




QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG
TRÌNH BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đầu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 1/10



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Dành cho chương trình có đầu thầu)

Mã hiệu: QT.ĐTTT.03

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Viện trưởng Viện NC&ĐT TT
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Nguyễn Anh Dũng



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đấu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 2//10

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thủ tục và trình tự các bước thực hiện công tác quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn thông qua hình thức đấu thầu/chỉ định thầu do Trường Đại học Vinh tổ chức.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia quá trình tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn thông qua hình thức đấu thầu/chỉ định thầu do Trường Đại học Vinh tổ chức.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.
- Quy trình kiểm soát tài liệu của Trường Đại học Vinh (QT.HCTH.01).
- Tham khảo theo các quy định, văn bản hướng dẫn hiện hành của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Vinh về việc Hướng dẫn hồ sơ trong các cơ sở giáo dục mầm non và các biểu mẫu kèm theo

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ, VIẾT TẮT

- 4.1. Tài liệu, biểu mẫu: là các văn bản công bố về chính sách, mục tiêu, quy trình hoạt động, hướng dẫn công việc, tiêu chuẩn kiểm tra, tiêu chuẩn kỹ thuật.
- 4.2. Đơn vị chuyên môn: là các Trường, Khoa đào tạo quản lý về chuyên môn.
- 4.3. Người phê duyệt: là cán bộ quản lý có thẩm quyền của Nhà trường, đơn vị
- 4.4. Thuật ngữ viết tắt:

TT	Từ viết tắt	Định nghĩa
1.	BCĐ	Ban chỉ đạo
2.	BM	Biểu mẫu
3.	CTCT-HSSV	Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên
4.	ĐBCL	Trung tâm Đảm bảo chất lượng
5.	GV, HV	Giảng viên, học viên
6.	HCTH	Phòng Hành chính Tổng hợp
7.	KTĐG	Kiểm tra đánh giá
8.	KHBD, CTBD	Kế hoạch bồi dưỡng, chương trình bồi dưỡng
9.	KHTC	Phòng Kế hoạch - Tài chính
10.	LMS	Learning Management System
11.	NC&ĐTTT	Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến
12.	QĐML	Quyết định mở lớp
13.	QT&ĐT	Phòng Quản trị và Đầu tư
14.	QT. ĐTTT	Quy trình đào tạo trực tuyến
15.	TCCB	Phòng Tổ chức Cán bộ
16.	TKB	Thời khoá biểu
17.	TTr-PC	Phòng Thanh tra - Pháp chế



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đấu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 3//10

V. NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH

5.1. LƯU ĐỒ

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		Viện NC&ĐTTT	- Khi có nhu cầu các gói bồi dưỡng, Viện NC&ĐTTT lập tờ trình gửi BGH phê duyệt ☞ <i>Tờ trình xin chủ trương QT. ĐTTT.03/BM.01</i>
2.		Hiệu trưởng	- BGH đánh giá tính khả thi, hợp lý của gói thầu/ chương trình bồi dưỡng. + Duyệt: Yêu cầu chính đáng và cần thiết. + Không: Yêu cầu không phù hợp, đề nghị đơn vị yêu cầu xem lại hoặc từ chối. ☞ <i>Tờ trình các Kế hoạch được phê duyệt hoặc không phê duyệt QT. ĐTTT.03/BM.02</i>
3.		Viện NC&ĐTTT	- Thành lập Ban chỉ đạo gói thầu ☞ <i>Quyết định thành lập và chức năng, nhiệm vụ của Ban chỉ đạo</i>
4.		- BCD;: - Viện NC&ĐTTT; - P. KHTC; - P. QT&ĐT; - Các đơn vị liên quan.	- <i>Họp Ban chỉ đạo để phân công nhiệm vụ:</i> + Viện NC&ĐTTT: Dự thảo bản phân công nhiệm vụ ☞ <i>Bảng phân công nhiệm vụ Ban chỉ đạo</i>
5.		Ban chỉ đạo; - Các đơn vị liên quan.	Các đơn vị đầu mối báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công, xử lý phát sinh (nếu có). ☞ <i>Biên bản họp Ban chỉ đạo QT. ĐTTT.03/BM.02</i>



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đầu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 4//10

