

Số: 730/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Đào tạo Quốc tế
tại Học viện Chính sách và Phát triển

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

- Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 4 tháng 1 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Chính sách và Phát triển;

- Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ Trường Đại học;

- Căn cứ Quyết định 584/QĐ – BKH ngày 12 tháng 05 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

- Căn cứ Quyết định 741/QĐ – HVCSPT ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc thành lập Khoa Đào tạo Quốc tế;
Theo đề nghị của Trưởng Khoa Đào tạo Quốc tế, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Đào tạo Quốc tế, Học viện Chính sách và Phát triển;

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

Điều 3. Các ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Khoa Đào tạo Quốc tế, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Ban Giám đốc
- Các đơn vị thuộc Học viện
- Lưu: TC-HC, K.ĐTQT, P.QLĐT

(Đã ký)

PGS, TS. Đào Văn Hùng

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA ĐÀO TẠO QUỐC TẾ TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 730/QĐ-HVCSPT ngày 20/12/2016
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Điều khoản chung

1. Tên tổ chức: Khoa Đào tạo Quốc tế.

Tên tiếng Anh: International School of Economics and Finance

Viết tắt: ISEF

2. Trụ sở giao dịch: Phòng 602 Tòa nhà D25, số 8B Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội.

3. Số điện thoại: Fax: Email:

Công thông tin điện tử (website): <http://Khoaquocte.apd.edu.vn/>

Điều 2. Vị trí pháp lý:

Khoa Đào tạo Quốc tế (sau đây gọi là Khoa) là đơn vị trực thuộc Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi là Học viện), đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng ủy và Ban Giám đốc trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

Điều 3. Tư cách pháp nhân

Khoa Đào tạo Quốc tế thuộc quyền điều hành và quản lý trực tiếp của Học viện, hoạt động trên cơ sở tuân thủ chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Học viện và các quy định được ghi trong Quy chế này.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Khoa Đào tạo Quốc tế, Học viện Chính sách và Phát triển.

Chương II:

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA KHOA ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Điều 5. Chức năng của Khoa Đào tạo Quốc tế

1. Khoa có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc và tổ chức thực hiện quản lý hoạt động của chương trình chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học theo kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc phát triển các chương trình trao đổi sinh viên quốc tế và đào tạo ngắn hạn ở nước ngoài.

3. Là đầu mối trong việc điều phối các chương trình đào tạo được Giám đốc giao quản lý;

4. Phối hợp với các Khoa, phòng ban chức năng trong việc nghiên cứu, đề xuất một số chủ trương về cơ chế, chính sách phát triển các chương trình đào tạo do Khoa quản lý.

5. Khoa chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong công tác quản lý các chương trình được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa Đào tạo Quốc tế

1. Xây dựng định hướng, tầm nhìn cho việc phát triển các chương trình đào tạo Chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học tại Học viện;

2. Chủ trì việc xây dựng và mở thêm các chuyên ngành đào tạo hệ Chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học tại Học viện;

3. Chủ trì việc xây dựng quy chế đào tạo cho các chuyên ngành đào tạo Chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học;

4. Chủ trì việc xây dựng chi tiết chuẩn đầu ra, khung chương trình đào tạo Chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tiếp cận chuẩn quốc tế từ các trường Đại học uy tín trên thế giới;

5. Chủ trì xây dựng và phát triển học liệu, nhập khẩu và triển khai các công nghệ đào tạo quốc tế cho chương trình Chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học;

6. Chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển sinh các chương trình do Khoa quản lý trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

7. Xây dựng các hoạt động thông tin, tuyên truyền quảng cáo về chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

8. Đầu mối đề xuất trình Giám đốc xét kết quả tuyển sinh, chuyển đi, chuyển đến cho sinh viên thuộc các chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

9. Xây dựng kế hoạch học tập cụ thể từng kỳ học, năm học, khóa học; cùng với kế hoạch tài chính đi kèm trình Giám đốc phê duyệt;

10. Xây dựng thời khóa biểu, hướng dẫn đăng ký tín chỉ cho sinh viên thuộc các chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

11. Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai thực tập cho sinh viên chương trình Chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học trình Giám đốc phê duyệt;

12. Là đầu mối tổng hợp bố trí giảng viên trong Khoa, trong Học viện và ngoài Học viện cho các chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

13. Chủ trì việc mời giảng, ký hợp đồng, tổng hợp giờ giảng, thanh lý hợp đồng với giảng viên thỉnh giảng ngoài Học viện giảng dạy cho các chương trình thuộc Khoa quản lý;

14. Phân công cán bộ, giảng viên làm công tác cố vấn học tập cho các lớp sinh viên thuộc các chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

15. Theo dõi tình hình, tiến độ thực hiện các công việc liên quan. Tổng hợp đánh giá chất lượng đào tạo theo từng học kỳ làm căn cứ cho việc đảm bảo chất lượng;

16. Chủ trì việc xây dựng các đề án, chương trình để đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng đào tạo;

17. Chủ trì xây dựng kế hoạch định hướng, các hoạt động phát triển kỹ năng mềm và ngoại khoá cho sinh viên thuộc các chương trình đào tạo do Khoa quản lý.

