởng chấp thuận và phê duyệt thực hiện thông qua chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị chuyên trách hoặc bằng văn bản đồng ý đối với các đơn vị không chuyên trách.

b) Đơn vị quản lý tổ chức ĐTBDNH chịu trách nhiệm toàn diện về công tác tuyển sinh, bao gồm: thông báo tuyển sinh, tư vấn, tiếp nhận đăng ký, xét tuyển (nếu có), sắp xếp lớp học và giải quyết vướng mắc phát sinh.

c) Đơn vị quản lý tổ chức ĐTBDNH được phép quảng bá, truyền thông về chương trình trên Cổng thông tin điện tử của Trường, phương tiện thông tin đại chúng và tại khu vực do Trường quy định; nội dung quảng bá phải tuân thủ quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

d) Trường hợp hợp tác hoặc nhận đào tạo theo đơn đặt hàng, đơn vị chủ trì phối hợp với đối tác và trình Hiệu trưởng ký kết văn bản/hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng với các đối tác có đủ điều kiện theo quy định.

4. Triển khai và báo cáo

a) Việc triển khai chương trình phải đúng nội dung, tiến độ, quy mô đã được phê duyệt; mọi thay đổi liên quan đến tuyển sinh, học phí, hình thức tổ chức phải được báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng.

b) Trong quá trình triển khai, các đơn vị cần tuân thủ đúng chương trình đã được ban hành và các quy định của Quy định này, đồng thời chủ động phối hợp với các phòng ban chức năng, khoa đào tạo để đảm bảo quá trình đào tạo diễn ra thuận lợi, hiệu quả và đạt chất lượng cam kết.

Chương III

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN

Điều 8. Quản lý chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Chương trình ĐTBDNH được xây dựng trên chương trình theo các thông tư quy định của Bộ, Ngành liên quan và phù hợp với đặc thù của từng loại hình đào tạo, đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

2. Trường giao các đơn vị quản lý tổ chức ĐTBDNH, xây dựng chương trình ĐTBDNH phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đúng quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Các đơn vị quản lý tổ chức ĐTBDNH chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chương trình, chất lượng chương trình, sự 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 ĐTBDNH 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, bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành là cơ sở để giám sát quá trình giảng dạy của giảng viên, trợ giảng (nếu có), xét công nhận hoàn thành chương trình và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học.

6. Khối lượng kiến thức

a) Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình được phân bố trong một học phần hoặc nhiều học phần. Việc phân bố căn cứ vào mục tiêu và quy định của từng chương trình, loại hình đào tạo cụ thể.

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

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp học bao gồm các lớp được tổ chức cho sinh viên, học viên trong Trường và các lớp tuyển sinh dành cho người học theo nhu cầu xã hội. Các loại hình lớp học cụ thể như sau:

a) 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.

b) Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận đáp ứng chuẩn đầu vào, đầu ra Ngoại ngữ, Tin học, Năng lực số và các chuẩn đầu ra khác được quy định trong chương trình đào tạo đối với sinh viên, học viên.

c) Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội.

2. Việc tổ chức lớp cho mỗi chương trình đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện trên cơ sở số lượng người học đăng ký và điều kiện thực tiễn. Nhà trường bố trí, phân bổ số lượng người học/lớp một cách hợp lý, bảo đảm phù hợp với công tác tổ chức giảng dạy và chất lượng đào tạo. Số lượng học viên tối thiểu để mở lớp là 40 người/lớp. Trong trường hợp đặc thù của từng chương trình hoặc theo yêu cầu thực tiễn, số lượng học viên/lớp có thể được điều chỉnh cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo hiệu quả về kinh phí tổ chức và chất lượng đào tạo.

3. Trường hợp số lượng người học đăng ký chưa đáp ứng điều kiện để triển khai lớp học theo kế hoạch, các đơn vị tổ chức ĐTBDNH sẽ phối hợp trao đổi với người học để thống nhất phương án xử lý phù hợp, như: kéo dài thời gian tuyển sinh chờ mở lớp, thỏa thuận điều chỉnh kinh phí hoặc bù kinh phí (từ nguồn kinh phí dự phòng) để tổ chức mở lớp, hoặc tạm ngừng triển khai chương trình nếu cần thiết.

