

Số:126/XHNV-ĐT
2009

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 3 năm

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý các cơ sở đào tạo đại học
hình thức vừa làm vừa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

- Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng các trường đại học thuộc Đại học Quốc gia được quy định trong Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 12 tháng 2 năm 2001;
- Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;
- Căn cứ Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 và của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;
- Căn cứ Quyết định số 435/2001/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 5 tháng 10 năm 2001 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế về tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học;
- Căn cứ Quyết định số 258/QĐ-ĐT ngày 9 tháng 11 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học;
- Theo đề nghị của các Ông Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các cơ sở đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, các cơ sở đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐHQG TPHCM (để b/c)
- Ban Giám hiệu;
- Các cơ sở VLVH;
- Lưu ĐT, TC-HC

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 126 /QĐ-ĐT, ngày 18 tháng 3 năm 2009
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)*

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ sở đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học (sau đây viết tắt là CSĐTVLVH) được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo bậc đại học, hình thức VLVH.
2. Quy định này nhằm quản lý các hoạt động của các CSĐTVLVH, bao gồm: tổ chức; trách nhiệm, quyền hạn của các cơ sở; công tác đào tạo; công tác quản lý sinh viên; công tác tài chính - cơ sở vật chất; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra; khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2: Các CSĐTVLVH

Các CSĐTVLVH nêu trong Quy định này gồm 3 nhóm sau đây:

- a) Nhóm 1: Các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên đặt tại các tỉnh, thành đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị và cán bộ quản lý, có hợp đồng liên kết đào tạo bậc đại học hình thức VLVH với Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (sau đây viết tắt là ĐHKHXH&NV);
- b) Nhóm 2: Tất cả các Khoa/Bộ môn của Trường ĐHKHXH&NV có tổ chức hình thức đào tạo VLVH đặt tại trường;
- c) Nhóm 3: Các CSĐT của Trường đặt tại các quận, huyện thuộc Thành phố Hồ Chí Minh đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị và cán bộ quản lý; có quyết định thành lập của Hiệu trưởng.

Chương 2 TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CSĐTVLVH

Điều 3: Tổ chức nhân sự tại các CSĐT

1. Chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của các CSĐT là Ban điều hành, gồm có 1 (một) Trưởng CSĐT, 1 (một) Phó Trưởng CSĐT, 1 (một) uỷ viên phụ

trách chuyên môn. Nhiệm kỳ của Ban điều hành theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường ĐHKHXH&NV.

2. Đối với nhóm 1: Ban điều hành CSĐT do thủ trưởng các đơn vị liên kết đào tạo bổ nhiệm và thông báo cho Hiệu trưởng Trường ĐHKHXH&NV. Ban điều hành chỉ được phép hoạt động khi có công văn đồng ý của Hiệu trưởng Trường ĐHKHXH&NV.

3. Đối với nhóm 2: Trưởng Khoa/Bộ môn phụ trách ngành/chuyên ngành có hình thức đào tạo VLVH chịu trách nhiệm điều hành hoạt động đào tạo tại đơn vị.

4. Đối với nhóm 3: Ban điều hành do Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm. Ít nhất một trong hai lãnh đạo của CSĐT (Trưởng CSĐT hoặc Phó trưởng CSĐT), phải là cán bộ, viên chức biên chế của Trường ĐHKHXH&NV. Trong Ban điều hành còn có Ủy viên phụ trách chuyên môn, có thể do Trưởng hoặc Phó trưởng CSĐT kiêm nhiệm. Các thành viên của Ban điều hành phải có trình độ văn hoá tối thiểu là tốt nghiệp đại học. Để Hiệu trưởng bổ nhiệm, các thành viên phải đệ trình hồ sơ cá nhân bao gồm lý lịch, các bằng cấp, chứng chỉ. Hồ sơ này do Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Đào tạo quản lý.

5. Việc thành lập, giải tán các CSĐT; việc thay đổi, bổ sung nhân sự của Ban điều hành CSĐT do Hiệu trưởng Trường ĐHKHXH&NV quyết định.

