



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CÁC KHÓA HỌC



Mã số quy trình: QT/NNTH/02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06/06

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện các công việc của Trung tâm
Kịp thời ghi nhận những phản hồi của các đơn vị có liên quan, sinh viên, học viên

Đảm bảo các công tác tổ chức được đáp ứng yêu cầu, đầy đủ và thống nhất.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc đào tạo ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên các bậc đào tạo đang theo học tại trường.

2.2. Trách nhiệm

Các đơn vị Phòng ban, Trung tâm, sinh viên toàn trường.

3. Tài liệu tham khảo

Thông tư số 21/2018/TT-BGĐT ngày 10 tháng 10 năm 2018 về việc ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

Căn cứ Quyết định số 1119/QĐ-ĐHTCM ngày 28/4/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình trong hoạt động chuyên môn của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Quy trình quản lý đào tạo các khóa học tại Trung tâm.

4.2. Chữ viết tắt

P. TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính

P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

P. KT&QLCL: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

P. TTPC: Phòng Thanh tra pháp chế

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu qui trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Trung tâm NNTH	Kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng 2025	BM/NNTH/02/01
2	Trung tâm NNTH	Thông báo chiêu sinh lớp	BM/NNTH/02/02
3	Trung tâm NNTH	Học viên đăng ký lớp học	BM/NNTH/02/03
4	Trung tâm NNTH	Tổng hợp, xử lý dữ liệu, kiểm tra danh sách lớp	
5	Giám đốc	Đồng ý Không đồng ý Phê duyệt quyết định khai giảng lớp	BM/NNTH/02/04
6	Trung tâm NNTH	Khai giảng lớp	
7	Trung tâm NNTH	Mời giảng	BM/NNTH/02/05
8	Trung tâm NNTH	Quản lý lớp học	
9	Trung tâm NNTH	Đánh giá chất lượng lớp học	
10	Trung tâm NNTH	Lưu trữ hồ sơ	BM/NNTH/02/01 BM/NNTH/02/02 BM/NNTH/02/03 BM/NNTH/02/04 BM/NNTH/02/05

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Ban hành Kế hoạch mở lớp cho năm học 2025	Trung tâm NNTH	≤ Tháng 01/2025	Kế hoạch được ban hành	BM/NNTH/02/01
2	Lập thông báo chiêu sinh mở khóa đào tạo	Trung tâm NNTH	Hàng tháng	Thông báo được ban hành	BM/NNTH/02/02
3	Học viên đăng ký tham gia các lớp đào tạo thông qua các phương tiện trực tiếp và trực tuyến.	Trung tâm NNTH	≤ 10-15 ngày		
4	Trung tâm tổng hợp, danh sách học viên đăng ký và xử lý các trường hợp đổi lịch hoặc chưa có lớp phù hợp.	Trung tâm NNTH	≤ 3 ngày	Danh sách học viên	BM/NNTH/02/03
5	Trung tâm ra Quyết định khai giảng lớp đào tạo	Trung tâm NNTH	≤ 02 ngày	Quyết định	BM/NNTH/02/04
6	Tiến hành khai giảng lớp học, thông báo thời khóa biểu, lịch học, cho học viên	Trung tâm NNTH Học viên	≤ 02 ngày		
7	Tiến hành mời giảng, thông báo lịch giảng cho giảng viên	Trung tâm NNTH Giảng viên	≤ 02 ngày		BM/NNTH/02/05

8	Trong quá trình học, Trung tâm quản lý quá trình đào tạo khóa học, quản lý học viên.	Trung tâm NNTH	Trong thời gian đào tạo khóa học		
9	Đánh giá chất lượng khóa học	Trung tâm NNTH	≤ 05 ngày		
10	Lưu trữ hồ sơ, kết quả mỗi khóa học	Trung tâm NNTH	≤ 03 ngày		

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch năm 2025	BM/NNTH/02/01	Trung tâm NNTH	5 năm
2	Thông báo chiêu sinh khóa học	BM/NNTH/02/02	Trung tâm NNTH	5 năm
3	Danh sách lớp học	BM/NNTH/02/03	Trung tâm NNTH	5 năm
4	Quyết định mở lớp	BM/NNTH/02/04	Trung tâm NNTH	5 năm
5	Hợp đồng giảng dạy	BM/NNTH/02/05	Trung tâm NNTH	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

Số: /KH-NNTH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH MỞ CÁC LỚP BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN NĂM 2025

I. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG

1. **Mục đích:** Nâng cao chất lượng đào tạo và giúp sinh viên các khóa đang theo học tại trường đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra.
2. **Đối tượng:** Tất cả các sinh viên đang theo học tại trường có nhu cầu.