Điều 10. Quy trình tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Tuyển sinh

a) Các đơn vị quản lý, tổ chức ĐTBDNH có trách nhiệm thông báo tuyển sinh, công khai thông tin về chương trình, mức học phí, thời gian và hình thức học.

b) Thực hiện tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách người học đủ điều kiện nhập học và thu học phí theo quy định.

c) Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp trong công tác thu, quản lý học phí.

2. Thủ tục mở lớp đào tạo, bồi dưỡng

a) Căn cứ số lượng người học đã đăng ký, các đơn vị ĐTBDNH trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) ban hành Quyết định mở lớp, kèm theo:

- Danh sách người học;

- Kế hoạch học tập;

- Văn bản đồng ý, hợp đồng (đối với các hình thức liên kết đào tạo, bồi dưỡng).

b) Quyết định mở lớp được ban hành chậm nhất 03 ngày trước ngày khai giảng.

3. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

a) Đối với hình thức đào tạo trực tiếp:

- Tổ chức khai giảng (nếu có), phân công giảng viên, trợ giảng, cán bộ quản lý lớp;

- Quản lý, giám sát quá trình giảng dạy, học tập;

- Tổ chức kiểm tra, thi hết học phần, khóa học và báo cáo tổng kết lớp.

b) Đối với hình thức đào tạo trực tuyến:

- Đơn vị ĐTBDNH phải đáp ứng đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo trực tuyến;

- Tạo lớp học trực tuyến, thống nhất đề cương, quy định giảng dạy và cung cấp mã lớp cùng đường link (nếu có) cho giảng viên;

- Phân công giảng viên, trợ giảng tạo tài khoản, quản lý lớp, thiết lập các hoạt

động học tập, kiểm tra và đánh giá;

- Tổ chức báo cáo tổng kết sau khi kết thúc khóa học (nếu có).

4. Xét công nhận cấp kết quả học tập và ban hành quyết định cấp chứng chỉ/chứng nhận

a) Sau khi kết thúc khóa học, đơn vị ĐTBDNH trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/chứng nhận, kèm theo:

- Quyết định mở lớp và danh sách người học;

- Kết quả học tập của từng học phần, chuyên đề và bảng điểm tổng kết lớp học;

- Biên bản họp Hội đồng xét kết quả học tập và công nhận hoàn thành khóa học;

- Quyết định cấp chứng chỉ/chứng nhận và danh sách người học kèm theo;

- Hồ sơ thanh lý hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng (đối với hình thức liên kết đào tạo).

b) Việc xét công nhận và ban hành quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận phải được hoàn thành trong thời hạn tối đa 01 tuần kể từ ngày kết thúc khóa học.

5. Cấp phát và trao chứng chỉ, chứng nhận

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì in, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận cho người học theo quy định.

b) Các đơn vị ĐTBDNH chủ trì tổ chức lễ bế giảng và trao chứng chỉ, chứng nhận (nếu cần).

c) Thời gian cấp phát chứng chỉ, chứng nhận không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học.

6. Lưu trữ hồ sơ lớp học

a) Hồ sơ lớp học bao gồm:

- Quyết định mở lớp và danh sách học viên;

- Kế hoạch học tập;

- Kết quả điểm từng học phần, bảng điểm tổng kết khóa học;

- Biên bản họp Hội đồng xét kết quả học tập và công nhận hoàn thành khóa học;

- Quyết định cấp chứng chỉ/chứng nhận và danh sách người học kèm theo;

- Các bài kiểm tra, bài thi, bài thu hoạch của học viên.

b) Hồ sơ tài chính lớp học thực hiện theo quy định của Phòng Kế hoạch – Tài chính và quy chế quản lý tài chính hiện hành của Trường.

c) Các đơn vị ĐTBDNH chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ lớp học, phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá và xác minh sau này theo đúng các quy định.

Điều 11. Tổ chức thi kết thúc học phần, thi kết thúc chương trình

1. Căn cứ vào quy định của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đơn vị tổ chức ĐTBDNH là đầu mối 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.

2. Người học thực hiện theo lịch kiểm tra, thi, viết báo cáo,… do đơn vị tổ chức ĐTBDNH bố trí, tổ chức. Trường hợp không đạt yêu cầu sẽ phải kiểm tra, thi, viết báo cáo lại vào đợt mở lớp sau theo loại hình, chương trình tương ứng.

