

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn
của trường Đại học Tây Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tây Nguyên;

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 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng chính phủ về việc “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 “Quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị thuộc trường Đại học Tây Nguyên” được ban hành kèm theo Quyết định số 2556/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 02/12/2019 của Hiệu trưởng Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp ngày 03/6/2020 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường Đại học Tây Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Tây Nguyên”.

Điều 2. Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Thủ trưởng các đơn vị có liên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu VT, ĐTDH.



HIỆU TRƯỞNG *Val*

TS. Nguyễn Thanh Trúc

QUY ĐỊNH

Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Tây Nguyên

(Kèm theo Quyết định số: 2125/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

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 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 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 Tây Nguyên 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. Quy định 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. Mục đích, yêu cầu

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

2. Đảm bảo sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất của Nhà trường và tạo điều kiện, cơ chế phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân chủ động thực hiện nhiệm vụ, đúng chức trách công việc được giao.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 3. 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 loại hình đào tạo; điều kiện cấp chứng chỉ, chứng nhận sau khi kết thúc khóa học.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng trên chương trình khung và nội dung quy định theo hướng dẫn của Bộ, Ngành chủ quản 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.

3. Chương trình đào tạo được Hiệu trưởng quyết định ban hành, là cơ sở để giám sát, đánh giá quá trình giảng dạy của giảng viên, xét công nhận hoàn thành chương trình, cấp chứng chỉ, chứng nhận 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, 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 xây dựng theo mẫu quy định của Trường.

Điều 4. 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 5. 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, kế hoạch giảng dạy.
- Các khoản kinh phí: Học phí và kinh phí khác liên quan trực tiếp đến quá trình đào tạo.
- Các quy định khác có liên quan.

Điều 6. Tổ chức lớp học

Lớp học gồm các lớp được tổ chức theo đối tượng của từng hình thức đào tạo phù hợp với điều kiện thực tiễn.

Căn cứ vào số lượng tuyển sinh và đặc thù của từng chương trình cụ thể, Nhà trường sẽ phân bố số lượng người học/lớp đảm bảo phù hợp công tác tổ chức dạy và học.

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập

1. Kết quả học tập của người học được đánh giá cuối mỗi học phần hoặc chương trình đào tạo.

2. Thang điểm đánh giá kết quả học tập tính theo thang điểm 10 hoặc theo quy định riêng của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

3. Điểm tổng hợp học phần được quy định theo từng chương trình cụ thể và được thể hiện rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 8. 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, Nhà trường 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.

Các đơn vị trong Nhà trường được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng xây dựng lịch thi cho từng nội dung; thông báo bằng văn bản cho các khoa đào tạo và 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 9. Hình thức thi hoàn thành chương trình cấp chứng chỉ, chứng nhận

1. Hình thức thi kết thúc học phần hoặc kết thúc chương trình đào tạo có thể là tự luận, trắc nghiệm khách quan (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 hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi đã được thẩm định.

Điều 10. Cấp phát văn bằng chứng chỉ, chứng nhận

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

- Thi hoặc đánh giá đạt kết quả theo yêu cầu;
- Đảm bảo các yêu cầu về điều kiện của từng chương trình đào tạo;
- Hoàn thành học phí, lệ phí và các khoản kinh phí liên quan theo quy định;

2. 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, chứng nhận.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

Điều 11. 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 đơn vị thực hiện và trực thuộc Trường 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 khoa, Trung tâm được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng

- Chủ trì tổ chức quảng bá, tiếp thị, khai thác và tổ chức các hoạt động 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 Tây Nguyên.

- Xây dựng đề án để đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cho người học.

- Xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn 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.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, tuyển sinh các loại hình bồi dưỡng, 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.

- Chủ trì xây dựng chương trình và đề cương chi tiết.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học để xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo.

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

- 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.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trường ký kết hợp đồng 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.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng định mức học phí, 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.

2. Phòng Quản lý chất lượng

- Phối hợp Phòng Đào tạo đại học, khoa, trung tâm đào tạo 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 Phòng Đào tạo đại học, khoa, Trung tâm đào tạo tổ chức điều hành, giám sát công tác coi thi.

- Thực hiện tổ chức công tác chấm thi, xử lý dữ liệu thi.
- Thực hiện các nội dung khác liên quan công tác đảm bảo chất lượng theo quy định.

3. Phòng Đào tạo đại học

- Tổ chức bố trí phòng học, phòng thi, trang thiết bị phục vụ dạy học.
- Tham gia phối hợp khoa, Trung tâm đào tạo tổ chức xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch học tập của sinh viên chính quy theo học các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.
- Phối hợp đánh giá, thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo ngắn hạn.
- Chủ trì rà soát học viên đáp ứng chuẩn đầu ra để lên kế hoạch tổ chức lớp học, kiểm tra hồ sơ học viên điều kiện đủ điều kiện tham gia khóa học.
- Lưu bảng điểm toàn khóa và Quyết định công nhận tốt nghiệp.
- In văn bằng, chứng chỉ và phối hợp kiểm tra giám sát việc cấp phát các loại văn bằng chứng chỉ.

- Thực hiện nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phối hợp với khoa, Trung tâm Đào tạo xây dựng dự toán thu - chi, thanh quyết toán và các nội dung khác đảm bảo công tác lấy thu bù chi.
- Kiểm soát mức thu - chi và theo dõi công tác tài chính đối với các loại hình đào tạo ngắn hạn và các hợp đồng liên kết đào tạo.
- Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán; cấp phần mềm thu - chi, phiếu thu, hóa đơn, chứng từ liên quan.
- 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.

5. Phòng Hành chính-Tổng hợp

- Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
- Thực hiện các công tác văn thư, tổng hợp liên quan khác.

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Giám sát việc thực hiện tổ chức đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn theo đúng quy định của Nhà Trường.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền lợi

1. Theo chức năng nhiệm vụ được giao, các đơn vị tổ chức quản lý và tham gia tổ chức thực hiện có trách nhiệm phối hợp theo từng nội dung công việc cụ thể liên quan đảm bảo triển khai đúng tiến độ theo kế hoạch, chất lượng đào tạo và quy chế đào tạo.

2. Trên cơ sở công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ, Nhà trường căn cứ vào mức độ tham gia, đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan để khen thưởng và phân bổ kinh phí tham gia quản lý theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các quy định khác liên quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trong Trường có trách nhiệm triển khai, thực hiện nội dung Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị báo cáo về Nhà trường bằng văn bản (qua Phòng Đào tạo đại học) để xem xét điều chỉnh phù hợp.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định về đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ./.

