

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH**

Số: **730** /QĐ-DCT

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày **28** tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy định đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của trường
Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 901/QĐ-TTg ngày 23/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 1113/QĐ-DCT ngày 14/06/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2018 - 2019, các Quy định trước đây khác với quy định này được bãi bỏ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT. ✓

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Xuân Hoàn

QUY ĐỊNH

Về đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 730 /QĐ-DCT ngày 18 tháng 3 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này áp dụng đối với tất cả các lớp đào tạo ngắn hạn có sử dụng đến thương hiệu của Trường, cơ sở vật chất và nguồn lực khác của Trường: Bao gồm tất cả các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trung tâm ngoại ngữ và các đơn vị khác tổ chức đào tạo, tổ chức thi/kiểm tra năng lực để đánh giá các trình độ ngắn hạn nhằm cấp chứng chỉ theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc mẫu chứng chỉ đào tạo của Trường hoặc cấp giấy chứng nhận đạt hoặc hoàn thành một trình độ hoặc một khóa đào tạo.

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

3. 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 hoặc cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học bao gồm tất cả các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (bao gồm cả đào tạo sơ cấp nghề) theo nhu cầu xã hội do các đơn vị trong Trường xây dựng; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do các đơn vị ngoài Trường xây dựng thực hiện liên kết đào tạo với Trường tại các cơ sở thuộc Trường hoặc tại đơn vị liên kết.

Điều 2. Thuật ngữ

Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là hoạt động dạy học nhằm giúp người học hiểu, áp dụng/vận dụng thành thạo kiến thức, kỹ năng về một lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ nhất định trong khoảng thời gian theo quy định phù hợp với từng loại hình đào tạo.

Đơn vị quản lý chuyên môn là các khoa/trung tâm có tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

Học sinh, sinh viên, người học khác tham gia học tập một chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn gọi chung là người học.

Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu đối với mỗi trình độ đào tạo ngắn hạn là khối lượng bắt buộc mà người học phải tích lũy được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo để cấp chứng chỉ hoặc cấp giấy chứng nhận đạt hoặc hoàn thành.

Chương trình đào tạo ngắn hạn là hệ thống kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các công việc trong một lĩnh vực nghề nghiệp cụ thể.

Chuẩn đầu ra là yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được Trường cam kết với người học và xã hội, được công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

Điều 3. Mục đích

1. Quy định này là văn bản pháp lý để tổ chức thực hiện quy trình tuyển sinh, quản lý quá trình đào tạo, kiểm tra đánh giá, thi/xét công nhận hoàn thành một trình độ đào tạo để thực hiện cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận cho người học theo đúng quy chế và các quy định pháp lý liên quan.

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

3. Đảm bảo tổ chức đào tạo, bồi dưỡng có hiệu quả cao và có chất lượng đối với các khóa đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn nhằm góp phần xây dựng thương hiệu Trường.

Điều 4. Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Đào tạo cấp chứng chỉ: Sơ cấp nghề, ngoại ngữ, tin học, vệ sinh an toàn thực phẩm, phân tích thực phẩm, kế toán trưởng, các chứng chỉ hành nghề khác, ...

2. Đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên và mọi đối tượng có nhu cầu.

3. Đào tạo cấp chứng nhận hoàn thành khóa học: Các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên đề, nâng cao, kỹ năng mềm, ...

4. Đào tạo không cấp giấy chứng chỉ, chứng nhận: Các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên đề, nâng cao; ôn tập, ôn thi các loại; bồi dưỡng – phụ đạo cho người học, ...

