	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	Mã số: QT05/BĐCL
	QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 27/9/2021
		Trang: 1/8

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Trần Huy Hùng	Phùng Đức Nhật	Nguyễn Thanh Hiệp
Chức danh	Chuyên viên	Phụ trách phòng	Hiệu trưởng

### I. MỤC ĐÍCH


- Quy trình này quy định các bước chuẩn bị, tổ chức thực hiện giới thiệu nhân sự tham gia các lớp tập huấn kiểm định bên ngoài nhà trường được nhanh, gọn và có hiệu quả tại các đơn vị trong nhà trường.
- Mời đúng và đủ nhân sự tham gia các lớp tập huấn kiểm định.
- Cung cấp đầy đủ thông tin khóa tập huấn cho nhân sự tham gia.
- Hạn chế sự phàn nàn từ các nhân sự, đơn vị trong nhà trường khi tham gia tập huấn.
- Phục vụ công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục Nhà trường.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: tất cả các đơn vị trong nhà trường.
- Đơn vị thực hiện: đơn vị tổ chức có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban tổ chức lớp tập huấn và các đơn vị có liên quan thực hiện quy trình này.
- Thực hiện hàng năm theo kế hoạch tập huấn của đơn vị.

### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN


- Công văn số 1398/BGDĐT-KTKDCLGD ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp năm 2013.
- Qui chế chi tiêu nội bộ trong năm của nhà trường.
- Thông báo chiêu sinh lớp tập huấn kiểm định bên ngoài nhà trường.
- Kế hoạch tập huấn trong năm của đơn vị.

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015</b>	<i>Mã số: QT05/BĐCL</i>
	<b>QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG</b>	<i>Lần ban hành: 01</i>
		<i>Ngày hiệu lực: 27/9/2021</i>
		<i>Trang: 2/8</i>

- Các tài liệu tham khảo khác.

#### **IV. CHỮ VIẾT TẮT**

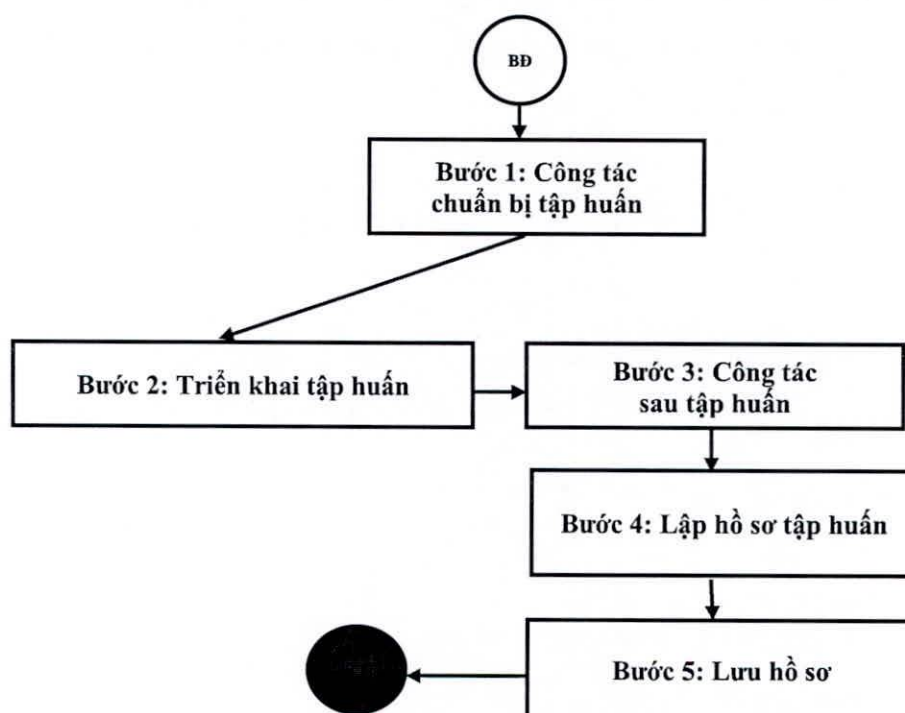
- BD: Bắt đầu
- BGH: Ban Giám hiệu
- BM: Biểu mẫu
- Khoa/TT: các khoa/trung tâm
- KT: Kết thúc
- QT: Quy trình

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<i>Mã số:</i> QT05/BĐCL
	<b>QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ</b> <b>THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN</b> <b>KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG</b>	<i>Lần ban hành:</i> 01
		<i>Ngày hiệu lực:</i> 27/9/2021
		<i>Trang:</i> 3/8

## V. NỘI DUNG


### 5.1 LƯU ĐỒ CỦA QUY TRÌNH

#### QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG




### 5.2 DIỄN GIẢI QUY TRÌNH


STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
<b>Bước 1: Công tác chuẩn bị tập huấn</b>					
1	Nhận thông báo chiêu sinh các lớp tập huấn từ Phòng Hành chính quản trị gửi qua mail đơn vị bao gồm nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm và dự toán	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 ngày	Thông báo chiêu sinh khóa học	

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b>	Mã số: QT05/BDCL
	<b>ISO 9001:2015</b>	Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ</b>	Ngày hiệu lực: 27/9/2021
	<b>THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN</b>	Trang: 4/8
<b>KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG</b>		

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
	kinh phí cụ thể đăng ký tham gia lớp học.				
2	Trình xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị về xét duyệt chủ trương tham dự khóa tập huấn và dự thảo các văn bản:	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 ngày		
3	Tờ trình (Phiếu đề xuất) trình BGH xem xét phê duyệt chủ trương tham dự lớp tập huấn.	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1-3 ngày		
4	Sau khi được BGH phê duyệt, đơn vị được phân công soạn công văn kèm gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 ngày		
5	Tập hợp danh sách (tập tin Word theo biểu mẫu đính kèm thông báo) từ các đơn vị gửi đề xuất nhân sự tham gia lớp tập huấn theo thời gian qui định.	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 tuần	BM danh sách theo thông báo	
6	Lập tờ trình trình BGH và Phòng Tài chính kế toán xem xét phê duyệt danh sách nhân sự tham gia tập huấn. (Đã có kèm theo kinh phí khóa học)	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1-3 ngày		
7	Gửi Danh sách tham dự khóa học đã được phê duyệt cho Ban tổ chức lớp tập huấn.	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 ngày		
8	Gửi thông báo khóa học qua mail cho các nhân sự tham gia khóa học.	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 ngày		
9	Trường hợp tổng kinh phí khóa học trên 20 triệu đồng trở lên, đơn vị chủ trì soạn trình BGH và Phòng Tài chính kế toán phê duyệt các văn bản sau (***): <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Tờ trình chỉ định đơn vị tổ chức lớp tập huấn.</li> <li>➢ Quyết định chỉ định đơn</li> </ul>	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 tuần		

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<i>Mã số: QT05/BĐCL</i>
		<i>Lần ban hành: 01</i>
	<b>QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ</b> <b>THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN</b> <b>KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG</b>	<i>Ngày hiệu lực: 27/9/2021</i>
		<i>Trang: 5/8</i>

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
	vị tổ chức lớp tập huấn. ➤ Hợp đồng tổ chức lớp tập huấn và gửi cho Ban tổ chức ký tên đóng dấu. (4 bản, mỗi bên giữ 2 bản) ➤ Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng tổ chức lớp tập huấn và gửi cho Ban tổ chức ký tên đóng dấu (4 bản, mỗi bên giữ 2 bản, sau khi kết thúc khóa học). ➤ Hóa đơn.				
10	Có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chuẩn bị tập huấn.	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 tuần		
11	Cấp kinh phí tập huấn theo tờ trình cho đại diện nhân sự tham dự khóa học. Người đại diện có trách nhiệm nộp lại hóa đơn cho Phòng Tài chính kế toán sau khi hoàn thành khóa học. (Nếu không chuyển khoản thanh toán)	Phòng Tài chính kế toán	1-3 ngày		
<b>Bước 2: Triển khai tập huấn</b>					
12	Hướng dẫn các đại biểu dự tập huấn về thời gian, địa điểm tập huấn, địa điểm đỗ xe, đi lại tự túc hay liên hệ trước Ban tổ chức lớp học về phương tiện đưa rước đại biểu tham dự khóa học (nếu có).	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1-3 ngày		
13	Tiếp đón, điểm danh, phát tài liệu, tổng hợp thành phần và số lượng đại biểu tham dự tập huấn	Ban tổ chức lớp học	Theo thông báo khóa		

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b> <b>ISO 9001:2015</b>	Mã số: QT05/BDCL Lần ban hành: 01
	<b>QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ</b> <b>THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN</b> <b>KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG</b>	Ngày hiệu lực: 27/9/2021
		Trang: 6/8


STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
	vào đầu giờ.		học		
14	Vận hành các thiết bị tin học, âm thanh, ánh sáng phục vụ buổi tập huấn theo yêu cầu.	Ban tổ chức lớp học	Theo thông báo khóa học		
15	Theo dõi diễn biến buổi tập huấn.	Ban tổ chức lớp học	Theo thông báo khóa học		
16	Báo cáo về đơn vị chủ trì để xử lý các vấn đề phát sinh đột xuất (nếu có).	Ban tổ chức lớp học	Theo thông báo khóa học		
<b>Bước 3: Công tác sau tập huấn</b>					
17	Soạn thảo báo cáo kết quả tập huấn (nếu có).	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1-3 ngày		
18	Xem xét, trình lãnh đạo duyệt báo cáo (nếu có).	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1-3 ngày		
19	<p>Phối hợp và chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính kế toán làm thủ tục thanh quyết toán chi phí tổ chức khóa tập huấn trong các trường hợp tổng kinh phí khóa học như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Dưới 20 triệu đồng:</b> Hồ sơ quyết toán gồm có Tờ trình, Danh sách nhân sự tham dự khóa học đã phê duyệt, Hóa đơn.</li> <li>➤ <b>Trên 20 triệu đồng:</b> Hồ sơ quyết toán theo như mục (***) ở Bước 1.</li> </ul>	<p>Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn;</p> <p>Phòng Tài chính kế toán</p>	1 tuần		
20	Liên hệ Ban tổ chức lớp học lấy	Đơn vị chủ trì tổ	1 tuần		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã số: QT05/BDCL
	ISO 9001:2015	Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ	Ngày hiệu lực: 27/9/2021
	THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN	Trang: 7/8
	KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
	Quyết định cấp chứng chỉ hoàn thành khóa học cho học viên hoặc ghi nhận lại số chứng chỉ cấp bằng.	chức tập huấn; Ban tổ chức lớp học			
21	Tổ chức họp rút kinh nghiệm sau khi kết thúc các hoạt động của tập huấn (nếu cần).	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1-3 ngày		
<b>Bước 4: Lập hồ sơ tập huấn</b>					
22	Lập hồ sơ tập huấn và bàn giao cho Văn phòng (Văn thư – Lưu trữ lưu).	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1-3 ngày		
<b>Bước 5: Lưu hồ sơ</b>					
23	Lưu hồ sơ tập huấn	Theo mục VII quy trình			

## VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo, chương trình tập huấn	File mềm (máy tính); Văn bản (Hồ sơ)	Đơn vị chủ trì tổ chức tập huấn	1 năm
2	Tờ trình tham dự khóa tập huấn			1 năm
3	Danh sách nhân sự tham gia khóa tập huấn			1 năm
4	Báo cáo kết quả tập huấn, Quyết định cấp chứng chỉ hoàn thành khóa học cho học viên nếu có.			1 năm
5	Các hoá đơn chứng từ liên quan	Văn bản (Hồ sơ)	Phòng Tài chính kế toán	Theo qui định

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<i>Mã số: QT05/BDCL</i>
	<b>QUY TRÌNH GIỚI THIỆU NHÂN SỰ</b> <b>THAM GIA CÁC LỚP TẬP HUẤN</b> <b>KIỂM ĐỊNH BÊN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG</b>	<i>Lần ban hành: 01</i>
		<i>Ngày hiệu lực: 27/9/2021</i>
		<i>Trang: 8/8</i>

## VII. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Gửi danh sách đề xuất nhân sự tham gia các lớp tập huấn kiểm định bên ngoài nhà trường không đúng thời hạn.	Liên tục gọi điện, nhắc nhở đến các đơn vị có liên quan để việc gửi danh sách được đúng thời hạn.
2	Nhân sự được đề xuất tham gia các lớp tập huấn kiểm định bên ngoài nhà trường không đúng đối tượng tham dự.	Phối hợp, nhắc nhở và giải thích cho các đơn vị có liên quan hiểu và đề xuất đúng thành phần tham dự khóa học.

