|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logo vmu - new | **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**  **ISO 9001:2015** | | | | Mã hiệu  Lần ban hành | | QT.HLTV.04  01 |
| Ngày ban hành  Số trang | | 30/05/2018  1/10 |
| **QUY TRÌNH**  **QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LỚP SĨ QUAN HÀNG HẢI**  **VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**  **HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2015** | | | | | | | |
| *Người lập* | | Trần Quốc Chuẩn  Phó Giám đốc |  | *Ngày lập* | | 08/05/2018 | |
| *Người kiểm tra* | | Nguyễn Viết Thành  Giám đốc |  | *Ngày kiểm tra* | | 22/05/2018 | |
| *Người phê duyệt* | | Lương Công Nhớ  Hiệu Trưởng |  | *Ngày phê duyệt* | | 28/05/2018 | |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT**  1 | **LẦN SỬA** | **TRANG SỬA** | **NỘI DUNG SỬA ĐỔI** | **NGÀY SỬA** |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4  5  6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy trình này bao gồm Quy trình mở lớp, Đào tạo các lớp SQHH theo Đề án thí điểm trong Quyết định số 4068-QĐ/BGTVT ngày 27/10/2014; Tuân theo:

Chính sách Chất lượng và Mục tiêu Chất lượng chung của Trường Đại học Hàng hải VN;

Các Quyết định hiện hành của Bộ Giao thông vận tải liên quan tới Đào tạo, huấn luyện thuyền viên, tiêu chuẩn chuyên môn và chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên;

Các qui định của Pháp luật hiện hành liên quan tới Đơn vị Đào tạo-Huấn luyện;

Các qui định của Bộ luật STCW78/2010 và cập nhật kèm theo;

Hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2015;

Tuân theo 4 mục tiêu cụ thể nêu trong đề án: về phẩm chất đạo đức, kiến thức, kỹ năng và khả năng công tác của học viên sau khi tốt nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng nguồn Nhân lực Hàng hải phục vụ sự nghiệp CNH và HĐH đất nước, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

**2. Phạm vi**

Áp dụng cho các lớp SQHH theo QĐ số 4068/QĐ-BGTVT ngày 27/10/2014.

**3. Tài liệu liên quan**

* Bộ luật Hàng hải Việt nam năm 2015;
* Quyêt định số 4068/QĐ-BGTVT ngày 27/10/2014 của Bộ GTVT phê duyệt Đề án thí điểm đào tạo SQHH
* Công văn số 3519/BGTVT-TCCB ngày 04/04/2017 của Vụ TCCB - BGTVT về việc thực hiện Nghị định số 29/2017/NĐ-CP ngày 20/03/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện cơ sở đào tạo, huấn luyện thuyền viên;
* Quyết định 148/QĐ-BGTVT ngày 17/01/2017 của Bộ GTVT v/v chấp thuận cho Trường ĐHHH-VN được tôt chức các khóa đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ thuyền viên;
* Thông tư số 37/2016/TT-BGTVT ngày 25/11/2016 của Bộ GTVT Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn, đào tạo, huấn luyện thuyền viên và định biên an toàn tối thiểu của tàu biển Việt Nam;
* Quy trình Quản lý quá trình giảng dạy.
* Bộ luật STCW78/2010, hướng dẫn trong các tập IMO-Model courses.

**4. Định nghĩa**

* *Khoá Đào tạo SQHH:* Là các khóa đào tạo 18 tháng lý thuyết, thực hành và tiếng Anh gồm các học phần tổng số 1676 giờ; 12 tháng thực tập huấn luyện nghiệp vụ trên các tàu biển do Học viên tự liên hệ tàu để thực tập theo Sổ ghi huấn luyện của Cục Hàng hải Việt Nam.
* *Lớp chuẩn:* Là lớp Đào tạo không quá 30 học viên, theo quy định trong Đề án.
* *Học phần:* Gồm các môn học chuyên môn trong tổng số 876 giờ và tiếng Anh 800 giờ.
* *Thời gian chuẩn:* Thời gian học Lý thuyết và thực hànhtại các phòng thí nghiệm-thực hành và mô phỏng tại Trường và Trung tâm HLTV trong thời gian 18 tháng, chia làm 3 học kỳ.

**5. Nội dung**

**5.1 Sơ đồ tổng thể Quy trình quản lý đào tạo.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Sơ đồ quá trình** | **Trách nhiệm** | **Tài liệu-Biểu mẫu** |
|  |  | Ban tuyển sinh  Phó Giám đốc  Giám đốc  Hiệu trưởng | 5.1.1  BM.01-QT.HLTV.04  Mẫu hồ sơ Học sinh  BM.02-QT.HLTV.04 |
|  | Tổ chức đào tạo | Phó giám đốc  Giáo viên  Chủ nhiệm lớp | 5.1.2  BM.03-QT.HLTV.04  BM.04-QT.HLTV.04 |
|  | Hoàn thành đào tạo lý thuyết | Chủ nhiệm lớp  Phó Giám đốc đào tạo  Giám đốc  Hiệu trưởng | 5.1.3  BM.05-QT.HLTV.04  BM.06-QT.HLTV.04  BM.07-QT.HLTV.04  BM.08-QT.HLTV.04  BM.09-QT.HLTV.04  BM.10-QT.HLTV.04 |
|  | Thực tập và Báo cáo thực tập | Giám đốc  Phó Giám đốc đào tạo  Giáo viên | 5.1.4  BM.11-QT.HLTV.04  BM.04-QT. HLTV.04 |
|  |  | Phó Giám đốc đào tạo  Giám đốc  Hiệu trưởng | 5.1.5  BM.12-QT.HLTV.04 |

* + 1. **Tuyển sinh**

+ Bước 1: Giám đốc Trung tâm xem xét các yêu cầu đào tạo-huấn luyện từ các tổ chức, cơ quan hoặc của cá nhân đăng ký học, sau đó họp Hội đồng và giao cho Phó Giám đốc phụ trách đào tạo-huấn luyện hướng dẫn Ban tuyển sinh chuẩn bị và tổ chức thực hiện.

+ Bước 2: Ban tuyển sinh thông báo tuyển sinh và chuẩn bị Hồ sơ tuyển sinh (BM.01-QT.HLTV.04), và Mẫu hồ sơ học sinh gồm: Phô tô công chứng Bằng CN tốt nghiệp trung học phổ thông; Giấy khám sức khỏe do Bệnh viện tuyến Quận, Huyện trở lên cấp; Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Chính quyền địa phương; Bản sao Giấy khai sinh; Phô tô công chứng CMND).

+ Bước 3: Học viên đủ điều kiện đến đăng ký làm và nộp hồ sơ nhập học.

+ Bước 4: Ban tuyển sinh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đối chiếu bản gốc, nhập dữ liệu vào máy tính.

+ Bước 5: Ban Giám đốc duyệt Hồ sơ chuẩn bị Quyết định mở lớp trình Hiệu trưởng ký duyệt.

+ Bước 6: Ban tuyển sinh lập Mã số học viên và gọi học viên nhập học, tập trung lớp phổ biển Nội quy của Nhà trường và Trung tâm, sang Ban nội tú ký túc xá sinh viên phối hợp bố trí nơi ở nội trú cho học viên. Kết thúc quy trình tuyển sinh.

**5.1.2. Tổ chức đào tạo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Sơ đồ quá trình** | **Trách nhiệm** | **Tài liệu-Biểu mẫu** |
|  | Xét tư cách thi | Phó Giám đốc đào tạo | 5.1.2.1 |
|  | Lập TKB cho các lớp trong học kì | Ban tuyển sinh  Phó Giám đốc đào tạo | 5.1.2.2 |
|  | Thu học phí | Ban tài chính | 5.1.2.3 |
|  | Cấp phát giáo trình | Ban tuyển sinh  Chủ nhiệm lớp | 5.1.2.4 |
|  | Quản lý lớp học | Chủ nhiệm lớp  Phó Giám đốc đào tạo | 5.1.2.5  BM.03-QT.HLTV.04 |
|  |  | Giám đốc  Phó Giám đốc đào tạo  Giáo viên  Chủ nhiệm lớp | 5.1.2.6 |
|  | Tổ chức thi | Giám đốc  Phó Giám đốc đào tạo  Giáo viên | 5.1.2.7  5.1.2.8  BM.04-QT.HLTV.04 |
|  | QL bài thi, điểm thi | Phó giám đốc đào tạo  Ban Đào tạo | 5.1.2.9 |
|  | Hoàn thành kế hoạch các kỳ | Ban tuyển sinh  Phó Giám đốc đào tạo | 5.1.2.10 |
|  |  | Phó giám đốc đào tạo  Giám đốc  Hiệu trưởng | 5.1.2.11  BM.05-QT.HLTV.04  Đến  BM.10-QT.HLTV.04 |

**5.1.2.1 Lập kế hoạch đào tạo kỳ và năm học (Thực hiện khi bắt đầu kỳ học và năm học mới)**

+ Bước 1: Phó Giám đốc lên kế hoạch đào tạo của học kỳ và năm học trình Giám đốc duyệt.

+ Bước 2: Giám đốc kiểm tra. Nếu thấy hợp lý thì chuyển sang bước 3, ngược lại quay về bước 1.

+ Bước 3: Ban tuyển sinh niêm yết Kế hoạch đào tạo từng học kỳ và toàn khóa và lập biểu thực hiện theo đúng kế hoạch

**5.1.2.2 Lập TKB cho các lớp trong học kỳ (Thực hiện 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới)**

+ Bước 1: Căn cứ kế hoạch học tập học kỳ và năm học, Ban Đào tạo thông báo cho Giáo viên chuẩn bị giảng dạy. Đội ngũ Giáo viên được chọn ghi trong Đề án.

+ Bước 2: Ban tuyển sinh lập lịch học, niêm yết và thông báo. Kết thúc quy trình.

**5.1.2.3 Thu học phí**

+ Bước 1: Ban tuyển sinh chuyển kế hoạch đào tạo học phần hiện thời sang cho Ban tài chính.

+ Bước 2: Ban tài chính thu học phí đúng theo danh sách, mức học phí do Nhà trường qui định. Ghi phiếu thu học phí và phát cho học viên. Thực hiện theo đúng Qui trình quản lý tài chính của Trung tâm (QT.HLTV.04)

**5.1.2.4 Cấp phát giáo trình tài liệu (đầu học kỳ)**

+ Bước 1: Khi có TKB, Ban tuyển sinh gửi phiếu yêu cầu tài liệu, giáo trình cho ban tài chính in ấn và phô tô tài liệu, cán bộ quản lý vật tư văn phòng phẩm phát tài liệu cho giáo viên chủ nhiệm.

+ Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm phát tài liệu, giáo trình và thời khóa biểu cho học viên.

**5.1.2.5. Quản lý lớp học (Thực hiện thường xuyên trong học kỳ)**

+ Bước 1: Giáo viên thực hiện đào tạo theo nội dung chương trình trong Giáo trình đã được phê duyệt; ghi chép Nội dung giảng dạy vào Sổ theo dõi giảng dạy (BM.03-QT.HLTV.04).

+ Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm theo dõi giờ giảng của giảng viên và điểm danh học viên, yêu cầu giảng viên ký xác nhận vào sổ theo dõi.

+ Bước 3: Kết thúc học phần giáo viên chủ nhiệm chuyển sổ theo dõi cho Phó giám đốc đào tạo để chuẩn bị tổ chức thi các môn học phần.

+ Bước 4: Học viên phải nghỉ học tạm thời do bị ốm hoặc tai nạn, chậm nhất 07 ngày cần nộp đơn xin nghỉ học tạm thời, giấy xác nhận khám và điều trị của bệnh viện và Trưởng trạm y tế trường.

+ Bước 5: Học viên quay trở lại sau khi điều trị cần làm đơn để Giám đốc quyết định và bố trí vào lớp học.

+ Bước 6: Kết thúc môn học hoặc học phần, giáo viên chủ nhiệm phát Phiếu đóng góp ý kiến cho học viên góp ý về các mặt cho Trung tâm, sau đó GVCN chuyển cho Giám đốc để điều chỉnh.

Kết thúc quy trình quản lý lớp học.

**5.1.2.6 Xét tư cách dự thi trước khi thi**

+ Bước 1: Trước ngày thi, Ban tuyển sinh gửi danh sách đủ điều kiện dự thi cho Phó giám đốc đào tạo lập danh sách thi.

+ Bước 2: Ban tuyển sinh nhận danh sách thi từ PGĐ đào tạo phối hợp Giáo viên các Khoa chuyên môn cùng tổ chức thi.

+ Bước 3: Học viên bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thì cần có giấy xác nhận của bệnh viện và trưởng trạm y tế trường, sẽ được bố trí thi lại vào thời gian phù hợp do Giám đốc quyết định.

**5.1.2.7 Quản lý đề thi**

+ Bước 1: Giáo viên chuyển đề thi cho PGĐ trước ngày thi.

+ Bước 2: Phó Giám đốc cho phô tô và chuyển cho giáo viên tổ chức thi. Kết thúc quy trình quản lý đề thi.

**5.1.2.8 Tổ chức thi**

+ Bước 1: Phó GĐ đào tạo kết hợp Khoa chuyên môn lập lịch và bố trí giáo viên coi thi.

+ Bước 2: Ban tuyển sinh niêm yết và thông báo lịch thi để thực hiện.

+ Bước 3: Thực hiện thi các môn trong học phần theo hình thức vấn đáp hoặc viết.

+ Bước 4: Học viên thi môn học và học phần đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì được công nhận đạt kết quả. Kết thúc quy trình.

**5.1.2.9 Quản lý bài thi, điểm thi**

+ Bước 1: Giáo viên coi thi thống kê số lượng, ký vào phiếu Kết quả thi- kiểm tra, bàn giao cho Phó giám đốc đào tạo và chủ tịch hội đồng thi ký duyệt (BM.04-QT.HLTV.04)

+ Bước2: Ban tuyển sinh phô tô Kết quả thi-Kiểm tra thành 02 bản. Một bản lưu trong hồ sơ lớp học làm căn cứ xét tốt nghiệp cuối khóa, một bản lưu vào sổ kết quả thi-kiểm tra chung (theo ISO), công bố kết quả cho học viên. Kết thúc quá trình quản lý bài thi, điểm thi.

**5.1.2.10 Thi lại, học lại**

Những học viên không đạt yêu cầu trong kỳ thi-kiểm tra môn học hoặc học phần sẽ được đào tạo lại từ mục 5.1.2.5. hoặc xét thi lại do Giám đốc quyết định. Việc thi lại thực hiện như mục 5.1.2.8 và 5.1.2.9.

**5.1.2.11. Hoàn thành kế hoạch học kỳ, năm học.**

+ Bước 1: Căn cứ kế hoạch từng học kỳ và năm học, Phó giám đốc đào tạo kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch. Nếu hoàn thành thì quay về mục 5.1.2.2. để thực hiện cho học kỳ tiếp.

+Bước 2: Khi hoàn thành đào tạo 18 tháng của Đề án thì chuyển sang mục 5.1.3.

**5.1.3. Xét và công nhận tốt nghiệp.**

+ Bước 1: Phó giám đốc đào tạo tổng hợp kết quả học tập 18 tháng của học viên từng lớp, lập Bảng điểm kết quả học tập của từng học viên, báo cáo kết quả cho Giám đốc (BM.04-QT.HLTV.04).

+ Bước 2: Hội đồng xét tốt nghiệp họp và lập Biên bản xét tốt nghiệp để chuẩn bị trình Hiệu trưởng ký Quyết định tốt nghiệp và cấp Bằng tốt nghiệp chương trình đào tạo.

+ Bước 3: Phó giám đốc đào tạo soạn Công văn, lập hồ sơ học viên báo cáo Giám đốc và Hiệu trưởng ký duyệt, để đề nghị Cục Hàng hải Việt Nam cấp Giấy chứng nhận KNCM là thủy thủ, thợ máy trực ca, để làm Sổ thuyền viên và hộ chiếu thuyền viên theo qui định Pháp luật hiện hành (theo qui định 4.2.4 của Đề án). Học viên liên hệ mua Sổ ghi nhận Huấn luyện do Cục Hàng hải ban hành để ghi chép Huấn luyện thực tế trên tàu.

Kết thúc quy trình xét công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo 18 tháng.

* + 1. **Công tác thực tập và báo cáo thực tập.**

**5.1.4.1. Công tác thực tập.**

+ Bước 1: Chuẩn bị thực tập, sau khi hoàn thành chương trình học tập 18 tháng tại Trung tâm HLTV, học viên sẽ liên hệ nơi đi thực tập huấn luyện nghiệp vụ trên các tàu biển tối thiểu 12 tháng (nội dung theo Sổ ghi nhận huấn luyện do Cục Hàng hải Việt Nam ban hành).

+ Bước 2: Đối với học viên không liên hệ được nơi thực tập trên tàu, Phó Giám đốc đào tạo soạn Công văn đề nghị trình Giám đốc và Hiệu trưởng ký để gửi các Công ty giúp đỡ tàu thực tập.

+ Bước 3: Trước khi Học viên đi thực tập huấn luyện nghiệp vụ trên tàu, Phó Giám đốc đào tạo tập hợp Nội dung và lập Đề cương thực tập chi tiết để phát cho từng học viên.

+ Bước 4: Học viên đi thực tập thực tế trên tàu trong thời gian tối thiểu 12 tháng.

+ Bước 5: Trong thời gian thực tập học viên phải trình Sổ ghi nhận huấn luyện, thực tập và huấn luyện theo sự phân công của Ban chỉ huy tàu. Sổ huấn luyện và Sổ thuyền viên phải được ghi chép đầy đủ các mục huấn luyện và thời gian hợp lệ, ngày và cảng lên tàu, ngày và cảng rời tàu.

- ***Ghi chú***: Các học viên đã đủ thâm niên đi biển theo (Mục (2) của Mục 4.1.1) trong khi học 18 tháng sẽ được miễn phần học phần Công tác thực tập thủy thủ hoặc thợ máy trực ca, theo quy định trong mục 4.2.4 ghi trong Đề án.

**5.1.4.2 Báo cáo thực tập và đánh giá kết quả.**

+ Bước 1: Sau khi thực tập huấn luyện nghiệp vụ trên tàu từ 12 tháng trở lên, học viên về Ban đào tạo nộp Báo cáo kết quả thực tập và nội dung thực tập ghi theo Sổ ghi nhận huấn luyện do Cục Hàng hải Việt Nam ban hành.

+ Bước 2: Ban đào tạo thu Báo cáo kết quả thực tập và Sổ ghi huấn luyện trình Phó giám đốc đào tạo và Giám đốc để bố trí Lịch bảo vệ thực tập và lập Tổ Giáo viên đánh giá thực tập.

+ Bước 3: Giáo viên chủ nhiệm và Ban đào tạo phối hợp với Phó giám đốc đào tạo niêm yết Lịch bảo vệ thực tập, thông báo cho học viên và mời Giáo viên tổ chức đánh giá.

+ Bước 4: Tổ chức bảo vệ thực tập cho học viên theo hình thức Học viên báo cáo kết quả, Giáo viên hỏi vấn đáp để đánh giá.

+ Bước 5: Các tổ Giáo viên ghi phiếu Kết quả đánh giá thực tập (BM.4-QT.HLTV.04) cho từng học viên.

+ Bước 6: Phó Giám đốc đào tạo tập hợp Phiếu đánh giá kết quả thực tập, Báo cáo thực tập và Sổ ghi nhận huấn luyện để làm hồ sơ tốt nghiệp cho học viên.

+ Bước 7: Trường hợp học viên bảo vệ thực tập không đạt, Giám đốc căn cứ vào thực tế trình Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo Đề án.

**6. Hồ sơ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | Nơi lưu | **Hình thức lưu** | **Thời gian lưu** | **Hình thức**  **huỷ** |
|  | Hồ sơ đăng ký học lớp Sĩ quan Hàng hải. | Trung tâm  (TT) | Hồ sơ | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Quyết định mở lớp đào tạo SQHH | TT | File | Không hạn | Không hủy |
|  | Sổ theo dõi giảng dạy, học tập | TT | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Bảng Kết quả thi - Kiểm tra | TT | File | Không hạn | Không hủy |
|  | Biên bản xét tốt nghiệp | TT | File | Không hạn | Không hủy |
|  | Quyết định tốt nghiệp | TT | File | Không hạn | Không hủy |
|  | Danh sách tốt nghiệp | TT | File | Không hạn | Không hủy |
|  | Mẫu Bằng tốt nghiệp | TT | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Danh sách cấp phát bằng tốt nghiệp | TT | File | Không hạn | Không hủy |
|  | Sổ theo dõi QĐ và Bằng tốt nghiệp | TT | File | Không hạn | Không hủy |
|  | Báo cáo Kết quả thực tập | TT | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Bảng điểm kết quả học của học viên | TT | File | Không hạn | Không hủy |

**7. Phụ lục**

| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Ký hiệu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Đơn xin nhập học lớp Sĩ quan Hàng hải. | BM.01-QT.HLTV.04 |
| 2 | Quyết định mở lớp đào tạo SQHH | BM.02-QT.HLTV.04 |
| 3 | Sổ theo dõi giảng dạy, học tập | BM.03-QT.HLTV.04 |
| 4 | Bảng Kết quả thi - Kiểm tra | BM.04-QT.HLTV.04 |
| 5 | Biên bản xét tốt nghiệp | BM.05-QT.HLTV.04 |
| 6 | Quyết định tốt nghiệp | BM.06-QT.HLTV.04 |
| 7 | Danh sách tốt nghiệp | BM.07-QT.HLTV.04 |
| 8 | Bằng tốt nghiệp | BM.08-QT.HLTV.04 |
| 9 | Danh sách cấp phát bằng tốt nghiệp | BM.09-QT.HLTV.04 |
| 10 | Sổ giao theo dõi QĐ và Bằng tốt nghiệp | BM.10-QT.HLTV.04 |
| 11 | Kết quả Báo cáo thực tập | BM.11-QT.HLTV.04 |
| 12 | Bảng điểm kết quả học tập của học viên | BM.12-QT.HLTV.04 |