18. Là đầu mối phát động phong trào đoàn thể, và các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên thuộc các chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

19. Chủ trì trong việc tổ chức chương trình chào khóa mới và tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên thuộc các chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

20. Tổ chức các khóa đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn do các trường đại học/tổ chức nước ngoài cấp bằng/chứng chỉ theo các quy định chung của Học viện;

21. Thực hiện các báo cáo thống kê, tổng kết về các chương trình đào tạo do Khoa quản lý để báo cáo Ban Giám đốc hoặc các cấp có thẩm quyền khi được yêu cầu;

Chương III:

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức, nhân sự của Khoa Đào tạo Quốc tế

1. Một Trưởng Khoa phụ trách chung;
2. Các Phó trưởng Khoa giúp việc cho Trưởng Khoa;
3. Giảng viên cơ hữu;
4. Trợ lý Khoa;
5. Cố vấn học tập;
6. Điều phối viên;
7. Hội đồng cố vấn.

Điều 8. Bổ nhiệm và điều động nhân sự

1. Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm lãnh đạo Khoa do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển quyết định.

2. Trưởng Khoa có quyền và trách nhiệm giới thiệu các trưởng ban chuyên môn thuộc Khoa; đề xuất tuyển dụng, điều động nhân sự của Khoa trên cơ sở có ý kiến của Ban Giám đốc Học viện và các đơn vị liên quan.

3. Trưởng Khoa được đề xuất tuyển dụng các nhà Khoa học, các nghiên cứu viên, nhân viên, cộng tác viên làm việc theo chế độ hợp đồng có thời hạn và tuân thủ nguyên tắc được nêu ở trên.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Khoa Đào tạo Quốc tế

1. Trưởng Khoa là người đứng đầu chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của Khoa theo quy chế của chương trình đào tạo do Khoa quản lý; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Khoa;

2. Chịu trách nhiệm công tác tổ chức cán bộ của Khoa, phân công nhiệm vụ tới từng cán bộ giảng viên/chuyên viên và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán

bộ giảng viên/chuyên viên của Khoa. Đề xuất nhu cầu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng nhân sự cho Khoa theo đúng quy định hiện hành;

3. Ký thông báo lịch giảng tới các Bộ môn, thư mời giảng. Quyết định việc lựa chọn và mời giảng viên và trợ giảng cho các môn học của chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

4. Chủ trì xây dựng và ký trình các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất tới Ban Giám đốc;

5. Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo thẩm quyền quy định tại quy chế chung của Học viện;

Điều 10: Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Khoa

1. Điều hành hoạt động của chương trình Chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học và công tác văn phòng Khoa theo chỉ đạo của Trưởng Khoa;

2. Chịu trách nhiệm trước trưởng Khoa và Ban Giám đốc Học viện về các công việc được giao;

3. Thay mặt Trưởng Khoa ký và xử lý các văn bản liên quan đến chương trình đào tạo hoặc sinh viên khi được Trưởng Khoa phân công.

Điều 11: Chức năng, nhiệm vụ của giảng viên cơ hữu trong Khoa

1. Giảng viên cơ hữu của Khoa làm việc theo chế độ, định mức thời gian quy định của Nhà nước và của Học viện;

2. Giảng viên phải hoàn thành định mức giờ chuẩn, giờ nghiên cứu Khoa học, hoạt động chuyên môn theo quy định chung của Học viện;

3. Giảng viên có nhiệm vụ tham gia công tác cố vấn học tập;

4. Trục Khoa theo quy định của Học viện;

5. Khi được các Khoa, Bộ môn khác đề nghị, phải tham gia ít nhất 30% số giờ giảng theo định mức cho chương trình đại trà;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng Khoa phân công.

