

**DANH MỤC NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NGHIỆP VỤ DU LỊCH VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NADLTT ngày / /2022
của Hiệu trưởng Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội)*

**A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG ĐÀO
TẠO (33 quy trình)**

I. Danh mục các quy trình:

TT	Tên quy trình	Mã QT	Thời gian HT
1	Quy trình Tổ chức chuyên đề kỹ năng mềm	QT-ĐT-01	
2	Quy trình Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm	QT-ĐT-02	
3	Quy trình Tổ chức và xử lý đăng ký học	QT-ĐT-03	
4	Quy trình Tổ chức thi tốt nghiệp	QT-ĐT-04	
5	Quy trình tổ chức học lại	QT-ĐT-05	
6	Quy trình Tổ chức nhập học và thành lập lớp	QT-ĐT-06	
7	Quy trình Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ	QT-ĐT-07	
8	Quy trình Lập bảng kết quả học tập của khóa học	QT-ĐT-08	
9	Quy trình Tổ chức khai giảng	QT-ĐT-09	
10	Quy trình Tổ chức bế giảng	QT-ĐT-10	
11	Quy trình Xác nhận giờ giảng thanh toán vượt định mức đối với giáo viên	QT-ĐT-11	
12	Quy trình Xây dựng chương trình chi tiết môn học/ học phần/ mô đun	QT-ĐT-12	
13	Quy trình Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh	QT-ĐT-13	
14	Quy trình gửi giấy báo nhập học	QT-ĐT-14	
15	Quy trình Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của CBGD	QT-ĐT-15	
16	Quy trình Lấy ý kiến phản hồi về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị	QT-ĐT-16	
17	Quy trình Lấy ý kiến phản hồi của cựu học viên về việc làm và chất lượng đào tạo	QT-ĐT-17	

18	Quy trình Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phân công giảng dạy	QT-ĐT-18	
19	Quy trình Tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm	QT-ĐT-19	
20	Quy trình Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng lao động về chất lượng đào tạo của Nhà trường	QT-ĐT-20	
21	Quy trình Lấy ý kiến nhận xét khóa học của học viên chuẩn bị tốt nghiệp.	QT-ĐT-21	
22	Quy trình Chọn, in sao đề thi tốt nghiệp	QT-ĐT-22	
23	Quy trình Xử lý đơn xin phúc khảo bài thi của học viên	QT-ĐT-23	
24	Quy trình Quản lý biên soạn giáo trình	QT-ĐT-24	
25	Quy trình Quản lý hồ sơ học viên	QT-ĐT-25	
26	Quy trình Xét thi đua khen thưởng học viên	QT-ĐT-26	
27	Quy trình Xử lý kỷ luật học viên	QT-ĐT-27	
28	Quy trình Xét miễn giảm học phí	QT-ĐT-28	
29	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của học viên	QT-ĐT-29	
30	Quy trình Xét học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện	QT-ĐT-30	
31	Quy trình Tổ chức cho HV đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp	QT-ĐT-31	
32	Quy trình Tổ chức cho học viên đi thực tập tốt nghiệp	QT-ĐT-32	

II. Nội dung các quy trình:

1. Quy trình Tổ chức chuyên đề kỹ năng mềm (QT-ĐT-01)

1	Mục đích				
	- Quy định về quy trình Tổ chức chuyên đề kỹ năng mềm - Đảm bảo cho công tác quản lý việc tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm và việc đánh giá kết quả cho học sinh được thực hiện một cách chính xác, an toàn, bảo mật và chặt chẽ				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng đối với học sinh tuyển mới tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- Kế hoạch năm học - Kế hoạch tổ chức tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho học sinh				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho học sinh				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Hoàn thành trước ngày tổ chức chuyên đề 10 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Khảo sát nhu cầu/Lập kế hoạch khảo sát nhu cầu học tập, bồi dưỡng kỹ năng mềm của sinh viên và lập kế hoạch tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên trình BGH	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	02 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch tổ chức
B2	Xem xét và chấp thuận kế hoạch tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho học sinh.	BGH	Bộ phận tuyển sinh	02 ngày	
B3	Mở đăng ký làm thông báo đăng ký. Tiếp nhận đăng ký nhập học	Phòng Đào tạo-	Bộ phận tuyển	01 ngày	

	và tập trung lớp; hướng dẫn học sinh để hoàn tất thủ tục nhập học.	Các Phòng (khoa); - GVCN	sinh		
B4	Tổng hợp danh sách sinh viên đã đăng ký sau khi hết thời hạn đăng ký.	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	01 ngày	
B5	Phối hợp với khoa chuyên môn mời giáo viên giảng dạy và xếp lịch học cho học sinh dựa trên danh sách học sinh đã đăng ký.	Phòng Đào tạo, Các Phòng (khoa);	Phòng Đào tạo	Theo lịch	
B6	Phối hợp với khoa chuyên môn tổ chức giảng dạy các kỹ năng theo kế hoạch đã được BGH duyệt.	Phòng Đào tạo, Các Phòng (khoa);	Phòng Đào tạo		
B7	Phối hợp với khoa chuyên môn tổ chức thi/đánh giá kết quả các kỹ năng theo kế hoạch đã được BGH duyệt.	Phòng Đào tạo, Các Phòng (khoa);	Phòng Đào tạo,	Theo lịch	
B8	Căn cứ vào kết quả thi/đánh giá kết quả của học sinh, có kế hoạch cấp giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ cho học sinh.	Phòng Đào tạo,	Phòng Đào tạo,	Theo lịch	
B9	Lưu hồ sơ				
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng phục vụ đào tạo của các nhà trường.				

2. Quy trình Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm (QT-ĐT-02)

1	Mục đích
	Quy định về Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường
2	Phạm vi
	- Áp dụng tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	-Thông tư số 14/2021/TT- BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định về điều lệ trường trung cấp. -Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	- Tiến độ đào tạo các lớp - Kế hoạch công tác năm của nhà trường	x			
3.3	Số lượng				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	15-20 ngày, trước khi năm học mới bắt đầu				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng đào tạo thiết kế mẫu kế hoạch đào tạo năm học	Phòng đào tạo		1 ngày	Mẫu kế hoạch đào tạo năm học
B2	Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh trong năm, Phòng đào tạo tổng hợp số lượng các lớp nghề.	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	3 ngày	Tổng số lớp nghề
B3	Thực hiện xây dựng tiến độ đào tạo các lớp theo kế hoạch	Phòng Đào tạo		5 ngày	Bảng tiến độ chung của toàn trường
B4	Bổ sung tiến độ đào tạo các lớp vào kế hoạch đào tạo năm học	Phòng Đào tạo		3 ngày	
B5	Hoàn thiện kế hoạch đào tạo năm học				
B6	Lưu hồ sơ				
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

Mẫu kế hoạch đào tạo

3. Quy trình Tổ chức và xử lý đăng ký học (QT-ĐT-03)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc tổ chức và xử lý đăng ký nhập học				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với học sinh đã tốt nghiệp hết trình độ Trung học cơ sở và tương đương trở lên đăng ký học tại trường. Bộ phận tuyển sinh thuộc phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng. - Nội quy, quy chế học sinh của Trường TCN Nấu ăn- Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Phiếu đăng ký học nghề hệ Trung cấp	x			
	- Giấy biên nhận hồ sơ	x			
	- Giấy báo trúng tuyển	x			
	- Hồ sơ tuyển sinh	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Đảm bảo thời gian thực hiện theo quy trình				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cán bộ tuyển sinh: - Tiếp nhận thông tin nhu cầu của người học. - Giới thiệu các ngành nghề đào tạo của nhà trường, tổng quát chương trình đào tạo. - Thông báo các khoản học phí theo ngành nghề đào tạo.	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	02 ngày	Người học đăng ký ngành học theo mong muốn

	- Hướng dẫn người học hoàn thiện hồ sơ đăng ký nhập học.				
B2	Lập danh sách học sinh trúng tuyển (tạm thời) theo ngành nghề đã đăng ký.	Phòng Đào tạo	P.TCHC		Danh sách học sinh trúng tuyển (tạm thời)
B3	Gửi thông báo trúng tuyển tới người học	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	3 ngày	
B4	Lưu trữ: - Các phòng chức năng có trách nhiệm lưu trữ bảo quản hồ sơ theo đúng quy định	Phòng đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	01 ngày	
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không				

4. Quy trình Tổ chức thi tốt nghiệp (QT-ĐT-04)

1	Mục đích		
	Quy định về Quy trình tổ chức thi tốt nghiệp		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1.	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 14/2021/TT- BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định về điều lệ trường trung cấp. - Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. - “Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp” của Trường TCN Nấu ăn- Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội. 		
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp kết quả học tập của các lớp - Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc cho hội đồng thi tốt nghiệp. 	x	

3.3	Số lượng				
	03 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	15-20 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Căn cứ vào tiến độ đào tạo các lớp, phòng Đào tạo tiến hành tổng hợp kết quả điểm các môn học, mô đun và xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp	Phòng đào tạo		2 ngày	Kế hoạch thi tốt nghiệp
B2	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc cho HĐTTN	BGH	Phòng đào tạo	3 ngày	Hội đồng TTN; Ban thư ký; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban chấm thi; Ban giám sát; Ban phách; Ban phúc khảo.
B3	Hội đồng thi tốt nghiệp họp xét duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	HĐTTN	Phòng đào tạo	3 ngày	Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.
B4	Ban hành Quyết định danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	Chủ tịch HĐTTN	Phòng đào tạo	1 ngày	Công bố Quyết định danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp
B5	Tổ chức thi theo kế hoạch	Hội đồng thi TN	Ban coi thi; Ban giám sát	Theo kế hoạch	Hoàn thành theo kế hoạch thi

B6	Đọc phách, giao bài cho Ban chấm thi	Hội đồng thi TN	Ban phách	Theo kế hoạch	Hoàn thành theo kế hoạch thi
B7	Tổ chức chấm thi	Hội đồng thi TN	Ban chấm thi	Theo kế hoạch	Hoàn thành theo kế hoạch thi
B8	Ghép phách, tổng hợp kết quả thi	Hội đồng thi TN	Ban phách	Theo kế hoạch	Kết quả điểm các môn thi
B9	Họp Hội đồng thi tốt nghiệp xét duyệt kết quả thi tốt nghiệp	Chủ tịch HĐTTN	Phòng đào tạo	1/2 ngày	Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.
B10	Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp theo danh sách được xét duyệt	Hiệu trưởng	Phòng đào tạo	1 ngày	Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp theo danh sách được xét duyệt.
B10	Lưu hồ sơ				
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	1/ Kế hoạch thi tốt nghiệp 2/ Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc hội đồng thi tốt nghiệp 3/ Quyết định duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp 4/ Quyết định công nhận tốt nghiệp				

5. Quy trình tổ chức học lại (QT-ĐT-05)

1	Mục đích
	Quy định về quy trình tổ chức học lại đảm bảo thực hiện theo đúng Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ

2	Phạm vi				
	Người học đăng ký học các ngành nghề, hệ đào tạo tại nhà trường				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	- Bảng điểm tổng kết học kỳ; - Kế hoạch học lại; - Đơn xin học lại + Phiếu thu lệ phí học lại; - Lịch học lại; - Phiếu học lại; - Bảng điểm học lại;	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	03 tuần làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cuối học kỳ, phòng Đào tạo rà soát các môn học/mô đun của học sinh còn thiếu điểm	Phòng Đào tạo		01 tuần kể từ khi kết thúc học kỳ	
B2	Thông báo kế hoạch học lại và bảng điểm tổng kết tới các Khoa chuyên môn và GVCN các lớp	Phòng Đào tạo		01 ngày	Kế hoạch học lại
B3	Học sinh viết đơn xin học lại nộp về Phòng đào tạo và có xác nhận đã nộp lệ phí học lại của Thủ quỹ	Học sinh học lại		01 tuần kể từ khi có thông báo	Đơn xin học lại; Phiếu thu lệ phí học lại
B4	Phòng đào tạo cung cấp phiếu học lại cho học sinh và lên lịch học lại: Thời gian, giáo viên giảng dạy, địa điểm và	Phòng Đào tạo; Khoa chuyên môn		01 ngày	Lịch học lại

	gửi cho các Khoa, GVCN thông báo cho học sinh.				
B5	<p>Triển khai kế hoạch học lại. - Học sinh học lại sẽ được bố trí học ghép với các lớp hiện đang có môn học/mô đun đang học. Đối với môn học/mô đun học lại chưa có lớp ghép, tùy theo số lượng học sinh đăng ký học lại phòng Đào tạo bố trí lớp học lại riêng.</p> <p>- Giáo viên được bố trí giảng dạy thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo thời gian và chất lượng giảng dạy</p> <p>- Giáo viên xác nhận vào từng buổi học trong phiếu học lại của học sinh, lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi gửi phòng Đào tạo, nếu học sinh không đủ điều kiện dự thi thì phải học lại lần nữa</p>	Giáo viên bộ môn			
B6	Tổ chức thi lại: Phòng đào lên lịch thi lại và thông báo cho học sinh tham gia thi lại	Phòng Đào tạo			
B7	Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài thi lại, gửi bảng điểm cho phòng Đào tạo đúng quy định	Giáo viên bộ môn		01 tuần sau khi tổ chức thi lại	Bảng điểm thi lại
B8	Nhập điểm và lưu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	Phòng Đào tạo; Khoa chuyên môn		01 ngày sau khi nhận được bảng điểm của GVBM	
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Đơn xin học lại				

