

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.09
		<i>Ngày ban hành:</i> 10.11.2014
	QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 1/5

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Nội dung/mục sửa đổi	Trang	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Thay đổi logo của Viện	1	1	10/10/2014	
2	Thay đổi tên của Viện từ Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Môi trường thành Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu	1	1	10/10/2014	Thay đổi tên Viện trong các mục nội dung của QT

	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hồng Việt	Bạch Quang Dũng	Nguyễn Văn Thắng
Chức vụ	Phó Trưởng Phòng phụ trách	Phó Giám Đốc điều hành	Viện Trưởng
Ký tên			

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.09
		<i>Ngày ban hành:</i> 10.11.2014
	QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất phương pháp, trách nhiệm thiết kế và triển khai cung cấp dịch vụ đào tạo liên quan đến tăng cường năng lực chuyên ngành khí tượng, thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các đơn vị chủ trì quá trình đào tạo liên quan đối với các hoạt động sau:

- Khảo sát nhu cầu đào tạo
- Thiết kế chương trình đào tạo
- Lập và cập nhật chương trình đào tạo
- Giám sát chất lượng các khóa học
- Quản lý tài liệu đào tạo
- Đánh giá kết quả học tập
- Phát hành chứng chỉ/chứng nhận/kết quả đào tạo

Không áp dụng cho việc đào tạo chuyên ngành sau đại học mà Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu được cấp phép.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Sổ tay chất lượng
- TCVN ISO 9001:2008

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1 Thiết kế chương trình đào tạo

Đối với các khóa đào tạo do Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu tổ chức thường có 02 cách thiết kế chương trình đào tạo:

1. Chương trình đào tạo đã có thiết kế sơ bộ: khách hàng đã có thiết kế sơ bộ về mục tiêu đào tạo, đối tượng đào tạo và khái toán; Viện là đơn vị thiết kế triển khai chi tiết chương trình đào tạo

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.09
		<i>Ngày ban hành:</i> 10.11.2014
	QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 3/5

2. Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu thiết kế dựa trên nhu cầu phát triển lĩnh vực nghiên cứu khoa học liên quan đến khí tượng, thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu.

Tùy theo phương pháp quản lý và yêu cầu của Đơn vị quản lý và cấp kinh phí đào tạo, đơn vị chủ trì đào tạo cần lập đề cương chương trình đào tạo, tham khảo nội dung tại **BM.01.10 Thuyết minh chương trình đào tạo**, nội dung chính của thuyết minh nên xem xét các vấn đề:

- Mục tiêu cho khóa học và từng học phần/khối lượng kiến thức
- Đối tượng tham gia đào tạo
- Hình thức đào tạo
- Thời gian và thời lượng khóa học
- Số lượng học viên
- Năng lực giáo viên
- Tài liệu chính cho khóa học
- Học phí và hình thức thanh toán, ưu đãi học viên về học phí nếu có
- Đánh giá kết quả khóa học

Chuẩn mực chấp nhận các nội dung chính của Thiết kế chương trình đào tạo do Đơn vị cấp kinh phí và quản lý Khóa học quy định và phê duyệt.

Việc xác nhận tính phù hợp và khả thi cho mỗi khóa học theo chương trình đã thiết kế được thực hiện sau khóa học được tổ chức đầu tiên và được cập nhật theo các ý kiến phản hồi từ người học cũng như người dạy.

4.2 Lập chương trình đào tạo chi tiết

Căn cứ theo thiết kế chương trình đào tạo được phê duyệt, đơn vị chủ trì đào tạo tiến hành triển khai chương trình đào tạo chi tiết.

- Giảng viên: thỏa thuận nội dung công việc và sản phẩm đầu ra đảm bảo đáp ứng yêu cầu đào tạo, có thể tham khảo các nội dung xác nhận giữa Viện và giảng viên tại **BM.02.10 Hợp đồng thuê khoán chuyên môn**.

