|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐAI HOC BÁCH KHOA HÀ NỘI  **VIỆN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐTLT.QT3.1**

**Tổ chức ôn tập tuyển sinh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1c/QĐ-ĐHBK-ĐTLT ngày 01 tháng 01 năm 2017)*

**––––––––––––**

# MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích: Phối hợp giữa các Tổ chuyên môn trong công tác tổ chức ôn tập tuyển sinh đầu vào theo nhu cầu của học viên.

- Phạm vi: Các bộ phận liên quan trong Viện ĐTLT và các đơn vị liên kết đào tạo.

# II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

**1. Định nghĩa**

**2. Từ viết tắt:**

**3. Tài liệu viện dẫn**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008

- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài)

- Bảng kê các văn bản do nhà trường ban hành (tài liệu nội bộ)

# III. NỘI DUNG\*

| **TT** | **Trách nhiệm** | **Nội dung công việc** | **Thời hạn hoàn thành** | **Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Lập kế hoạch ôn tập và mở lớp tại các điểm liên kết** | | | |
|  | Tổ TS&CTSV | - Tiếp nhận thông tin đề nghị tổ chức ôn tập từ các đơn vị liên kết (số lượng học viên, môn học, thời gian dự kiến tổ chức)  - Liên hệ với Khoa Viện chuyên môn cử giảng viên sắp xếp kế hoạch tổ chức lớp ôn tập | Ít nhất 30 ngày trước tuyển sinh |  |
|  | Tổ KT-TV | Lập dự toán kinh phí tổ chức lớp theo quy định của Nhà trường trình Viện trưởng xem xét | Ít nhất 30 ngày trước khi tổ chức ôn tập |  |
|  | Tổ TS&CTSV;  Tổ KT-TV | - Dự thảo thỏa thuận tổ chức lớp, thống nhất với điểm liên kết, tiến hành ký kết  - Dự thảo hợp đồng giảng dạy, thống nhất với giảng viên, tiến hành ký kết  - Chốt lịch giảng dạy và thông báo cho đơn vị liên kết  - Phối hợp với đơn vị liên kết đưa đón giảng viên | Trước ngày tổ chức lớp dự kiến |  |
|  | Đơn vị liên kết | - Đảm bảo điều kiện phòng học của lớp ôn tập  - Quản lý lớp học và học viên  - Thu tiền học phí, xuất biên lai thu tiền, và nộp tiền tại bộ phận Tài vụ Viện ĐTLT | Ngay khi lớp ôn tập bắt đầu |  |
|  | Tổ TS&CTSV | Làm Giấy đề nghị thanh toán cho giảng viên theo quy định | Ngay sau khi kết thúc lóp ôn tập | [ĐTLT.BM5](../BieuMauChung/DTLT.BM5_Giay%20de%20nghi%20thanh%20toan.doc) |
|  | Tổ KT-TV | - Thanh toán các khoản chi theo quy định  - Thanh toán cho CB tham gia trực tiếp  - Thanh toán cho công tác điều hành và tổ chức lớp học  - Tổng kết và báo cáo theo từng đơn vị liên kết | Ngay sau khi kết thúc lớp ôn tập |  |
| **2** | **Lập kế hoạch ôn tập và mở lớp tại khuôn viên Viện ĐTLT** | | | |
|  | Tổ TS&CTSV | - Liên hệ với Khoa Viện chuyên môn cử giảng viên và lên kế hoạch tổ chức lớp ôn tập  - Nếu số lượng sinh viên đủ thành lập lớp, dự thảo hợp đồng giảng dạy, thống nhất với giảng viên, và tiến hành ký kết  - Phát thông báo ôn tập | 30-45 ngày trước ngày tuyển sinh |  |
|  | Tổ TS&CTSV | Tiếp nhận học viên đăng ký ôn tập:  - Lập danh sách học viên, thông tin liên hệ  - Viết phiếu đăng ký học kèm mức kinh phí phải đóng góp cho học viên  - Bàn giao Mẫu thẻ vào lớp in sẵn sang Tổ QLDL  - Bàn giao lịch học sang Tổ HC-DV để xếp phòng học | Ngay sau khi có kế hoạch ôn tập | [ĐTLT.QT3.1.BM1](DTLT.QT3.1.BM1_Danh%20sach%20lop%20on%20tap%20tuyen%20sinh.xls)  [ĐTLT.QT3.1.BM2](file:///D:\MyDoc\DaoTaoLienTuc\9.ISO\ISO_DTLT\VB8_Danh%20muc%20ho%20so%20can%20kiem%20soat\QuyTrinh-HuongDan\DTLT.QT3.1_To%20chuc%20on%20tap%20tuyen%20sinh%20dau%20vao\DTLT.QT3.1.BM1_Danh%20sach%20lop%20on%20tap%20tuyen%20sinh.xls) |
| Làm giấy đề nghị thanh toán cho giảng viên theo quy định | Ngay sau khi kết thúc lớp ôn tập |  |
| Tổ QLDL | - Thu học phí, xuất phiếu thu tiền theo phiếu đăng ký ôn tập của học viên có ký nhận vào danh sách lớp  - Điền thông tin thẻ vào lớp và phát cho học viên | Trước khi bắt đầu lớp ôn tập |  |
| Nộp học phí về Tổ KT-TV kèm theo chứng từ:  - Danh sách lớp có ký nhận của học viên  - Quyển Biên lai thu tiền  - Thông báo ôn tập | Khi bắt đầu lớp ôn tập |  |
| Phân công cán bộ trực lớp ôn tập: điểm danh, kiểm tra thẻ | Theo lịch học |  |
| Nếu lịch học có thay đổi:  - Thông báo cho giảng viên, nếu cần  - Thông báo cho học viên  - Thông báo tới Tổ HC-DV | Trước khi lịch học bị thay đổi |  |
| Tổ HC-DV | - Thu xếp phòng học theo lịch học và thông báo cho Tổ TS&CTSV  - Phối hợp với Phòng Quản trị đóng mở lớp học theo lịch học các lóp ôn tập, đảm bảo vệ sinh lớp học  - Chuẩn bị nước cho giảng viên khi có yêu cầu | Theo lịch học |  |
| Tổ KT-TV | - Thanh toán các khoản chi theo quy định  - Thanh toán cho CB tham gia trực tiếp  - Thanh toán cho công tác điều hành và tổ chức lớp học  - Tổng kết và báo cáo theo từng lớp học | Báo cáo từng lớp và theo Quý |  |

**IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BM** | **Tên biểu mẫu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| [ĐTLT.QT3.1.BM1](DTLT.QT3.1.BM1_Danh%20sach%20lop%20on%20tap%20tuyen%20sinh.xls) | Danh sách lớp ôn tập tuyển sinh | Viện ĐTLT | 1 năm |
| [ĐTLT.QT3.1.BM2](file:///D:\MyDoc\DaoTaoLienTuc\9.ISO\ISO_DTLT\VB8_Danh%20muc%20ho%20so%20can%20kiem%20soat\QuyTrinh-HuongDan\DTLT.QT3.1_To%20chuc%20on%20tap%20tuyen%20sinh%20dau%20vao\DTLT.QT3.1.BM1_Danh%20sach%20lop%20on%20tap%20tuyen%20sinh.xls) | Phiếu đăng ký ôn tập của học viên | Viện ĐTLT | 1 năm |

**VIỆN TRƯỞNG**