

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ ngắn hạn
tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ Tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học về chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-TCCB-KHXH&NV ngày 09/12/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Trường Phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

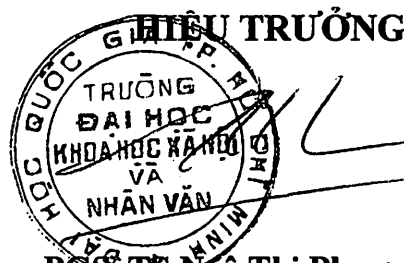
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ ngắn hạn tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TH.



PGS. TS Ngô Thị Phương Lan

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2019

QUY ĐỊNH

**Đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ ngắn hạn
tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13/QĐ-XHNV-HCTH ngày 30 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)*

CHƯƠNG I

NHỮNG 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 cung cấp 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 và cấp chứng chỉ ngắn hạn cho người học đạt yêu cầu tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM (sau đây viết tắt là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm tất cả các loại hình Tin học (*trừ chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản do ĐHQG-HCM quản lý*), Ngoại ngữ (*trừ chứng chỉ ngoại ngữ do ĐHQG-HCM quản lý*), 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 tham gia 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

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 với thời gian không quá 01 năm do các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn của 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 nước ngoài (hoặc có yếu tố nước ngoài).

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức thực hiện tuyển sinh, quản lý quá trình đào tạo, thi kiểm tra đánh giá, công nhận kết quả và cấp phát chứng chỉ ngắn hạn cho người học theo đúng quy chế đào tạo và các quy định pháp lý khác liên quan.

2. Đảm bảo sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất của Nhà trường đối với việc tổ chức và quản lý đào tạo, cấp phát chứng chỉ ngắn hạn.

3. Tạo điều kiện cho các đơn vị chủ động thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 4. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả theo từng yêu cầu của chương trình đào tạo; điều kiện cấp chứng chỉ sau khi kết thúc khóa học.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng trên yêu cầu của người học và nhu cầu xã hội.

3. Các đơn vị xây dựng chương trình đào tạo gửi về Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo có trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký Quyết định ban hành; chương trình đào tạo là cơ sở để giám sát quá trình giảng dạy của giảng viên, xét công nhận hoàn thành chương trình và cấp chứng chỉ cho người học.

4. Khối lượng kiến thức:

- Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình được phân bố trong một học phần hoặc nhiều học phần, tùy theo mục tiêu và quy định của từng chương trình;

- 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;

- Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình phải đảm bảo tối thiểu 30 tiết.

Điều 5. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được quy định cho từng chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt dựa trên đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và chương trình ngắn hạn.

Điều 6. Thời hạn cấp chứng chỉ

Thời gian cấp phát: chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả thi và đủ điều kiện cấp chứng chỉ.

Điều 7. Thông báo kế hoạch đào tạo, tuyển sinh

Căn cứ kế hoạch đào tạo, tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt, Nhà trường thông báo rộng rãi danh mục đào tạo, kế hoạch thời gian đào tạo trên các phương tiện thông tin đại chúng, website Trường và các hình thức thông báo khác đến người học có nhu cầu bao gồm:

- Các chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- Thời gian đào tạo, thời khóa biểu giảng dạy, học tập;
- Các khoản kinh phí: học phí, lệ phí cho từng chương trình đào tạo;
- Các quy định khác (nếu có).

Điều 8. Tổ chức lớp học

Lớp học gồm các lớp được tổ chức trong Trường hoặc ngoài trường tùy theo nhu cầu xã hội, bao gồm các loại hình như sau:

- Lớp đào tạo nghiệp vụ, kỹ năng cho mọi đối tượng có nhu cầu;
- Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác.

Căn cứ vào số lượng tuyển sinh và đặc thù của từng chương trình cụ thể, các trung tâm, khoa/bộ môn có đào tạo chứng chỉ ngắn hạn sẽ phân bổ số lượng người học/lớp phù hợp cho việc tổ chức dạy và học.

Trường hợp đặc biệt do số lượng tuyển sinh của một số loại hình đào tạo không đạt quy định để tổ chức lớp, các trung tâm, khoa/bộ môn có đào tạo chứng chỉ ngắn hạn 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. Đánh giá kết quả học tập

1. Kết quả học tập của người học được đánh giá cuối mỗi học phần theo chương trình đào tạo được phê duyệt.
2. Thang điểm đánh giá kết quả học tập tính theo thang điểm 10.
3. Điểm tổng hợp học phần được quy định theo từng chương trình cụ thể và được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 10. Tổ chức thi kết thúc học phần, thi kết thúc chương trình

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và kế hoạch tổ chức dạy - học, đơn vị tổ chức thi đánh giá theo học phần hoặc tổ chức thi kết thúc học đối với các chương trình đã hoàn thành thời gian đào tạo.

