

Số: 20/QĐ-CĐYT

Bắc Ninh, ngày 11 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng đợt 3
Năm học 2022 - 2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẮC NINH

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1595/2017/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Hội đồng Bảo đảm chất lượng, Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành 07 quy trình bảo đảm chất lượng đợt 3, năm học 2022 - 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh, có danh sách kèm theo.

Điều 2. Các đơn vị, cá nhân trong trường khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ theo quy trình đã ban hành. Hội đồng Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm giám sát, kiểm tra các bộ phận thực hiện các quy trình bảo đảm chất lượng theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các khoa, phòng, các tổ chức, cá nhân trực thuộc Nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC-QT.



HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
Nguyễn Thị Dung

DANH SÁCH

QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG ĐỢT 3, NĂM HỌC 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số 20/QĐ-CĐYT ngày 11/01/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh)

STT	Tên quy trình	Mã hóa	Lần ban hành	Ghi chú
1	Quy trình Quản lý hoạt động giảng dạy	QT07-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
2	Quy trình Xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	QT09-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
3	Quy trình Giới thiệu việc làm	QT16-QLSV/CĐYT	Lần thứ nhất	
4	Quy trình Sinh hoạt lớp	QT17-TC/CĐYT	Lần thứ nhất	
5	Quy trình Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động	QT22-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
6	Quy trình Khen thưởng học sinh, sinh viên	QT25-QLSV/CĐYT	Lần thứ nhất	
7	Quy trình Đánh giá, xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo	QT33-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, thành phố Bắc Ninh,
tỉnh Bắc Ninh

ĐT: (0222) 3.827239 - (0222) 3.822895

Web: <http://ytebacninh.edu.vn/>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Mã hóa: QT07-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: / /

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Họ và tên	Ngô Thanh Mai	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Phó trưởng phòng QLĐT-NCKH	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng nhằm bảo đảm chất lượng đào tạo theo đúng chương trình, tiến độ và đạt mục tiêu đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các giảng viên tham gia giảng dạy tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quản lý hoạt động giảng dạy: Là những tác động có mục đích của chủ thể quản lý đến hoạt động giảng dạy của giảng viên, đảm bảo cho các hoạt động đó được thực hiện một cách nghiêm túc, tự giác, có chất lượng, hiệu quả, đảm bảo đúng quy định.

2. Từ viết tắt

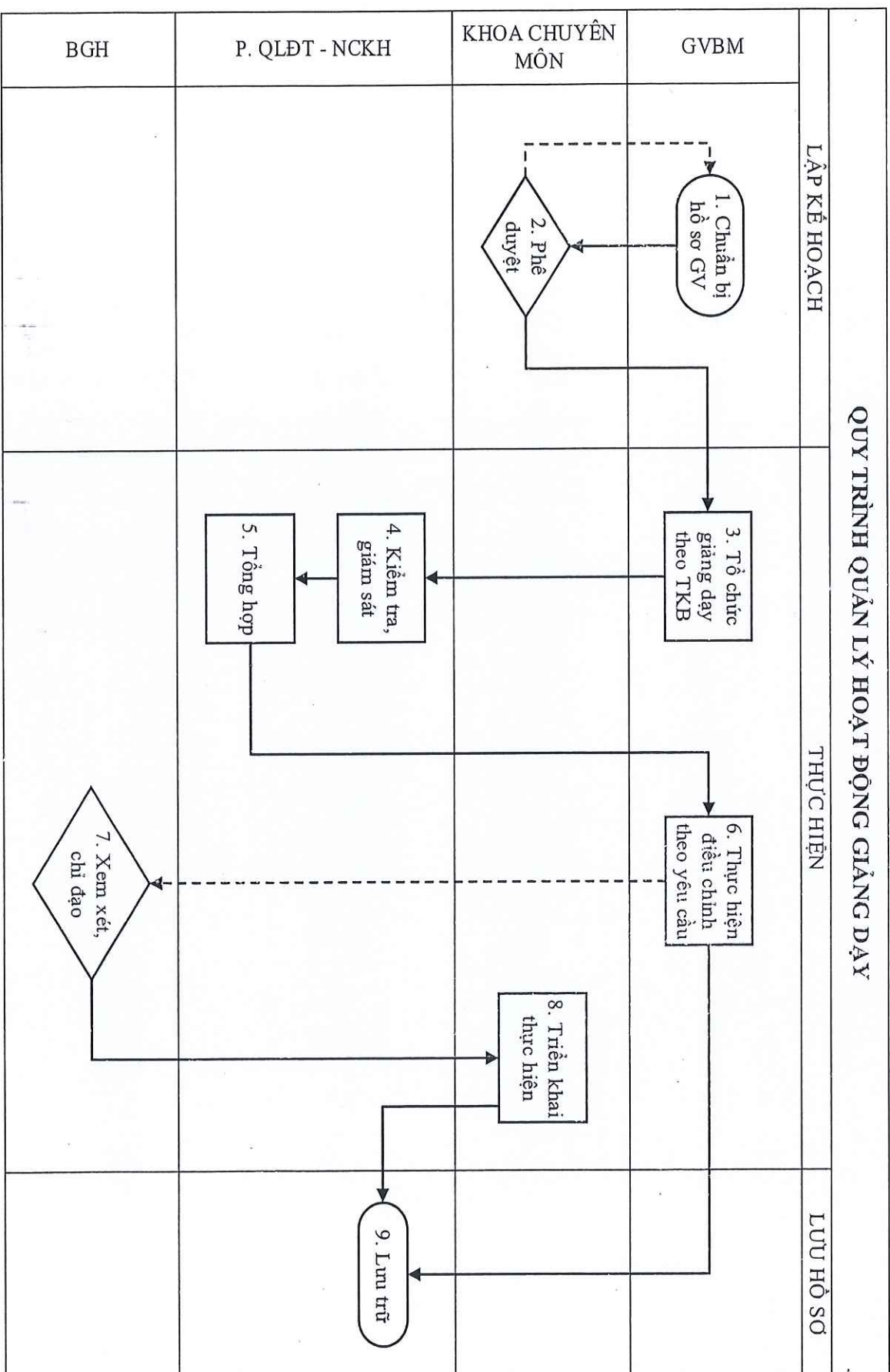
- BGH: Ban Giám hiệu
- TKB: Thời khóa biểu
- P. QLĐT - NCKH: Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên
- P. TC - HC - QT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- HSSV: Học sinh - Sinh viên
- GVBM: Giảng viên bộ môn
- GV: Giảng viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- MH: Môn học

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 3-5)

