





**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Dành cho đối tượng
không qua đấu thầu)**

Mã hiệu : QT.ĐTTT.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 1/7



**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Dành cho đối tượng không qua đấu thầu)
Mã hiệu: QT. ĐTTT.02**

	<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
(Dành cho đối tượng
không qua đầu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành :
Trang : 2//7

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 (dành cho đối tượng không qua đầu 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 (dành cho đối tượng không qua đầu 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).
- Các quy định, văn bản hướng dẫn hiện hành pháp luật hiện hành có liên quan

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
(Dành cho đối tượng
không qua đầu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 3/7

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	- Căn cứ nhiệm vụ năm học, Viện NC&ĐTTT lập kế hoạch và ra thông báo tuyển sinh ⊗ Kế hoạch tuyển sinh ⊗ Thông báo tuyển sinh
2.		Viện NC&ĐTTT	- Viện NC&ĐTTT phối hợp với đối tác, đơn vị liên danh (nếu có), tiếp nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh ⊗ Hồ sơ tuyển sinh
3.		- BGH; - Viện NC&ĐTTT; - P. KHTC; - Các đơn vị liên quan.	Họp Ban xét duyệt hồ sơ mở lớp ⊗ Quyết định mở lớp QT. ĐTTT.02/BM.01
4.		Viện NC&ĐTTT; Đơn vị chuyên môn.	- Viện NC&ĐTTT chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan (nếu có) xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện CTBD; - Đối với chương trình mới: Đơn vị chuyên môn biên soạn học liệu (Khung CT, Đề cương chi tiết, tài liệu BD, ngân hàng đề,...) theo yêu cầu CTBD. ⊗ Kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình BD QT. ĐTTT.02/BM.02 ⊗ Học liệu
5.		Viện NC&ĐTTT	- Viện NC&ĐTTT tạo tài khoản HV, tiếp nhận và đóng gói học liệu đưa lên hệ thống LMS; xuất điểm, kiểm tra, xác nhận danh sách điểm thành phần của HV ⊗ Danh sách QĐML có tài khoản các học viên ⊗ Các học liệu đã được đóng gói ⊗ Ds điểm của học viên trên LMS
6.		Đơn vị chuyên môn	- Thông báo TKB cho đối tác, GV, HV, Viện NC&ĐTTT, Phòng TTr-PC để thực hiện; - Liên hệ với đơn vị tổ chức lớp, bố trí giảng viên giảng dạy theo đúng TKB; - Hoàn thành hồ sơ kiểm tra đánh giá CTBD của HV ⊗ Hồ sơ kiểm tra đánh giá theo yêu cầu ⊗ Danh sách điểm cuối khoá của học viên



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Dành cho đối tượng
không qua đầu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 4/7

A			
↓			
7.	Hoàn thiện hồ sơ xét công nhận hoàn thành chương trình	Đơn vị chuyên môn; Viện NC&ĐTTT	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị chuyên môn 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) <p>☞ <i>Hồ sơ xét công nhận hoàn thành CT BD</i></p>
↓			
8.	Thẩm định hồ sơ xét công nhận hoàn thành chương trình	Phòng TTr-PC	<p>Phòng TTr-PC thẩm định hồ sơ xét công nhận hoàn thành CT do Viện NC&ĐTTT chuẩn bị</p> <p>☞ <i>Báo cáo thẩm định hồ sơ xét công nhận hoàn thành</i></p>
↓			
9.	Họp xét công nhận hoàn thành chương trình	Hội đồng xét	<p>Hội đồng tiến hành họp xét công nhận hoàn thành chương trình đề cấp chứng chỉ cho học viên</p> <p>☞ <i>Quyết định công nhận hoàn thành CT QT. ĐTTT.02/BM.03</i></p>
↓			
10.	Phát chứng chỉ/chứng nhận cho học viên	Viện NC&ĐTTT	<p>Viện NC&ĐTTT tổ chức phát chứng chỉ cho học viên</p> <p>☞ <i>Danh sách ký nhận CC QT. ĐTTT.02/BM.04</i></p>
↓			
11.	Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có)	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 <p>☞ <i>Danh mục hồ sơ nghiệm thu CC</i></p> <p>☞ <i>Danh mục hồ sơ thanh quyết toán CC</i></p>
↓			
12.	Xử lý và lưu hồ sơ	Viện NC&ĐTTT; P. KHTC	<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 đầu thầu, Hợp đồng, Hồ sơ nghiệm thu, thanh lý, Hồ sơ cấp chứng chỉ