6. Quy trình Tổ chức nhập học và thành lập lớp (QT-ĐT-06)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức nhập học và thành lập lớp

2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với học sinh nhập học mới tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng. - Kế hoạch năm học 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	<ul style="list-style-type: none"> Kế hoạch tổ chức chức nhập học Quyết định thành lập lớp 				
3.3.	Số lượng: 01				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Hoàn thành trước ngày tập trung 03 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách xây dựng kế hoạch tổ chức chức nhập học , trình Trưởng phòng (mục đích yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung, phân công, dự trù kinh phí...); - Danh sách khách mời (Nếu có). 	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức chức nhập học(chưa ký duyệt)
B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch và danh sách khách mời.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức nhập học (chưa ký duyệt); - Giấy mời (chưa ký duyệt)

B3	Trình kế hoạch Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		02 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức nhập học đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt.
B4	Cán bộ phụ trách chuyển Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	1/2 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức nhập học đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.
B5	- Gửi Kế hoạch đến các Phòng (khoa), giáo viên chủ nhiệm được phân công, Phòng đào tạo thông báo đến học sinh đến nhập học ; - Gửi Giấy mời đến đại biểu (nếu có)	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - GVCN	1/2 ngày làm việc	
B6	Cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng thời gian quy định	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa)	03 ngày làm việc	
B7	Tổ chức nhập học và thành lập lớp theo đúng thời gian và nội dung trong Kế hoạch tổ chức nhập học.	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa) - Học sinh	Theo lịch	
4	Biểu mẫu: không				

7. Quy trình Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ (QT-ĐT-07)

1	Mục đích		
	Quy định về Quy trình quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với học sinh sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1.	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi: <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 02 năm 2019; - Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2022. 		
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Sổ bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phôi văn bằng chứng chỉ	x	
3.3.	Số lượng		
	01 bộ		
3.4.	Thời gian xử lý công việc:		
	07 ngày làm việc		
3.5.	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thực hiện việc quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ đủ yêu cầu khối lượng kiến thức theo quy định của Luật giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	
B2	Trưởng phòng đào tạo phân công cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ	Trưởng phòng đào tạo		½ ngày làm việc	
B3	Cán bộ được phân công tiến hành lấy các thông tin và kết quả điểm từ bộ phận làm điểm, sau đó in văn bằng chứng chỉ	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Lập sổ theo dõi số phôi bằng, chứng chỉ (nhập - xuất).
B4	Cán bộ phụ trách công việc quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ theo dõi số lượng phôi bằng chứng chỉ phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Vào sổ theo dõi số phôi bằng chứng chỉ
B5	Trưởng phòng Đào tạo tiến hành kiểm tra, đánh giá trên các văn bằng chứng chỉ được cấp cho học sinh sau khi tốt nghiệp đảm bảo tính hợp pháp, tính chính xác.	Trưởng phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	
B6	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		1/2 ngày làm việc	
B7	Văn thư cơ quan khi nhận được văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt tiến hành đóng dấu, hoàn tất các thủ tục	Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	

	theo yêu cầu quản lý của công tác văn thư lưu trữ.				
B8	Vào sổ cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. Sau đó Scan lại toàn bộ văn bằng, chứng chỉ đã cấp.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Sổ cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không				

8. Quy trình Lập bằng kết quả học tập của khóa học (QT-ĐT-08)

1	Mục đích				
	Quy định về Lập bằng kết quả học tập của khóa học.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với học sinh đang theo học các hệ đào tạo tại trường sau khi hoàn thành khóa học Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<p>- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.</p> <p>- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên.</p>				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Bảng kết quả điểm các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.	X			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	07 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng đào tạo nhận bảng điểm giáo viên bộ môn gửi về theo chương trình đào tạo các nghề đã được Hiệu trưởng phê duyệt trong từng khóa học.	GV bộ môn	Phòng đào tạo	10 ngày sau khi thi kết thúc môn học/mô đun	Bảng điểm môn học/mô đun
B2	Cán bộ quản lý điểm tổng hợp vào mẫu kết quả học tập của từng lớp theo khóa học.	Phòng Đào tạo	Cán bộ phụ trách Quản lý điểm	03 ngày làm việc	
B3	Điền điểm theo mẫu bảng điểm của từng học viên	Phòng Đào tạo	Cán bộ phụ trách Quản lý điểm	03 ngày làm việc	
B4	Trình Ban giám hiệu ký xác nhận kết quả học tập của	BGH	PĐT	1 ngày làm việc	
B5	Đóng dấu, hoàn tất các thủ tục lưu trữ theo quy định	Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Bảng điểm kết quả học tập của các lớp theo khóa học				

9. Quy trình Tổ chức khai giảng (QT-ĐT-09)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức Lễ khai giảng năm học mới.
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với học sinh nhập học mới tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc

3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch năm học - Kế hoạch tổ chức khai giảng 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	Kế hoạch tổ chức khai giảng				
3.3.	Số lượng: 01				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Hoàn thành trước ngày khai giảng 10 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách xây dựng kế hoạch tổ chức khai giảng, trình Trưởng phòng (mục đích yêu cầu, thời gian, nội dung, phân công, dự trù kinh phí...); - Danh sách khách mời. 	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức khai giảng (chưa ký duyệt)
B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch và danh sách khách mời.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức khai giảng (chưa ký duyệt); - Giấy mời (chưa ký duyệt)
B3	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức khai giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt.

B4	Cán bộ phụ trách chuyên Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	½ ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức khai giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.
B5	- Gửi Kế hoạch đến các Phòng (khoa), giáo viên chủ nhiệm trong Nhà trường thông báo đến học sinh lớp mình chủ nhiệm; - Gửi Giấy mời đến đại biểu.	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - GVCN	½ ngày làm việc	
B6	Cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng thời gian quy định	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa)	03 ngày làm việc	
B7	Tổ chức Lễ khai giảng theo đúng thời gian và nội dung trong Kế hoạch tổ chức khai giảng.	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa) - Học sinh	Theo lịch	
4	Biểu mẫu: không				

10. Quy trình Tổ chức bế giảng (QT-ĐT-10)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức Lễ bế giảng năm học.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với học sinh đã hoàn thành năm học (khóa học) tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc

3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch năm học - Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng				
3.3.	Số lượng: 01				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Hoàn thành trước ngày khai giảng 03 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách xây dựng kế hoạch tổ chức bế giảng, trình Trưởng phòng (mục đích yêu cầu, thời gian, nội dung, phân công, dự trù kinh phí...); - Danh sách khách mời. 	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức bế giảng (chưa ký duyệt)
B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch và danh sách khách mời.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức bế giảng (chưa ký duyệt); - Giấy mời (chưa ký duyệt)
B3	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức bế giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt.
B4	Cán bộ phụ trách chuyên Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức bế giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng

					ký duyệt và đóng dấu.
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Kế hoạch đến các Phòng (khoa), giáo viên chủ nhiệm trong Nhà trường thông báo đến học sinh lớp mình chủ nhiệm; - Gửi Giấy mời đến đại biểu. 	Phòng đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - GVCN 	½ ngày làm việc	
B6	Cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng thời gian quy định	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa) 	03 ngày làm việc	
B7	Tổ chức Lễ bế giảng theo đúng thời gian và nội dung trong Kế hoạch tổ chức bế giảng.	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - Học sinh 	Theo lịch	
4	Biểu mẫu: không				

11. Quy trình Xác nhận giờ giảng thanh toán vượt định mức đối với giáo viên (QT-ĐT-11)

1	Mục đích
	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định về quy trình xác nhận thanh toán giờ giảng vượt định mức đối với giáo viên cơ hữu. - Giúp cho PĐT, PTCHC, Khoa chuyên môn và GVCH thực hiện đúng tiến độ, đầy đủ và chính xác bảo đảm nghĩa vụ, quyền lợi của giáo viên.
2	Phạm vi
	Dành cho Phòng Đào tạo, Kế toán và giáo viên cơ hữu
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1.	Căn cứ pháp lý

	<p>- Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;</p> <p>- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ theo từng năm học;</p>				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính		Bản sao
	Lịch giảng dạy hàng tháng của giáo viên/Tổng hợp giờ giảng của giáo viên trong năm học.		x		
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	30 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng đào tạo theo dõi tiến độ giảng dạy của giáo viên cơ hữu theo thời khóa biểu, kế hoạch đào tạo	Phòng Đào tạo		HKI, HKII	
B2	Nhận lịch giảng dạy hàng tháng của giáo viên (02 bản) có đầy đủ chữ ký của giáo viên giảng dạy, phụ trách Khoa, Trưởng phòng đào tạo	Trưởng phòng đào tạo	Khoa chuyên môn	Từ 01-05 tháng kế tiếp	Lịch giảng dạy hàng tháng
B3	Thống kê số tiết giảng và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn mà giáo viên đã thực hiện	Phòng Đào tạo		Tuần đầu tháng 8 hàng năm	
B5	Kiểm tra, đối chiếu lịch giảng dạy, số tiết giáo viên đã thực giảng trên thời khóa biểu và các hoạt động chuyên môn khác của giáo viên đã thực hiện trong năm học	Phòng Đào tạo		2 tuần làm việc	

B6	Lập bảng tổng hợp giờ giảng có xác nhận của giáo viên	Trưởng phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn		Bảng tổng hợp giờ giảng
B7	Gửi kế toán bảng tổng hợp giờ giảng có xác nhận của giáo viên để kiểm tra, nếu không sai sót PĐT trình BGH phê duyệt	Phòng Đào tạo	Kế toán		
B8	Làm hợp đồng thanh toán giờ giảng cho giáo viên vượt định mức	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn; Phòng TCHC	1 tuần làm việc	Hợp đồng thanh toán
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không				

12. Quy trình Xây dựng chương trình chi tiết môn học/ học phần/ mô đun (QT-ĐT-12)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức xây dựng chương trình chi tiết của môn học/ mô đun nhằm giúp giáo viên bộ môn xây dựng chương trình chi tiết môn học/ mô đun phù hợp với nội dung, yêu cầu chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đảm bảo tính thống nhất về hình thức và nội dung theo quy định.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa chuyên môn - Phòng đào tạo - Hội đồng sư phạm 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1.	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo nghề tổng quát; - Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng 		
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Chương trình đào tạo nghề tổng quát đã được BGH phê duyệt	x	
3.3.	Số lượng		

	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	20 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nghiên cứu cơ cấu, nội dung, mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo nghề đang xây dựng	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		Khi được Khoa phân công phụ trách giảng dạy môn học/mô đun	
B2	Xác định mục tiêu của môn học/mô đun và mối tương quan giữa môn học/mô đun này với các môn học/mô đun khác	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		02 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	
B3	Xác định chuẩn đầu ra của môn học/mô đun với ba chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		02 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	
B4	Xác định nội dung giảng dạy môn học/mô đun để đáp ứng chuẩn đầu ra đã được xác định của môn học/mô đun	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		05 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	
B5	Xác định phương pháp giảng dạy cho từng học phần cụ thể và phương pháp đánh giá môn học/mô đun	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		05 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	
B6	Hoàn thành và nộp file mềm bản thảo chương trình chi tiết môn học/mô đun cho phụ trách	Giáo viên bộ môn được phân công	Phụ trách Khoa	07 ngày kể từ khi được giao xây	

	Khoa	xây dựng		dựng chương trình chi tiết	
B7	Khoa chuyên môn/Tổ chuyên môn họp đóng góp ý kiến cho bản thảo chương trình chi tiết môn học/mô đun	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng	Phụ trách Khoa	Chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được bản thảo chương trình chi tiết	
B8	Điều chỉnh, hoàn thiện và nộp lại bản cứng và file mềm chương trình chi tiết môn học/mô đun theo góp ý của Khoa chuyên môn/Tổ chuyên môn	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		Chậm nhất 03 ngày sau khi Khoa/Tổ chuyên môn đóng góp ý kiến	
B9	Phụ trách Khoa ký duyệt chương trình chi tiết môn học/mô đun đã điều chỉnh và nộp lại bản cứng và file mềm cho Phòng đào tạo để trình BGH phê duyệt	Phụ trách Khoa chuyên môn	Phòng đào tạo; Ban giám hiệu	01 ngày sau khi nhận được chương trình chi tiết đã được điều chỉnh từ giáo viên xây dựng	
B10	Phòng đào tạo lưu chương trình chi tiết môn học/mô đun vào hồ sơ đào tạo và đưa vào thực hiện	Phòng đào tạo		Sau khi chương trình chi tiết được BGH phê duyệt	
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Mẫu chương trình chi tiết môn học/mô đun				

