


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC
ĐÀO TẠO NGẮN HẠN**

Mã số: QT.02/TTNN-TH

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Quyết Thắng	Hoàng Văn Chính	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giảng viên	Giám đốc	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	Mã số: QT.02/TTNN-TH Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm mô tả các bước thực hiện và sự phối hợp thống nhất về trình tự quản lý các lớp đào tạo ngắn hạn, lưu trữ các loại hồ sơ nghiệp vụ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học theo đúng thủ tục, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, qua đó nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý của Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

- Áp dụng trong hoạt động quản lý các hồ sơ nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế về tổ chức đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT);

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007;

- Căn cứ quyết định số: 969/QĐ-CĐCNNĐ ngày 7 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Căn cứ quyết định số: 967/QĐ-CĐCNNĐ ngày 7 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành quy định chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ

- Lịch khai giảng: là bảng liệt kê các lớp ngắn hạn mà trung tâm sẽ mở để học sinh sinh viên đăng ký học.

- Thời khóa biểu: là bảng liệt kê các lớp ngắn hạn được khai giảng với giờ học, phòng học và giảng viên dạy.

- Danh sách học viên: là bảng liệt kê họ tên, ngày sinh, nơi sinh của học viên theo các lớp ngắn hạn mà học viên đăng ký học.

- Biên lai thu học phí: là chứng từ thể hiện khoản thu tương ứng với lớp Văn phòng TTNN-TH ngắn hạn mà học viên đã đăng ký.

- Bảng quyết toán: là bảng liệt kê chi phí thanh toán thù lao giảng dạy của giảng

viên, chi phí quản lý của trung tâm trong một khóa học.

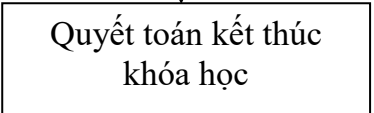
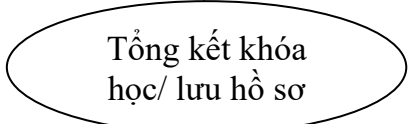
4.2 Từ viết tắt

- HSSV	Học sinh, sinh viên
- HV	Học viên
- GV	Giảng viên
- TCKT	Tài chính kế toán
- CT-HSSV	Công tác học sinh sinh viên
- DSHV	Danh sách học viên theo lớp học đã đăng ký
- BDH	Ban điều hành trung tâm
- GD	Nhân viên ghi danh

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
BDH			Xem 5.2.1
BDH	GD		Xem 5.2.2
BDH	CT-HSSV		Xem 5.2.3 BM.01-QT.02
BDH, GV	HV		Xem 5.2.4 BM.02-QT.02
BDH	GV		Xem 5.2.5

BDH	TCKT	<div style="text-align: center;">  <p>Quyết toán kết thúc khóa học</p> </div>	<p>Xem 5.2.6 BM.03-QT.02</p>
BDH		<div style="text-align: center;">  <p>Tổng kết khóa học/ lưu hồ sơ</p> </div>	<p>Xem 5.2.7</p>

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng

STT	Công việc	Thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Yêu cầu khóa học	BĐH	Khi có kết quả tuyển sinh	Văn phòng TTNN-TH	- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, kết quả tuyển sinh.	
5.2.2	Phân công giáo viên giảng dạy	BĐH, GD		Văn phòng TTNN-TH	- BĐH căn cứ vào kế hoạch phân công giáo viên giảng dạy.	
5.2.3	Lập thời khóa biểu	BĐH	Đầu tháng	Văn phòng TTNN-TH	- Căn cứ vào kết quả tuyển sinh và phân công giáo viên giảng dạy BĐH lập thời khóa biểu	BM.01-QT.02
5.2.4	Thực hiện công tác giảng dạy	GV phụ trách giảng dạy, BĐH, HV	Thời gian của mỗi lớp học	Phòng học, phòng máy	- Trong quá trình thực hiện giảng dạy giảng viên không thể lên lớp phải thông báo cho BĐH và thông báo cho học viên. Giảng viên chủ động sắp xếp lịch giảng bù vào thời gian thích hợp và báo cho BĐH để kiểm tra. - Cuối mỗi lớp học, GV cho kiểm tra để đánh giá kết quả học của học viên.	BM.02-QT.02
5.2.5	Thanh toán thù lao giảng dạy cho GV	BĐH, GV	Kết thúc mỗi lớp học	Văn phòng TTNN-TH	- GV giảng dạy nộp bảng điểm. - BĐH ứng thù lao giảng dạy cho GV.	

5.2.6	Quyết toán kết thúc khóa học	BĐH, TCKT	Kết thúc mỗi khóa học	Văn phòng TTNN-TH	- BĐH tổng hợp chi phí giảng dạy và chi phí quản lý, lập bảng quyết toán - Tập hợp biên lai thu học phí nộp về phòng TCKT.	BM.03-QT.02
5.2.7	Tổng kết khóa học	BĐH	Kết thúc mỗi khóa học	Văn phòng TTNN-TH	- BĐH tổng kết khóa học. - Tập hợp bộ hồ sơ lưu trữ.	

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thời khóa biểu	BĐH	TTNN-TH	1 năm
2	Biên lai thu học phí, phiếu tạm ứng tiền giảng dạy		Phòng TCKT	
3	Danh sách học viên	BĐH	TTNN-TH	1 năm
4	Bảng điểm	BĐH	TTNN-TH	10 năm
5	Bảng quyết toán	BĐH	TTNN-TH	10 năm

VII. PHỤ LỤC:

TT	Tên Biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Thời khóa biểu	BM.01-QT02	
2	Biên lai thu học phí, phiếu tạm ứng tiền giảng dạy		Mẫu của phòng TCKT
3	Danh sách học viên	BM.02-QT02	
4	Đề cương, bài giảng, bảng điểm		Theo mẫu của phòng Đào tạo
5	Bảng quyết toán	BM.03-QT02	