

Số: 132 /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý đào tạo ngắn hạn
của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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 Chính phủ về 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 chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐT ngày 09/3/2021 của Hội đồng trường;

Căn cứ Đề án tự chủ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHKTQD ngày 24/6/2022 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, 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;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này Quy định về quản lý đào tạo ngắn hạn của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2262/QĐ-ĐHKTQD ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy định về quản lý đào tạo ngắn hạn của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Tổ chức cán bộ, Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG 

GS.TS Phạm Hồng Chương

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 132 /QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**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 đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu xã hội.
- b. Đảm bảo tăng cường về chất lượng đào tạo ngắn hạn, nâng cao vị thế và uy tín của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi tắt là Trường).
- c. Đảm bảo sự thống nhất trong quản lý đào tạo ngắn hạn của Trường.

2. Đối tượng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thực hiện công tác quản lý, tổ chức đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn thuộc, trực thuộc Trường.

3. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trách nhiệm, công tác tổ chức đào tạo ngắn hạn, quản lý chứng chỉ/chứng nhận, quản lý tài chính và chế độ báo cáo, lưu trữ của các đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo ngắn hạn thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Đào tạo ngắn hạn là loại hình đào tạo có chương trình đào tạo được xây dựng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo mới, thời gian không quá 01 năm do các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn thuộc, trực thuộc Trường thực hiện, bao gồm đào tạo, bồi dưỡng 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).

2. Các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn bao gồm các đơn vị chuyên trách và không chuyên trách:

a. Các đơn vị chuyên trách tổ chức đào tạo ngắn hạn là các Trung tâm thuộc, trực thuộc Trường, thuộc Khoa, Viện được thành lập để thực hiện chức năng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

b. Các đơn vị không chuyên trách đào tạo ngắn hạn là các Khoa, Viện, Bộ môn thuộc, trực thuộc Trường được Hiệu trưởng giao thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, theo nhu cầu của người học.

3. Đơn vị quản lý đào tạo ngắn hạn trong quy định này là Phòng Tổng hợp

4. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ/chứng nhận là chương trình đào tạo do Trường hoặc các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn xây dựng và ban hành căn cứ vào nhu cầu của người học, quy định của các Bộ ngành có liên quan và người sử dụng lao động nhằm củng cố, tăng cường, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho người học.

5. Chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được cấp cho người học để xác nhận hoàn thành một chương trình đào tạo được thẩm định và ban hành theo đúng quy định của Trường hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định. Một chương trình đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ phải có thời lượng đào tạo tối thiểu 75 tiết trở lên.

6. Giấy chứng nhận của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được cấp cho người học để chứng nhận đã hoàn thành hoặc đã tham gia học một chương trình đào tạo hoặc một/nhiều học phần của một chương trình đào tạo theo nhu cầu của người học.

7. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được quy định trong quy định này bao gồm việc cho phép tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; quản lý nội dung chương trình, quy trình quản lý đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận, quản lý tài chính và chế độ báo cáo lưu trữ thống kê của các đơn vị đào tạo ngắn hạn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

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

2. Trường quản lý, cấp phát tập trung đối với phê duyệt chứng chỉ, chứng nhận do Lãnh đạo Trường ký và đóng dấu.

3. Trường quy định chi tiết các nội dung chính ghi trên chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (Phụ lục 6).

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

1. Các đơn vị chuyên trách thực hiện công tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo chức năng nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.
2. Các đơn vị không chuyên trách thực hiện công tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thuộc chuyên ngành, chuyên môn của các đơn vị đào tạo hoặc theo quyết định cho phép của Hiệu trưởng.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo cao nhất, phụ trách toàn diện hoạt động đào tạo ngắn hạn. Tùy theo điều kiện thực tế, Hiệu trưởng có thể phân công một Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp hoạt động đào tạo ngắn hạn của Trường.
2. Quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn hoặc cho phép các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; phê duyệt phương hướng, kế hoạch hoạt động đào tạo của các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn; phê duyệt chương trình đào tạo ngắn hạn để cấp chứng chỉ; ký thông báo tuyển sinh; ký hợp đồng đào tạo ngắn hạn với các tổ chức bên ngoài; ký quyết định mở lớp, quyết định công nhận kết quả học tập; ký chứng chỉ, giấy chứng nhận cho người học do Trường cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận.
3. Hỗ trợ và tạo điều kiện cho các đơn vị phát triển các hoạt động đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng chức năng

