

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn
cấp chứng chỉ tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định 873/QĐ – TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt “Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 – 2017”;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của ông Trưởng ban Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Ban Quản lý đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT, Bộ NN&PTNT (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Đăng Website,
- Lưu VPHV, QLĐT.



Nguyễn Luân Trạch

QUY ĐỊNH

Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, cấp chứng chỉ tại

Học viện Nông nghiệp Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4797/QĐ-HVN ngày 24 tháng 11 năm 2017
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

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 ngắn hạn và cấp chứng chỉ tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam (gọi tắt là Học viện) thuộc các lĩnh vực: Tin học, Ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ, bổ túc kiến thức, kỹ năng mềm và các chương trình đào tạo bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội.

2. Văn bản này quy định cho các khóa đào tạo ngắn hạn do Giám đốc Học viện ký chứng chỉ và đóng dấu của Học viện.

3. Văn bản này bao gồm các quy định cấp chứng chỉ kết thúc học phần hoặc nhóm học phần.

4. Văn bản này không quy định đối với các khóa đào tạo ngắn hạn do các trung tâm cấp chứng chỉ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thống nhất quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, cấp chứng chỉ trong toàn Học viện và tạo điều kiện cho các đơn vị phát huy thế mạnh của mình để tổ chức đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Tổ chức thực hiện quy trình tuyển sinh, quản lý quá trình đào tạo, thi kiểm tra đánh giá, xét tốt nghiệp và cấp phát chứng chỉ cho người học theo các quy định pháp lý liên quan

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả theo từng loại hình đào tạo; điều kiện cấp chứng chỉ, chứng nhận sau khi kết thúc khóa học.

2. Chương trình đào tạo do đơn vị đào tạo xây dựng và Giám đốc Học viện ký quyết định ban hành

3. Việc phê duyệt chương trình đào tạo thường xuyên thông qua hội đồng thẩm định cấp Học viện hoặc theo quy định đào tạo của cơ quan chuyên ngành.

Đối với các chương trình đào tạo khác theo nhu cầu xã hội do đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm và báo cáo với Ban Giám Đốc.

Điều 4. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được quy định cho từng chương trình, loại hình đào tạo tùy theo tính chất của từng khóa học và được Giám đốc phê duyệt hoặc của Bộ, Ngành chủ quản yêu cầu.

Điều 5. Kế hoạch tuyển sinh, đào tạo

Đơn vị chủ trì đào tạo xây dựng kế hoạch tuyển sinh và đào tạo trình Giám đốc phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch tuyển sinh, đào tạo được Giám đốc phê duyệt, Đơn vị chủ trì tổ chức thông báo tuyển sinh. Nội dung thông báo bao gồm:

- Mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo.
- Đối tượng và điều kiện tuyển sinh.
- Thời gian đào tạo, thời khóa biểu.
- Các khoản kinh phí: học phí, lệ phí.
- Các quy định khác có liên quan.

Điều 6. Tổ chức lớp học

- Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ các cấp độ và các loại hình bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho các ứng viên chuẩn bị đi học, công tác và thực tập nước ngoài theo Ngân sách Nhà Nước;

- Các lớp bổ túc kiến thức đầu vào cho các đối tượng dự thi cao học, nghiên cứu sinh.

- Lớp đào tạo kỹ năng mềm cho mọi đối tượng có nhu cầu;
- Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác.

Căn cứ vào số lượng tuyển sinh và đặc thù của từng chương trình cụ thể, Học viện sẽ phân bổ số lượng người học/lớp đảm bảo phù hợp công tác tổ chức dạy và học.

Trường hợp đặc biệt do số lượng tuyển sinh, cử tuyển của một số loại hình đào tạo không đạt quy định để tổ chức lớp, Học viện sẽ thỏa thuận với người học kéo dài thời gian chờ mở lớp hoặc bù kinh phí để mở lớp, hoặc hủy lớp.

Điều 6. Tổ chức lớp học

Đơn vị chủ trì đào tạo chịu trách nhiệm bố trí địa điểm học và quản lý lớp (phân công cán bộ quản lý các lớp đào tạo). Ban QLDT quản lý và bố trí địa điểm đối với các lớp do Học viện chủ trì.

Điều 7 : Tổ chức đào tạo

Các đơn vị chủ trì phân công Giáo viên theo chương trình giảng dạy và thời khóa biểu được phê duyệt.

