

Số: 660/QĐ-KĐCLGDSG

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý lớp 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 SÀI GÒN

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

Căn cứ Quyết định số 979/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép thành lập Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Dịch vụ và hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và quản lý lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm do Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn tổ chức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 217/QĐ-KĐCLGDSG ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Dịch vụ và hợp tác quốc tế, trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên, học viên các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Kim Dung

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ
LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ KIỂM ĐỊNH VIÊN
GIÁO DỤC ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 660/QĐ-KĐCLGDSG ngày 31/12/2023
của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tổ chức và quản lý hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm (sau đây gọi là bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên), bao gồm: tuyển sinh; chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên; tổ chức hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên; công nhận và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên; điều khoản thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên do Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn (sau đây gọi là Trung tâm) tổ chức.

**Chương II
TUYỂN SINH**

Điều 3. Đối tượng dự tuyển

1. Các cá nhân có nhu cầu nâng cao năng lực công tác trong lĩnh vực bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm.
2. Người có nguyện vọng trở thành kiểm định viên giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tương đương trở lên.
2. Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.
3. Trường hợp người đăng ký dự tuyển chưa có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tương đương trở lên, nhưng có nhu cầu nâng cao năng lực công tác trong lĩnh vực bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm sẽ được xét bố trí tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên, nhưng không được xem xét cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.

Điều 5. Hình thức tuyển sinh và hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Hình thức tuyển sinh: Tuyển sinh theo hình thức xét tuyển hồ sơ.
2. Hồ sơ đăng ký xét tuyển, gồm:
 - a) Bản đăng ký tham dự khóa bồi dưỡng;
 - b) Bản sao công chứng văn bằng cao nhất;
 - c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú;
 - d) Bản sao chụp căn cước công dân;
 - đ) Các hồ sơ khác theo hướng dẫn tại Thông báo tuyển sinh từng khóa của Trung tâm.

Điều 6. Quy trình tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh: Căn cứ nhu cầu, kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên hàng năm, Trung tâm thông báo tuyển sinh đến các tổ chức, đơn vị, cá nhân.
2. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Hồ sơ đăng ký dự tuyển gửi trực tiếp đến Trung tâm hoặc qua đường bưu điện theo thời gian ghi trong thông báo tuyển sinh,
3. Tổ chức xét tuyển.
4. Ban hành quyết định công nhận trúng tuyển và thông báo nhập học cho người trúng tuyển.

Chương III

TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ KIỂM ĐỊNH VIÊN

Điều 7. Tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên

1. Số lượng học viên
 - a) Số lượng học viên mỗi lớp bồi dưỡng được xác định phù hợp với hình thức tổ chức, điều kiện phòng học và trang thiết bị giảng dạy;
 - b) Mỗi khóa bồi dưỡng có thể gồm nhiều lớp tùy theo số lượng học viên.
2. Phụ trách lớp và ban cán sự lớp
 - a) Phụ trách lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên là cán bộ của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm chỉ định;
 - b) Ban cán sự lớp có lớp trưởng và không quá 02 lớp phó. Lớp trưởng phụ trách hoạt động chung của lớp; giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế khóa học; phản ánh tình hình học tập và nhu cầu của lớp với cán bộ phụ trách lớp. Mỗi lớp phó phụ trách từng mặt hoạt động (học tập, thực tập...) theo phân công của lớp trưởng.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ 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, quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên;

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 (phải có đơn xin phép và được Trung tâm đồng ý)

d) Trường hợp không đủ điều kiện tham gia đánh giá kết thúc phần học thì được Giám đốc Trung tâm xem xét việc bảo lưu học phí đã đóng để học bù vào 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;

g) Được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên khi đủ điều kiện.

2. Nghĩa vụ của học viên

a) Chấp hành nghiêm túc quy định này và nội quy khóa học;

b) Đóng học phí theo đúng nội dung trong thông báo tuyển sinh;

c) Tích cực tham gia trao đổi, thảo luận trên lớp 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 tại cơ sở giáo dục.

Điều 9. Chương trình bồi dưỡng

Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2022/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm, gồm 04 phần với tổng thời lượng 10 tín chỉ:

Phần I: Tổng quan về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục (03 tín chỉ: 02 tín chỉ lý thuyết; 01 tín chỉ thực hành, thảo luận, bài tập).

Phần II: Hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục; tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục (03 tín chỉ: 01 tín chỉ lý thuyết; 02 tín chỉ thực hành, thảo luận, bài tập).

Phần III: Hệ thống bảo đảm chất lượng và vận hành chương trình đào tạo; tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo (03 tín chỉ: 01 tín chỉ lý thuyết; 02 tín chỉ thực hành, thảo luận, bài tập).

Phần IV: Kiến tập, thực tập (01 tín chỉ kiến tập, thực tập).

