

Số: 1668/QĐ-ĐHKT-ĐTTX

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế đào tạo ngắn hạn
của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của 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 Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 3810/QyĐ-ĐHKT-QTNLL ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo thường xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo ngắn hạn của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây của Trường trái với Quy chế này không còn giá trị.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo thường xuyên, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: 
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐTTX (424).



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1668/QĐ-ĐHKT-ĐTTX ngày 10 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Mục đích

a) Đảm bảo tổ chức thực hiện quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) theo đúng các quy định hiện hành;

b) Đảm bảo sự quản lý thống nhất trong tuyển sinh, thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (gọi tắt là khóa học ngắn hạn) của UEH và tạo điều kiện, môi trường để viên chức UEH được sáng tạo và cống hiến cho người học những khóa học thiết thực, đáp ứng nhu cầu xã hội;

c) Tạo điều kiện, cơ chế phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân để chủ động thực hiện nhiệm vụ, đúng chức trách công việc được giao trong công tác đào tạo ngắn hạn;

d) Đảm bảo tổ chức hiệu quả và có chất lượng các khóa học ngắn hạn, đảm bảo uy tín, thương hiệu đào tạo của UEH.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

a) Quy chế này áp dụng cho các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH, các đơn vị khác có liên quan trong việc quy định về công tác xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức tuyển sinh, quản lý quá trình đào tạo các khóa học ngắn hạn do UEH cấp chứng chỉ, chứng nhận hoặc UEH được cơ quan quản lý có thẩm quyền cho phép, ủy quyền cấp chứng chỉ, bao gồm tất cả các chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bổ túc kiến thức, kỹ năng mềm và các chương trình ngắn hạn khác theo nhu cầu xã hội;

b) Quy chế này không áp dụng đối với các lớp tổ chức dành riêng cho nội bộ UEH, cụ thể: Các lớp của Phòng Quản trị nguồn nhân lực dành cho viên chức, người lao động của UEH, các lớp không thu phí của Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học dành cho sinh viên đại học chính quy, các lớp của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên dành cho cán bộ Đoàn - Hội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo ngắn hạn là loại hình đào tạo có thời gian đào tạo không quá 01 (một) năm, có chương trình đào tạo được xây dựng theo khung chương trình đào tạo của bộ, ngành chủ quản liên quan hoặc của UEH, do các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH, đơn vị cấp hai

thực hiện. Hoạt động đào tạo ngắn hạn bao gồm tuyển sinh, mở lớp đào tạo, việc cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận tùy theo yêu cầu của học viên.

2. Bồi dưỡng ngắn hạn là loại hình đào tạo có thời gian đào tạo ngắn, tối thiểu là 5 tiết và tối đa 15 tiết, có nội dung đào tạo do UEH xây dựng đáp ứng theo nhu cầu của người học và xã hội, do các đơn thuộc/trực thuộc UEH, đơn vị cấp hai thực hiện. Hoạt động bồi dưỡng ngắn hạn bao gồm tuyển sinh, mở lớp bồi dưỡng, việc cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận tùy theo yêu cầu của học viên.

3. Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi người học có yêu cầu và đã thực hiện đầy đủ những quy định của khóa học ngắn hạn, đạt yêu cầu đánh giá cuối khóa học hoặc người học được giảng viên công nhận quá trình học tập và có xác nhận của Trưởng đơn vị tổ chức khóa học ngắn hạn.

4. Quản lý đào tạo ngắn hạn được quy định trong Quy chế này bao gồm việc tổ chức các hoạt động đào tạo ngắn hạn; quản lý nội dung chương trình đào tạo ngắn hạn, quá trình đào tạo, cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận và chế độ báo cáo lưu trữ, thống kê của các đơn vị tham gia tổ chức các khóa học ngắn hạn.

Điều 3. Chương trình đào tạo ngắn hạn

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

2. Chương trình đào tạo ngắn hạn được xây dựng trên chương trình khung và nội dung quy định theo hướng dẫn của bộ, ngành chủ quản liên quan, hoặc do UEH xây dựng có chú ý đến cơ sở đặc thù của từng loại hình đào tạo, bám sát thực tế yêu cầu của người học và nhu cầu xã hội.

3. UEH khuyến khích các đơn vị tổ chức khóa đào tạo ngắn hạn phối hợp với các đơn vị đào tạo của UEH xây dựng các chương trình đào tạo ngắn hạn trên cơ sở các học phần, nhóm kiến thức trong chương trình đào tạo trình độ đại học làm cơ sở cho việc phối hợp giữa đào tạo dài hạn và ngắn hạn, tạo thuận lợi cho người học trong việc tích lũy kiến thức liên quan khi tham gia các chương trình đào tạo ngắn hạn và dài hạn theo Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị trong quản lý khóa học ngắn hạn

1. Các đơn vị, cá nhân tổ chức các khóa học ngắn hạn

a) Chịu trách nhiệm về nội dung và việc xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn, đội ngũ giảng viên, phương pháp giảng dạy, quản lý lớp học... phù hợp với các quy định theo hướng dẫn của bộ, ngành chủ quản liên quan, các quy định của UEH và báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo thường xuyên) trước khi tuyển sinh 15 ngày làm việc (Mẫu báo cáo được quy định ở Phụ lục 2 của Quy chế này);

b) Bảo đảm chất lượng các chương trình, chất lượng đào tạo, chất lượng phục vụ, giữ đúng cam kết với người học và đảm bảo uy tín, thương hiệu của UEH;

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho Ban Giám hiệu về công tác đào tạo ngắn hạn (qua Phòng Đào tạo thường xuyên);

d) Thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu, công khai danh sách người học đã được đào tạo và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận tại đơn vị theo đúng quy định.

2. Phòng Đào tạo thường xuyên

a) Giúp Ban Giám hiệu quản lý các khóa học ngắn hạn của các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH, đơn vị cấp hai của cơ sở chính theo Quy chế này;

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài UEH, đề xuất, xây dựng chương trình đào tạo mới phù hợp nhu cầu xã hội;

c) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng phương án và quản lý tài chính các khóa học ngắn hạn do Phòng Đào tạo thường xuyên tổ chức đào tạo;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng cổng thông tin tuyển sinh các khóa học ngắn hạn của UEH và các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH, đơn vị cấp hai tạo điều kiện thúc đẩy công tác tuyển sinh đào tạo ngắn hạn tại UEH; Tham gia phục vụ quản lý khóa học khi có yêu cầu của các đơn vị tổ chức lớp học;

e) Tiếp nhận các hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đối với các chương trình đã báo cáo Ban Giám hiệu (Hồ sơ cụ thể được quy định ở Phụ lục 1 của Quy chế này).

3. Phân hiệu Vĩnh Long

a) Giúp Ban Giám hiệu quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Phân hiệu Vĩnh Long;

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài UEH, đề xuất, xây dựng chương trình đào tạo mới phù hợp nhu cầu xã hội;

c) Hoàn chỉnh các hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học đối với các chương trình đã báo cáo Ban Giám hiệu (Hồ sơ cụ thể được quy định ở Phụ lục 1 của Quy chế này).

4. Văn phòng trường

a) Xây dựng Quy chế quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận cho các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại UEH;

b) Cung cấp phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học ngắn hạn theo đề nghị của Phòng Đào tạo thường xuyên, Phân hiệu Vĩnh Long.

5. Phòng Thanh tra - Pháp chế

a) Kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo ngắn hạn của các đơn vị quản lý tổ chức các khóa học ngắn hạn theo nhiệm vụ được Ban Giám hiệu giao;

b) Thực hiện thanh tra, kiểm tra đột xuất hoạt động đào tạo của các đơn vị quản lý tổ chức các khóa học ngắn hạn khi có đơn thư của cá nhân hoặc tổ chức; báo cáo, tham mưu Ban Giám hiệu xử lý (nếu có).

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC KHÓA HỌC NGẮN HẠN

Điều 5. Đối tượng tuyển sinh

Tùy theo từng khóa học ngắn hạn cụ thể, đối tượng tuyển sinh của khóa học có thể cần đạt trình độ đầu vào tối thiểu mới có thể đăng ký học và được nêu rõ trong chương trình đào tạo theo quy định.

Điều 6. Công tác tuyển sinh, truyền thông

1. Các đơn vị tổ chức khóa học ngắn hạn chủ động xây dựng các thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải có đầy đủ các thông tin về: đối tượng tuyển sinh, chương trình đào tạo, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo, học phí đào tạo và những thông tin có liên quan khác.

2. Các đơn vị tổ chức khóa học ngắn hạn hoặc liên kết tổ chức khóa học ngắn hạn tự thực hiện truyền thông tuyển sinh trên cổng tuyển sinh của đơn vị mình và cổng thông tin tuyển sinh của UEH do Phòng Đào tạo thường xuyên quản lý. Công tác truyền thông tuyển sinh của các đơn vị liên kết tổ chức khóa học ngắn hạn phải thực hiện theo đúng Quy định số 1795/QyĐ-ĐHK-TCT ngày 06 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng UEH về hoạt động tuyên truyền, quảng cáo của các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên kết đào tạo với các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Điều 7. Địa điểm học - Hình thức học

1. Địa điểm học:

- a) Các cơ sở của UEH;
- b) Các đơn vị hoặc cơ sở đào tạo khác có ký MOU với UEH;
- c) Các đơn vị hoặc cơ sở đào tạo khác theo đúng quy định về liên kết đào tạo tại Chương III của Quy chế này.

2. Hình thức học: Có thể tổ chức học 100% trực tiếp hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến hoặc 100% trực tuyến.

Điều 8. Đánh giá kết quả học tập

1. Đánh giá kết quả học tập trong quá trình đào tạo, gồm:

- a) Đánh giá đầu khóa học (nếu có) để thực hiện phân loại người học theo yêu cầu của chương trình đào tạo;
- b) Đánh giá khi kết thúc học phần (nếu có) được thực hiện theo yêu cầu của học phần trong chương trình đào tạo;
- c) Đánh giá khi kết thúc chương trình đào tạo để công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học (nếu chương trình đào tạo có yêu cầu).

2. Nội dung, điều kiện và hình thức đánh giá phải thực hiện theo quy định trong chương trình đào tạo. Các hình thức đánh giá thực hiện trên giấy hoặc trên máy tính do đơn vị tổ chức khóa học tổ chức.

3. Cách thức đánh giá kết quả

Tùy theo chương trình đào tạo, đánh giá kết quả sẽ được thực hiện theo một trong hai cách sau:

a) Đánh giá kết quả học tập theo thang điểm 10, có chấm điểm lẻ một chữ số thập phân. Điểm đạt yêu cầu phải từ 5 trở lên;

b) Đánh giá kết quả theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu.

4. Người học có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập và đăng ký dự đánh giá lại. Số lần đánh giá lại tối đa là hai lần. Nếu đánh giá lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu người học có nhu cầu).

5. Đối với các nhóm kiến thức đào tạo ngắn hạn có thể chuyển đổi thành các học phần trong chương trình đào tạo dài hạn thì phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức của đánh giá kết quả theo chương trình đào tạo dài hạn.

Điều 9. Công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Người học được công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận khi thực hiện đầy đủ các yêu cầu của chương trình đào tạo ngắn hạn, có yêu cầu cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận và có kết quả đánh giá loại đạt hay đạt yêu cầu hoặc được giảng viên công nhận quá trình học tập.

2. Đối với các khóa học ngắn hạn cấp chứng chỉ đặc thù khác theo các quy định của pháp luật (ví dụ chứng chỉ Kế toán trưởng,...) của các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH, đơn vị cấp hai liên kết với các đơn vị khác, việc cấp chứng chỉ phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của đơn vị liên kết chịu trách nhiệm cấp chứng chỉ.

3. Đối với các khóa học ngắn hạn do UEH cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận được quy định cụ thể như sau:

a) Người học sẽ được cấp chứng chỉ hoàn thành lớp đào tạo ngắn hạn của UEH nếu tham gia học đầy đủ theo quy định trong chương trình, thực hiện bài kiểm tra cuối khóa (nếu có tùy theo chương trình) và đạt yêu cầu. Chứng chỉ được cấp online miễn phí. Người học có thể đề nghị cấp chứng chỉ bản giấy để sử dụng theo nhu cầu cá nhân và có tính phí;

b) Người học sẽ được cấp giấy chứng nhận hoàn thành lớp bồi dưỡng ngắn hạn của UEH nếu tham gia học đầy đủ theo quy định trong chương trình hoặc tham gia lớp đào tạo ngắn hạn nhưng bài kiểm tra cuối khóa không đạt yêu cầu hoặc không thực hiện bài kiểm tra cuối khóa. Giấy chứng nhận được cấp online miễn phí. Người học có thể đề nghị cấp chứng nhận bản giấy để sử dụng theo nhu cầu cá nhân và có tính phí.

4. Khi người học có yêu cầu và đạt được số chứng chỉ hoặc chứng nhận nhất định của các lớp thành phần theo quy định sẽ được cấp chứng chỉ, chứng nhận toàn khóa đào tạo ngắn hạn theo chương trình đào tạo.

5. Căn cứ kết quả học tập/kết quả bài kiểm tra cuối khóa hoặc được giảng viên công nhận quá trình học tập và yêu cầu của người học, Phòng Đào tạo thường xuyên thực hiện quyết định công nhận hoàn thành khóa học ngắn hạn, thực hiện quy trình cấp chứng chỉ,

giấy chứng nhận hoàn thành khóa học ngắn hạn theo quy định và lưu trữ kèm theo bảng điểm (nếu có).

6. Bản sao từ sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học ngắn hạn được cấp không giới hạn và có tính phí.

7. Việc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận được thực hiện theo trình tự, thủ tục cấp văn bằng, chứng chỉ của UEH.

8. Việc xác minh chứng chỉ, giấy chứng nhận theo yêu cầu do các tổ chức, cá nhân tự xác minh online trên trang web theo quy định.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ LIÊN KẾT ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

Điều 10. Liên kết đào tạo ngắn hạn do UEH cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Việc liên kết đào tạo nhằm thực hiện các khóa học ngắn hạn của UEH tại những địa điểm khác nhau theo yêu cầu của người học, theo nhu cầu phát triển sản phẩm/dịch vụ của các đơn vị và theo những tình huống cụ thể khác.

2. Các bên tham gia phải đảm bảo đúng các quy định pháp luật của Nhà nước về mọi mặt (kể cả thuế thu nhập cá nhân và các quy định khác).

Điều 11. Thảm quyền liên kết đào tạo ngắn hạn do UEH cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận

Các đơn vị thuộc/trực thuộc, các đơn vị cấp hai của UEH được quyền chủ động thực hiện liên kết đào tạo và phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu được quy định tại Điều 12 và Điều 13 của Quy chế này.

Điều 12. Yêu cầu liên kết đào tạo ngắn hạn do UEH cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Phải đảm bảo chất lượng đào tạo, thương hiệu và uy tín của UEH.

2. Thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh đúng quy định được nêu tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

3. Chấp hành nghiêm túc các đợt thanh tra, kiểm tra của các cấp theo quy định và đảm bảo thực hiện đầy đủ các quyết định, kết luận của các đợt thanh tra, kiểm tra.

Điều 13. Quy định liên kết đào tạo ngắn hạn do UEH cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Phải xây dựng chương trình đào tạo và báo cáo Ban Giám hiệu theo điểm a khoản 1 Điều 4 của Quy chế này.

2. Đảm bảo đội ngũ giảng dạy theo yêu cầu chất lượng của chương trình đào tạo.

3. Báo cáo hoạt động dự định liên kết đào tạo ngắn hạn cho Ban Giám hiệu (đối với các đơn vị của cơ sở chính báo cáo qua Phòng Đào tạo thường xuyên) trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc. Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu chỉnh sửa, đơn vị liên kết đào tạo ngắn hạn phải chỉnh sửa trước khi tổ chức thực hiện hoạt động liên kết đào tạo. (Mẫu báo cáo được quy định ở Phụ lục 2 của Quy chế này).