6.		Phòng QT&ĐT	<p>- Phòng Quản trị và đầu tư đầu mối hoàn thiện các hồ sơ liên quan, nộp hồ sơ dự thầu.</p> <p>☞ <i>Hồ sơ dự thầu</i></p>
7.		Phòng KHTC	<p>- Sau khi trúng thầu, Phòng KHTC chủ trì, phối hợp Viện NC&ĐTTT đàm phán, ký kết hợp đồng</p> <p>☞ <i>Hợp đồng</i></p>
8.		Viện NC&ĐTTT; Đơn vị chuyên môn.	<p>- Viện NC&ĐTTT chủ trì phối hợp với đối tác, đơn vị liên danh (nếu có) xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rà soát danh sách, hồ sơ học viên; • Xây dựng khung thời gian bồi dưỡng; <p>- Đơn vị chuyên môn bàn giao học liệu (Khung CT, Đề cương chi tiết, tài liệu BD, ngân hàng đề,...) theo yêu cầu cho Viện NC&ĐTTT</p> <p>☞ <i>Kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình BD QT. ĐTTT.02/BM.02</i></p> <p>☞ <i>Quyết định mở lớp QT. ĐTTT.02/BM.01</i></p> <p>☞ <i>Học liệu</i></p>
9.		Đơn vị chuyên môn	<p>Các Trường, các khoa chuyên môn căn cứ khung thời gian bồi dưỡng, lập thời khoá biểu, bố trí giảng viên theo thời khoá biểu</p> <p>☞ <i>Thời khoá biểu</i></p>
10.		Viện NC&ĐTTT	<p>- Nếu yêu cầu có tổ chức bồi dưỡng online thì sau khi có TKB, Viện tạo tài khoản học viên trên hệ thống LMS, tiếp nhận và đóng gói học liệu đưa lên hệ thống; xuất điểm, kiểm tra, xác nhận danh sách điểm thành phần của học viên trên hệ thống LMS</p> <p>☞ <i>Danh sách QĐML có tài khoản các học viên</i></p> <p>☞ <i>Các học liệu đã được đóng gói</i></p> <p>☞ <i>Ds điểm của học viên trên LMS</i></p>
11.		Đơn vị chuyên môn	<p>- Thông báo TKB cho đối tác, GV, HV, Viện NC&ĐTTT, Phòng TTr-PC để thực hiện;</p> <p>- Liên hệ với đơn vị tổ chức lớp, bố trí giảng viên giảng dạy theo đúng TKB;</p> <p>- Hoàn thành hồ sơ kiểm tra đánh giá CTBD của HV</p> <p>☞ <i>Hồ sơ kiểm tra đánh giá theo yêu cầu</i></p> <p>☞ <i>Danh sách điểm cuối khoá của học viên</i></p>



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đấu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 5//10

12.		Viện NC&ĐTTT	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị đào tạo bàn giao kết quả KTĐG cho Viện NC&ĐTTT (GV chịu trách nhiệm chấm điểm bài tập cho học viên trên hệ thống LMS nếu BD theo hình thức trực tuyến) - Viện NC&ĐTTT lập hồ sơ xét công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng cho HV (Viện NC&ĐTTT xuất điểm, kiểm tra, xác nhận danh sách điểm thành phần của học viên trên hệ thống LMS) ⊗ <i>Hồ sơ xét công nhận hoàn thành CT BD</i>
13.		Phòng TTr-PC	<ul style="list-style-type: none"> Phòng TTr-PC thẩm định hồ sơ xét công nhận hoàn thành CT do Viện NC&ĐTTT chuẩn bị ⊗ <i>Báo cáo thẩm định hồ sơ xét công nhận hoàn thành</i>
14.		Hội đồng xét; Ban giám hiệu	<ul style="list-style-type: none"> Hội đồng tiến hành họp xét công nhận hoàn thành chương trình để cấp chứng chỉ/chứng nhận cho học viên ⊗ <i>Quyết định công nhận hoàn thành CT QT. ĐTTT.02/BM.03</i>
15.		Viện NC&ĐTTT	<ul style="list-style-type: none"> Viện NC&ĐTTT tổ chức phát chứng chỉ/chứng nhận cho học viên ⊗ <i>Danh sách ký nhận CC QT. ĐTTT.02/BM.04</i>
16.		Hội đồng nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> - Viện NC&ĐTTT phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ trình hội đồng nghiệm thu; - P. KHTC chuẩn bị các hồ sơ thanh quyết toán để thanh lý ⊗ <i>Danh mục hồ sơ nghiệm thu CC</i> ⊗ <i>Danh mục hồ sơ thanh quyết toán CC</i>
17.		Viện NC&ĐTTT; P. KHTC P. HCTH	<ul style="list-style-type: none"> - Viện NC&ĐTTT đóng gói, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - P. KHTC lưu các hồ sơ: Chủ trương, Kế hoạch đấu thầu, Hợp đồng, Hồ sơ nghiệm thu, thanh lý, Hồ sơ cấp chứng chỉ - Phòng HCTH lưu các hồ sơ theo quy định của Nhà trường

