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 THƯỜNG XUYÊN

Mã hóa : QT02/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 THƯỜNG XUYÊN

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;

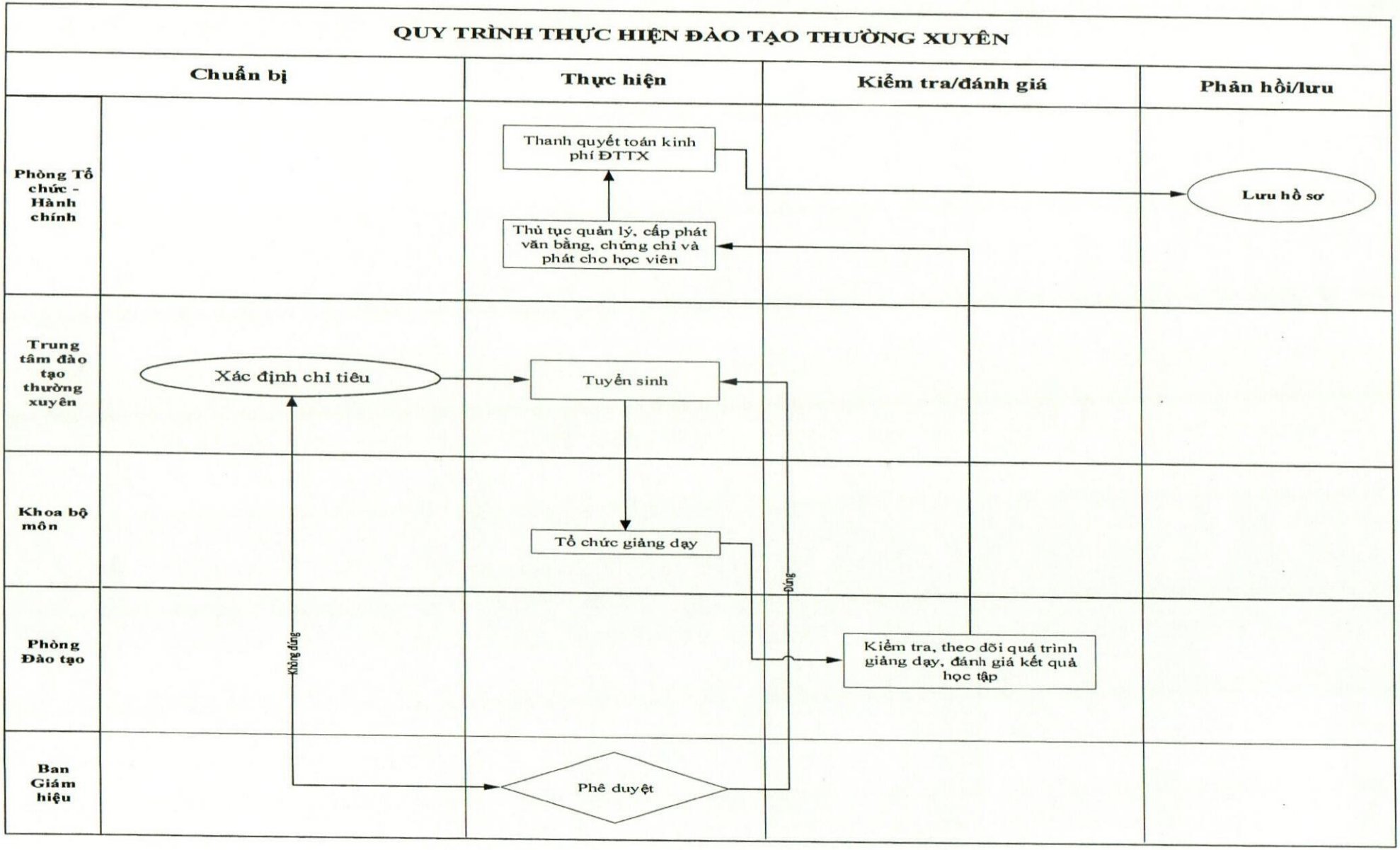
- Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 20 tháng 10 năm 2015 về việc quy định về đào tạo thường xuyên;

- 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

- ĐTTX : Đào tạo thường xuyên
- QĐ : Quyết định
- TLGV : Thù lao giáo viên

IV. LƯU ĐỒ (xem trang 2)


QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN
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 ĐTTX
Thủ tục quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và phát cho học viên
Lưu hồ sơ
Xác định chỉ tiêu
Tuyển sinh
Tổ chức giảng dạy
Kiểm tra, theo dõi quá trình giảng dạy, đánh giá kết quả học tập
Phê duyệt
Không đúng
Đúng

V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG QT ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

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.	**Xác định chỉ tiêu**	Xác định chỉ tiêu	Trung tâm ĐTTX		Quyết định xác định chỉ tiêu		
2.	**Tuyển sinh**	Đăng website, gửi 34 phường trên địa bàn thành phố Thủ Đức	Trung tâm ĐTTX	Thông báo tuyển sinh	01 ngày		
3.		Tiếp nhận và hướng dẫn học viên làm hồ sơ	Trung tâm ĐTTX		Hồ sơ học viên		
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 giáo viên giảng dạy, đề xuất vật tư	Khoa chuyên môn		Kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu, sổ theo dõi	03 ngày	

					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 kiểm tra, đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra	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 hoàn thành khóa học	Phòng Đào tạo		QĐ công nhận hoàn thành khóa học		

9.	**Thủ tục cấp phát văn bằng, chứng chỉ**	In ấn chứng chỉ đào tạo	Phòng Tổ chức – Hành chính		Chứng chỉ đào tạo		
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		