Điều 10. Phương pháp, hình thức bồi dưỡng

1. Sử dụng linh hoạt các phương pháp cung cấp thông tin, thuyết trình, hướng dẫn, kết hợp thảo luận, làm bài tập, xử lý tình huống, tham khảo tài liệu học tập với thực hành, kiến tập, thực tập;

2. Kết hợp linh hoạt giữa học trực tiếp trên lớp và học trực tuyến trên nền tảng Zoom và LMS.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập

1. Đánh giá kết quả học tập: Học viên được đánh giá kết quả học tập mỗi phần học theo quy định cụ thể tại chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên, bao gồm các hình thức: bài thi, bài tập.

2. Điều kiện tham gia đánh giá kết quả học tập

a) Học viên tham gia ít nhất 80% thời gian học trên lớp của mỗi phần học;

b) Học viên tham gia đầy đủ các câu hỏi thảo luận trên hệ thống LMS; tham gia các bài tập, bài thực hành trên lớp; tham gia các buổi kiến tập, thực tập tại cơ sở giáo dục theo quy định cụ thể tại chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.

3. Đánh giá lại kết quả học tập

a) Điểm đánh giá kết quả học tập được quy định cụ thể tại chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên. Học viên không đạt yêu cầu đánh giá kết quả học tập phần học được phép đăng ký đánh giá lại kết quả học tập phần học đó;

b) Thời gian đánh giá lại kết quả học tập phần học được tổ chức trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả;

c) Học viên chỉ được đánh giá lại kết quả học tập 01 lần cho mỗi phần học.

Điều 12. Chấm bài và phúc khảo

1. Trung tâm tổ chức chấm bài thi, bài tập đánh giá kết quả học tập của phần học, mỗi bài có ít nhất 01 giáo viên chấm điểm.

2. Học viên được quyền làm đơn phúc khảo về điểm thi, điểm bài tập đánh giá kết quả học tập của phần học trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm. Quy thời gian quy định học viên sẽ không được giải quyết việc phúc khảo. Trung tâm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo trong vòng 15 ngày tính từ ngày nhận đơn phúc khảo.

Điều 13. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

1. Người học có bằng thạc sĩ trở lên hoặc đang học chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ ngành Đo lường và đánh giá trong giáo dục, có đơn đề nghị, được Trung tâm xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã học (có điểm đạt yêu cầu) nhưng phải tham dự đánh giá kết quả học tập phần học đó.

2. Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, nhưng chưa đủ điều kiện để được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình thì được bảo lưu kết quả học tập các phần học đã đạt yêu cầu. Kết quả học tập các phần học có giá trị để xét bảo lưu trong thời hạn không quá 02 năm tính từ ngày công bố kết quả.

3. 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 kiểm định viên Trung tâm quyết định tiếp nhận học viên.

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

Điều 14. Buộc thôi học

1. Học viên vi phạm một trong các hành vi sau đây sẽ bị buộc thôi học:

- a) Giả mạo hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp khi tham gia xét tuyển;
- c) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Học viên bị buộc thôi học không được bảo lưu kết quả học tập và không được hoàn lại học phí đã đóng.

Điều 15. Điều kiện công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên

1. Học viên hoàn thành và có kết quả đánh giá đạt yêu cầu tất cả các phần học của chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.

2. Có giấy xác nhận tham gia kiến tập, thực tập của Trung tâm.

Chương IV**CẤP VÀ QUẢN LÝ GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ KIỂM ĐỊNH VIÊN****Điều 16. Công nhận và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên**

1. Trên cơ sở kết quả xét công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên, Giám đốc ra quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên cho học viên.

2. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên được trao trực tiếp cho học viên. Các trường hợp nhận thay chỉ được giải quyết nếu có giấy ủy quyền hợp lệ.

Điều 17. Quản lý giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên

1. Mẫu giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên được Trung tâm in theo mẫu riêng, đảm bảo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thể thức và nội dung.

2. Sổ gốc cấp giấy chứng nhận: Trung tâm có trách nhiệm lập sổ gốc theo dõi, quản lý cấp phát giấy chứng nhận của các khóa bồi dưỡng.

3. Thu hồi giấy chứng nhận

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

b) Người cấp giấy chứng nhận không đúng thẩm quyền;

c) Giấy chứng nhận để người khác sử dụng;

d) Giấy chứng nhận bị tẩy xóa, sửa chữa.

4. Hủy bỏ giấy chứng nhận

a) Phôi giấy chứng nhận bị lỗi;

b) Giấy chứng nhận viết, in lỗi;

c) Giấy chứng nhận bị thu hồi.