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY



ĐẶC TẢ

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Chuẩn bị hồ sơ GV	Căn cứ vào bảng phân công GV giảng dạy, thời khóa biểu, GV chuẩn bị hồ sơ GV, lập kế hoạch giảng dạy.	GVBM	Khoa chuyên môn	TKB, Hồ sơ GV	Trước khi lên lớp 3 ngày	BM/QT07-DT/01, BM/QT07-DT/03, BM/QT07-DT/04, BM/QT07-DT/05, BM/QT07-DT/06, BM/QT07-DT/07, BM/QT07-DT/08
2	Phê duyệt	Duyệt hồ sơ GV	Khoa chuyên môn	GVBM	Hồ sơ GV đã phê duyệt	01 ngày sau khi tiếp nhận	
3	Tổ chức giảng dạy theo TKB	- Thực hiện lên lớp theo quy định. - Quản lý hồ sơ, sổ sách dạy học: thực hiện đầy đủ việc ghi chép, sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ dạy học theo quy định.	GVBM	Khoa chuyên môn, P. QLĐT - NCKH	Hồ sơ sổ sách theo quy định	Theo kế hoạch	
4	Kiểm tra, giám sát	Giám sát giảng dạy theo quy chế đào tạo. Ngoài ra, BGH tổ chức thanh tra, kiểm tra và dự giờ đột xuất.	P. QLĐT - NCKH, BGH	Khoa chuyên môn, GVBM		Theo kế hoạch	
5	Tổng hợp	Tổng hợp các kết quả từ quá trình kiểm soát giảng dạy: tình hình thực hiện công tác giảng dạy của giảng viên, những tồn tại nếu có, đưa ra các kiến nghị đề xuất cần thiết phải khắc phục.	P. QLĐT - NCKH	Khoa chuyên môn, BGH	Báo cáo tổng hợp	Theo học kỳ	BM/QT07-DT/09

6	Thực hiện điều chỉnh theo yêu cầu	Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch và điều chỉnh theo yêu cầu (nếu có).	GVBM	Khoa chuyên môn		Theo kế hoạch	
7	Xem xét, chỉ đạo	Xem xét, đưa ra những chỉ đạo cần thiết.	BGH	P. QLĐT - NCKH, Khoa chuyên môn		Theo kế hoạch	
8	Triển khai thực hiện	Dựa trên chỉ đạo từ BGH, khoa chuyên môn đưa ra các điều chỉnh theo yêu cầu.	Khoa chuyên môn	GVBM, BGH, P. QLĐT - NCKH		Theo kế hoạch	
9	Lưu trữ	Lưu hồ sơ liên quan	P. QLĐT - NCKH, GVBM	Khoa chuyên môn	Hồ sơ lưu trữ	Theo quy định	BM/QT07-DT/01, BM/QT07-DT/02, BM/QT07-DT/08, BM/QT07-DT/09



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, thành phố Bắc Ninh,
tỉnh Bắc Ninh

ĐT: (0222) 3.827239 - (0222) 3.822895

Web: <http://ytebacninh.edu.vn/>

**QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CẤP CƠ SỞ**

Mã hóa: QT09-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/....../2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thùy Vân	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Giảng viên	Chủ tịch HĐ BĐCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Đảm bảo thống nhất các thủ tục hồ sơ xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học/sáng kiến cải tiến kỹ thuật đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cá nhân và các khoa, phòng liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Nghiên cứu khoa học là hoạt động tìm hiểu, quan sát, thí nghiệm... dựa trên những dữ liệu, tài liệu thu thập được để phát hiện ra bản chất, quy luật chung của sự vật, hiện tượng, tìm ra những kiến thức mới hoặc tìm ra những ứng dụng kỹ thuật mới, những mô hình mới có ý nghĩa thực tiễn.

- Sáng kiến cải tiến kỹ thuật là đưa ra giải pháp kỹ thuật trong ứng dụng để sửa đổi một phần nào đó của máy móc, thiết bị kỹ thuật, dây chuyền sản xuất, quy trình kỹ thuật có tính chất tiến bộ và hợp lý nhằm đem lại hiệu quả sản xuất cao hơn, tăng năng suất lao động hoặc giảm chi phí sản xuất.

- Đề cương nghiên cứu hay còn gọi là đề cương đề tài NCKH, là bản kế hoạch chi tiết mô tả:

- + Mục đích, tầm quan trọng của nghiên cứu;
- + Các câu hỏi, mục tiêu nghiên cứu;
- + Quy trình triển khai nghiên cứu;
- + Tính khả thi của nghiên cứu.

2. Từ viết tắt:

HT: Hiệu trưởng

P. QLĐT-NCKH: Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học

HĐ: Hội đồng

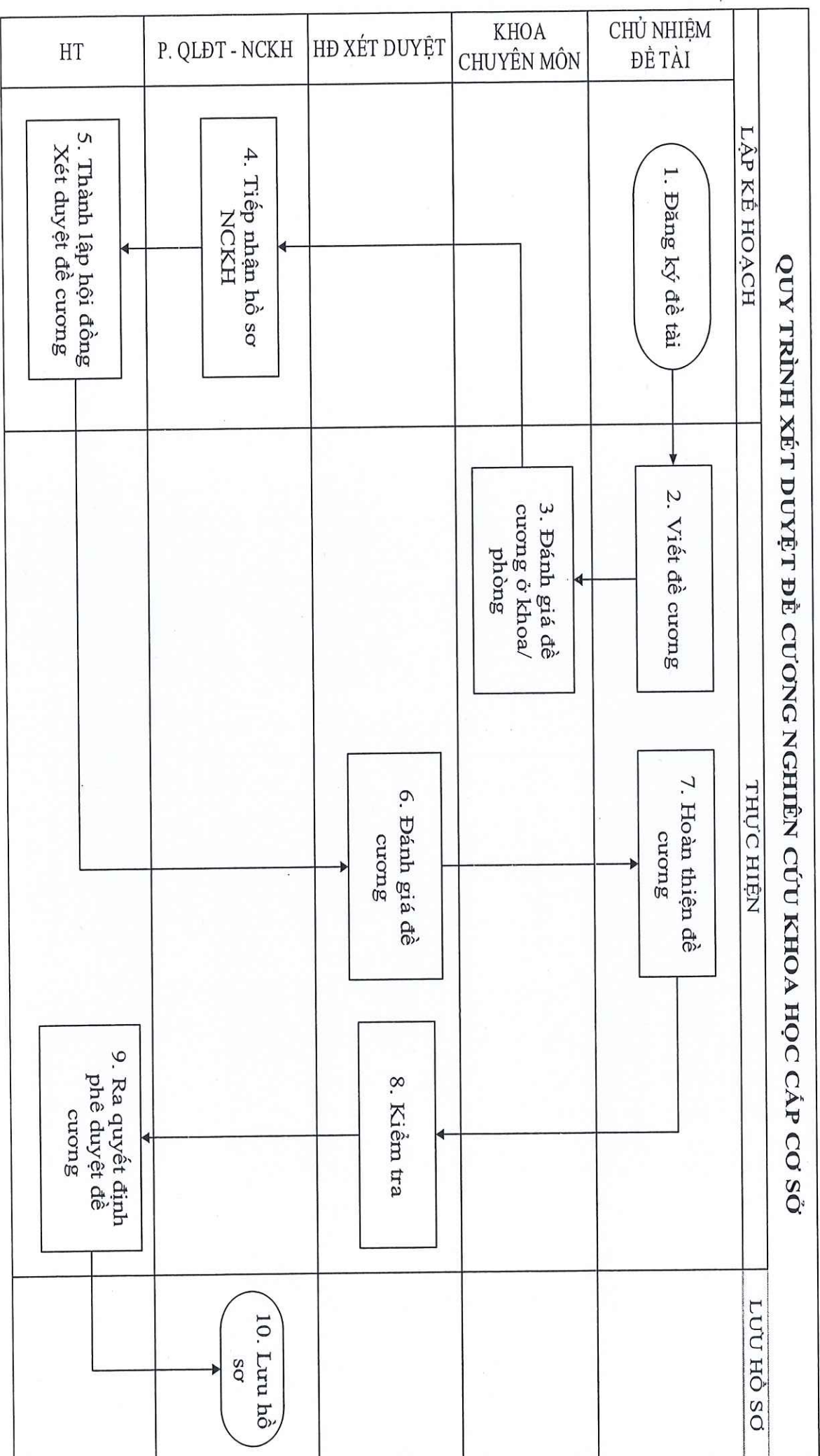
NCKH/SKCTKT: Nghiên cứu khoa học/Sáng kiến cải tiến kỹ thuật

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 5)

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ



ĐẶC TẢ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Đăng ký đề tài	Đăng ký tên đề tài, người chủ trì thực hiện đề tài nộp về P. QLĐT – NCKH	Chủ nhiệm đề tài	Khoa/Phòng	Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện đề tài	Trước ngày 15/11 hằng năm	BM/QT22-DT/01
2	Viết đề cương	Chủ nhiệm đề tài viết đề cương theo phiếu đã đăng ký	Chủ nhiệm đề tài	Nhóm nghiên cứu; Khoa/Phòng	Đề cương đã hoàn thành theo quy định	Trước ngày 10/3 hằng năm	BM/QT22-DT/02
3	Đánh giá đề cương khoa/phòng ở	- Tổ chức đánh giá đề cương - Lập danh sách đề tài NCKH của khoa/phòng	Khoa/Phòng	Chủ nhiệm đề tài	- Biên bản đánh giá đề cương đánh giá tại khoa/phòng - Danh sách đề tài NCKH của khoa/phòng	Trước ngày 15/3 hằng năm	BM/QT22-DT/03 BM/QT22-DT/04
4	Tiếp nhận hồ sơ NCKH	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký xét duyệt đề cương NCKH - Dự thảo Quyết định thành lập HD Xét duyệt đề cương	P. QLĐT-NCKH	Chủ nhiệm đề tài; Khoa/Phòng	Hồ sơ đăng ký theo quy định: - Biên bản đánh giá tại khoa/phòng - Danh sách đề tài NCKH	Trước ngày 20/3 hằng năm	BM/QT22-DT/03 BM/QT22-DT/04

					- 05 quyền đề cương		
5	Thành lập hội đồng xét duyệt đề cương	Ra Quyết định thành lập HD Xét duyệt đề cương	Hiệu trưởng	P. QLĐT - NCKH	Quyết định thành lập hội đồng	03 ngày sau khi đã nhận hồ sơ	BM/QT09-DT/05 BM/QT09-DT/06
6	Đánh giá đề cương	- Chủ nhiệm đề tài báo cáo - Thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá - Chủ tịch HD kết luận	Hội đồng xét duyet đề cương	Chủ nhiệm đề tài	Biên bản họp HD xét duyet đề cương Phiếu nhận xét, đánh giá của phản biện	Trước ngày 15/4 hàng năm	BM/QT09-DT/07 BM/QT09-DT/08
7	Hoàn thiện đề cương	Chỉnh sửa, hoàn thiện đề cương theo yêu cầu của HD Xét duyệt đề cương	Chủ nhiệm đề tài	HD Xét duyệt đề cương	Đề cương đã chỉnh sửa và hoàn thiện	10 ngày, sau ngày xét duyệt đề cương	
8	Kiểm tra	Kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong đề cương nghiên cứu theo kết luận của HD. - Dự thảo Quyết định phê duyet đề cương	HD xét duyệt đề cương	Chủ nhiệm đề tài; P. QLĐT - NCKH	Quyển đề cương đã chỉnh sửa	03 ngày sau khi tiếp nhận đề cương đã hoàn thiện	BM/QT09-DT/09
9	Ra quyết định phê duyệt đề cương	Quyết định phê duyệt đề cương NCKH	Hiệu trưởng	P. QLĐT - NCKH	Quyết định phê duyệt đề cương	03 ngày sau khi trình Hiệu trưởng	

10	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ gồm: - Phiếu đăng ký chủ nhiệm đề tài - Quyết định thành lập hội đồng - Phiếu nhận xét của HD - Biên bản họp HD xét duyệt đề cương - Quyết định phê duyệt đề cương - 01 quyển đề cương lưu phòng QLĐT-NCKH	P.QLĐT NCKH	-	Thư ký HD	Hồ sơ phê duyệt đề cương	Theo quy định	BM/QT09-DT/01 BM/QT09-DT/05 BM/QT09-DT/07 BM/QT09-DT/08 BM/QT09-DT/09
----	-----------	--	----------------	---	-----------	--------------------------	---------------	---



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, thành phố Bắc Ninh,
tỉnh Bắc Ninh

ĐT: 0222 3.827 239 - 0222 3.822895 Website: <http://ytebacninh.edu.vn>

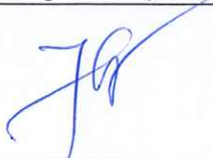
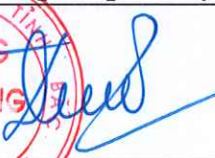
QUY TRÌNH

GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Mã hóa: QT16-QLSV/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../.....

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Cao Thị Hồng Mây	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Phó trưởng phòng TC-HTQT-QLSV	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất các bước giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho học sinh, sinh viên, các khoa phòng, đơn vị liên quan về việc giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên khi tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Giới thiệu việc làm: Là hoạt động tư vấn, giới thiệu về việc làm và các chính sách về lao động.

2. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên
- BP. QTM: Bộ phận Quản trị mạng
- GTVL: Giới thiệu việc làm
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- ĐVTD: Đơn vị tuyển dụng
- HSSV: Học sinh, Sinh viên
- KH: Kế hoạch

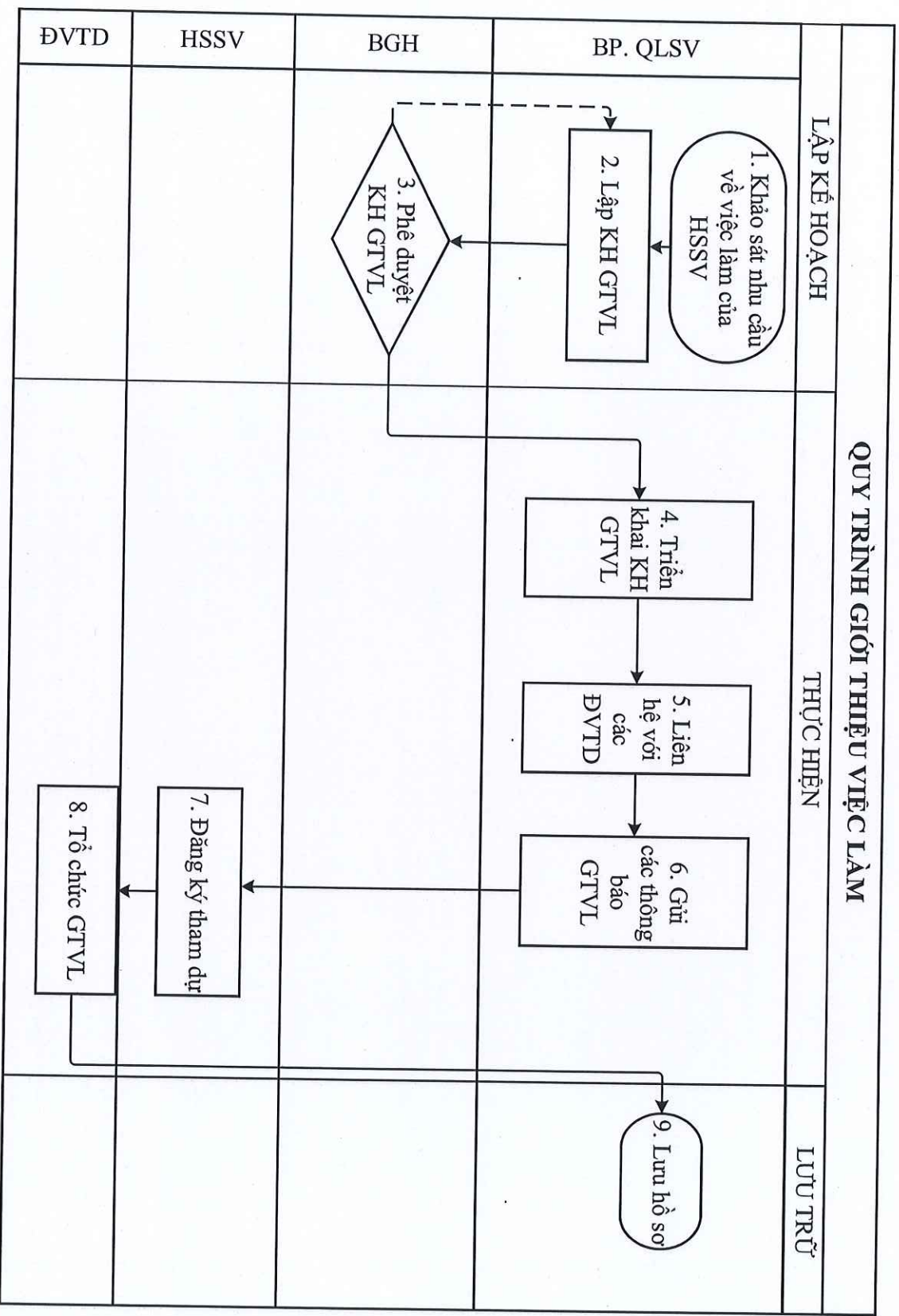
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu khảo sát nhu cầu về việc làm của HSSV	BM/QT16-QLSV/01
2	Kế hoạch giới thiệu việc làm	BM/QT16-QLSV/02
3	Danh sách các đơn vị tuyển dụng	BM/QT16-QLSV/03
4	Bảng tổng hợp thông báo về giới thiệu việc làm	BM/QT16-QLSV/04
5	Danh sách học sinh, sinh viên đăng ký tham dự giới thiệu việc làm	BM/QT16-QLSV/05

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Khảo sát nhu cầu về việc làm của HSSV	Khảo sát nhu cầu về việc làm của HSSV	BP. QLSV	HSSV	Khảo sát được nhu cầu về việc làm của HSSV	Tuần thứ nhất của tháng 6 hàng năm	BM/QT16-QLSV/01
2	Lập KH GTVL	Lập KH GTVL	BP. QLSV	BGH	Dự thảo kế hoạch GTVL	Tuần thứ hai của tháng 6 hàng năm	
3	Phê duyệt KH GTVL	Ký duyệt KH GTVL	BGH	BP. QLSV	KH GTVL được ký duyệt	03 ngày sau lập kế hoạch GTVL	BM/QT16-QLSV/02
4	Triển khai KH GTVL	Gửi KH GTVL tới các khoa phòng liên quan, ĐVTD, GVCN, HSSV	BP. QLSV	Các khoa, phòng liên quan, ĐVTD, GVCN, HSSV	KH GTVL được triển khai	01 tuần sau khi kế hoạch GTVL được ký duyệt	
5	Liên hệ với các ĐVTD	Liên hệ với các ĐVTD về GTVL, đúng chuyên ngành đào tạo của nhà trường	BP. QLSV	BGH	Bảng tổng hợp thông báo GTVL của các ĐVTD	02 tuần sau khi KH GTVL được triển khai	BM/QT16-QLSV/03
6	Gửi các thông báo GTVL	Tổng hợp, công bố các thông tin về GTVL của các ĐVTD qua website của nhà trường và các nhóm lớp	BP. QLSV	BP. QTM, GVCN, HSSV	Các cá nhân và bộ phận liên quan nhận được thông tin	01 tuần sau khi các ĐVTD gửi thông tin	BM/QT16-QLSV/04

7	Đăng ký tham dự	HSSV đăng ký tham dự GTVL	HSSV	BP. QLSV	Danh sách HSSV tham dự GTVL	Theo kế hoạch	BM/QT16-QLSV/05
8	Tổ chức GTVL	Các DVTD GTVL theo kế hoạch	DVTD, BP.QLSV	BGH, GVCN, HSSV	HSSV được GTVL theo đúng kế hoạch	Theo kế hoạch	
9	Lưu hồ sơ	Lưu trữ thông tin về GTVL	BP.QLSV		- Phiếu khảo sát nhu cầu về việc làm của HSSV - Kế hoạch GTVL - Danh sách các DVTD - Bảng tổng hợp thông báo về GTVL - DS HSSV đăng ký tham dự GTVL	Theo quy định	BM/QT16-QLSV/01 BM/QT16-QLSV/02 BM/QT16-QLSV/03 BM/QT16-QLSV/04 BM/QT16-QLSV/05



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, thành phố Bắc Ninh,
tỉnh Bắc Ninh

ĐT: 0222 3.827 239 - 0222 3.822895 Website: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
SINH HOẠT LỚP

Mã hóa: QT17-QLSV/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Họ và tên	Trịnh Nữ Phan Vinh	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Giảng viên	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thông nhất các bước và nội dung trong hoạt động sinh hoạt lớp của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho hoạt động sinh hoạt lớp trong công tác giáo viên chủ nhiệm của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa (Không có)

Sinh hoạt lớp là tiết học ở đó học sinh, sinh viên tiến hành hoạt động giáo dục, tự giáo dục và xây dựng tập thể lớp dưới sự cố vấn, hướng dẫn và chỉ đạo của giáo viên chủ nhiệm.