Điều 5. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và quy trình xây dựng

1. Các quy định chung

a) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng trên các căn cứ khoa học và các quy định, hướng dẫn của Bộ/ngành liên quan nhằm đáp ứng nhu cầu đa dạng của người học về một lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ nhất định, được Hiệu trưởng Trường phê duyệt và ký Quyết định ban hành, là cơ sở để xét công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng nhận hoặc chứng chỉ sau khi kết thúc khóa học.

b) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng gồm các quy định về: Mục tiêu chung đào tạo, mục tiêu cụ thể (gồm chuẩn kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm), phạm vi và cấu trúc nội dung, thời gian đào tạo, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo, điều kiện cấp chứng nhận hoặc cấp chứng chỉ sau khi kết thúc khóa học.

c) Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được gói gọn 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. Mỗi học phần phải có đề cương chi tiết học phần, được biên soạn theo mẫu quy định của Trường. Khối lượng mỗi học phần bao gồm thời gian học lý thuyết, thảo luận/thực hành, tự học.

d) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do các đơn vị trong Trường xây dựng; sau khi được thẩm định, Hiệu trưởng phê duyệt, các chương trình này sẽ được đưa vào sử dụng. Bản quyền chương trình đào tạo ngắn hạn sau khi thẩm định, Hiệu trưởng phê duyệt thuộc về Nhà trường.

e) Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do đơn vị trong Trường tổ chức biên soạn chỉ được triển khai khi đã được thẩm định, Hiệu trưởng phê duyệt. Các chương trình này được quản lý bởi đơn vị xây dựng chương trình và Phòng Đào tạo.

f) Đối với các chương trình do các đơn vị ngoài Trường biên soạn để hợp tác đào tạo với Trường cũng phải được xem xét và Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý các chương trình này.

2. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn

a) Xác định các căn cứ khoa học và các quy định, hướng dẫn của Bộ/ngành liên quan;

b) Xây dựng mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, thời gian đào tạo, phương pháp và hình thức đào tạo;

c) Xác định phương pháp đánh giá kết quả đào tạo, điều kiện thi/xét để cấp chứng nhận hoặc cấp chứng chỉ sau khi kết thúc khóa học;

d) Xây dựng đề cương chi tiết học phần của chương trình đào tạo;

e) Thông qua Hội đồng Khoa học & Đào tạo của đơn vị: Tác giả/đại diện nhóm tác giả soạn thảo chương trình đào tạo báo cáo tóm tắt các nội dung trong chương trình đào tạo trước Hội đồng Khoa học & Đào tạo của đơn vị để Hội đồng góp ý, chỉnh sửa hoàn thiện chương trình đào tạo và ký thông qua (có văn bản họp Hội đồng Khoa học & Đào tạo của đơn vị).

f) In bản chính thức chương trình đào tạo ngắn hạn và đề cương (03 bản) để trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành (có đầy đủ chữ ký của tác giả/đại diện nhóm tác giả, Hội đồng Khoa học & Đào tạo của đơn vị, chữ ký của Trường đơn vị).

Điều 6. Tổ chức lớp học

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

- Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ hoặc cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đáp ứng chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học cho sinh viên các hệ đào tạo.

- Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ hoặc cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học Ngoại ngữ, Tin học các cấp độ và các loại hình đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho tất cả các đối tượng.

- Lớp đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên và mọi đối tượng có nhu cầu.

- Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác.

Điều 7. Tổ chức thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập

1. Công tác tổ chức thi, kiểm tra

Các đơn vị mở lớp có nhiệm vụ nộp đề thi về Trung tâm Quản lý chất lượng theo đúng “Quy định về Đánh giá kết quả học tập và Thi – Kiểm tra” của Trường ban hành. Đề thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được lấy từ ngân hàng đề thi. Việc tổ chức thi, kiểm tra đối với các lớp cấp chứng chỉ, chứng nhận do đơn vị tổ chức đào tạo tổ chức thực hiện với sự giám sát của Phòng Đào tạo.

Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: Thực hiện theo Quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định hiện hành của Bộ.

2. Đánh giá kết quả học tập

a) Đối với đào tạo cấp chứng chỉ sơ cấp nghề

Thực hiện theo Quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

Thực hiện theo Quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Chứng chỉ khác

Thực hiện theo các Quy định liên quan và theo hướng dẫn trong chương trình đào tạo.

d) Đối với đào tạo cấp giấy chứng nhận

- Môn học đánh giá kết quả

+ Thang điểm đánh giá: 10

+ Đánh giá điểm quá trình hay thi (kiểm tra kết thúc) theo đề cương chi tiết

+ Xếp loại chứng nhận: Trung bình, Trung bình khá, Khá, Giỏi, Xuất sắc

- Tập huấn ngắn hạn không đánh giá kết quả

+ Tham dự đầy đủ ít nhất 80% số tiết: cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn.