13. Quy trình Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh(QT-ĐT-13)

1	Mục đích
	Quy định quy trình xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh, nhằm quản lý một cách hệ thống, khoa học các hoạt động truyền thông tuyển sinh của nhà trường
2	Phạm vi

	Các hoạt động tuyên truyền tư vấn, tuyển sinh, hướng nghiệp của nhà trường				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- Kế hoạch năm học - Kế hoạch tổ chức tuyên truyền tư vấn, tuyển sinh, hướng nghiệp của nhà trường.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	Kế hoạch tổ chức tuyên truyền tư vấn, tuyển sinh, hướng nghiệp của nhà trường.		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	30 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, tuyển sinh	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	Sau khi ban hành Kế hoạch tuyển sinh	
B2	Lấy ý kiến các phòng, khoa trong nhà trường	Phòng đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	5 ngày	Các ý kiến đóng góp
B3	Tổ chức Hội đồng tuyển sinh thống nhất kế hoạch tuyên truyền, tuyển sinh	Chủ tịch HĐTS	Bộ phận tuyển sinh	07 ngày	Bản dự thảo
B4	Hoàn thiện Kế hoạch tuyên truyền, tuyển sinh	Phòng đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	1 ngày	Bản hoàn chỉnh
B5	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền, tuyển sinh	Chủ tịch HĐTS	Bộ phận tuyển sinh	2 ngày	Bản ký duyệt
B6	Triển khai kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh: - Xây dựng tài liệu, công cụ phục vụ công tác truyền thông tuyển sinh - Thiết kế tờ rơi về thông tin	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh Các ban giúp việc HĐTS Ban Quản trị Website	Theo kế hoạch	Tài liệu, công cụ phục vụ công tác truyền

	<p>tuyển sinh, các tài liệu thông tin tuyển sinh có liên quan, vật phẩm/quà tặng (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các clip phục vụ tuyển sinh -Thành lập và xây dựng đội ngũ cộng tác viên là Đoàn thanh niên các chi đoàn - Cập nhật giao diện và thông tin tuyển sinh mới nhất trên website tuyển sinh và fanpage. 		Cộng tác viên		thông
B7	<p>Triển khai công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp qua các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn trực tiếp tại các trường THCS, THPT - Tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh do Sở LĐTĐ-BHX, Trung tâm DVVL Hà Nội hoặc Quận đoàn, Thị Đoàn tổ chức. -Tổ chức đưa thông tin tuyển sinh lên website, fanpage của Trường, các cơ quan truyền thông (báo, đài) 	Phòng Đào tạo	<p>Bộ phận tuyển sinh, Các ban giúp việc HĐTS Phòng, Khoa, Đoàn thanh niên, Đội ngũ cộng tác viên</p>	Theo kế hoạch	Truyền tải thông tin đến người học
B8	Tổng kết, rút kinh nghiệm	HĐTS	Bộ phận tuyển sinh	Sau mỗi đợt tổ chức hoạt động tư vấn tuyển sinh	Nhận được bài học rút kinh nghiệm
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Tờ rơi, video giới thiệu về nhà trường, thông tin tuyển sinh				
	Phiếu khảo sát về nhu cầu học nghề của người học				

14. Quy trình gửi giấy báo nhập học (QT-ĐT-14)

1	Mục đích
	Quy định quy trình gửi giấy báo nhập học

2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với học sinh đăng ký học tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng. - Kế hoạch tuyển sinh 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tuyển sinh 				
3.3.	Số lượng: 01				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Hoàn thành trước thời gian nhập học từ 03-05 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên PĐT xây dựng Giấy báo trúng tuyển , trình Trưởng phòng. - Nội dung của giấy báo trúng tuyển bao gồm: thời gian, địa điểm đến nhập học trực tiếp (hoặc trực tuyến); thông báo về các loại giấy tờ cần chuẩn bị, photo, công chứng. Trong giấy báo trúng tuyển có ghi tất cả các nội dung, thủ tục cần thiết, hướng dẫn học sinh các loại giấy tờ cần chuẩn bị để tránh thiếu sót không mong muốn xảy ra. 	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	01 ngày làm việc	Giấy báo trúng tuyển (chưa ký duyệt)

B2	Kiểm tra, thông qua Giấy báo trúng tuyển	Trưởng phòng đào tạo		1/2 ngày làm việc	- Giấy báo trúng tuyển (chưa ký duyệt)
B3	Trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng	Phòng đào tạo	1/2 ngày làm việc	- Giấy báo trúng tuyển đã được Hiệu trưởng ký duyệt.
B4	Chuyển văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	1/2 ngày làm việc	- Giấy báo trúng tuyển đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.
B5	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Giấy báo trúng tuyển đến người học; - Giấy trúng tuyển có thể gửi về cho học sinh dưới hình thức bản cứng hoặc bản mềm. - Cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng thời gian quy định 	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC	2 ngày làm việc	Kiểm tra, Xác nhận lại với học sinh đã nhận được thông tin nhập học.
4	Biểu mẫu: - Giấy báo trúng tuyển				

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN

Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo và hồ sơ đăng ký xét tuyển sinh năm học 2023 – 2024;
Căn cứ Quy chế tuyển sinh năm 2023 của Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội.

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN – NVDL VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI THÔNG BÁO

Anh (chị):

Năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Anh (chị) đã trúng tuyển vào **Hệ Trung cấp Khóa 17, niên học: 2023 - 2025**

Ngành Kỹ thuật chế biến món ăn - Trường TCN Nấu ăn – NVDL và Thời trang Hà Nội

Mời anh/chị có mặt tại trường để làm thủ tục nhập học.

Thời gian nhập học: Từ 28/7/2023 đến 02/8/2023

I. HỒ SƠ NHẬP HỌC GỒM:

- Giấy báo trúng tuyển (bản gốc)
- Phiếu đăng ký dự tuyển vào học giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)
- 02 Bản sao công chứng giấy khai sinh
- 01 Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp THCS hoặc THPT
- 01 Bản sao công chứng học bạ THCS hoặc THPT
- 01 Giấy chứng nhận sức khỏe (do bệnh viện cấp Quận /Huyện trở lên(dấu tròn))
- 06 Ảnh 3x4 (áo sơ mi trắng)
- 02 Bản sao công chứng CCCD
- 01 Bản sao thẻ BHYT
- 01 Bản sao hợp lệ các giấy tờ chứng minh để hưởng chế độ ưu tiên (nếu có)

II. CÁC KHOẢN KINH PHÍ NỘP KHI NHẬP HỌC (Có bảng kê kèm theo)

Hình thức nộp: Nộp trực tiếp tại Trường hoặc chuyển khoản tới số tài khoản 106873296753 (Nguyễn Thị Mười) Tại ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam (Vietinbank) - CN Hai Bà Trưng nội dung ghi theo cú pháp: **K17_HQ TÊN_SĐT_NGÀNH** (thí sinh chụp lại màn hình chuyển khoản thành công hoặc biên lai nộp tiền để đối chiếu.

Liên hệ: **Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội.** Địa chỉ:

Cơ sở 1: Số 56, Phố Khâm Thiên, Quận Đống Đa, TP. Hà Nội

Cơ sở 2: Số 6 Ngõ Lệnh Cư, Phố Khâm Thiên, Quận Đống Đa, TP. Hà Nội

Cơ sở 3: Số 2B, Phố Lê Đại Hành, Quận Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội

Cơ sở 4: Phố Chùa Thông, P.Quang Trung, Thị xã Sơn Tây, TP. Hà Nội

Điện thoại: 0243.224.7887 – 0916.173.268 – 0868.212.266

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

15. Quy trình Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của CBGD(QT-ĐT-15)

1	Mục đích				
	<p>Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường, nâng cao tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo; tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.</p> <p>Tạo thêm kênh thông tin giúp giáo viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, phòng ngừa tiêu cực, nhân rộng gương điển hình trong đội ngũ giáo viên, góp phần vào công tác kiểm định chất lượng của Nhà trường.</p>				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội. - Cán bộ, giáo viên, công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành điều lệ trường trung cấp; - Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc Hội về hệ thống giáo dục nghề nghiệp; quyền và nghĩa vụ của người học. 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Mẫu phiếu đóng góp ý kiến	x			
3.3.	Số lượng				
	01 phiếu				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	3 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Lập kế hoạch, lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên vào cuối học kỳ của năm học.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	Cuối học kỳ I, II của năm học	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Lập danh sách giáo viên giảng dạy, danh mục các nội dung được lấy ý kiến.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Hoàn thiện mẫu phiếu đóng góp ý kiến.
B3	Tổ chức lấy ý kiến phản hồi theo 2 hình thức: +Trực tiếp: Phát phiếu và thu phiếu đã phát. +Trực tuyến: Tạo mẫu phiếu khảo sát online trên Google Form, gửi link phiếu khảo sát đến người học để lấy ý kiến phản hồi.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp các phiếu đóng góp ý kiến.
B4	Xử lý dữ liệu theo 2 hình thức: +Trực tiếp: Thu phiếu, Phân loại phiếu, nhập và thống kê số liệu. +Trực tuyến: Dữ liệu thu được sẽ được lưu trữ trên hệ thống và được trích xuất ra tệp Excel để phân tích dữ liệu và tổng hợp kết quả.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp kết quả các phiếu đóng góp ý kiến.
B5	Hoàn thiện báo cáo tổng hợp, gửi kết quả đến hiệu trưởng, phụ trách các khoa chuyên môn và giáo viên được lấy ý kiến phản hồi.	PĐT	Các khoa chuyên môn	1 ngày làm việc	Tiếp nhận báo cáo tổng hợp
B6	Tổ chức họp rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có).	BGH	PĐT và các khoa	½ ngày làm việc	Tiếp nhận ý kiến phản hồi của các khoa chuyên môn.

			chuyên môn		
B7	Lưu trữ dữ liệu về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên.	PĐT	Bộ phận quản lý người học		Toàn bộ phiếu khảo sát ý kiến phản hồi từ người học + Biên bản họp tại Bước 6.
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên				



**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI HN
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NGHIỆP VỤ DU LỊCH
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI**

PHIẾU KHẢO SÁT

Ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên (GV). Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ là cơ sở giúp GV điều chỉnh quá trình giảng dạy để không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học. Vì vậy, Anh/Chị hãy đưa ra những nhận xét trung thực, khách quan và mang tính xây dựng. Anh/Chị vui lòng trả lời những câu hỏi dưới đây bằng cách đánh dấu X vào ô tương ứng với số thích hợp và ghi ý kiến trả lời cho câu hỏi mở.

I. THÔNG TIN CHUNG

..... H
 Họ và tên giáo viên:.....
 M
 Mô đun/Môn học giảng dạy:
 L
 Lớp:
 N
 Ngày khảo sát:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Anh/Chị hãy cho biết ý kiến của mình về các nội dung dưới đây (hãy đọc kỹ và đánh dấu X vào ô thích hợp nhất) trong đó:

1. Rất hài lòng; 2. Hài lòng; 3. Bình thường; 4. Không hài lòng.

TT	Nội dung khảo sát	Mức độ			
		1	2	3	4
I	Cung cấp thông tin về Mô đun/ Môn học				
1	Ngay từ buổi đầu học tập GV trình bày rõ ràng vị trí, tính chất và mục tiêu của mô đun/ môn học				
2	GV trình bày rõ ràng phương pháp và yêu cầu học tập đối với người học				
3	GV trình bày rõ ràng phương thức kiểm tra đánh giá mô đun/ môn học				
4	GV giới thiệu các nguồn tài liệu học tập, tài liệu tham khảo và nơi có thể tiếp cận các tài liệu này.				
II	Nội dung giảng dạy	1	2	3	4
5	Phù hợp mục tiêu, chuẩn đầu ra mô đun/môn học				
6	Đảm bảo sự chính xác, rõ ràng, logic và có trọng tâm				
7	Được mở rộng và cập nhật				

8	Gắn gũi với thực tiễn, nghề nghiệp của người học				
9	Gắn kết và kế thừa trí thức các mô đun/ môn học liên quan trong chương trình đào tạo				
III	Phương pháp giảng dạy	1	2	3	4
10	Ngôn ngữ diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu				
11	Sinh động, tạo hứng thú và kích thích tính tích cực của người học				
12	Khuyến khích tư duy độc lập và sáng tạo của người học				
13	Phối hợp linh hoạt, khéo léo các phương pháp dạy học				
14	Sử dụng hiệu quả các phương tiện hỗ trợ dạy – học				
15	Hướng dẫn rõ ràng và có biện pháp kiểm tra tự học, tự nghiên cứu của người học				
16	Phân phối thời gian hợp lý, phù hợp mục tiêu và nội dung giờ học				
IV	Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học	1	2	3	4
17	Đảm bảo sự công bằng, chính xác và khách quan				
18	Công khai thang điểm và tiêu chí đánh giá				
19	Hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp mục tiêu, nội dung giảng dạy				
20	Phản hồi kịp thời kết quả kiểm tra, đánh giá cho người học				
21	Kết quả kiểm tra, đánh giá được phản hồi cả về điểm số và ý kiến nhận xét				
V	Ý thức trách nhiệm và giao tiếp sư phạm	1	2	3	4
22	Đảm bảo giảng dạy theo đúng chương trình mô đun/ môn học				
23	Đảm bảo thực hiện đúng thời khóa biểu, thời gian lên lớp theo quy định				
24	Sử dụng thời gian lên lớp đúng mục đích và hiệu quả				
25	Nhiệt tình, sẵn sàng hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của người học trong và ngoài giờ lên lớp				
26	Có thái độ thân thiện, tôn trọng người học				
27	Trang phục, lời nói, hành vi phù hợp chuẩn mực nhà giáo				

III. Ý kiến đóng góp của Anh/Chị về hoạt động giảng dạy của giáo viên (hãy ghi cụ thể

1. Điều
hài lòng nhất về giáo viên giảng dạy mô đun/môn học này:

.....
.....

