

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ**

TCVN ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ HỌC VIÊN
LỚP TIẾNG NGÀ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG
TẠI TRUNG TÂM**

Mã số: QT.16

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép
của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt – Nga.*

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 2/15

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Phòng Tài chính
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Phòng Đào tạo
	Văn phòng		Ban QLCKCT
	Phòng Chính trị		Phòng TTKHQS
	Phòng HC-KT		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

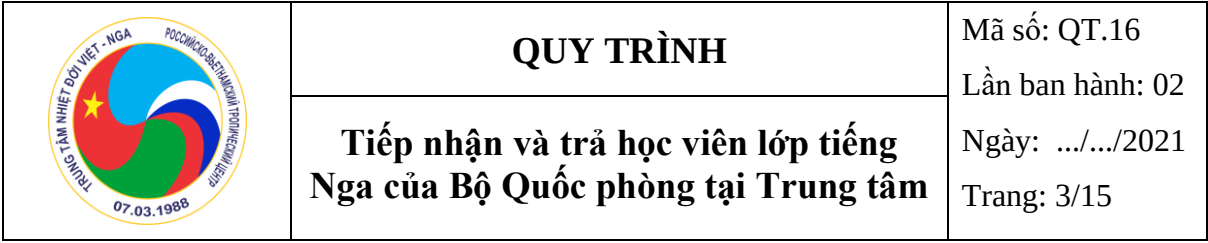
1. Lưu đồ

1.2. Mô tả lưu đồ

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đại tá Phạm Ngọc Quyền	Đại tá Lê Trung Nghĩa	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng Đào tạo	Phó TGD- Đại diện LDCL	Tổng Giám đốc

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 4/15

I. MỤC ĐÍCH

Quy định nội dung, trình tự, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Trung tâm trong tiếp nhận và quản lý học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khóa học tiếng Nga của BQP tại Trung tâm. Phòng Đào tạo và các cơ quan có liên quan của Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 4.2.3 Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001-2008.
- Thông tư số 92/2012/TT-BQP ngày 26/7/2012 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của các cơ quan, đơn vị trong Quân đội.
- Thông tư số 51/2016/TT-BQP, ngày 20/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về ban hành Điều lệ Công tác nhà trường Quân đội nhân dân Việt Nam.
- Quyết định số 298/QĐ-TTNDVN, ngày 29/02/2016 của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng tiếng Nga và Quản lý học viên tiếng Nga tại Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BQP: Bộ Quốc phòng
- TTNDVN: Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
- TGD: Tổng Giám đốc
- PDT: Phòng Đào tạo
- PCT: Phòng Chính trị
- VPTT: Văn phòng Trung tâm
- PTC: Phòng Tài chính
- PHC-KT: Phòng Hậu cần-Kỹ thuật
- PTTKHQS: Phòng Thông tin khoa học quân sự
- BQLCKCT: Ban Quản lý các khu chế thử
- HĐĐĐKTTT: Hội đồng thi đua - khen thưởng Trung tâm
- SỞ BHXH: Sở bảo hiểm xã hội
- TTB: Trang thiết bị
- BQLLTHV: Ban Quản lý lâm thời học viên
- BQLHV: Ban Quản lý học viên (BQLLTHV sau kiện toàn)
- QCĐTBĐTN: Quy chế Đào tạo và bồi dưỡng tiếng Nga

