

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Ban hành Quy định Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 07 năm 2022 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNMD ngày 26 tháng 05 năm 2021 của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn.

#### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy định về Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông.
- Điều 2.** Quy định này được áp dụng từ năm học 2022-2023, các Quy định trước đây khác với quy định này đều được bãi bỏ.
- Điều 3.** Viện trưởng Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: SDH-ĐTNH; HC-NS.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. PHẠM VĂN SONG



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN  
HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG  
NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ-CSTN/1022/MCT

Ngày ban hành:  
01/10/2022

Lần ban hành: 01

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	<b>Phan Minh Ý</b>	<b>Nguyễn Vũ Luật</b>	<b>Phạm Văn Song</b>
<b>Chức danh</b>	Thư ký Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn	Viện trưởng Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn	Hiệu trưởng TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG
<b>Ký tên</b>			
<b>Ngày/tháng/năm</b>	23/09/2022	29/09/2022	01/10/2022

**DANH SÁCH ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY**

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	Ban Giám hiệu	Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file.PDF
2	Phòng HC-NS	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.PDF
3	Viện SĐH-ĐTNNH	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.PDF
4	Các Phòng/Khoa/Trung tâm	Bản sao	Bản cứng



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ-CSTN/1022/MET

Ngày ban hành:

01/10/2022

Lần ban hành: 01

**QUY ĐỊNH  
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ-ĐHCNMĐ ngày 01 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Văn bản này áp dụng đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có sử dụng đến thương hiệu của Trường Đại học Công nghệ Miền Đông (sau đây gọi tắt là Trường), cơ sở vật chất và nguồn lực khác của Trường bao gồm: các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn tổ chức đào tạo, tổ chức thi sát hạch đánh giá năng lực về các trình độ ngắn hạn nhằm cấp chứng chỉ theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo mẫu chứng chỉ đào tạo của Trường, hoặc cấp giấy chứng nhận đạt/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 khóa 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 chứng nhận hoàn thành khóa học bao gồm tất cả các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu xã hội do Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn xây dựng, đề xuất (bao gồm các chương trình chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học, Kỹ năng mềm); các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do các đơn vị khác trong ngoài Trường xây dựng thực hiện liên kết đào tạo với Trường, tổ chức đào tạo tại Trường hoặc tại đơn vị liên kết.

**Điều 2. Thuật ngữ**

1. **Đào tạo 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 chương trình đào tạo (thường không quá 01 năm).

2. **Đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo ngắn hạn** là Viện Sau đại học và Đào tạo ngắn hạn (Sau đây viết tắt là Viện SDH-ĐTNN). *H*

C  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ  
MIỀN ĐÔNG  
★



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ-CSTN/1022/MIET

Ngày ban hành:

01/10/2022

Lần ban hành: 01

3. **Đơn vị quản lý chuyên môn** là các Khoa/Trung tâm hoặc các Giám đốc/Điều phối viên chương trình đào tạo ngắn hạn.

4. **Người học** bao gồm học sinh, sinh viên, học viên hoặc đối tượng người học khác tham gia học tập một chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

5. **Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn** là hệ thống kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm được đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo ngắn hạn phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn xây dựng, thiết kế căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo mới, nhu cầu của người học và người sử dụng lao động, nhằm củng cố, hoàn thiện chương trình, tăng cường kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho người học.

### **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 hoặc một khóa đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho người học theo đúng quy chế và các quy định pháp lý liên quan.

2. Đảm bảo sự thống nhất trong quản lý đào tạo ngắn hạn của Trường và tạo điều kiện, cơ chế phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân thực nhiệm nhiệm vụ đúng chức trách và công việc được giao.

3. Đảm bảo tổ chức đào tạo, bồi dưỡng có hiệu quả cao và tăng cường chất lượng đào tạo ngắn hạn, nhằm nâng cao vị thế, uy tín của Trường và góp phần xây dựng thương hiệu Trường.

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

1. Đào tạo cấp chứng chỉ: ngoại ngữ, tin học, các chứng chỉ hành nghề mà Trường được phép hoặc ủy quyền tổ chức thi sát hạch, ...

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

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

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

#### **1. Quy định chung**

a) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn 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 phê duyệt và ký Quyết định ban hành, là cơ sở để xét công nhận



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ-CSTN/1022/MĐT

Ngày ban hành:

01/10/2022

Lần ban hành: 01

hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận sau khi kết thúc khóa học.

