

Số: 1037 /ĐHV-ĐTTLT

Nghệ An, ngày 31 tháng 08 năm 2016

V/v phối hợp giữa các đơn vị với Trung tâm Đào tạo liên tục trong thực hiện nhiệm vụ đào tạo cấp chứng chỉ CNTT

Kính gửi:

- Trưởng khoa Công nghệ thông tin;
- Trưởng các đơn vị có liên quan.

Trên cơ sở Quyết định số 1007/QĐ-ĐHV, ngày 31 tháng 8 năm 2016, về việc chỉ định đơn vị đảm nhiệm việc tổ chức bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin; Nhà trường xây dựng Quy chế phối hợp giữa Trung tâm Đào tạo liên tục và chuyển giao khoa học công nghệ, dịch vụ giáo dục (Trung tâm Đào tạo liên tục) với khoa Công nghệ Thông tin và các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin theo Thông tư 17/2016/TTLT/BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Thông tin và truyền thông, như sau:

1. Trung tâm Đào tạo liên tục

Trung tâm là đơn vị chủ trì, phối hợp với khoa Công nghệ thông tin, các đơn vị liên quan tổ chức quảng bá, tiếp thị, khai thác và tổ chức bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin theo Thông tư 17/2016/TTLT/BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Thông tin và truyền thông và quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh, cụ thể:

- Chủ trì thiết lập và mở rộng quan hệ giữa Trường Đại học Vinh với các địa phương, trong việc bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội và đáp ứng nhu cầu của địa phương, doanh nghiệp.

- Phối hợp với các khoa Công nghệ thông tin, các bộ môn xây dựng chương trình đào tạo theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Thông tin và truyền thông theo dõi, quản lý hoạt động, lịch trình giảng dạy của giảng viên tại các lớp đào tạo của Trung tâm. Xây dựng dữ liệu giảng viên và các đối tượng thỉnh giảng để ký kết hợp đồng giảng dạy cho các chương trình đào tạo do Trung tâm quản lý.

- Chủ trì xây dựng và đôn đốc thực hiện kế hoạch tuyển sinh xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch phân công giảng dạy, học tập và tổ chức thi kiểm tra đánh giá. Công bố cho người học lịch học, lịch thi và kết quả đánh giá.

- Lên kế hoạch phân công giảng dạy gửi cho khoa đào tạo trước 7 ngày. Nếu có sự thay đổi về kế hoạch giảng dạy đề nghị thông báo trước 2 ngày để các đơn vị kịp điều chỉnh bố trí.

- Ký kết hợp đồng tuyển sinh, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ CNTT.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng định mức học phí, trình với phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, quản lý học phí của người học được đào tạo tại Trung tâm. Quản lý định mức giảng dạy và thanh toán các chế độ về công tác giảng dạy, công tác tuyển sinh, thi và chấm thi và các kinh phí khác có liên quan.

2. Khoa Công nghệ thông tin

- Phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục xây dựng chương trình và đề cương chi tiết phục vụ đào tạo.

- Đề xuất giảng viên tham gia giảng dạy, phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục lên kế hoạch phân công giảng dạy, tổ chức thi kiểm tra đánh giá, lịch trình giảng dạy của giảng viên cho các lớp đào tạo.

- Phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa ngân hàng đề thi, tham gia công tác coi thi, chấm thi.

- Hoàn thành chấm bài thi trắc nghiệm (trường hợp thi trên giấy) trong khoảng thời gian là 01 tuần lễ.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Là đơn vị phối hợp Trung tâm Đào tạo liên tục xây dựng dự toán thu - chi các lớp bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin, thanh quyết toán và các nội dung khác liên quan, thực hiện các nội dung, công việc sau:

- Thẩm định định mức thu - chi và theo dõi công tác tài chính của các gói hợp đồng liên kết đào tạo; Thẩm định dự toán và các khoản chi khác liên quan.

- Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán; cấp phần mềm thu - chi, phiếu thu, mẫu phiê hóa đơn, chứng từ liên quan.

- Cấp phiê văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Cấp tài khoản và quản lý tài khoản của Trung tâm Đào tạo liên tục các hợp đồng, đề tài, dự án...

- Phối hợp Trung tâm Đào tạo liên tục thanh toán các khoản chi về công tác tuyển sinh, đào tạo, tổ chức dạy học, coi thi, chấm thi và các khoản chi khác liên

quan theo dự toán được duyệt; Phối hợp theo dõi quản lý học phí, lệ phí và các khoản kinh phí có liên quan đến người học.

- Giám sát và điều hành việc phân bổ, cấp phát kinh phí cho các đơn vị, cá nhân tham gia quá trình đào tạo theo quy định của Nhà trường.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Kiểm soát con dấu của Trung tâm.
- Thực hiện các công tác văn thư, tổng hợp liên quan khác.
- In văn bằng, chứng chỉ và phối hợp kiểm tra giám sát việc cấp phát các loại văn bằng chứng chỉ.

5. Phòng Quản trị, Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng học, trang thiết bị, cơ sở hạ tầng thông tin, phòng máy,... phục vụ các hoạt động đào tạo bồi dưỡng, tổ chức thi các lớp và các hoạt động khác có liên quan.

Trên đây là những nội dung phối hợp giữa khoa Công nghệ thông tin, các đơn vị với Trung tâm Đào tạo liên tục trong nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin theo Thông tư 17/2016/TTLT/BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Thông tin và truyền thông. Nhà trường yêu cầu Trưởng khoa Công nghệ thông tin và các đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có điều gì vướng mắc, các đơn vị báo cáo với Nhà trường thông qua Trung tâm Đào tạo liên tục để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để p/h chỉ đạo);
- Như k/g (để t/h);
- Lưu: HCTH, ĐTLT, KHTC.



GS.TS Đinh Xuân Khoa