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 5/15

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu có liên quan	Thời gian
1.1	Phòng Đào tạo	Xây dựng kế hoạch tiếp nhận học viên và tổ chức Lễ khai giảng	- Quyết định giao chỉ tiêu đào tạo của BTTM. - Công văn đề nghị các đơn vị gửi danh sách cán bộ đi học. - Thẩm định hồ sơ cán bộ cử về học. - Báo cáo Cục Cán bộ Danh sách thẩm định (BM.ĐT01.01).	Tháng 6
1.2	Phòng Đào tạo	Thông báo tuyển sinh, thu thập thông tin	- Thông báo kết quả thẩm định đào tạo của Cục Cán bộ cho các đơn vị. - Công văn (thông báo nhập học).	Tháng 6-7
1.3	P.Đào tạo, P.HC-KT, BQLCKCT	Chuẩn bị tổ chức khóa học	- Danh sách HV nhập học (BM.ĐT01.02). - Danh sách học viên theo lớp (BM.ĐT01.03) - Sơ yếu lý lịch tự thuật (BM.ĐT01.04). - Phiếu thông tin HV (BM.ĐT01.05). - Danh sách phòng ở theo lớp (BM.ĐT01.06).	Tháng 7 và đầu tháng 8
1.4	P.ĐT, P.TC, P.CT BQLCKCT	Tiếp nhận học viên	- QĐ thành lập Ban tiếp nhận HV. - Hồ sơ nhập học: Trích yếu T63; GGT cử đi học; GGT sinh hoạt Đảng; cung cấp tài chính, Số BHXH. - Đơn xin ngoại trú (BM.ĐT01.08).	Tháng 8



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 6/15

1.5	Phòng Đào tạo	Thông báo thành phần Ban quản lý lâm thời học viên ↓	- PDT thông báo Danh sách BQLLTHV. Quy chế ĐTBĐTN; danh sách lớp (BM.ĐT01.03), phòng ở (BM.ĐT01.06); DS học viên sử dụng ô tô, xe máy (BM.ĐT01.07).	Tháng 8
1.6	Trưởng BQLLTHV	Quản triệt nhiệm vụ các thành viên BQLLTHV ↓	Các văn bản cần quản triệt: QCĐTBĐTN; Kế hoạch khai giảng.	Tháng 8
1.7	PĐT, P.CT	Quản triệt chương trình đào tạo và các quy chế, quy định ↓	- Quy chế ĐTBĐTN, các quy định có liên quan - Chương trình đào tạo.	Tháng 7,8
1.8	P.ĐT, các cơ quan liên quan	Khai giảng ↓	- Kế hoạch tiếp nhận học viên và Lễ khai giảng. - Các văn bản phục vụ khai giảng (phát biểu của Thủ trưởng TT, TP.ĐT, đại diện giáo viên và học viên)	Tháng 8
1.9	TGD	Kiện toàn và thông báo nhân sự BQLHV ↓	Quyết định kiện toàn Ban QLHV, Ban cán sự lớp, cấp ủy chỉ bộ	Trong thời gian 10 ngày, sau khi tiếp nhận học
1.10	BQLHV, P.CT	Quản lý học viên theo nền nếp, chế độ quy định ↓	Chương trình đào tạo (Phụ lục 1); các biểu mẫu từ BM.ĐT01.01 đến ĐT01.08; Sổ quản lý học viên BM.ĐT01.09; Sổ theo dõi học tập và giảng dạy của lớp BM.ĐT01.10; Đơn xin nghỉ học BM.ĐT01.11; Đơn xin nghỉ học ôn buổi chiều (BM.ĐT01.12); Sổ đăng ký đi tranh thủ (BM.ĐT01.13); Sổ đăng ký khám chữa bệnh (BM.ĐT01.14).	Từ tháng 9 đến tháng 7 năm sau