Điều 12: Chức năng và quyền hạn của Trợ lý Khoa

1. Trục văn phòng Khoa, tiếp nhận hoặc giải quyết các công việc thuộc chức trách được phân công;

2. Lập kế hoạch các công tác của Khoa theo sự phân công của lãnh đạo Khoa;

3. Lên lịch công tác tuần của Khoa, nhắc lịch và báo cáo lãnh đạo Khoa lịch công việc hàng ngày;
4. Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tổ chức đào tạo theo chỉ đạo của lãnh đạo Khoa;
5. Tổng hợp và chuẩn bị các báo cáo, xây dựng phương hướng, nhiệm vụ hàng năm theo chỉ đạo của lãnh đạo Khoa;
6. Làm thư ký các họp của Khoa, thư ký các cuộc họp hội đồng, đánh giá tổng kết, xét thi đua khen thưởng hoặc kỷ luật...
7. Quản lý, ghi chép và tổng hợp kết quả đánh giá lao động của đơn vị;
8. Giúp lãnh đạo Khoa theo dõi lương, khen thưởng, phúc lợi chế độ cho cán bộ, viên chức thuộc Khoa;
9. Là đầu mối tổng hợp, điểm, học bổng, xử lý các thủ tục liên quan đến sinh viên thuộc các chương trình đào tạo do Khoa quản lý;
10. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Nhà nước, cũng như các quy định chung của Học viện;

Điều 13: Chức năng và nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Tham mưu giúp cho lãnh đạo Khoa;
2. Quản lý các lớp sinh viên trong Khoa về tình trạng học tập, mức độ chuyên cần và phản ánh kịp thời đến lãnh đạo Khoa;
3. Theo dõi chính trị, tư tưởng của sinh viên, đặc biệt là sinh viên cá biệt, đề xuất với lãnh đạo Khoa các biện pháp xử lý;
4. Tổ chức, đánh giá họp lớp, tổng kết điểm rèn luyện cho sinh viên hàng kỳ, hàng năm;

Điều 14: Chức năng nhiệm vụ của Điều phối viên:

1. Điều phối viên phụ trách chung cho từng chương trình đào tạo mà Khoa được giao quản lý;
2. Tìm kiếm, đề xuất xây dựng, phát triển các chương trình liên kết, trao đổi sinh viên ở bậc Đại học và sau Đại học;
3. Tư vấn Trường Khoa xây dựng các chương trình học ngoài giảng đường, thực tế doanh nghiệp trong và ngoài nước;
4. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên có trong việc chọn ngành học, hoàn thiện hồ sơ, thủ tục nhập học tới các trường đối tác;

5. Phối hợp với các phòng, ban, bộ phận liên quan trong Học viện để hoàn thành công tác tuyển sinh cho các chương trình;
6. Trực và quản lý các lớp học thuộc chương trình đào tạo được phân công;
7. Báo cáo, thống kê liên quan đến công tác điều phối của chương trình được phân công;
8. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

Điều 15: Hội đồng cố vấn Khoa

1. Thành phần: Bao gồm đại diện từ các Khoa, Bộ môn, phòng ban có liên quan tới chương trình đào tạo mà Khoa Đào tạo Quốc tế được phân công quản lý;
2. Chức năng, nhiệm vụ: tham mưu, cố vấn cho Ban Giám đốc và lãnh đạo Khoa Đào tạo Quốc tế về định hướng phát triển các chương trình đào tạo tại Khoa Đào tạo Quốc tế.
3. Cơ chế hoạt động: Hội đồng tư vấn hoạt động theo nhiệm kỳ, được triệu tập định kỳ hàng năm học theo đề xuất của lãnh đạo Khoa Đào tạo Quốc tế;

Chương IV:

QUY CHẾ PHỐI HỢP GIỮA KHOA ĐÀO TẠO QUỐC TẾ VÀ CÁC KHOA, PHÒNG BAN CHỨC NĂNG KHÁC TRONG HỌC VIỆN

Điều 16. Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo

1. Hàng năm, dựa trên nhu cầu thực tế, kế hoạch chung của Học viện, Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Khoa Đào tạo Quốc tế xây dựng kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh các chuyên ngành đào tạo tại Khoa Đào tạo Quốc tế trình Ban Giám đốc phê duyệt.
2. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Khoa Đào tạo Quốc tế trong việc giới thiệu về các chương trình đào tạo do Khoa quản lý trong công tác xúc tiến tuyển sinh chung của Học viện;
3. Phòng Quản lý Đào tạo chuyên hồ sơ sinh viên từ Khoa chuyên ngành khác sang Khoa Đào tạo Quốc tế cho sinh viên trúng tuyển vào chương trình, lập danh sách lớp và gửi thông báo cho Khoa Đào tạo Quốc tế;
4. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp xử lý các đơn xin bảo lưu, thôi học, chuyển trường, xin tiếp tục học cho sinh viên thuộc Khoa Đào tạo Quốc tế trình Giám đốc;
5. Tham gia phối hợp với Khoa Đào tạo Quốc tế đề xuất Giám đốc phê duyệt chương trình đào tạo, kế hoạch xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

