

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGẮN HẠN**

Mã số: QT.01/TTSEIKO

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TTSEIKO Lần ban hành: 01
	TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 3/9

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất quá trình tổ chức, quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho các đơn vị trong nhà trường có chức năng đào tạo, bồi dưỡng các khóa ngắn hạn có thời gian đào tạo từ 3 đến 12 tháng

- Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây :

- Phòng Đào tạo
- Phòng TCHC
- Phòng TCKT
- Khoa Điện- Tự động hóa
- Khoa Cơ khí chế tạo CNM&XD
- Khoa Cơ khí động lực CNH&MT
- Khoa Điện tử - Tin học
- Khoa Kinh tế và QTKD
- Trung tâm Seiko
- Trung tâm Giáo dục Hàn Quốc DU-BCIT

- Quy trình áp dụng cho việc lưu trữ, bảo quản, huỷ các loại hồ sơ:

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ban hành ngày 15 tháng 8 năm 2007 ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/07/2014 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp; QĐ số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/05/2007 v/v ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy

- Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30/9/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008-2020”; Kế hoạch số 808/KH-BGDĐT ngày 16/8/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Đề án Ngoại ngữ 2020 của Chính phủ; Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 6/6/2008 về việc ban hành quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên;

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa: Không có

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TTSEIKO Lần ban hành: 01
	TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 4/9

4.2. Chữ viết tắt:

- P.GĐ: Phó giám đốc
- HT: Hiệu trưởng
- P.TCKT: Phòng tài chính kế toán
- TT: Trung tâm
- QĐ: Quyết định
- QTKD: Quản trị Kinh doanh
- CNM&XD: Công nghệ May và Xây dựng
- CNH&MT: Công nghệ Hóa và Môi trường

5. NỘI DUNG

5.1 Quy trình thực hiện

5.1.1 Lưu đồ thực hiện quy trình.



QUY TRÌNH

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

Mã hiệu: QT.01/TTSEIKO
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 26/11/2015
Trang: 5/9

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1	<p>Thông báo tuyển sinh</p> <p>↓</p>	Lãnh đạo Phòng (Khoa hoặc T. Tâm)	Cá nhân, các đơn vị trong, ngoài trường	BM.01- QT.01/TTSEIKO
2	<p>Tiếp nhận hồ sơ Thu tiền học phí</p> <p>↓</p>	Cán bộ tuyển sinh		BM.02- QT01/TTSEIKO BM.03- QT.01/TTSEIKO
3	<p>Lập danh sách lớp</p> <p>↓</p>	Lãnh đạo Phòng (Khoa hoặc T. Tâm)		BM.04- QT.01/TTSEIKO
4	<p>Quyết định thành lập lớp</p> <p>↓</p>	- HT ký duyệt	Lãnh đạo Phòng (Khoa hoặc T. Tâm)	BM.05- QT.01/TTSEIKO
5	<p>Ban hành thời khóa biểu</p> <p>↓</p>	Lãnh đạo Phòng (Khoa hoặc T. Tâm)		BM.06- QT.01/TTSEIKO
6	<p>Phân công giáo viên</p> <p>↓</p>	Lãnh đạo Phòng (Khoa hoặc T. Tâm)	Các giáo viên	BM.07- QT.01/TTSEIKO
7	<p>Tổ chức giảng dạy</p> <p>↓</p>	Các giáo viên	Cán bộ quản lý đào tạo	
8	<p>Tổ chức thi</p> <p>↓</p>	Hội đồng thi	Các đơn vị trong trường	Các BM theo Quy trình Tổ chức thi cấp chứng chỉ
9	<p>Quyết định công nhận tốt nghiệp Khóa học</p>	HT ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	BM.08- QT.01/TTSEIKO

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TTSEIKO Lần ban hành: 01
	TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 6/9

	↓		(Khoa hoặc T. Tâm)	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">In, cấp phát chứng chỉ</div>	P. Đào tạo	Các cán bộ Trung tâm	BM.09- QT.01/TTSEIKO
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thanh, quyết toán</div>	Lãnh đạo Phòng (Khoa hoặc T. Tâm)	P. TCKT	BM.10- QT.01/TTSEIKO
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	Phòng (Khoa hoặc T. Tâm)		

5.2 Diễn giải:

Bước 1: Thông báo tuyển sinh

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, theo nhu cầu học của các học viên, đơn vị Phòng (Khoa hoặc trung tâm) có chức năng đào tạo, bồi dưỡng các khóa ngắn hạn chủ động xây dựng thông báo tuyển sinh mở lớp ngắn hạn (BM.01-QT01/TTSEIKO), thông tin tới học viên bằng các hình thức: Facebook, Email, Fax, phát tờ rơi, tư vấn trực tiếp....