1. Phòng Tổng hợp
 - a. Thường trực xây dựng kế hoạch tổng thể phát triển đào tạo ngắn hạn.
 - b. Tổng hợp báo cáo về công tác đào tạo ngắn hạn.
 - c. Quản lý phôi chứng chỉ, phôi giấy chứng nhận.
 - d. Xây dựng thống nhất các mẫu biểu liên quan (cấu trúc chương trình đào tạo cấp chứng chỉ, thông báo tuyển sinh, báo cáo tuyển sinh, quyết định mở lớp, sổ quản lý lớp học, báo cáo tổng kết lớp học, biên bản họp xét tốt nghiệp công nhận, quyết định cấp chứng chỉ/chứng nhận, sổ lưu văn bằng chứng chỉ ...) và quy trình tổ chức đào tạo ngắn hạn.

e. Đầu mỗi tiếp nhận hồ sơ mở lớp đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận từ các đơn vị đào tạo ngắn hạn chuyên trách và không chuyên trách và trả kết quả cho các đơn vị đào tạo ngắn hạn.

g. Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp phát phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận theo quy định; rà soát quy cách, lỗi chính tả của chứng chỉ, chứng nhận trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký công nhận.

h. Trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ngắn hạn ký ban hành các văn bản, tài liệu liên quan đến đào tạo ngắn hạn như: quyết định hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, quyết định ban hành chương trình đào tạo, quyết định mở lớp; quyết định cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận; hợp đồng đào tạo, tư vấn; thông báo tuyển sinh; giấy xác nhận...

i. Hướng dẫn các đơn vị in chứng chỉ/giấy chứng nhận trên cơ sở hồ sơ đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ngắn hạn ký quyết định công nhận.

k. Cấp số hiệu chứng chỉ; cấp số, đóng dấu của trường cho các chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận và các văn bản liên quan đến đào tạo ngắn hạn theo quy định.

l. Hàng năm chủ trì, phối hợp với các đơn vị đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động của các đơn vị quản lý đào tạo ngắn hạn.

m. Hàng năm thực hiện rà soát, lưu trữ tập trung các tài liệu hồ sơ do đơn vị tổ chức đào tạo nộp lưu.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

a. Thẩm định, hướng dẫn các đơn vị xây dựng hợp đồng đào tạo, hợp đồng hợp tác liên kết đào tạo với các tổ chức bên ngoài, ký nháy vào các báo giá chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ngắn hạn ký gửi các đơn vị có nhu cầu.

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

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

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

e. Thực hiện kiểm tra theo quy định của Trường và của Nhà nước trong lĩnh vực tài chính.

3. Phòng Quản trị thiết bị

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

- b. Hỗ trợ các đơn vị đào tạo ngắn hạn về cơ sở vật chất theo điều kiện của Trường.
- c. Cung cấp điện, nước và giám sát chỉ số công tơ điện, nước của các đơn vị đào tạo ngắn hạn.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- a. Kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo ngắn hạn của các đơn vị quản lý, tổ chức đào tạo ngắn hạn theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.
- b. Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp phát phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận theo quy định.
- c. Trả lời các xác minh chứng chỉ/giấy chứng nhận trong đào tạo ngắn hạn.
- d. Thực hiện thanh, kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị quản lý, tổ chức đào tạo ngắn hạn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo ngắn hạn ban hành các Quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình, hội đồng thi trong các trường hợp cần thiết.

6. Phòng Hợp tác quốc tế

Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác đào tạo ngắn hạn có yếu tố nước ngoài thực hiện đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn

1. Đối với Khoa, Viện, Trung tâm thuộc Trường:

- a. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được giao theo Quy chế tổ chức hoạt động và các quyết định của Hiệu trưởng.
- b. Chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể trước Hiệu trưởng về việc quản lý, tổ chức, thiết kế khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận theo quy định.
- c. Bảo đảm chất lượng các chương trình, chất lượng đào tạo, chất lượng phục vụ, giữ đúng cam kết với người học và tăng uy tín của Trường.
- d. Kiểm tra, giám sát, định kỳ đánh giá nâng cao chất lượng chuyên môn đối với đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy cho các chương trình đào tạo ngắn hạn.
- e. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ Ban Giám hiệu về công tác đào tạo ngắn hạn (qua Phòng Tổng hợp). Hàng năm các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng/1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng về tình hình, kết quả hoạt động đào tạo, tình hình tài chính cho Ban Giám hiệu (qua các phòng chức năng: Tổng hợp, Tài chính - Kế toán).

g. Định kỳ hàng năm thực hiện bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu của quá trình đào tạo ngắn hạn (hồ sơ phê duyệt chương trình đào tạo ngắn hạn, hồ sơ tuyển sinh, kết quả đào tạo bồi dưỡng và công nhận kết quả; Biên bản xét tốt nghiệp; Tờ trình gửi Ban Giám hiệu; Quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận; sổ gốc cấp phát chứng chỉ, chứng nhận ...) về lưu trữ Trường để lưu trữ tập trung.