5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

5.2.1. Bước 1: Lập kế hoạch dự thầu

Khi có nhu cầu các gói bồi dưỡng từ các nguồn khác nhau, Viện NC&ĐTTT lập tờ trình xin chủ trương về việc tham gia đấu thầu hoặc gói bồi dưỡng (nếu chỉ định thầu/báo giá cạnh tranh....) trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, phê duyệt "Tờ trình xin chủ trương tham gia đấu thầu/ bồi dưỡng" (QT. ĐTTT.03/BM.01)



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đấu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 6//10

5.2.2. Bước 2: Xem xét/phê duyệt

Ban giám hiệu xem xét, đánh giá tính hợp lý, khả thi của Kế hoạch. Ký phê duyệt hoặc không phê duyệt, đề nghị đơn vị yêu cầu xem lại hoặc giải thích thêm để có cơ sở xem xét (Tờ trình về QT.ĐTTT.03/BM.01; được phê duyệt hoặc không phê duyệt).

5.2.3. Bước 3: Thành lập Ban chỉ đạo

Nếu tờ trình được phê duyệt, Viện NC&ĐTTT phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu thành lập Ban chỉ đạo đấu thầu hoặc Ban chỉ đạo bồi dưỡng, với thành phần bao gồm: BGH, đại diện lãnh đạo các đơn vị Viện NC&ĐTTT, P. KHTC, P. QT&ĐT, P. HCTH, P. TCCB, Trường/khoa/Viện chuyên môn, P. TTr-PC, các thành phần chuyên môn hoặc chuyên gia khác (nếu cần thiết).

5.2.4. Bước 4: Phân công nhiệm vụ

Ban chỉ đạo hợp tiến hành phân công nhiệm vụ. Viện NC&ĐTTT phối hợp với các đơn vị dự thảo phân công nhiệm vụ trình Ban chỉ đạo cho ý kiến và quyết định, "Phân công nhiệm vụ".

5.2.5. Bước 5: Họp rà soát tình hình hồ sơ dự thầu

Sau khi hết thời gian chuẩn bị theo kế hoạch, Ban chỉ đạo họp để các đơn vị đầu mỗi báo cáo tình hình xây dựng hồ sơ, BCD xem xét quyết định tình hình mới phát sinh (nếu có), "Biên bản họp ban chỉ đạo" (QT. ĐTTT.03/BM.02).

5.2.6. Bước 6: Nộp hồ sơ dự thầu

Sau khi hồ sơ dự thầu được hoàn thiện, Phòng Quản trị và đầu tư là đầu mối hoàn thiện các hồ sơ liên quan, nộp hồ sơ dự thầu và theo dõi tình hình hồ sơ, báo cáo Ban chỉ đạo các vấn đề phát sinh (nếu cần).

5.2.7. Bước 7: Đàm phán, ký kết hợp đồng

Sau khi trúng thầu, P. KHTC chủ trì phối hợp Viện NC&ĐTTT đàm phán, tham mưu Hiệu trưởng ký kết hợp đồng với đối tác.

5.2.8. Bước 8: Xây dựng KH tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng

- Sau khi hợp đồng được ký kết, Viện NC&ĐTTT chủ trì phối hợp với đối tác, đơn vị liên danh (nếu có) xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng:

- Rà soát danh sách, hồ sơ học viên theo từng đối tượng;
- Xây dựng khung thời gian của chương trình bồi dưỡng, chuyển cho đơn vị chuyên môn để xây dựng thời khóa biểu. (Quyết định mở lớp QT. ĐTTT.02/BM.01; Kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình BD QT. ĐTTT.02/BM.02).

- Đơn vị chuyên môn bàn giao học liệu (Khung chương trình, Đề cương chi tiết, Tài liệu, ngân hàng đề ...) theo yêu cầu của gói thầu hoặc chương trình bồi dưỡng cho Viện NC&ĐTTT (Học liệu).

5.2.9. Bước 9: Xây dựng thời khóa biểu



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đầu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 7//10

Sau khi có kế hoạch chi tiết, khung thời gian và các chuyên đề, các đơn vị chuyên môn xây dựng thời khoá biểu, bố trí nhân sự chuyên môn theo thời khoá biểu "Thời khoá biểu".

5.2.10. Bước 10: Tạo tài khoản và đưa học liệu lên LMS

Nếu yêu cầu gói thầu/ chương trình bồi dưỡng tổ chức theo hình thức có bồi dưỡng trực tuyến: Sau khi có TKB, Viện NC&ĐTTT tạo tài khoản học viên trên hệ thống LMS. "Danh sách QĐML có tài khoản các học viên; đóng gói và đưa học liệu lên hệ thống LMS, chuẩn bị cho học viên học tập trên hệ thống LMS.

5.2.11. Bước 11: Triển khai các lớp bồi dưỡng

- Đơn vị chuyên môn thông báo TKB cho đối tác, giảng viên, học viên, Viện NC&ĐTTT, Phòng TTr-PC để thực hiện và giám sát;

- Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm liên hệ với đơn vị tổ chức lớp, bố trí giảng viên giảng dạy theo đúng TKB;

- Nếu yêu cầu gói thầu/ chương trình bồi dưỡng tổ chức theo hình thức có bồi dưỡng trực tuyến:

+ Giảng viên chịu trách nhiệm chấm điểm bài tập cho học viên trên hệ thống LMS

+ Viện NC&ĐTTT xuất điểm, kiểm tra, xác nhận danh sách điểm thành phần của học viên trên hệ thống LMS (nếu có).

- Đơn vị chuyên môn hoàn thành hồ sơ đánh giá kết quả học tập của học viên theo đúng yêu cầu của gói thầu/ chương trình bồi dưỡng

(Hồ sơ kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu gói thầu/ chương trình bồi dưỡng)

5.2.11. Bước 12: Lập hồ sơ xét công nhận hoàn thành CT

- Viện NC&ĐTTT là đầu mối tiếp nhận các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức gói thầu/ chương trình bồi dưỡng;

- Viện NC&ĐTTT lập hồ sơ chuẩn bị trình Hội đồng xét công nhận hoàn thành chương trình cho học viên.

5.2.12. Bước 13: Thẩm định hồ sơ xét công nhận hoàn thành CT

Sau khi Viện NC&ĐTTT lập hồ sơ xét công nhận hoàn thành chương trình cho học viên, Phòng TTr-PC thẩm định hồ sơ trước khi Hội đồng tiến hành họp. "Báo cáo thẩm định hồ sơ xét công nhận hoàn thành CT".

5.2.13. Bước 14: Xét công nhận hoàn thành CT

Viện NC&ĐTTT tham mưu thành lập Hội đồng xét công nhận hoàn thành chương trình. Hội đồng tiến hành họp xét công nhận hoàn thành chương trình cho học viên "Quyết định công nhận hoàn thành CT" (QT. ĐTTT.02/BM.03).

Thành phần Hội đồng:

- BGH; Ban chỉ đạo, đại diện các đơn vị liên quan (Viện NC&ĐTTT, P. KHTC, P. QT&ĐT, P. HCTH, P. TCCB, Trường/khoa/Viện chuyên môn, Thanh tra PC...).



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đấu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 8//10

5.2.14. Bước 15: Phát chứng chỉ cho học viên

Viện NC&ĐTTT tổ chức phát chứng chỉ cho học viên, "Danh sách ký nhận CC" (QT. ĐTTT.03/BM.12).

5.2.15. Bước 16: Nghiệm thu và thanh lý gói thầu/ hợp đồng liên kết bồi dưỡng

- Viện NC&ĐTTT phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng nghiệm thu. Hội đồng tiến hành nghiệm thu gói thầu/ hợp đồng liên kết bồi dưỡng theo quy định, "Danh mục hồ sơ nghiệm thu"

- P. KHTC chủ trì chuẩn bị các hồ sơ thanh quyết toán gói thầu với các bên liên quan, "Danh mục hồ sơ quyết toán"

5.2.16. Bước 17: Xử lý và lưu hồ sơ

Viện NC&ĐTTT đóng gói, lưu trữ hồ sơ theo quy định. P. KHTC lưu các hồ sơ: Chủ trương, Kế hoạch đấu thầu, Hợp đồng, Hồ sơ nghiệm thu, thanh lý, Hồ sơ cấp chứng chỉ



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đấu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 9//10

VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
1.	Tờ trình về chủ trương	QT.ĐTTT.03/BM.01	Theo quy định
2.	Biên bản họp Ban chỉ đạo	QT.ĐTTT.03/BM.02	Theo quy định



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Đối với hình thức đấu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.03

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 10//10

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

Số: /TTr-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH
V/V THAM GIA GÓI THẦU/CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
TẠI.... NĂM

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Ý kiến của Hiệu trưởng	Nội dung
	<p>Căn cứ mục đích yêu cầu của Gói thầu (hoặc Chương trình BD) của tại năm; Căn cứ kế hoạch năm học ... của Trường Đại học Vinh; Viện NC&ĐTTT lập tờ trình kính đề nghị BGH Nhà trường phê duyệt chủ trương tham gia gói thầu/chương trình bồi dưỡng tại.</p>

PHÒNG KHTC

VIỆN NC&ĐTTT

BIÊN BẢN HỌP BAN CHỈ ĐẠO

Thời gian : Cuộc họp bắt đầu vào lúc giờ, ngày tháng năm

Địa điểm :

Thành phần tham dự:

Có mặt:/ **Vắng :**/..... (Lý do.....)

Chủ trì cuộc họp :

Nội dung cuộc họp:

.....
.....

II. Ý KIẾN

.....
.....
.....
.....

III. THỐNG NHẤT NỘI DUNG

.....
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ngày tháng năm

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