

V/v: Báo giá dịch vụ thẩm định

Kính gửi: Các công ty và Trung tâm thẩm định giá trên toàn quốc.

Đại học Bách khoa Hà Nội đang có nhu cầu tiếp nhận báo giá để thẩm định: chi phí công tác phối hợp tổ chức, quản lý khóa đào tạo ngắn hạn kỹ năng thực hành tính trên 01 học viên/kỳ và tính trên số lượng học viên dự kiến nhập học là 450 học viên trong 24 tháng (04 kỳ học) (Bảng mô tả danh mục thẩm định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo) với các nội dung sau:

1. **Đơn vị yêu cầu báo giá:** Đại học Bách Khoa Hà Nội

Người đại diện: PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng - Giám đốc Trung tâm Đào tạo liên tục.

2. **Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:**

Họ và tên: Nguyễn Thị Thu Phương

Chức vụ: Chuyên viên

Số điện thoại: 0368542109

Email: phuong.nguyenthithu@hust.edu.vn

3. **Mô tả về khóa đào tạo ngắn hạn kỹ năng thực hành:**

Khóa học được thực hiện trong 04 kỳ, thời gian dự kiến là 24 tháng.

4. **Báo giá dịch vụ thẩm định và Hồ sơ năng lực:**

5. **Thời gian tiếp nhận báo giá:**

Từ 10h00 ngày 02/10/2024 đến trước 17h00 ngày 03/10/2024.

Các báo giá nhận sau thời điểm trên sẽ không được xem xét.

6. **Nơi nhận báo giá:** Trung tâm Đào tạo liên tục - Đại học Bách Khoa Hà Nội - Số 94 Lê Thanh Nghị, phường Bách Khoa, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

7. **Thời hạn hiệu lực của báo giá Tư vấn:** kể từ ngày báo giá đến hết ngày 31/12/2024.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, ĐTLT.

TL. GIÁM ĐỐC
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

Phụ lục 1

Bảng mô tả danh mục thẩm định chi phí công tác phối hợp tổ chức, quản lý khóa đào tạo ngắn hạn kỹ năng thực hành tính trên 01 học viên/kỳ

(Kèm theo Công văn số /DTLT ngày tháng năm 2024)

TT	CÔNG VIỆC	ĐVT
I	QUẢN LÝ HỌC VIÊN	
1.1	Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển (lập & quản lý hồ sơ học viên, chỉ định ban cán sự lớp...)	học viên
1.2.1	Thu học phí (cung cấp thông tin thu, nộp, hướng dẫn nộp học phí, đôn đốc SV nộp HP qua kênh SV, gia đình)	ngày công
1.2.2	Quản lý, theo dõi tình trạng nộp HP SV	ngày công
1.3	Hỗ trợ làm thủ tục nhập học và kết thúc khóa học cho học viên	ngày công
1.4	Xây dựng và triển khai chương trình công tác học viên	chương trình
1.4.1	Xây dựng quy chế, nội quy học tập khóa học	ngày công
1.4.2	Sinh hoạt đầu khóa & đầu năm học, đầu học kỳ	buổi sinh hoạt
1.4.3	Hoạt động giáo dục đạo đức, pháp luật	buổi học tập
1.4.4	Hoạt động giáo dục hướng nghiệp	buổi học tập
1.4.5	Báo cáo thời sự, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước...	buổi báo cáo
1.4.6	Tổ chức câu lạc bộ cựu học viên, sự kiện giao lưu cựu và tân học viên...	sự kiện
1.4.7	Đánh giá khảo sát Feed back kết thúc môn học của học viên	ngày công
1.4.8	Khảo sát Feed back của học viên đột xuất	ngày công
1.4.9	Quản lý chuyên cần của học viên	ngày công
1.4.10	Quản lý kết quả học tập của học viên	ngày công
1.5.1	Xây dựng và triển khai chương trình y tế, an toàn an ninh và phòng chống tệ nạn xã hội học đường	chương trình
1.5.2	Nghe phổ biến an ninh & phòng chống tệ nạn học đường	buổi sinh hoạt
1.6	Xây dựng chương trình phát triển quan hệ với học viên và gia đình học viên	chương trình
1.7.1	Tư vấn, hỗ trợ học viên trong quá trình học, tư vấn hỗ trợ kịp thời cho lớp học trên trang facebook của lớp	ngày công
1.7.2	Hỗ trợ giảng viên trong công tác giao bài tập, bài kiểm tra online hoặc qua zalo lớp học	ngày công
1.7.3	Theo dõi quá trình lên lớp, vắng học của học viên	ngày công
1.7.4	Giữ liên lạc gia đình học viên trong suốt khóa học; nhắc nhở, đôn đốc trường hợp người học đi học không đều,...	ngày công
1.8.1	Xây dựng chương trình tham quan, thực hành tại DN	chương trình
1.8.2	Triển khai chương trình tham quan, thực hành tại DN	ngày công
1.8.3	Giới thiệu & tiếp cận thông tin hoạt động DN	ngày công

TT	CÔNG VIỆC	ĐVT
1.9	Đánh giá kết quả đào tạo học viên (kiến thức và hoạt động khác)	ngày công
1.10	Xây dựng tiêu chí đánh giá và hình thức, mức độ khen thưởng kỷ luật đối với học viên	ngày công
II	PHỐI HỢP HỖ TRỢ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY	
2.1	Xây dựng chương trình hỗ trợ giảng viên và giảng dạy	chương trình
2.2	Xây dựng kế hoạch giảng dạy	ngày công
2.3	Xây dựng thời khóa biểu (lịch học, thi đi, thi lại...)	ngày công
2.4	Cấp file mềm/đường dẫn drive chứa tài liệu cho học viên	ngày công
2.5	Xây dựng tiêu chí đánh giá công tác giảng dạy (giảng viên, cơ sở vật chất, dịch vụ)	ngày công
2.6	Quản lý, theo dõi chuyên cần, chấm công giảng viên	ngày công
III	PHỐI HỢP HỖ TRỢ CÔNG TÁC THI CỬ	
3.1	Coi thi	ngày công
3.2	Nhập điểm	ngày công

Phụ lục 2

Bảng mô tả danh mục thẩm định dự toán chi phí công tác phối hợp tổ chức, quản lý khóa đào tạo ngắn hạn kỹ năng thực hành tính trên số lượng học viên dự kiến nhập học là 450 học viên trong 24 tháng (04 kỳ học)
(Kèm theo Công văn số /ĐTLT ngày tháng năm 2024)

STT	NỘI DUNG	ĐVT
1	Chi công tác phối hợp tổ chức và quản lý khóa học (đơn vị phối hợp đào tạo):	%/Thu
1.1	Học kỳ 1	SV/KỠ
1.2	Học kỳ 2	SV/KỠ
1.3	Học kỳ 3	SV/KỠ
1.4	Học kỳ 4	SV/KỠ