Người học dự thi theo lịch thi của đơn vị bố trí, nếu kết quả không đạt sẽ phải học và thi lại vào đợt thi sau theo loại hình, chương trình tương ứng.

Các trung tâm, khoa/bộ môn có đào tạo chứng chỉ ngắn hạn lập lịch thi cho từng kỳ thi; thông báo bằng văn bản cho các phòng ban, các đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi; đồng thời thông báo trên website của Trường để người học biết và thực hiện.

Điều 11. Hình thức thi hoàn thành chương trình cấp chứng chỉ

1. Hình thức thi kết thúc học phần hoặc kết thúc chương trình đào tạo có thể là tự luận, trắc nghiệm (trên giấy hoặc trên máy tính), thi thực hành trực tiếp trên máy tính hoặc các hình thức thi khác được quy định cho mỗi chương trình và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần của chương trình, loại hình đào tạo.

2. Đề thi do giảng viên biên soạn được thông qua Bộ môn phụ trách chương trình hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi đã được thẩm định.

Điều 12. Cấp phát chứng chỉ

Cấp phát chứng chỉ cho người học nếu đủ các điều kiện như sau:

- Thi đạt kết quả theo yêu cầu;
- Hoàn thành học phí, lệ phí và các khoản kinh phí liên quan theo quy định;
- Không vi phạm pháp luật và các điều khoản liên quan đến việc cấp phát chứng chỉ theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ NGẮN HẠN

Điều 13. Hồ sơ cấp phối chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị cấp phối chứng chỉ:

- a) Văn bản do Trường đơn vị đề nghị cấp phối chứng chỉ, trong đó ghi rõ số lượng phối chứng chỉ đề nghị cấp và số lượng học viên hoàn thành khóa học;
- b) Quyết định công nhận và danh sách học viên hoàn thành khóa học (Biểu mẫu 1);
- c) Biên bản kiểm kê tình hình sử dụng phối chứng chỉ (Biểu mẫu 2);
- d) Biên bản hủy chứng chỉ nếu có (Biểu mẫu 3).

2. Hình thức nộp hồ sơ:

- a) Nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên.
- b) Nộp qua địa chỉ email: congtacsinhvien@hcmussh.edu.vn.

3. Thời gian xử lý hồ sơ:

Phòng Công tác sinh viên xét duyệt cấp phối chứng chỉ cho các đơn vị trong thời 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4. Thời gian lưu trữ hồ sơ:

Thời gian lưu trữ hồ sơ phôi chứng chỉ tại các đơn vị được thực hiện theo hướng dẫn Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Bổ sung và cấp đổi phôi chứng chỉ

Phòng Công tác sinh viên thực hiện cấp bổ sung hoặc đổi phôi chứng chỉ theo văn bản đề nghị của Trường đơn vị trong các trường hợp: in sai, phôi kém chất lượng (bị bong tróc chữ, logo, các ký hiệu nhận dạng).

Điều 15. In phôi chứng chỉ

Phòng Công tác sinh viên in phôi và phát hành phôi trắng cho các trung tâm, khoa/bộ môn có đào tạo chứng chỉ ngắn hạn.

Các trung tâm, khoa/bộ môn có đào tạo chứng chỉ ngắn hạn là đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung in trên chứng chỉ (nội dung đã được Phòng Đào tạo ký duyệt) và phát hành chứng chỉ của Trường theo Quy định này.

Điều 16. Quản lý phôi chứng chỉ

1. Sổ gốc chứng chỉ là tài liệu do trung tâm, khoa/bộ môn tổ chức đào tạo chứng chỉ ngắn hạn lập ra, trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung như bản chính mà trung tâm, khoa/bộ môn đã cấp.

2. Sổ gốc chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

3. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý phôi chứng chỉ.

Điều 17. Chính sửa nội dung chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chính sửa nội dung chứng chỉ là Hiệu trưởng dựa trên văn bản đề nghị của Trường phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm (GD TT), Ban chủ nhiệm (BCN) khoa/ bộ môn đã cấp chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc chứng chỉ. Trường hợp cơ sở giáo dục cấp chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chính sửa nội dung chứng chỉ.