5. Cấp lại giấy chứng nhận

a) Bản gốc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên được cấp 01 lần. Trường hợp giấy chứng nhận đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm cấp lại bản chính giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận cấp lại có chữ “CẤP LẠI” bằng mực đen dưới số hiệu giấy chứng nhận và có giá trị như bản gốc. Người có yêu cầu cấp lại giấy chứng nhận làm đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kèm theo giấy tờ chứng minh Trung tâm viết sai giấy chứng nhận. Trung tâm có thể cấp bản sao giấy chứng nhận cho các trường hợp giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng theo yêu cầu;

b) Giấy chứng nhận cấp lại và bản sao có giá trị như giấy chứng nhận gốc.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Lưu trữ hồ sơ bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên

1. Bài thi, bài tập đánh giá kết quả học tập các phần học được lưu trữ trong thời gian ít nhất 02 năm.

2. Bảng điểm các phần học, sổ cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên được lưu trữ vĩnh viễn.

3. Hồ sơ tổ chức và quản lý bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên được số hóa và lưu trữ theo lớp, khóa học.

Điều 19. Hội đồng tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên

1. Hội đồng tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên do Giám đốc ra quyết định thành lập. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, có ít nhất 03 người.

2. Thành phần Hội đồng tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm;

b) Ủy viên là Phó Giám đốc Trung tâm, lãnh đạo các phòng chức năng liên quan (nếu có);

c) Thư ký Hội đồng là cán bộ của Trung tâm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên

a) Tổ chức xét tuyển hồ sơ học viên; đề nghị Giám đốc ban hành quyết định trúng tuyển và cấp giấy báo nhập học cho học viên trúng tuyển; giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

b) Tổ chức xét công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên cho học viên; đề nghị Giám đốc ban hành quyết định công nhận và cấp chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên cho học viên đủ điều kiện; giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác xét công nhận và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.

4. Hội đồng tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên 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 Hội đồng nhất trí.

Điều 20. Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công:

1. Chỉ đạo việc xây dựng và hoàn thiện các quy định về tổ chức và quản lý chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.
2. Chỉ đạo công tác tuyển sinh; xem xét ban hành quyết định trúng tuyển và cấp giấy thông báo nhập học cho học viên trúng tuyển.
3. Chỉ đạo công tác tổ chức bồi dưỡng; quản lý học viên; xem xét, quyết định việc học viên nghỉ học, thôi học, miễn trừ hoặc bảo lưu kết quả học tập.
4. Chỉ đạo công tác công nhận và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.
5. Chỉ đạo việc lưu trữ hồ sơ.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Dịch vụ và hợp tác quốc tế

1. Tham mưu xây dựng và hoàn thiện các quy định về tổ chức và quản lý chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.
2. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên cho các lớp, khóa học.
4. Xây dựng các tài liệu học tập theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.
5. Phân công giảng viên giảng dạy các chuyên đề; giảng viên hướng dẫn kiến tập, thực tập; giảng viên chấm bài thi, bài tập đánh giá kết quả học tập của các phần học.
6. Quản lý kết quả học tập của học viên; quản lý học viên.
7. Quản lý việc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Quản trị cơ sở vật chất, thiết bị liên quan việc bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.
2. Quản trị hệ thống học tập trực tuyến LMS.
3. Thu học phí bồi dưỡng, cung cấp hóa đơn chứng từ cho học viên.
3. Lưu trữ hồ sơ của các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.
4. Công khai các thông tin theo quy định trên cổng thông tin điện tử của Trung tâm.
5. Phối hợp với Phòng Dịch vụ và hợp tác quốc tế giải quyết các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh, tổ chức bồi dưỡng, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên.

Điều 23. Trách nhiệm của giảng viên giảng dạy và hướng dẫn kiến tập, thực tập

1. Giảng viên có trách nhiệm xây dựng bài giảng, bài tập, bài thực hành đảm bảo chất lượng giảng dạy theo chuyên đề được giao, đảm bảo giờ giảng theo lịch đã phân công; giải đáp kịp thời thắc mắc của học viên trong quá trình học tập, kiểm tra, đánh giá kết quả; giải đáp các câu hỏi và thống nhất vấn đề trên diễn đàn thảo luận. Đánh giá kết quả học tập, trả kết quả về Trung tâm trong thời hạn quy định.

2. Giảng viên hướng dẫn kiến tập, thực tập tại các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xây dựng bài giảng kiến tập, thực tập; hướng dẫn, giám sát học viên trong quá trình kiến tập, thực tập; hướng dẫn học viên thực hiện bài đánh giá kết quả học tập; 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.

3. Tham gia xây dựng đề thi, câu hỏi thi phục vụ kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

4. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên của Trung tâm.

Điều 24. Trách nhiệm cán bộ phụ trách lớp

1. Quản lý lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên theo quy định của Trung tâm.

2. Phổ biến nội quy, quy chế, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên cho học viên.

3. Theo dõi hoạt động giảng dạy, học tập theo kế hoạch được phê duyệt.

4. Theo dõi kết quả đánh giá học tập của học viên theo lớp, khóa. Tham mưu cho Ban Giám đốc xem xét, quyết định việc học viên nghỉ học, thôi học, miễn trừ hoặc bảo lưu kết quả học tập.

5. Quản lý hồ sơ lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên, cuối khóa học bàn giao cho Văn phòng lưu hồ sơ theo quy định./.