



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC KHÓA HỌC ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN



Mã số quy trình: QT/VĐTTX/01

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 quy trình này.
2. Nội dung trong quy 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

Mô tả trình tự, nội dung các bước thực hiện và đối tượng thực hiện quy trình nhằm mục đích đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong việc tổ chức một khóa học ngắn hạn của Viện Đào tạo thường xuyên.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng học ngắn hạn cho các đối tượng có nhu cầu do Viện Đào tạo thường xuyên tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

2.2. Trách nhiệm

2.2.1. Viên chức, người lao động các bộ phận thuộc Viện Đào tạo thường xuyên được phân công thực hiện, giám sát, kiểm tra theo quy trình này trong quá trình tổ chức học.

2.2.2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing có liên quan quá trình tổ chức, quản lý, phục vụ hoạt động đào tạo của khóa học.

2.2.3. Giảng viên và học viên của khóa học.

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị quyết số 161/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 09/01/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sáp nhập Trung tâm Bồi dưỡng và Tư vấn Tài chính – Hải quan vào Viện Đào tạo thường xuyên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm: Không có.

4.2. Chữ viết tắt:

- VĐTXX: Viện Đào tạo thường xuyên

5. Nội dung

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Giáo vụ Văn phòng	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch tổ chức khóa học]) --> B[Tổ chức chiêu sinh/chuẩn bị] B --> C{Quyết định mở lớp} C -- Đồng ý --> D[Triển khai thực hiện Quản lý đào tạo] C -- Điều chỉnh --> B D --> E{Tổng kết đánh giá khóa học} E --> F([Tổng kết – Lưu trữ]) </pre>	BM/VĐTTX/01/01
2	Văn phòng		BM/VĐTTX/01/02 BM/VĐTTX/01/03
3	Văn phòng		BM/VĐTTX/01/04
4	Giáo vụ		Toàn bộ Biểu mẫu tại Quy trình Quản lý đào tạo khóa học QT/VĐTTX/02
5	Giáo vụ Văn phòng		BM/VĐTTX/01/05 BM/VĐTTX/01/06 BM/VĐTTX/01/07
6	Văn phòng Giáo vụ		BM/VĐTTX/01/01 BM/VĐTTX/01/02 BM/VĐTTX/01/03 BM/VĐTTX/01/04 BM/VĐTTX/01/05 BM/VĐTTX/01/06 BM/VĐTTX/01/07

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu thực hiện
1	Lập kế hoạch tổ chức khóa học - Xác định đối tượng và nhu cầu đào tạo. - Xây dựng nội dung chương trình khóa học - Dự kiến giảng viên, tài liệu - Dự trù kinh phí thực hiện.	- Giáo vụ - Giáo vụ - Giáo vụ - Văn phòng	30 ngày trước khi tổ chức khóa học	Kế hoạch tổ chức khóa học	Kế hoạch tổ chức khóa học
2	Chiêu sinh khóa học - Thông báo chiêu sinh - Thu học phí	- Văn phòng	15 ngày trước khi tổ chức khóa học	Thông báo chiêu sinh Danh sách nộp học phí	Thông báo chiêu sinh Danh sách nộp học phí
3	Quyết định phương án mở lớp - Rà soát, xác định khả năng thực hiện mở lớp. - Trình các thủ tục hành chính liên quan mở lớp	Văn phòng	07 ngày trước khi tổ chức khóa học	Dự toán mở lớp; các văn bản hành chính liên quan mở lớp.	Dự toán mở lớp.
4	Tổ chức thực hiện và Quản lý đào tạo - Thông báo các bên liên quan (giảng viên, học viên...) - Theo dõi, đảm bảo cơ sở vật chất của khóa học - Tổ chức quản lý đào tạo, học tập, kiểm tra đánh giá học viên	- Văn phòng - Giáo vụ - Giáo vụ - Giáo vụ	05 ngày trước khi tổ chức khóa học; Trong khóa học	Lịch học, lịch thi; Bài thi; Chứng chỉ, chứng nhận	Biểu mẫu Quy trình QT/VĐTTX/02