h. Thực hiện công khai danh sách người học đã được đào tạo và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận trên mục công khai văn bằng chứng chỉ theo đúng quy định.

i. Đề xuất hội đồng thẩm định, trình Ban Giám hiệu ban hành chương trình đào tạo có cấp chứng chỉ cho người học (trừ các chương trình đặc thù do cơ quan quản lý nhà nước quy định riêng).

k. Ký nháy vào các tài liệu, chứng chỉ, giấy chứng nhận trình Ban Giám hiệu ký công nhận.

l. Thực hiện trách nhiệm quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước và của Trường:

+ Quản lý thu:

- Trường giao cho các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện quản lý thu; Xây dựng mức đóng góp của người học, tiếp nhận các khoản tiền tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có); quản lý nguồn thu theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường;

- Các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn phải sử dụng chứng từ thu do Trường phát hành.

+ Quản lý chi:

- Hàng năm các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và Quy chế thu chi nội bộ của Trường xây dựng định mức chi hợp lý của năm bao gồm: chi cho giảng viên, cán bộ, nhân viên, cộng tác viên; xây dựng phát triển chương trình; quảng cáo và các hoạt động marketing; điện nước, thuê mặt bằng; nghĩa vụ tài chính và các khoản chi cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

- Chi cho mua sắm sửa chữa cơ sở vật chất thực hiện theo quy định của Trường.

+ Nghĩa vụ tài chính: Các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

2. Đối với Trung tâm trực thuộc Khoa, Viện:

a. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được giao theo Quy chế tổ chức hoạt động và các quyết định của Hiệu trưởng.

b. Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, phương án thu chi, kế hoạch hoạt động hàng năm báo cáo lãnh đạo đơn vị.

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

d. Thực hiện báo cáo lãnh đạo đơn vị khi khóa học, lớp học kết thúc.

e. Lãnh đạo Trung tâm chịu nhiệm cá nhân và tập thể trước Hiệu trưởng và Trường đơn vị về hoạt động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

g. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng/1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị về tình hình, kết quả hoạt động đào tạo, tình hình tài chính.

h. Thực hiện chế độ lưu trữ các tài liệu của quá trình đào tạo ngắn hạn theo quy định. Tháng 12 hàng năm thực hiện bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu của quá trình đào tạo ngắn hạn (hồ sơ phê duyệt chương trình đào tạo ngắn hạn, hồ sơ tuyển sinh, kết quả đào tạo bồi dưỡng và công nhận kết quả; Biên bản xét tốt nghiệp; Tờ trình gửi Ban Giám hiệu; Quyết định cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận; số gốc cấp phát chứng chỉ, chứng nhận ...) cho Lãnh đạo đơn vị để bàn giao cho về lưu trữ Trường.

Chương III

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

Điều 8. Quản lý chương trình đào tạo ngắn hạn

1. Trường giao các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn xây dựng, đề xuất hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và đảm bảo đúng quy định trong các quyết định cấp phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các chương trình đặc thù trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngắn hạn và ban hành chương trình đào tạo trước khi tổ chức thực hiện.

2. Chương trình đào tạo ngắn hạn quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi, cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập theo từng loại hình đào tạo, điều kiện cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận sau khi kết thúc khóa học và mô tả tóm tắt từng học phần/module học tập.

3. Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo ngắn hạn được phân bố trong một học phần hay nhiều học phần, tùy theo mục tiêu, mục đích của từng chương trình, từng loại hình đào tạo cụ thể.

4. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được quy định cụ thể cho từng chương trình, loại hình đào tạo và được cụ thể trong chương trình đào tạo được phê duyệt. Thiết kế lịch học phải đảm bảo không quá tối đa 4 tiết/buổi; không quá tối đa 8 tiết/ngày và không quá tối đa 40 tiết/tuần. Mỗi tiết tối đa 50 phút.

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

6. Các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn thường xuyên rà soát, đánh giá các chương trình đào tạo 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.

7. Trường quản lý các chương trình đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ thông qua cơ chế Hội đồng thẩm định, đánh giá nội dung và ban hành các chương trình đào tạo.

Điều 9. Tuyển sinh đào tạo ngắn hạn

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

2. Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn chịu trách nhiệm về các nội dung truyền thông, tư vấn và tiếp nhận đăng ký nhập học, sắp xếp bố trí lịch học, giải quyết những vướng mắc trong tuyển sinh.

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

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

5. Đơn vị tổ chức đào tạo xúc tiến các hợp đồng đào tạo với các đối tác có đủ điều kiện theo quy định.