- b) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn bao gồm các quy định về: Mục tiêu chung, 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 chỉ hoặc cấp chứng nhận 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 hoặc phần hoặc nhiều học phần, tùy theo 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 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 Viện SDH-ĐTNN phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng; có thể được triển khai sau khi đã được thẩm định, Hiệu trưởng phê duyệt. Bản quyền các chương trình này sau khi được phê duyệt, triển khai thuộc về Trường.
- e) 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 Viện SDH-ĐTNN 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 căn cứ pháp lý 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 chỉ hoặc chứng nhận sau khi hoàn thành 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 để Hội đồng góp ý, chỉnh sửa hoàn thiện chương trình trước khi ban hành bản chính thức.
- f) Ban hành bản chính thức chương trình đào tạo ngắn hạn và đề cương chi tiết để trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

**Điều 6. Tổ chức lớp học**



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN  
HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG  
NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: GD-CSTN/1022/14ET

Ngày ban hành:  
01/10/2022

Lần ban hành: 01

Lớp học gồm các lớp được tổ chức theo đối tượng tuyển sinh là người học đang theo học tại Trường và các lớp được tổ chức 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 chứng nhận hoàn thành khóa học đáp ứng chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học, Kỹ năng mềm cho sinh viên, học viên các hệ đào tạo.
- Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ hoặc 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 mọi đối tượng người học có nhu cầu.
- Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng – phụ đạo kiến thức khác.

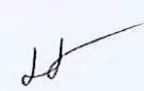
**Điều 7. Tổ chức thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập**

**1. Công tác tổ chức thi, kiểm tra**

Việc tổ chức thi, kiểm tra đối với các lớp cấp chứng chỉ chứng nhận do Viện SDH-ĐTINH chủ trì, phối hợp với các cá nhân/đơn vị quản lý chuyên môn và các đơn vị khác thuộc Trường tổ chức thực hiện.

Đối với chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: Thực hiện theo Quy định hiện hành của Bộ/ngành liên quan về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ.

**2. Đánh giá kết quả học tập**

- a) Đối với chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: Thực hiện theo Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.
- b) Đối với chứng chỉ khác: thực hiện theo các Quy định liên quan và theo hướng dẫn trong chương trình đào tạo.
- c) Đối với đào tạo cấp giấy chứng nhận:
  - Khóa học có đánh giá kết quả
    - o Thang điểm đánh giá: 10
    - o Đánh giá điểm quá trình hay thi (kiểm tra kết thúc) theo đề cương chi tiết
    - o Xếp loại chứng nhận: Trung bình, Trung bình Khá, Khá, Giỏi, Xuất sắc.
  - Tập huấn ngắn hạn không đánh giá kết quả: Tham dự ít nhất 80% số tiết, cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn.
- d) Đối với đào tạo không cấp chứng chỉ, chứng nhận: 



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ-CSTN/1022/HKT

Ngày ban hành:

01/10/2022

Lần ban hành: 01

- Khóa học có đánh giá kết quả
  - o Thang điểm đánh giá: 10
  - o Đánh giá điểm quá trình hay thi (kiểm tra kết thúc) theo đề cương chi tiết
- Tập huấn ngắn hạn, ôn tập, ôn thi, bồi dưỡng – phụ đạo: Không đánh giá.

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

1. Điều kiện được công nhận hoàn thành khóa học

a) Hoàn thành học phí theo quy định.

b) Học viên tham dự đầy đủ thời gian quy định trong chương trình đào tạo và thi (kiểm tra) đạt kết quả từ 5,0 điểm trở lên (đối với các khóa học có đánh giá kết quả).

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

a) Hoàn thành học phí theo quy định.