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu thực hiện
5	Tổng kết, đánh giá - Đánh giá khóa học - Tổng kết khóa học - Thanh quyết toán tài chính khóa học	- Giáo vụ - Văn phòng	07 ngày sau khi kết thúc khóa học	Báo cáo tổng kết đánh giá việc tổ chức khóa học	Phiếu khảo sát học viên/ giảng viên Báo cáo tổng kết
6	Lưu trữ - Lưu hồ sơ khóa học	Văn phòng/ Giáo vụ	Trước, trong và sau khóa học	Hồ sơ lưu	Kế hoạch tổ chức ; Thông báo chiêu sinh ; Danh sách học phí ; Dự toán mở lớp ; Phiếu khảo sát ý kiến học viên ; Phiếu khảo sát ý kiến giảng viên ; Báo cáo tổng kết

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tổ chức khóa học	BM/VĐTTX/01/01	Văn phòng	Tối thiểu 5 năm
2	Thông báo chiêu sinh khóa học	BM/VĐTTX/01/02	Văn phòng	Tối thiểu 5 năm
3	Danh sách học viên nộp học phí khóa học	BM/VĐTTX/01/03	Văn phòng	Tối thiểu 5 năm
4	Dự toán mở lớp	BM/VĐTTX/01/04	Văn phòng	Tối thiểu 5 năm
5	Phiếu khảo sát ý kiến học viên đánh giá khóa học	BM/VĐTTX/01/05	Giáo vụ	Tối thiểu 5 năm
6	Phiếu khảo sát ý kiến giảng viên đánh giá khóa học	BM/VĐTTX/01/06	Giáo vụ	Tối thiểu 5 năm
7	Báo cáo tổng kết	BM/VĐTTX/01/07	Văn phòng	Tối thiểu 5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm ...

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
Khóa

1. Căn cứ đề xuất tổ chức khóa học:
 - a) Văn bản, quy định pháp luật hiện hành
 - b) Nhu cầu thị trường về khóa học
2. Nội dung đề xuất về khóa học
 - a) Mục tiêu / đối tượng đào tạo
 - b) Nội dung, chương trình, thời lượng đào tạo
 - c) Giảng viên / tài liệu khóa học
 - d) Phương thức tổ chức khóa học (trực tiếp / trực tuyến)
 - e) Kinh phí tổ chức (Đề xuất mức thu học phí / Đề xuất các nội dung và mức chi)
3. Các mốc thời gian / nội dung công việc cần triển khai cụ thể

Nơi nhận:

- BGH (để b/c)
- Lưu: VT; VĐTTX.

VIỆN TRƯỞNG

BM/VĐTTX/01/02

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số:/TB-ĐHTCM-VĐTTX

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm ...

THÔNG BÁO CHIÊU SINH
Khóa

Trường Đại học Tài chính – Marketing chiêu sinh khóa ... như sau:

4. Mục tiêu khóa học:

.....

5. Đối tượng khóa học:

.....

6. Nội dung, chương trình khóa học:

.....

7. Thời gian khóa học:

.....

8. Địa điểm khóa học:

.....

9. Giảng viên khóa học:

.....

10. Học phí khóa học:

- Thông tin chuyển khoản học phí:

11. Thông tin liên hệ đăng ký khóa học:

.....

Trân trọng ./.

