

Số: 02/QĐ-TTNN-TH

Vinh, ngày 15 tháng 4 năm 2014

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – TUYỂN SINH VÀ QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 1. Những quy định chung

1.1 Quy định này điều chỉnh các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, thi, công nhận kết quả và cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận ngoại ngữ, tin học và các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ được tổ chức tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kinh tế Nghệ An (TT).

1.2 Đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này là cán bộ, giáo viên làm việc, giảng dạy tại TT, học viên tự nguyện tham gia học tập tại TT .

Điều 2. Trách nhiệm

2.1. Trách nhiệm của cán bộ TT

- Tư vấn đầy đủ và chính xác về các thông tin tuyển sinh, lịch khai giảng, học phí, chương trình học... của TT.

- In ấn và chuẩn bị đầy đủ các tài liệu liên quan đến quá trình tuyển sinh để học viên thỏa mãn sự tìm hiểu các chương trình.

- Có thái độ cởi mở, vui vẻ đối với các đối tượng quan tâm tìm hiểu về chương trình đào tạo của TT.

- Thường xuyên điểm danh, kiểm tra thẻ học viên nhằm đảm bảo chất lượng học tập.

2.2. Trách nhiệm của Giáo viên giảng dạy

- Thực hiện giảng dạy đúng giờ, đủ số buổi, đảm bảo nội dung chương trình (theo giấy mời giảng của TT)

- Giảng viên giảng dạy lớp học trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và chấm điểm kiểm tra. Trường hợp lớp học có nhiều giảng viên, TT sẽ chỉ định giảng viên thực hiện công việc này.

2.3. Trách nhiệm của Học viên

- Học viên cần cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về cá nhân (họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, địa chỉ, số điện thoại...) để TT lưu trữ hồ sơ học viên. Việc cung cấp thông tin sẽ thực hiện khi học viên đăng ký học: ghi trực tiếp tại sổ đăng ký phòng tuyển sinh và trong quá trình học: khai phiếu học viên (có dán ảnh). Học viên tự chịu trách nhiệm về những thông tin này.

- Trường hợp đăng ký thông tin của học viên bị sai phải làm lại chứng chỉ/giấy chứng nhận/tài liệu liên quan thì học viên phải tự chịu kinh phí cho việc làm lại này.

Điều 3. Quyền lợi

3.1. Quyền lợi của học viên

- Học viên được tư vấn và cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của lớp học. Việc tư vấn được thực hiện trực tiếp tại phòng tuyển sinh TT (Nhà E) hoặc qua điện thoại (Máy bàn: 038.3522156; Di động: 0918658876), email (ngoainguvatinhoc@gmail.com), Facebook (Trung tâm Ngoại ngữ- Tin học và Hợp tác đào tạo)...

- Quá trình được tư vấn và học tập nếu học viên có ý kiến không vừa ý, cần làm rõ có thể gặp trực tiếp lãnh đạo TT hoặc gửi email, viết thư qua hòm thư góp ý tại phòng tuyển sinh nhà E để phản ánh.

- Học viên đã đăng ký học và nộp học phí tại TT nếu vì lý do nào đó không tham gia học được có thể làm đơn xin bảo lưu sang học khóa sau, xin chuyển sang lớp học khác hoặc xin rút lại học phí (trước khi lớp học khai giảng).

- Trong quá trình học, nếu học viên không thể tiếp tục tham gia khóa học có thể làm đơn xin bảo lưu sang học khóa sau. Thời hạn làm đơn xin bảo lưu không muộn hơn 1/3 số buổi học của khóa học (tính từ khi khai giảng lớp học).

- Các loại đơn đề nghị của học viên được thực hiện theo mẫu thống nhất của TT. Việc giải quyết bảo lưu, chuyển lớp học hoặc rút học phí chỉ có hiệu lực sau khi có ý kiến của lãnh đạo TT (bút phê vào đơn của học viên).

Điều 4. Kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận đối với các lớp đào tạo thường xuyên tại TT

4.1. Điểm kiểm tra được đánh giá theo hình thức kiểm tra viết, trắc nghiệm, thảo luận, chữa bài tập trên lớp, thực hành, trình bày

4.2. Điều kiện dự thi kết thúc khóa học:

- Học viên được tham dự kết thúc khóa học khi tham dự nghe giảng đầy đủ, đúng giờ trên 70% số buổi của khóa học và có bài kiểm tra đạt từ 5 điểm trở lên.

- Học viên tham dự trên 70 % số buổi học nhưng không có bài kiểm tra hoặc bài kiểm tra không đạt trực tiếp liên hệ với TT để TT bố trí cho kiểm tra lại. Tùy theo tình hình thực tế có thể kiểm tra ngay hoặc cùng khóa sau; tuy nhiên thời gian đăng ký kiểm tra lại phải trước ngày thi kết thúc khóa học.

- Đối với trường hợp học viên không được dự thi kết thúc khóa học do không tham gia nghe giảng đủ số buổi như quy định (<70% số buổi), tùy từng trường hợp cụ thể lãnh đạo TT sẽ xem xét giải quyết bố trí cho học lại/học bù cùng với khóa sau

4.3. Thi và cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận:

- Học viên có nguyện vọng nhận chứng chỉ của khóa học phải dự thi kết thúc khóa học và nộp ảnh, lệ phí cấp chứng chỉ trước ngày thi.

- Khi tham dự thi cuối khóa học viên phải xuất trình giấy tờ tùy thân: chứng minh thư/thẻ sinh viên...

- Nếu học viên không có giấy tờ tùy thân, cán bộ coi thi kiểm tra trong phiếu học viên và cho học viên viết giấy cam đoan (lưu trong túi bài thi). Cán bộ coi thi lập danh sách học viên không có giấy tờ tùy thân và chuyển cho bộ phận phát chứng chỉ của TT. Cán bộ của TT sẽ đặc biệt lưu ý kiểm tra kỹ và đối chiếu với giấy tờ tùy thân của những học viên này khi phát chứng chỉ (Nếu không có giấy tờ chứng minh nhân thân sẽ không phát chứng chỉ).

- Học viên đủ điều kiện dự thi mà không tham dự dự thi cuối khóa được phải có đơn xin hoãn thi gửi cho TT hoặc gửi tại phòng thi trước giờ thi. Khi học viên có nguyện vọng thi cùng khóa sau phải chủ động liên hệ với TT để biết lịch thi và làm đơn đăng ký dự thi gửi TT. Thời gian TT nhận đơn: trước ngày thi 02 ngày (không tính ngày nghỉ).

- Điểm bài thi cuối khóa được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm, là điểm trung bình cộng của 2 giáo viên chấm độc lập.

- Học viên dự thi cuối khóa nếu đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ/hoặc giấy chứng nhận. Loại chứng chỉ/chứng nhận được xếp theo thang điểm 10. Cụ thể như sau:

<i>Loại chứng chỉ/chứng nhận</i>	<i>Điểm bài thi</i>
Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10
Giỏi	Từ 8,0 đến 8,5
Khá	Từ 7,0 đến 7,5
TB khá	Từ 6,0 đến 6,5
Trung bình	Từ 5,0 đến 5,5

- Học viên dự thi nhưng không đạt yêu cầu được thi lại 01 lần cùng khóa sau. Học viên chủ động theo dõi lịch thi qua website/thông báo của TT. Học viên có trách nhiệm đến TT đăng ký thi và nộp lệ phí thi lại trước ngày thi 02 ngày. Mức nộp lệ phí thi lại theo quy định chung của Học viện.

Điều 5. Thi và cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận đối với các đào tạo ngắn hạn tại TT

5.1. Các loại chứng chỉ tổ chức thi tại TT:

Định kỳ TT sẽ tổ chức các lớp học, ôn tập, thi, công nhận kết quả và cấp chứng chỉ:

- Chứng chỉ Tin học ứng dụng trình độ B
- Chứng chỉ Tiếng Anh trình độ B
- Chứng chỉ Kế toán trưởng
- Chứng chỉ Nghiệp vụ Kế toán tổng hợp
- Chứng chỉ Nghiệp vụ Kế toán và Kế khai thuế
- Chứng chỉ Nghiệp vụ thuế và Kế toán thuế
- Các loại chứng chỉ khác...

5.2 . Đăng ký ôn tập, thi và điều kiện cấp chứng chỉ:

- TT thông báo lịch học và thi qua website, bảng thông báo
- Căn cứ vào lịch thi những người có nguyện vọng thi và công nhận kết quả sẽ đăng ký ôn tập, thi và nộp lệ phí dự thi tại phòng tuyển sinh của TT. Mức lệ phí sẽ có quy định cụ thể tùy vào từng loại hình, thời điểm đăng ký dự thi.

- Quy trình thi/hoãn thi thực hiện như đối với các lớp đào tạo thường xuyên tại TT (mục 4.3).

- Xếp loại chứng chỉ tùy thuộc vào loại hình chứng chỉ theo quy định hiện hành.

- Việc đăng ký ôn tập, dự thi và nộp lệ phí thi chỉ có giá trị 01 lần thi. Nếu người dự thi không đạt yêu cầu muốn thi lại phải thực hiện thủ tục như thi lần đầu.

Điều 6. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về TT. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do lãnh đạo TT quyết định.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

TS. Đinh Văn Tới