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 7/15

1.11	Phòng Đào tạo	Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên	Kiểm điểm đảng viên cuối năm; nhận xét cán bộ, nhận xét đảng viên; đề nghị khen thưởng ...	Tháng 6 năm sau
1.12	Thủ trưởng P.Đào tạo	Xây dựng kế hoạch kết thúc khóa học và Lễ Bế giảng, trao chứng chỉ tốt nghiệp	- Kế hoạch thi tốt nghiệp và bế giảng. - Kết quả thi tốt nghiệp.	tháng 6 năm sau
1.13	Phòng Đào tạo	Hoàn thiện hồ sơ HV	Giấy công tác; Giấy chuyển sinh hoạt Đảng; cung cấp tài chính, Số BHXH	tháng 6 năm sau
1.14	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thanh toán đầu ra	Thanh toán tiền ăn, các khoản phải thu; kiểm tra TTB phòng ở; đề nghị sửa chữa, trang bị lớp học, phòng ở của học viên.	tháng 6 năm sau
1.15	P.CT, P.ĐT, P.TC	Trả hồ sơ và giới thiệu học viên về đơn vị	- Xác nhận thanh toán đầu ra. - Xác nhận hồ sơ học viên (Trả hồ sơ cán bộ, hồ sơ đảng viên và Giấy cung cấp tài chính).	tháng 6 năm sau
1.16	Phòng Đào tạo	Lưu hồ sơ, văn bản	- Danh sách học viên. - Kết quả tốt nghiệp. - Xác nhận nhận hồ sơ của học viên.	Cuối tháng 6 năm sau

2. Mô tả

2.1. Xây dựng kế hoạch tiếp nhận học viên và tổ chức Lễ khai giảng

Căn cứ Quyết định giao chỉ tiêu đào tạo năm học mới của Tổng Tham mưu trưởng, Sau khi có phê duyệt của Cục Cán bộ về chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 8/15

tiếng Nga hàng năm của BQP giao cho Trung tâm, kế hoạch công tác đã được TGD phê duyệt và kế hoạch công tác của Trung tâm, cấp ủy, chỉ huy PĐT xây dựng kế hoạch tiếp nhận học viên và Lễ khai giảng khóa học, trình TGD phê duyệt (kế hoạch phải nêu được mục tiêu khóa học, thời gian và công tác bảo đảm cho khóa học cũng như công tác tiếp nhận và tổ chức Lễ khai giảng, có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị liên quan).

2.2. Thông báo tuyển sinh, thu thập thông tin

Căn cứ kế hoạch tiếp nhận học viên và tổ chức Lễ khai giảng khóa học đã được TGD phê duyệt và danh sách phê duyệt của Cục Cán bộ/TCCT, Trung tâm ra thông báo gửi các đơn vị có chỉ tiêu đi học lập danh sách trích ngang cán bộ gửi về Trung tâm (Thông báo cần nêu rõ thời hạn tiếp nhận văn bản; người cần liên hệ; nơi nhận). Nhận được danh sách trích ngang của các đơn vị, PĐT thẩm định hồ sơ và báo cáo Cục Cán bộ/TCCT (kèm theo Danh sách cán bộ học lớp tiếng Nga tại Trung tâm - BM.ĐT01.01). Sau khi có kết quả thẩm định của Cục Cán bộ, PĐT ra thông báo nhập học gửi các cơ quan, đơn vị có cán bộ theo danh sách (thông báo phải gửi trước thời gian nhập học 15 ngày làm việc, phải nêu rõ thời gian, địa điểm nhập học và các loại giấy tờ: trích yếu 63, giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng, giấy giới thiệu cử đi học, giấy cung cấp tài chính, sổ BHXH..., yêu cầu người học sau khi nhận được thông báo liên hệ ngay với PĐT bằng điện thoại). 10 ngày sau khi gửi thông báo nếu học viên chưa liên hệ, cán bộ PĐT liên lạc với cơ quan cán bộ liên quan nắm tình hình để kịp thời xử lý.

PĐT cần nắm thông tin (trước khi nhập học) đối với học viên có nguyện vọng ở ngoại trú để bố trí, sắp xếp phòng ở hợp lý.