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

**Điều 9. Quy trình tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn**

1. Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do Trường biên soạn hoặc chương trình liên kết với đơn vị ngoài tổ chức tại Trường

Bước	Tiến trình thực hiện	Đơn vị liên quan	Thời gian
1	Khảo sát nhu cầu người học	Viện SDH-ĐTNNH; Đơn vị quản lý chuyên môn	Thường xuyên
2	Lập thủ tục mở lớp gồm: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kế hoạch mở lớp</li><li>- Thông báo chiêu sinh</li><li>- Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết</li><li>- Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng (chương trình liên kết)</li></ul>	Viện SDH-ĐTNNH	Thường xuyên
3	Xét duyệt hồ sơ mở lớp	Ban Giám hiệu	03 ngày



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN  
HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG  
NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ-CSTN/1022/HKT


Ngày ban hành:

01/10/2022

Lần ban hành: 01

Bước	Tiến trình thực hiện	Đơn vị liên quan	Thời gian
	Viện SDH-ĐTNH chuẩn bị hồ sơ mở lớp trình BGH phê duyệt.		
4	Chiêu sinh: Thực hiện quảng bá trên các phương tiện truyền thông, bandrole, website, mạng xã hội, ...	Trung tâm Tuyển sinh – Truyền thông	Theo kế hoạch
	Thu nhận và xét duyệt hồ sơ đăng ký	Viện SDH-ĐTNH	Theo kế hoạch
	Thu học phí theo quy định	Phòng Tài chính Kế toán	Theo kế hoạch
5	Mở lớp: - Kế hoạch chi tiết mở lớp - Ra quyết định thành lập lớp, kèm theo danh sách - Phân công giảng viên giảng dạy - Dự toán kinh phí tổ chức lớp	Viện SDH-ĐTNH; Đơn vị quản lý chuyên môn	Theo kế hoạch
6	Tổ chức giảng dạy: - Xếp thời khóa biểu - Chuẩn bị cơ sở vật chất - Phân công cán bộ theo dõi, quản lý lớp học. - Tổ chức khai giảng và giảng dạy - Giám sát quá trình đào tạo	Viện SDH-ĐTNH; Phòng Công nghệ thông tin – Cơ sở vật chất	Theo kế hoạch
	Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả theo quy định	Viện SDH-ĐTNH; Đơn vị quản lý chuyên môn; (Hội đồng thi đối với thi chứng chỉ Quốc gia)	Theo kế hoạch
	Báo cáo tổng kết: - Thu thập ý kiến người học	Viện SDH-ĐTNH; Đơn vị quản lý chuyên môn	Sau khi kết thúc khóa học

V  
A  
N  
G  
O  
C  
I  
G  
H  
E  
O  
N  
G

	<b>QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG</b>	Mã hiệu: QĐ - CSTN/1022/MCT
		Ngày ban hành: 01/10/2022
		Lần ban hành: 01

Bước	Tiến trình thực hiện	Đơn vị liên quan	Thời gian
	- Viết báo cáo tổng kết lớp học		
7	Xét công nhận hoàn thành khóa học	Viện SDH-ĐTNH; Ban Giám hiệu	01 tuần sau khi có kết quả học tập
	In cấp, phát giấy chứng nhận chứng chỉ	Viện SDH-ĐTNH	02 tuần sau khi nhận quyết định và danh sách hoàn thành khóa học
8	Quyết toán kinh phí, nộp ngân sách	Phòng Tài chính Kế toán	02 tuần sau khi nhận đầy đủ hồ sơ quyết toán
9	Lưu trữ hồ sơ lớp học	Viện SDH-ĐTNH	

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

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

### Điều 10. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào quy trình tổ chức, quản lý và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, Viện SDH-ĐTNH 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 cao. Cụ thể như sau:

1. Viện SDH-ĐTNH là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn, các đơn vị liên quan tổ chức quảng bá, tuyển sinh, 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 ngắn hạn theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường, đảm bảo tổ chức và thực hiện các nội dung sau:

a) Kiểm soát và thực hiện in cấp, phát các chứng chỉ theo quy định, chứng nhận hoàn thành khóa học, chứng nhận đạt chuẩn một trình độ đào tạo.

b) Chủ trì thiết lập và mở rộng quan hệ giữa Trường Đại học Công nghệ Miền Đông với các địa phương, các khu công nghiệp, khu kinh tế và các doanh nghiệp



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

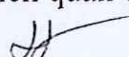
Mã hiệu: GĐ-CS/TN/1622/MIT

Ngày ban hành:  
01/10/2022

Lần ban hành: 01

trong việc đào tạo, bồi dưỡng, cung ứng nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế xã hội và đáp ứng nhu cầu của địa phương, doanh nghiệp.