Điều 4: Trách nhiệm, quyền hạn của các CSĐTVLVH

1. Trưởng CSĐTVLVH có trách nhiệm quản lý hoạt động của CSĐT do mình phụ trách, bao gồm: tổ chức đào tạo theo chương trình và lịch trình đào tạo của Trường ĐHKHXH&NV; quản lý sinh viên; đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo; thực hiện đúng những quy định về tài chính; thực hiện chế độ báo cáo hàng năm. Trưởng CSĐT chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, thông qua các Phòng/Ban chức năng.

2. Phó trưởng CSĐT là người giúp việc cho Trưởng CSĐT, nhiệm vụ do Trưởng CSĐT phân công.

3. Ủy viên phụ trách chuyên môn có nhiệm vụ giúp Trưởng CSĐT đảm bảo chất lượng đào tạo; trình Trưởng CSĐT và Trưởng Khoa/Bộ môn xem xét về năng lực của cán bộ giảng dạy; về phương pháp giảng dạy và về cơ sở vật chất, thiết bị đảm bảo hoạt động đào tạo tại CSĐT để các bên liên quan xem xét, giải quyết. Trong trường hợp Trưởng CSĐT và/hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn không tán thành ý kiến đề xuất về chuyên môn, ủy viên phụ trách chuyên môn có thể trình Hiệu trưởng xem xét.

4. Ban điều hành CSĐTVLVH có thể có một số nhân viên giúp việc tùy theo nhu cầu công việc tại CSĐT. Trưởng CSĐT chịu trách nhiệm giải quyết các chế độ đối với số lao động này theo quy định hiện hành.

5. Các CSĐT thuộc nhóm 1 phối hợp với Khoa/Bộ môn của Trường ĐHKHXH&NV lên lịch học, phân công giảng viên phụ trách môn học từng học kỳ và thông báo cho Phòng Đào tạo. Các CSĐT thuộc nhóm 2 và nhóm 3 chủ động lên lịch học, phân công giảng viên phụ trách môn học từng học kỳ và thông báo cho Phòng Đào tạo.

Đối với các giảng viên không thuộc biên chế hoặc hợp đồng với Trường ĐHKHXH&NV, phải đính kèm lý lịch khoa học và bản photocopy (có chứng thực) các loại bằng cấp để trường xem xét ký hợp đồng giảng dạy.

6. Các CSĐT có trách nhiệm phát hành và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi do Phòng Đào tạo cung cấp và nộp về Phòng Đào tạo hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi theo đúng thời gian quy định.

7. Các CSĐT thuộc nhóm 1 thu học phí, các khoản lệ phí khác và nộp lại cho trường theo đúng quy định trong hợp đồng liên kết đào tạo. Các CSĐT thuộc nhóm 2 và nhóm 3 được Trường ĐHKHXH&NV uỷ nhiệm thu học phí và các khoản lệ phí khác bằng biên lai của Cục Thuế Thành phố Hồ Chí Minh do Trường ĐHKHXH&NV cấp và nộp lại các khoản thu kèm chứng từ cho trường theo quy định.

Chương 3

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Điều 5: Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý hoạt động đào tạo của các CSĐT: cung cấp chương trình đào tạo, các quy chế, quy định có liên quan đến hoạt động đào tạo cho CSĐT; theo dõi hoạt động giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi hết học phần, thực tập thực tế (nếu có), xét điều kiện tốt nghiệp hoặc điều kiện dự thi và tổ chức thi tốt nghiệp.

Điều 6: Nhiều nhất là 2 (hai) tháng sau khi có danh sách trúng tuyển, các CSĐT tổ chức việc học tập cho sinh viên đủ điều kiện nhập học. Các CSĐT có trách nhiệm thông báo cho Phòng Đào tạo thời khoá biểu từng học kỳ kèm danh sách giảng viên trước khi bắt đầu học kỳ tối thiểu là 1 (một) tuần.

Điều 7: Các Khoa/Bộ môn có tổ chức đào tạo bậc đại học theo hình thức VLVH chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và thông qua danh sách giảng viên do Khoa/Bộ môn quản lý tại CSĐT, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký hợp đồng giảng dạy. Những người không đáp ứng đủ tiêu chuẩn giảng viên và không ký hợp đồng giảng dạy với Trường ĐHKHXH&NV không được phép tham gia giảng dạy.

Điều 8: Các CSĐT có trách nhiệm chuyển bài kiểm tra, bài thi, bảng điểm (bản gốc) các môn học cho Phòng Đào tạo lưu trữ theo quy định chậm nhất là 1 (một) tháng sau khi giảng viên giao bài thi, bảng điểm. CSĐT lưu một bảng điểm phục vụ hoạt động quản lý và phục vụ sinh viên tại CSĐT.