Nơi nhận:

- BGH (đề b/c)
- Website VĐTTX;
- Lưu: VT; VĐTTX.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

DANH SÁCH NỘP HỌC PHÍ VÀ XUẤT HÓA ĐƠN HỌC PHÍ

Khóa:

Stt	Ngày CK nộp học phí	Người nộp (Đơn vị/ cá nhân)	Thông tin xuất hóa đơn								Ghi chú
			Tên đơn vị (hoặc họ tên học viên)	Địa chỉ	Mã số thuế	Emai	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Họ tên học viên	
1											
2											
3											

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
VIỆN TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

DỰ TOÁN KINH PHÍ MỞ LỚP
Khóa:

STT	NỘI DUNG	ĐỊNH MỨC	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ
I	DỰ THU				
1					
2					
II	DỰ CHI				
1					
2					
III	CÒN LẠI				

NGƯỜI LẬP BẢNG

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
VIỆN TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN HỌC VIÊN

Khóa học:

Đối tượng:

Phần 1: Đánh giá cụ thể từng chuyên đề đào tạo

1. Nội dung đào tạo của các môn học/ chuyên đề có phù hợp mục tiêu khóa học không?

Stt	Rất không phù hợp	Không phù hợp	Trung bình	Khá phù hợp	Rất phù hợp
Môn 1					
Môn 2					

2. Nội dung đào tạo của các môn học/ chuyên đề có cân bằng lý thuyết và thực hành?

Stt	Không cân bằng	Ít cân bằng	Trung bình	Khá cân bằng	Rất cân bằng
Môn 1					
Môn 2					

3. Nội dung đào tạo có cập nhật không?

Stt	Không cập nhật	Ít cập nhật	Trung bình	Khá cập nhật	Rất cập nhật
Môn 1					
Môn 2					

4. Thời lượng của môn học/ chuyên đề đào tạo có hợp lý không?

Stt	Ít	Hơi ít	Phù hợp	Khá nhiều	Nhiều
Môn 1					
Môn 2					

5. Chất lượng tài liệu đào tạo như thế nào?

Stt	Rất không tốt	Không tốt	Trung bình	Khá tốt	Rất tốt
Môn 1					
Môn 2					

6. Trình độ chuyên môn của giảng viên có đáp ứng với yêu cầu đào tạo không?

Stt	Rất không	Ít	Trung bình	Khá đáp ứng	Rất đáp ứng
Môn 1					
Môn 2					

7. Phương pháp giảng dạy của giảng viên có phù hợp với chương trình đào tạo không?

Stt	Rất không phù hợp	Không phù hợp	Trung bình	Khá phù hợp	Rất phù hợp
Môn 1					
Môn 2					

8. Giảng viên có sử dụng các công nghệ mới trong giảng dạy không?

Stt	Không	Ít	Trung bình	Khá nhiều	Rất nhiều
Môn 1					
Môn 2					

Phần 2: Đánh giá chung về khóa học

9. Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ khóa học?

Rất tốt
Khá tốt
Bình thường
Chưa tốt
Rất không tốt

10. Công tác quản lý, phục vụ lớp học như thế nào

Rất tốt
Tốt
Bình thường
Không tốt
Rất không tốt

11. Khóa học có đáp ứng đúng theo mong đợi của Anh / Chị không?

Rất đáp ứng
Khá đáp ứng
Bình thường
Không đáp ứng
Rất không đáp ứng

12. Mức độ hài lòng về khóa học của Anh / Chị

Rất hài lòng
Khá hài lòng
Bình thường
Ít hài lòng
Không hài lòng

13. Theo Anh / Chị, những điểm nào cần cải thiện chất lượng môn học/ chuyên đề

Nội dung đào tạo
Tài liệu khóa học
Giảng viên khóa học
Thời lượng khóa học
Cơ sở vật chất, phục vụ

14. Anh/ Chị có ý kiến gì khác để cải tiến chất lượng khóa học không ?

.....

Cảm ơn Anh/ Chị đã tham gia khảo sát!