Điều 10. Quản lý quá trình đào tạo của các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn

1. Tự chịu trách nhiệm về việc quản lý quá trình đào tạo như: lịch học, điều phối giảng viên và giảng đường, nội dung chương trình, thời gian dạy và học, kết quả học tập theo đúng quy chế đào tạo và yêu cầu của chương trình đã ban hành.

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

3. Xây dựng đội ngũ cộng tác viên giảng dạy trong và ngoài Trường theo chế độ kiêm nhiệm hoặc thỉnh giảng phù hợp với quy định của Trường.
4. Kiểm tra, giám sát quá trình dạy và học của giảng viên và người học.
5. Đảm bảo chất lượng đào tạo đã cam kết với người học và các tổ chức có nhu cầu đào tạo.

Điều 11. Quản lý hợp tác, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ

1. Các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn được khuyến khích và tạo điều kiện quan hệ hợp tác đào tạo với các tổ chức ngoài trường có đủ điều kiện theo quy định của Trường và các địa phương cho phép.
2. Các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn được khuyến khích tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo với các tổ chức có nhu cầu.
3. Đối với chứng chỉ, giấy chứng nhận do Trường cấp, các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn được phép thay mặt Trường đàm phán các điều khoản trong các hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết đào tạo với các tổ chức trình Ban Giám hiệu ký sau khi đã có ý kiến thẩm định của phòng Tài chính - Kế toán.
4. Khuyến khích các đơn vị đào tạo tìm kiếm và tiếp nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn.

Điều 12. Quản lý cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận.

1. Trường thiết kế, in mẫu và quản lý phôi chứng chỉ/giấy chứng nhận theo mẫu chung thống nhất. Các đơn vị đào tạo ngắn hạn chuyên trách và không chuyên trách sử dụng mẫu chứng chỉ chung thống nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng đặc thù, các đơn vị đào tạo ngắn hạn tự thiết kế mẫu phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận đảm bảo đúng quy định chi tiết về các nội dung chính ghi trên chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi mở lớp và chịu trách nhiệm trong hoạt động quản lý, cấp phát theo quy định chung.
3. Hiệu trưởng giao cho Phòng Tổng hợp chủ trì hướng dẫn các đơn vị chức năng, đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện công tác in chứng chỉ/giấy chứng nhận, trình ký, chuyển các đơn vị đào tạo ngắn hạn cấp phát cho người học; Phòng Tổng hợp quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận như: đặt in, quản lý số lượng, mở sổ theo dõi cấp phát cho các đơn vị đào tạo ngắn hạn, quản lý những chứng chỉ, giấy chứng nhận bị sai hỏng.

4. Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì phối hợp với Phòng Tổng hợp xác định chi phí in phôi chứng chỉ, chứng nhận trình Hiệu trưởng quyết định.

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

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

1. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức chiêu sinh:

Bước	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Thời gian
1	<p>Chuẩn bị thủ tục mở lớp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo đã được ban hành (CTĐT). - Kế hoạch mở lớp, tổ chức đào tạo hàng năm. - Thông báo tuyển sinh chung (nếu có). - Kế hoạch tổ chức đào tạo. 	Các đơn vị đào tạo ngắn hạn	Thường xuyên
2	<p>Tuyển sinh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành thông báo tuyển sinh. Nội dung thông báo tuyển sinh phải cụ thể: Đối tượng; CTĐT; Thời gian, địa điểm học; Yêu cầu hồ sơ đăng ký; Thời gian nộp và nhận; học phí, lịch học; quyền lợi học viên, liên hệ cụ thể. - Thu nhận hồ sơ, thu học phí. - Xét duyệt hồ sơ và lập báo cáo tuyển sinh. 	Các đơn vị đào tạo ngắn hạn	Theo kế hoạch
3	<p>Ban hành Quyết định mở lớp:</p> <p>Các đơn vị đào tạo ngắn hạn trình ký Quyết định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình ký quyết định mở lớp; - Quyết định mở lớp trình ký (kèm danh sách và kế hoạch tổ chức đào tạo); - Hồ sơ đính kèm (thông báo tuyển sinh, biên bản họp xét tuyển sinh kèm danh sách đề nghị mở lớp, CTĐT photo). 	- Ban Giám hiệu (qua P.TH)	Tối đa 03 ngày

