

PHỤ LỤC 8

VĂN BẢN, CƠ SỞ PHÁP LÝ
VỀ TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG
VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

Số: 266/QĐ-XHNV-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg, ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 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;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 28/3/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-XHNV-TCCB ngày 09/12/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13/QĐ-XHNV-HCTH ngày 30/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu HC-TH, ĐT 

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Phương Lan

QUY ĐỊNH

Về đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận
tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-XHNV-ĐT ngày 16 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ hoặc cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học cho người học của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm tất cả các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu xã hội do các đơn vị trong Trường xây dựng; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do các đơn vị ngoài Trường xây dựng thực hiện liên kết đào tạo với Trường.

2. Văn bản này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các đơn vị phối hợp, liên kết ngoài Trường tham gia vào quá trình tổ chức đào tạo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

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

2. Đảm bảo việc quản lý thống nhất, toàn diện của Nhà trường trong công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và tạo điều kiện, cơ chế phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đúng chức trách công việc được giao.

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

4. Khuyến khích các đơn vị, cá nhân phát triển đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu xã hội.

Điều 3. 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 (một) năm do các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn thuộc, trực thuộc Trường thực hiện, bao gồm đào tạo, bồi dưỡng có cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận.

2. *Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn* do các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn xây dựng căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo mới, quy định của các bộ/ngành có liên quan, 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.

3. *Chứng chỉ* của Trường được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, kỹ năng, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

4. *Giấy chứng nhận* để cấp cho người học đã hoàn thành khóa học.

5. *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, quá trình đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận, quản lý tài chính và chế độ báo cáo lưu trữ thông kê của các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

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

1. Đào tạo cấp chứng chỉ.
2. Đào tạo cấp chứng nhận hoàn thành khóa học.
3. Đào tạo không cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận.

Điều 5. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ

a) Các quy định chung

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

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

- Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được gói gọn trong một học phần hoặc nhiều học phần, tùy theo mục tiêu và quy định của từng chương trình, loại hình đào tạo cụ thể. Mỗi học phần phải có đề cương chi tiết học phần, được biên soạn theo mẫu quy định của Trường. Khối lượng mỗi học phần bao gồm thời gian học lý thuyết, thảo luận/thực hành, tự học;

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

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

b) Quy trình xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn

- Xác định các căn cứ khoa học và các quy định, hướng dẫn của bộ/ngành liên quan;
- 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;
- Xác định phương pháp đánh giá kết quả đào tạo, điều kiện thi/xét để cấp giấy chứng nhận hoặc cấp chứng chỉ sau khi kết thúc khóa học;
- Xây dựng đề cương chi tiết học phần của chương trình đào tạo;
- In bản chính thức chương trình đào tạo ngắn hạn và đề cương (03 bản) để trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

2. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận được xây dựng nhằm đáp ứng nhu cầu đa dạng của người học, được Hiệu trưởng Trường phê duyệt, là cơ sở để xét công nhận hoàn thành khóa học và cấp giấy chứng nhận sau khi kết thúc khóa học.

Điều 6. Tổ chức thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập

1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và kế hoạch tổ chức dạy - học, đơn vị đào tạo tổ chức thi đánh giá theo học phần hoặc tổ chức thi kết thúc học đối với các chương trình đã hoàn thành thời gian đào tạo.

Người học dự thi theo lịch thi của đơn vị đào tạo bố trí, nếu kết quả không đạt sẽ phải thi lại vào đợt thi sau theo loại hình, chương trình tương ứng.

Các đơn vị có đào tạo chứng chỉ lập lịch thi cho từng kỳ thi; thông báo bằng văn bản cho các phòng ban, các đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi; đồng thời thông báo trên website của đơn vị để người học biết và thực hiện.

7/11

2. Hình thức thi kết thúc học phần hoặc kết thúc chương trình đào tạo có thể là tự luận, trắc nghiệm khách quan (trên giấy hoặc trên máy tính), thi thực hành trực tiếp trên máy tính hoặc các hình thức thi khác được quy định cho mỗi chương trình và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần của chương trình, loại hình đào tạo.

Đề thi do giảng viên biên soạn được thông qua đơn vị phụ trách chương trình hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi đã được thẩm định.

3. Đánh giá kết quả

a) Kết quả học tập của người học được đánh giá cuối mỗi học phần theo chương trình đào tạo được phê duyệt;

b) Thang điểm đánh giá kết quả học tập tính theo thang điểm 10;

c) Điểm tổng hợp học phần được quy định theo từng chương trình cụ thể và được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần.

4. Không tổ chức đánh giá đối với đào tạo cấp giấy chứng nhận và đào tạo không cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận.