Điều 12. Quản lý cấp chứng chỉ, chứng nhận

1. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng được cấp cho học viên có đủ các điều kiện sau đây:

a) Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng;

b) Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận, thi…theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, tiểu luận, thi,… phải đạt từ 50% số điểm trở lên theo thang điểm quy định của chương trình;

c) Hoàn thành học phí, lệ phí và các khoản kinh phí liên quan theo quy định;

d) Chấp hành đúng, đầy đủ 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 và Quy định này.

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 ĐTBDNH chuyên trách và không chuyên trách sử dụng mẫu chứng chỉ chung thống nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt và do Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền) ký, đóng dấu.

4. Hiệu trưởng giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện công tác quản lý phôi chứng chỉ, chứng nhận, bao gồm: đặt in, quản lý số lượng, mở sổ theo dõi cấp phát cho các đơn vị ĐTBDNH, quản lý những chứng chỉ, chứng nhận bị sai hỏng.

5. Các đơn vị quản lý ĐTBDNH sử dụng phôi chứng chỉ do Nhà trường cấp phát và quản lý việc cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, chứng nhận cho người học theo đúng quy định hiện hành về quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Quản lý quá trình đào tạo của các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ quá trình đào tạo, bao gồm: xây dựng chương trình, lập kế hoạch và lịch học; điều phối giảng viên, mời trợ giảng (nếu cần); bố trí cơ sở vật chất lớp học; theo dõi nội dung chương trình, thời gian giảng dạy – học tập và kết quả học tập theo quy định của Trường.

2. Việc bố trí trợ giảng được thực hiện linh hoạt, căn cứ vào quy mô lớp học, nội dung chương trình, yêu cầu của giảng viên hoặc đề xuất của đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng. Trợ giảng tham gia phải có năng lực phù hợp và tuân thủ các yêu cầu về chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp theo quy định của Trường.

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

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

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

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

Điều 14. Quản lý hợp tác, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ

1. Các đơn vị quản lý tổ chức ĐTBDNH được khuyến khích và tạo điều kiện thiết lập quan hệ hợp tác đào tạo với các tổ chức ngoài Trường có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, của Trường và của địa phương.

2. Các đơn vị quản lý tổ chức ĐTBDNH được khuyến khích tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo với các tổ chức có nhu cầu, được phép tham mưu và 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 quy định của Trường và pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính pháp lý, nội dung hợp đồng cũng như 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 ĐTBDNH.

4. Các vấn đề liên quan đến quản lý tài chính trong hoạt động hợp tác, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định tài chính hiện hành của Trường và của Nhà nước.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Nhiệm vụ của các đơn vị chuyên trách và không chuyên trách

Các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý ĐTBDNH (bao gồm đơn vị chuyên trách và không chuyên trách) có trách nhiệm:

1. Chủ trì toàn bộ quá trình tổ chức ĐTBDNH, bao gồm:

- Đề xuất xây dựng và thẩm định chương trình (kế hoạch, quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Tổ xây dựng, Tổ biên tập, Hội đồng thẩm định) kèm đề cương chi tiết, tài liệu giảng dạy, bảo đảm phù hợp với các quy định hiện hành và được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Trình Hiệu trưởng ký Quyết định thông qua và ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo đúng quy định;

- Quảng bá, khai thác, tổ chức lớp học theo nhu cầu xã hội và chiến lược của Trường;

- Tuyển sinh, bố trí nhân lực và điều phối lớp học;

- Quản lý quá trình giảng dạy, học tập và tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả của người học;

- Tổ chức xét công nhận kết quả học tập, trình Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) ký, cấp chứng chỉ, chứng nhận;

- Quản lý hồ sơ người học, tài chính lớp học, chất lượng chương trình;

- Chủ trì đàm phán, tham mưu Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng hợp tác, liên kết đào tạo, bồi dưỡng với các tổ chức, cá nhân bên ngoài;

- Thực hiện thanh quyết toán tài chính trong hoạt động ĐTBDNH theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả hoạt động và tài chính theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Phối hợp với các khoa, viện, phòng ban và đơn vị chức năng có liên quan để triển khai các nhiệm vụ ĐTBDNH, bảo đảm đúng quy trình và chất lượng.

3. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc xây dựng định mức học phí phù hợp với từng chương trình.