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.09
		<i>Ngày ban hành:</i> 10.11.2014
	QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 4/5

- Tài liệu đào tạo: Đơn vị chủ trì đào tạo yêu cầu giảng viên chuẩn bị các tài liệu đào tạo theo Thiết kế chương trình đào tạo đã được phê duyệt. Mẫu slide trình bày tài liệu đào tạo tham khảo tại **BM.06.10 Mẫu slide đào tạo**.
- Chiêu sinh: Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu gửi thông báo chiêu sinh học viên tham dự khóa đào tạo theo yêu cầu về đối tượng đào tạo, trong đó công bố đầy đủ và chính xác mục tiêu, kinh phí và đối tượng đào tạo. Tham khảo nội dung tại **BM.04.10 Giấy mời tham gia khóa đào tạo**.
- Hậu cần cho quá trình đào tạo: Các vấn đề hậu cần như địa điểm, hỗ trợ ăn ở cho học viên, in ấn và photo tài liệu, phôi chứng chỉ,.. sẽ được Đơn vị chủ trì đào tạo triển khai theo cam kết tại Thiết kế chương trình đào tạo.

4.3 Giám sát chất lượng các khóa học

- Lịch lên lớp theo chương trình đào tạo: để đảm bảo chương trình đào tạo, Đơn vị tổ chức đào tạo lên Thời khóa biểu chi tiết cho từng ngày/khóa/chủ điểm đào tạo. Đây là căn cứ cho giảng viên và học viên chuẩn bị và tham dự khóa học.
- Chất lượng khóa học: Giảng viên và cán bộ hỗ trợ đào tạo có trách nhiệm triển khai chương trình đào tạo theo yêu cầu tại Hợp đồng thuê khóa chuyên môn và Thời khóa biểu, việc tham dự của học viên sẽ được ghi nhận vào danh sách điểm danh, tham khảo tại **BM.05.10 Danh sách đăng ký tham dự khóa đào tạo**
- Chất lượng giảng viên: chất lượng giảng viên được đánh giá thông qua bằng cấp năng lực giảng viên, kinh nghiệm thực tiễn về nội dung đào tạo cũng như phản hồi của học viên trong quá trình đào tạo. Đơn vị chủ trì đào tạo sẽ đánh giá và xác nhận việc hoàn thành yêu cầu đào tạo của giảng viên và xác nhận bằng hồ sơ nghiệm thu hoàn thành công việc, tham khảo **BM.07.10 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng**.

4.4 Quản lý tài liệu đào tạo

Tài liệu và hồ sơ sau quá trình đào tạo sẽ được Đơn vị chủ trì đào tạo lưu trữ làm cơ sở cho việc tham khảo và kiểm soát các khóa đào tạo sau này.

4.5 Đánh giá kết quả học tập

Việc đánh giá kết quả đào tạo sẽ căn cứ theo nội dung và yêu cầu của từng chương trình đào tạo cụ thể, thông thường có thể đánh giá thông qua một trong các hình thức sau:

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> <i>QT.09</i>
	QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO	<i>Ngày ban hành:</i> 10.11.2014
		<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 5/5

- Tham dự đầy đủ khóa học
- Hoàn thành các chuyên đề, các bài tập thực hành, thảo luận trên lớp
- Bài thi cuối khóa
- ...

4.6 Phát hành chứng chỉ đào tạo

Mẫu chứng chỉ/chứng nhận cho các khóa học được thiết kế theo yêu cầu của Đơn vị quản lý Chương trình đào tạo và mục tiêu đào tạo.

Thông tin trên chứng chỉ thường bao gồm các nội dung:

- Tên đơn vị cấp chứng chỉ
- Họ và tên học viên
- Thời lượng khóa học
- Ngày ký chứng chỉ
- Tên khóa học
- Số chứng chỉ
- ...

5. PHỤ LỤC

- BM.01.10 Thuyết minh chương trình đào tạo
- BM.02.10 Hợp đồng thuê khoán chuyên môn
- BM.03.10 Thời khóa biểu
- BM.04.10 Giấy mời tham gia đào tạo
- BM.05.10 Danh sách học viên đăng ký tham dự khóa đào tạo
- BM.06.10 Mẫu slide đào tạo
- BM.07.10 Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng

6. LƯU TRỮ

Toàn bộ hồ sơ của quá trình đào tạo được Đơn vị đào tạo lưu trữ 01 năm sau khi kết thúc và quyết toán Chương trình đào tạo.