


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH TUYỂN SINH LỚP NGẮN HẠN
Mã số: QT.01/TTNN-TH

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Quyết Thắng	Hoàng Văn Chính	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giảng viên	Giám đốc	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TUYỂN SINH LỚP NGẮN HẠN	Mã số: QT.01/TTNN-TH 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.

NOI NHẬN

<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

Quy trình này nhằm kiểm soát, quản lý tốt, cập nhật kịp thời thông tin, dữ liệu phục vụ tốt công tác tuyển sinh các lớp ngắn hạn của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

- Áp dụng trong hoạt động tuyển sinh các lớp học ngắn hạn của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế về tổ chức đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT);

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007;

- Căn cứ quyết định số: 969/QĐ-CĐCNNĐ ngày 7 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Căn cứ quyết định số: 967/QĐ-CĐCNNĐ ngày 7 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành quy định chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ

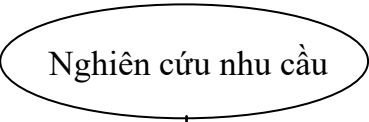
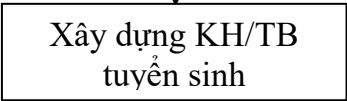
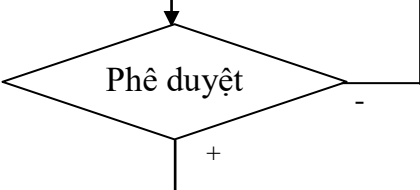
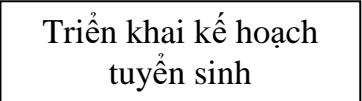
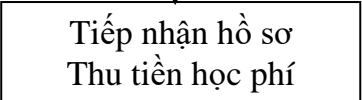
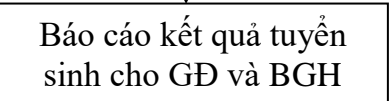
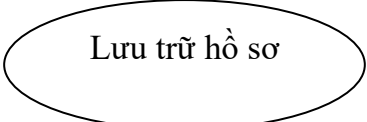
Không có

4.2 Từ viết tắt

- BGH	Ban giám hiệu
- GD	Giám đốc trung tâm
- QĐ	Quyết định
- TB	Thông báo
- KH	Kế hoạch
- BDH	Ban điều hành trung tâm
- GD	Nhân viên ghi danh
- NTS	Nhân viên tuyển sinh
- HV	Học viên

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
BĐH			Xem 5.2.1
BĐH	NTS		Xem 5.2.2 BM.01-QT.01 BM.02-QT.01
BGH	GD		Xem 5.2.3 BM.01-QT.01 BM.02-QT.01
BĐH	NTS		Xem 5.2.4
GD			Xem 5.2.5 BM.03-QT.01
BĐH	NTS		Xem 5.2.6 BM.04-QT.01
BĐH			Xem 5.2.7

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng

STT	Công việc	Thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Nghiên cứu nhu cầu	BĐH	Đầu quý	Văn phòng TTNN-TH	- Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được giao, BĐH nghiên cứu nhu cầu thị trường để tiến hành lập kế hoạch, thông báo tuyển sinh.	
5.2.2	Xây dựng kế hoạch/ Thông báo tuyển sinh	BĐH, NTS	Đầu tháng	Văn phòng TTNN-TH	- Căn cứ vào kết quả nghiên cứu thị trường BĐH, NTS xây dựng kế hoạch và thông báo tuyển sinh trình GD và BDH phê duyệt.	BM.01-QT.01 BM.02-QT.01
5.2.3	Phê duyệt	BGH, GD	Khi có KH, TB		- BGH xem xét kế hoạch, thông báo tuyển sinh trước khi ký duyệt. Nếu có điểm nào chưa hợp lý thì BGH sẽ trao đổi với GD để điều chỉnh bổ sung và ký duyệt sau đó	BM.01-QT.01 BM.02-QT.01
5.2.4	Triển khai kế hoạch tuyển sinh	BĐH, NTS	Hằng ngày	Văn phòng TTNN-TH	Căn cứ vào KH và TB được BGH phê duyệt tiến hành: <ul style="list-style-type: none"> - Làm đề xuất trình BGH duyệt nội dung, mẫu mã, tờ rơi, tờ bướm, poster, băng rôn, sau khi được BGH phê duyệt, tiến hành in (theo quy trình mua sắm) - Tiến hành phát tờ rơi, treo băng rôn, tiếp cận học viên có nhu cầu như nghiên cứu. 	
5.2.5	Tiếp nhận hồ sơ. Thu tiền học phí	GD	Khi có HV đăng ký	Văn phòng TTNN-TH	- GD tiếp nhận hồ sơ đăng ký học theo mẫu yêu cầu và thu tiền học phí theo quy định	BM.03-QT.01
5.2.6	Báo cáo kết quả tuyển sinh cho GD và BGH	BĐH	Khi kết thúc thời gian tuyển sinh		Căn cứ vào thời gian bắt đầu và kết thúc trong kế hoạch tuyển sinh, tiến hành báo cáo kết quả tuyển sinh bằng văn bản và email lên GD và BGH	BM.04-QT.01

5.2.7	Lưu trữ hồ sơ	BĐH GV	Kết thúc tuyển sinh	Văn phòng TTNN-TH	Lưu giữ toàn bộ hồ sơ và đơn đăng ký của học viên theo đúng quy định	
--------------	----------------------	-----------	---------------------------	----------------------	---	--

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tuyển sinh	BĐH	TTNN-TH	1 năm
2	Thông báo tuyển sinh	BĐH	TTNN-TH	1 năm
3	Đơn đăng ký học	BĐH	TTNN_TH	1 năm
4	Biên lai thu học phí		Phòng TCKT	
5	Báo cáo	BĐH	TTNN-TH	1 năm

VII. PHỤ LỤC

TT	Tên Biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Kế hoạch tuyển sinh	BM.01-QT01	
2	Thông báo tuyển sinh	BM.02-QT01	
3	Đơn đăng ký học	BM.03-QT01	
4	Biên lai thu tiền		Mẫu của phòng TCKT
5	Báo cáo	BM.04-QT01	