Điều 16. Nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp thực hiện

1. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác Học sinh Sinh viên:

a) Phối hợp thẩm định, nghiệm thu các chương trình ĐTBDNH (nếu có).

b) Chủ trì rà soát đối tượng sinh viên cần đáp ứng chuẩn đầu ra (Tin học, Ngoại ngữ,…); đối chiếu chứng chỉ, chứng nhận cần đáp ứng chuẩn đầu ra để xét tốt nghiệp theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Thẩm định, theo dõi tài chính

- Thẩm định định mức thu - chi cho từng chương trình ĐTBDNH;

- Theo dõi, giám sát quá trình thực hiện hạch toán và yêu cầu quyết toán tài chính của các khoá học/lớp học;

- Tổng hợp, báo cáo tình hình thu – chi theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Hướng dẫn và hỗ trợ thực hiện:

- Hướng dẫn các đơn vị ĐTBDNH về lập dự toán, quyết toán, chứng từ, hóa đơn và các thủ tục tài chính có liên quan;

- Cung cấp, quản lý chứng từ, hóa đơn;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong toàn bộ hoạt động ĐTBDNH.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị:

a) Tham mưu xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy định phân cấp quản lý đối với các đơn vị ĐTBDNH.

b) Thực hiện các công tác văn thư, lưu trữ, tổng hợp hồ sơ liên quan đến hoạt động ĐTBDNH.

c) Hỗ trợ các đơn vị ĐTBDNH về cơ sở vật chất theo điều kiện của Trường.

d) Chịu trách nhiệm về việc in phôi chứng chỉ, chứng nhận.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:

a) Tổ chức in và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận cho các học viên hoàn thành khoá bồi dưỡng. Thực hiện công khai danh sách người học đã được cấp chứng chỉ trên Cổng thông tin điện tử của Trường theo đúng quy định.

b) Trả lời các yêu cầu xác minh về chứng chỉ, chứng nhận đã cấp.

c) Phối hợp với Trung tâm BDNN&ĐGNL trong công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng (nếu có) đối với các chương trình ĐTBDNH.

5. Phòng Thanh tra – Pháp chế:

a) Kiểm tra, giám sát hoạt động ĐTBDNH của các đơn vị ĐTBDNH theo kế hoạch và phân công của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện thanh tra, kiểm tra đột xuất khi có đơn thư, phản ánh, lập báo cáo và đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng.

6. Các Khoa/Viện đào tạo:

a) Đề xuất danh mục các loại hình ĐTBDNH với các đơn vị ĐTBDNH.

b) Phối hợp xây dựng, thẩm định chương trình ĐTBDNH thuộc chuyên môn của Khoa.

c) Cử hoặc giới thiệu giảng viên, trợ giảng tham gia giảng dạy, phối hợp tổ chức thi, kiểm tra và đánh giá kết thúc khoá học.

7. Các phòng ban chức năng khác có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ trong phạm vi chức năng của mình để đảm bảo việc tổ chức các lớp ĐTBDNH thực hiện được thuận lợi và đúng quy định.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị tổ chức ĐTBDNH nhằm đảm bảo tuân thủ thống nhất Quy định này và pháp luật liên quan.

2. Các hành vi vi phạm Quy định này (bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm về hợp đồng đào tạo, công tác tuyển sinh, chất lượng chương trình, quản lý chứng chỉ, chứng nhận, chế độ tài chính, chế độ lưu trữ, báo cáo,...) tùy theo mức độ sẽ bị xem xét đình chỉ hoạt động đào tạo hoặc xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

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

2. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

(Chương trình:.....**)**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ pháp lý (nếu có)

2. Đối tượng bồi dưỡng:

3. Mục tiêu bồi dưỡng

a) Mục tiêu chung:

b) Mục tiêu cụ thể (kiến thức, kỹ năng, thái độ/năng lực,...)

4. Thời lượng bồi dưỡng

a) Tổng thời lượng toàn khóa (số tiết).

b) Phân bổ thời gian: Lý thuyết, thực hành, thảo luận, …

5. Hình thức bồi dưỡng *(Trực tiếp, trực tiếp hoặc kết hợp):*

6. Điều kiện đảm bảo *(giảng viên, tài liệu, cơ sở vật chất,...)*

II. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

Chia thành các phần cụ thể (Bảng khái quát số tiết):

TT	Nội dung	Số tiết				Ghi chú
		Tổng	*Lý thuyết*	*BT/TH/ Thảo luận*	*Tự học*	
I	**Phần I.**					
1	Chuyên đề 1					
2	Chuyên đề 2					
3	…					
II	**Phần II.**					
1	Chuyên đề 1					
2	Chuyên đề 2					
3	….					
…	…					
Tổng cộng						

III. NỘI DUNG CHI TIẾT CÁC CHUYÊN ĐỀ

[Tên chuyên đề]

1. Mục tiêu chuyên đề (yêu cầu cần đạt)

2. Nội dung chi tiết

3. Câu hỏi, bài tập thảo luận/thực hành

4. Tài liệu tham khảo

a) Giáo trình: ...

b) Tài liệu bổ trợ: ...