- c) Phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn xây dựng danh mục các chương trình đào tạo bao gồm: chương trình đào tạo ngoại ngữ, chương trình đào tạo tin học, chương trình đào tạo kỹ năng mềm, chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, các khóa học bổ sung, bồi dưỡng – phụ đạo và các chương trình đào tạo khác đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội; theo dõi, quản lý hoạt động, lịch trình giảng dạy của giảng viên trong quá trình đào tạo.
- d) Chủ trì xây dựng và đôn đốc thực hiện kế hoạch tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng 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 thông tin cho người học về lịch học, lịch thi và kết quả đánh giá.
- e) Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng tuyển sinh, liên kết đào tạo, bồi dưỡng 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 chứng nhận và quản lý hồ sơ của học viên theo quy định của Trường.
- f) Phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn xây dựng dữ liệu giảng viên (bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng) để ký kết hợp đồng giảng dạy cho các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do Viện quản lý; đánh giá, thẩm định và nghiệm thu chương trình đào tạo ngắn hạn.
- g) Chủ trì xây dựng định mức học phí cho từng khóa học triển khai, trình Phòng Tài chính Kế toán 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, tổ chức thi, chấm thi và các kinh phí khác có liên quan. Trường hợp đặc biệt ngoài Quy chế chi tiêu, Viện đề xuất đơn giá, định mức trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- h) Chủ trì rà soát đối tượng sinh viên cần đáp ứng các yêu cầu về chuẩn đầu ra để lên kế hoạch tổ chức, lớp học, rà soát đối tượng hoàn thành chứng chỉ đáp ứng chuẩn đầu ra. Làm thủ tục công nhận đạt chuẩn đầu ra cho người học hoàn thành các chứng chỉ đáp ứng chuẩn đầu ra trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành quyết định.

2. Các đơn vị quản lý chuyên môn có liên quan đến các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thực hiện các công tác sau: 





**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN  
HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG  
NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ-CSTN/1022/MET

Ngày ban hành:

01/10/2022

Lần ban hành: 01

- a) 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.
- b) Chủ trì xây dựng chương trình và đề cương chi tiết phục vụ đào tạo.
- c) Xây dựng ngân hàng đề thi, tham gia công tác coi thi, chấm thi học phần khi kết thúc khóa học.

3. Phòng Đào tạo đại học – Nghiên cứu khoa học là đơn vị phối hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo thực hiện các nội dung sau:

- a) Thẩm định chương trình đào tạo và đề cương chi tiết các khóa học ngắn hạn.
- b) Phối hợp Viện SĐH-ĐTNNH xếp thời khóa biểu, kế hoạch đào tạo, kế hoạch tổ chức thi để đảm bảo quá trình đào tạo diễn ra thuận lợi, không gây bất tiện cho người học.
- c) Giám sát quá trình tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

4. Phòng Khảo thí – Đảm bảo 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:

- d) Phối hợp Viện SĐH-ĐTNNH xây dựng kế hoạch tổ chức thi, sắp xếp lịch thi.
- e) Quản lý ngân hàng đề thi, xây dựng các quy trình về tổ chức thi, kiểm tra đánh giá.
- f) Phối hợp Viện SĐH và các đơn vị quản lý chuyên môn tổ chức điều hành, giám sát coi thi.
- g) Thực hiện các nội dung liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng theo quy định.

5. Phòng Tài chính Kế toán là đơn vị phối hợp với Viện SĐH-ĐTNNH xây dựng dự toán thu – chi, thanh quyết toán và các nội dung khác liên quan, cụ thể như sau:

- a) 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 hợp đồng liên kết đào tạo. Thẩm định dự toán và các khoản chi khác liên quan.
- b) Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, cấp phần mềm thu – chi, phiếu thu, mẫu phôi hóa đơn, chứng từ liên quan cho người học.
- c) Phối hợp Viện SĐH-ĐTNNH thanh toán các khoản chi về công tác tuyển sinh, đào tạo, coi thi, chấm thi, hợp đồng giảng dạy 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 khác có liên quan đến người học.