Bước 2: Tiếp nhận học viên

Đơn vị Phòng (Khoa hoặc trung tâm) bố trí Cán bộ tiếp nhận hồ sơ các học viên đăng ký học các khóa ngắn hạn theo mẫu yêu cầu (BM.01-QT01/TTSEIKO) và thu tiền học phí khóa đào tạo theo qui định. (BM.03-QT01/TTSEIKO)

Bước 3: Lập danh sách lớp

Cán bộ thu nhận hồ sơ của các học viên đăng ký học khóa ngắn hạn lập danh sách học viên đã đăng ký (BM.04-QT01/TTSEIKO) (có đủ số lượng, hồ sơ và đóng tiền học phí đầy đủ), trình lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định mở lớp.

Bước 4: Quyết định biên chế lớp:

Lãnh đạo đơn vị căn cứ danh sách đề nghị mở các khóa học ngắn hạn, làm Quyết định biên chế lớp trình Hiệu trưởng ký ban hành. (BM.05-QT01/TTSEIKO)

Bước 5: Lập thời khóa biểu

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TTSEIKO Lần ban hành: 01
	TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 7/9

Cán bộ đào tạo đơn vị lập thời khóa biểu cụ thể cho từng lớp học trình lãnh đạo phòng và thông báo tới các học viên thực hiện. (BM.06-QT01/TTSEIKO)

Bước 6: Phân công cán bộ giảng dạy

- Đơn vị Phòng (Khoa hoặc trung tâm) phân công giáo viên giảng dạy (trường hợp thiếu giáo viên có thể hợp đồng thỉnh giảng giáo viên ngoài trường); (BM.07-QT01/TTSEIKO)

- Phân công cán bộ, nhân viên của đơn vị chuẩn bị lớp học lý thuyết, phòng thực hành, trang thiết bị học tập, tài liệu, vật tư thực tập... đầy đủ.

Bước 7: Tổ chức giảng dạy

Giảng viên được phân công thực hiện giảng dạy theo các nội dung chương trình của khóa học. (có đầy đủ hồ sơ giảng dạy theo qui định)

Bước 8: Tổ chức thi (kiểm tra) kết thúc khóa học

- Lãnh đạo đơn vị đề xuất thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc Hội đồng thi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hội đồng thi tiến hành tổ chức thi theo đúng quy định
- Cán bộ đào tạo các đơn vị thông báo kết quả thi tới học viên

Bước 9: Quyết định công nhận tốt nghiệp Khóa học

Lãnh đạo đơn vị làm quyết định công nhận tốt nghiệp khóa học, trình Hiệu trưởng phê duyệt sau khi hết thời hạn công khai kết quả tốt nghiệp. (BM.08-QT01/TTSEIKO)

Bước 10: In và cấp chứng chỉ

- Các đơn vị gửi Quyết định công nhận tốt nghiệp cho Phòng Đào tạo tiến hành in chứng chỉ.

- Phòng Đào tạo phụ trách cấp phát chứng chỉ cho các học viên và lưu danh sách học viên được cấp chứng chỉ vào sổ theo dõi cấp phát chứng chỉ. (BM.09-QT01/TTSEIKO)

Bước 11: Thanh quyết toán

- Các đơn vị thống kê các khoản phí đóng góp và thanh quyết toán với phòng TCKT theo quy chế chi tiêu nội bộ.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TTSEIKO Lần ban hành: 01
	TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 8/9

Bước 12: Tổng kết/ hồ sơ lưu

- Các đơn vị có trách nhiệm lưu giữ các hồ sơ liên quan đến khóa học theo qui định

6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách hủy
1.	Thông báo tổ chức các khóa đào tạo	Trung tâm SEIKO	File	5 năm	Xé bỏ
2.	Danh sách đăng ký của học viên	Trung tâm SEIKO	File	5 năm	Xé bỏ
3.	Quyết định mở lớp học	Trung tâm SEIKO	File	5 năm	Xé bỏ
4.	Sổ theo dõi khóa học	Trung tâm SEIKO	File	5 năm	Xé bỏ
5.	Sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ và chứng nhận khóa học	Phòng Đào tạo	File	5 năm	Xé bỏ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TTSEIKO Lần ban hành: 01
	TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 9/9

7. Phụ lục

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM.01-QT.01/TTSEIKO	Thông báo tuyển sinh
2	BM.02-QT.01/TTSEIKO BM.03-QT.01/TTSEIKO	Đơn đăng ký học Phiếu thu tiền học phí
3	BM.04-QT.01/TTSEIKO	Danh sách lớp
4	BM.05-QT.01/TTSEIKO	Quyết định thành lập lớp
5	BM.06-QT.01/TTSEIKO	Thời khóa biểu
6	BM.07-QT.01/TTSEIKO	Phân công giáo viên giảng dạy
7	BM.08-QT.01/TTSEIKO	Quyết định công nhận tốt nghiệp Khóa học
8	BM.09-QT.01/TTSEIKO	Chứng chỉ (phôi do Bộ GD&ĐT cấp)
9	BM.10-QT.01/TTSEIKO	Đơn đề nghị thanh toán