

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH TUYỂN SINH LỚP NGẮN HẠN  
Mã số: QT.01/TTTH

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Phạm Thị Hồng	Trương Quang Trung	Đào Khánh Dư
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Phó bộ môn Tin học	Trưởng Khoa ĐT-TH	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH GHI DANH KHÓA HỌC MỚI</b>	Mã số: QT.01/TTTH Ngày ban hành: 05/11/2015 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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

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		

#### 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 quy định thống nhất về trình tự quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ nghiệp vụ của trung tâm 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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Tin học Trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng;

- Áp dụng trong hoạt động quản lý các hồ sơ nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của trung tâm Tin học tại trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng.

## 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;

- Quy chế đào tạo Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và Cao đẳng nghề hệ chính quy của trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng (ban hành kèm theo quyết định số ...../CĐKTCT-ĐT ngày.../.../2014.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1 Giải thích thuật ngữ

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

- Thời khóa biểu: là bảng liệt kê các lớp tin học 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 tin học ngắn hạn mà học viên đăng ký học.

- Biên lai thu học phí: là chứng từ thể hiện khoản thu tương ứng với lớp tin học 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

- HV	Học viên
- GV	Giảng viên
- LKG	Lịch khai giảng
- TKB	Thời khóa biểu
- BL	Biên lai thu học phí
- DSHV	Danh sách học viên theo lớp học đã đăng ký
- BQT	Bảng quyết toán chi phí của khóa học

- BDH	Ban điều hành trung tâm
- GD	Nhân viên ghi danh

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
BDH		Mở khóa học mới	5.1. BDH căn cứ vào kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và tình hình phòng máy, tiến hành mở khóa học mới.
BDH	GD	Lập lịch khai giảng/ giảng dạy	5.2. BDH căn cứ vào lịch thời gian lập lịch khai giảng.
BDH	CTCT- HSSV	Chiêu sinh	5.3. Căn cứ vào lịch khai giảng, BDH chuẩn bị tờ rơi và gửi tới SV thông qua phòng CTCT-HSSV và bảng rôn thông báo.
GD	SV, TCKT	Đăng ký	5.4. Thực hiện ghi danh. Cuối tuần nộp tiền thu học phí về phòng TCKT. (phần mềm)
GD	BDH	Xét và Tổ chức lớp học	5.5. Nếu đủ số HV đăng ký, BDH mời giảng viên đứng lớp, phân phòng học và niêm yết DSHV.
GV	HV	Thực hiện công tác giảng dạy	5.6. GV thực hiện giảng dạy và kiểm tra cuối khóa để đánh giá kết quả học của học viên.
BDH	GV	Thanh toán thù lao đứng lớp cho giảng viên	5.7. Kết thúc lớp học, GV nộp bảng điểm kiểm tra cho TTTH để lưu trữ và nhận thù lao giảng dạy.
BDH	TCKT	Quyết toán kết thúc khóa học	5.8. Kết thúc khóa học, BDH tổng hợp chi phí giảng dạy và chi phí quản lý, lập bảng quyết toán và tập hợp biên lai thu học phí nộp về phòng TCKT.
BDH		Tổng kết khóa học/ lưu hồ sơ	5.9. Tổng kết khóa học, lưu trữ hồ sơ.

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng**

STT	Công việc	Thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Mở khóa học mới	BĐH	Đầu quý	Văn phòng TTTH	- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và tình hình phòng máy, BĐH tiến hành mở khóa học mới.	
5.2	Lập lịch khai giảng	BĐH	Đầu tháng	Văn phòng TTTH	- Căn cứ vào lịch thời gian BĐH lập lịch khai giảng	Lịch khai giảng
5.3	Chuẩn bị tờ rơi, băng rôn thông báo đến sinh viên	BĐH, phòng CTCT-HSSV	Khi có lịch khai giảng		- Căn cứ vào lịch khai giảng, BĐH chuẩn bị tờ rơi và gửi tới phòng CTCT-HSSV. - Phòng CTCT-HSSV làm băng rôn thông báo và phát tờ rơi cho HSSV.	Lịch khai giảng theo tháng thu nhỏ dạng tờ rơi
5.4	Thực hiện ghi danh	GD, BĐH	Hàng ngày	Văn phòng TTTH	- HSSV chọn lớp và đăng ký, đóng học phí. - GD thu tiền, in biên lai thu học phí. - Từ một tuần đến hai tuần, BĐH làm đề nghị thu trình Giám hiệu ký và nộp tiền về phòng TCKT.	Biên lai thu học phí, giấy Đề nghị thu
5.5	Mời giảng viên dạy, lập thời khóa biểu phòng học	BĐH, GD	Khi đủ số lượng HV đăng ký vào lớp		- BĐH mời GV giảng dạy, làm thời khóa biểu phân phòng máy cho lớp khai giảng. - GD in danh sách học viên niêm yết và gọi danh sách cho giáo viên đứng lớp.	Danh sách học viên, Thời khóa biểu
5.6	GV thực hiện giảng dạy, kiểm tra cuối khóa để đánh giá kết quả học của HV	GV phụ trách giảng dạy, BĐH, HV	Thời gian của mỗi lớp 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.	Danh sách học viên, Đề cương bài giảng, Giáo trình lý thuyết và bài tập

5.7	<b>Thanh toán thù lao giảng dạy cho GV</b>	BDH, GV	Kết thúc mỗi lớp học	Văn phòng TTTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV giảng dạy nộp bảng điểm.</li> <li>- BDH ứng thù lao giảng dạy cho GV.</li> </ul>	Bảng điểm, bảng tạm ứng tiền giảng dạy
5.8	<b>Quyết toán kết thúc khóa học</b>	BDH, TCKT	Kết thúc mỗi khóa học	Văn phòng TTTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BDH tổng hợp chi phí giảng dạy và chi phí quản lý, lập bảng quyết toán</li> <li>- Tập hợp biên lai thu học phí nộp về phòng TCKT.</li> </ul>	Bảng quyết toán, bảng liệt kê biên lai thu học phí
5.9	<b>Tổng kết khóa học</b>	BDH	Kết thúc mỗi khóa học	Văn phòng TTTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BDH tổng kết khóa học.</li> <li>- Tập hợp bộ hồ sơ lưu trữ.</li> </ul>	Bộ hồ sơ lưu trữ về khóa học.

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Lịch khai giảng	BĐH	TTH	1 năm
2	Thời khóa biểu	BĐH	TTH	1 năm
3	Biên lai thu học phí		Phòng TCKT	
4	Danh sách học viên	BĐH	TTH	1 năm
5	Bảng điểm	BĐH	TTH	10 năm
6	Bảng quyết toán	BĐH	TTH	10 năm

**VII. PHỤ LỤC:**

Không có