

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



**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
(Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)**

**Mã số: QT09/QLĐT
Ban hành lần: 01**

Bắc Giang, năm 2025

	QUY TRÌNH		Mã số: QT11/QLĐT
	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN (Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 07

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Chu Đức Quyết	Giáp Thị Thanh Nga	Cao Thị Mai Phương
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT11/QLĐT
	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN (Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 07

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN (Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thiết lập quy trình thống nhất trong việc lập kế hoạch, tổ chức, triển khai, đánh giá và công nhận kết quả đào tạo các khóa học ngắn hạn, đảm bảo hiệu quả, chất lượng và đúng quy định hiện hành.
- Quy trình áp dụng đối với đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng của Nhà Trường.
- Áp dụng cho các phòng, khoa, trung tâm chuyên môn, giảng viên, học viên và các bộ phận liên quan trong việc quản lý, tổ chức và thực hiện chương trình đào tạo ngắn hạn.
- Các trường hợp phát sinh khác khi triển thực hiện do Hiệu trưởng quyết định.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Đào tạo thường xuyên, bao gồm: các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp; kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chuyển giao công nghệ và các chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng. Là chương trình giảng dạy và học tập với thời gian ngắn nhưng lượng kiến thức và kỹ năng cung cấp cho học viên lại khá đầy đủ, nhằm để bổ sung, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về một ngành nghề.

2. Từ viết tắt:

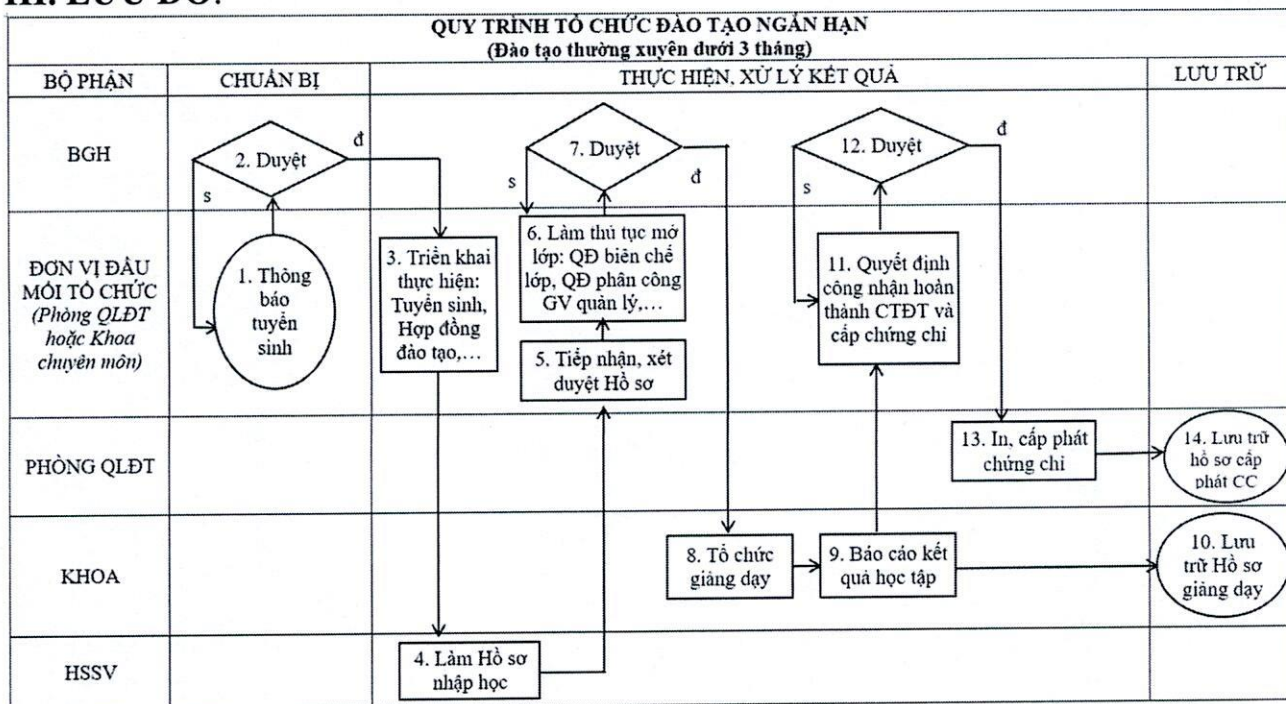
BGH	Ban Giám hiệu
Phòng QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo và Thanh tra giáo dục
Phòng TS	Phòng Tuyển sinh và Công tác học sinh, sinh viên
QT	Quy trình
HĐ	Hội đồng xét miễn, giảm môn học
HSSV	Học sinh, sinh viên, người học nghề
GV	Giáo viên/Giảng viên
BM	Biểu mẫu

3. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về đào tạo thường xuyên;
- Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên;
- Căn cứ theo chương trình đào tạo và Kế hoạch đào tạo của các ngành nghề, bậc học của nhà trường.

	QUY TRÌNH		Mã số: QT11/QLĐT
	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN (Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 07

III. LƯU ĐỒ:



IV. MÔ TẢ:

TT	Tên bước công việc	Mô tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Thông báo tuyển sinh	Đơn vị đầu mối mở lớp ngắn hạn phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tìm hiểu nhu cầu người học, xác định số lượng, thời gian mở lớp. - Thực hiện quảng cáo trên báo, đài, website,... - Có thể hợp đồng đào tạo theo đơn đặt hàng. - Thông báo tuyển sinh (nói rõ nghề, chương trình học, thời gian, địa điểm tổ chức lớp học, học phí và thủ tục nhập học)	Đơn vị đầu mối	Các đơn vị	Thường xuyên	

	QUY TRÌNH		Mã số: QT11/QLĐT
	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN (Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 07

2	Ký duyệt	BGH xem xét ký duyệt Thông báo	BGH	Đơn vị đầu mỗi	Thường xuyên	
3	Triển khai thực hiện tuyển sinh	Đơn vị đầu mỗi triển khai thực hiện tuyển sinh; Ký hợp đồng đào tạo	Đơn vị đầu mỗi	Các đơn vị	Theo thông báo	
4	Làm Hồ sơ nhập học	Người học làm Hồ sơ nhập học, bao gồm: - Đơn đăng ký học nghề ngắn hạn (Theo mẫu) - Phiếu học viên (Theo mẫu) - Quyết định cử đi học (nếu là đào tạo theo hợp đồng) - Giấy khai sinh, CCCD (Bản sao công chứng). - 02 ảnh 3×4cm	HSSV	- Đơn vị đầu mỗi - Đơn vị cử HSSV đi học	Theo thông báo	BM01/QT. 09.QLĐT BM02/QT. 09.QLĐT
5	Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ	Đơn vị đầu mỗi thực hiện: - Thu nhận, rà soát kiểm tra hồ sơ nhập học. - Tổng hợp danh sách đăng ký học báo cáo BGH.	Đơn vị đầu mỗi	- HSSV	Thường xuyên; Theo thông báo tuyển sinh	
6	Làm thủ tục mở lớp	Đơn vị đầu mỗi thực hiện: - Làm hợp đồng đào tạo với đơn vị đặt hàng (nếu có); Thông báo HSSV nộp tiền học. - Làm Quyết định biên chế lớp học - Làm Quyết định phân công giáo viên quản lý lớp - Làm Kế hoạch đào tạo (theo mẫu) - Lập Danh sách nhà giáo, người dạy nghề	Đơn vị đầu mỗi	- HSSV - Đơn vị đặt hàng đào tạo - Phòng QLĐT - Phòng KH-TC	Thường xuyên; Theo thông báo tuyển sinh	BM03/QT. 09.QLĐT BM04/QT. 09.QLĐT

	QUY TRÌNH		Mã số: QT11/QLĐT
	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN (Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 07

		(theo mẫu) - Lập lịch học (Thời khóa biểu)				
7	Ký duyệt	BGH xem xét các tài liệu, hồ sơ do đơn vị đầu mỗi trình, ký duyệt ban hành thực hiện	BGH	Đơn vị đầu mỗi		
8	Tổ chức giảng dạy	Khoa chuyên môn: - Tổ chức khai giảng - Bố trí GV giảng dạy theo TKB - Tổ chức giảng dạy, kiểm tra đánh giá kết quả học tập theo quy định.	Khoa	- Đơn vị đầu mỗi - Phòng QLĐT	Theo Kế hoạch đào tạo; Thời khóa biểu	
9	Báo cáo kết quả học tập	- Khoa chuyên môn thực hiện Báo cáo kết quả học tập theo quy định	Khoa, GV	- Phòng QLĐT	Sau khi kết thúc khóa học	BM05/QT.09.QLĐT
10	Lưu trữ hồ sơ giảng dạy	- Khoa chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ giảng dạy theo quy định	Khoa, GV		Sau khi kết thúc khóa học	
11	Quyết định công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và cấp chứng chỉ	Đơn vị đầu mỗi căn cứ kết quả học tập, làm “Quyết định công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo” trình BGH phê duyệt	Đơn vị đầu mỗi	- Phòng QLĐT - Khoa, GV	Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc khóa học	
12	Duyệt “Quyết định công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo”	BGH căn cứ Hồ sơ do đơn vị đầu mỗi trình. Ký “Quyết định công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo”	BGH	Đơn vị đầu mỗi	Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc khóa học	

	QUY TRÌNH		Mã số: QT11/QLĐT
	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN (Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 07

13	In, cấp phát chứng chỉ	- Phòng QLĐT&TTGD căn cứ “Quyết định công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo” thực hiện in ấn và phát chứng chỉ	Phòng QLĐT	- Đơn vị đầu mối - Khoa, GV	Chậm nhất 02 tuần sau khi có Quyết định	BM06/QT.09.QLĐT
14	Lưu trữ hồ sơ cấp phát chứng chỉ	- Phòng QLĐT&TTGD thực hiện lưu trữ hồ sơ cấp phát chứng chỉ theo quy định	Phòng QLĐT			

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Thông báo tuyển sinh	Đơn vị đầu mối	Bản giấy	10 năm	Theo quy định trong hủy tài liệu, hồ sơ
2	Hồ sơ nhập học của HSSV: - Đơn xin học - Phiếu học viên - Giấy khai sinh hoặc CCCD (công chứng) - 02 Ảnh 3x4	Đơn vị đầu mối	Bản giấy	10 năm	
3	Quyết định biên chế HSSV	Đơn vị đầu mối	Bản giấy	10 năm	
4	Quyết định cử GV quản lý lớp	Đơn vị đầu mối	Bản giấy	10 năm	
5	Danh sách nhà giáo, người dạy nghề	Đơn vị đầu mối	Bản giấy	10 năm	
6	Kế hoạch giảng dạy	Đơn vị đầu mối	Bản giấy	10 năm	
7	Thời khoá biểu	Đơn vị đầu mối	Bản giấy	10 năm	
8	Quyết định hoàn thành chương trình đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo	Đơn vị đầu mối; Phòng QLĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	
9	Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên	Phòng QLĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin học	BM01/QT.09.QLĐT
2	Phiếu học viên	BM02/QT.09.QLĐT

	QUY TRÌNH	Mã số: QT11/QLĐT
	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN (Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 07

3	Danh sách nhà giáo, người dạy nghề	BM03/QT.09.QLĐT
4	Kế hoạch giảng dạy	BM04/QT.09.QLĐT
5	Báo cáo kết quả học tập của học viên	BM05/QT.09.QLĐT
6	Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên	BM06/QT.09.QLĐT

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC NGHỀ NGẮN HẠN
(Đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng)**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu – Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.
 - Phòng Tuyển sinh và Công tác học sinh, sinh viên
 - Phòng Quản lý đào tạo – NCKH và ĐBCL.

Tôi tên là:..... Nam(Nữ):.....

Ngày sinh:...../...../..... Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD:.....Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi sinh:.....

.....

Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Đơn vị công tác:.....

.....

