

Số: 215/QĐ-HVTTNVN

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-TTg ngày 10/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cấp Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam thành cơ sở giáo dục đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ-HĐHV ngày 20/11/2024 của Hội đồng Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 690/QĐ-HVTTNVN ngày 28/8/2025 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam về việc đổi tên Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế thành Phòng Đào tạo trực thuộc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo và Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo, Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Phòng Đào tạo, Văn phòng, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy Học viện;
- BGĐ Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lưu VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hoàng Minh Tuấn

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo, Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 215/QĐ-HVTTNVN,
ngày 17/ 3/2026 của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam)

Điều 1. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu Giám đốc Học viện xây dựng chiến lược phát triển các chương trình đào tạo, tổ chức tuyển sinh và quản lý các hoạt động đào tạo đại học, sau đại học, trung cấp lý luận chính trị.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, mở ngành đào tạo

a) Thường trực các Hội đồng xây dựng đề án mở ngành đào tạo đại học, sau đại học. Chủ trì, phối hợp với các Khoa tham mưu thành lập các hội đồng thẩm định/đánh giá các Đề án mở ngành, chương trình đào tạo.

b) Tham mưu kế hoạch, lộ trình phát triển ngành, quy mô đào tạo và chương trình đào tạo theo giai đoạn.

c) Định kỳ thống kê cơ sở dữ liệu giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng phục vụ mở ngành đào tạo.

d) Chủ trì công bố thông tin về các ngành đào tạo của Học viện, công khai các đề án mở ngành đào tạo của Học viện.

đ) Định kỳ cập nhật, báo cáo cơ sở dữ liệu thống kê liên quan đến công tác mở ngành theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tuyển sinh

a) Thường trực Hội đồng tuyển sinh đại học, sau đại học của Học viện; tham mưu thành lập, kiện toàn Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh.

b) Tham mưu xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng đề án tuyển sinh đại học và sau đại học.

c) Lập kế hoạch, tổ chức tuyển sinh đại học và sau đại học.

d) Thường trực xử lý các thông tin, tình huống liên quan đến xác định kết quả tuyển sinh và xác định trúng tuyển.

đ) Thường trực công tác nhập học đối với thí sinh trúng tuyển hằng năm.

e) Định kỳ cập nhật, báo cáo cơ sở dữ liệu thống kê liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, công khai các thông tin theo quy định.

3. Quản lý và tổ chức đào tạo

a) Bộ phận thường trực của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, tham mưu kế hoạch hoạt động, các cuộc họp và nội dung làm việc của hội đồng.

b) Tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh mục tiêu, chuẩn đầu ra, chương trình và kế hoạch đào tạo;

c) Tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh các quy định, quy chế về đào tạo đại học, sau đại học.

d) Tổ chức triển khai các chương trình đào tạo; xây dựng thời khoá biểu và thông báo nhiệm vụ giảng dạy cho các đơn vị thực hiện.

đ) Giám sát công tác học tập, giảng dạy theo kế hoạch được duyệt.

e) Tổ chức và quản lý hệ thống kiểm tra đánh giá kết quả đào tạo.

g) Theo dõi, kiểm tra các đơn vị tổ chức chương trình thực tế, thực tập nghiệp vụ cho người học theo chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

h) Phối hợp với các đơn vị chức năng chủ trì tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát, tiến độ hoạt động đào tạo theo nội dung chương trình đào tạo đã được duyệt.

i) Thống kê, xác nhận giờ giảng, hợp đồng giảng dạy của giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng.

k) Giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến công tác tổ chức các hệ đào tạo.

l) Thường trực công tác tổ chức khai giảng, bế giảng, trao bằng tốt nghiệp các hệ đào tạo; lễ kỷ niệm Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

m) Là đơn vị thường trực, quản lý việc sử dụng phôi văn bằng đại học, sau đại học, các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng; cấp phát văn bằng các hệ đào tạo, chứng chỉ quốc phòng an ninh, giấy chứng nhận, bảng điểm học tập từng giai đoạn, bảng điểm tốt nghiệp của các hệ đào tạo theo quy định.

n) Xác minh thông tin được ghi trên văn bằng, giấy chứng nhận của người học đã được cấp.

o) Lập báo cáo thống kê liên quan đến công tác đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, công khai các thông tin theo quy định.

4. Khảo thí

a) Tham mưu các quy chế, quy định, quy trình về công tác khảo thí.

b) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, chủ trì tổ chức thi, chấm thi, quản lý bài thi, điểm thi.

c) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Ban Giám đốc thành lập các ban, tiểu ban, hội đồng đánh giá chuyên đề, luận văn, luận án và các nội dung khác thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định.

d) Tổ chức phúc khảo bài thi, giải quyết các vướng mắc liên quan đến công tác thi, sau khi thi của người học các hệ đào tạo.

đ) Quản lý hệ thống ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án của các hệ đào tạo và cập nhật vào hệ thống phần mềm để tổ chức thi.

e) Định kỳ cập nhật, báo cáo cơ sở dữ liệu thống kê liên quan đến công tác khảo thí theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Quản lý công tác biên soạn, thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo

a) Thường trực tham mưu xây dựng các quy chế, quy định, quy trình về biên soạn, thẩm định đề cương, sách, giáo trình, tài liệu phục vụ các hệ đào tạo.

b) Tham mưu Ban Giám đốc thành lập Hội đồng phê duyệt danh mục sách, giáo trình, tài liệu, đề cương hằng năm.

c) Tham mưu Ban giám đốc ra Quyết định phân công giảng viên biên soạn đề cương, sách, giáo trình, tài liệu theo danh mục được phê duyệt.

d) Tham mưu Ban Giám đốc thành lập Hội đồng thẩm định các tài liệu được duyệt; Hội đồng phê duyệt đưa tài liệu được thẩm định vào sử dụng trong các chương trình đào tạo đại học, sau đại học.

đ) Định kỳ cập nhật, báo cáo cơ sở dữ liệu thống kê liên quan đến công tác biên soạn, thẩm định tài liệu các hệ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

6. Nhiệm vụ khác

a) Quản lý, đánh giá và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của đơn vị; thực hiện kế hoạch chung của Học viện về quản lý viên chức, người lao động.

b) Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Học viện.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao. /.

ĐOÀN