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 LAO ĐỘNG NÔNG THÔN

Mã hóa : QT03/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 LAO ĐỘNG NÔNG THÔN

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;

- Quyết định 1956/QĐ-TTg năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ ngày 27 tháng 11 năm 2009 về việc phê duyệt đề án "Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020";

- Quyết định 971/QĐ-TTg năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ngày 01 tháng 07 năm 2015 sửa đổi Quyết định 1956/QĐ-TTg phê duyệt Đề án Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020;

- 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 quy định về đào tạo thường xuyên do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

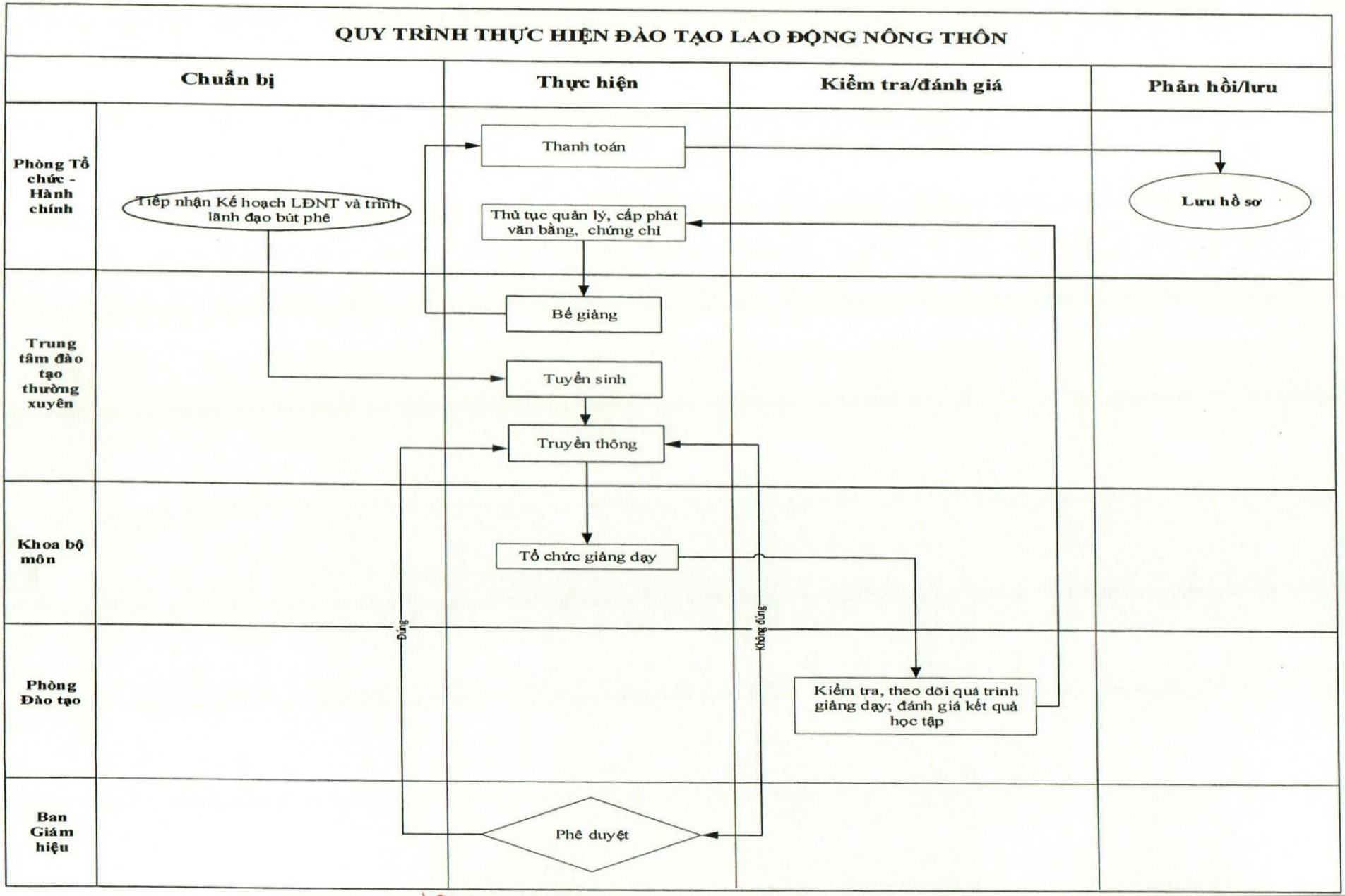
- Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục 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

