ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN
Địa chỉ: 2/38 Lê Văn Việt, Khu phố 2, phường Hiệp Phú, thành phố Thủ Đức, TPHCM
Email: tcndsg.edu@gmail.com
Website: dsgc.edu.vn

# QUY TRÌNH

## ĐÀO TẠO BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Mã hóa : QT04/P.ĐT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 04/06/2024

| | Người soạn thảo | Người phê duyệt |
|---|---|---|
| Chữ ký | | |
| Họ và tên | **Trần Nguyễn Trung Dũng** | **TS. Đặng Văn Đại** |
| Chức danh | **Phụ trách phòng Đào tạo** | **Hiệu Trưởng** |

# QUY TRÌNH ĐÀO TẠO BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

### 1. Mục đích

Giúp cho cán bộ phụ trách thực hiện nhanh chóng, chính xác và kiểm soát được việc thực hiện kế hoạch đào tạo và tiến độ đào tạo theo thời khóa biểu đảm bảo đúng theo tiến độ đào tạo của nhà trường.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Cho tất cả các cán bộ quản lý, các phòng, khoa chuyên môn và các giáo viên của trường Trung cấp Đông Sài Gòn

## II. TÀI LIỆU BÊN NGOÀI LIÊN QUAN:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

- Quyết định 17/2021/QĐ-TTg ngày 31 tháng 03 năm 2021 của Thủ Tướng về việc quy định mức hỗ trợ học nghề đối với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 20 tháng 10 năm 2015 về việc quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp;

- Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 20 tháng 10 năm 2015 về việc quy định về đào tạo thường xuyên;

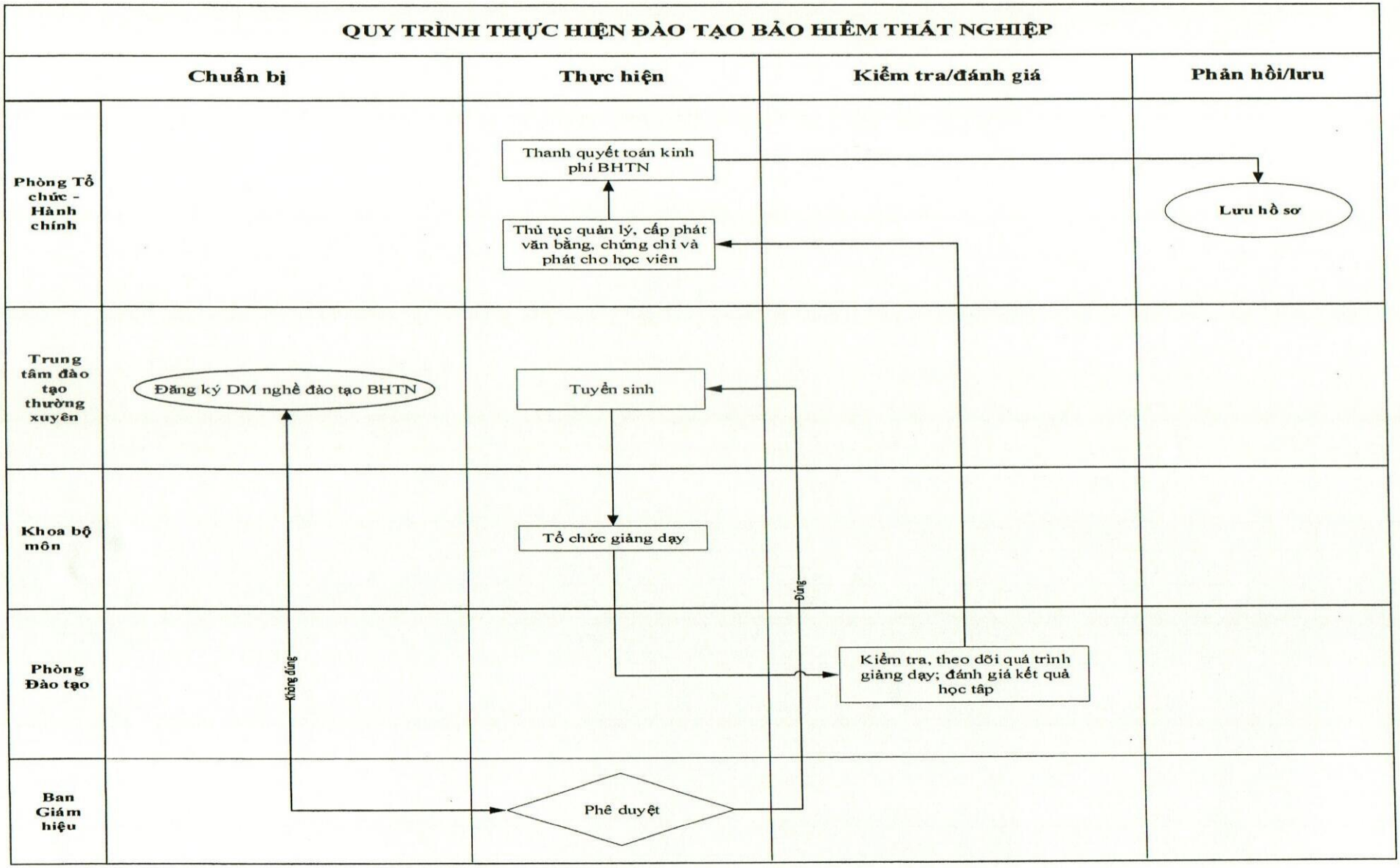
- Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư 31/2017/TT-BLĐTBXH quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