2. Điều không hài lòng nhất về giáo viên giảng dạy mô đun/môn học này:

.....
.....

3. Những góp ý để giáo viên giảng dạy tốt hơn mô đun/môn học này:

.....
.....

Trân trọng cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!

16. Quy trình Lấy ý kiến phản hồi về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị(QT-ĐT-16)

1	Mục đích				
	<ul style="list-style-type: none"> - Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường; - Làm căn cứ và cơ sở để nhà trường rút kinh nghiệm sau mỗi khóa học, điều chỉnh kịp thời phương thức quản lý và tổ chức các hoạt động hỗ trợ đào tạo cho khóa học tiếp theo. - Nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị. 				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội. - Cán bộ, giáo viên, công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành điều lệ trường trung cấp; - Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc Hội về hệ thống giáo dục nghề nghiệp; quyền và nghĩa vụ của người học. 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Mẫu phiếu đóng góp ý kiến	x			
3.3.	Số lượng				
	01 phiếu				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	3 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập kế hoạch, báo cáo Ban giám hiệu về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	Trước khi học sinh ra trường	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.

B2	Lập danh mục các nội dung được lấy ý kiến.	PĐT	P.TCHC, Các khoa chuyên môn	½ ngày làm việc	Hoàn thiện mẫu phiếu đóng góp ý kiến.
B3	Tổ chức lấy ý kiến phản hồi theo 2 hình thức: +Trực tiếp: Phát phiếu và thu phiếu đã phát. +Trực tuyến: Tạo mẫu phiếu khảo sát online trên Google Form, gửi link phiếu khảo sát đến người học để lấy ý kiến phản hồi.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp các phiếu đóng góp ý kiến.
B4	Xử lý dữ liệu theo 2 hình thức: +Trực tiếp: Thu phiếu, Phân loại phiếu, nhập và thống kê số liệu. +Trực tuyến: Dữ liệu thu được sẽ được lưu trữ trên hệ thống và được trích xuất ra tệp Excel để phân tích dữ liệu và tổng hợp kết quả.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp kết quả các phiếu đóng góp ý kiến.
B5	Hoàn thiện báo cáo tổng hợp, gửi kết quả đến hiệu trưởng, phụ trách các khoa chuyên môn và phòng TCHC.	PĐT	P.TCHC, Các khoa chuyên môn	1 ngày làm việc	Tiếp nhận báo cáo tổng hợp
B6	Tổ chức họp rút kinh nghiệm.	BGH	PĐT, TCHC và các khoa chuyên môn	½ ngày làm việc	Tiếp nhận ý kiến phản hồi của người học.
B7	Lưu trữ dữ liệu về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị.	PĐT	Bộ phận quản lý người học		Toàn bộ phiếu khảo sát ý kiến phản hồi từ người học + Biên bản họp tại Bước 6.
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

Mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị.

17. Quy trình Lấy ý kiến phản hồi của cựu học viên về việc làm và chất lượng đào tạo (QT-ĐT-17)

1	Mục đích				
	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định quy trình Lấy ý kiến phản hồi của cựu học viên về việc làm và chất lượng đào tạo - Giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ cựu học viên về việc làm và chất lượng đào tạo để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của Nhà trường, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội. - Làm cơ sở để bổ sung, điều chỉnh cơ cấu ngành đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội, nâng cao tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm. 				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với học sinh đã hoàn thành khóa học những năm trước tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Kế hoạch năm học. 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến - Phiếu lấy ý kiến 				
3.3.	Số lượng: 01				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Hoàn thành trong 5 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến người học và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC, Trưởng khoa nghiệp vụ	10 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát (chưa ký duyệt). - Mẫu phiếu lấy ý kiến (chưa ký duyệt)
B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	05 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát (chưa ký duyệt). - Mẫu phiếu lấy ý kiến (chưa ký duyệt)
B3	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		05 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Mẫu phiếu lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng ký duyệt.
B4	Cán bộ phụ trách chuyên Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	1 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Mẫu phiếu lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.

B5	Triển khai khảo sát lấy ý kiến thông qua phản hồi trực tuyến	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - Cựu học sinh	15 ngày làm việc	
B6	Nhập dữ liệu, xử lý dữ liệu, phân tích, tổng hợp và báo cáo kết quả khảo sát	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa)	10 ngày làm việc	
B7	Tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm về chất lượng đào tạo	Phòng Đào tạo	- Ban giám hiệu; - Các Phòng (khoa);	Theo lịch	
B8	- Lưu trữ dữ liệu	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC		
4	Biểu mẫu: Mẫu phiếu khảo sát ý kiến				

18. Quy trình Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phân công giảng dạy(QT-ĐT-18)

1	Mục đích
	Quy định quy trình Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phân công giảng dạy
2	Phạm vi
	- Áp dụng cho nhà giáo đang giảng dạy tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội. - Phòng đào tạo, Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1.	Căn cứ pháp lý
	- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2022.

	- Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 sửa đổi Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Chương trình đào tạo được phê duyệt. - Tiến độ đào tạo các lớp	X			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	07 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng đào tạo: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học, tiến độ đào tạo các lớp trong nhà trường. Phòng đào tạo tổng hợp số giờ thực hiện trong năm học, giao chỉ tiêu về các khoa.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	5 ngày làm việc	Tổng số giờ thực hiện trong năm học
B2	Khoa chuyên môn: Tổ chức họp phân công số giờ giảng dạy trong năm cho giáo viên (Căn cứ vào mô đun, môn học giáo viên được phân công)	Khoa chuyên môn	Giáo viên	5 ngày	Số giờ giảng giáo viên thực hiện trong năm học
B3	Giáo viên: Lập kế hoạch giảng dạy theo số giờ được phân công có xác nhận đầy đủ chữ ký của giáo viên, Trưởng/phó khoa gửi lại phòng đào tạo	Giáo viên	Trưởng /Phó khoa	2 ngày	Kế hoạch giảng dạy của giáo viên
B4	Phòng đào tạo: Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của giáo viên đã được duyệt, tiến độ đào tạo các lớp phân công giáo viên giảng	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Theo tiến độ đào tạo	Lịch giảng dạy theo thời khóa biểu

	dạy.				
B5	Tổng hợp số giờ giảng dạy theo kế hoạch	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Theo tháng	Tổng hợp số giờ giảng dạy
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không				

19. Quy trình Tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm (QT-ĐT-19)

1	Mục đích				
	Quy định quy trình Tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm Đảm bảo công tác tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm nghiêm túc, đúng quy chế, tạo sự đồng bộ trong việc đánh giá kết quả học tập góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng Tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm các mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo của nhà trường. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2022. - Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	-Biên bản coi thi; Danh sách học sinh không đủ điều kiện thi; Bảng điểm môn học- modul; Danh sách ký bài; Đề thi; Sổ giao nhận bài thi	X			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	07 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Hoàn thiện các điều kiện thi: Cập nhật danh sách học sinh không đủ điều kiện thi từ GVBM.	Phòng Đào tạo	GVBM	½ ngày làm việc	Danh sách học sinh không đủ điều kiện thi
B2	Lập kế hoạch thi: Chậm nhất 02 tuần sau khi học sinh hoàn thành chương trình và đủ điều kiện thi	Trưởng phòng đào tạo			Kế hoạch thi
B3	Tổ chức buổi thi: Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi/địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 15 phút. CBCT 2 đánh số báo danh bàn thi và bàn giao đề thi, danh sách, biên bản coi thi cho CBCT 1. Học sinh thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung và thời gian của đề thi.	Phòng Đào tạo	CBCT 1,2	Theo thời gian của đề thi	Bài thi
B4	Bàn giao bài thi: Kết thúc buổi thi, CBCT bàn giao bảng điểm, danh sách thi, biên bản coi thi, đề thi cho bộ phận phòng Đào tạo. Cán bộ quản lý Điểm tiếp nhận, kiểm tra số lượng bài thi, danh sách dự thi, chữ ký, biên bản coi thi... vào sổ giao bài thi.	CBCT	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	Bài thi theo kế hoạch
B5	Nhập điểm: Cán bộ quản lý điểm sau khi nhận điểm và bài thi từ GVBM sẽ tiến hành nhập điểm thi vào phần mềm quản lý điểm. Đối chiếu lại điểm sau khi nhập trên phần mềm	Phòng Đào tạo	GVBM	01 ngày làm việc	Hoàn thiện điểm thi

B6	Thông báo điểm: Hoàn thiện bảng điểm môn học, môn luận. Phòng Đào tạo công khai điểm môn học, môn luận tại bảng tin hoặc gửi trực tiếp cho GVCN lớp.	Phòng Đào tạo	GVCN		Bảng kết quả điểm
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không				

20. Quy trình Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng lao động về chất lượng đào tạo của Nhà trường(QT-ĐT-20)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng lao động về chất lượng đào tạo của nhà trường, giúp nhà trường không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, chất lượng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra,..., để đào tạo nguồn nhân lực phù hợp, đáp ứng nhu cầu thực tiễn nghề nghiệp và xã hội				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho phòng Đào tạo, người sử dụng lao động				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	- Kế hoạch khảo sát ý kiến - Phiếu lấy ý kiến - Báo cáo kết quả khảo sát	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	03 tuần làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Thiết kế mẫu phiếu xin ý kiến về chất lượng đào tạo của nhà trường	Phòng Đào tạo		02 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2	Tổ chức họp: Đóng góp ý kiến mẫu phiếu lấy ý kiến	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	05 ngày	
B3	Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến của các đơn vị sử dụng lao động và trình BGH phê duyệt	Phòng Đào tạo		01 ngày	Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến
B4	Thông báo kế hoạch khảo sát lấy ý kiến đến các bên có liên quan	Phòng Đào tạo		01 ngày	
B5	Gửi phiếu lấy ý kiến đến các đơn vị sử dụng lao động	Phòng Đào tạo		01 tuần	
B6	Thống kê kết quả phiếu khảo sát lấy ý kiến	Phòng Đào tạo		02 ngày từ khi nhận lại phiếu ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng LĐ	
B7	Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các đơn vị sử dụng lao động gửi BGH và các đơn vị liên quan	Phòng Đào tạo		01 ngày	Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Phiếu lấy ý kiến				

21. Quy trình Lấy ý kiến nhận xét khóa học của học viên chuẩn bị tốt nghiệp(QT-ĐT-21)

1	Mục đích
	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Nhà trường có thêm thông tin về chất lượng đào tạo để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của Nhà trường, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học. - Tạo thêm kênh thông tin giúp lãnh đạo Nhà trường đánh giá một cách khách quan và tương đối đầy đủ về các hoạt động liên quan đến khóa học.
2	Phạm vi

	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với học sinh chuẩn bị tốt nghiệp khóa học tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Kế hoạch năm học. 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến - Phiếu lấy ý kiến 				
3.3.	Số lượng: 01				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Hoàn thành trong 30 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến người học và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC, Trưởng khoa nghiệp vụ	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát (chưa ký duyệt). - Mẫu phiếu lấy ý kiến (chưa ký duyệt)
B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát (chưa ký duyệt). - Mẫu phiếu lấy ý kiến (chưa ký duyệt)
B3	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Mẫu phiếu lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng ký duyệt.

B4	Cán bộ phụ trách chuyên Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	1 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Mẫu phiếu lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.
B5	Triển khai khảo sát lấy ý kiến thông qua phản hồi trực tuyến	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - Cựu học sinh	5 ngày làm việc	
B6	Nhập dữ liệu, xử lý dữ liệu, phân tích, tổng hợp và báo cáo kết quả khảo sát	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa)	5 ngày làm việc	
B7	Tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm về chất lượng đào tạo	Phòng Đào tạo	- Ban giám hiệu; - Các Phòng (khoa);	Theo lịch	
B8	Lưu trữ dữ liệu				
4	Biểu mẫu: Mẫu phiếu khảo sát ý kiến				

22. Quy trình Chọn, in sao đề thi tốt nghiệp (QT-ĐT-22)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự chọn, in sao đề thi tốt nghiệp, đảm bảo công tác chọn, in sao đề thi của nhà trường được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định. Thống nhất các bước công việc cụ thể cho từng cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình chọn, in sao đề thi tốt nghiệp cho người học.
2	Phạm vi
	Bộ phận quản lý thi phòng Đào tạo

3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	Bộ đề thi tốt nghiệp của từng nghề do Khoa chuyên môn biên soạn theo chương trình đào tạo của nhà trường bao gồm môn Lý thuyết nghề, Thực hành nghề		x		
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	02 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng đào tạo trình Hiệu trưởng bộ đề thi TN các môn đã được phê duyệt và có đầy đủ chữ ký của giáo viên ra đề, phụ trách khoa chuyên môn, trưởng phòng đào tạo, ban giám hiệu	Phòng đào tạo	Khoa chuyên môn	Trước ngày thi 2 ngày	
B2	Hiệu trưởng chọn ngẫu nhiên 2 trong số các đề thi của mỗi môn và chuyển cho phòng Đào tạo thực hiện in sao đề thi tốt nghiệp để tổ chức thi	Ban giám hiệu		Trước ngày thi 1 ngày	Duyệt đề thi; Đề thi TN
B3	Cán bộ được ủy quyền của phòng Đào tạo nhận đề thi, nhân bản đề thi và tổ chức thi Đối với thi trực tiếp: Cán bộ nhân bản đề thi nhân bản đủ số lượng phòng thi, niêm phong đề thi, bàn	Phòng đào tạo		Trước ngày thi 1 ngày	

	<p>giao đề thi cho đ/c Phó chủ tịch HĐ thi. Đ/c Phó chủ tịch HĐ bàn giao bài thi cho cán bộ coi thi trước 30 phút so với giờ thi.</p> <p>Đối với thi trực tuyến: Cán bộ nhân bản đề thi scan đề thi và up đề thi lên phần mềm thi trực tuyến trước 30 phút so với giờ thi.</p> <p>Nghiêm cấm cán bộ in sao đề thi truyền đề thi ra ngoài.</p>				
B4	Duyệt đề thi và Đề thi tốt nghiệp bản gốc và được lưu tại Phòng đào tạo.				
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Mẫu bộ đề thi tốt nghiệp môn Lý thuyết nghề				
-	Mẫu bộ đề thi tốt nghiệp môn Thực hành nghề				
-	Mẫu duyệt đề thi				
-	Mẫu đề thi tốt nghiệp				

23. Quy trình Xử lý đơn xin phúc khảo bài thi của học viên (QT-ĐT-23)

1	Mục đích
	<p>Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc Xử lý đơn xin phúc khảo bài thi của học viên.</p> <p>Thống nhất các bước phúc khảo điểm thi với nhiều hình thức thi: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp... nhằm đảm bảo công bằng, không xảy ra gian lận và tiêu cực trong thi cử, đảm bảo tính khách quan, công bằng trong kiểm tra, đánh giá.</p>
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tất cả các môn học, mo-dun trong chương trình của Nhà trường. Học viên đang theo học tại trường.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1.	Căn cứ pháp lý
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc Quy định một số điều của luật giáo dục.

3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Đơn xin phúc khảo bài thi; Biên bản phúc khảo	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	07 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Học viên gửi đơn phúc khảo bài thi: Trong vòng 07 ngày sau khi niêm yết kết quả thi, học viên thấy điểm thi chưa phù hợp với năng lực làm bài thi sẽ làm đơn phúc khảo bài thi gửi về phòng Đào tạo	Học viên	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	Đơn phúc khảo học viên
B2	Tổ chức chấm phúc khảo bài thi: Sau khi nhận đơn phúc khảo bài thi của học viên, trong vòng 1 ngày làm việc phòng Đào tạo phân công 2 giáo viên chấm lại bài thi phúc khảo. Tại phòng HĐ trường, Cán bộ quản lý Điểm bàn giao biên bản coi thi, bài thi, danh sách, đề thi... để GV tiến hành chấm bài thi phúc khảo Sau khi chấm xong, cán bộ quản lý điểm và GV sẽ niêm phong túi đựng bài thi, đề thi, và các tài liệu liên quan bài thi, sau đó lưu trữ theo quy định.	Phòng Đào tạo	GV chấm phúc khảo	1 ngày làm việc	Chấm phúc khảo bài thi

	GV sẽ gửi lại Biên bản chấm phúc khảo, bảng điểm kết quả chấm phúc khảo cho phòng Đào tạo				
B3	Sửa điểm trên hệ thống: Phòng Đào tạo lập biên bản sửa điểm trình Trưởng phòng Đào tạo xác nhận. Cán bộ quản lý Điểm cập nhật lại điểm thi	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Hoàn thiện điểm thi
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Đơn phúc khảo - Biên bản phúc khảo 				

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP

Kính gửi: -Hội đồng thi Tốt nghiệp.....
- Ban phúc khảo bài thi Tốt nghiệp.....

Tên em là :Ngày sinh:

Mã số học sinh:Lớp:

Em làm đơn này xin phúc khảo điểm thi tốt nghiệp môn:

Số báo danh:Phòng thi:

Ngày thi:Lần thi:

Lý do xin phúc khảo:

.....

Phòng Đào tạo

Ngày nhận đơn:

Người nhận:

.....

Số phách bài thi:.....

Ngày tháng năm 20.....

Học sinh

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN-NVDL & TT HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG CHẤM THI TỐT NGHIỆP NĂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN CHẤM PHỤC TRA BÀI THI TỐT NGHIỆP

Vào hồi:.....giờ....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Tại:.....

Ban phúc tra bài thi tốt nghiệptiền
hành

chấm phúc tra bài thi tốt nghiệp môn:

Số phách	Điểm chấm thi lần chấm thứ nhất		Điểm chấm thi phúc khảo		Tăng (+)/giảm (-)
	Ghi bằng số	Ghi bằng chữ	Ghi bằng số	Ghi bằng chữ	Ghi bằng số

Lý do chênh lệch điểm (nếu có):

.....

Trưởng Ban phúc tra

Thư ký Hội đồng
thi TN

Giáo viên chấm
phúc tra 1

Giáo viên chấm
phúc tra 2

24. Quy trình Quản lý biên soạn giáo trình (QT-ĐT-24)

1	Mục đích				
	Quy định quy trình Quản lý biên soạn giáo trình.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho công tác Quản lý biên soạn giáo trình các hệ đào tạo tại Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. - Kế hoạch biên soạn giáo trình 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành chương trình ngành nghề đào tạo tổ chức biên soạn giáo trình. - Quy định số trang giáo trình - Phân công giáo viên chịu trách nhiệm biên soạn. - Hướng dẫn format giáo trình. 	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bản				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Theo kế hoạch				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Căn cứ vào nhiệm vụ năm học. Phòng đào tạo xây dựng Kế hoạch biên soạn giáo trình (Gồm các nội dung: Mục đích, yêu cầu, nội dung, tiến độ thực hiện, phân công nhiệm vụ) trình hiệu trưởng phê duyệt.	PĐT		1 ngày	Bản kế hoạch đã được duyệt

B2	Thành lập Ban chủ nhiệm (Ban hành quyết định, kèm danh sách ban chủ nhiệm) triển khai kế hoạch.	Hiệu trưởng	PĐT Khoa chuyên môn	½ ngày	Danh sách ban chủ nhiệm
B3	Ban chủ nhiệm tổ chức họp phân công nhiệm vụ tổ biên soạn	Ban chủ nhiệm	Tổ biên soạn	Theo kế hoạch	Danh sách giáo viên chịu trách nhiệm biên soạn
B4	Biên soạn giáo trình theo cấu trúc chương trình đã được phê duyệt	Tổ biên soạn		Theo kế hoạch	Bản thảo giáo trình
B5	Mời chuyên gia đóng góp giáo trình lần 1	PĐT	Chuyên gia Ban chủ nhiệm Tổ biên soạn	½ ngày	Ý kiến đóng góp của chuyên gia lần 1
B6	Tổ biên soạn chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của chuyên gia	Theo kế hoạch			Bộ giáo trình hoàn chỉnh lần 1
B7	Mời chuyên gia đóng góp giáo trình lần 2	PĐT	Chuyên gia Ban chủ nhiệm Tổ biên soạn	½ ngày	Ý kiến đóng góp của chuyên gia lần 2
B8	Tổ biên soạn chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của chuyên gia	Tổ biên soạn		Theo kế hoạch	Bộ giáo trình hoàn chỉnh lần 2
B9	Tổ chức thẩm định (nếu có)	HĐTĐ	Ban chủ nhiệm	½ ngày	Biên bản thẩm định
B10	Hoàn chỉnh bộ giáo trình	Tổ biên soạn	Phòng đào tạo	7 ngày	Bộ giáo trình hoàn chỉnh
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Giấy biên nhận hồ sơ Biên bản về việc tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị				

25. Quy trình Quản lý hồ sơ học viên (QT-ĐT-25)

1	Mục đích
----------	-----------------

	Quy trình này nhằm đưa ra các bước thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ học viên đầy đủ, chính xác và thuận tiện khi tìm kiếm.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho việc quản lý hồ sơ học viên các hệ đào tạo tại Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 23/2018/TT-BLĐTĐ về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng. - Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên. 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận hồ sơ - Hướng dẫn làm hồ sơ nhập học 	X			
3.3.	Số lượng				
	2 phiếu				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	30 ngày				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ học viên khi học viên làm thủ tục nhập học.	PĐT	Bộ phận tuyển sinh	1 tuần sau khi học viên nhập học	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. Trong thời gian này, học viên hoàn thành học phí đầy đủ theo quy định.
B2	Kiểm tra các loại giấy tờ cần nộp theo quy định, đối chiếu bản chính. + Hồ sơ đầy đủ: Thu nhận. + Hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn học viên hoàn chỉnh và nộp trong thời gian nhập học.	PĐT	Bộ phận tuyển sinh	Trong thời gian 30 ngày, tính từ ngày làm thủ tục nhập học	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi đầy đủ nội dung, ký tên và giao biên nhận hồ sơ cho học viên (mỗi bên lưu giữ 1 bản)

	Trường hợp thiếu một trong những loại giấy tờ (theo mục 3.2), chuyên viên phòng đào tạo liên lạc học viên bổ sung đầy đủ các loại giấy tờ còn thiếu.				
B3	Sau khi học viên đã hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định, chuyên viên PĐT phân loại, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự danh sách lớp, theo chuyên ngành, theo lớp và theo khoá học.	PĐT	Bộ phận tuyển sinh	½ ngày làm việc	Sắp xếp hồ sơ đã phân loại vào tủ lưu trữ, mỗi tủ hồ sơ có dán nhãn rõ ràng.
B4	Hoàn thành dữ liệu hồ sơ điện tử: Bộ phận quản lý hồ sơ sẽ nhập dữ liệu học viên vào hệ thống quản lý. Dữ liệu nhập bao gồm: mã học viên, họ tên, ngày sinh, giới tính, các thông tin liên quan nhân thân, cùng các thông tin liên quan tuyển sinh.	PĐT	Bộ phận tuyển sinh	3 ngày làm việc	Dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật.
B5	Chuyên viên phòng đào tạo lập báo cáo kết quả tình hình nhập liệu và cách thức lưu trữ với Trưởng phòng đào tạo. Việc bổ sung hồ sơ học viên sẽ được cập nhật liên tục trong suốt quá trình học viên theo học tại trường.	PĐT	Bộ phận quản lý hồ sơ		Báo cáo tổng hợp, số hồ sơ đầy đủ theo danh sách lớp.
B6	Công tác kiểm tra, báo cáo bộ hồ sơ học viên	BGH	PĐT		Khi cấp trên có yêu cầu kiểm tra hồ sơ thì rút hồ sơ ra và trả lại hồ sơ sau khi kiểm tra xong.
B7	- Khi học viên xin thôi học (có đơn và ý kiến xác nhận của giáo viên chủ nhiệm) - Khi học viên tốt nghiệp ra	PĐT	Bộ phận quản lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trả hồ sơ cho người học

	trường.				
B8	Huỷ hồ sơ đối với học viên bỏ học, thôi học	BGH	Bộ phận quản lý hồ sơ	Sau khi lớp ra trường	Cán bộ quản lý hồ sơ xin ý kiến Ban giám hiệu lập biên bản huỷ hồ sơ .
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Giấy biên nhận hồ sơ Biên bản về việc tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị				

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN-NVDL
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Họ và tên cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

Chức vụ:

Đã tiếp nhận hồ sơ của học sinh:.....

Bao gồm:

TT	Nội dung	Ghi chú

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH HÀ NỘI
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NVDL VÀ
THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ...ngày... tháng... năm...của về việc tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị.

Hôm nay, vào hồi

Tại Phòng đào tạo - Cơ sở 2 - Trường TCN Nấu ăn Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện lãnh đạo nhà trường. Đ/c.....
2. Đại diện Phòng đào tạo. Đ/c.....

Đã tiến hành tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị thuộc lớp.....khóa.....

Số lượng hồ sơ học viên được tiêu hủy

Phương pháp hủy: cho vào máy cắt nhỏ

Chúng tôi đã hủy hết số hồ sơ học viên ghi trong Danh mục hồ sơ hết giá trị theo quy định.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO

26. Quy trình Xét thi đua khen thưởng học viên (QT-ĐT-26)

1	Mục đích				
	- Ghi nhận thành tích học tập và rèn luyện của học viên, nhằm động viên khuyến khích học viên tiếp tục nỗ lực, cố gắng phát huy các thành tích đã đạt được, làm động lực cho các học viên khác phấn đấu.				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành điều lệ trường trung cấp; - Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 về Quy chế công tác học sinh, sinh viên; Quyết định số 316/QĐ-LĐTBXH ngày 05/4/2022 ban hành Quy chế Tuyên dương học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp xuất sắc, tiêu biểu.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	-Phiếu đánh giá Kết quả rèn luyện của học viên . -Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của học viên.	X			
3.3.	Số lượng				
	01 phiếu				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Vào cuối tháng, cuối học kỳ và cuối năm học				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng đào tạo triển khai các tiêu chí xét khen thưởng học viên (thời gian, cách đánh giá thi đua học viên và trình tự các bước thực hiện) tới Phụ trách khoa và giáo viên chủ nhiệm các lớp.	PĐT	Các khoa chuyên môn	Tháng 9	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.

B2	GVCN hướng dẫn học viên cách đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của bản thân theo mỗi tiêu chí đánh giá được in trên phiếu.	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt lớp	
B3	Đến thời điểm đánh giá theo quy định, học viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết theo mẫu phiếu	GVCN	Học viên	Cuối tháng	Học viên hoàn thành phiếu đánh giá
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp. - Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của từng học viên lớp mình (căn cứ vào bảng theo dõi chuyên cần của PĐT và điểm tổng kết của các môn/ môn học). - GVCN gửi biên bản họp và Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện của học viên tới Phòng đào tạo. 	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng hàng tháng	<ul style="list-style-type: none"> -Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện -Biên bản họp lớp.
B5	Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện hàng tháng của học viên + căn cứ vào đánh giá của GVCN, PĐT đánh giá xếp loại vào Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của từng lớp.	PĐT	Cán bộ quản lý thi đua	Mùng 10 hàng tháng	Hoàn thiện phiếu đánh giá.
B6	PĐT báo cáo kết quả đánh giá học viên tới BGH và	PĐT	Phụ trách	Cuối tháng	Tổng hợp kết quả đánh giá học

	thông báo tới GVCN trong buổi họp GVCN hàng tháng		các khoa, GVCN		viên của các lớp
B7	PĐT tổng hợp phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của học viên hàng tháng và lập danh sách học viên đủ điều kiện được nhận khen thưởng báo cáo Ban giám hiệu.	PĐT	Cán bộ quản lý thi đua	Cuối học kỳ/ Cuối năm học	Lập danh sách đề nghị khen thưởng
B8	Tổ chức họp xét Danh sách đề nghị khen thưởng	BGH	PĐT, Phụ trách các khoa, GVCN	Cuối học kỳ/ Cuối năm học	Biên bản thống nhất danh sách đề nghị khen thưởng
B9	- PĐT trình biên bản họp và danh sách đề nghị khen thưởng báo cáo Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận danh sách đề nghị khen thưởng.	Hiệu trưởng	PĐT	Cuối học kỳ/ Cuối năm học	Biên bản thống nhất danh sách đề nghị khen thưởng
B10	Công bố danh sách học viên và tập thể lớp được khen thưởng trên các phương tiện thông báo của trường.	PĐT	Cán bộ quản lý thi đua	1/2 ngày làm việc	
B11	Tiến hành tổng kết và phát thưởng cá nhân, tập thể lớp đạt các danh hiệu thi đua.	PĐT	Các phòng/khoa chuyên môn	Lễ sơ kết học kỳ/ tổng kết năm học	Trao thưởng
B12	Lưu vào Hồ sơ khen thưởng.	PĐT	Cán bộ quản lý thi đua		Hồ sơ khen thưởng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện (dành cho học viên).				
-	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện (dành cho GVCN).				

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN
 THÁNG..... NĂM HỌC**

- Họ và tên:

- Mã số học viên:Lớp:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
I	Ý thức, thái độ và kết quả học tập:	30			
1.	<i>Ý thức và thái độ trong học tập</i> Đi học đầy đủ, đúng giờ - Đi học muộn quá 30 phút: trừ 02 điểm/lần - Bỏ giờ học: trừ 03 điểm/lần - Nghỉ học không phép quá thời gian quy định (5 buổi không liên tục hoặc 3 buổi liên tục/01 học kỳ): 0 điểm	6			
2.	<i>Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập</i> Tập trung chú ý nghe giảng và phát biểu trong giờ học - Nói chuyện, làm việc riêng trong giờ học, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần - Sử dụng điện thoại trong giờ học, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần	6			
3.	<i>Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi</i> - Không vi phạm nội quy thi: 06 điểm - Vi phạm từ 01 nội dung trong nội qui thi: trừ 02 điểm/lần - Vắng thi, không có lý do: 0 điểm	6			
4.	<i>Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập</i>	2			
5.	<i>Kết quả học tập</i>	10			
	+ Loại Xuất sắc	10			
	+ Loại Giỏi	8			
	+ Loại Khá	5			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
	+ Loại Trung bình	2			
	+ Yếu	0			
II	Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường	25			
1.	<i>Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường</i> - Tuân thủ quy định của pháp luật, chấp hành sự phân công của GVBM: 03 điểm - Có từ 01 biên bản vi phạm trở lên từ các cơ quan hành chính gửi về trường: 0 điểm. - Không chấp hành sự phân công của khoa, của trường: 0 điểm	3			
2.	<i>Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường</i>	22			
-	Lễ phép với thầy cô, cán bộ và nhân viên của trường (Có thái độ vô lễ 01 lần trở lên: 0 điểm)	3			
-	Giao tiếp hòa nhã và đoàn kết với bạn bè (Có hành vi gây gổ, đánh nhau với bạn học cùng trường 01 lần trở lên: 0 điểm)	3			
-	Không nói tục, chửi thề trong lớp, trường Mỗi lần vi phạm trừ 01 điểm	2			
-	Tắt máy, xuống xe khi ra vào cổng trường Mỗi lần vi phạm trừ 01 điểm	2			
-	Áo đồng phục, dép quai hậu/giày Mỗi lần vi phạm từ 01 nội dung trở lên trừ 01 điểm	2			
-	Các buổi họp lớp Vắng không phép: trừ 02 điểm/01 buổi Vắng có phép: trừ 01 điểm/2 buổi	2			
-	Đóng học phí, lệ phí đúng thời gian quy định + Chậm đóng theo thời gian thông báo lần thứ 1: trừ 01 điểm/lần/nội dung + Chậm đóng học phí theo thời gian thông báo lần thứ 2: 0 điểm	2			
-	Có tham gia khám sức khỏe đầu học kỳ:	2			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
	+ Không tham gia khám sức khoẻ: 0 điểm				
-	Không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường (01 lần vi phạm: 0 điểm và xử phạt vi phạm theo quy định cấm hút thuốc lá của nhà trường)	2			
-	Sử dụng đúng mục đích các trang thiết bị thực hành của lớp; Bảo vệ tài sản chung của trường (bàn, ghế, đèn, quạt ...) (Sử dụng sai mục đích hoặc làm hỏng trang thiết bị, tài sản, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần)	2			
III	Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường	25			
1.	Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao (học sinh là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khoẻ phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể) Tham gia tích cực, đầy đủ các phong trào, hoạt động ngoại khoá và sinh hoạt chuyên đề do nhà trường, Đoàn trường tổ chức + Đăng ký tham gia trực tiếp một trong các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao.....: 10 điểm + Tham gia cổ vũ đầy đủ các phong trào của lớp, của trường: 04 điểm + Không tham gia:trừ 01 điểm/lần	10			
2.	Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội như Hiến máu Nhân đạo, Mùa hè xanh, Chiến dịch Hoa Phượng đỏ, Về nguồn... do Đoàn trường tổ chức: - Tham gia 02 hoạt động trở lên: 10 điểm; - Tham gia 01 hoạt động: 05 điểm - Không tham gia hoạt động nào: 0 điểm	10			
3.	Có tham gia đầy đủ các buổi tuyên truyền các quy định về sử dụng chất kích thích, gây nghiện, thuốc lá điện tử; về phòng, chống tội phạm và các tệ nạn	5			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
	<i>xã hội trong trường</i> Không tham gia: trừ 01 điểm/lần				
IV	Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng	20			
Đối với các thành viên trong lớp:		20			
1	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, của chi đoàn và Nhà trường - Tham gia không đầy đủ: trừ 01 điểm/lần - Từ chối thực hiện/hỗ trợ các nhiệm vụ do GVCN/BCS lớp/ Chi đoàn lớp giao: 0 điểm	10			
2	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng giấy khen, chứng nhận cấp trường	5			
3	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận của các cấp trên trường (Nếu được khen ở nhiều cấp cho cùng một việc thì lấy mức thưởng của mức khen cao nhất ở mục đó)	5			
Đối với các thành viên ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng) hoặc các thành viên BCH chi đoàn:		20			
1	Về kết quả nhiệm vụ được phân công + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 08 điểm + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 06 điểm + Hoàn thành nhiệm vụ: 02 điểm + Không hoàn thành nhiệm vụ: 0 điểm	8			
2	Vận động học viên trong lớp tham gia các phong trào do trường, ĐTN trường tổ chức (tỉ lệ học sinh của lớp tham gia trên 90%)	2			
3	Lớp đạt từ 02 giấy khen/biểu dương trong các buổi Lễ tổng kết phong trào thi đua của nhà trường	2			
4	Hỗ trợ và tham gia tích cực trong Ban Tổ chức các Hội thi của Khoa, Trường	2			
5	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng giấy khen, chứng nhận cấp trường	3			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
6	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận của các cấp trên trường (Nếu được khen ở nhiều cấp cho cùng một việc thì lấy mức thưởng của mức khen cao nhất ở mục đó)	3			
V	Phần điểm thưởng <i>* Có và tích cực tham gia thực hiện mô hình, học cụ tự làm của lớp, khoa, bộ môn</i> (Không tham gia: 0 điểm)	2			
TỔNG CỘNG:		100			

BẢNG PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Kết quả xếp loại	Chấm điểm	Ghi chú
a) Loại Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm	
b) Loại Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm	
c) Loại Khá	Từ 70 đến dưới 80 điểm	
d) Loại Trung bình	Từ 50 đến dưới 70 điểm	
e) Loại Yếu	Dưới 50 điểm	

Ghi chú: Học viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

*** Lưu ý:** Học viên không tham gia họp đánh giá hoặc không nộp Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện thì kết quả rèn luyện sẽ xếp loại **YẾU**./.

GVCN

HỌC VIÊN

27. Quy trình Xử lý kỷ luật học viên(QT-ĐT-27)

1	Mục đích				
	<ul style="list-style-type: none"> - Nhằm giáo dục, răn đe học viên trong việc bảo đảm và tăng cường kỷ luật kỷ cương của nhà trường; - Ngăn chặn không để các hiện tượng sai trái phát triển, giáo dục các học viên phạm sai lầm, giúp các học viên này phấn đấu trở thành học viên tốt. - Thúc đẩy học viên tự giác thực hiện quy định về quyền hạn, nhiệm vụ của mình nhằm nâng cao ý thức góp phần xây dựng mọi nền nếp, kỷ cương trong nhà trường. 				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội HN về việc ban hành điều lệ trường trung cấp; - Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội HN về Quy chế công tác học sinh, sinh viên; - Quyết định số 243/QĐ-NADLTT ngày 10/8/2022 của Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang HN về ban hành Nội quy, quy chế học sinh. 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bản kiểm điểm của học viên; - Biên bản đề nghị kỷ luật của GVCN; - Biên bản họp Hội đồng kỷ luật; - Quyết định kỷ luật. 	X	X		
3.3.	Số lượng				
	Mỗi loại 1 bản chính				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Vào thời điểm khi học viên vi phạm kỷ luật				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Học viên mắc khuyết điểm phải làm bản kiểm điểm tường trình sự việc và tự nhận hình thức kỷ luật.	PĐT	GVCN và các CB-GV-HS có liên quan	Ngay khi học viên mắc khuyết điểm	Bản kiểm điểm
B2	Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp kiểm điểm, xác định mức độ vi phạm, đề xuất hình thức kỷ luật gửi lên PĐT.	GVCN	Tập thể lớp	2 ngày	Biên bản họp lớp
B3	Phòng đào tạo xem xét biên bản và đề nghị hình thức kỷ luật của giáo viên chủ nhiệm để báo cáo lên chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật trường.	PĐT	GVCN	1 ngày	Biên bản họp lớp và ý kiến đề xuất của PĐT
B4	Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật họp, xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng.	Chủ tịch hội đồng	Thành viên hội đồng		Biên bản họp hội đồng kỷ luật và các giấy tờ minh chứng ở bước 1,2,3
B5	Hội đồng kỷ luật ra quyết định kỷ luật	Chủ tịch hội đồng	Thành viên hội đồng	3 ngày	Quyết định kỷ luật.
B6	Học viên bị khiển trách (sau 3 tháng), bị cảnh cáo (sau 6 tháng) kể từ ngày có quyết định kỷ luật nếu không có hành vi vi phạm kỷ luật thì được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ mọi quyền của học viên theo quy định.	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật, GVCN	3 tháng 6 tháng	Kết quả theo dõi của PĐT và của GVCN
B7	Đối với học viên bị đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã,	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật, GVCN CMHS	Hết thời hạn đình chỉ	- Giấy xác nhận của địa phương nơi cư trú của học viên bị đình

	phường, thị trấn) nơi học viên có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập) để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.				chỉ. - Biên bản họp lớp có ý kiến xác nhận của GVCN và tập thể lớp.
B8	Gửi thông báo về địa phương đối với học viên buộc thôi học	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật	Ngay khi có QĐKL	Thông báo QĐKL
B9	Gửi Hồ sơ kỷ luật tới phòng TCHC, giáo viên chủ nhiệm và tập thể lớp có học viên bị kỷ luật.	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật	Ngay khi có QĐKL	Hồ sơ kỷ luật
B10	Lưu hồ sơ học viên kỷ luật.	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật	Ngay khi có QĐKL	Hồ sơ kỷ luật
B11	Đối với học viên buộc thôi học cho về địa phương, nếu có nguyện vọng trở lại nhà trường để tiếp tục học tập thì phải sau thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày bắt đầu kỷ luật mới được nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ của các trường hợp này, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú của học viên về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương.	PĐT	Cán bộ quản lý tuyển sinh		Giấy xác nhận của địa phương nơi cư trú của học viên bị kỷ luật
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Bản kiểm điểm (dành cho học viên);				
-	Biên bản đề nghị kỷ luật (dành cho GVCN);				
-	Biên bản họp xét kỷ luật (dành cho HĐKL).				

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
NẤU ĂN-NVDL VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN KIỂM ĐIỂM

Kính gửi: - Ban giám hiệu nhà trường
- Phòng đào tạo
- Giáo viên chủ nhiệm lớp:.....

Tên em là:.....

Học viên lớp:- Khoá.....

Em xin kiểm điểm nhận lỗi của mình như sau:

Nội dung sự việc (trình bày sự việc)

Em tự nhận thấy lỗi của mình là:..... (lỗi gì viết ra đây) đã gây ảnh hưởng tới:(ảnh hưởng tới ai thì ghi ra, ví dụ tới bạn..., tới lớp..., thi đua của lớp..., làm thầy cô phiền lòng)

Em đã tự nhận ra lỗi của mình và cảm thấy hối hận vì đã để xảy ra sự việc trên. Em xin hứa lần sau sẽ không tái phạm, nếu tái phạm em xin chịu mọi hình thức kỷ luật của nhà trường và thầy (cô). Kính mong thầy cô xem xét, tha thứ, giúp đỡ để em có thể sửa sai và tiến bộ hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

PHỤ HUYNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN – NVDL
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI
LỚP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỀ NGHỊ KỶ LUẬT HỌC VIÊN

Kính gửi: Hội đồng kỷ luật Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày tháng năm của tập thể lớp.....Khoá.... do giáo viên: làm chủ nhiệm đã tiến hành kiểm điểm và xét kỷ luật đối với học viên:..... với các lỗi vi phạm như sau:

.....
.....
.....

Tập thể lớp đã thống nhất mức độ kỷ luật đối với học viên:là:

Vì vậy tập thể lớp lập biên bản này gửi lên Hội đồng kỷ luật nhà trường xem xét và tiến hành họp xét kỷ luật đối với học viên:

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN CÁN SỰ LỚP
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

HV VI PHẠM
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH XÃ HỘI
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN-NHIỆP VỤ DU
LỊCH VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT HỌC VIÊN

Hôm nay, vào lúc ngày tháng năm, Hội đồng kỷ luật học sinh trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội đã tiến hành họp kỷ luật các học viên vi phạm nội quy nhà trường.

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Chủ tịch Hội đồng kỷ luật
2. Các cán bộ chủ chốt
3. Cán bộ quản lý khen thưởng và kỷ luật
4. Thư ký hội đồng
5. Giáo viên chủ nhiệm có học viên vi phạm kỷ luật
6. Cán bộ lớp có học viên vi phạm kỷ luật
7. Học viên vi phạm kỷ luật

II. NỘI DUNG:

1. Thư ký Hội đồng báo cáo biên bản họp kỷ luật của giáo viên chủ nhiệm có học viên vi phạm kỷ luật;
2. Học viên vi phạm kỷ luật kiểm điểm trước hội đồng;
3. Ý kiến của cán bộ lớp có học viên vi phạm;
4. Ý kiến của Giáo viên chủ nhiệm có học viên vi phạm;
5. Hội đồng đề nghị hình thức kỷ luật;
6. Quyết định của chủ tịch hội đồng khen thưởng và kỷ luật.

*Thông qua biên bản các thành viên của Hội đồng kỷ luật đều đồng ý với các quyết định kỷ luật.

Biên bản kết thúc vào lúc:..... giờ.....' cùng ngày./.

Chủ tịch HĐKL
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ lớp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

28. Quy trình Xét miễn giảm học phí (QT-ĐT-28)

1	Mục đích				
	<ul style="list-style-type: none">- Giúp Nhà trường có đầy đủ thông tin về học sinh thuộc diện miễn giảm học phí, là căn cứ để làm thủ tục xin cấp bù học phí hằng năm cho học sinh.- Đảm bảo quyền lợi của học sinh trong quá trình học tập tại trường.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none">- Áp dụng đối với học sinh khóa mới tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội.- Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị miễn giảm học phí (Phụ lục V - Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021)- Giấy tờ chế độ chính sách				
3.3.	Số lượng: 01				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Hoàn thành trong 30 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thông báo về việc làm các thủ tục miễn, giảm học phí của học sinh	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC, Trưởng khoa nghiệp vụ	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo về việc học sinh nộp các giấy tờ chứng minh và thời gian nộp hồ sơ đề nghị Nhà trường xác nhận để làm các thủ tục xin miễn giảm học phí, hỗ

					trợ chi phí học tập tại trường
B2	Thu hồ sơ miễn giảm	Phòng đào tạo	Phòng TCHC và các Khoa	05 ngày làm việc	- Đơn xin miễn giảm học phí - Giấy tờ chế độ chính sách (nếu có)
B3	Làm Quyết định và danh sách học sinh sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm	Phòng đào tạo		02 ngày làm việc	- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí
B4	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		02 ngày làm việc	- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí
B5	Chuyên Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	01 ngày làm việc	- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí
B6	Bộ phận Kế toán căn cứ Quyết định và danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện các công tác liên quan đến miễn giảm học phí	Phòng đào tạo	Phòng TCHC		- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí
B7	Lưu trữ hồ sơ	Phòng đào tạo	Phòng TCHC		- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí - Đơn xin miễn giảm - Giấy tờ chế độ chính sách - Giấy tờ liên quan khác (nếu có)

4	Biểu mẫu: Đơn đề nghị miễn giảm học phí (Phụ lục V - Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021)
----------	---

29. Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của học viên(QT-ĐT-29)

1	Mục đích				
	- Ghi nhận thành tích học tập và kết quả rèn luyện của học viên trong từng tháng, nhằm động viên khuyến khích học viên tiếp tục nỗ lực, cố gắng phát huy các thành tích đã đạt được, làm động lực cho các học viên khác phấn đấu.				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội HN về việc ban hành điều lệ trường trung cấp; - Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội HN về Quy chế công tác học sinh, sinh viên; - Quyết định số 316/QĐ-LĐTBXH ngày 05/4/2022 ban hành Quy chế Tuyên dương học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp xuất sắc, tiêu biểu; - Quyết định số 243/QĐ-NADLTT ngày 10/8/2022 của Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang HN về ban hành Nội quy, quy chế học sinh. 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	-Phiếu đánh giá Kết quả rèn luyện của học viên . -Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của học viên.	x			
3.3.	Số lượng				
	Mỗi loại 01 phiếu				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	Vào cuối mỗi tháng, cuối học kỳ, cuối năm học.				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Cuối mỗi tháng, học viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, đối chiếu với các tiêu chí để tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định.	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng của tháng	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.
B2	GVCN hướng dẫn học viên cách đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của bản thân theo mỗi tiêu chí đánh giá được in trên phiếu (Đối với học viên chưa biết cách đánh giá)	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt lớp	
B3	Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp.	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng của tháng	Học viên hoàn thành phiếu đánh giá
B4	Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của từng học viên lớp mình (căn cứ vào bảng theo dõi chuyên cần của PĐT, bảng theo dõi chấm thi đua của Đoàn thanh niên và điểm tổng kết của các môn/ môn học).	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng của tháng	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện
B5	Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp cùng với Ban cán sự lớp để tiến hành xem xét, xử lý các ý kiến khiếu nại (nếu có) và biểu quyết thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả. Công tác tổ chức họp	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt	Phiếu biểu quyết

	lớp và quy trình đánh giá phải được thông tin đầy đủ, công khai đến học viên.				
B6	Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất)	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng của tháng	Biên bản họp lớp
B7	Giáo viên chủ nhiệm gửi biên bản họp và Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện của học viên tới Phòng đào tạo.	GVCN	Tập thể lớp	Mùng 05 hàng tháng	-Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện -Biên bản họp lớp.
B8	Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện hàng tháng của học viên + căn cứ vào đánh giá của GVCN, PĐT đánh giá xếp loại vào Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của từng lớp.	PĐT	Cán bộ quản lý học sinh	Mùng 10 hàng tháng	Hoàn thiện phiếu đánh giá.
B9	Phòng đào tạo báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học viên.	Hội đồng	PĐT	Ngày 20 hàng tháng	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện
B10	Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện học viên của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng.	Hiệu trưởng	PĐT	Cuối tháng	Tổng hợp kết quả đánh giá học viên của các lớp
B11	Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học viên.	Hiệu trưởng	PĐT	Cuối tháng	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện học viên của Hiệu trưởng.
B12	PĐT thông báo kết quả rèn luyện của học viên tới giáo viên chủ nhiệm trong buổi họp GVCN hàng tháng	Hội đồng	PĐT, Phụ trách các khoa,	Cuối tháng	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học viên

			GVCN		
B13	Lưu vào Hồ sơ hàng tháng để làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện của học viên vào cuối học kỳ và cuối năm học.	PĐT	Cán bộ quản lý học sinh	Lễ sơ kết học kỳ/ tổng kết năm học	Trao thưởng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện (dành cho học viên).				
-	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện (dành cho GVCN).				

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
NẤU ĂN-NVDL VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN
THÁNG..... NĂM HỌC**

- Họ và tên:

- Mã số học viên:

Lớp:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
I	Ý thức, thái độ và kết quả học tập:	30			
1.	Ý thức và thái độ trong học tập Đi học đầy đủ, đúng giờ - Đi học muộn quá 30 phút: trừ 02 điểm/lần - Bỏ giờ học: trừ 03 điểm/lần - Nghỉ học không phép quá thời gian quy định (5 buổi không liên tục hoặc 3 buổi liên tục/01 học kỳ): 0 điểm	6			
2.	Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập Tập trung chú ý nghe giảng và phát biểu trong giờ học - Nói chuyện, làm việc riêng trong giờ học, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần - Sử dụng điện thoại trong giờ học, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần	6			
3.	Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi - Không vi phạm nội quy thi: 06 điểm - Vi phạm từ 01 nội dung trong nội qui thi: trừ 02 điểm/lần - Vắng thi, không có lý do: 0 điểm	6			
4.	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	2			
5.	Kết quả học tập	10			
	+ Loại Xuất sắc	10			
	+ Loại Giỏi	8			
	+ Loại Khá	5			
	+ Loại Trung bình	2			
	+ Yếu	0			
II	Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường	25			
1.	Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường - Tuân thủ quy định của pháp luật, chấp hành sự phân công của GVBM: 03 điểm	3			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
	- Có từ 01 biên bản vi phạm trở lên từ các cơ quan hành chính gửi về trường: 0 điểm. - Không chấp hành sự phân công của khoa, của trường: 0 điểm				
2.	Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường	22			
	- Lễ phép với thầy cô, cán bộ và nhân viên của trường (Có thái độ vô lễ 01 lần trở lên: 0 điểm)	3			
	- Giao tiếp hòa nhã và đoàn kết với bạn bè (Có hành vi gây gổ, đánh nhau với bạn học cùng trường 01 lần trở lên: 0 điểm)	3			
	- Không nói tục, chửi thề trong lớp, trường Mỗi lần vi phạm trừ 01 điểm	2			
	- Tắt máy, xuống xe khi ra vào cổng trường Mỗi lần vi phạm từ 01 điểm	2			
	- Áo đồng phục, dép quai hậu/giày Mỗi lần vi phạm từ 01 nội dung trở lên trừ 01 điểm	2			
	- Các buổi họp lớp Vắng không phép: trừ 02 điểm/01 buổi Vắng có phép: trừ 01 điểm/2 buổi	2			
	- Đóng học phí, lệ phí đúng thời gian quy định + Chậm đóng theo thời gian thông báo lần thứ 1: trừ 01 điểm/lần/nội dung + Chậm đóng học phí theo thời gian thông báo lần thứ 2: 0 điểm	2			
	- Có tham gia khám sức khỏe đầu học kỳ: + Không tham gia khám sức khỏe: 0 điểm	2			
	- Không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường (01 lần vi phạm: 0 điểm và xử phạt vi phạm theo quy định cấm hút thuốc lá của nhà trường)	2			
	- Sử dụng đúng mục đích các trang thiết bị thực hành của lớp; Bảo vệ tài sản chung của trường (bàn, ghế, đèn, quạt ...) (Sử dụng sai mục đích hoặc làm hỏng trang thiết bị, tài sản, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần)	2			
III	Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường	25			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
1.	<p>Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao (học sinh là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể)</p> <p>Tham gia tích cực, đầy đủ các phong trào, hoạt động ngoại khóa và sinh hoạt chuyên đề do nhà trường, Đoàn trường tổ chức</p> <p>+ Đăng ký tham gia trực tiếp một trong các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao.....: 10 điểm</p> <p>+ Tham gia cổ vũ đầy đủ các phong trào của lớp, của trường: 04 điểm</p> <p>+ Không tham gia: trừ 01 điểm/lần</p>	10			
2.	<p>Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội như Hiến máu Nhân đạo, Mùa hè xanh, Chiến dịch Hoa Phượng đỏ, Về nguồn... do Đoàn trường tổ chức:</p> <p>- Tham gia 02 hoạt động trở lên: 10 điểm;</p> <p>- Tham gia 01 hoạt động: 05 điểm</p> <p>- Không tham gia hoạt động nào: 0 điểm</p>	10			
3.	<p>Có tham gia đầy đủ các buổi tuyên truyền các quy định về sử dụng chất kích thích, gây nghiện, thuốc lá điện tử; về phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường</p> <p>Không tham gia: trừ 01 điểm/lần</p>	5			
IV	<p>Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng</p>	20			
Đối với các thành viên trong lớp:		20			
1	<p>Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, của chi đoàn và Nhà trường</p> <p>- Tham gia không đầy đủ: trừ 01 điểm/lần</p> <p>- Từ chối thực hiện/hỗ trợ các nhiệm vụ do GVCN/ BCS lớp/ Chi đoàn lớp giao: 0 điểm</p>	10			
2	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng giấy khen, chứng nhận cấp trường	5			
3	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận của các cấp trên trường (Nếu được khen ở nhiều cấp cho cùng một việc thì lấy mức thưởng của mức khen cao nhất ở mục đó)	5			
Đối với các thành viên ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng) hoặc các thành viên BCH chi đoàn:		20			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
1	Về kết quả nhiệm vụ được phân công + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 08 điểm + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 06 điểm + Hoàn thành nhiệm vụ: 02 điểm + Không hoàn thành nhiệm vụ: 0 điểm	8			
2	Vận động học viên trong lớp tham gia các phong trào do trường, ĐTN trường tổ chức (tỉ lệ học sinh của lớp tham gia trên 90%)	2			
3	Lớp đạt từ 02 giấy khen/biểu dương trong các buổi Lễ tổng kết phong trào thi đua của nhà trường	2			
4	Hỗ trợ và tham gia tích cực trong Ban Tổ chức các Hội thi của Khoa, Trường	2			
5	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng giấy khen, chứng nhận cấp trường	3			
6	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận của các cấp trên trường (Nếu được khen ở nhiều cấp cho cùng một việc thì lấy mức thưởng của mức khen cao nhất ở mục đó)	3			
V	Phần điểm thưởng * Có và tích cực tham gia thực hiện mô hình, học cụ tự làm của lớp, khoa, bộ môn (Không tham gia: 0 điểm)	2			
TỔNG CỘNG:		100			

BẢNG PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Kết quả xếp loại	Chấm điểm	Ghi chú
a) Loại Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm	
b) Loại Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm	
c) Loại Khá	Từ 70 đến dưới 80 điểm	
d) Loại Trung bình	Từ 50 đến dưới 70 điểm	
e) Loại Yếu	Dưới 50 điểm	

Ghi chú: Học viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

*** Lưu ý:** Học viên không tham gia họp đánh giá hoặc không nộp Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện thì kết quả rèn luyện sẽ xếp loại **YẾU**./.

GVCN

HỌC VIÊN

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN -NVDL
 VÀ THỜI TRANG HN
 PHÒNG ĐÀO TẠO

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN
 LỚP.....KHOÁ.....THÁNG...../.....

TT	HỌ TÊN	MÃ SỐ HS	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ					HS tự chấm		GVCN		PĐT		Ghi chú
			Tiêu chí I	Tiêu chí II	Tiêu chí III	Tiêu chí IV	<i>Phân điểm thưởng</i>	Chấm điểm	Xếp loại	Chấm điểm	Xếp loại	Chấm điểm	Xếp loại	
			(30 điểm)	(25 điểm)	(25 điểm)	(20 điểm)								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

P. ĐÀO TẠO

GVCN

LỚP TRƯỞNG

THƯ KÝ

30. Quy trình Xét học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện (QT-ĐT-30)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc xét học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với học sinh có thành tích học tập tốt khi đang học tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1.	Căn cứ pháp lý		
	<p>- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc Quy định một số điều của luật giáo dục.</p> <p>- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2022.</p> <p>Quyết định 44/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.</p> <p>- Thông tư 31/2003/TT-BGD&ĐT ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGD&ĐT.</p>		
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Thông báo tiêu chuẩn xét cấp học bổng theo năm học và định mức chi học bổng trong học kỳ	x	
	- Quy chế chi tiêu nội bộ		x
	- Bảng tổng hợp điểm học tập và kết quả rèn luyện của học sinh các lớp theo từng học kỳ	x	
	- Danh sách phê duyệt môn học, modun được xét học bổng	x	
	-Danh sách học sinh được đề nghị xét cấp học bổng	x	
	- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng-kỷ luật	x	
	- Quyết định cấp học bổng khuyến khích	x	

	học tập				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	20 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Sau khi tổng kết điểm học kỳ, phòng Đào tạo căn cứ thông báo tiêu chuẩn xét cấp học bổng theo năm học đã được phê duyệt từ đầu năm; tổng hợp danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B2	Phòng Đào tạo gửi danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng cho các Khoa để chuyên giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu.	Giáo viên chủ nhiệm	Khoa chuyên môn	05 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B3	- Sau khi giáo viên chủ nhiệm rà soát, đối chiếu; các khoa tổng hợp, gửi về phòng Đào tạo. - Phòng Đào tạo lập danh sách học sinh được xét cấp học bổng, dự kiến số lượng học sinh được cấp học bổng theo các mức và trình hội đồng Khen thưởng xem xét.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	02 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B4	Hội đồng khen thưởng - Kỷ luật tiến hành họp, thống nhất, phê duyệt danh sách	Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật	Phòng Đào tạo	01 ngày làm việc	

B5	Căn cứ vào biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng, Phòng Đào tạo tổng hợp và thông báo danh sách học sinh được cấp học bổng, gửi về các Khoa kiểm tra, rà soát.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	Thông báo danh sách đến Giáo viên chủ nhiệm và học sinh kịp thời
B6	Phòng Đào tạo tham mưu, trình Hiệu trưởng ký quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập (Có danh sách kèm theo) và gửi về các Khoa, giáo viên chủ nhiệm và học sinh.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	- Quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập (Có danh sách kèm theo)				

31. Quy trình Tổ chức cho HV đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp (QT-ĐT- 31)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức cho học sinh đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các đơn vị liên quan đến việc tổ chức cho học sinh đi thực tập trải nghiệm và học sinh tốt nghiệp THCS học nghề tại nhà trường		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1.	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo; - Kế hoạch đào tạo 		
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề xuất thực hành nghề tại cơ sở của học sinh - Đơn xin đi thực tập trải nghiệm 	x	
3.3.	Số lượng		
	01 bộ		
3.4.	Thời gian xử lý công việc:		
	30 ngày làm việc		
3.5.	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xác định ngành nghề, số lượng, thời gian học sinh đi thực tập trải nghiệm	Phòng đào tạo		1 ngày làm việc	
B2	Xây dựng kế hoạch thực tập trải nghiệm trên cơ sở kế hoạch năm học và đơn đề xuất của các Khoa, trình BGH phê duyệt	Phòng đào tạo		3 ngày làm việc	Kế hoạch thực tập trải nghiệm
B3	Gửi công văn yêu cầu tới các doanh nghiệp	Phòng đào tạo		1 ngày làm việc	
B4	Thông báo tới các Khoa, GVCN các lớp về kế hoạch thực tập trải nghiệm và thông tin doanh nghiệp tiếp nhận	Phòng đào tạo	Khoa chuyên môn, GVCN	1/2 ngày làm việc	
B5	GVCN lập danh sách học sinh kèm đơn xin đi thực tập trải nghiệm của học sinh có xác nhận của GVCN lớp	GVCN	Phòng đào tạo	3 ngày làm việc kể từ khi nhận thông báo	- Danh sách học sinh đi thực tập trải nghiệm; -Đơn xin đi thực tập trải nghiệm
B6	Phòng đào tạo soạn thảo Quyết định cử học sinh đi thực tập trải nghiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng đào tạo		1/2 ngày làm việc	Quyết định cử học sinh đi thực tập trải nghiệm
B7	Tổ chức học sinh đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp theo kế hoạch	Phòng đào tạo	GVCN lớp	1 ngày làm việc	
B8	GVCN hướng dẫn học sinh làm báo cáo thực tập trải nghiệm theo mẫu và gửi báo cáo thực tập trải nghiệm cho Phòng đào tạo có xác nhận của GVCN			7 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thực tập trải nghiệm	Báo cáo thực tập trải nghiệm
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	- Đơn xin đi thực tập trải nghiệm				

	- Báo cáo thực tập trải nghiệm
--	--------------------------------

32. Quy trình Tổ chức cho học viên đi thực tập tốt nghiệp (QT-ĐT-32)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự tổ chức cho học viên đến các doanh nghiệp thực tập trước khi tốt nghiệp				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho tất cả học sinh trình độ Trung cấp các nghề đào tạo tại các cơ sở của nhà trường				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo trình độ trung cấp - Quy chế thực tập thực tế tại cơ sở 				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch thực tập tốt nghiệp - Danh sách học sinh đăng ký thực tập tốt nghiệp - Đơn xin đi thực tập tốt nghiệp - Đơn trình bày + Hợp đồng lao động - Quyết định cử học sinh đi thực tập tốt nghiệp + danh sách kèm theo - Hợp đồng hợp tác - Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp từ doanh nghiệp - Báo cáo thực tập tốt nghiệp 	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	04 tuần làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp và trình BGH phê duyệt - Thông báo kế hoạch thực tập tốt nghiệp gửi GVCN các lớp 	Phòng Đào tạo		Trước ngày bắt đầu thực tập 04 tuần	Kế hoạch thực tập TN
B2	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN các lớp lập danh sách học sinh đăng ký đi thực tập 	GVCN		Trước ngày bắt đầu thực	Danh sách học sinh

	kèm đơn xin đi thực tập (đối với học sinh đi thực tập tại các đơn vị liên kết với nhà trường) hoặc đơn trình bày + hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên (đối với học sinh đăng ký đi thực tập ở ngoài) gửi Phòng Đào tạo			tập 03 tuần	đăng ký đi thực tập; Đơn xin đi thực tập hoặc Đơn trình bày + Hợp đồng lao động
B3	Lập Quyết định cử học sinh đi thực tập tập tốt nghiệp và trình BGH phê duyệt	Phòng Đào tạo		02 ngày	Quyết định cử học sinh đi TTTN
B4	- Lập Hợp đồng hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp về việc tiếp nhận học sinh thực tập; - Gửi doanh nghiệp danh sách học sinh đi thực tập tốt nghiệp	Phòng Đào tạo		01 ngày	Hợp đồng hợp tác kèm danh sách học sinh đi thực tập TN
B5	Phổ biến nội quy thực tập tốt nghiệp đối với học sinh	Phòng Đào tạo	GVCN	Trước ngày bắt đầu thực tập 01 tuần	
B6	Học sinh đi thực tập tại doanh nghiệp theo kế hoạch	Phòng Đào tạo	GVCN	Bắt đầu ngày thực tập	
B7	Kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp: - Học sinh nộp báo cáo thực tập và phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp từ doanh nghiệp gửi GVCN xác nhận - GVCN gửi Phòng Đào tạo báo cáo thực tập tốt nghiệp (đã đúng theo quy định về nội dung và hình thức trình bày)	GVCN		Sau khi kết thúc đợt thực tập 02 tuần	Báo cáo thực tập; Phiếu đánh giá
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Đơn xin đi thực tập				
-	Đơn trình bày				
-	Báo cáo thực tập				
-	Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp				