

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
Mã số: QT.09/ĐT**


NAM ĐỊNH, năm 2017

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH QUẢN LÝ
CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
Mã số: QT.09/ĐT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Văn Quân	Nguyễn Duy Phấn	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	Mã số: QT.09/ĐT 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.

NƠI 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, 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:

- 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 Công nghiệp Nam Định.

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 THAM KHẢO:

- Văn bản số 248/CĐCNNĐ ngày 02/01/2013 v/v: Qui định một số hoạt động ngoài giờ có thu trong Trường trong đó có đào tạo ngắn hạn.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

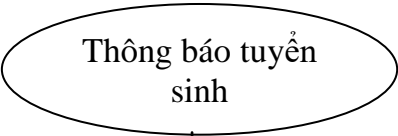
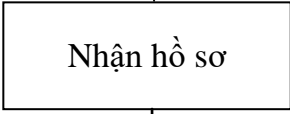
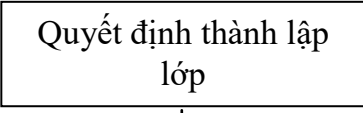
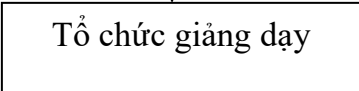
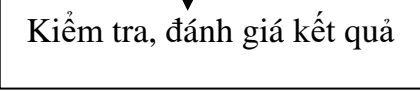
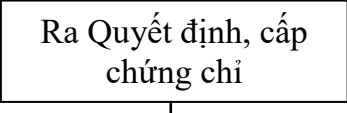
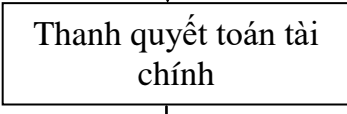
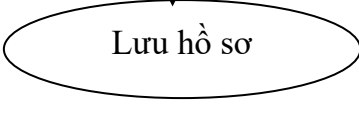
4.1 Định nghĩa:

- “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:

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		
Phòng Đào tạo	Các Khoa, tổ bộ môn		Xem 5.2.1
Phòng Đào tạo	Các Khoa, tổ bộ môn		Xem 5.2.2 Mẫu 1 QT.09/ĐT Mẫu 02 QT.09/ĐT
Phòng Đào tạo	Khoa Giáo viên		Xem 5.2.3
Khoa Giáo viên	Giáo viên		Xem 5.2.4
Khoa Giáo viên	Giáo viên		Xem 5.2.5. Mẫu 03QT.09/ĐT
Phòng Đào tạo	Khoa		Xem 5.2.6
Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính kế toán		Xem 5.2.7
Phòng Đào tạo	Phòng Tài chính kế toán		Xem 5.2.8

5.2.Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Bước	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Thông báo tuyển sinh	Phòng Đào tạo	Thông báo trên các phương tiện thông tin, truyền thông - Thông tin trên bảng quảng cáo của Phòng Đào tạo	
5.2.2	Nhận hồ sơ	Phòng Đào tạo	- Danh sách học viên nộp hồ sơ đăng ký học nghề ngắn hạn. - Cấp biên lai thu học phí cho học viên- DS học viên nộp tiền học phí theo thứ tự số. - Nhập vào máy tính toàn bộ thông tin cá nhân của học viên. - Hiệu trưởng ký hợp đồng đào tạo nghề ngắn hạn.	Mẫu 1 QT.09/ĐT Mẫu 02 QT.09/ĐT
5.2.3	Quyết định thành lập lớp	Phòng Đào tạo	- Phòng Đào tạo xây dựng Quyết định thành lập lớp, lập bảng kê thu tiền học phí, (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)	
5.2.4	Tổ chức giảng dạy	Khoa/ Giáo viên	- Căn cứ kế hoạch tuyển sinh và Danh sách lớp học. Khoa/tổ bộ môn phân công Giáo viên và thực hiện tổ chức giảng dạy.	
5.2.5	Kiểm tra đánh giá kết quả	Khoa/ Giáo viên	Căn cứ vào chương trình đào tạo. Khoa, Giảng viên tổ chức thi, kiểm tra kết thúc khóa học cho học viên.	Mẫu 03QT.09/ĐT
5.2.6	Quyết định cấp chứng chỉ	Phòng Đào tạo	Căn cứ bảng tổng hợp điểm của học viên, có xác nhận của Khoa, giáo viên. Phòng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định và cấp chứng chỉ.	
5.2.7	Thanh quyết toán tài chính	Phòng Đào tạo	- Phòng Đào tạo lập bảng tổng hợp chi tiết tính toán theo quy chế chi tiêu nội bộ. - Bảng thanh toán tách từng Khoa (chi tiết từng lớp, khóa, nghề) (theo mẫu phiếu thu của P.TC-KT) - Danh sách đóng học phí theo quyền hóa đơn biểu.	
5.2.8	Lưu hồ sơ	Phòng Đào tạo	Thông báo trên các phương tiện thông tin, truyền thông - Thông tin trên bảng quảng cáo của Phòng Đào tạo	

VI. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01QT.09/ĐT	Danh sách học viên nộp hồ sơ học nghề ngắn hạn
2	Mẫu 02QT.09/ĐT	Danh sách học viên nộp học phí học nghề ngắn hạn
3	Mẫu 03QT.09/ĐT	Bảng tổng hợp điểm lớp 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 Đào tạo	Phòng TC-KT	1 năm
2	Danh sách học viên đầu ra (kết quả học tập)	Phòng Đào tạo	Phòng TC-KT	1 năm
3	Danh sách đóng học phí.	Phòng Đào tạo	Phòng TC-KT	1 năm
4	Bảng quyết toán tổng hợp thanh toán tài chính mỗi kỳ	Phòng Đào tạo	Phòng TC-KT	1 năm
5	Bảng thanh toán tiền từng khoa cho mỗi kỳ thanh toán	Phòng Đào tạo	Phòng TC-KT	1 năm
6	Danh sách GV lãnh tiền mỗi khoa từng kỳ thanh toán	Phòng Đào tạo	Phòng TC-KT	1 năm
7	Quyết định công nhận kết quả đào tạo và cấp chứng chỉ	Phòng Đào tạo	Phòng TC-KT	1 năm
8	Sổ lưu cấp phát chứng chỉ	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	1 năm