Bước	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Thời gian
4	<p>Tổ chức đào tạo</p> <p>4.1. Đối với đào tạo trực tiếp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức giảng dạy (khai giảng, mời giảng viên, cử giáo viên chủ nhiệm, giám sát và kiểm tra giảng dạy và học tập..., mở sổ quản lý lớp học). - Tổ chức thi kiểm tra hết học phần, khoá học. - Báo cáo tổng kết lớp học. - Họp xét tốt nghiệp và đề nghị cấp chứng chỉ/chứng nhận. <p>4.2. Đối với đào tạo trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị đào tạo ngắn hạn cần đáp ứng đủ các yêu cầu về đào tạo trực tuyến theo các quy định và thông tư hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Tổ chức giảng dạy: <ul style="list-style-type: none"> + Tạo lớp, thống nhất đề cương, quy định giảng dạy và gửi mã lớp cho giảng viên; + Phân công cho giảng viên: tạo mã đăng nhập cho người học; tạo và quản lý các nội dung, hoạt động như: thảo luận, bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, điểm danh..., mở sổ quản lý lớp; - Báo cáo tổng kết lớp học. - Họp xét tốt nghiệp và đề nghị cấp chứng chỉ/chứng nhận. 	Các đơn vị đào tạo ngắn hạn	Theo kế hoạch
5	<p>Ban hành Quyết định cấp Chứng chỉ/Chứng nhận (CC/CN)</p> <p>Các đơn vị đào tạo ngắn hạn trình Quyết định cấp CC/CN, tài liệu bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình ký quyết định công nhận cấp chứng chỉ/chứng nhận; 	- Ban Giám hiệu (qua P.TH)	Tối đa 02 ngày



Bước	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Thời gian
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận tốt nghiệp cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận trình ký (kèm danh sách); - Hồ sơ đính kèm: + Quyết định mở lớp; + Báo cáo tình hình học tập kèm bảng điểm tổng kết khóa học; + Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp và đề nghị cấp chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị đào tạo ngắn hạn. 		
6	<p><i>In Chứng chỉ/Chứng nhận (CC/CN)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở Quyết định cấp Chứng chỉ/ Chứng nhận đã được Lãnh đạo Trường ký, các đơn vị đào tạo ngắn hạn phối hợp Phòng Tổng hợp làm thủ tục cấp phôi, bàn giao phôi. - Đơn vị tổ chức đào tạo in chứng chỉ, giấy chứng nhận và trình Lãnh đạo Trường ký chứng chỉ/giấy chứng nhận qua Phòng Tổng hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị tổ chức đào tạo (IN CC/CN) - Phòng Tổng hợp 	<p>Tối đa 3 ngày</p> <p>Tối đa 3 ngày</p>
7	<p><i>Trao Chứng chỉ/Chứng nhận cho người học</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị đào tạo ngắn hạn nhận lại CC/CN đã hoàn thiện từ phòng Tổng hợp. - Thực hiện cấp phát CC/CN theo quy định (<i>Phụ lục 1, Phụ lục 2</i>), - Hoặc tổ chức lễ bế giảng trao CC/CN (nếu cần). 	Phòng Tổng hợp và các đơn vị đào tạo ngắn hạn	Tối đa 02 tuần sau khi có QĐ cấp CC/CN
8	<i>Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định (Phụ lục 3)</i>	Phòng Tổng hợp và các đơn vị đào tạo ngắn hạn	Tối đa 01 tuần sau khi có QĐ cấp CC/CN
9	<i>Công khai danh sách người học được cấp chứng chỉ (Phụ lục 4)</i>	Các đơn vị đào tạo ngắn hạn và Phòng Tổng hợp	Tối đa 01 tuần sau khi cấp CC

2. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức liên kết, phối hợp:
 - a. Hợp đồng liên kết đào tạo, phối hợp đào tạo được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền thông qua. Đơn vị tổ chức đào tạo trực tiếp đàm phán hợp đồng theo đúng quy định và thủ tục tài chính của Nhà trường.
 - b. Quy trình mở lớp, tổ chức đào tạo, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận như mục 1 của Điều 13.
3. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo các đề án, dự án của Nhà nước: thực hiện theo hợp đồng và các hướng dẫn của các cơ quan chức năng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn, Trưởng các Khoa, Viện và Lãnh đạo các Trung tâm có tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thuộc Khoa, Viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

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

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

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

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

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về quản lý đào tạo ngắn hạn của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 2262/QĐ-ĐHKTQD ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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



GS.TS Phạm Hồng Chương

Phụ lục 1

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHKTQĐ ngày / /2023 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: Từ ngày tháng ... năm đến ngày tháng ... năm

Hội đồng thi, kiểm tra (nếu có):

Quyết định công nhận:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/ Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ, chứng nhận	Người nhận chứng chỉ, chứng nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
01										
02										
03										

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 2

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTQĐ ngày / /2023 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

(dùng cho cấp lại chứng chỉ/chứng nhận)

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu chứng chỉ, chứng nhận đã được cấp	Số hiệu chứng chỉ, chứng nhận được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ, chứng nhận mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa, thay đổi	Người nhận chứng chỉ, chứng nhận mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
01								
02								
03								

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3
DANH MỤC TÀI LIỆU LƯU TRỮ
HỒ SƠ CẤP CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTQD ngày / /2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

- I. Hồ sơ tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận do các đơn vị đào tạo ngắn hạn lập (được lưu trữ tại đơn vị tổ chức đào tạo), được lập riêng cho từng khóa học, thực hiện lưu trữ theo quy định của nhà trường:
1. Tờ trình thông báo tuyển sinh, mở lớp, quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận.
 2. Thông báo tuyển sinh (kèm Chương trình đào tạo đã được ban hành hoặc Quyết định phê duyệt nội dung khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn).
 3. Quyết định mở lớp (kèm danh sách người học và kế hoạch học tập chi tiết). Hợp đồng đào tạo hoặc hợp đồng liên kết đào tạo (nếu có).
 4. Bảng điểm học phần/khóa học. Báo cáo tổng kết khóa học kèm bảng điểm tổng hợp.
 5. Biên bản họp xét công nhận đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học của đơn vị tổ chức đào tạo .
 6. Quyết định công nhận kết quả học tập, cấp chứng chỉ/chứng nhận (kèm danh sách công nhận tốt nghiệp). Nếu đào tạo theo hợp đồng phải có thanh lý hợp đồng; Nếu liên kết đào tạo phải kèm Bảng kê quyết toán theo từng lớp học giữa 2 bên.
 7. Sổ gốc cấp chứng chỉ/chứng nhận (đóng quyển)
 8. Phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ/chứng nhận (đóng quyển)
 9. Mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận được phê duyệt điều chỉnh (nếu có).
 10. Biên lai thu học phí.

II. Hồ sơ xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ

1. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT (kèm danh sách HĐĐT)
2. Nhận xét đánh giá của phản biện 1 và phản biện 2
3. Biên bản họp Hội đồng thẩm định đánh giá chương trình đào tạo
4. Quyết định ban hành chương trình đào tạo (kèm Chương trình đào tạo chi tiết)



Phụ lục 4

MẪU PHỤ LỤC CÔNG KHAI CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHKTQĐ ngày / /2023 của
 Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

PHỤ LỤC CÔNG KHAI CHỨNG CHỈ

STT	Tên CC	Số hiệu CC	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Mã người học	Xếp loại	Số vào sổ gốc	Khóa học	Quyết định	Ngày cấp
01													
02													
03													

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5
DANH MỤC TÀI LIỆU TRÌNH KÝ BAN GIÁM HIỆU
SỬA LẠI CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTD ngày / /2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Hồ sơ trình ký lại chứng chỉ, chứng nhận sai, gồm:

1. Tờ trình về trình ký lại chứng chỉ, chứng nhận sai (có chữ ký của lãnh đạo đơn vị đào tạo).
2. Chứng chỉ, chứng nhận cần sửa.
3. Chứng chỉ, chứng nhận sai (đối với chứng chỉ Kế toán trưởng thì phải có bản photo).
4. Quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận (bản photo).
5. Minh chứng sai sót.
6. Biên bản bàn giao chứng chỉ, chứng nhận bị sai sót.
7. Các văn bản khác (nếu cần).

Phụ lục 6
MẪU CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ ngày / /2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Trang 1

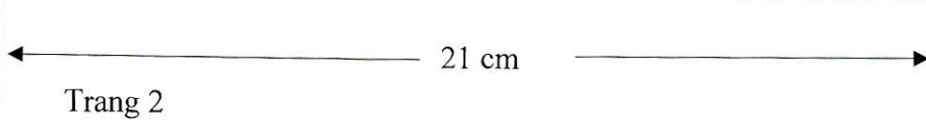


14,5 cm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

QUỐC
HUY

CHỨNG CHỈ/ CHỨNG NHẬN



21 cm

Trang 2

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

CHỨNG CHỈ/CHỨNG NHẬN
(TÊN LOẠI...)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Cấp cho:⁽¹⁾.....

Sinh ngày:⁽²⁾..... Nơi sinh:⁽²⁾.....

⁽³⁾.....

⁽³⁾.....

Kết quả:⁽⁴⁾.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...⁽⁵⁾

.....⁽⁶⁾

Số hiệu:⁽⁷⁾

Số vào sổ cấp chứng chỉ: ⁽⁸⁾.....



Phụ lục 7**CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTQĐ ngày / /2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

(1) Ghi rõ họ tên của người học, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 09/02/1999). Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in hoa, kiểu chữ đứng.