Điều 7. Cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Các hình thức cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận:

a) Trường cấp và ký chứng chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu quy định của Trường;

b) Trường và đơn vị ngoài Trường hợp tác cùng ký trên chứng chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu quy định của Trường;

c) Đơn vị đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có tư cách pháp nhân được phép ký chứng chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu quy định của Trường;

d) Trường và đơn vị ngoài Trường hợp tác cùng ký trên chứng chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu quy định của đơn vị ngoài Trường;

đ) Đơn vị ngoài Trường hợp tác với Trường cấp và ký chứng chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu quy định của đơn vị ngoài Trường.

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

a) Hoàn thành học phí, lệ phí và các khoản kinh phí có liên quan theo quy định;

b) Thi đạt kết quả theo yêu cầu (đối với đào tạo cấp chứng chỉ);

c) Không thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và vi phạm các quy định liên quan đến việc cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), của ĐHQG-HCM và của Quy định này.

3. Thời hạn cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận

Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành khóa học, đơn vị đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có trách nhiệm cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận cho người học.

4. Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ

a) Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ

- Văn bản do Trường đơn vị đề nghị cấp phôi chứng chỉ, trong đó ghi rõ số lượng phôi chứng chỉ đề nghị cấp và số lượng người học hoàn thành khóa học;
- Quyết định công nhận và danh sách người học hoàn thành khóa học;
- Biên bản kiểm kê tình hình sử dụng phôi chứng chỉ;
- Biên bản hủy chứng chỉ (nếu có).

b) Hình thức nộp hồ sơ

- Nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên.
- Nộp qua địa chỉ mail: congtacsinhvien@hcmussh.edu.vn.

c) Thời gian xử lý hồ sơ

Phòng Công tác sinh viên xét duyệt cấp phôi chứng chỉ cho các đơn vị trong thời 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Các khoản 2, 3 và 4 áp dụng đối với hình thức cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này. Các điểm d, đ khoản 1 thực hiện theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường và đơn vị ngoài Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị trong đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Các đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được giao theo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị 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 đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn;

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 chế độ báo cáo định kỳ về công tác đào tạo ngắn hạn: Hằng năm các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 03 tháng/01 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng về tình hình, kết quả hoạt động đào tạo, tài chính của đơn vị;

đ) Thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu: các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện chế độ lưu trữ đối với hồ sơ tuyển sinh, kết quả đào tạo bồi dưỡng và công nhận kết quả theo quy định về công tác văn thư lưu trữ;

e) Thực hiện công khai danh sách người học đã được đào tạo và cấp chứng chỉ tại đơn vị trên mục công khai văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định;

g) 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 học phí của người học; 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 theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Quản lý chi:

+ Hằng năm các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường xây dựng định mức chi hợp lý của năm bao gồm: chi cho giảng viên, viên chức, người lao động và 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: Hằng năm các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường.

h) Thực hiện các thủ tục hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ.

2. Phòng Đào tạo

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) Tham mưu cho Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản, tài liệu liên quan đến đào tạo ngắn hạn như: chương trình đào tạo; thông báo tuyển sinh; quyết định công nhận hoàn thành khóa học; quyết định cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận;

d) Xem xét và quản lý các chương trình đào tạo do các đơn vị ngoài Trường biên soạn để hợp tác đào tạo với Trường;

đ) Hằng năm chủ trì, phối hợp với các phòng, ban khác đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động của các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

3. Phòng Công tác sinh viên

a) Có trách nhiệm nhận và quản lý phôi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của ĐHQG-HCM, của Bộ GD&ĐT; in, cấp phôi chứng chỉ của Trường cho các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn;

b) Quản lý chứng chỉ:

- Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp phát phôi chứng chỉ theo quy định;
- Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc;
- Có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định: thực hiện cấp bổ sung hoặc đổi phôi chứng chỉ trong trường hợp in sai, phôi kém chất lượng (bị bong tróc chữ, logo, các ký hiệu nhận dạng và các trường hợp khác); chỉnh sửa nội dung chứng chỉ; thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ theo quy định tại Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Thẩm định, hướng dẫn các đơn vị xây dựng hợp đồng đào tạo, hợp đồng hợp tác liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài Trường;

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

c) Hướng dẫn các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thực hiện chế độ tài chính của Nhà nước và Trường;

d) Thực hiện kiểm tra, kiểm toán nội bộ hàng quý, năm.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị

a) Tổ chức bố trí phòng học, phòng thi, trang thiết bị phục vụ dạy học;

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

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

1. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức chiêu sinh, theo hình thức liên kết đào tạo thực hiện theo quy trình tại Phụ lục I của Quy định này.

2. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo đề án, dự án Nhà nước: thực hiện theo hợp đồng và các hướng dẫn của các cơ quan chức năng.

Điều 10. Thanh tra, kiểm tra và khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ là đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng đối với toàn bộ quá trình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của tất cả các đơn vị tổ chức đào tạo.

2. Đơn vị quản lý chuyên môn và đơn vị liên quan có giải pháp cải tiến để tạo đột phá trong đào tạo ngắn hạn được khen thưởng theo quy định; tập thể hoặc cá nhân vi phạm quy

định đào tạo ngắn hạn, vi phạm các quy định khác của bộ/ngành liên quan tùy theo mức độ bị đề xuất xử lý nghiêm theo pháp luật hiện hành.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy định về tổ chức đào tạo chứng chỉ ngắn hạn của Trường (ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-XHNV-HCTH ngày 30/01/2019).

2. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, viên chức, người lao động, người học của Trường và các đơn vị phối hợp, liên kết đào tạo tham gia vào quá trình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị đề nghị Nhà trường xem xét điều chỉnh để Quy định cho phù hợp./.



Phụ lục I

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐỐI VỚI CÁC LỚP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN THEO HÌNH THỨC CHIỀU SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-XHNV-ĐT ngày 16 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

Bước	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Thời gian
1	Thủ tục mở lớp - Kế hoạch mở lớp hàng năm hoặc đột xuất; - Thông báo tuyển sinh; - Bảng phân công giảng dạy; - Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng (đối với hình thức liên kết đào tạo).	Các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (ĐTBDNH)	Thường xuyên
2	Tuyển sinh - Ra thông báo tuyển sinh, thông báo học phí - Thu nhận hồ sơ - Xét duyệt hồ sơ nhập học - Thu học phí	Các đơn vị ĐTBDNH	Theo kế hoạch
3	Tổ chức lớp học Các đơn vị ĐTBDNH lập: - Danh sách người học - Phân công người phụ trách lớp học - Thời khoá biểu	Các đơn vị ĐTBDNH	Tối đa 02 ngày
4	Tổ chức đào tạo 4.1. Đối với đào tạo trực tiếp - Tổ chức giảng dạy (khai giảng, mời giảng viên, cử giáo viên chủ nhiệm, giám sát và kiểm tra giảng dạy và học tập...); - Tổ chức thi hết học phần, khóa học; - Báo cáo tổng kết lớp. 4.2. Đối với đào tạo trực tuyến - Các đơn vị ĐTBDNH cần đáp ứng đủ các yêu cầu về đào tạo trực tuyến theo các quy định của Trường; - Tổ chức giảng dạy: + Tạo lớp, thống nhất quy định giảng dạy và gửi mã lớp cho giảng viên; + Tạo đường link và cấp tài khoản cho	Các đơn vị ĐTBDNH	Theo kế hoạch

Trần

	người học; - Tổ chức thi hết học phần, khóa học; - Báo cáo tổng kết lớp.		
5	Ban hành Quyết định công nhận hoàn thành khóa học Các đơn vị ĐTBĐNH nộp về Phòng Đào tạo: - Bảng điểm tổng kết khóa học; - Danh sách người học đủ điều kiện được công nhận hoàn thành khóa học; Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận hoàn thành khóa học.	- Hiệu trưởng; - Phòng Đào tạo; - Các đơn vị ĐTBĐNH	Tối đa 03 ngày
6	In, cấp phôi chứng chỉ cho các đơn vị ĐTBĐNH Cấp phôi chứng chỉ của Bộ GD&ĐT, của ĐHQG-HCM; in và cấp phôi chứng chỉ của Trường cho các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định.	Phòng CTSV	Tối đa 03 ngày
7	In, trao chứng chỉ/chứng nhận (CC/CN) cho người học - In CC/CN theo quy định; - Cấp phát CC/CN theo quy định; - Hoặc tổ chức lễ bế giảng trao CC/CN (nếu cần).	Các đơn vị ĐTBĐNH	Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành khóa học
8	Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định	Các đơn vị ĐTBĐNH	
9	Công khai danh sách người học được cấp CC	Các đơn vị ĐTBĐNH	Tối đa 01 tuần sau khi cấp CC

Ghi chú: Đối với các đơn vị quản lý đào tạo ngắn hạn chuyên trách, việc thực hiện Bước 1, Bước 2, Bước 3 chỉ thực hiện 1 lần/ năm (lớp đầu tiên của năm mới).

Phụ lục II

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-XHNV-ĐT ngày 16 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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 (nếu có):

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

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	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG 