

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 30 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định phân cấp quản lý trong các hoạt động đào tạo,
bồi dưỡng tại trường Cao đẳng Sơn La**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/04/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 09/2023/TT-BGDĐT ngày 18/04/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý trong các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 48/QĐ-CĐSL ngày 20/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La ban hành quy định phân cấp quản lý trong các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Hành chính - Quản trị, Đào tạo, Tổ chức - HSSV; Trưởng các phòng, khoa, Trung tâm và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Phân cấp quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại trường Cao đẳng Sơn La
(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-CDSL ngày 30 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

I. ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP

Nội dung công việc		Chủ trì	Phối hợp
01	Chuẩn bị đào tạo		
	- Xây dựng các Quy định, quy trình tổ chức đào tạo	P.ĐT	Các đơn vị
	- Xây dựng, cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo	P.ĐT	K/BM
	- Xây dựng, cập nhật, điều chỉnh, lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy	P.ĐT	K/BM
	- Bổ sung, cập nhật giáo trình, tài liệu giảng dạy	TT TTTV	K/BM
	- Quản lý hồ sơ, kết quả rèn luyện của HSSV	P.TC-HSSV	K/BM
02	Tuyển sinh		
	- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	T.TSHN	Các ĐV
	- Tuyên truyền - Thông báo		Các ĐV
	- Nhận (hoặc phát hành) hồ sơ		Các ĐV
	- Tham mưu ban hành các văn bản của HĐTS	T.TSHN	Các ĐV
	- Tổ chức cho HSSV nhập trường	P.TC-HSSV	Các ĐV
	- Quyết định nhập học, thành lập lớp ổn định HSSV	P.TC-HSSV	K/BM
	- Khai giảng khóa học	P.HC-QT	Các ĐV
03	Tổ chức đào tạo		
	- Lập kế hoạch đào tạo khóa học, năm học	P.ĐT	K/BM
	- Xây dựng tài liệu hỗ trợ học tập	P.ĐT	K/BM
	- Tổ chức tuần giáo dục công dân	P.TC-HSSV	Các ĐV
	- Tổ chức mở, tách, gộp, xoá lớp độc lập	P.ĐT	Các ĐV
	- Lập thời khóa biểu học các môn chung	P.ĐT	K/BM
	- Lập thời khóa biểu học kỳ, năm học (ngoài các môn chung đã được lập)	K/BM	K/BM
	- Phân công giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tế, thực tập	K/BM	Giảng viên
	- Tổ chức đăng ký học phần	GVCN/ CVHT	HSSV
	- Giải quyết học vụ về tạm ngừng học, buộc thôi học, học lại	P.TC-HSSV	K/BM
	- Giải quyết học vụ về miễn trừ, bảo lưu, công nhận, chuyển đổi điểm, phúc khảo điểm	P.KTĐBCL	K/BM
	- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ	K/BM	Giảng viên
	- Tổ chức thi kết thúc học phần	P.KTĐBCL	K/BM
	- Cập nhập kết quả học tập	P.KTĐBCL	K/BM
	- Quản lý kết quả học tập	P.KTĐBCL	K/BM
	- Đề xuất việc hợp đồng giảng dạy, hợp đồng giảng dạy	P.TC-HSSV	K/BM
	- Tổng hợp khối lượng lao động, vượt giờ	P.TC-HSSV	P.ĐT;K/BM

04	Chế độ, chính sách HSSV		
	- Giải quyết chế độ, chính sách của HSSV (miễn giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập)	P.TC-HSSV	K/BM
	- Tổ chức nghỉ hè, lễ, tết cho HSSV	P.TC-HSSV	K/BM
	- Quản lý HSSV trước và sau thời gian nghỉ	K/BM	GVCN
05	Xét duyệt thường kỳ		
	- Tổng hợp kết quả học tập theo kỳ, năm, khoá (trước khi xét 05 ngày theo kế hoạch)	P.KTĐBCL	GVCN
	- Tổng hợp kết quả rèn luyện theo kỳ, năm, khoá (trước khi xét 05 ngày theo kế hoạch)	P. HSSV	GVCN
	- Tổ chức xét duyệt, công nhận kết quả học tập cho HSSV, xét các điều kiện học tập	P.ĐT	Các ĐV
	- Cấp chứng nhận kết quả học tập cho HSSV	P.KTĐBCL	HSSV
06	Công tác tốt nghiệp		
	- Thành lập hội đồng xét và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp (đào tạo theo niên chế)	P.KTĐBCL	K/BM
	- Tổ chức xét công nhận TN và cấp bằng gồm:		
	+ Lập bảng tổng hợp kết quả học tập của HSSV tốt nghiệp theo khối, lớp	P.KTĐBCL	K/BM
	+ Lập bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của HSSV tốt nghiệp theo khối, lớp	P.TC-HSSV	K/BM
	+ Lập danh sách HSSV bị kỷ luật tính đến thời điểm xét	P.TC-HSSV	K/BM
	+ Lập danh sách HSSV đủ điều kiện được xét công nhận tốt nghiệp	P.ĐT	K/BM
	+ Lập danh sách HSSV không đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp và lý do không được công nhận	P.ĐT	K/BM
	+ Kiểm tra, giám sát việc cấp phát bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ	P.KTĐBCL	P.ĐT
	+ Tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và ký bằng tốt nghiệp (Thời điểm hoàn thành được thể hiện trong các kế hoạch)	P.ĐT	
	+ Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp	P.ĐT	Các ĐV
	+ Cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ + Cấp giấy chứng nhận tạm thời + Cấp bằng điểm	P.ĐT P.ĐT P.KTĐBCL	K/BM
07	Học phí, hỗ trợ học tập		
	- Lập kế hoạch thu học phí, chi hỗ trợ học tập	P.KHTC	K/BM
	- Tổ chức thực hiện	P.KHTC	K/BM
08	Cải tiến phương pháp dạy và học		
	- Tổ chức và quản lý các hoạt động	P.ĐT	K/BM
	- Thực hiện hoạt động cải tiến	K/BM	Giảng viên
09	Đổi mới kiểm tra đánh giá		

	- Tổ chức và quản lý các hoạt động	P.KTĐBCL	K/BM
	- Thực hiện hoạt động đổi mới	K/BM	Giảng viên
	Đảm bảo chất lượng dạy và học		
	- Kiểm tra hành chính quá trình dạy và học	P.KTĐBCL	K/BM
	- Khảo sát, điều tra các bên liên quan: Chuẩn đầu ra, chương trình; chất lượng đào tạo	T.TSHN	Các bên liên quan
	- Khảo sát nhu cầu, chất lượng đào tạo qua ý kiến HSSV, đơn vị tuyển dụng và cựu HSSV	T.TSHN	ĐV tuyển dụng, HSSV
	- Đảm bảo và tự đánh giá chất lượng GDNN Gồm:		
10	+ Xây dựng KH tự đảm bảo, tự đánh giá chất lượng của nhà trường	P.KTĐBCL	Các đơn vị
	+ Xây dựng KH tự đảm bảo, tự đánh giá của đơn vị	Các đơn vị	Các đơn vị
	- Kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo gồm:		
	+ Kiểm tra chuyên môn; giám sát thực hiện KHĐT	P.ĐT	K/BM
	+ Thanh, kiểm tra nhà giáo, toàn diện	P.KTĐBCL	K/BM
	- Đánh giá hiệu quả đầu tư hàng năm cho đào tạo	P.KHTC	Các đơn vị
	- Đánh giá chương trình đào tạo	P.KTĐBCL	Các đơn vị
11	Lưu trữ hồ sơ: Các đơn vị căn cứ theo chức năng và các quy định, quy chế hiện hành thiết lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		
12	Chế độ báo cáo Ngày 31/12 hàng năm báo cáo với cơ quan chủ quản, Sở Giáo dục và Đào tạo và Bộ Giáo dục và Đào tạo	P.ĐT	

II. ĐÀO TẠO TRUNG CẤP TẠI TTGDTX CÁC HUYỆN

	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp
01	Tuyển sinh	T.TSHN	Các đơn vị
02	Biên bản thương thảo, Hợp đồng mở lớp	P.ĐT; P.KHTC	K/BM, TTGDTX
03	Lập kế hoạch đào tạo khóa học, năm học	P.ĐT	K/BM, TTGDTX
04	Báo giảng	P.ĐT	K/BM
05	Phân công giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tế, thực tập	K/BM	Giảng viên
06	Lập thời khóa biểu học kỳ, năm học	K/BM	P.ĐT
07	Tổ chức giảng dạy	K/BM	Giảng viên
	Tổ chức kiểm tra đánh giá		
08	+ Kiểm tra, đánh giá thường xuyên	Giảng viên	K/BM
	+ Thi hết học phần, môn học	P.KTĐBCL	K/BM
09	Cập nhật kết quả học tập	P.KTĐBCL	K/BM
10	Xét duyệt, công nhận kết quả	P.ĐT	Các ĐV
11	Cấp bằng điểm	P.KTĐBCL	K/BM
12	Cấp bằng tốt nghiệp	P.ĐT	K/BM

Về hồ sơ, yêu cầu lưu trữ và báo cáo thực hiện như mục I

III. ĐÀO TẠO NGHỀ THƯỜNG XUYỀN (DƯỚI 03 THÁNG)

Nội dung công việc		Chủ trì	Phối hợp
A	HỒ SƠ PHÁP LÝ MỞ LỚP		
1	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	P.ĐT	Các ĐV
2	Đối với nghề không có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.		
	+ Chương trình đào tạo; giáo trình tài liệu.	K/BM	P.ĐT
	+ Danh sách giảng viên giảng dạy.	K/BM	P.ĐT
	+ Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ giảng dạy.	K/BM	P.ĐT
	+ Văn bản thẩm định điều kiện tổ chức đào tạo.	ĐV đặt hàng, đấu thầu	P.ĐT
3	Hợp đồng đào tạo.	P.KHTC	Các đơn vị
4	Đối với các lớp đào tạo theo đặt hàng, đấu thầu (thực hiện theo hồ sơ mời thầu).	P.KHTC	P.ĐT
B	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO		
01	Tuyển sinh các lớp đào tạo nghề	T.TSHN	Các ĐV
02	Hợp đồng đào tạo, thiết lập hồ sơ thanh, quyết toán.	P.KHTC	Các ĐV
03	Quyết định thành lập lớp	P.ĐT	Các ĐV
04	Quyết định phê duyệt danh sách học viên.	P.ĐT	Các ĐV
05	Quyết định phân công giảng viên giảng dạy	P.ĐT	K/BM
06	Quyết định phân công cán bộ quản lý lớp học (GVCN)	P.ĐT	GV
07	Lập kế hoạch đào tạo	P.ĐT	K/BM
08	Phân công giảng dạy, hướng dẫn thực hành	K/BM	Giảng viên
09	Thiết lập và quản lý hồ sơ học viên.		
	- Đơn xin học nghề	GVCN	K/BM
	- Phiếu thông tin học viên	GVCN	K/BM
	- Chấm công học viên tham gia học tập	GV giảng dạy	K/BM
10	Hồ sơ giảng dạy		
	- Giáo án; phiếu phê duyệt giáo án	GV giảng dạy	K/BM
	- Bài kiểm tra, Bảng tổng hợp điểm các Môn	GV giảng dạy	K/BM
	- Sổ theo dõi kết quả học tập	GV giảng dạy	K/BM
	- Sổ tay giảng viên.	GV giảng dạy	K/BM
11	Tổng hợp kết quả học tập	P.KTĐBCL	K/BM; GV giảng dạy
12	Xét công nhận kết quả học tập	P.ĐT	Các ĐV
13	Cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận	P.ĐT	K/BM
C	Lưu trữ hồ sơ: Các đơn vị căn cứ theo chức năng và các quy định, quy chế hiện hành thiết lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		

Về hồ sơ đào tạo nghề thường xuyên căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

IV. ĐÀO TẠO NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Nội dung công việc		Chủ trì	Phối hợp
A	HỒ SƠ PHÁP LÝ MỞ LỚP		
1	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	P.ĐT	Các ĐV
2	Đối với nghề không có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.		
	+ Chương trình đào tạo; giáo trình tài liệu.	K/BM	P.ĐT
	+ Danh sách giảng viên giảng dạy.	K/BM	P.ĐT
	+ Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ giảng dạy.	K/BM	P.ĐT
	+ Văn bản thẩm định điều kiện tổ chức đào tạo.	ĐV đặt hàng, đấu thầu	P.ĐT
3	Hợp đồng đào tạo.	P.KHTC	Các đơn vị
4	Đối với các lớp đào tạo theo đặt hàng, đấu thầu (thực hiện theo hồ sơ mời thầu).	P.KHTC	P.ĐT
B	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO		
01	Tuyển sinh các lớp đào tạo nghề	T.TSHN	Các ĐV
02	Hợp đồng đào tạo, thiết lập hồ sơ thanh, quyết toán.	P.KHTC	Các ĐV
03	Quyết định thành lập lớp	P.ĐT	Các ĐV
04	Quyết định phê duyệt danh sách học viên	P.ĐT	Các ĐV
05	Quyết định phân công giảng viên giảng dạy	P.ĐT	K/BM
06	Quyết định phân công cán bộ quản lý lớp học (GVCN).	P.TC-HSSV	K/BM
07	Lập kế hoạch đào tạo	P.ĐT	K/BM
08	Phân công giảng dạy, hướng dẫn thực hành.	K/BM	Giảng viên
09	Thiết lập và quản lý hồ sơ học viên		
	- Đơn xin học nghề	GVCN	K/BM
	- Phiếu thông tin học viên	GVCN	K/BM
	- Chấm công học viên tham gia học tập	GV giảng dạy	K/BM
10	Hồ sơ giảng dạy.		
	- Giáo án; phiếu phê duyệt giáo án.	GV giảng dạy	K/BM
	- Bài kiểm tra, Bảng tổng hợp điểm các Môn	GV giảng dạy	K/BM
	- Sổ theo dõi kết quả học tập	GV giảng dạy	K/BM
	- Sổ tay giảng viên	GV giảng dạy	K/BM
11	Tổng hợp kết quả học tập	P.KTĐBCL	K/BM; GV giảng dạy
12	Xét công nhận kết quả học tập	P.ĐT	Các ĐV
13	Cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận	P.ĐT	K/BM
C	Lưu trữ hồ sơ: Các đơn vị căn cứ theo chức năng và các quy định, quy chế hiện hành thiết lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		

Về hồ sơ đào tạo nghề sơ cấp thực hiện theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

V. HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG

	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP
01	Chuẩn bị bồi dưỡng		
	- Xây dựng các quy định tổ chức bồi dưỡng	P.ĐT	K.BD
	- Xây dựng, cập nhật, điều chỉnh chương trình bồi dưỡng	P.ĐT	K.BD
	- Xây dựng, lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy	K.BD	Giảng viên
02	- Bổ sung, cập nhật giáo trình, tài liệu giảng dạy	Thư viện	K.BD
	Tuyển sinh, tiếp nhận học viên		
	- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	K.BD	P.ĐT; T.TSHN
	- Tuyên truyền - Thông báo	K.BD	Các đơn vị
03	- Tiếp nhận học viên	K.BD	P.ĐT; T.TSHN
	- Ban hành các văn bản liên quan đến lớp học	P.ĐT	K.BD
	Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng		
	- Lập kế hoạch tổ chức bồi dưỡng	P.ĐT	K.BD
03	- Phân công giảng dạy	K.BD	Giảng viên
	- Phân công giáo viên chủ nhiệm.	P.TC-HSSV;	K.BD; Giảng viên
	- Quản lý lớp bồi dưỡng (<i>Điểm danh học viên, nộp các báo cáo theo quy định....</i>)	K.BD	Giảng viên
	- Tổ chức hỗ trợ học tập	K.BD	Giảng viên
	- Tổ chức kiểm tra thường xuyên	Giảng viên	K/BM
	- Tổ chức kiểm tra định kỳ	K/BM	P.KTĐBCL
	- Tổ chức thi kết thúc khóa học gồm:		
	+ Lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi cuối khóa (viết tiểu luận).	K.BD	Giảng viên
	+ Lập danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi cuối khóa (viết tiểu luận)	K.BD	Giảng viên
	- Cập nhật kết quả học tập	P. KTĐBCL	K.BD
	- Quản lý kết quả học tập	P.KTĐBCL	K.BD
04	Công nhận khoá học		
	- Thành lập hội đồng tổ chức thi kết thúc khoá học	P.KTĐBCL	K.BD
	- Tổ chức thi kết thúc khoá học	P.KTĐBCL	K.BD
	- Thành lập hội đồng xét công nhận hoàn thành khoá học	P.ĐT	Các đơn vị
	- Tổ chức xét công nhận KQHT và cấp chứng chỉ, chứng nhận:		
	+ Lập bảng tổng hợp kết quả học tập của học viên	P.KTĐBCL	K.BD
	+ Lập danh sách học viên đủ điều kiện được xét công nhận kết thúc khoá học	P.ĐT	P.KTĐBCL
	+ Lập danh sách học viên không đủ điều kiện xét công nhận hoàn thành khoá học và lý do không được công nhận	P.ĐT	P.KTĐBCL

NỘI DUNG CÔNG VIỆC		CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP
	+ Thanh, kiểm tra việc cấp phát bảng điểm, chứng chỉ, chứng nhận	P.KTĐBCL	P.ĐT
	+ Tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận hoàn thành khoá học và cấp chứng chỉ, chứng nhận	P.ĐT	P.KTĐBCL; K.BD
05	Học phí, hỗ trợ học tập		
	- Ban hành quyết định mức thu học phí	P.KHTC	K.BD
	- Lập kế hoạch thu học phí, chi hỗ trợ học tập	P.KHTC	K.BD
	- Tổ chức thực hiện	P.KHTC	K.BD; GVCN
06	Lưu trữ hồ sơ: Các đơn vị căn cứ theo chức năng và các quy định, quy chế hiện hành thiết lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		
07	Chế độ báo cáo		
	- 03 ngày khi nhập học, GVCN thực hiện báo cáo tình hình nhập học của học viên về phòng ĐT	GVCN	
	- 03 ngày trước khi kết thúc chương trình GVCN nộp báo cáo có xác nhận của lãnh đạo Khoa về tình hình học viên tham gia theo học đến thời điểm báo cáo (có danh sách thông tin học viên kèm theo).	GVCN	
	- 03 ngày sau khi kết thúc chương trình P.KTCL nộp bảng tổng hợp kết quả học tập của học viên về P.ĐT	P.KTĐBCL	
	- P.ĐT tham mưu xây dựng báo cáo kết quả tổ chức thực hiện đào tạo với đơn vị quản lý cấp trên.	P.ĐT	
	Bổ sung hồ sơ bồi dưỡng tiếng Lào		

VI. DẠY DỰ BỊ TIẾNG VIỆT CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Nội dung công việc		Chủ trì	Phối hợp
01	Chuẩn bị bồi dưỡng		
	- Xây dựng các luy định tổ chức dạy dự bị tiếng Việt	P.ĐT	K.BD
	- Xây dựng, cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo	P.ĐT	K.BD; giảng viên
	- Xây dựng, cập nhật, điều chỉnh giáo trình, tài liệu giảng dạy	P.ĐT	K.BD; giảng viên
	- Bổ sung, cập nhật giáo trình, tài liệu giảng dạy	TT. TTTV	K.BD
	- Quản lý hồ sơ, kết quả rèn luyện của LHS	P.TC-HSSV	K.BD
02	Tuyển sinh, tiếp nhận LHS		
	- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	P.TC- HSSV	T.TSHN; K.BD
	- Tuyên truyền - Thông báo		
	- Tiếp nhận LHS	P.TC-HSSV	K.BD
	- Thành lập lớp học dự bị tiếng Việt	P.TC-HSSV	K.BD
03	Tổ chức đào tạo		
	- Lập kế hoạch đào tạo	P.ĐT	K.BD

	- Lập thời khóa biểu năm học	K.BD	Giảng viên
	- Phân công giảng dạy	K.BD	P.ĐT
	- Tổ chức kiểm tra thường xuyên	Giảng viên	LHS
	- Tổ chức thi đánh giá năng lực Tiếng Việt theo từng bậc	K.BD	Giảng viên
	- Cập nhập kết quả học tập	P.KTĐBCL	K.BD
	- Quản lý kết quả học tập	P.KTĐBCL	K.BD
	- Đề xuất giảng viên, HSSV hỗ trợ học tập	K.BD	Đoàn, Hội
	- Đề xuất giảng viên thỉnh giảng, hợp đồng thỉnh giảng	P.TC-HSSV	K.BD
	- Tổng hợp khối lượng giảng dạy, vượt giờ	P.TC-HSSV	K.BD; GV
04	Chế độ, chính sách LHS		
	- Giải quyết chế độ, chính sách của HSSV (thu học phí, cấp học bổng khuyến khích học tập... theo quy định).	P.KHTC	P.TC-HSSV
	- Đề xuất UBND tỉnh thực hiện chính sách hỗ trợ LHS theo NQ của HĐND của tỉnh Sơn La	P.TC-HSSV	K.BD
	- Lập kế hoạch thu học phí, chi hỗ trợ học tập (nếu có)	P.KHTC	K.BD; GV
	- Tổ chức nghỉ hè, lễ, tết cho HSSV	P.TC-HSSV	K.BD
	- Quản lý HSSV trước và sau thời gian nghỉ	P.TC-HSSV	K.BD; GV
05	Công nhận khoá học		
	- Thành lập hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.	P.KTĐBCL	Các đơn vị
	- Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.	P.KTĐBCL	Các đơn vị
	+ Thanh, kiểm tra việc tổ chức thi	P.KTĐBCL	Các đơn vị
	+ Thông báo kết quả	P.KTĐBCL	Hội đồng thi
	+ Tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt kết quả kì thi đánh giá năng lực tiếng Việt và cấp chứng chỉ	P.KTĐBCL	
06	Giải quyết LHS không đủ điều kiện học tập		
	- Lập DS LHS không đủ điều kiện về học tập; rèn luyện	K.BD	GVCN
	- Lập báo cáo cáo cơ quan quản lý và đề xuất, xin ý kiến hướng giải quyết, thực hiện các thủ tục giải quyết	P.TC-HSSV	K.BD
07	Bàn giao LHS - Lập kế hoạch tổ chức bế giảng và bàn giao LHS đến các cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc bàn giao về nước - Bàn giao hồ sơ LHS	P.TC-HSSV; ĐT P.TC-HSSV	Các đơn vị

09	Lưu trữ hồ sơ: Các đơn vị căn cứ theo chức năng và các quy định, quy chế hiện hành thiết lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		
10	Chế độ báo cáo - Sau 30 khi nhập học, K.ĐTQT hướng dẫn LHS thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh. - P.TC-HSSV báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo lưu học sinh nước ngoài theo quy định của Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam và tình hình LHS kịp thời (sau 05 ngày khi có vấn đề phát sinh) với các đơn vị quản lý. - P.ĐT báo cáo kết quả LHS được cấp chứng nhận hoàn thành khoá học dự bị tiếng Việt với Sở Ngoại vụ, Sở GD&ĐT, UBND tỉnh Sơn La sau 05 ngày khi có quyết định công nhận.	K.BD P.TC-HSSV P.ĐT	LHS K.BD LHS

VII. ĐÀO TẠO LIÊN KẾT ĐẠI HỌC HỆ VLVH

NỘI DUNG CÔNG VIỆC		CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP
01	Chuẩn bị đào tạo		
	Xây dựng quy định công tác tổ chức và quản lý lớp liên kết đào tạo trình độ đại học hệ vừa làm vừa học	P.ĐT	Các đơn vị
02	Tuyển sinh, tiếp nhận học viên		
	- Xây dựng kế hoạch khảo sát nhu cầu	T.TSHN	P.ĐT
	- Kết nối với các trường đại học, học viện để tổ chức liên kết đào tạo		
	- Thông báo tuyển sinh		
	- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh của học viên		
	- Quyết định trúng tuyển, Giấy báo nhập học	ĐVLK	T.TSHN; P.ĐT
03	Tổ chức đào tạo		
	- Lập kế hoạch phối hợp nhập học	T.TSHN	Đơn vị LK
	- Phân công GVCN	P.HCQT; P.ĐT	K/BM
	- Quản lý lớp (Điểm danh học viên, nộp hồ sơ, phối hợp thu học phí...)	GVCN	P.ĐT; Đơn vị LK
	- Lập kế hoạch phối hợp học tập sau khi nhận kế hoạch giảng dạy của trường liên kết	P.ĐT	Đơn vị LK
	- Lập kế hoạch phối hợp thi kết thúc học phần	P.ĐT	Đơn vị LK
	- Lập kế hoạch phối hợp thi tốt nghiệp và bế giảng trao bằng tốt nghiệp.	P.ĐT	Đơn vị LK
04	Học phí, hỗ trợ học tập		
	- Thông báo và tổ chức thu học phí	P.KHTC	GVCN
05	Giải quyết học viên không đủ điều kiện học tập		

NỘI DUNG CÔNG VIỆC		CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP
	Lập danh sách học viên không đủ điều kiện về học tập (bỏ học, không đóng học phí theo quy định...) theo đề xuất từ GVCN	P.ĐT	GVCN
06	Lưu trữ hồ sơ: Các đơn vị căn cứ theo chức năng và các quy định, quy chế hiện hành thiết lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		