


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN**
Mã số: QT.05/KHCN

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Kế Hoạch	Vũ Kế Hoạch	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Trưởng phòng KHCN&HTQT	Trưởng phòng KHCN&HTQT	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN</p>	<p>Mã số: QT.05/KHCN Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

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: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<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:

Thực hiện đúng qui trình đào tạo ngắn hạn
Quản lý danh sách học viên đầu vào
Quản lý kết quả đào tạo ngắn hạn và cấp phát chứng chỉ đào tạo ngắn hạn
Quản lý tài chính và thanh quyết toán với đầy đủ hồ sơ theo qui định về quản lý tài chính hệ đào tạo ngắn hạn ngoài giờ của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng trong lĩnh vực quản lý hệ đào tạo ngắn hạn ngoài giờ về danh sách học viên đầu vào, đầu ra , xác nhận kết quả và cấp phát chứng chỉ đào tạo ngắn hạn nghề và thanh quyết toán tài chính

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Văn bản số 248/CĐKTCT ngày 02/01/2013 v/v: qui định một số hoạt động ngoài giờ có thu trong nhà Trường trong đó có đào tạo ngắn hạn

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

“Ngắn hạn” : thời gian đào tạo ngắn , thông thường mỗi học phần có thời gian đào tạo khoảng dưới 01 tháng. Không thuộc qui định đào tạo chính qui

“ Ngắn hạn nghề”: Đào tạo ngắn hạn một số nghề kỹ thuật mà trường có đào tạo chính qui

“Ngoài giờ” : Hoạt động đào tạo ngắn hạn được thực hiện ngoài giờ hành chính, ngoài giờ làm việc chính của người thực hiện

4.2 Từ viết tắt:

HT: Hiệu trưởng;

PKHCN.HTQT : Phòng Khoa Học Công Nghệ . Hợp Tác Quốc Tế

P.TC- KT: Phòng Tài Chính Kế Toán

TP: Trưởng phòng;

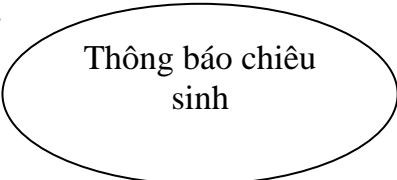
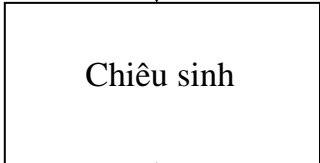
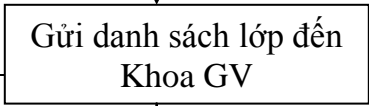
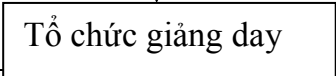
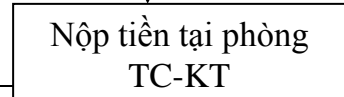
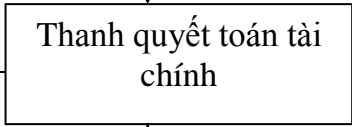
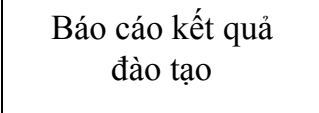
BĐH : Ban điều hành

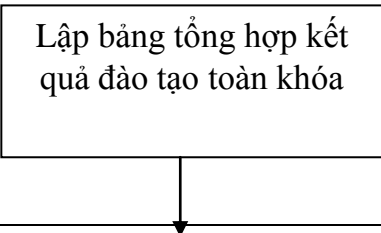
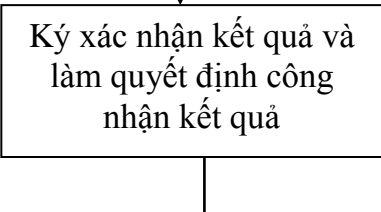
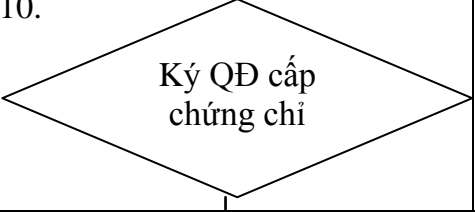
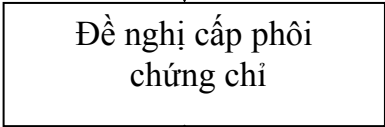
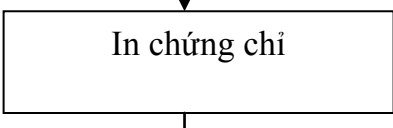
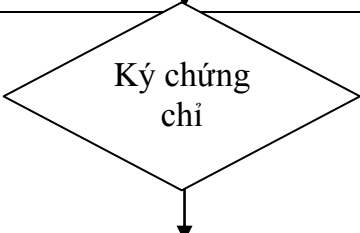
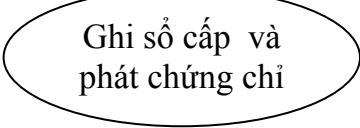
GV : Giáo viên

VBCC: Văn bằng chứng chỉ

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình Quản lý đào tạo ngắn hạn

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Ban điều hành, phòng ghi danh	Các Khoa, Bộ Môn	1. 	Quảng cáo báo Thông tin bảng quảng cáo
Ban điều hành, phòng ghi danh	Các Khoa, Bộ Môn	2.  	Cấp biên lai thu học phí cho học viên Nhập vào máy tính toàn bộ thông tin cá nhân của học viên .Danh sách học viên M.01.QT.05/KHCN.HTQT DS học viên nộp tiền học phí theo thứ tự số và quyền M.02.QT.05/KHCN.HTQT DS học viên các khóa nộp học phí (theo khóa, nghề, lớp) M.03.QT.05/KHCN.HTQT
Ban điều hành	Khoa Giáo viên	3. 	Danh sách học viên lớp ngắn hạn theo mẫu M.01.QT.05/KHCN.HTQT
Khoa Giáo viên	Giáo viên	4. 	- Khoa/ Bộ môn phân công GV và tổ chức giảng dạy
Ban điều hành, phòng ghi danh	Phòng TC-KT	5. 	Phòng ghi danh nộp tiền vào P.TC-KT và nhận phiếu thu tiền
Ban điều hành	P.TC-KT và khoa GV	6. 	-Bảng tổng hợp thanh toán theo phần mềm M.04.QT.05/KHCN.HTQT - Bảng thanh toán tách từng Khoa (chi tiết từng lớp, khóa, nghề, học phần) M.05.QT.05/KHCN.HTQT DS học viên nộp học phí theo quyền M.02.QT.05/KHCN.HTQT

Giáo viên	Khoa đào tạo	7.	Khoa GV gửi kết quả học tập, danh sách có chữ ký của GV và cán bộ khoa gửi đến Ban điều hành M.06.QT.05/KHCN.HTQT
Ban điều hành	Khoa, Bộ Môn liên quan	8. 	Giáo viên dạy lớp kiểm tra học phí đóng của học viên trước Phòng ghi danh kiểm tra học phí đóng từng học viên, đối chiếu danh sách đầu vào Bảng tổng hợp kết quả đào tạo M.07.QT.05/KHCN.HTQT
Ban điều hành	Khoa, Bộ môn liên quan	9. 	Giáo viên và cán bộ khoa ký xác nhận kết quả vào ô trong biểu mẫu Ban điều hành ký vào bảng kết quả BDH làm quyết định công nhận M.08.QT.05/KHCN.HTQT
Hiệu Trưởng	P.TC- HC	10. 	-Hiệu trưởng ký duyệt kết quả và ký quyết định công nhận cấp chứng chỉ -P.TC-HC vào sổ, cho số quyết định và đóng dấu
P.TC- HC	Ban điều hành	11. 	BDH gửi giấy đề nghị cấp phôi chứng chỉ, kèm theo quyết định của HT và danh sách đã ký P.TC-HC duyệt cấp phôi theo quyết định của HT
Ban điều hành	Phòng ghi danh	12. 	Phòng ghi danh, BDH thực hiện in chứng chỉ theo danh sách quyết định
Hiệu Trưởng	Ban điều hành	13. 	BDH trình ký chứng chỉ (kèm theo quyết định và DS Hiệu trưởng đã ký) HT ký chứng chỉ Văn thư đóng dấu
Ban điều hành	Phòng ghi danh	14. 	Phòng ghi danh vào sổ cấp phát chứng chỉ và tiến hành phát chứng chỉ cho học viên

5.2.Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Bước	Người thực hiện	Quy trình thực hiện
1	Thông báo chiêu sinh	BDH	Quảng cáo trên báo Thông tin trên bảng quảng cáo phòng ghi danh
2	Chiêu sinh	Phòng ghi danh	-Cấp biên lai thu học phí cho học viên Nhập vào máy tính toàn bộ thông tin cá nhân của học viên biểu M.01.QT.05/KHCN.HTQT -DS học viên nộp tiền học phí theo thứ tự số và quyền M.02.QT.05/KHCN.HTQT -DS học viên các khóa nộp học phí (theo khóa, nghề, lớp) M.03.QT.05/KHCN.HTQT
3	Gửi danh sách lớp đến Khoa GV	Phòng ghi danh	Phòng ghi danh gửi Danh sách học viên lớp ngắn hạn theo biểu : M.01.QT.05/KHCN.HTQT
4	Tổ chức giảng dạy	Khoa/ Giáo viên	-Căn cứ kế hoạch tuyển sinh và Danh sách lớp học- Khoa/ Bộ môn phân công GV và thực hiện tổ chức giảng dạy
5	Nộp tiền tại phòng TC-KT	Phòng ghi danh	- BDH lập phiếu đề nghị thu tiền học phí , Hiệu Trưởng duyệt thu (theo mẫu P.TC-KT) và nộp tiền tại phòng TC-KT - phòng TC-KT cấp phiếu thu (theo mẫu phiếu thu của phòng TC-KT) - Thời gian nộp tiền : Hàng tuần
6	Thanh quyết toán tài chính	Ban điều hành	-Ban điều hành lập bảng tổng hợp chiết tính thanh toán chi tiết theo phần mềm biểu M.04.QT.05/KHCN.HTQT - Bảng thanh toán tách từng Khoa (chi tiết từng lớp, khóa, nghề, học phần) biểu M.05.QT.05/KHCN.HTQT - Danh sách đóng học phí theo quyền hóa đơn biểu M.02.QT.05/KHCN.HTQT

7	Báo cáo kết quả đào tạo	Khoa GV	Khoa GV gửi kết quả học tập. danh sách có chữ ký của GV và cán bộ khoa gửi đến Ban điều hành M.06.QT.05/KHCN.HTQT
8	Lập bảng tổng hợp kết quả đào tạo toàn khóa	BĐH	Giáo viên dạy lớp kiểm tra học phí đóng của học viên trước Phòng ghi danh kiểm tra học phí đóng từng học viên, đối chiếu danh sách đầu vào Bảng tổng hợp kết quả đào tạo: M.07.QT.05/KHCN.HTQT
9	Ký xác nhận kết quả và làm quyết định công nhận kết quả	Khoa GV/ BĐH	Giáo viên và cán bộ khoa ký xác nhận kết quả đã đào tạo tại Khoa vào ô trong biểu mẫu . Ban điều hành ký vào bảng kết quả và làm quyết định công nhận biểu M.08.QT.05/KHCN.HTQT
10	Ký QĐ cấp chứng chỉ	Hiệu Trưởng/P. TC-HC	Hiệu trưởng ký duyệt kết quả và ký quyết định công nhận được cấp chứng chỉ -P.TC-HC vào sổ, cho số quyết định và đóng dấu, lưu
11	Đề nghị cấp phôi chứng chỉ		BĐH gửi giấy đề nghị cấp phôi chứng chỉ, kèm theo quyết định và danh sách đã ký của HT . P.TC-HC duyệt cấp phôi theo quyết định của HT
12	In chứng chỉ	Phòng ghi danh	Phòng ghi danh, BĐH thực hiện in chứng chỉ theo danh sách quyết định. Trưởng BĐH rà soát và ký nháy
13	Ký chứng chỉ	Hiệu Trưởng	BĐH trình ký chứng chỉ (kèm theo quyết định và DS Hiệu trưởng đã ký)- HT ký chứng chỉ và Văn thư đóng dấu
14	Ghi sổ cấp và phát chứng chỉ	Phòng ghi danh	Phòng ghi danh vào sổ cấp phát chứng chỉ và tiến hành phát chứng chỉ cho học viên

VI. PHỤ LỤC:

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01.QT.05/KHCN.HTQT	Danh sách học viên lớp, khóa, nghề
2	M.02.QT.05/KHCN.HTQT	DS học viên nộp tiền học phí theo thứ tự số và quyền hóa đơn
3	M.03.QT.05/KHCN.HTQT	DS học viên các khóa nộp học phí (theo khóa, nghề, lớp, mô đun) theo kỳ thanh toán
4	M.04.QT.05/KHCN.HTQT	Bảng tổng hợp chiết tính thanh toán ngắn hạn đợt ...
5	M.05.QT.05/KHCN.HTQT	Bảng thanh toán tách từng Khoa (chi tiết từng lớp, khóa, nghề, học phần)
6	M.06.QT.05/KHCN.HTQT	Bảng kết quả đào tạo ngắn hạn của Khoa GV gửi
7	M.07.QT.05/KHCN.HTQT	Bảng tổng hợp kết quả đào tạo toàn khóa, chuyên đề
8	M.08.QT.05/KHCN.HTQT	Mẫu quyết định công nhận kết quả đào tạo ngắn hạn

VII. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách học viên đầu vào	Phòng ghi danh	BĐH	10 năm
2	Danh sách học viên đầu ra (kết quả học tập)	Phòng ghi danh	BĐH	10 năm
3	Danh sách đóng học phí mỗi kỳ thanh toán theo lớp, nghề,	Phòng ghi danh	BĐH	10 năm
4	Bảng quyết toán tổng hợp thanh toán tài chính mỗi kỳ	Phòng ghi danh	BĐH	10 năm
5	Bảng thanh toán tiền từng khoa cho mỗi kỳ thanh toán	Phòng ghi danh	BĐH	10 năm
6	Danh sách GV lĩnh tiền mỗi khoa từng kỳ thanh toán	Phòng ghi danh	BĐH	10 năm
7	Quyết định công nhận kết quả đào tạo và cấp chứng chỉ	Phòng ghi danh	BĐH	10 năm
8	Sổ lưu cấp phát chứng chỉ	Phòng ghi danh	BĐH	10 năm