ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH THANH TOÁN TƯ VẤN TUYỂN SINH

Mã hóa: QT04/TSTT.

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15/8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Thị Thúy Hồng	Nguyễn Đồng Bính	TS. Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này nhằm đảm bảo công tác hướng dẫn việc thanh toán chế độ, cơ chế tư vấn tuyển sinh cho người giới thiệu tuyển sinh và công tác tuyên tuyển sinh của nhà trường, lập kế hoạch và thực hiện việc các bước trong công tác thanh toán phục vụ công tác tuyển sinh.

Giúp cho cán bộ làm công tác thanh toán tư vấn tuyển sinh nắm rõ các công việc cần làm. Hạn chế các sai sót;

2. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục qui trình này áp dụng cho tất cả các bộ phận liên quan đến công tác thanh toán tư vấn tuyển sinh của trường.

- Các Phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Tiếp nhận thông tin và thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này nhằm đảm bảo công tác hướng dẫn, phân định trách nhiệm việc thanh toán chế độ, cơ chế tư vấn tuyển sinh cho người giới thiệu tuyển sinh và công tác tuyên tuyển sinh của nhà trường, lập kế hoạch và thực hiện việc các bước trong công tác thanh toán phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh.

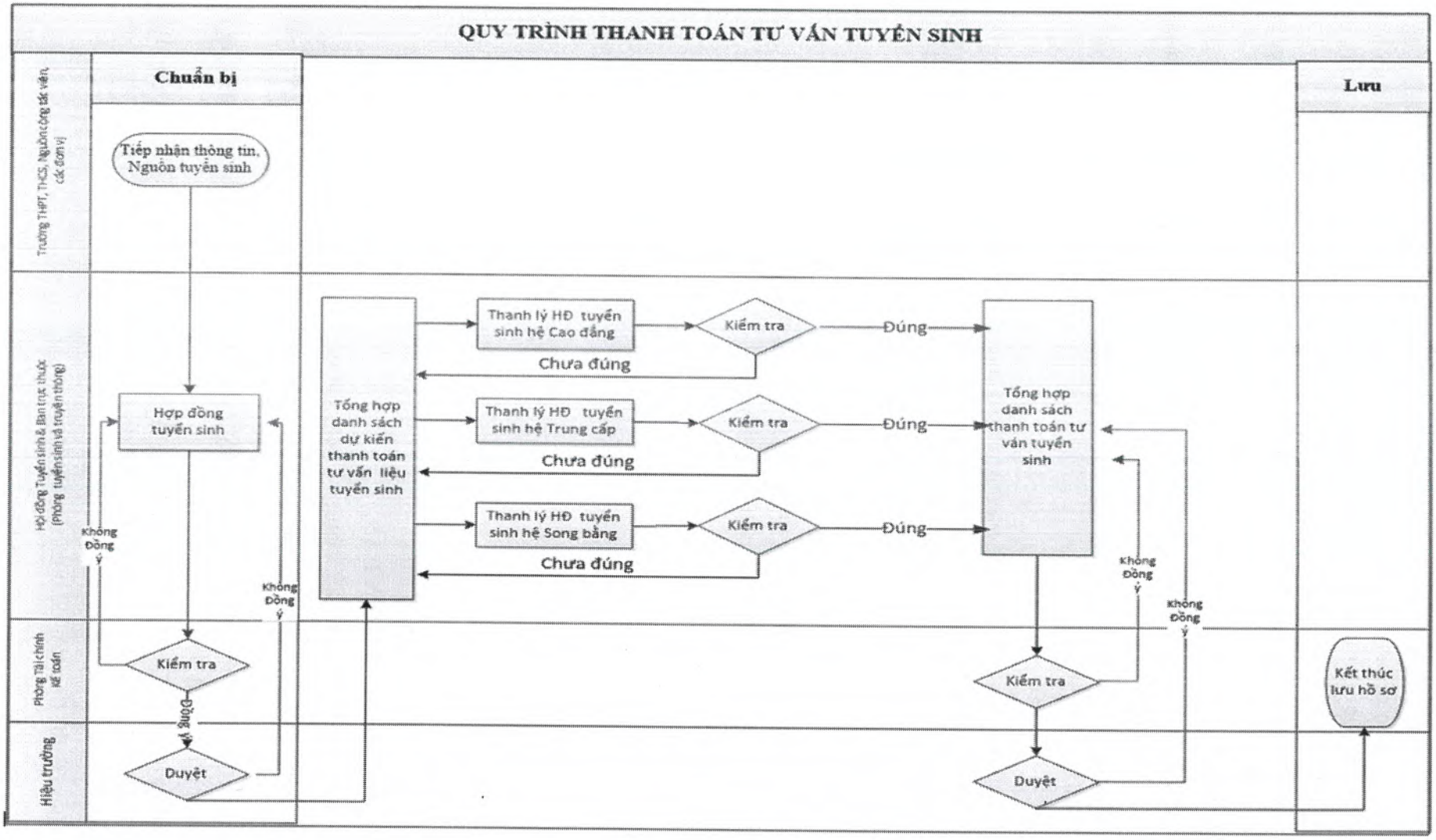
2. Từ viết tắt

- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- P. TCKT: Phòng Tài chính – kế toán.
- P TS & TT: Phòng tuyển sinh và truyền thông
- TT TS: Trung tâm tuyển sinh
- BGH: Ban Giám Hiệu
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- BGD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- HS SV: Học sinh, sinh viên
- PH: Phụ huynh
- KH: Khách hàng
- CB : Cán bộ
- CTV: Cộng tác viên tuyển sinh

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/VIỆN DẪN.

- Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006.
- Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội nước CHXHCNVN.
- Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 07 tháng 7 năm 2021 của của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về "Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng".
- Căn cứ qui chế chi tiêu nội bộ của nhà Trường.

3. Lưu đồ


QUY TRÌNH THANH TOÁN TƯ VẤN TUYỂN SINH
Chuẩn bị
Lưu
Trường THPT, THCS, Nguồn cộng tác viên, các đơn vị
Tiếp nhận thông tin, Nguồn tuyển sinh
Hội đồng Tuyển sinh & Ban trực thước (Phòng tuyển sinh và truyền thông)
Hợp đồng tuyển sinh
Không Đồng ý
Không Đồng ý
Tổng hợp danh sách dự kiến thanh toán tư vấn liệu tuyển sinh
Thanh lý HĐ tuyển sinh hệ Cao đẳng
Kiểm tra
Đúng
Chưa đúng
Thanh lý HĐ tuyển sinh hệ Trung cấp
Kiểm tra
Đúng
Chưa đúng
Thanh lý HĐ tuyển sinh hệ Song bằng
Kiểm tra
Đúng
Chưa đúng
Tổng hợp danh sách thanh toán tư vấn tuyển sinh
Không Đồng ý
Không Đồng ý
Phòng Tài chính kế toán
Kiểm tra
Đồng ý
Kiểm tra
Hiệu trưởng
Duyệt
Duyệt
Kết thúc lưu hồ sơ

4. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiên	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	**Tiếp nhận thông tin giới thiệu tuyển sinh**	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận các thông tin tiếp khách từ: Phụ huynh, học sinh, sinh viên về xét tuyển + Ban lãnh đạo nhà trường, ban chủ nhiệm khoa + Yêu cầu của sinh viên		- Cán bộ phòng TS TT - Cá nhân, công tác viên cung cấp thông tin	
2.	**Hợp đồng tư vấn tuyển sinh**	- Cán bộ tiếp nhận xem xét tính chất của thông tin, thông báo cho cán bộ phụ trách tiếp nhận và giải quyết. - Cập nhật đầy đủ các thông tin vào biểu mẫu hồ sơ		- Cán bộ phòng TS TT - TP - Hiệu trưởng	BMQT.05.01. CTV BMQT.05.02. CER
3	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Trả lời và hướng dẫn theo đúng quyền hạn trách nhiệm của mình. - Trường hợp các yêu cầu vượt quá quyền hạn trách nhiệm của mình, người tiếp có trách nhiệm trình ý kiến lên ban lãnh đạo và xin ý kiến chỉ đạo.		- Cán bộ phòng TS TT - TP - Hiệu trưởng	BMQT.05.03 Đề nghị
4	**Tổng hợp danh sách dự kiến thanh toán**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Trả lời và hướng dẫn theo đúng quyền hạn trách nhiệm của mình. - Trường hợp các yêu cầu vượt quá quyền hạn trách nhiệm của mình, người tiếp có trách nhiệm trình ý kiến lên ban lãnh đạo và xin ý kiến chỉ đạo.		- Cán bộ phòng TS TT	BMQT.05.04 tổng hợp
5	**Thanh lý HĐ tuyển sinh**	- Cán bộ tiếp nhận xem xét tính chất của thông tin, thông báo cho cán bộ phụ trách tiếp nhận và giải quyết. - Cập nhật đầy đủ các thông tin vào biểu mẫu hồ sơ		- Cán bộ phòng TS TT	BMQT04.05TL
6	**Kiểm tra**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Trả lời và hướng dẫn theo đúng quyền hạn trách nhiệm		- Cán bộ phòng TS TT - P TC KT	

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiên	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
		của mình. - Trường hợp các yêu cầu vượt quá quyền hạn trách nhiệm của mình, người tiếp có trách nhiệm trình ý kiến lên ban lãnh đạo và xin ý kiến chỉ đạo.			
7	**Tổng hợp danh sách thanh toán**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Trả lời và hướng dẫn theo đúng quyền hạn trách nhiệm của mình. - Trường hợp các yêu cầu vượt quá quyền hạn trách nhiệm của mình, người tiếp có trách nhiệm trình ý kiến lên ban lãnh đạo và xin ý kiến chỉ đạo.		- Cán bộ phòng TS TT - P TC KT	BMQT.05.04 tổng hợp
8	**Phê duyệt**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH		- Cán bộ phòng TS TT - P TC KT - Hiệu trưởng	
9	Kết thúc, lưu hồ sơ	- Các hồ sơ liên quan đến quá trình được lưu giữ theo đúng quy định của thủ tục qui trình kiểm soát hồ sơ.		- Cán bộ phòng TS TT - P. TC KT	BMQT.05.03 Đề nghị BMQT.05.04 tổng hợp

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Hợp đồng và thanh lý khoán công tác tư vấn tuyển sinh	BMQT.05.01. CTV
2.	Hợp đồng và thanh lý khoán công tác tư vấn tuyển sinh	BMQT.05.02. CER
3.	Biểu mẫu đề nghị	BMQT.05.03
4.	Biểu mẫu Tổng hợp	BMQT.05.04