6. Đối với các chương trình do Khoa Đào tạo Quốc tế quản lý và do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phôi bằng, phòng Quản lý Đào tạo quản lý phôi bằng và làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên của Khoa;

7. Tham gia, góp ý xây dựng kế hoạch học tập; thông báo về kế hoạch học tập của chương trình đào tạo mà Khoa Đào tạo Quốc tế quản lý trong kế hoạch học tập chung của Học viện theo từng kỳ học, từng năm học;

Điều 17. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn

1. Khoa/Bộ môn chuyên ngành phối hợp tham gia vào việc xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo của các chuyên ngành có liên quan;

2. Khoa/Bộ môn chuyên ngành tạo điều kiện cho cán bộ, giảng viên thuộc đơn vị tham gia vào Hội đồng cố vấn các chương trình;

3. Trưởng Khoa/Bộ môn chuyên ngành tiếp nhận kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ từ Khoa Đào tạo Quốc tế, đề xuất giảng viên giảng dạy và chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với các giảng viên do Khoa/Bộ môn đề xuất;

4. Trưởng Khoa/Bộ môn chuyên ngành bố trí thời lượng giảng dạy hệ đại trà cho giảng viên cơ hữu của Khoa Đào tạo Quốc tế;

5. Trưởng Khoa/Bộ môn chuyên ngành bố trí, tạo điều kiện cho giảng viên của Khoa/Bộ môn chuyên ngành tham gia hướng dẫn thực tập cho sinh viên thuộc Khoa Đào tạo Quốc tế khi có đề nghị từ Trưởng Khoa Đào tạo Quốc tế;

6. Tham gia vào công tác tuyển sinh và xét tốt nghiệp cho sinh viên thuộc Khoa Đào tạo Quốc tế;

7. Phối hợp tham gia đề xuất cử giảng viên đi đào tạo bồi dưỡng trong và ngoài nước trong khuôn khổ phát triển chương trình đào tạo tại Khoa Đào tạo Quốc tế;

Điều 18. Phối hợp với phòng ban chức năng khác

1. Phối hợp với Phòng Khoa học Hợp tác trong việc lập kế hoạch hợp tác, trao đổi quốc tế về đào tạo, hoạch định các chiến lược dài hạn về hợp tác đào tạo quốc tế, bao gồm: trao đổi chuyên gia, giảng viên, sinh viên; tìm kiếm các đối tác quốc tế trong đào tạo;

2. Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp, hỗ trợ Khoa Đào tạo Quốc tế lập dự toán tài chính từng kỳ, từng năm và toàn bộ chương trình cho các lớp, các chuyên ngành đào tạo thuộc Khoa quản lý để trình Ban Giám đốc phê duyệt;

3. Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp, hỗ trợ trong việc tổ chức lễ khai giảng, bế giảng trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên chương trình Chất lượng cao, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học;

4. Các phòng ban liên quan thực hiện các công việc thuộc chức năng của đơn vị theo yêu cầu, đề nghị của Khoa Đào tạo Quốc tế nhưng không trái với các điều khoản của quy định này;

Chương V:

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TÀI CHÍNH

Điều 19. Quyền sử dụng tài sản

Khoa được quyền khai thác, sử dụng các tài sản do Học viện cấp theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

Điều 20. Phòng học và trang thiết bị

Khoa được trang bị phòng học riêng với máy chiếu, bảng, bàn ghế, nước uống, điều hòa nhiệt độ và các học liệu khác theo đề xuất của giảng viên. Các phòng học của Khoa được kết nối với internet không dây. Khoa có phòng máy tính phục vụ cho các môn học đòi hỏi thực hành trên máy vi tính.

Điều 21. Chế độ sở hữu tài sản

Tất cả các tài sản của Khoa được hình thành từ bất kỳ nguồn nào đều thuộc quyền sở hữu của Học viện và được phản ánh trong bảng kiểm kê tài sản của Khoa và của Học viện theo đúng quy định.

Điều 22. Các khoản thu

Các khoản thu của Khoa được thu tập trung tại phòng Kế hoạch Tài chính theo quy định của Quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

Điều 22. Các khoản chi.

Các khoản chi của Khoa được thực hiện theo kế hoạch hàng năm/hàng kỳ đã được Ban Giám đốc phê duyệt và tuân thủ Quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

Chương VII:

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình hoạt động, nếu xét thấy Quy chế này cần sửa đổi và bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế, trưởng Khoa và trưởng các đơn vị liên quan đề nghị Giám đốc xem xét, quyết định.

Chương VIII:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện.

Trưởng Khoa Đào tạo Quốc tế, cán bộ, giảng viên, viên chức thuộc Khoa, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này.