II. HỌC PHÍ, HÌNH THỨC HỌC VÀ THỜI GIAN HỌC

1. **Học phí:**
2. **Hình thức học:** Học online qua Microsoft Teams hoặc học offline tại 1 trong các cơ sở của Trường (Nguyễn Kiệm, Quận 7, Tăng Nhơn Phú, Long Trường)
3. **Thời gian học:** dự kiến lịch mở lớp trong năm 2025 như sau:

STT	ĐỢT	THỜI GIAN HỌC	MÔN HỌC	ĐỊA ĐIỂM	HÌNH THỨC HỌC
1	Đợt 1				
2					
3					
4	Đợt 2				
5					
6					

Cụ thể về thời gian học, phòng học, giảng viên sẽ thông báo sau.

Truy cập thông tin qua website: <https://cflit.ufm.edu.vn/> hoặc liên hệ ĐT: 028.2262.3355 hoặc 028.6683.6669 hoặc 028.6681.4000.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm;
- Lưu: VT, NNTH.

GIÁM ĐỐC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

Số: /TB-NNTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc khai giảng lớp.....

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thông báo đến sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm có nhu cầu học lớp ôn tập như sau:

1. Đối tượng học:

- Sinh viên bậc
- Sinh viên bậc

2. Chương trình học:

Chương trình	Học phí	Thời gian học	Hình thức học và Địa điểm học	Lịch thi dự kiến

Lưu ý: Số lượng tối thiểu để mở lớp là 30 học viên/lớp.

3. Thời gian đăng ký: Từ ngày đến hết ngày

4. Cách thức đăng ký:

- **Bước 1:** Sinh viên chuyển khoản theo thông tin sau:

Sử dụng mã QR để chuyển khoản nội bộ BIDV,
chuyển nhanh **napas 24/7**



TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIN HỌC ĐẠI HỌC TÀI
CHÍNH MARKETING
3131241291
Ngân hàng TMCP
Đầu tư và Phát triển Việt Nam

- **Số tài khoản:** 3131241291 - Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam chi nhánh Bắc Sài Gòn (BIDV Bắc Sài Gòn)

- **Tên tài khoản:** Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Đại học Tài chính Marketing

- **Nội dung:** MSSV họ tên HP TOEIC

(Ví dụ: 2021000001 Le Kim A HP TOEIC)

- **Bước 2:** Sinh viên truy cập website <https://dangky.cflitufm.edu.vn/dang-ky-hoc.html> để đăng ký.

- **Bước 3:** Sau khi duyệt đăng ký Trung tâm sẽ phản hồi qua mail cho sinh viên.

5. Quy định hủy chương trình học:

- **Hạn chót nhận đăng ký hủy chương trình học và nộp đơn rút học phí:** ngày Sinh viên đăng ký hủy chương trình học và nộp đơn rút học phí *sau ngày sẽ không được chấp nhận.*
- **KHÔNG hỗ trợ hủy chương trình học và rút học phí đối với sinh viên đã từng đăng ký bảo lưu chương trình học.**
- Cách thức đăng ký hủy chương trình học và rút học phí: Sinh viên tải mẫu “Đơn xin rút học phí, lệ phí” tại link sau: <https://cflit.ufm.edu.vn/vi/bieu-mau-81/don-xin-rut-hoc-phi-le-phi>, điền đầy đủ thông tin và gửi lại mail ttnnth2014@gmail.com cho Trung tâm. Sinh viên sẽ chịu phần phí chuyển khoản ngân hàng (thông thường là 11.000đ). (Lưu ý: Thời hạn đăng ký hủy chương trình học tính theo thời gian Trung tâm nhận được mail có đính kèm “Đơn xin rút học phí, lệ phí” đã điền đầy đủ thông tin của sinh viên, chứ không phải thời gian sinh viên gửi mail)

6. Quy định bảo lưu chương trình học:

- **Hạn chót nhận đăng ký bảo lưu chương trình học:** ngày Sinh viên đăng ký bảo lưu chương trình học *sau ngày.....sẽ không được chấp nhận.*
- **Chỉ hỗ trợ bảo lưu chương trình học qua MỘT ĐỢT HỌC KẾ TIẾP GẦN NHẤT.**
- Cách thức đăng ký bảo lưu chương trình học: Sinh viên gửi mail xin bảo lưu cho Trung tâm qua mail ttnnth2014@gmail.com. (Lưu ý: Thời hạn đăng ký bảo lưu chương trình học tính theo thời gian Trung tâm nhận được mail xin bảo lưu của sinh viên, chứ không phải thời gian sinh viên gửi mail).

Mọi thông tin vui lòng liên hệ email ttnnth2014@gmail.com hoặc truy cập website <https://cflit.ufm.edu.vn>.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Website;
- Lưu: NNTH.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

BM/NNTH/02/03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH LỚP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Thời gian: Giảng viên:

Từ ngày đến ngày ... Phòng học:

STT	HỌ	TÊN	LỚP	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Tổng số: học viên

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

LẬP BẢNG

GIÁM ĐỐC

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC**

Số: .../QĐ-NNTH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

“V/v mở lớp ...”