(3) Ghi nội dung chứng chỉ được cấp. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi kết quả đạt được và thời gian tổ chức đào tạo (nếu cần). Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 14, loại chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 13, loại chữ in hoa, kiểu chữ nghiêng.

(6) Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 13, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng đậm. Riêng chữ Hiệu trưởng sử dụng chữ in hoa.

(7) Số hiệu: là số do đơn vị in phôi chứng chỉ đóng số khi cấp phôi.

(8) Số vào sổ cấp chứng chỉ: là số do các đơn vị đào tạo cấp chứng chỉ ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ. Sử dụng phông chữ Unicode: Times New Roman, cỡ chữ 12, loại chữ in thường, kiểu chữ đứng. VD: ĐTLT/2020/KTT.1/1234

Các chữ in tại phần (1), (2), (3), (4), (5), (8) và phần họ tên của người ký có màu đen.

Phụ lục 8
CÁC BƯỚC XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
CẤP CHỨNG CHỈ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTQD ngày / /2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

Bước 1. Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn xây dựng chương trình, nội dung các lớp đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Các nội dung chính trong chương trình phải có các mục như: Sự cần thiết, Mục tiêu của chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Điều kiện theo học chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Khối lượng học tập; Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Phương pháp giảng dạy, đánh giá kết quả học tập; Đội ngũ giảng viên; Cơ sở vật chất; Học liệu, Học phí (Mẫu theo Phụ lục 9).

Bước 2. Đề xuất Hội đồng thẩm định chương trình, nội dung các lớp đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn trình Lãnh đạo Trường qua Phòng Tổng hợp để thành lập Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định gồm 5 người (Chủ tịch, Phó chủ tịch, Phản biện 1, 2 và Ủy viên thư ký), trong đó các thành viên phải có chuyên môn phù hợp với ngành, lĩnh vực của chương trình đào tạo.

Bước 3. Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định chương trình, nội dung các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của đơn vị trình.

Bước 4. Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn hoàn thiện, chỉnh sửa chương trình đào tạo theo ý kiến của Hội đồng thẩm định. Hoàn thiện hồ sơ chương trình đào tạo trình Nhà trường ký ban hành qua Phòng Tổng hợp. Hồ sơ bao gồm: Quyết định Hội đồng thẩm định; Nhận xét phản biện của 2 phản biện; Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Quyết định ban hành CTĐT kèm CTĐT hoàn thiện trình ký, tờ trình ký ban hành CTĐT của đơn vị tổ chức đào tạo.

Bước 5. Lãnh đạo Trường ký Quyết định ban hành chương trình, nội dung đào tạo ngắn hạn và cho phép đơn vị thực hiện tổ chức đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ.

Bước 6. Công khai chương trình đào tạo đã ban hành trên hệ thống thông tin điện tử của Trường và lưu trữ theo quy định. Tiến hành chuẩn bị kế hoạch tuyển sinh, tổ chức đào tạo.

Phụ lục 9**MẪU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTQĐ ngày /2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

(Ban hành kèm theo quyết định số/QĐ-ĐHKTQĐ ngày /2023
của Hiệu trưởng Trường ĐHKTQĐ)

1. Thông tin chung

Tên chương trình đào tạo: Ngắn gọn, dễ hiểu, bao hàm nội dung chính đào tạo

Tên chứng chỉ/chứng nhận do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp:

Tên tiếng Việt:

Tên tiếng Anh:

Trình độ đào tạo:

Cấp chứng nhận, cho các lớp đào tạo bồi dưỡng dưới 75 tiết

Cấp chứng chỉ cho 3 mức độ đào tạo: Sơ cấp I,II,III hoặc **ương đương** (Cơ bản, Nâng cao, Chuyên sâu)

Hình thức đào tạo: *Trực tiếp/Trực tuyến/Kết hợp*

Thời gian đào tạo: (<1 năm), tùy theo thiết kế quy trình tổ chức đào tạo.

Thời gian tổ chức học tập vào ban ngày hoặc buổi tối trong tuần hoặc thứ 7 và CN.

Ngôn ngữ đào tạo: *Tiếng Việt / Tiếng Anh*

Thời lượng đào tạo: - Cơ bản: 5 đến <15 tín chỉ (75 – <150 tiết)

- Nâng cao: 15 đến <25 tín chỉ (150 – <225 tiết)

- Chuyên sâu: 25 đến <35 tín chỉ (225 – <375 tiết)

Khối lượng kiến thức toàn khóa học

Tổng số tín chỉ phải tích lũy: là tín chỉ (..... tiết), trong đó:

- Học phần bắt buộc: tín chỉ

- Học phần tự chọn: tín chỉ

- Thực hành chuyên môn/nghiệp vụ (thiết kế có tính mở): tín chỉ

- Một tín chỉ được đo lường bằng 15 tiết học, mỗi tiết học từ 45-50 phút)

Thời gian cập nhật chương trình đào tạo: tối đa 3 năm/lần

2. Mục tiêu đào tạo (MT)

Mục tiêu đào tạo được hiểu là kết quả học tập mong muốn sau khi hoàn thành CTĐT thường được mô tả thông qua hệ thống các năng lực. Kết quả học tập mong muốn sẽ được mô tả chi tiết và có thể quan sát, đánh giá được. Người học cần đạt được những kết quả yêu cầu đã được quy định trong chương trình. Đánh mã từng mục tiêu (MT1 – MTn). Việc thiết kế chương trình đào tạo phải phù hợp với yêu cầu đặc thù của từng ngành cụ thể.

Mã MT	Mục tiêu đào tạo
MT1
.....
MTn

3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Kiến thức (KT): (bắt buộc)

Kỹ năng (KN): (bắt buộc)

Năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp (TC-TN): (bắt buộc)

Ma trận liên kết mục tiêu và chuẩn đầu ra

CDR	Mã hóa	Mô tả chuẩn đầu ra	Chương trình đào tạo	Liên kết với mục tiêu CTĐT
KT	KT1			MT1, MT2.....
	----		
	KTn			
KN	KN1			

	KNn			
TC	TC1			

	TCn			
TN	TN1			
			
	TNn			MTn,

(Xây dựng chuẩn đầu ra tham khảo theo thang đo cấp độ của Bloom)

4. Vị trí việc làm/ngành

Vị trí việc làm là một vị trí cụ thể trong một tổ chức hành chính nhà nước, công ty hay doanh nghiệp được tạo ra để đáp ứng một nhu cầu nhất định trong quá trình hoạt động của tổ chức và phù hợp với mục tiêu mà chương trình đào tạo đặt ra.

5. Thông tin tuyển sinh

- Đối tượng tuyển sinh (là những người đủ điều kiện.....)
- Phương thức tuyển sinh (xét tuyển/thi tuyển)
- Điều kiện tuyển sinh (điều kiện và hồ sơ xét tuyển/thi tuyển)

6. Tổ chức đào tạo

Tổ chức đào tạo cần đảm bảo bám sát với mục tiêu và có các quy định cụ thể: Điều kiện của giảng viên/trợ giảng/kiểm giảng? Quy mô lớp? Địa điểm và các điều kiện về CSVC hỗ trợ đào tạo? Phương pháp đào tạo áp dụng cụ thể? Hình thức đào tạo cho từng học phần/chuyên đề? Kịch bản đào tạo? Lịch trình đào tạo? Điều kiện đặc thù của ngành?

7. Điều kiện xét tốt nghiệp và cấp chứng chỉ/chứng nhận

8. Khung chương trình đào tạo

Stt	Mã (HP)	Tên học phần/Module/Chuyên đề	Số TC	Điều kiện
1	HP1			
			
n	HPn

9. Ma trận liên kết các học phần và chuẩn đầu ra CTĐT (nếu có)

	Kiến thức			Kỹ năng			Năng lực tự chủ			Trách nhiệm nghề nghiệp		
	KT 1	----	KT n	KN1	----	KN n	TC 1	...	TC n	TN1	TN n
HP1												
HP2												
.....												
HPn												

10. Phương pháp tiếp cận (giảng dạy) trong đào tạo

- Tiếp cận lý thuyết trực tiếp/gián tiếp (thuyết giảng, đặt câu hỏi, làm bài tập, nghiên cứu/thiết lập/giải quyết vấn đề - tình huống, xây dựng ý tưởng)
- Tiếp cận thực hành/học tập trải nghiệm (Thí nghiệm/mô phỏng/đóng vai/thực hành/thí nghiệm/trải nghiệm thực tế)
- Học tập tương tác (Tranh luận/thảo luận/làm việc nhóm)
- Học tập độc lập (Lập kế hoạch/tự nghiên cứu/giải quyết/phân tích/kết luận)

11. Tóm tắt nội dung các học phần/Module/Chuyên đề

TÓM TẮT cơ bản các nội dung của từng học phần/Module/chuyên đề, cụ thể:

- Nội dung môn học
- Mục tiêu môn học
- Yêu cầu/điều kiện giảng viên giảng dạy
- Yêu cầu đầu ra/chuẩn đầu ra của môn học
- Tài liệu học tập
- Phương pháp kiểm tra đánh giá, công nhận kết quả học tập

11.1. Học phần/Module/Chuyên đề 1.....

11.2. Học phần/Module/Chuyên đề 2.....

13. Đề cương chi tiết các học phần/chuyên đề (đính kèm)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG