

Số: 162/QĐ-KĐCL

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên
giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-BGDĐT, ngày 05/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 4237/QĐ-ĐHQGHN ngày 29/10/2015 của Giám đốc ĐHQGHN về việc Ban hành Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5128/QĐ-BGDĐT ngày 04/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Công văn 5364/BGDĐT-QLCL ngày 11/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sắp xếp lại tổ chức và thực hiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 14/2022/TT-BGDĐT ngày 10/10/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

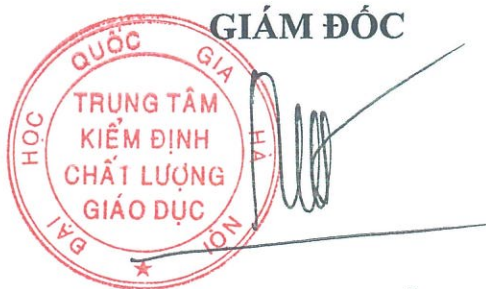
Điều 1. Ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 143/QĐ-KĐCL ngày 21/02/2023 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng phòng Đánh giá và Công nhận chất lượng giáo dục và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TMA5.



Tạ Thị Thu Hiền



QUY ĐỊNH

Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm

(Ban hành theo Quyết định 162/QĐ-KĐCL ngày 15 tháng 02 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - ĐHQGHN)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm (sau đây gọi là kiểm định viên) bao gồm: tuyển sinh; quản lý học viên; chương trình bồi dưỡng; xét hoàn thành chương trình bồi dưỡng và cấp chứng nhận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên do Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội thực hiện.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

MỤC 1. TUYỂN SINH

Điều 3. Đối tượng dự tuyển

- Các cá nhân có nhu cầu nâng cao năng lực, nghiệp vụ về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm.
- Người có nguyện vọng trở thành kiểm định viên giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm.

Điều 4. Điều kiện dự tuyển

- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tương đương trở lên.
- Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 5. Hình thức tuyển sinh

Tuyển sinh theo hình thức xét tuyển hồ sơ.

Điều 6. Hồ sơ dự tuyển

- Bản đăng ký tham dự khóa bồi dưỡng theo mẫu tại Phụ lục I.
- Bản sao công chứng văn bằng trình độ cao nhất.
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu tại Phụ lục II, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú (trường hợp cá nhân đi học không thuộc diện cơ quan cử đi).
- Bản sao công chứng chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân.
- Các hồ sơ khác theo hướng dẫn tại Thông báo tuyển sinh từng khóa bồi dưỡng của Trung tâm.

Điều 7. Ban Tổ chức khóa bồi dưỡng

1. Ban Tổ chức khóa bồi dưỡng do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập.
2. Thành phần Ban Tổ chức khóa bồi dưỡng gồm có:
 - a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm;
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách công tác bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên
 - c) Ủy viên thường trực là Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức;
 - d) Các ủy viên gồm đại diện lãnh đạo các phòng Hành chính - Tổ chức; phòng Đánh giá và Công nhận chất lượng giáo dục; Kế toán trưởng và các cán bộ phụ trách công tác bồi dưỡng.
 - e) Thư ký Hội đồng là cán bộ Phòng Hành chính - Tổ chức.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tổ chức khóa bồi dưỡng:
 - a) Tổ chức xét tuyển học viên và xét hoàn thành chương trình bồi dưỡng;
 - b) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại liên quan đến công tác tuyển sinh, cấp chứng nhận;
 - c) Tổng kết và báo cáo công tác tuyển sinh, cấp chứng nhận.
4. Ban Tổ chức khóa bồi dưỡng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số, thông qua các kết luận khi ít nhất 2/3 số thành viên của Ban Tổ chức nhất trí.

Điều 8. Quy trình tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh: Căn cứ nhu cầu, kế hoạch bồi dưỡng hằng năm, Trung tâm ra thông báo tuyển sinh đến các đơn vị, tổ chức trước khi khai giảng ít nhất 15 ngày.
2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển: Hồ sơ dự tuyển cần được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm trước ngày khai giảng ít nhất 10 ngày.
3. Tổ chức xét hồ sơ dự tuyển trong 01 buổi.
4. Ra quyết định danh sách học viên và gửi thông tin khóa bồi dưỡng cho người trúng tuyển trước khi nhập học ít nhất 01 ngày.

MỤC 2. QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 9. Tổ chức khóa, lớp bồi dưỡng

1. Số lượng học viên:

Số lượng học viên mỗi khóa, lớp bồi dưỡng được xác định phù hợp với hình thức tổ chức, điều kiện phòng học và trang thiết bị giảng dạy nhằm đảm bảo chất lượng bồi dưỡng. Mỗi khóa tuyển sinh có thể gồm nhiều lớp tùy theo số lượng học viên.
2. Giảng viên chủ nhiệm

Giảng viên chủ nhiệm là lãnh đạo Phòng Đánh giá và công nhận chất lượng giáo dục, được Giám đốc Trung tâm chỉ định.

Điều 10. Quản lý học viên

1. Giám đốc Trung tâm
 - a) Chỉ đạo quản lý chung toàn bộ chương trình bồi dưỡng;

b) Xem xét, quyết định việc học viên nghỉ học, thôi học, miễn học hoặc bảo lưu kết quả học tập.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách công tác bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên:

a) Chỉ đạo, quản lý việc tổ chức thực hiện chương trình, việc quản lý học viên trong quá trình học tập;

b) Đề xuất, xem xét, quyết định việc học viên nghỉ học, thôi học, miễn học hoặc bảo lưu kết quả học tập;

c) Giám sát, đánh giá và báo cáo tổng thể chương trình đề tư vấn Giám đốc các quyết định cải tiến chất lượng chương trình bồi dưỡng, hoạt động bồi dưỡng.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch học tập của các khóa, lớp bồi dưỡng, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt;

b) Theo dõi kế hoạch học tập đã được phê duyệt; quản lý học viên, giảng viên trong thời gian thực hiện chương trình;

c) Theo dõi, đánh giá và báo cáo tổng thể chương trình đề tư vấn Giám đốc hoặc Phó Giám đốc các quyết định cải tiến chất lượng chương trình và hoạt động bồi dưỡng.

d) Tiếp nhận, tư vấn, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc được phân công xử lý các loại hồ sơ, đơn từ, công văn có liên quan đến việc học tập của học viên, bao gồm cả cho thôi học, miễn trừ hoặc bảo lưu kết quả học tập của học viên;

đ) Tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học sau từng khóa học và đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng hoạt động bồi dưỡng;

e) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bảng điểm, sổ cấp giấy chứng nhận của học viên.

g) Sau khi cấp chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên cho học viên, Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách những người học và người được cấp chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên trình Giám đốc gửi báo cáo Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT; đồng thời công khai danh sách những người được cấp chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên trên trang thông tin điện tử của cơ sở và cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

h) Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học viên theo nhiệm vụ được phân công;

i) Bố trí phòng học, đảm bảo trang thiết bị giảng dạy và học tập; giữ gìn trật tự, an ninh, y tế học đường;

4. Phòng Đánh giá và Công nhận chất lượng giáo dục:

a) Giải quyết các công việc chuyên môn liên quan đến khóa bồi dưỡng theo nhiệm vụ được phân công;

b) Chủ trì cung cấp tài liệu học tập cho học viên theo nhiệm vụ được phân công; phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức quản lý việc học tập, thực hành của học viên tại cơ sở bồi dưỡng và việc kiến tập, thực tập tại cơ sở giáo dục.

5. Giảng viên chủ nhiệm lớp:

a) Điều hành, quản lý toàn bộ quá trình học tập của học viên theo đúng quy định về quản lý lớp bồi dưỡng; phổ biến nội quy, quy chế, chương trình bồi dưỡng toàn khóa; lập danh sách, chia nhóm học tập, thống kê, quản lý hồ sơ khóa, lớp bồi dưỡng; quản lý, giám sát hoạt động giảng dạy và học tập;

b) Theo dõi kết quả kiểm tra đánh giá, bài tập thực hành, báo cáo kiến tập, thực tập của học viên;

c) Phối hợp với giảng viên và Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu cho Ban Giám đốc xét cho thôi học, miễn trừ hoặc bảo lưu kết quả học tập của học viên; điều kiện dự thi hết từng phần học của học viên; sơ kết, tổng kết khóa bồi dưỡng; công nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng và cấp chứng nhận cho học viên đủ điều kiện;

d) Xây dựng hồ sơ khóa, lớp bồi dưỡng theo quy định. Cuối khóa bồi dưỡng, phối hợp với cán bộ phụ trách công tác bồi dưỡng và Phòng Hành chính - Tổ chức lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của học viên

1. Quyền của học viên:

a) Được cung cấp thông tin về chương trình, nội dung kế hoạch giảng dạy, học tập;

b) Được hưởng các chế độ, chính sách liên quan đến học viên theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trung tâm (nếu có);

c) Được nghỉ học khi có lý do chính đáng (phải có đơn xin phép và được giảng viên chủ nhiệm lớp đồng ý), nếu không đủ điều kiện tham gia đánh giá kết thúc học phần thì được bảo lưu học phí xem xét để học bù khóa tiếp theo;

d) Được sử dụng tài liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động học tập, thực hành, thực tập;

đ) Được góp ý với Trung tâm về nội dung, chương trình học tập, kiến tập thực tập; phương pháp giảng dạy; phương tiện trang thiết bị phục vụ giảng dạy học tập; công tác tổ chức, quản lý, phục vụ của Trung tâm; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với Trung tâm để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học viên;

e) Được cấp chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng khi đủ điều kiện.

2. Nghĩa vụ của học viên:

a) Chấp hành nghiêm túc Quy định này và các quy định có liên quan;

b) Đóng học phí theo quy định; tham gia đầy đủ các nội dung của khóa bồi dưỡng;

c) Thực hiện đúng nội quy khóa học và tích cực tham gia trao đổi, thảo luận theo yêu cầu của giảng viên;

d) Thực hiện đầy đủ các bài tập thực hành, bài kiểm tra đánh giá, các hoạt động thực tế, kiến tập thực tập theo quy định của khóa học.

Điều 12. Buộc thôi học

Áp dụng với học viên vi phạm một trong những hành vi sau:

a) Giả mạo hồ sơ;

b) Sử dụng văn bằng không hợp pháp khi xét tuyển;

c) Bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc tại nơi làm việc;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Nghỉ học trên 20% tổng thời gian học trên lớp (trực tiếp hoặc theo hình thức trực tuyến) của mỗi phần học nhưng không báo cáo với người có thẩm quyền và không có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, học viên không được hoàn lại học phí đã đóng.

MỤC 3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Chương trình bồi dưỡng

1. Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định tại Thông tư 14/2022/TT-BGDĐT ngày 10/10/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm.

2. Việc xây dựng chương trình bồi dưỡng được thực hiện theo quy trình như sau:

- Bước 1: Xác định nhu cầu bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm

- Bước 2: Xây dựng mục tiêu và chuẩn đầu ra

- Bước 3: Xác định cấu trúc và nội dung chương trình

- Bước 4: Đối chiếu và so sánh với các chương trình tương tự

- Bước 5: Xây dựng và thẩm định đề cương chi tiết các học phần

- Bước 6: Xây dựng và thiết kế hệ thống các quy định, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng

- Bước 7: Ban hành chương trình bồi dưỡng.

3. Sau mỗi khóa bồi dưỡng, căn cứ vào tình hình thực tế, Phòng Hành chính - Tổ chức đề xuất rà soát, chỉnh sửa chương trình bồi dưỡng để phù hợp với các yêu cầu, quy định và tình hình thực tế. Việc rà soát, chỉnh sửa chương trình bồi dưỡng được thực hiện theo quy trình tại Khoản 2, Điều 13 của Quy định này.

Điều 14. Hình thức và phương pháp thực hiện

1. Hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

2. Phương pháp bồi dưỡng tập trung vào cung cấp thông tin, tự học có hướng dẫn, thảo luận, làm bài tập, xử lý tình huống, tham khảo tài liệu học tập kết hợp với thực hành, kiến tập để hình thành năng lực kiểm định viên cho người học, thực tập tại cơ sở giáo dục (theo kế hoạch và các hoạt động đánh giá ngoài của Trung tâm).