4. Hàng năm, báo cáo hoạt động liên kết đào tạo ngắn hạn cho Ban Giám hiệu (đối với các đơn vị của cơ sở chính báo cáo qua Phòng Đào tạo thường xuyên), trước ngày 31/01 của năm sau. (Mẫu báo cáo được quy định ở Phụ lục 2 của Quy chế này).

Điều 14. Liên kết đào tạo ngắn hạn do UEH được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép, ủy quyền cấp chứng chỉ

Các khóa học ngắn hạn cấp chứng chỉ đặc thù theo chương trình đào tạo được xây dựng trên chương trình khung và nội dung quy định theo hướng dẫn của bộ, ngành chủ quản liên quan (ví dụ chứng chỉ Kế toán trưởng...), các đơn vị thuộc/trực thuộc, đơn vị cấp hai của UEH báo cáo Ban Giám hiệu kế hoạch liên kết đào tạo trước khi thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp

1. Chậm nhất sau 03 (ba) tháng khi Quy chế này có hiệu lực, các đơn vị đang thực hiện các chương trình liên kết đào tạo ngắn hạn theo quy định ở khoản 4 Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm báo cáo hoạt động liên kết đào tạo ngắn hạn cho Ban Giám hiệu từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm hiện tại. Nếu không thực hiện đúng thời hạn sẽ phải tạm dừng đào tạo ngắn hạn.

2. Chậm nhất sau 06 (sáu) tháng kể từ khi Quy chế này có hiệu lực, các đơn vị đang thực hiện các khóa học ngắn hạn tại UEH có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu về chương trình đào tạo theo điểm a khoản 1 Điều 4 của Quy chế này. Nếu không thực hiện đúng thời hạn sẽ phải tạm dừng đào tạo ngắn hạn.

3. Chậm nhất sau 06 (sáu) tháng kể từ khi Quy chế này có hiệu lực, các chương trình đang thực hiện liên kết đào tạo ngắn hạn không đảm bảo quy định tại khoản 2 Điều 13 phải tạm dừng đào tạo.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện, tùy thuộc vào tình hình thực tế, Phòng Đào tạo thường xuyên sẽ trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và của UEH.


HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

PHỤ LỤC 1
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC
VÀ CẤP CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN KHÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1668/QĐ-ĐHKT-ĐTTX ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

1. Tờ trình của đơn vị (khoa/viện/trung tâm...) về việc công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ/chứng nhận khóa học. *(Theo mẫu đính kèm)*

2. Kết quả kiểm tra, đánh giá cuối khóa hoặc công nhận quá trình học tập của người học.

- Nếu có đánh giá cuối khóa: Nộp bản photocopy kết quả kiểm tra, đánh giá cuối khóa, có điểm, có chữ ký của học viên và xác nhận của Trưởng đơn vị.

- Nếu không có đánh giá cuối khóa: Nộp bản photocopy danh sách công nhận quá trình học tập của người học, có xác nhận của giảng viên giảng dạy và Trưởng đơn vị.

3. Dự thảo Quyết định công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ/chứng nhận và danh sách học viên hoàn thành khóa học. *(Theo mẫu đính kèm)*

4. Danh sách học viên yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc (nếu có).

Ghi chú:

- Sử dụng file mềm bản Word/Excel.
- Trưởng đơn vị ký các hồ sơ.
- Hồ sơ gửi qua email nganhan@ueh.edu.vn.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
 VIỆN/TRUNG TÂM.....

Số:...../TTr-..... (tên viết tắt đơn vị)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

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

Tờ trình
V/v công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ
Khóa học “.....”

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Theo báo cáo ngày:../.../..... về việc mở khóa học “.....”, Viện/Trung tâm.....đã hoàn thành tổ chức khóa học, thời gian học tập của khóa học từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...tại.....

