

QUY TRÌNH QUẢN LÝ DỊCH VỤ ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH

Để phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản, tận dụng thời gian nhàn rỗi của cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện có của nhà trường, gồm: phòng học, hội trường, phòng thí nghiệm thực hành, khu thực nghiệm...

Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước thực hiện dịch vụ đào tạo của nhà Trường để phục vụ rộng rãi cho các đơn vị, cá nhân có nhu cầu đào tạo, học tập..

Dịch vụ đào tạo là hoạt động phục vụ, hỗ trợ dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Khảo sát thời gian nhàn rỗi cơ sở vật chất của nhà trường	TT QLDV, P.QTTB
2.	Tiếp nhận nhu cầu đào tạo	TT QLDV, đơn vị, cá nhân có nhu cầu
3.	Trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng/ chấm dứt hợp đồng	TT QLDV, BGH, bên thuê
4.	Ra Quyết định	1. Giám đốc xin cấp quyết định 2. Hiệu trưởng ký QĐ
5.	Chuẩn bị khóa học	Nhân viên, P.Tài vụ, P.QTTB, Giảng viên
6.	Theo dõi, Thực hiện	Nhân viên, Giảng viên
7.	Đánh giá CLĐT	Nhân viên, Giảng viên

	↓	
8.	Cấp giấy chứng nhận.	1. Giám đốc xin cấp CN 2. Hiệu trưởng cấp CN
9.	Kết thúc hợp đồng, lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	TT QLDV, Ban Giám hiệu, Bên thuê
10.	Xuất hóa đơn, thu tiền mặt hoặc chuyển khoản	TT QLDV, Phòng KH-TV
11.	Lưu trữ hồ sơ	TT QLDV, Phòng KH-TV, Phòng HC-TH

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Khảo sát thời gian nhân rồi cơ sở vật chất của nhà trường TT QLDV phối hợp với đơn vị được giao quản lý tài sản của nhà trường (P. Quản trị Thết bị) theo dõi, quản lý thời gian nhân rồi cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường.	TT QLDV, P.QTTB
2	Tiếp nhận nhu cầu đào tạo của đơn vị, cá nhân - Nếu nhu cầu bên thuê sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị vào mục đích đào tạo phù hợp mà nhà trường đáp ứng được thì trình xin ý kiến Ban giám hiệu để ký hợp đồng. - Nếu nhu cầu bên thuê sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị vào mục đích đào tạo mà nhà trường chưa đáp ứng được thì TT QLDV tiếp tục khảo sát thời gian nhân rồi để tạo điều kiện và đáp ứng cho nhu cầu của bên thuê, sau đó trình xin ý kiến Ban giám hiệu để ký hợp đồng.	TT QLDV, đơn vị, cá nhân có nhu cầu
3	Trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng/ chấm dứt hợp đồng - Trình Ban giám hiệu về việc ký hợp đồng dịch vụ đào tạo trong trường hợp nhà trường đáp ứng nhu cầu bên thuê. - Trình Ban giám hiệu chấm dứt hợp đồng dịch vụ	TT QLDV, BGH, bên thuê

	đào tạo trong trường hợp bên thuê vi phạm hợp đồng.	
4	Quyết định - Giám đốc Trung tâm xem xét, đề nghị mở các khóa học. - Hiệu trưởng quyết định mở khóa học.	1. Giám đốc xin cấp quyết định 2. Hiệu trưởng ký QĐ
5	Chuẩn bị khóa học - Các thành viên trong Trung tâm thực hiện các công tác chiêu sinh học viên bằng các hình thức : Đăng tải thông báo chiêu sinh trên trang thông tin chính thống của Trường, Trung tâm, phát tờ rơi, tư vấn trực tiếp.... - Giám đốc trung tâm liên hệ, mời các giảng viên về giảng dạy. - Các tài liệu giảng dạy do giảng viên chuẩn bị chuyển cho trung tâm, trung tâm tập hợp chỉnh sửa, lên power point. Tất cả tài liệu giảng dạy được Khoa phụ trách và của Trung tâm kiểm tra và thông qua.	Nhân viên, P.Tài vụ, P.QTTB, Giảng viên
6	Theo dõi, Thực hiện - Nhân viên của Trung tâm chuẩn bị lớp học: Phòng ốc, trang thiết bị học tập, tài liệu,.... - Phối hợp phòng Kế hoạch – Tài vụ lập danh sách học viên để tiến hành thu tiền học phí. - Nhân viên Trung tâm thông báo thời khoá biểu, lịch học, giảng dạy cho các giảng viên, học viên tham gia khoá học. - Giảng viên thực hiện giảng dạy theo các nội dung của khóa học. - Theo dõi thực hiện hợp đồng: + Nếu bên thuê thực hiện đúng hợp đồng thì qua bước 9 + Nếu bên thuê vi phạm hợp đồng thì trở lại bước 3	Nhân viên, Giảng viên
7	Đánh giá chất lượng - Giảng viên và nhân viên TT tổ chức thi, kiểm tra đánh giá chất lượng đào tạo. - Nhân viên Trung tâm lưu giữ kết quả kiểm tra, trả bài kiểm tra cho học viên. - Giảng viên tiến hành chữa bài kiểm tra, bổ sung những kiến thức còn thiếu, sai sót hay chưa hiểu cho học viên. - Nhân viên Trung tâm phát phiếu nhận xét để học	Nhân viên, Giảng viên

III. BIỂU MẪU:

1. Hợp đồng dịch vụ đào tạo
2. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
3. Hoá đơn tài chính
4. Quyết định mở lớp
5. Danh sách học viên
6. Profile của học viên
7. Danh sách điểm danh
8. Danh sách kết quả kiểm tra
9. Tổng kết khóa học
10. Quyết định cấp giấy chứng nhận
11. Mẫu giấy chứng nhận
12. Profile của giảng viên
13. Phiếu đánh giá khóa học
14. Báo cáo khảo sát khóa học

Người soạn thảo

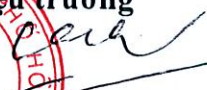

Dương Thị Yến Thu

Trưởng đơn vị


Nguyễn Văn Duyên

Hiệu trưởng




Võ Văn Thắng