Điều 15. Đánh giá kết quả học tập

1. Hình thức đánh giá:

Việc kiểm tra, đánh giá từng học phần được đánh giá theo hình thức đánh giá thường xuyên, đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc. Mỗi học phần được đánh giá kết quả học tập theo chuẩn đầu ra của học phần. Nội dung, hình thức, thời gian kiểm tra do Giám đốc Trung tâm quyết định, được công bố trước khi thực hiện khóa bồi dưỡng.

2. Điều kiện học viên tham gia đánh giá kết thúc học phần:

a) Tham gia ít nhất 80% tổng thời gian học trên lớp (theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến) của mỗi học phần.

b) Chấp hành đúng các quy định của Trung tâm, tham gia đầy đủ các bài đánh giá thường xuyên, các bài tập bắt buộc.

3. Đánh giá lại phần học và viết lại báo cáo kiến tập, thực tập:

a) Điểm đánh giá kết thúc học phần được quy định tại đề cương chi tiết học phần. Học viên có kết quả đánh giá học phần, báo cáo kiến tập, thực tập chưa đạt yêu cầu được phép đăng ký đánh giá lại phần học, viết lại báo cáo kiến tập, thực tập;

b) Thời gian đánh giá lại kết thúc học phần được sắp xếp, tổ chức trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả; viết lại báo cáo kiến tập, thực tập trong vòng 03 ngày;

c) Học viên chỉ được đánh giá lại kết thúc học phần 01 lần cho mỗi học phần; nếu không đạt yêu cầu thì bị hủy kết quả học tập đã có trước đó;

d) Học viên không đạt yêu cầu ở lần viết lại báo cáo kiến tập, thực tập thì bị hủy kết quả học tập đã có trước đó.

Điều 16. Bảo lưu kết quả học tập

1. Học viên không đạt nội dung học phần nào phải học lại học phần đó. Những người không đạt nội dung kiến tập, thực tập được phép bảo lưu các kết quả đạt nội dung các học phần trong vòng 01 năm kể từ ngày bắt đầu khoá bồi dưỡng đã tham gia.

2. Học viên không thuộc diện bị buộc thôi học, chưa đủ điều kiện để được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng thì được bảo lưu điểm kiểm tra học phần đã đạt yêu cầu. Điểm kiểm tra mỗi học phần có giá trị để xét bảo lưu trong thời gian không quá 02 năm tính từ ngày công bố điểm kiểm tra.

3. Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể và tổ chức thực hiện việc bảo lưu kết quả học tập của học viên.

4. Trong thời hạn bảo lưu, học viên có nhu cầu học tiếp cần có đơn đề nghị. Trên cơ sở đối chiếu cụ thể nội dung học tập và kết quả đã đạt được với chương trình bồi dưỡng hiện hành, Giám đốc Trung tâm quyết định tiếp nhận học viên và bố trí vào lớp bồi dưỡng phù hợp.

5. Khi hết thời hạn bảo lưu, kết quả bảo lưu hết hiệu lực.

Điều 17. Điều kiện được công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng và cấp giấy chứng nhận

Học viên hoàn thành và đạt yêu cầu tất cả bốn học phần của chương trình bồi dưỡng và có giấy xác nhận của Trung tâm KĐCLGD - ĐHQGHN về việc đã tham gia kiến tập, thực tập theo quy định sẽ được Trung tâm KĐCLGD - ĐHQGHN xem xét, công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm.

Điều 18. Lưu trữ bài và điểm kiểm tra, thực hành, thu hoạch, báo cáo kiến tập, thực tập

1. Trách nhiệm lưu trữ: Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm lưu bài kiểm tra, bài tập thực hành, bài thu hoạch, báo cáo kiến tập, thực tập và điểm số của các bài kiểm tra đánh giá.