5. Kiểm tra, đánh giá chuyên đề (nếu có)

a) Hình thức: (trắc nghiệm, vấn đáp, bài tập lớn,...)

b) Tiêu chí: ...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu đối với báo cáo viên: ...

2. Quy định đối với học viên: ...

3. Phương pháp giảng dạy: (bài giảng, thảo luận, xử lý tình huống, thực tế...).

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO CHUNG (NẾU CÓ)

1.Giáo trình

2. Tài liệu bổ trợ

VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TOÀN KHOÁ

1. Hình thức: (kiểm tra cuối khóa, bài thu hoạch, sản phẩm nhóm...).

2. Tiêu chí đánh giá:

3. Điều kiện cấp chứng chỉ/chứng nhận: ...

HIỆU TRƯỞNG **TRƯỞNG NHÓM**

Ghi chú trình bày

Font: Times New Roman; Size: 13

Paragraph:

+ Alignment: : Justify

+ Spacing: Before: 0 pt; After: 6 pt; Line spacing: Single

PHỤ LỤC 2

MẪU PHIẾU THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

PHIẾU THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

Chương trình bồi dưỡng:

Họ và tên người thẩm định: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

TT	Các mức kết quả thẩm định	Ý kiến
1	Đạt yêu cầu và đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành	
2	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành	
3	Không đạt yêu cầu, đề nghị biên tập lại và tổ chức thẩm định lại	

Nhận xét cụ thể:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người thẩm định

PHỤ LỤC 3

MẪU BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU CHƯƠNG TRÌNH/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU CHƯƠNG TRÌNH/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

Tên chương trình bồi dưỡng: .....

Thể loại: Chứng nhận/Chứng chỉ: .....

Tổ xây dựng gồm:

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Chức danh	Học vị
1				
2				
3				
4				
5				

Địa điểm thẩm định: .....

Thời gian: lúc ngày tháng năm 202

1. Tuyên bố lý do

Công bố Quyết định số: ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu chương trình, tài liệu bồi dưỡng ..... của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Danh sách Hội đồng gồm thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1.			Chủ tịch
2.			Phản biện 1
3.			Phản biện 2
4.			Uỷ viên
5.			Uỷ viên
6.			Thư ký

Số thành viên có mặt: Vắng mặt:

2. Nội dung

2.1. Tổ xây dựng *(Chương trình, tài liệu được xây dựng theo mẫu đề cương chi tiết, bảo đảm các mục: đối tượng, mục tiêu, cấu trúc, nội dung chuyên đề, phương pháp, đánh giá kết quả, điều kiện đảm bảo)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2. Nhận xét của phản biện và các thành viên trong Hội đồng *(Về nội dung, Về hình thức, Đối tượng sử dụng)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3. Những hạn chế, bất cập, cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Tổ xây dựng giải trình

.....

.....

.....

.....

.....

2.5. Hội đồng họp riêng – thảo luận và bỏ phiếu

a. Tính cấp thiết của chương trình, tài liệu bồi dưỡng

.....

.....

.....

b. Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của chương trình, tài liệu bồi dưỡng

.....

c. Tính hợp lý của chương trình, tài liệu bồi dưỡng (cấu trúc, thời lượng, nội dung kiến thức)

.....

.....

.....

d. Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

- Đề nghị thành lập Ban kiểm phiếu gồm:

1..... Trưởng ban;

2..... Ủy viên;

3. ..... Ủy viên.

- Hội đồng nhất trí với danh sách Ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.

- Kết quả của kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: ……phiếu Tổng số phiếu thu vào: ……phiếu

Số phiếu hợp lệ: …… phiếu Số phiếu không hợp lệ: ……phiếu

Điểm số:

Phiếu số	1	2	3	4	5	6
Điểm/100						

Trung bình: điểm số……/100, điểm chữ: ……/ một trăm.

Sau khi thảo luận Hội đồng nhất trí quyết nghị sau đây:

QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

2.6. Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng vào lúc……cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)