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ

1. Chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ quy định có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

Điều 19. Ký, đóng dấu chứng chỉ

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký chứng chỉ (theo chữ ký mẫu đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền).

Trưởng các đơn vị đào tạo chứng chỉ ký nháy trên chứng chỉ theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

Việc ký thay Hiệu trưởng phải theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

CHƯƠNG IV

MẪU CHỨNG CHỈ

Điều 20. Quy định chung về nội dung chứng chỉ

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ được quy định như sau:

Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học ứng dụng, Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên cao đẳng – đại học, Chứng chỉ Phương pháp giảng dạy tiếng Việt như một ngoại ngữ, Chứng chỉ Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch...

3. Tên của cơ sở giáo dục cấp chứng chỉ.

4. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh, nơi sinh của người được cấp chứng chỉ.

5. Thời gian đào tạo.

6. Xếp loại (nếu có).

7. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

8. Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính), ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ, chức danh, học hàm, họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

9. Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.

10. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

Điều 21. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với việc ghi tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 22. Phê duyệt, ban hành mẫu chứng chỉ

Các đơn vị có đào tạo chứng chỉ ban hành mẫu chứng chỉ và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC VÀ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức và phối hợp thực hiện

Căn cứ vào quy trình tổ chức quản lý, thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn trong Nhà trường, các trung tâm, khoa/bộ môn đào tạo chứng chỉ ngắn hạn 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 trung tâm, các khoa/bộ môn và đơn vị có đào tạo chứng chỉ ngắn hạn:

a) Chịu trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng các khóa dịch vụ đào tạo ngắn hạn theo quy định của pháp luật và quy định quản lý chứng chỉ của Trường. Cụ thể:

- Đề xuất danh mục các loại hình, chương trình đào tạo, các kỹ năng cần thiết trên cơ sở chuẩn đầu ra và nhu cầu của người học.

- Chủ trì xây dựng chương trình và đề cương chi tiết của từng học phần.

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

- Phối hợp với đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức thi, sắp xếp lịch thi.

- Quản lý ngân hàng đề thi, xây dựng các quy trình về tổ chức thi, kiểm tra đánh giá.

- Phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức điều hành, giám sát công tác coi thi và chấm thi.

- Thực hiện các nội dung khác liên quan công tác đảm bảo chất lượng theo quy định...

b) Kết hợp với 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;

c) Chủ trì thiết lập và mở rộng quan hệ giữa Nhà trường với các đơn vị bên ngoài trong việc đào tạo, bồi dưỡng, cung ứng nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu của xã hội.

d) Chủ trì xây dựng và đôn đốc thực hiện kế hoạch tuyển sinh các loại hình đào tạo bồi dưỡng, bổ túc kiến thức và đào tạo ngắn hạn; xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch phân công giảng dạy, học tập và tổ chức thi kiểm tra đánh giá. Công bố cho người học lịch học, lịch thi và kết quả đánh giá.

đ) Đề xuất 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 hoàn thành chương trình, cấp chứng chỉ và quản lý hồ sơ của học viên theo quy định của Nhà trường.

e) Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng định mức học phí, trình với Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, quản lý học phí của người học. Quản lý định mức giảng dạy và thanh toán các chế độ về công tác giảng dạy, công tác tuyển sinh, thi và chấm thi và các kinh phí khác có liên quan.

g) Khảo sát, dự tính và lên kế hoạch đào tạo trong học kỳ hoặc cả năm về thời gian sử dụng phòng các lớp ban ngày, đăng ký và trao đổi với Phòng Đào tạo về các khung giờ cho phù hợp; riêng các lớp buổi tối đăng ký và trao đổi các khung giờ phù hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị.

2. Phòng Đào tạo: là đơn vị phối hợp tổ chức quản lý đào tạo, liên quan đến công tác đào tạo ngắn hạn, với các nội dung sau:

a) Phối hợp với các đơn vị có đào tạo chứng chỉ ngắn hạn xây dựng và quản lý các chương trình đào tạo ngắn hạn đúng quy định;

b) Quản lý danh sách học viên nhập học và danh sách học viên tốt nghiệp.