2.3. Chuẩn bị tổ chức khóa học

Căn cứ Kế hoạch tiếp nhận học viên và ý kiến chỉ đạo của trên, PĐT lệnh danh sách lớp học; giao nhiệm vụ học viên phụ trách lớp tạm thời, lập danh sách phòng ở và niêm yết theo từng vị trí; thành lập Ban quản lý lâm thời học viên và các biểu mẫu phục vụ giảng dạy và quản lý, gồm: Danh sách học viên nhập học - BM.ĐT01.02; Danh sách học viên theo lớp - BM.ĐT01.03; Sơ yếu lý lịch tự thuật - BM.ĐT01.04; Phiếu thông tin học viên - BM.ĐT01.05; Danh sách phòng ở theo lớp - BM.ĐT01.06; Danh sách học viên sử dụng ô tô, xe máy - BM.ĐT01.07; Đơn xin ngoại trú - BM.ĐT01.08; Sổ quản lý học viên - BM.ĐT01.09; Sổ theo dõi học tập và giảng dạy của lớp - BM.ĐT01.10; Đơn xin nghỉ học - BM.ĐT01.11; Đơn xin nghỉ học ôn buổi chiều - BM.ĐT01.12; Sổ đăng ký đi tranh thủ - BM.ĐT01.13; Sổ đăng ký khám bệnh - BM.ĐT01.14.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 9/15

PĐT phối hợp với Ban QLCKCT kiểm tra cơ sở, vật chất đảm bảo cho khóa học, thống nhất nội dung cần hoàn thiện và xác định trách nhiệm của từng đơn vị, triển khai thực hiện.

PĐT chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy và học tập, bố trí nơi tiếp nhận học viên, biển bảng chỉ dẫn nộp hồ sơ và băng rôn: “*Chào mừng các đồng chí học viên lớp tiếng Nga khóa...tập trung của Bộ Quốc phòng*” treo trước cổng BQLCKCT, hoàn thành trước khi tiếp nhận học viên 01 ngày.

BQLCKCT chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ các trang thiết bị, cơ sở vật chất (giường, tủ, bàn, ghế, đèn chiếu sáng, quạt gió, điện, nước sinh hoạt, các vật dụng sinh hoạt phòng ngủ và nơi ăn cho học viên); tổng vệ sinh các phòng ở, hoàn thành trước khi tiếp nhận học viên 15 ngày.

Với các nội dung ngoài khả năng đảm bảo của PĐT và BQLCKCT thì PĐT báo cáo Trung tâm kịp thời xử lý.

2.4. Tiếp nhận học viên

Theo kế hoạch tiếp nhận học viên, PĐT chủ trì phối hợp với các PCT, PTC, BQLCKCT tổ chức tiếp nhận học viên tại BQLCKCT. Học viên sẽ được tiếp đón tại cổng đơn vị, 01 cán bộ PĐT chỉ dẫn cho học viên đến vị trí làm thủ tục nhập học, theo thứ tự:

Bàn 1. Đăng ký nhập học (biển đặt bàn): Thực hiện thủ tục tiếp nhận học viên (đối chiếu danh sách đã đăng ký), hướng dẫn học viên tự kê khai lý lịch tự thuật (BM.ĐT01.04); chuyển phiếu thông tin học viên (BM.ĐT01.05) - lớp, phòng ở, danh sách và số điện thoại BQLLTHV); hướng dẫn cho học viên nộp giấy tờ có liên quan ở các bàn tiếp theo; thông báo lịch làm việc buổi đầu tiên với học viên.

Bàn 2. Tiếp nhận hồ sơ cán bộ (biển đặt bàn): Giấy giới thiệu đi học, trích yếu T63, sổ BHXH và 01 cán bộ của Ban Tổ chức tiếp nhận Giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng.

Bàn 3. Tiếp nhận Giấy Cung cấp tài chính (biển đặt bàn).

2.5. Thông báo thành phần Ban quản lý lâm thời học viên

Đề duy trì học tập và giải quyết các công việc thường xuyên hàng ngày giữa PĐT, BQLCKCT với học viên từ khi nhập học đến khi ổn định đi vào giảng dạy (dự kiến 7-10 ngày). Thành phần BQLLTHV gồm: 01 đồng chí thủ trưởng PĐT làm Trưởng ban; 01 đồng chí Khôi trưởng (chọn từ học viên) làm Phó trưởng ban; 01 đồng chí cán bộ BQLCKCT và các đồng chí Lớp trưởng tạm thời làm Ủy viên. BQLLTHV do Trưởng PĐT quyết định.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 10/15

BQLLTHV được xác định trong quá trình chuẩn bị tiếp nhận học viên và thông báo theo phiếu thông tin cấp cho học viên trong buổi tiếp nhận.