Chương 4

CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

Điều 9: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT-QLSV) chịu trách nhiệm quản lý công tác sinh viên tại các CSĐTVLVH theo các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và Trường ĐHKHXH&NV.

Điều 10: Tiếp nhận sinh viên nhập học

1. Đối với các CSĐT thuộc nhóm 1: Sinh viên làm thủ tục nhập học tại cơ sở. Cán bộ phụ trách công tác sinh viên của CSĐT liên hệ Phòng CTCT-QLSV để phối hợp thực hiện đúng quy định về tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.

2. Đối với CSĐT thuộc nhóm 2 và nhóm 3: Sinh viên trực tiếp làm thủ tục nhập học tại Phòng CTCT-QLSV. Cán bộ phụ trách công tác sinh viên của CSĐT liên hệ với Phòng CTCT-QLSV để nhận danh sách sinh viên nhập học và một bộ hồ sơ trúng tuyển của sinh viên để phối hợp trong công tác quản lý người học.

Điều 11: Công tác quản lý sinh viên đang học tập tại trường

Sinh viên được cấp mã số sinh viên. Thông tin về sinh viên được nhập vào hệ thống quản lý sinh viên của trường. Theo định kỳ quy định, các CSĐT báo cáo số lượng sinh viên đang theo học tại cơ sở về Phòng CTCT-QLSV để cập nhật số. Cán bộ phụ trách sinh viên của các CSĐT có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển về Phòng CTCT-QLSV các yêu cầu của sinh viên để được giải quyết theo quy chế.

Điều 12: Quản lý sinh viên dự thi/xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên

CSĐT có trách nhiệm phối hợp với các phòng ban chức năng trong trường để xét điều kiện dự thi/xét tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế. CSĐT phối hợp với Phòng CTCT-QLSV hoàn tất các thủ tục cấp bằng cho sinh viên theo quy định.

Chương 5

CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 13: Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm quản lý hoạt động tài chính của các CSĐT theo hợp đồng đã ký kết. Các CSĐT có trách nhiệm nhiệm cung cấp các hồ sơ, sổ sách, chứng từ về tài chính theo quy định.

Điều 14: Công tác thu và nộp học phí

1. Mức học phí:

Trường ĐHKHXH&NV uỷ quyền cho CSĐT tổ chức thu học phí theo thông báo vào đầu năm học. Riêng môn Ngoại ngữ không chuyên và Tin học đại cương, sinh viên tự tích lũy và nộp chứng chỉ cho CSĐT để CSĐT nộp lại cho nhà trường.

Ngoài học phí, các CSĐT không được thu thêm bất kỳ khoản thu nào khác. Nếu có thay đổi về mức học phí, nhà trường sẽ có thông báo bằng văn bản.

2. Thu và nộp học phí:

Các CSĐT chỉ được sử dụng biên lai tài chính của Cục Thuế Thành phố Hồ Chí Minh do Nhà trường cấp để thu học phí, không được sử dụng biên lai tự phát hành. Số lượng biên lai được cấp phát căn cứ dự toán và tiến độ thu học phí của các CSĐT kèm danh sách sinh viên có xác nhận của Phòng Đào tạo vào đầu mỗi năm học.

Các CSĐT tiến hành thu và nộp học phí mỗi học kỳ trong vòng 1 (một) tháng kể từ ngày bắt đầu học kỳ. Học phí thu 2 (hai) lần ứng với 2 (hai) học kỳ của mỗi năm học. Sau thời hạn quy định này, Các CSĐT khóa sổ danh sách sinh viên đóng học phí. Đây là danh sách chính thức dự thi học kỳ, và là số sinh viên được học tiếp học kỳ sau nếu hội đủ các yêu cầu về học vụ. Các CSĐT lập danh sách những sinh viên không đóng học phí gửi Phòng Đào tạo.

Các CSĐT nộp 100% học phí thu được cho Trường ĐHKHXH&NV. Nghiêm cấm các CSĐT toạ chi học phí. Nhà trường chỉ cấp tiếp biên lai sau khi các CSĐT nộp đủ 100% học phí thu được kèm gốc biên lai cho trường.