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN GIẢNG VIÊN

Khóa học:
Đối tượng:
Môn học / Chuyên đề:
Mục tiêu môn học / chuyên đề:
Thời lượng môn học/ chuyên đề: ... tiết (... buổi)

Thông tin chung về Giảng viên

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác
- Trình độ chuyên môn (cao nhất):
- Số năm giảng dạy chuyên đề được mời:

Phần 1: Đánh giá chung về môn học/ chuyên đề

1. Mục tiêu của môn học/ chuyên đề:

Rất rõ ràng
Khá rõ ràng
Bình thường
Không rõ ràng
Rất không rõ ràng

2. Môn học/ chuyên đề có đáp ứng được nhu cầu của thị trường lao động không?

Rất đáp ứng
Khá đáp ứng
Bình thường
Không đáp ứng
Rất không đáp ứng

3. Mức độ hiệu quả của môn học/ chuyên đề trong việc phát triển kỹ năng cho học viên:

Rất hiệu quả
Khá hiệu quả
Bình thường
Ít hiệu quả
Không hiệu quả

Phần 2: Đánh giá nội dung chương trình môn học/ chuyên đề đào tạo

4. Nội dung chương trình có phong phú và cập nhật không?

Rất phong phú

Khá phong phú
Bình thường
Ít phong phú
Không phong phú

5. Thầy/ Cô có nghĩ rằng chương trình đào tạo cân bằng giữa lý thuyết và thực hành không?

Rất cân bằng
Khá cân bằng
Bình thường
Ít cân bằng
Không cân bằng

6. Nội dung khóa học có phù hợp với mục tiêu đề ra không?

Rất phù hợp
Phù hợp
Bình thường
Không phù hợp
Rất không phù hợp

7. Chất lượng tài liệu đào tạo như thế nào?

Rất tốt
Tốt
Trung bình
Kém
Rất kém

8. Thời lượng của môn học/ chuyên đề đào tạo có hợp lý không?

Rất hợp lý
Hợp lý
Bình thường
Không hợp lý
Rất không hợp lý

Phần 3: Đánh giá phương pháp giảng dạy

9. Phương pháp giảng dạy hiện tại phù hợp với chương trình đào tạo không?

Rất phù hợp
Khá phù hợp
Bình thường
Ít phù hợp
Không phù hợp

10. Thầy / Cô có sử dụng các công nghệ mới trong giảng dạy không?

Rất nhiều
Khá nhiều
Bình thường
Ít
Không bao giờ

Phần 4. Đánh giá về tổ chức khóa học

11. Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ khóa đào tạo có đủ không?

Rất đủ

Đủ
Bình thường
Thiếu
Rất thiếu

12. Công tác quản lý, phục vụ lớp học như thế nào

Rất tốt
Tốt
Bình thường
Không tốt
Rất không tốt

Phần 5. Đánh giá về người học

13. Thái độ của học viên khi tham gia môn học/ chuyên đề

Rất hào hứng
Hào hứng
Bình thường
Thờ ơ
Chán nản

14. Mức độ phù hợp của môn học/ chuyên đề với đối tượng học viên

Rất phù hợp
Phù hợp
Bình thường
Không phù hợp
Rất không phù hợp

Phần 6: Đề xuất cải tiến

15. Theo Thầy / Cô, những điểm nào cần cải thiện chất lượng môn học/ chuyên đề

Nội dung
Tài liệu
Thời lượng
Cơ sở vật chất
Đối tượng học viên

16. Thầy/ Cô có ý kiến gì khác để cải tiến chất lượng môn học/ chuyên đề không?

.....

Cảm ơn Thầy/ Cô đã tham gia khảo sát!

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm ...

BÁO CÁO TỔNG KẾT
V/v tổ chức Khóa

12. Về việc tổ chức khóa học:

- c) Các văn bản hành chính v/v mở lớp
- d) Thuận lợi, khó khăn trong việc tổ chức khóa học

13. Về kết quả đào tạo của khóa học

- f) Số học viên đạt yêu cầu / Tổng số học viên lớp học (tỉ lệ %)
- g) Mức độ hài lòng của học viên / Tổng số học viên lớp học (tỉ lệ %)

14. Các đề xuất, kiến nghị

- a) Về nội dung, chương trình, thời lượng khóa học
- b) Về giảng viên, tài liệu khóa học
- c) Về tài chính khóa học

NGƯỜI BÁO CÁO