2.6. Quán triệt nhiệm vụ các thành viên BQLLTHV

Hội nghị quán triệt nhiệm vụ BQLLTHV được tiến hành vào cuối buổi tiếp nhận.

Nhiệm vụ của các thành viên BQLLTHV:

- Trưởng ban: Thay mặt Trung tâm và PĐT phổ biến, quán triệt các quy chế, quy định của BQP và Trung tâm. Đồng thời thay mặt PĐT thông tin, xử lý, giải quyết các công việc chung liên quan đến học viên và với các cơ quan của Trung tâm;

- Phó trưởng ban (Khôi trưởng): Giúp Trưởng ban tiếp nhận các ý kiến từ các Lớp trưởng tạm thời, đồng thời phối hợp với cán bộ BQLCKCT là thành viên BQLLTHV để giải quyết các công việc liên quan đến nơi ăn, ở của học viên. Việc gì chưa giải quyết được thì báo cáo Trưởng ban giải quyết;

- Các Ủy viên: Tiếp nhận các ý kiến từ học viên, báo cáo Phó trưởng ban (Khôi trưởng) hoặc trực tiếp Trưởng ban.

BQLLTHV được cung cấp hồ sơ quản lý học viên gồm:

- Danh sách học viên theo lớp, có số điện thoại, số phòng ở và đơn vị công tác (BM.ĐT01.03); danh sách phòng ở theo lớp (BM.ĐT01.06);

- Danh sách thành viên BQLLTHV có số điện thoại;

- Quy chế đào tạo (với các thành viên BQLLTHV không phải là người của Trung tâm).

2.7. Quán triệt chương trình đào tạo và các quy chế, quy định

PCT giới thiệu cho học viên về Trung tâm; phối hợp với BQLCKCT phổ biến, quán triệt các quy chế, quy định liên quan đến chế độ, chính sách, các yêu cầu cụ thể đối với học viên khi học tập tại Trung tâm.

PĐT phổ biến, quán triệt kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy chế, quy định về công tác đào tạo và quản lý học viên; thông báo, giới thiệu các giáo viên Chủ nhiệm và bố trí đề giáo viên Chủ nhiệm tổ chức sinh hoạt với các lớp, làm quen với học viên tại các phòng học; tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Nga đầu vào của học viên; phân công, giao nhiệm vụ tổ chức Lễ khai giảng.

2.8. Khai giảng

Căn cứ kế hoạch khai giảng được TGD phê duyệt, PĐT, PCT, VP, PHC-KT, Ban QLCKCT phối hợp chuẩn bị tổ chức Lễ khai giảng khóa học mới.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 11/15

PĐT đảm nhiệm chương trình tổ chức, nội dung phát biểu của Trưởng PĐT, duyệt phát biểu của đại diện giáo viên, học viên.

VPTT chuẩn bị Hội trường, nước uống và đảm nhiệm phân nghi lễ.

PCT đảm nhiệm trang trí hội trường, trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, giới thiệu Nhà truyền thống; phối hợp với P.TTKHQS thu thập tư liệu phục vụ công tác tuyên truyền.

P.HC-KT đảm bảo phương tiện đưa đón học viên từ BQLCKCT về Trung tâm và ngược lại.

Công tác chuẩn bị xong trước Lễ khai giảng 01 ngày.

Lễ khai giảng tổ chức theo kế hoạch được phê duyệt.

2.9. Kiện toàn và thông báo nhân sự BQLHV

Trong 10 ngày từ khi tiếp nhận học viên, PĐT kiện toàn lại các lớp và đội ngũ cán bộ lớp; kiện toàn và thông báo nhân sự BQLHV (thay cho BQLLTHV); báo cáo đề xuất thành lập các chi bộ tạm thời và nhân sự cấp ủy với PCT.

Cơ cấu lớp, cán bộ lớp, BQLHV do Trung tâm xem xét, quyết định.

2.10. Quản lý học viên theo nề nếp, chế độ quy định

2.10.1. Tổ chức trực ban khối duy trì nề nếp, chế độ

Việc duy trì nề nếp chế độ học tập của học viên do PĐT đảm nhiệm. Lịch trực do Thủ trưởng PĐT quyết định (theo lịch trực ban của Phòng).

Việc theo dõi nề nếp chế độ sinh hoạt của học viên do BQLHV chủ trì, phối hợp với BQLCKCT thực hiện.

Công tác bảo vệ, canh gác, duy trì giờ giấc và phát hiệu lệnh do BQLCKCT đảm nhiệm. Sau khi bắt đầu giờ học 10 phút, bảo vệ khóa cổng lên khu giảng đường, học viên đến muộn chỉ được vào lớp khi hết cặp tiết đầu.

2.10.2. Quản lý duy trì kỷ luật trên lớp

Việc tập trung lên lớp theo đội hình, nắm tình hình và quân số học tập, được thực hiện trước giờ học 15 phút; ghi chép vào Sổ quản lý học viên (BM.ĐT01.09) và báo cáo Thủ trưởng PĐT... do trực ban khối phối hợp với cán bộ lớp thực hiện.

Học viên có mặt trên lớp trước 15 phút để thực hiện điểm danh, kiểm tra lễ tiết tác phong, tổng hợp, truy bài, chào và báo cáo giáo viên về tình hình lớp (báo cáo giáo viên do trực lớp đảm nhiệm).

Giáo viên thực hiện chế độ giảng dạy theo chương trình được phê duyệt, ghi chép các nội dung theo quy định (chất lượng tiếp thu kiến thức, số học viên có

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 12/15

mặt, tên học viên nghỉ học,...) vào Sổ theo dõi học tập và giảng dạy của lớp (BM.ĐT01.10) và ký xác nhận.

Việc kiểm tra quân số do Trục ban khởi tiến hành và báo cáo trực chỉ huy Phòng Đào tạo hết cặp tiết 1 và cặp tiết 3 hàng ngày (bao gồm cả thời gian tự học).

Cán bộ lớp có trách nhiệm duy trì các chế độ, nề nếp của lớp theo quy định (bao gồm cả thời gian tự học).

Việc nắm, đăng ký tình hình, xử lý tình huống do BQLHV chủ trì báo cáo Trưởng phòng Đào tạo và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện.

Giao ban BQLHV được thực hiện định kỳ 1 tháng/lần. Trường hợp đột xuất do Trưởng ban triệu tập.

Công tác kiểm tra, nắm tình hình học tập, chấp hành kỷ luật của học viên và cập nhật các thông tin cần thiết do PCT chủ trì, phối hợp với BQLHV thực hiện 1 tháng/lần; trường hợp cần thiết, kịp thời phản ánh với cơ quan, đơn vị có liên quan để phối hợp giải quyết.

2.10.3. Quản lý duy trì kỷ luật ngoài giờ

Ngay khi bắt đầu khóa học, PĐT có trách nhiệm cung cấp cho BQLCKCT danh sách học viên các lớp (BM.ĐT01.02); danh sách học viên trong các phòng ở (BM.ĐT01.06); danh sách học viên sử dụng ô tô, xe máy (BM.ĐT01.07).

BQLHV chủ trì phối hợp cùng BQLCKCT thực hiện việc quản lý, duy trì kỷ luật và nề nếp chế độ của học viên ngoài giờ.

Học viên có trách nhiệm chấp hành đúng nề nếp, chế độ quy định của Quân đội; chấp hành nghiêm QCĐTBĐTN và các quy định khác có liên quan của Trung tâm; ăn ở, sinh hoạt gọn gàng, sạch sẽ, ngăn nắp.

Học viên ra ngoài doanh trại trong ngày nghỉ, giờ nghỉ, phải được sự đồng ý của cán bộ lớp và có mặt tại đơn vị trước 22h30 cùng ngày.

Việc xem xét cho học viên nghỉ tự ôn buổi chiều do Thủ trưởng PĐT chủ trì, trường hợp từ 02 buổi liên tục phải có đơn, PĐT báo cáo Trung tâm giải quyết (BM.ĐT01.12). Nghỉ tranh thủ thứ 7, Chủ nhật (đối với học viên có gia đình ở xa) phải đăng ký vào Sổ đăng ký đi tranh thủ (BM.ĐT01.13) có xác nhận của cán bộ lớp và phê duyệt của PĐT. Nghỉ từ 3 ngày trở lên, PĐT báo cáo Thủ trưởng Trung tâm giải quyết. Trường hợp cần nghỉ để thực hiện nhiệm vụ phải có công văn đề nghị của đơn vị công tác.

Học viên chỉ được ở ngoại trú tại gia đình hoặc đơn vị công tác khi có sự đồng ý của thủ trưởng Trung tâm, trên cơ sở xem xét Đơn xin ngoại trú

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 13/15

(BM.ĐT01.08) có xác nhận của nơi lưu trú (chỉ áp dụng trong khu vực có bán kính 25 km).

Khám chữa bệnh phải đăng ký vào Sổ đăng ký khám bệnh (BM.ĐT01.14) có xác nhận của chỉ huy PĐT, quân y BQLCKCT cấp giấy giới thiệu. Trường hợp nghỉ ốm tại trại, Lớp trưởng báo cáo PĐT qua nhân viên trực.

2.1.4. Tổng hợp, xem xét xử lý vi phạm và báo cáo chỉ huy

Hàng ngày, trực ban khối tổng hợp tình hình chấp hành kỷ luật, duy trì chế độ học tập..., báo cáo trực chỉ huy PĐT để kịp thời nhắc nhở hoặc có biện pháp xử lý.

Trước ngày 01 hằng tháng, nhân viên PĐT được giao nhiệm vụ có trách nhiệm đối chiếu 02 sổ (BM.ĐT01.09 – BM.ĐT01.10) để tổng hợp, báo cáo chỉ huy PĐT nắm tình hình và chuẩn bị nội dung phục vụ giao ban quân chính Trung tâm.

Đối với các trường hợp học viên vi phạm kỷ luật có hệ thống, có dấu hiệu nghiêm trọng hoặc diễn biến phức tạp, chỉ huy PĐT phải báo cáo ngay với chỉ huy Trung tâm để có biện pháp xử lý kịp thời.

2.11. Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên

Sau khi có kết quả thi tốt nghiệp và thi chứng chỉ B1 (nếu có), PĐT, PCT tiến hành hướng dẫn cho các chi bộ lớp sinh hoạt kiểm điểm đánh giá, phân loại tổ chức đảng và đảng viên cuối năm; hướng dẫn viết kiểm điểm, viết nhận xét cán bộ năm và bình xét, đề nghị khen thưởng theo kế hoạch kết thúc khóa học đã được phê duyệt.

Toàn bộ các công việc trên phải hoàn tất và báo cáo Trung tâm chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi được hướng dẫn.

2.12. Xây dựng kế hoạch kết thúc khóa học và Lễ bế giảng, trao Chứng chỉ tốt nghiệp

Căn cứ chương trình, kế hoạch giảng dạy đã được TGD phê duyệt, Trưởng PĐT lập kế hoạch xác định thời điểm tổ chức thi tốt nghiệp, thi chứng chỉ B1 (nếu có) và thời gian tổng kết, Lễ bế giảng khóa học, thanh quyết toán và trả hồ sơ, giới thiệu học viên về đơn vị trình TGD Trung tâm.

Kế hoạch sau khi phê duyệt được gửi đến các phòng ĐT, CT, TC, HC-KT TTKHQS, BQLCKCT để chủ động phối hợp thực hiện.

2.13. Hoàn thiện hồ sơ học viên

Theo Kế hoạch kết thúc khóa học đã được TGD phê duyệt:

- PĐT báo cáo, đề nghị Thường vụ Đảng ủy, HĐTĐKTTT xem xét khen thưởng học viên và trình Tổng Giám đốc ký các văn bản:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 14/15

+ Quyết định công nhận học viên tốt nghiệp;

+ Chứng chỉ tốt nghiệp.

- PCT hoàn thiện hồ sơ cán bộ, đảng viên (Nhận xét cán bộ, đảng viên, sổ BHXH, giấy thiệu cán bộ, giấy công tác, giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng; kiểm tra đảng phí) và trình Thủ trưởng Trung tâm quyết định khen thưởng.

2.14. Thanh toán đầu ra

- PTC chuẩn bị thanh toán các khoản học viên được nhận, phải nộp trong tháng bẻ giảng gồm: lương, tiền công tác phí, tiền an bồi dưỡng năm (nếu có), đảng phí; giấy chuyển cung cấp tài chính ...

- BQLCKCT thanh toán các khoản phải thu như: tiền ăn, tiền điện nước, vệ sinh và phối hợp với PĐT kiểm kê toàn bộ vật dụng, TTB các phòng ở học viên; xác nhận hoàn tất các thủ tục cho học viên.

- BQLHV chuẩn bị giấy xác nhận hoàn tất thủ tục thanh toán tại BQLCKCT cho từng học viên làm cơ sở cấp bằng và trả hồ sơ.

2.15 . Trả hồ sơ và giới thiệu học viên về đơn vị

Sau khi có giấy xác nhận hoàn tất thủ tục thanh toán, học viên sẽ được nhận hồ sơ và các giấy tờ liên quan để trở về đơn vị.

PCT, PTC trả cho học viên các loại giấy tờ được nêu tại mục 2.13.

PĐT giám sát quá trình trả hồ sơ và giải quyết các tình huống phát sinh.

Học viên ký xác nhận khi đã nhận đủ hồ sơ.

2.16. Lưu hồ sơ, văn bản

IV. BIỂU MẪU

1. Danh sách cán bộ học lớp tiếng Nga:	BM.ĐT01.01
2. Danh sách học viên nhập học:	BM.ĐT01.02
3. Danh sách học viên theo lớp:	BM.ĐT01.03
4. Sơ yếu lý lịch tự thuật:	BM.ĐT01.04
5. Phiếu thông tin học viên:	BM.ĐT01.05
6. Danh sách phòng ở theo lớp:	BM.ĐT01.06
7. Danh sách học viên sử dụng ô tô, xe máy:	BM.ĐT01.07
8. Đơn xin ngoại trú:	BM.ĐT01.08
9. Sổ quản lý học viên:	BM.ĐT01.09
10. Sổ theo dõi học tập và giảng dạy:	BM.ĐT01.10
11. Đơn xin nghỉ học:	BM.ĐT01.11
12. Đơn xin nghỉ học ôn buổi chiều:	BM.ĐT01.12

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.16
	Tiếp nhận và trả học viên lớp tiếng Nga của Bộ Quốc phòng tại Trung tâm	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../2021 Trang: 15/15

13. Sổ đăng ký đi tranh thủ:

BM.ĐT01.13

14. Sổ đăng ký khám bệnh:

BM.ĐT01.14

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách học viên do Cục Cán bộ phê duyệt		PĐT	02 năm
2.	Chương trình khóa học		PĐT	02 năm
3.	Danh sách học viên theo lớp	BM. ĐT01.03	PĐT	02 năm
4.	Sổ quản lý học viên học tập	BM. ĐT01.09	PĐT	02 năm
5.	Sổ theo dõi học tập và giảng dạy	BM. ĐT01.10	PĐT	02 năm
6.	Biểu xác nhận nhận đủ hồ sơ sau khóa học		PCT	02 năm