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ-TIN HỌC

Căn cứ

Căn cứ theo nhu cầu học viên;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay mở lớp học ... với số lượng ... lớp ...
(có danh sách kèm theo)

Điều 2: Khai giảng: ... Tổng số tiết: ...

Thời gian học: Từ ngày ... đến ngày ...

Giảng viên: ...

Giáo trình: do biên soạn (lưu hành nội bộ)

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và học viên có tên trong danh sách nói trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TTNN-TH.

GIÁM ĐỐC

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: /HĐ – ĐHTCM-K.... Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Căn cứ Bộ Luật Dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 24/11/2015;

Căn cứ tình hình thực tế công tác quản lý giảng dạy của Trường;

Hôm nay, ngày tháng năm 202, chúng tôi gồm:

Bên A: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Địa chỉ: 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận, TP.HCM.

Người đại diện: Chức vụ:

Số tài khoản: 3130049331 tại ngân hàng: BIDV – Bắc Sài Gòn

Bên B: (TÊN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG)

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Học hàm/ học vị:

Ngành/chuyên ngành tốt nghiệp:

Giảng viên môn học:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ thường trú:

Email:

Điện thoại:

Số hộ chiếu/CMND/CCCD: - Ngày cấp: - Nơi cấp:

Mã số thuế TNCN:

Số tài khoản: Tại Ngân hàng: Chi nhánh:

Hai bên đồng ý ký kết hợp đồng với những điều khoản cụ thể như sau:

Điều 1. Nội dung hợp đồng

Bên B nhận thực hiện công việc giảng dạy cho Bên A, cụ thể:

- Học phần: Tên lớp học phần:
- Số tiết: tiết
- Bậc đào tạo: Đại học – Chương trình: Chuẩn/đặc thù/chất lượng cao/tích hợp/tài năng/chất lượng cao tiếng Anh toàn phần/tiếng Anh toàn phần.
- Thời gian thực hiện: từ ngày đến ngày
- Học kỳ :..... Năm học:.....

Điều 2. Đơn giá tiết giảng và giá trị hợp đồng

Đơn giá tiết giảng: đồng/tiết (mức thù lao này đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân).

Giá trị hợp đồng = tiết x đồng = đồng. (Bằng chữ: ...đồng)

Thuế TNCN: đồng (Bằng chữ: đồng)

Thực nhận: đồng (Bằng chữ: đồng)

Điều 3. Trách nhiệm Bên A

- Cung cấp đầy đủ chương trình và đề cương chi tiết học phần, mẫu lịch trình giảng dạy, mẫu lý lịch khoa học, thời khoá biểu, danh sách sinh viên cho giảng viên.
- Thanh toán thù lao cho giảng viên đúng như nội dung đã ghi trong hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm Bên B

- Gửi lý lịch khoa học và văn bằng, chứng chỉ về học hàm, học vị cao nhất cho Trường Đại học Tài chính – Marketing và “**Giấy Công nhận**” do **Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp** đối với giảng viên có học hàm, học vị do nước ngoài cấp trong thời hạn 02 tuần trước khi lên lớp buổi đầu tiên.
- Thực hiện đầy đủ các nội dung giảng dạy các học phần theo đúng lịch trình giảng dạy.
- Thực hiện việc lên lớp theo đúng thời khoá biểu, giờ lên lớp và giờ kết thúc buổi học.
- Trong trường hợp đặc biệt, giảng viên không thể thực hiện được giờ giảng phải báo trước cho khoa chuyên môn và các đơn vị quản lý thời khoá biểu có liên quan đến học phần giảng dạy ít nhất 01 tuần để kịp thời bố trí môn học thay thế và có kế hoạch bố trí ngày dạy bù.
- Trong tuần lễ kết thúc giảng, giảng viên soạn 03 bộ đề thi và đáp án gửi cho Trường (qua đơn vị mời giảng) để làm thủ tục tổ chức thi kết thúc môn học.

Điều 5. Điều khoản chung và chế độ thanh toán

1. Điều khoản chung: Hai bên cam kết thực hiện những điều ghi trong hợp đồng, trường hợp phát sinh hay thay đổi sẽ được ghi rõ trong phụ lục hợp đồng. Sau khi 02 bên thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình, việc thanh toán sẽ được hoàn tất nếu hai bên không còn vướng mắc gì thì hợp đồng coi như đã được thanh lý.
2. Về thanh toán thù lao
 - Thù lao giảng sau khi Nhà trường khấu trừ thuế TNCN sẽ được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản ngân hàng của giảng viên do giảng viên cung cấp sau khi giảng viên đã kết thúc môn học và bàn giao đề thi cho Trường.
 - Thù lao chấm điểm quá trình, chấm điểm kết thúc môn học (nếu có) sẽ được thanh toán khi đã kết thúc môn học.

Hợp đồng này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị mời thỉnh giảng giữ 02 bản, giảng viên 01 bản làm cơ sở thực hiện./.

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
GIÁM ĐỐC

GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