2. Thời gian lưu trữ:

a) Thời điểm lưu trữ tính từ khi công bố kết quả;

- b) Các bài tập, bài kiểm tra, báo cáo thu hoạch, báo cáo thực tập lưu ít nhất 02 năm;
- c) Điểm kiểm tra, đánh giá lưu trữ không thời hạn.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Tham mưu xây dựng và hoàn thiện các quy định về tổ chức và quản lý bồi dưỡng.
2. Xây dựng tiến độ, kế hoạch thực hiện các khóa học, lịch học, kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch học theo kế hoạch.
3. Thực hiện các quy trình quản lý đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
4. Chịu trách nhiệm quản lý phân công giảng viên, tổ chức tập huấn cho giảng viên về các nghiệp vụ giảng dạy và tương tác trực tuyến, hướng dẫn kiến tập thực tập.
5. Quản trị hệ thống, bảo đảm cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
6. Hỗ trợ kỹ thuật, hỗ trợ các vấn đề về tài khoản, phần mềm học tập, tương tác trực tuyến cho giảng viên, học viên trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng.
7. Bảo đảm việc thu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, cung cấp hóa đơn, chứng từ chính xác và kịp thời cho học viên.
8. Chuẩn bị tài liệu (bản giấy, bản điện tử), chuyển nhanh chóng kịp thời phục vụ các khóa đào tạo, bồi dưỡng.
9. Cung cấp thông tin, tư liệu các khóa bồi dưỡng nhanh chóng, kịp thời lên website của Trung tâm.
10. Thực hiện công tác tuyên truyền, quảng bá các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của của giảng viên, người hướng dẫn

1. Giảng viên chịu trách nhiệm xây dựng bài giảng, bài tập, bài thực hành đảm bảo chất lượng giảng dạy học phần được giao, đảm bảo giờ giảng theo kế hoạch đã phân công.
2. Giảng viên có trách nhiệm tham gia xây dựng đề thi, câu hỏi thi, kiểm tra đánh giá.
3. Giải đáp thắc mắc của học viên trong quá trình học tập, kiểm tra, đánh giá kết quả; giải đáp các câu hỏi trên diễn đàn thảo luận. Đánh giá kết quả học tập của học viên và trả kết quả về Trung tâm trong thời hạn quy định.
4. Người hướng dẫn học viên kiến tập, thực tập tại các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xây dựng giáo án kiến tập, thực tập; hướng dẫn, giám sát học viên trong quá trình kiến tập, thực tập; hướng dẫn học viên thực hiện các bài viết giữa kỳ và bản thu hoạch cuối kỳ; nhận xét, đánh giá, cho điểm và gửi kết quả kiến tập thực tập của các học viên do mình hướng dẫn về Trung tâm trong thời hạn quy định.
5. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm.

MỤC 4. CẤP VÀ QUẢN LÝ CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

Điều 22. Cấp chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng

Trên cơ sở kết quả hoàn thành chương trình bồi dưỡng, Giám đốc quyết định cấp chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng cho học viên.

Điều 23. Quản lý chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng

1. Mẫu chứng nhận:

Chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm được Trung tâm in theo mẫu riêng, đảm bảo các quy định của Bộ GDĐT về thể thức và nội dung.

2. Sổ gốc cấp chứng nhận:

Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm lập sổ gốc theo dõi, quản lý cấp phát chứng nhận của các khóa bồi dưỡng. Sổ gốc cấp chứng nhận là tài liệu lưu trữ không thời hạn.

3. Thu hồi chứng nhận trong các trường hợp sau:

a) Chứng nhận cấp cho người có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, kiểm tra đánh giá;

b) Người cấp chứng nhận không đúng thẩm quyền;

c) Chứng nhận để người khác sử dụng;

d) Chứng nhận bị tẩy xóa, sửa chữa.

4. Hủy bỏ chứng nhận trong các trường hợp sau:

a) Phôi chứng nhận bị lỗi;

b) Chứng nhận viết, in lỗi;

c) Chứng nhận bị thu hồi.

5. Các quy định về Quản lý chứng nhận thực hiện theo quy định về quản lý văn bản, chứng chỉ tại ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20/10/2020 và quy định riêng của Trung tâm.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ quản lý, viên chức, học viên của Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo Ban Giám đốc để xem xét, điều chỉnh./.