+ Hồ sơ: Bảng ký tên tham gia khóa học

e) Đào tạo không cấp chứng chỉ, chứng nhận

- Môn học đánh giá kết quả

+ Thang điểm đánh giá: 10

+ Đánh giá điểm quá trình hay thi (kiểm tra kết thúc) theo đề cương chi tiết

+ Hồ sơ đánh giá: Bảng điểm kết quả

- Tập huấn ngắn hạn, ôn tập, ôn thi các loại: Không đánh giá

Điều 8. Công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng nhận, chứng chỉ.

1. Điều kiện được công nhận hoàn thành khóa học

a) Hoàn thành học phí theo quy định.

b) Học viên tham gia tham dự đầy đủ thời gian qui định trong chương trình và thi (kiểm tra) đạt kết quả từ 5,0 điểm trở lên (đối với các trường hợp có đánh giá) thì được công nhận hoàn thành khóa học.

2. Điều kiện cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, cấp chứng chỉ

a) Hoàn thành học phí theo quy định.

b) Được công nhận hoàn thành khóa học, đáp ứng đầy đủ các qui định hiện hành tương ứng với chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (nếu có) và đề nghị Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học hoặc chứng chỉ theo quy định của từng chương trình.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị trong đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thuộc chương trình do Trường biên soạn

a) Đơn vị mở lớp

- Đơn vị mở lớp là các khoa/trung tâm/phòng/ban có năng lực tổ chức lớp học (đơn vị xây dựng chương trình và phân công giảng dạy) hoặc các đơn vị được Trường ủy quyền trong việc tổ chức lớp học. Chương trình của đơn vị nào quản lý thì đơn vị đó tổ chức mở lớp.

- Đơn vị mở lớp có trách nhiệm chiêu sinh, mời giáo viên giảng dạy, xây dựng thời khóa biểu, tổ chức kiểm tra – đánh giá kết quả học tập.

- Đối với các chương trình liên kết đào tạo ngoài Trường do Phòng Đào tạo thực hiện thỏa thuận liên kết đào tạo sẽ giao lại cho các đơn vị chuyên môn tổ chức đào tạo.

- Trường hợp do nhu cầu thực tế, xuất hiện một chương trình mới chưa có đơn vị chuyên môn nào đứng ra biên soạn hoặc những chương trình là tổ hợp nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau thì Phòng Đào tạo có nhiệm vụ mời các đơn vị chuyên môn liên quan trong trường để thống nhất đơn vị chuyên môn chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình và tổ chức đào tạo; trong trường hợp không có đơn vị chuyên môn chủ trì thì Phòng Đào tạo sẽ phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường có năng lực chuyên môn xây dựng chương trình và thực hiện tổ chức công tác đào tạo (chiêu sinh, mời giáo viên, giám sát khóa học,...). Chương trình không thuộc lĩnh vực đào tạo của trường và do đơn vị ngoài trường đào tạo và cấp bằng thì Phòng Đào tạo thực hiện theo hợp đồng liên kết.

b) Đơn vị quản lý thủ tục, hồ sơ lớp học

Phòng Đào tạo là đơn vị quản lý các thủ tục và hồ sơ đào tạo ngắn hạn bao gồm: Chương trình đào tạo ngắn hạn, kế hoạch mở lớp, thông báo chiêu sinh, quyết định thành lập lớp, thời khóa biểu, quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra (nếu có), kết quả học tập, quyết định công nhận kết quả, báo cáo tổng kết khóa học.... Các lớp đào tạo Tin học ngắn hạn được thực hiện theo quyết định Về việc sáp nhập Tổ quản trị mạng vào Trung tâm Công nghệ Thông tin và quyết định đổi mới cơ chế hoạt động trung tâm công nghệ thông tin.

Đơn vị tổ chức đào tạo lưu hồ sơ tổ chức lớp (bản chính)

c) Đơn vị giám sát lớp học

- Đơn vị tổ chức lớp học có trách nhiệm bố trí cán bộ để tự quản lý kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác giảng dạy của các lớp ngắn hạn.

- Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục có trách nhiệm giám sát các lớp học.

d) Đơn vị phối hợp thi và kiểm tra

Trung tâm Quản lý chất lượng có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức lớp học trong việc biên soạn, in ấn đề thi, chấm thi theo đúng quy trình.

e) Đơn vị in, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm in cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa học trên cơ sở quyết định thành lập lớp và quyết định công nhận kết quả của Hiệu trưởng.

- Đơn vị quản lý chuyên môn tổ chức phát chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa học cho người học theo quy định.

2. Đối các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trong Trường do đơn vị liên kết tổ chức.

Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối quản lý các lớp này trên cơ sở hợp đồng giữa Trường với đơn vị liên kết. Đối với các chương trình có trong nội dung liên quan đến chuyên môn đào tạo tại trường sẽ giao về các đơn vị chuyên môn tổ chức và quản lý trên cơ sở hợp đồng liên kết.

3. Đối với các hợp đồng tổ chức thi các lớp tin học, ngoại ngữ ngoài Trường

Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối quản lý hợp đồng giữa nhà trường với đơn vị liên kết. Thực hiện việc thành lập Hội đồng thi và tổ chức thi theo đúng quy trình.

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

1. Đối với các lớp đào tạo trong Trường

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
1	Điều tra nhu cầu của người học Các đơn vị mở lớp tìm hiểu nhu cầu, xác định số lượng, thời gian và lập kế hoạch mở lớp theo từng loại chương trình hoặc lập kế hoạch thực hiện theo đơn đặt hàng đào tạo.	Các đơn vị quản lý chuyên môn	Thường xuyên
2	Lập thủ tục mở lớp (nộp Phòng Đào tạo) Gồm: – Thông báo chiêu sinh – nếu cần (nói rõ chương trình học, thời gian, địa điểm tổ chức lớp học, học phí và thủ tục nhập học) (Mẫu 2) – Chương trình đào tạo (Mẫu 3) và đề cương chi tiết (Mẫu 4) (nếu mở khóa đầu tiên)	Các đơn vị quản lý chuyên môn	Thường xuyên
3	Xét duyệt hồ sơ mở lớp – Nhận và kiểm tra hồ sơ mở lớp (Phòng Đào tạo tập hợp hồ sơ và kiểm tra trình BGH duyệt) – Phê duyệt (hồ sơ mở lớp)	- Ban Giám hiệu	03 ngày
4	Thông báo chiêu sinh		
	– Thực hiện quảng cáo trên báo, đài, bandrole, website, ... – Thu nhận hồ sơ nhập học, ảnh và các giấy tờ có liên quan (nếu cần) – Xét duyệt hồ sơ nhập học (căn cứ thông báo chiêu sinh) – Thu học phí (thực hiện thu theo biên lai quy định của Trường)	Các đơn vị quản lý chuyên môn	Theo kế hoạch
5	Thành lập lớp		
	– Kế hoạch chi tiết mở lớp (Mẫu 1) – Ra quyết định thành lập lớp, kèm theo danh sách (Mẫu 6) – Bảng phân công giảng dạy và các điều	Các đơn vị quản lý chuyên môn; Phòng Đào tạo	02 ngày