Điện thoại liên hệ:.....Email:.....

Ngành, nghề đăng ký học:.....

Số giờ học:.....giờ. Hệ đào tạo ngắn hạn của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

Hiện tại tôi có đủ sức khỏe để tham gia toàn khóa học.

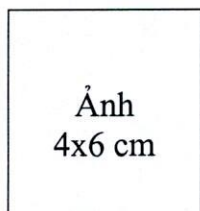
Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật, tự nguyện đăng ký tham gia khóa học và cam kết thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của Nhà trường. Nếu vi phạm tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường.

Bắc Giang, ngày thángnăm 20....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**



PHIẾU HỌC VIÊN

(Số:)

I. THÔNG TIN VỀ HỌC VIÊN (Do học viên ghi)

1. Họ và tên khai sinh (chữ in hoa có dấu): Nam, Nữ:.....
2. Sinh ngày: tháng: năm Số CMTND (CCCD):
3. Nguyên quán: (xã/phường, huyện/thị xã, tỉnh/thành phố)
4. Hộ khẩu thường trú (xã/phường, huyện/thị xã, tỉnh/thành phố).....
.....
5. Dân tộc: Thuộc đối tượng (ghi cụ thể các đối tượng):
6. Nghề nghiệp, nơi làm việc hiện nay:
.....; Điện thoại:
7. Trình độ học lực (bậc cao nhất, đã tốt nghiệp: *ĐH, CĐ, TC, THPT, THCS*)
8. Khi cần, báo tin cho ai (họ, tên, địa chỉ):
.....;
Điện thoại:

Tôi xin cam đoan những thông tin đã khai là đúng sự thật, nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng.....năm 20....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

II. THÔNG TIN VỀ NGHỀ HỌC *(Do cơ sở đào tạo ghi)*

1. Nghề đào tạo:

2. Thời gian khóa học: Khối lượng chương trình: giờ; ngày thực học.
Bắt đầu từ ngày tháng năm 20....

Dự kiến thời gian kết thúc khóa học vào ngày tháng năm 20.....

3. Địa điểm đào tạo:

4. Chuẩn đầu ra (ghi cụ thể những kiến thức, kỹ năng, thái độ người học có được, làm được sau khóa học):

[illegible]

5. Dự kiến nơi làm việc sau khóa học:

.....

Bắc Giang, ngày tháng.....năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

DANH SÁCH NHÀ GIÁO, NGƯỜI DẠY NGHỀ

Lớp:

Ngành, Nghề:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn, chức danh khoa học	Số năm, tháng đã làm việc, giảng dạy	Giảng dạy MĐ, MH	Đơn vị công tác	Ghi chú

....., ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

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

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Nghề đào tạo:
Lớp/Khóa:
2. Đối tượng tuyển sinh:
.....
.....
.....
3. Mục tiêu đào tạo:
3.1. Kiến thức, kỹ năng mềm:
.....
.....
.....
- 3.2. Kỹ năng nghề:
.....
.....
.....
- 3.3. Kỹ năng mềm:
.....
.....
.....
4. Thời gian khóa học:tháng (Từ/...../20..... đến/...../20.....)
5. Thời gian thực học: ngày.
6. Ngày khai giảng:/...../20.....
7. Phân bổ thời gian đào tạo.

STT	MÔ-ĐUN/MÔN HỌC	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (giờ)			
		Tổng	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	Cộng:				

....., ngày tháng năm 20.....
HIỆU TRƯỞNG

KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA

Lớp:

Nghề:

Thời gian đào tạo:giờ (Từ/...../202..... đến/...../202.....)

Stt	Phiếu học viên số	Họ và tên học viên	Ngày sinh	Giới tính	Kết quả học tập module, môn học			Kết quả khóa học (Đạt/ Không đạt)	Ghi chú
					MĐ01:	MĐ02:	MĐ03:		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

TRƯỞNG KHOA

Bắc Giang, ngày tháng năm 202 ...
NGƯỜI TỔNG HỢP

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

NĂM 20....

KẾT QUẢ HỌC TẬP

[illegible]