- UBND : Ủy ban nhân dân
- LĐTBXH : Lao động Thương binh và Xã hội
- LĐNT : Lao động nông thôn
- QĐ : Quyết định

- TLGV : Thù lao giáo viên

IV. LƯU ĐỒ (xem trang 3)


QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÀO TẠO LAO ĐỘNG NÔNG THÔN
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 toán
Tiếp nhận Kế hoạch LĐNT và trình lãnh đạo bút phê
Thủ tục quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ
Lưu hồ sơ
Bế giảng
Tuyển sinh
Truyền thông
Tổ chức giảng dạy
Đúng
Không đúng
Kiểm tra, theo dõi quá trình giảng dạy; đánh giá kết quả học tập
Phê duyệt

V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG QT ĐÀO TẠO LAO ĐỘNG NÔNG THÔN.

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.	**Tiếp nhận văn bản và trình bút phê phân công thực hiện**	Liên hệ phòng LĐTBXH thành phố Thủ Đức và trang chính quyền điện tử để nhận Kế hoạch đào tạo LĐNT của UBND thành phố Thủ Đức	Phòng Tổ chức – Hành chính		Kế hoạch của UBND thành phố Thủ Đức		
2.	**Tuyển sinh**	Xây dựng kế hoạch đào tạo LĐNT của trường, Thông báo tuyển sinh	Trung tâm ĐTTX		Kế hoạch, thông báo của trường	01 ngày	
3.		Dự thảo dự toán kinh phí đào tạo LĐNT và trình dự toán đào	Trung tâm ĐTTX	Phòng Tổ chức – Hành chính	Dự toán được phê duyệt	03 ngày	
4.		Thương thảo và ký hợp đồng đặt hàng đào tạo với phòng LĐTBXH thành phố Thủ Đức	Trung tâm ĐTTX	Phòng Tổ chức – Hành chính	Hợp đồng đã được ký kết	03 ngày	
5.		Tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo LĐNT	Trung tâm ĐTTX	Phòng Tổ chức – Hành chính		01 ngày	

6.	**Truyền thông**	Gửi bài phát thanh, thông báo tuyển sinh cho UBND phường và các cơ quan đoàn thể	Trung tâm ĐTTX		Bài phát thanh và thông báo tuyển sinh		
7.	**Tổ chức giảng dạy**	Tổng hợp danh sách học viên kèm đơn miễn giảm LĐNT và phiếu học viên trình phòng LĐTBXH	Trung tâm ĐTTX		Danh sách được phê duyệt	03 ngày	
8.		Tổ chức khai giảng	Trung tâm ĐTTX	Phòng Tổ chức – Hành chính			
9.		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 học tập, QĐ mở lớp, QĐ phân công giáo viên, đề xuất vật tư	03 ngày	

10.		Tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình tổ chức giảng dạy	Phòng Đào tạo		Sổ theo dõi quá trình giảng dạy		
11.		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		
12.		Tổ chức họp xét hoàn thành khóa học	Phòng Đào tạo		QĐ công nhận hoàn thành khóa học		
13.	**Thủ tục cấp phát văn bằng, chứng chỉ**	In ấn chứng chỉ hoàn thành khóa học	Phòng Tổ chức – Hành chính		Chứng chỉ hoàn thành khóa học		
14.	**Bế giảng**	Tổ chức bế giảng	Trung tâm ĐTTX	Phòng Tổ chức – Hành chính			

15.	**Thanh quyết toán**	Hồ sơ Thù lao giáo viên, chi phí quản lý	Khoa chuyên môn		Hồ sơ TLGV và chi phí quản lý		
16.		Hồ sơ mua sắm, thuê mướn, văn phòng phẩm	Phòng Tổ chức – Hành chính		Hồ sơ mua sắm, thuê mướn, văn phòng phẩm		