3. Phòng Công tác sinh viên:

a) In phôi và quản lý phôi trắng cho các đơn vị có đào tạo chứng chỉ ngắn hạn;

b) Tiếp nhận quyết định và danh sách học viên được cấp chứng chỉ để làm căn cứ cấp phôi trắng.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Thẩm định định mức học phí và các định mức chi, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Quản lý học phí của người học;

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Đóng dấu mộc chứng chỉ gốc.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị:

a) Bố trí phòng học, hệ thống âm thanh, ánh sáng;

b) Cung cấp các thiết bị liên quan đến việc đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ ngắn hạn;

c) Linh hoạt thay đổi thời gian, buổi học theo quỹ thời gian phòng học còn trống.

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ:

a) Thanh tra các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ ngắn hạn nói chung;

b) Thanh tra thi kết thúc học phần/khóa học.

8. Các đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, tổ chức thực hiện quy định này.

CHƯƠNG VI

ĐỐI VỚI CÁC TRUNG TÂM CÓ TƯ CÁCH PHÁP NHÂN

Điều 24. Trách nhiệm trong đào tạo và cấp chứng chỉ ngắn hạn

a) Chịu trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng các khóa dịch vụ đào tạo ngắn hạn theo quy định của pháp luật và quy định quản lý chứng chỉ của Trường. Cụ thể:

- Đề xuất danh mục các loại hình, chương trình đào tạo, các kỹ năng cần thiết trên cơ sở chuẩn đầu ra và nhu cầu của người học.

- Chủ trì xây dựng chương trình và đề cương chi tiết của từng học phần.

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

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, sắp xếp lịch thi.

- Quản lý ngân hàng đề thi, xây dựng các quy trình về tổ chức thi, kiểm tra đánh giá.

- Phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức điều hành, giám sát công tác coi thi và chấm thi.

- Thực hiện các nội dung khác liên quan công tác đảm bảo chất lượng theo quy định...

b) Kết hợp với 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;

c) Chủ trì thiết lập và mở rộng quan hệ giữa Nhà trường với các đơn vị bên ngoài trong việc đào tạo, bồi dưỡng, cung ứng nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu của xã hội.

d) Chủ trì xây dựng chương trình và trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng Đào tạo Trường; nộp chương trình đào tạo mới (nếu có thay đổi) về Phòng Đào tạo.

đ) Thực hiện kế hoạch tuyển sinh các loại hình đào tạo bồi dưỡng, bổ túc kiến thức và đào tạo ngắn hạn; xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch phân công giảng dạy, học tập và tổ chức thi kiểm tra đánh giá. Công bố cho người học lịch học, lịch thi và kết quả đánh giá.

e) Đề xuất 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 hoàn thành chương trình, cấp chứng chỉ và quản lý hồ sơ của học viên theo quy định của Nhà trường.

g) Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng định mức học phí, trình với Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, quản lý học phí của người học. Quản lý định mức giảng dạy và thanh toán các chế độ về công tác giảng dạy, công tác tuyển sinh, thi và chấm thi và các kinh phí khác có liên quan.

h) Khảo sát, dự tính và lên kế hoạch đào tạo trong học kỳ hoặc cả năm về thời gian sử dụng phòng các lớp ban ngày, đăng ký và trao đổi với Phòng Đào tạo về các khung giờ cho phù hợp; riêng các lớp buổi tối đăng ký và trao đổi các khung giờ phù hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị.

i) Ban hành mẫu chứng chỉ và trình Hiệu trưởng phê duyệt; báo cáo hàng quý cho Phòng Công tác sinh viên về số lượng chứng chỉ đã cấp cho học viên.

k) Ký chứng chỉ gốc (do Giám đốc Trung tâm thực hiện) và đóng mộc của Trung tâm trên chứng chỉ gốc.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

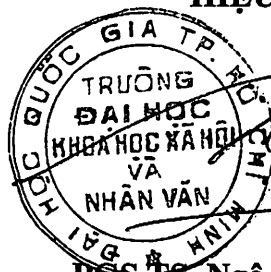
Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường có trách nhiệm thi hành quy định này. Mọi hành vi vi phạm quy định này đều bị xử lý theo quy định tùy theo mức độ.

Điều 27. Điều chỉnh, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các chứng chỉ nào khác từ các loại hình đào tạo chưa được nêu trong Quy định này thì Trưởng các đơn vị phải trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt;

Trong quá trình thực hiện có điều nào chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị đề nghị Nhà trường xem xét điều chỉnh để Quy định hoàn chỉnh, đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường. //

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Ngô Thị Phương Lan