Đến nay, Viện/Trung tâm..... đã thực hiện kiểm tra, đánh giá cuối khóa đối với học viên. Quá trình đào tạo được thực hiện nghiêm túc, chất lượng và tuân thủ đúng theo các thủ tục, quy chế, quy định hiện hành của Nhà nước.

Vì vậy, Viện/trung tâm..... kính đề nghị Ban Giám hiệu trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ cho các học viên. Hồ sơ kèm theo bao gồm:

1. Bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá cuối khóa của học viên;

(hoặc Bảng tổng hợp danh sách học viên được giảng viên công nhận quá trình học tập và có xác nhận của Trưởng Viện/Trung tâm)

2. Dự thảo Quyết định công nhận hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ;

3. Danh sách học viên hoàn thành khóa học và có nhu cầu cấp chứng chỉ.

Viện/Trung tâm.....cam kết chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến khóa học theo quy định pháp luật. Kính mong Ban Giám hiệu xem xét, chấp thuận.

Trân trọng.

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

TRƯỞNG VIỆN/TRUNG TÂM

Số:...../QĐ-ĐHKT-.....(tên viết tắt đơn vị)

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

QUYẾT ĐỊNH

V/v công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ
Khóa học “.....”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số... ngày...tháng...năm... của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập Viện/Trung tâm.....;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHKT-ĐTTX ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo ngắn hạn của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ.....;

(Các văn bản quy định chuyên ngành của cơ quan nhà nước liên quan đến tổ chức khóa học).

Theo đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc Viện/Trung tâm..... tại Tờ trình số...../TTr-.... ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận hoàn thành và cấp Chứng chỉ khóa học “.....” do Viện/Trung tâm tổ chức đào tạo cho học viên có tên theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Đào tạo thường xuyên, Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm....., các đơn vị liên quan và các học viên có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trung tâm/Viện...
- Lưu: VT, ĐTTX.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH

DANH SÁCH
Học viên được công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ
Khóa học “.....”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHKT-..... ngày...tháng...năm...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Kết quả (nếu có)	Xếp loại (nếu có)	Đề nghị cấp CC bản giấy
1	Nguyễn Văn A		00/00/0000				
2	Nguyễn Văn B						
3	Nguyễn Văn C						
4	Nguyễn Văn D						
5	Nguyễn Văn Đ						
...							

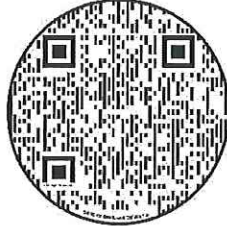
Danh sách có (....) học viên

PHỤ LỤC 2
CÁC ĐƯỜNG DẪN ĐĂNG KÝ VÀ MẪU BÁO CÁO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1668/QĐ-ĐHKT-ĐTTX ngày 10 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh).

1. Đăng ký email gửi thông tin

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đăng ký mục này.

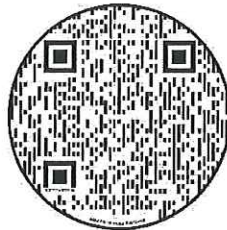
go.ueh.edu.vn/nganhan01



2. Báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều 13

Mỗi khóa liên kết đào tạo thực hiện một báo cáo riêng, chỉ nộp một lần đầu trước khi tổ chức đào tạo và nộp lại khi có thay đổi.

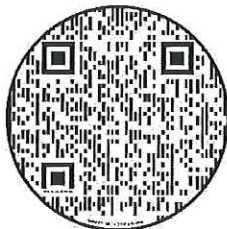
go.ueh.edu.vn/nganhan02



3. Báo cáo theo quy định tại khoản 4 Điều 13

- Báo cáo hoạt động liên kết đào tạo từ ngày 01/01/2019 đến ngày 30/6/2021.
- Thực hiện báo cáo hằng năm quy định.

go.ueh.edu.vn/nganhan03



4. Báo cáo về chương trình đào tạo theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4

Mỗi chương trình đào tạo thực hiện một báo cáo riêng, chỉ nộp một lần đầu trước khi tổ chức đào tạo và nộp lại khi có thay đổi.

go.ueh.edu.vn/nganh04