	kiện cơ sở vật chất đảm bảo cho lớp học (Mẫu 5) – Dự toán kinh phí tổ chức lớp (Mẫu 10)		
6	Tổ chức giảng dạy – Xếp lịch giảng dạy – Liên hệ với các đơn vị chức năng để bố trí phòng học – Phân công người theo dõi, quản lý lớp học – Tổ chức khai giảng và giảng dạy – Giám sát lớp học	Các đơn vị quản lý chuyên môn	Theo kế hoạch
	Thi, kiểm tra đánh giá kết quả Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập theo quy định hiện hành	Các đơn vị quản lý chuyên môn, Phòng Đào tạo (hoặc Hội đồng thi, kiểm tra đối với thi chứng chỉ Quốc gia)	
	Báo cáo tổng kết lớp – Thu thập ý kiến đánh giá của người học về chất lượng đào tạo và tính thiết thực của chương trình đối với người học (Mẫu 7). – Viết báo cáo tổng kết lớp học (mẫu 8).	- Các đơn vị quản lý chuyên môn - Phòng Đào tạo (phối hợp giám sát)	Sau khi kết thúc khóa học
7	Xét công nhận hoàn thành khóa học và tổ chức phát chứng nhận, chứng chỉ (đối với các lớp cấp chứng nhận, chứng chỉ) – Tổ chức xét công nhận hoàn thành khóa học + Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận hoàn thành khóa học trình Hiệu trưởng phê duyệt + Tổ chức cuộc họp xét công nhận hoàn thành khóa học + Dự thảo quyết định công nhận hoàn thành khóa học	- Các đơn vị quản lý chuyên môn - Phòng Đào tạo - Ban Giám hiệu	01 tuần sau khi có kết quả học tập
	In cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ công nhận kết quả học tập	Phòng Đào tạo	01 tuần sau khi nhận được quyết định và danh sách hoàn thành khóa học
	Phát giấy chứng nhận, chứng chỉ	- Các đơn vị quản lý chuyên	Theo kế hoạch

		môn	
8	Quyết toán kinh phí, nộp ngân sách Lập thủ tục thanh quyết toán và nộp ngân sách theo yêu cầu của Phòng Kế hoạch – Tài chính	- Các đơn vị quản lý chuyên môn - Phòng KHTC	02 tuần sau khi nhận đầy đủ hồ sơ quyết toán
9	Thực hiện lưu trữ hồ sơ lớp học theo quy định	- Các đơn vị quản lý chuyên môn - Phòng Đào tạo	

2. Đối với các lớp đào tạo ngoài Trường (liên kết)

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
1	Điều tra nhu cầu của người học Các đơn vị mở lớp tìm hiểu nhu cầu xác định số lượng, thời gian và lập kế hoạch mở lớp theo từng loại chương trình hoặc lập kế hoạch thực hiện theo đơn đặt hàng đào tạo.	Các đơn vị quản lý chuyên môn	Thường xuyên
2	Lập thủ tục mở lớp Gồm: – Kế hoạch mở lớp (Mẫu 1) – Thông báo chiêu sinh (nói rõ chương trình học, thời gian, địa điểm tổ chức lớp học, học phí và thủ tục nhập học) (Mẫu 2) – Bảng phân công giảng dạy và các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo cho lớp học (Mẫu 5) – Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng (Mẫu 9) – Chương trình đào tạo (Mẫu 3) và đề cương chi tiết (Mẫu 4) (nếu mở khóa đầu tiên) – Danh sách lớp học (Mẫu 6) – Dự toán kinh phí tổ chức lớp (Mẫu 10)	Các đơn vị quản lý chuyên môn	Thường xuyên
3	Xét duyệt hồ sơ mở lớp – Nhận và xem xét hồ sơ (Phòng Đào tạo) – Phê duyệt: Kế hoạch mở lớp và hợp đồng – Ra quyết định thành lập lớp	Ban Giám hiệu	03 ngày
4	Tổ chức giảng dạy – Xếp lịch giảng dạy – Phân công người theo dõi, quản lý lớp học – Tổ chức khai giảng	Các đơn vị quản lý chuyên môn	Theo kế hoạch

	Thi, kiểm tra đánh giá kết quả Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập theo quy định hiện hành	Các đơn vị quản lý chuyên môn, Phòng Đào tạo (hoặc Hội đồng thi, kiểm tra đối với thi chứng chỉ Quốc gia)	
	Báo cáo tổng kết lớp – Thu thập ý kiến đánh giá của người học về chất lượng đào tạo và tính thiết thực của chương trình đối với người học (Mẫu 5). – Viết báo cáo tổng kết lớp học (mẫu 6)	- Các đơn vị quản lý chuyên môn -Phòng Đào tạo (phối hợp giám sát)	
5	Xét công nhận hoàn thành khóa học và tổ chức phát chứng nhận, chứng chỉ		
	– Tổ chức xét công nhận hoàn thành khóa học + Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận hoàn thành khóa học trình Hiệu trưởng phê duyệt + Tổ chức cuộc họp xét công nhận hoàn thành khóa học + Dự thảo quyết định công nhận hoàn thành khóa học	-Phòng Đào tạo - Ban Giám hiệu	01 tuần sau khi có kết quả học tập
	In chứng nhận, chứng chỉ công nhận kết quả học tập.	Phòng Đào tạo	01 tuần sau khi nhận được quyết định và danh sách hoàn thành khóa học
	Tổ chức tổng kết và phát chứng chỉ, chứng nhận + Viết và gửi thư mời đại biểu, thông báo người học dự lễ + Chuẩn bị điều kiện vật chất và nhân sự tổ chức lễ tổng kết + Tiến hành nghi thức lễ tổng kết và phát giấy chứng nhận	- Ban Giám hiệu - Các đơn vị quản lý chuyên môn -Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch
6	Quyết toán kinh phí, nộp ngân sách – Lập thủ tục thanh quyết toán và nộp ngân sách theo yêu cầu của Kế hoạch – Tài chính – Thực hiện đóng gói và lưu trữ hồ sơ lớp học theo quy định	- Các đơn vị quản lý chuyên môn - Phòng Kế hoạch – Tài chính	02 tuần sau khi nhận đầy đủ hồ sơ quyết toán

	Thực hiện lưu trữ hồ sơ lớp học theo quy định	- Các đơn vị quản lý chuyên môn - Phòng Đào tạo	
--	---	--	--

3. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo các đề án, dự án nhà nước

Thực hiện theo hợp đồng và các hướng dẫn của các cơ quan chức năng.

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 đào tạo và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp theo từng nội dung công việc 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. Cụ thể như sau:

1. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn, 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, chứng nhận cho các khóa đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường, thực hiện các nội dung sau:

Là đơn vị thực hiện việc kiểm soát và thực hiện in cấp tất cả các giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy chứng chứng nhận đạt chuẩn một trình độ đào tạo, chứng chỉ theo quy định (trừ chứng nhận Công tác xã hội). Các đơn vị quản lý chuyên môn không được thực hiện việc in cấp các giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy chứng chứng nhận đạt chuẩn một trình độ đào tạo, chứng chỉ.

Chủ trì thiết lập và mở rộng quan hệ giữa trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm với các địa phương, khu công nghiệp, khu kinh tế và các doanh nghiệp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, cung ứng nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế xã hội và đáp ứng nhu cầu của địa phương, doanh nghiệp.

Phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn xây dựng danh mục, chương trình đào tạo ngoại ngữ, chương trình đào tạo tin học, chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng mềm và các chương trình đào tạo khác 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.

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.

Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các 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 công nhận hoàn thành khóa học để cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận và quản lý hồ sơ của học viên theo quy định của Nhà trường.

Phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn xây dựng dữ liệu giảng viên và các giảng viên thỉnh giảng để ký kết hợp đồng giảng dạy cho các chương trình đào tạo do đơn vị quản lý.

Tham gia phối hợp tổ chức xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch học tập của sinh viên chính quy theo các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

Phối hợp với các khoa chuyên ngành đánh giá, thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo ngắn hạn.

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 được đào tạo tại các đơn vị. 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.

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.

Các lớp đào tạo ngắn hạn về Tin học thực hiện theo quyết định Về việc sáp nhập Tổ quản trị mạng vào Trung tâm Công nghệ Thông tin và quyết định đổi mới cơ chế hoạt động trung tâm công nghệ thông tin

2. Các đơn vị quản lý chuyên môn 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, 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 phục vụ đào tạo.

Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan 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 khi kết thúc khóa học.

3. Trung tâm Quản lý chất lượng là đơn vị phối hợp xây dựng kế hoạch thi, tổ chức công tác coi thi, chấm thi thực hiện các nội dung sau:

Phối hợp Phòng 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, các khoa chuyên ngành tổ chức điều hành, giám sát coi thi.

Thực hiện việc dồn túi, đánh phách; phối hợp tổ chức công tác chấm thi, xử lý dữ liệu thi.

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

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng dự toán thu - chi, thanh quyết toán và các nội dung khác liên quan thực hiện các nội dung công việc sau:

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

Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán; Cấp phần mềm thu - chi, phiếu thu, mẫu phối hóa đơn, chứng từ liên quan.

Phối hợp phòng Đào tạo thanh toán các khoản chi về công tác tuyển sinh, đào tạo, tổ chức dạy học, coi thi, chấm thi và các khoản chi khác liên quan theo dự toán đã được

phê duyệt; Phối hợp theo dõi, quản lý học phí, lệ phí và các khoản kinh phí có liên quan đến người học.

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

5. Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành, Trung tâm Công nghệ Thông tin là các đơn vị phối hợp thực hiện các nội dung công việc sau:

Phối hợp công tác chuẩn bị phòng thí nghiệm, thiết bị thực hành, phòng máy tính, phần mềm quản lý, cơ sở hạ tầng thông tin,... trong tổ chức đào tạo bồi dưỡng, tổ chức thi các lớp ngắn hạn.

Phối hợp các điều kiện khác liên quan đến công tác tổ chức dạy học.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị là đơn vị phối hợp thực hiện các nội dung công việc sau:

Tổ chức bố trí phòng học, phòng thi, trang thiết bị phục vụ dạy học.

Các nội dung khác liên quan đến sử dụng cơ sở vật chất trong khuôn viên của Trường.

7. Phòng Tổ chức – Hành chính là đơn vị chức năng thực hiện các nội dung liên quan bao gồm:

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

Chuẩn bị các điều kiện để các đơn vị liên quan thực hiện tổ chức quản lý các lớp đào tạo ngắn hạn.

8. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục là đơn vị chức năng quản lý công tác học sinh sinh viên, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tuyên truyền đến HSSV về chuẩn đầu ra, sự cần thiết về việc hoàn thiện các kỹ năng cơ bản, phù hợp với các ngành nghề.

Bổ sung danh mục các khóa đào tạo ngắn hạn, các kỹ năng được đào tạo và mẫu khai lý lịch sinh viên khi tốt nghiệp.

Tham gia giám sát tổ chức đào tạo các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

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

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ giảng dạy

Thực hiện theo qui định hiện hành đối với giảng viên

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của người học

a) Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nội qui, qui chế của Trường.

b) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên, đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh.

c) Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác.

d) Được xem xét miễn học, miễn thi nếu chương trình học có nội dung, trình độ và số tín chỉ tương ứng các học phần khi tham gia học tập các chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học do nhà trường tổ chức.

e) Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được phổ biến nội qui, qui định, chương trình, kế hoạch học tập, ...

f) Được cấp chứng chỉ, chứng nhận hoặc công nhận hoàn thành khóa học, cấp bằng điểm, các giấy tờ có liên quan khác theo qui định.

g) Được nhà trường xét khen thưởng nếu đạt thành tích xuất sắc trong học tập.

Điều 14. Tài chính đối với đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn

Công tác tài chính cho các loại hình đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn được thực hiện theo các điều khoản của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường hoặc theo Hợp đồng hợp tác đào tạo.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền lợi

1. Theo chức năng và 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 bảo đảm triển khai đúng tiến độ theo kế hoạch, chất lượng đào tạo và quy chế đào tạo.

2. Quyền lợi: Trên cơ sở công tác phối hợp 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.

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra; khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Phòng Đào tạo và phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục là hai đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ, thực hiện thanh tra kiểm tra không định kỳ đối với toàn bộ quá trình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của tất cả các đơn vị quản lý chuyên môn.

2. Đơn vị quản lý chuyên môn và đơn vị liên quan có giải pháp cải tiến để tạo đột phá trong đào tạo ngắn hạn được khen thưởng theo quy định; tập thể hoặc cá nhân vi phạm quy định đào tạo ngắn hạn, vi phạm các quy định khác của ngành tùy theo mức độ bị đề xuất xử lý nghiêm theo pháp luật hiện hành.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho toàn Trường và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Quy định này thay thế các quy định trước đây về đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

2. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị quản lý chuyên môn làm đề nghị về phòng Đào tạo để làm đề xuất Hiệu trưởng chỉnh sửa cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Xuân Hoàn