Điều 15: Sử dụng nguồn thu học phí

Việc sử dụng nguồn thu học phí hệ VLVH với định mức thu chi cụ thể được quy định trong Hợp đồng liên kết đào tạo và trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Các CSĐT lập dự toán thu-chi vào đầu năm học, có xác nhận của Phòng Đào tạo, gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp. Nhà trường không thanh toán các khoản chi không có trong dự toán.

Điều 16: Chi phí đào tạo, quản lý của các CSĐT:

1. Định mức thù lao giảng dạy được quy định theo chức danh khoa học của hệ thống giáo dục quốc dân và theo một khung thống nhất từ tối thiểu đến tối đa. Các CSĐT tùy theo tình hình thực tế và các giai đoạn đào tạo mà trả thù lao giờ giảng cho giáo viên nhưng không thấp hơn hoặc cao hơn khung cho phép.

2. Nhà trường thanh toán thù lao giờ giảng cho CSĐT dựa trên hợp đồng mời giảng, các báo cáo thống kê số giờ thực dạy, các thông số tính hệ số quy đổi của từng cán bộ giảng dạy và số đầu bài. Tiền thù lao giờ giảng được tính và chi trả theo số giờ đã quy đổi.

3. Trưởng CSĐT chịu trách nhiệm báo cáo, tính và chi trả thù lao giờ giảng của giáo viên. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra và duyệt các báo cáo thống kê của các CSĐT về số giờ dạy để Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh quyết toán theo quy định.

4. Các CSĐT thanh toán thù lao giờ giảng và các khoản khác có liên quan theo đúng định mức được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Tất cả các khoản chi thù lao được thanh toán qua tài khoản cá nhân.

6. Định mức thù lao quản lý của Ban điều hành các CSĐT được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 17: Chi phí cơ sở vật chất

1. Các CSĐT thuộc nhóm 1 chuẩn bị hợp đồng thuê cơ sở vật chất tại địa phương và chuyển hợp đồng để Hiệu trưởng Trường ĐHKHXH&NV ký kết. Giá trị hợp đồng tối đa không quá 14,5% học phí thu được trong thời gian thực hiện hợp đồng.

2. Các CSĐT thuộc nhóm 2 và nhóm 3 có nhu cầu thuê mượn phòng học cần đề nghị Phòng Quản trị – Thiết bị xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định. Giá trị hợp đồng tối đa không quá 14,5% học phí thu được trong thời gian thực hiện hợp đồng.

Điều 18: Sau khi kết thúc hợp đồng, 2 (hai) bên tiến hành thanh lý trước khi ký hợp đồng mới.

Chương 6 **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

Điều 19: Chế độ báo cáo

Mỗi năm hai lần, vào tuần đầu tháng 6 và tuần đầu tháng 12, các CSĐT có trách nhiệm báo cáo cho nhà trường bằng văn bản về các hoạt động đào tạo, công tác sinh viên, công tác tài chính, cơ sở vật chất theo mẫu quy định.

Điều 20: Chế độ lưu trữ

Hồ sơ dự thi của thí sinh, bảng điểm các môn học và các hồ sơ khác có liên quan trong toàn khóa học của sinh viên phải được CSĐT lưu trữ theo đúng quy định.

Chương 7 **CÔNG TÁC THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 21: Ban Thanh tra đào tạo có trách nhiệm thanh tra việc thi tuyển sinh, học tập, kiểm tra, thi hết môn, và thi/xét tốt nghiệp tại các CSĐT. Trưởng CSĐT có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu thanh tra. Việc thanh tra được tổ chức định kỳ, ít nhất 1 (một) lần/năm. Tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định tổ chức thanh tra đột xuất.

Điều 22: Các CSĐT có vi phạm trong các hoạt động tổ chức giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, quản lý sinh viên, tài chính, tùy mức độ nặng nhẹ mà Hiệu trưởng quyết định kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến cách chức, huỷ hợp đồng, giải tán CSĐT hoặc thông báo cho đơn vị quản lý CSĐT (đối với các CSĐT thuộc nhóm 1). Các vi phạm liên quan đến pháp luật, Trường ĐHKHXH&NV sẽ đề nghị các cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý theo luật pháp của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 23: Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế sẽ được khen thưởng theo quy định của Trường ĐHKHXH&NV.

HIỆU TRƯỞNG