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ - CSTN/1022/MKT  
Ngày ban hành:  
01/10/2022  
Lần ban hành: 01

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

6. Phòng Công nghệ thông tin – Cơ sở vật chất là đơn vị phối hợp thực hiện các nội dung công việc sau:

- a) Tổ chức bố trí phòng học, phòng thi, trang thiết bị phục vụ dạy học.
- b) Phối hợp công tác chuẩn bị phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy tính, phần mềm quản lý, cơ sở hạ tầng thông tin, các trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành,... trong tổ chức đào tạo bồi dưỡng, tổ chức thi các khóa học ngắn hạn.
- c) Các điều kiện khác liên quan đến công tác tổ chức dạy học, đến sử dụng cơ sở vật chất trong khuôn viên Trường.

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

- a) Thực hiện công tác văn thư, tổng hợp liên quan.
- b) Chuẩn bị các điều kiện để các đơn vị liên quan thực hiện tổ chức, quản lý các lớp đào tạo ngắn hạn.

8. Trung tâm Tuyển sinh – Truyền thông là đơn vị chức năng phụ trách công tác truyền thông, quảng bá tuyển sinh, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ:

- a) Quảng bá thông tin về kế hoạch, chiêu sinh các khóa đào tạo ngắn hạn trên các phương tiện truyền thông, bandrole, website, mạng xã hội, ...
- b) Thực hiện các sản phẩm truyền thông: tài liệu, tin tức, hình ảnh, video giới thiệu về các chương trình đào tạo ngắn hạn.

9. Trung tâm Trải nghiệm & Việc làm sinh viên là đơn vị chức năng quản lý công tác học sinh sinh viên, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Tuyên truyền, phổ biến kiến thức cho người học về chuẩn đầu ra, sự cần thiết về việc hoàn thiện các kỹ năng cơ bản, phù hợp với các ngành nghề mà Trường đào tạo.
- b) 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, cập nhật thông tin người học lên phần mềm quản lý giáo dục.

c) Chuẩn bị phòng ở cho giảng viên, ký túc xá cho người học (nếu có nhu cầu). *JJ*



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: GD-CSTN/1022/MTT

Ngày ban hành:

01/10/2022

Lần ban hành: 01

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

**Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ giảng dạy**

Thực hiện theo quy định hiện hành đối với giảng viên.

**Điều 12. 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 quy, quy chế của Trường.
- b) Đối với giảng viên, cán bộ và nhân viên: cần tôn trọng, cư xử lễ phép, đúng mực.
- c) Đối với người học: đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập, thực hiện nếp sống văn minh.
- d) Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác.
- e) 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 trong chương trình giáo dục đại học do Trường tổ chức. Được công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm khi có các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của các Bộ/ngành liên quan.
- f) Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được phổ biến nội quy, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch học tập, đào tạo, ...
- g) Được cấp chứng chỉ, chứng nhận hoặc công nhận hoàn thành khóa học, cấp bằng điểm, các giấy tờ có liên quan khác theo quy định.
- h) Được Trường khen thưởng nếu đạt thành tích xuất sắc trong học tập.

**Điều 13. 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 giảng dạy, Hợp đồng hợp tác đào tạo. Trường hợp đặc biệt, xuất hiện nội dung mới chưa có trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Viện SDH-ĐTNH đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 14. Trách nhiệm và quyền lợi**





**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Mã hiệu: QĐ-CSTN/1022/MTT  
Ngày ban hành:  
01/10/2022  
Lần ban hành: 01

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, 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 Trường.

**Điều 15. Công tác thanh tra, kiểm tra**

Phòng Đào tạo đại học – Nghiên cứu khoa học, Trung tâm Trải nghiệm & Việc làm sinh viên và Thanh tra giáo dục là các 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 khóa học do Viện SDH-ĐTNNH và đơn vị quản lý chuyên môn thực hiện.

**Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Viện SDH-ĐTNNH, đơn vị quản lý chuyên môn, cá nhân và các đơn vị liên quan có giải pháp cải tiến để tạo đột phá trong đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể hoặc cá nhân vi phạm quy định đào tạo ngắn hạn hoặc vi phạm các quy định khác của Trường tùy theo mức độ bị đề xuất xử lý nghiêm theo pháp luật.

**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 Viện SDH-ĐTNNH để làm đề xuất trình Hiệu trưởng chỉnh sửa cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn./.



PGS. TS. PHẠM VĂN SONG