Việc bố trí cán bộ giảng dạy các lớp ngắn hạn không trùng lặp đến thời khóa biểu giảng dạy đại học, cao đẳng và sau đại học của Học viện.

Điều 8. Đánh giá kết quả học tập

1. Kết quả học tập của người học được đánh giá trong quá trình học tập và cuối mỗi chương trình đào tạo.
2. Thang điểm đánh giá kết quả học tập tính theo thang điểm 10.
3. Điểm tổng hợp môn học được quy định theo từng chương trình cụ thể và được quy định rõ trong đề cương chi tiết môn học.

Điều 9. Cấp chứng chỉ

1. Điều kiện cấp chứng chỉ: Hoàn thành chương trình đào tạo theo yêu cầu của khóa học hoặc thi đạt yêu cầu của kỳ thi cấp chứng chỉ đối với chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ.

- Hoàn thành nộp học phí, lệ phí của khóa học;

2. Thời gian cấp: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả thi và đủ điều kiện cấp chứng chỉ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Ban Quản lý đào tạo

- Chủ trì các lớp khóa học do Học viện tổ chức;
- Tiếp nhận kế hoạch đào tạo của các đơn vị chủ trì để trình Ban Giám đốc ký;
- Quản lý bảng điểm gốc của các học phần đào tạo cấp chứng chỉ;
- Soạn mẫu văn bản có liên quan;

2. Các đơn vị chủ trì

- Xây dựng chương trình, tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, đánh giá và cấp chứng chỉ theo quy định.

- Tổ chức địa điểm đào tạo và quản lý lớp học.
- Quản lý hồ sơ của người học theo quy định của pháp luật.
- Quản lý tài chính: Đơn vị chủ trì được ủy quyền thu học phí, lệ phí của người học và tổ chức chi trên cơ sở dự toán theo biểu mẫu của ban Tài chính và Kế toán ban hành đã được Giám đốc phê duyệt.

- Thương thảo, làm các thủ tục ký kết hợp đồng đào tạo (nếu có).
- Lưu trữ bảng điểm của các học phần đào tạo cấp chứng chỉ;
- Quản lý danh sách và cấp số đăng ký chứng chỉ theo Quy định về văn bằng, chứng chỉ của Học viện;

- In và phát chứng chỉ cho người học.

3. Ban Tài chính kế toán

Quản lý nguồn thu chi của các lớp đào tạo này bảo đảm theo nguyên tắc "lấy thu bù chi và có tích lũy" và được quản lý thống nhất trong Học viện.

- Các nguồn thu bao gồm:
 - + Học phí và phí (nếu có)
 - + Lệ phí: Xét tuyển, dự thi, cấp chứng chỉ
 - + Các nguồn thu có thể do người học đóng góp (học phí và lệ phí) hoặc do ngân sách nhà nước cấp/đặt hàng hoặc các chương trình, dự án, tổ chức, doanh nghiệp tài trợ hay đặt hàng.

- Tổ chức quản lý :

- + Các đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng dự toán thu, chi và trình Ban Giám đốc phê duyệt (sau khi thẩm định).

+ Ban Tài chính và Kế toán (TCKT) chịu trách nhiệm thẩm định dự toán thu, chi do đơn vị chủ trì xây dựng, soạn thảo biểu mẫu và hướng dẫn thu, chi cho đơn vị chủ trì.

+ Học viện (đại diện là Ban TCKT) tổ chức thu theo 2 phương thức: trực tiếp tại Ban TCKT (tiền mặt hoặc chuyển khoản) hoặc ủy quyền cho đơn vị chủ trì (thu tiền mặt).

+ Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm đề xuất thanh toán cho các đơn vị, cá nhân tham gia chương trình đào tạo và các khoản chi liên quan phù hợp với dự toán đã được phê duyệt.

4. Văn phòng Học viện

Thực hiện các công tác văn thư, hành chính có liên quan

5. Nhà xuất bản

- Thiết kế mẫu chứng chỉ

- Quản lý phôi chứng chỉ

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị phản ánh về Học viện bằng văn bản (qua Ban Quản lý đào tạo) để xem xét chỉnh sửa phù hợp.

Điều 14. Hiệu lực của Quy định

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Trưởng ban Quản lý đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.



Nguyễn Luân Trạch