5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

5.2.1. Bước 1: Lập kế hoạch và ra thông báo tuyển sinh

Căn cứ nhiệm vụ năm học, Viện NC&ĐTTT lập Kế hoạch tuyển sinh và ra thông báo tuyển sinh các CTBD.

5.2.2. Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Dành cho đối tượng
không qua đầu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang : 5/7

Viện NC&ĐTTT phối hợp với đối tác, đơn vị liên danh (nếu có), tiếp nhận, xử lý, tổng hợp hồ sơ tuyển sinh trình Hội đồng xét duyệt.

5.2.3. Bước 3: Xét duyệt hồ sơ và ra QĐML

Ban xét duyệt hồ sơ tuyển sinh học và tiến hành xét duyệt hồ sơ, ra quyết định mở lớp đối với những học viên đáp ứng đủ điều kiện (*Quyết định mở lớp QT.ĐTTT.02/BM.01*).

5.2.4. Bước 4: Xây dựng KH tổ chức thực hiện CTBD; biên soạn học liệu

Viện NC&ĐTTT chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan (nếu có) xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện CTBD. Đối với chương trình mới: Đơn vị chuyên môn biên soạn học liệu (Khung CT, Đề cương chi tiết, tài liệu BD, ngân hàng đề,...) theo yêu cầu CTBD (*Kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình BD QT.ĐTTT.02/BM.02*).

5.2.5. Bước 5: Tạo tài khoản và đưa học liệu đưa lên hệ thống LMS

Viện NC&ĐTTT tạo tài khoản HV trên hệ thống LMS, tiếp nhận và đóng gói học liệu đưa lên LMS. Bộ phận chuyên trách của Viện NC&ĐTTT xuất điểm, kiểm tra, xác nhận danh sách điểm thành phần của HV (sau khi tổ chức BD) (*Danh sách QĐML có tài khoản các học viên*).

5.2.6. Bước 6: Triển khai các lớp bồi dưỡng

Đơn vị chuyên môn thông báo TKB cho đối tác, GV, HV, Viện NC&ĐTTT, Phòng TTr-PC để theo dõi, phối hợp thực hiện CTBD; liên hệ với đơn vị tổ chức lớp, bố trí giảng viên giảng dạy theo đúng TKB. Hoàn thành hồ sơ kiểm tra đánh giá CTBD của HV (*Danh sách điểm cuối khoá của học viên*).

5.2.7. Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ xét công nhận hoàn thành chương trình

- Đơn vị chuyên môn 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).

5.2.8. Bước 8: Thẩm định hồ sơ xét công nhận hoàn thành chương trình

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*).

5.2.9. Bước 9: Họp xét công nhận hoàn thành chương trình



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒ DƯỠNG NGẮN HẠN
(Dành cho đối tượng
không qua đấu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 6/7

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 đề cấp chứng chỉ cho học viên (*Quyết định công nhận hoàn thành CT QT. ĐTTT.02/BM.02*).

5.2.10. Bước 10: Phát chứng chỉ/chứng nhận cho học viên

Viện NC&ĐTTT tổ chức phát chứng chỉ cho học viên (*Danh sách ký nhận CC QT. ĐTTT.02/BM.03*).

5.2.11. Bước 11: Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu có)

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.

5.2.12. 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.

VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
1.	Quyết định mở lớp	QT.ĐTTT.02/BM.01	Theo quy định
2.	Kế hoạch tổ chức thực hiện CTBD	QT.ĐTTT.02/BM.02	Theo quy định
3.	Quyết định công nhận hoàn thành chương trình	QT.ĐTTT.02/BM.03	Theo quy định
4.	Danh sách ký nhận chứng chỉ	QT.ĐTTT.02/BM.04	Theo quy định



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Dành cho đối tượng
không qua đầu thầu)

Mã hiệu : QT.ĐTTT.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang : 7/7

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

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

Số

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc mở lớp bồi dưỡng ngắn hạn

- Căn cứ
- Xét đề nghị của

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Mở 01 lớp bồi dưỡng ngắn hạn cho Thời gian học từ ngày / / đến ngày / / (Có danh sách kèm theo)

Điều 2: Lớp học phải đảm bảo theo đúng nội dung chương trình học tập, đồng thời thực hiện đúng nội quy lớp học

Điều 3: Ban chỉ đạo lớp học, các Ban , phòng, đơn vị Trường Đại học Vinh và các thành viên có tên trong Danh sách đính kèm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-
-

HIỆU TRƯỞNG

Số: /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 202

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

Triển khai công tác tổ chức các lớp tại năm

Căn cứ Quyết định ngày của về việc ban hành chương trình

Căn cứ yêu cầu của gói thầu được tại năm

Trường Đại học Vinh xây dựng Kế hoạch chi tiết triển khai công tác tổ chức các lớp, như sau:

I. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG

1. Mục tiêu:

1.1. Mục tiêu chung

.....

1.2. Mục tiêu cụ thể

.....

2. Đối tượng:

.....

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC VÀ CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Nội dung bồi dưỡng:

.....

2. Phương thức thực hiện :

.....

3. Cấu trúc chương trình

-

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Viện Nghiên cứu & Đào tạo trực tuyến:

- Đầu mối kết nối

- Chủ trì các hoạt động xây dựng kế hoạch mở lớp, thực hiện các thủ tục mở lớp, theo dõi và quản lý các lớp học;

- Phối hợp với Trường Sư phạm thiết kế chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng; phân công các giảng viên tham gia giảng dạy và cán bộ phụ trách, trợ giảng cho các buổi học; chỉ đạo các đơn vị tổ chức thực hiện khóa bồi dưỡng;

- Chủ trì các hoạt động:

-

2. Trường Sư phạm:

- Chủ trì xây dựng nội dung chương trình bồi dưỡng, thiết kế các nguồn học liệu;

- Chủ trì việc bố trí giảng viên giảng dạy chương trình bồi dưỡng;
- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến hỗ trợ giảng viên đưa các sản phẩm, học liệu lên hệ thống LMS.

.....

3. Phòng Hành chính Tổng hợp:

- Thông báo và đưa tin rộng rãi trên trang thông tin điện tử của Nhà trường về các hoạt động phối hợp giữa Nhà trường với

- Phối hợp cùng Viện NC&ĐTTT hoàn thiện, lưu trữ các văn bản, thủ tục hành chính của chương trình bồi dưỡng

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế

.....

5. Phòng Tổ chức cán bộ

.....

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Chủ trì, phối hợp với Viện NC&ĐTTT, Trường Sư phạm xây dựng kế hoạch kinh phí, thanh toán kinh phí theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai gói thầu Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các đơn vị và cá nhân liên quan;
- Lưu: HCTH, Viện NC&ĐTTT, Trường SP, các đơn vị liên quan.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

.....

Số

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhân hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn

- Căn cứ
- Xét đề nghị của

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Công nhận các học viên (Có danh sách kèm theo) hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn của

Điều 2: Ban chỉ đạo lớp học, các Ban , phòng, đơn vị Trường Đại học Vinh và các thành viên có tên trong Danh sách đính kèm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-
-

HIỆU TRƯỞNG



DANH SÁCH KÝ NHẬN CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT.ĐTTT.02/BM.04
Lần ban hành : 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:

DANH SÁCH KÝ NHẬN CHỨNG CHỈ Lớp:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Số chứng chỉ	Ngày nhận chứng chỉ	Ký nhận	Ghi chú