## III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- BHTN : Bảo hiểm thất nghiệp
- ĐTTX : Đào tạo thường xuyên
- DV : Dịch vụ
- TPHCM : Thành phố Hồ Chí Minh

- QĐ : Quyết định
- TLGV : Thù lao giáo viên

**IV. LƯU ĐỒ** (xem trang 2)


QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÀO TẠO BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP
Chuẩn bị
Thực hiện
Kiểm tra/đánh giá
Phản hồi/lưu
Phòng Tổ chức - Hành chính
Trung tâm đào tạo thường xuyên
Khoa bộ môn
Phòng Đào tạo
Ban Giám hiệu
Thanh quyết toán kinh phí BHTN
Thủ tục quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và phát cho học viên
Lưu hồ sơ
Đăng ký DM nghề đào tạo BHTN
Tuyển sinh
Tổ chức giảng dạy
Kiểm tra, theo dõi quá trình giảng dạy; đánh giá kết quả học tập
Không đúng
Đúng
Phê duyệt

## V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG QT ĐÀO TẠO BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

| Bước công việc | | Nội dung công việc | Bộ phận/người thực hiện | Bộ phận/ người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu/hồ sơ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Đăng ký DM nghề đào tạo** | Đăng ký danh mục nghề đào tạo cho đối tượng Bảo hiểm thất nghiệp gửi Trung tâm DV việc làm TPHCM | Trung tâm ĐTTX | | Công văn đăng ký kèm theo danh mục nghề đào tạo | | |
| 2. | **Tuyển sinh** | Thông báo các nghề đào tạo hàng quý gửi về TT DV việc làm TPHCM | Trung tâm ĐTTX | | Thông báo các nghề đào tạo | 01 ngày | |
| 3. | | Liên hệ Trung tâm DV việc làm TPHCM để hỗ trợ tư vấn và tiếp nhận hồ sơ học viên được giới thiệu về trường | Trung tâm ĐTTX | | Hồ sơ học viên | 03 ngày | |
| 4. | **Tổ chức giảng dạy** | Thông báo nhập học | Trung tâm ĐTTX | Phòng Đào tạo | Giấy báo nhập học | 01 ngày | |
| 5. | | Xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu, Sổ theo dõi học tập, giáo án, giáo trình, phân công | Khoa chuyên môn | | Kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên, tiến độ đào tạo, | 03 ngày | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | giáo viên giảng dạy, đề xuất vật tư | | | thời khóa biểu, sổ theo dõi học tập, QĐ mở lớp, QĐ phân công giáo viên, đề xuất vật tư | | |
| 6. | | Tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức giảng dạy | Phòng Đào tạo | | Sổ theo dõi quá trình giảng dạy | | |
| 7. | | Đăng ký lịch thi, đề thi, tổ chức thi | Khoa chuyên môn | | Lịch kiểm tra, đề kiểm tra, QĐ phân công tổ chức kiểm tra, Bảng điểm tổng hợp, bài kiểm tra của học viên | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | | Tổ chức họp xét công nhận tốt nghiệp | Phòng Đào tạo | | QĐ công nhận tốt nghiệp | | |
| 9. | **Thủ tục cấp phát văn bằng, chứng chỉ** | In ấn chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp | Phòng Tổ chức – Hành chính | | Chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp | | |
| 10. | **Thanh quyết toán** | Hồ sơ Thù lao giáo viên | Khoa chuyên môn | | Hồ sơ TLGV | | |
| 11. | | Hồ sơ mua sắm | Phòng Tổ chức – Hành chính | | Hồ sơ mua sắm | | |