2. Từ viết tắt

- P. QLĐT- NCKH: Phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên.
- CBL: Cán bộ lớp
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- SHL: Sinh hoạt lớp

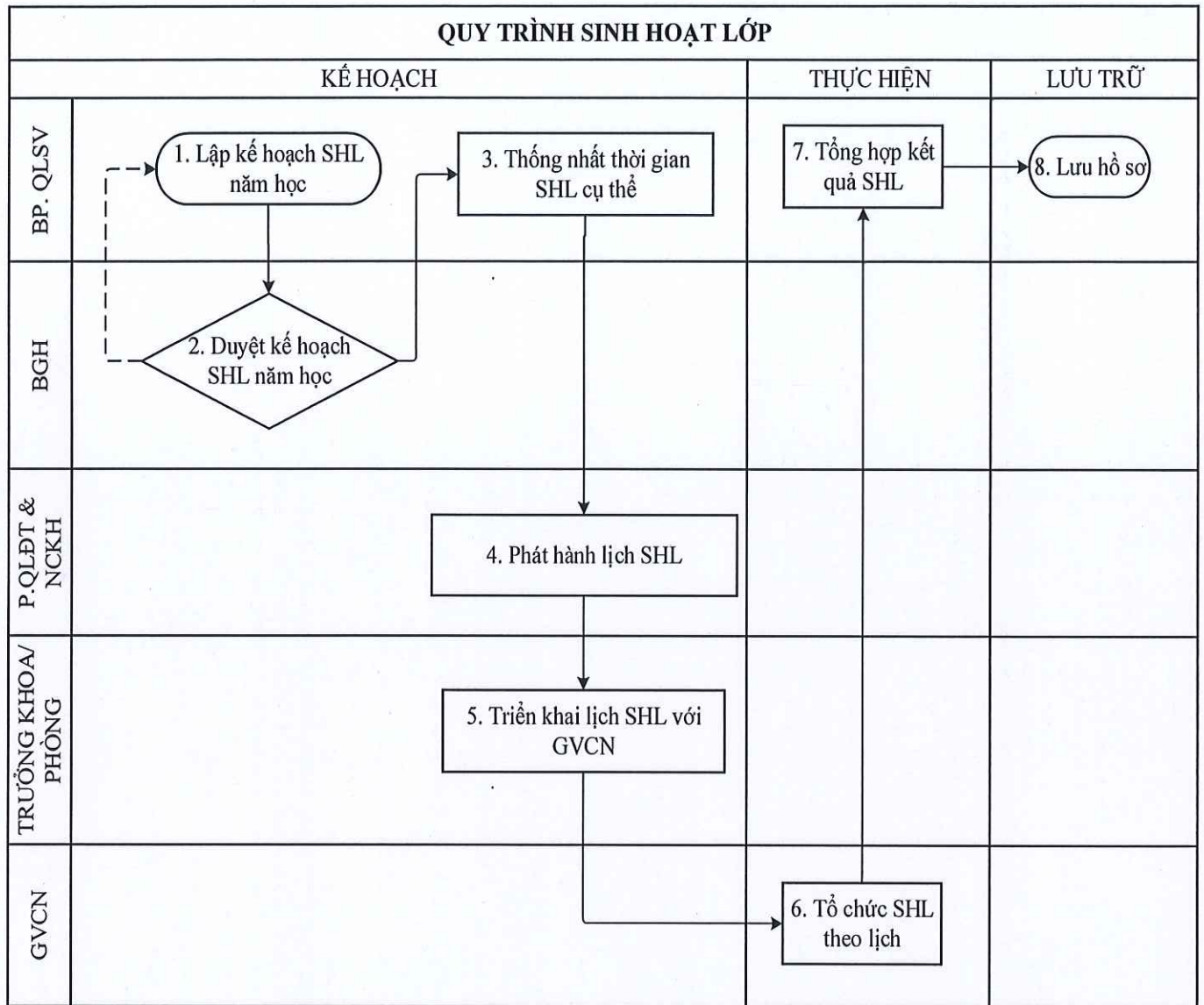
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch sinh hoạt lớp năm học.....-.....	BM/QT17-QLSV/01
2	Thời khóa biểu	BM/QT07-ĐT/01
3	Biên bản sinh hoạt lớp	BM/QT17-QLSV/02

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập kế hoạch SHL năm học	Căn cứ theo kế hoạch đào tạo năm học xây dựng tiến độ SHL cho năm học	BP. QLSV	P. QLĐT-NCKH	Dự thảo kế hoạch SHL năm học	01 tuần sau khi có kế hoạch đào tạo	BM/QT17-QLSV/01
2	Duyệt kế hoạch SHL năm học	Phê duyệt kế hoạch SHL năm học	BGH	BP. QLSV	Kế hoạch SHL được phê duyệt	03 ngày sau khi trình ký kế hoạch SHL	
3	Thông nhất thời gian SHL cụ thể	Thông nhất với P. QLĐT-NCKH xếp ngày và giảng đường cho các lớp SHL	BP. QLSV	P. QLĐT-NCKH	Dự thảo kế hoạch SHL tuần	Thứ 4 trước tuần có lịch SHL	BM/QT07-DT/01
4	Phát hành lịch SHL	Thông báo lịch trên bảng tin, Website, gửi các khoa/phòng	P. QLĐT-NCKH	BP. QLSV, khoa phòng, GVCN, lớp	Lịch SHL được phát hành	Thứ 5 trước tuần có lịch SHL	
5	Triển khai lịch SHL với GVCN	Trưởng khoa/phòng triển khai lịch SHL cho GVCN của các khoa/phòng mình	Trưởng khoa/phòng	GVCN	GVCN nhận được lịch SHL	Thứ 6 trước tuần có lịch SHL	
6	Tổ chức SHL theo lịch	- Điều hành SHL về nội dung đã chuẩn bị theo hướng dẫn. - BP. QLSV tổ chức hỗ trợ giám sát, kiểm tra quá trình lớp sinh hoạt.	GVCN	CBL BP. QLSV	Biên bản SHL	Theo lịch SHL	

7	Tổng hợp kết quả SHL	- Nộp biên bản SHL. - Trao đổi các vấn đề phát sinh (nếu có).	GV/CN	BP.QLSV	Nộp bản sao biên bản SHL	02 ngày sau khi SHL	BM/QT17-QLSV/02
8	Lưu hồ sơ	Lưu biên bản SHL của các lớp	BP.QLSV	GV/CN	- Lịch SHL - Biên bản SHL	Theo qui định	BM/QT07-DT/01 BM/QT17-QLSV/02



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

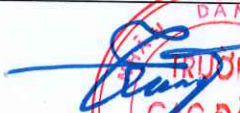
ĐT: 0222 3827 239 - 0222 3822 895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa: QT22-TCHCQT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../202...

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Phương Mai	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Trưởng phòng TC-HC-QT	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Quy định trình tự đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

- Là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, người lao động hằng năm.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Viên chức: Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Viên chức lãnh đạo Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh: Là Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Từ viết tắt:

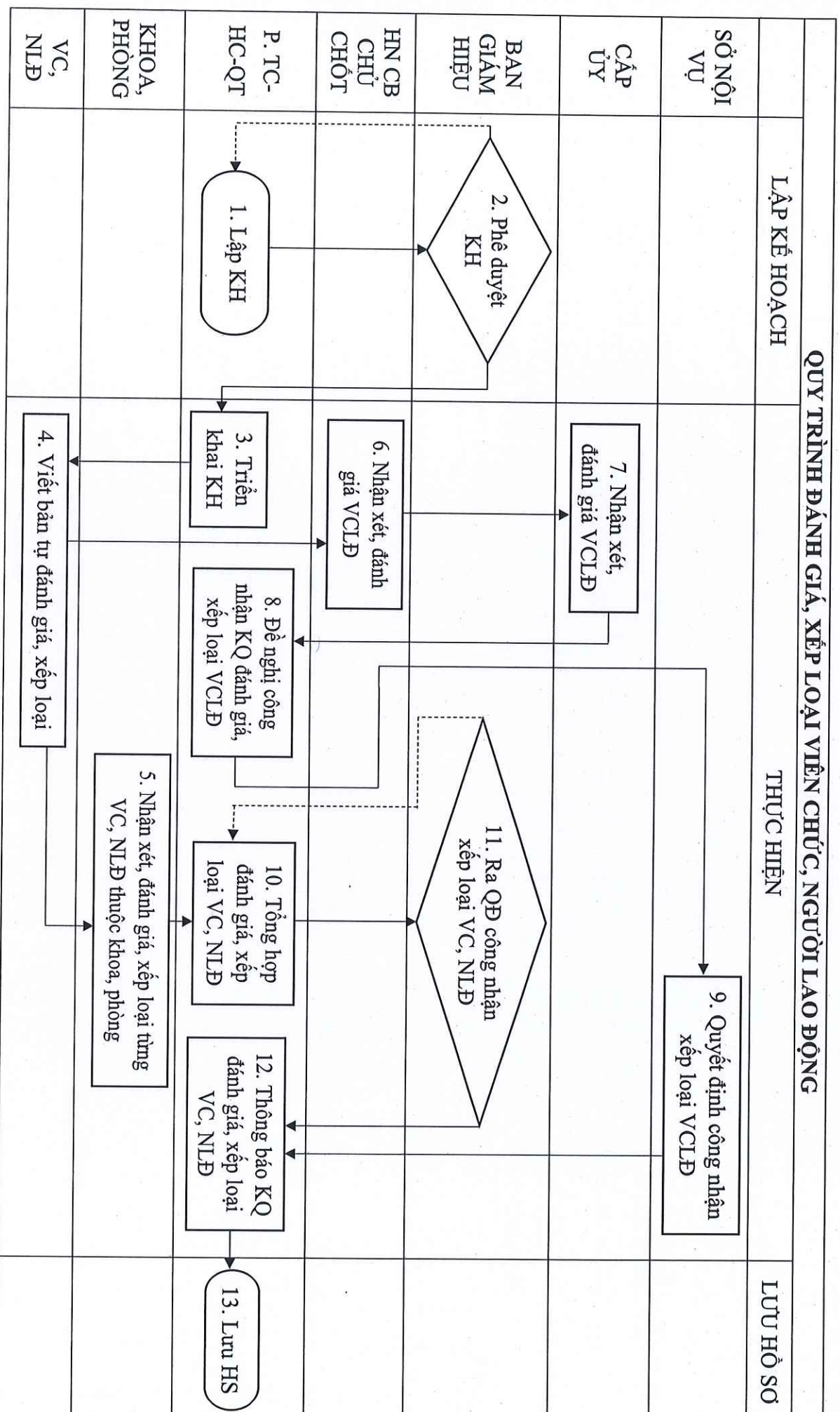
BB:	Biên bản
QĐ:	Quyết định
VC:	Viên chức
NLĐ:	Người lao động
VCLĐ:	Viên chức lãnh đạo
KH:	Kế hoạch
KQ:	Kết quả
HS:	Hồ sơ
HN CB chủ chốt:	Hội nghị cán bộ chủ chốt
P. TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3)

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG



ĐẶC TẢ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập KH	Lập Kế hoạch đánh giá, xếp loại VC, NLD.	P.TC-HC-QT		Kế hoạch đánh giá, xếp loại VC, NLD.	Tháng 10 hàng năm	BM/QT22-TCHCQT/01
2	Phê duyệt KH	Phê duyệt Kế hoạch đánh giá, xếp loại VC, NLD.	Ban giám hiệu	P.TC-HC-QT	Kế hoạch đánh giá, xếp loại VC, NLD đã được phê duyệt.	01 ngày	
3	Triển khai KH	Triển khai văn bản đánh giá, xếp loại VC, NLD đến các khoa, phòng.	P.TC-HC-QT	Các khoa, phòng	Kế hoạch đánh giá, xếp loại VC, NLD được triển khai đến các khoa, phòng.	01 ngày sau khi KH được phê duyet	
4	Viết bản tự đánh giá, xếp loại	VC, NLD viết bản tự nhận xét, đánh giá, tự xếp loại chất lượng VC, NLD của năm.	VC, NLD	Các khoa, phòng	Bản tự đánh giá, xếp loại.	05 ngày sau khi KH được triển khai	BM/QT22-TCHCQT/02
5	Nhận xét, đánh giá, xếp loại từng VC, NLD thuộc khoa, phòng	Tổ chức nhận xét, đánh giá chất lượng VC, NLD cho từng cá nhân thuộc quản lý của khoa, phòng.	Khoa, phòng	VC, NLD	Biên bản họp khoa, phòng, Bản tự đánh giá, xếp loại VC, NLD.	Theo KH	BM/QT22-TCHCQT/03
6	Nhận xét, đánh giá VCLD	Tổ chức nhận xét, đánh giá VCLD.	BGH	Trưởng các khoa, phòng; đại diện Cấp ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên	Biên bản họp, bảng đánh giá, xếp loại.	Theo KH	BM/QT22-TCHCQT/04

7	Nhận xét, đánh giá VCLĐ	Nhận xét, đánh giá VCLĐ.	Cấp ủy	VCLĐ	Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy.	Theo KH	BM/QT22-TCHCQT/05
8	Đề nghị công nhận KQ đánh giá, xếp loại VCLĐ	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng VC đối với VCLĐ và gửi Sở Nội vụ.	P.TC-HC-QT	VCLĐ, cấp ủy, Sở Nội vụ	Hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng VCLĐ.	Theo KH	BM/QT22-TCHCQT/02, 04, 05, 06
9	Quyết định công nhận xếp loại VCLĐ	Ra QĐ công nhận xếp loại VCLĐ.	Sở Nội vụ	P.TC-HC-QT	QĐ công nhận xếp loại VC đối với VCLĐ.	Theo quy định	BM/QT22-TCHCQT/07
10	Tổng hợp đánh giá, xếp loại VC, NLD	Rà soát, tổng hợp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD của các khoa, phòng và dự thảo quyết định xếp loại chất lượng VC, NLD.	P.TC-HC-QT	Các khoa, phòng, BGH	Kết quả đánh giá xếp loại hàng năm.	Theo KH	BM/QT22-TCHCQT/08
11	Ra QĐ công nhận xếp loại VC, NLD	QĐ công nhận xếp loại chất lượng VC, NLD.	BGH	P.TC-HC-QT	QĐ công nhận xếp loại chất lượng VC, NLD.	Trước ngày 15/11 hàng năm	
12	Thông báo KQ đánh giá, xếp loại VC, NLD	Công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD.	P.TC-HC-QT	Các khoa, phòng	Bảng đánh giá xếp loại chất lượng VC, NLD.		
13	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P.TC-HC-QT	Các khoa, phòng	Hồ sơ VC, NLD.	Theo quy định	BM/QT22-TCHCQT/02, 07, 08



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, thành phố Bắc Ninh,
tỉnh Bắc Ninh

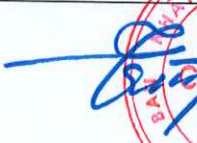
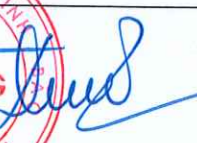
ĐT: 0222 3.827 239 - 0222 3.822895 Website: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
KHEN THƯỞNG HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa: QT25-QLSV/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trịnh Nữ Phan Vinh	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Giảng viên	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thông nhất các bước khen thưởng học sinh, sinh viên đảm bảo chính xác, công bằng và khách quan, đúng với quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quy định của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

Quy định rõ nhiệm vụ của học sinh, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm, khoa phòng liên quan trong quá trình khen thưởng học sinh, sinh viên học tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với học sinh, sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện cấp Trường trong thời gian theo học tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- **Khen thưởng đột xuất:** là khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên có thành tích xứng đáng như: đạt giải trong các kỳ thi tay nghề các cấp, thi văn hoá, văn nghệ thể thao và các cuộc thi tài năng khác, có sáng kiến học tập, lao động, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị, đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn, trong hoạt động thanh niên xung kích giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, ký túc xá, các hoạt động xã hội, từ thiện, có hành vi đẹp được công luận nêu gương cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời.

- **Khen thưởng định kỳ:** là khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên có thành tích về học tập và rèn luyện được tiến hành vào cuối năm học, khóa học.

2. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên.
- DHTĐ: Danh hiệu thi đua.
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm.
- HĐKT&KL: Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật
- HSSV: Học sinh, sinh viên.
- KT: Khen thưởng
- LT: Lớp trưởng
- QĐKT: Quyết định khen thưởng.

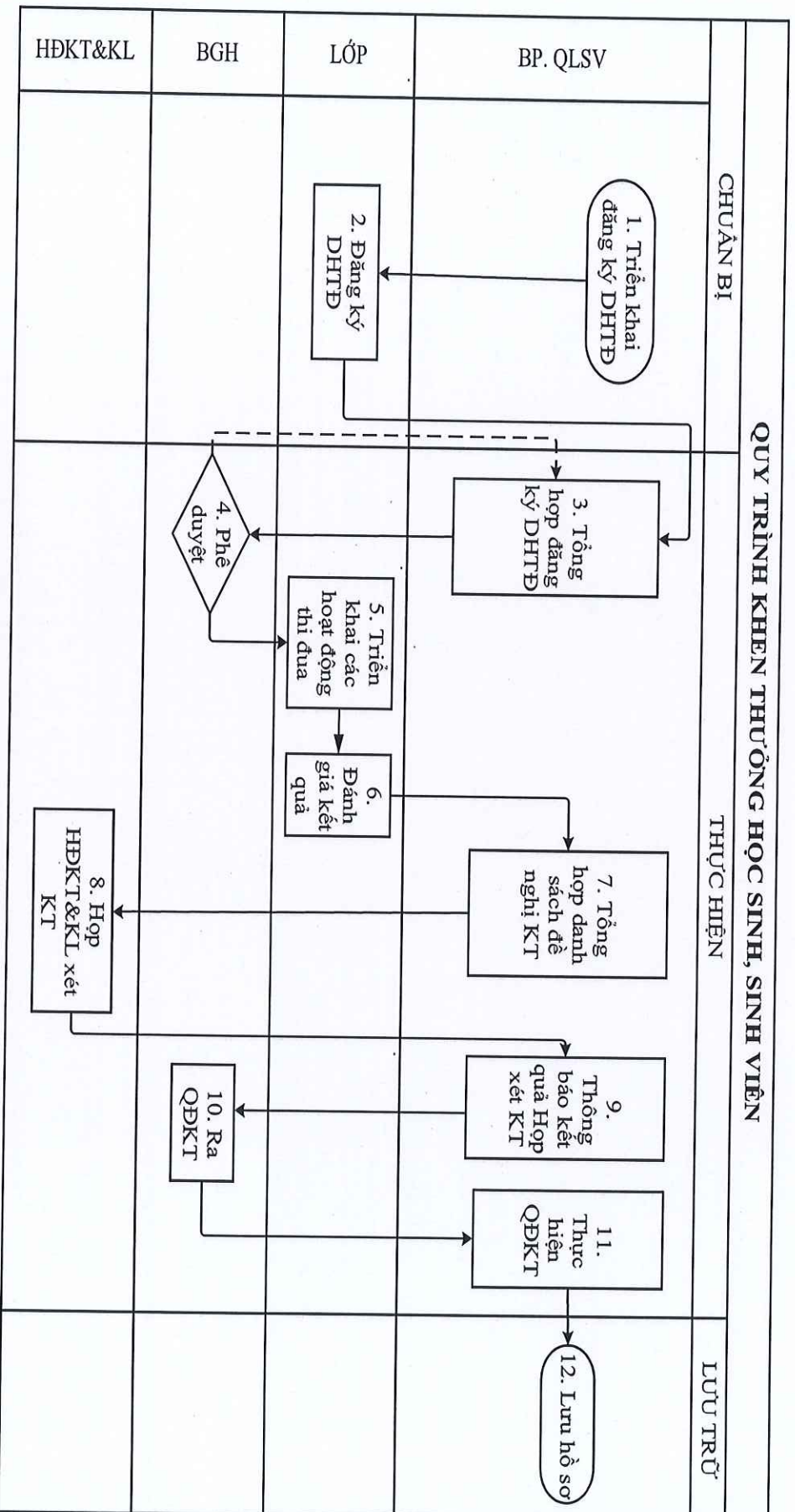
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo về việc đăng ký danh hiệu thi đua năm học....-...	BM/QT25-QLSV/01
2	Đăng ký danh hiệu thi đua lớp.....năm học.....	BM/QT25-QLSV/02
3	Tổng hợp danh sách đăng ký danh hiệu thi đua năm học....	BM/QT25-QLSV/03
4	Danh sách đăng ký danh hiệu thi đua được phê duyệt	BM/QT25-QLSV/04
5	Báo cáo thành tích cá nhân/tập thể lớp.....	BM/QT25-QLSV/05
6	Biên bản họp lớp xét đề nghị khen thưởng	BM/QT25-QLSV/06
7	Tổng hợp danh sách đề nghị xét khen thưởng năm học ...-.....	BM/QT25-QLSV/07
8	Biên bản họp xét khen thưởng của HĐKT&KL	BM/QT25-QLSV/08
9	Danh sách khen thưởng	BM/QT25-QLSV/09
10	Quyết định về việc khen thưởng đối với tập thể lớp/HSSV.....	BM/QT25-QLSV/10
11	Sổ theo dõi khen thưởng	BM/QT25-QLSV/11

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Triển khai đăng ký DHTĐ	Thông báo đăng ký DHTĐ năm học đến các lớp	BP. QLSV	GVCN	Các lớp nhận được thông báo đăng ký DHTĐ	Tháng 10 hàng năm	BM/QT25-QLSV/01
2	Đăng ký DHTĐ	Các lớp đăng ký DHTĐ năm học theo hướng dẫn	Lớp	GVCN, BP. QLSV	Bản đăng ký DHTĐ	01 tuần sau khi nhận được thông báo	BM/QT25-QLSV/02
3	Tổng hợp đăng ký DHTĐ	Tập hợp danh sách đăng ký DHTĐ năm học của các lớp	BP. QLSV	GVCN	Bảng tổng hợp danh sách đăng ký DHTĐ năm học	01 tuần sau khi các lớp đăng ký DHTĐ	BM/QT25-QLSV/03
4	Phê duyệt	Ký duyệt danh sách đăng ký DHTĐ	BGH	BP. QLSV	Danh sách đăng ký DHTĐ được ký duyệt.	01 tuần sau khi tổng hợp danh sách các lớp đăng ký DHTĐ	BM/QT25-QLSV/04
5	Triển khai các hoạt động thi đua	Xây dựng phương hướng hoạt động cụ thể về phương pháp học tập và rèn luyện của các cá nhân, tổ nhóm để đạt được danh hiệu đã đăng ký.	Lớp	GVCN	Phương hướng được triển khai theo tình hình thực tế của cá nhân, tổ nhóm, lớp	Theo lịch hoạt động của lớp	

6	Đánh giá kết quả	- Xét KT đột xuất - Xét KT định kỳ	GVCN	Lớp	- Bản báo cáo thành tích - Biên bản họp lớp xét đề nghị KT	- 01 tuần sau khi nhận được thông báo (đối với KT đột xuất) - Cuối năm học (đối với KT định kỳ)	- BM/QT25-QLSV/05 - BM/QT25-QLSV/06
7	Tổng hợp danh sách đề nghị KT	Tổng hợp danh sách HSSV/tập thể lớp có thành tích đề báo cáo HDKT&KL xét KT	BP. QLSV	GVCN	Bảng tổng hợp danh sách đề nghị KT	- 02 tuần sau khi nhận được thông báo (đối với KT đột xuất) - Cuối năm học (đối với KT định kỳ)	BM/QT25-QLSV/07
8	Hộp HDKT&KL xét KT	Hộp xét đề nghị KT HSSV/tập thể lớp có thành tích.	HDKT&KL	GVCN, LT	Biên bản họp xét KT của HDKT&KL	- KT định kỳ 03 tuần sau khi kết thúc năm học. - KT đột xuất: 02 tuần sau khi họp lớp.	BM/QT25-QLSV/08
9	Thông báo kết quả họp xét KT	Thông báo công khai kết quả KT đến HSSV	BP. QLSV	GVCN, Lớp, HSSV	HSSV nhận được kết quả KT	03 ngày sau khi có kết quả họp	BM/QT25-QLSV/09
10	Ra QDKT	Ký duyệt QDKT	BGH	BP.QLSV	- QDKT - Danh sách HSSV kèm theo (nếu có)	01 tuần sau khi họp HDKT &KL	BM/QT25-QLSV/10

11	Thực hiện QĐKT	Thực hiện công tác trao tặng KT theo quy định.	BP. QLSV	BGH, GVCN, Lớp, HSSV, Khoa, phòng có liên quan	QĐKT được triển khai	Theo kế hoạch của nhà trường	BM/QT25-QLSV/10
12	Lưu hồ sơ	- Nhập thông tin KT của HSSV vào phần mềm quản lý đào tạo; - Lưu hồ sơ, biên bản, quyết định, danh sách KT vào sổ theo dõi KT.	BP. QLSV	GVCN	- Bản báo cáo thành tích - Biên bản xét KT của lớp - Biên bản xét KT của HDKT & KL - QĐKT - Danh sách kèm theo (nếu có)	Theo quy định	- BM/QT25-QLSV/08 - BM/QT25-QLSV/09 - BM/QT25-QLSV/10 - BM/QT25-QLSV/11



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

ĐT: 0222 3827 239 - 0222 3822 895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ NHÀ GIÁO

Mã hóa: QT33-TCHCQT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../202....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Phương Mai	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Trưởng phòng TC-HC-QT	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định trình tự đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ nhà giáo của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh theo chuẩn chuyên môn nghiệp vụ nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể giảng viên Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp là hệ thống các yêu cầu cơ bản về năng lực nghề nghiệp mà nhà giáo cần đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục nghề nghiệp ở các cấp trình độ đào tạo.

2. Từ viết tắt

KH:	Kế hoạch
BGH:	Ban Giám hiệu
QĐ:	Quyết định
BB:	Biên bản
NG:	Nhà giáo
P.TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
CMNV:	Chuyên môn, nghiệp vụ

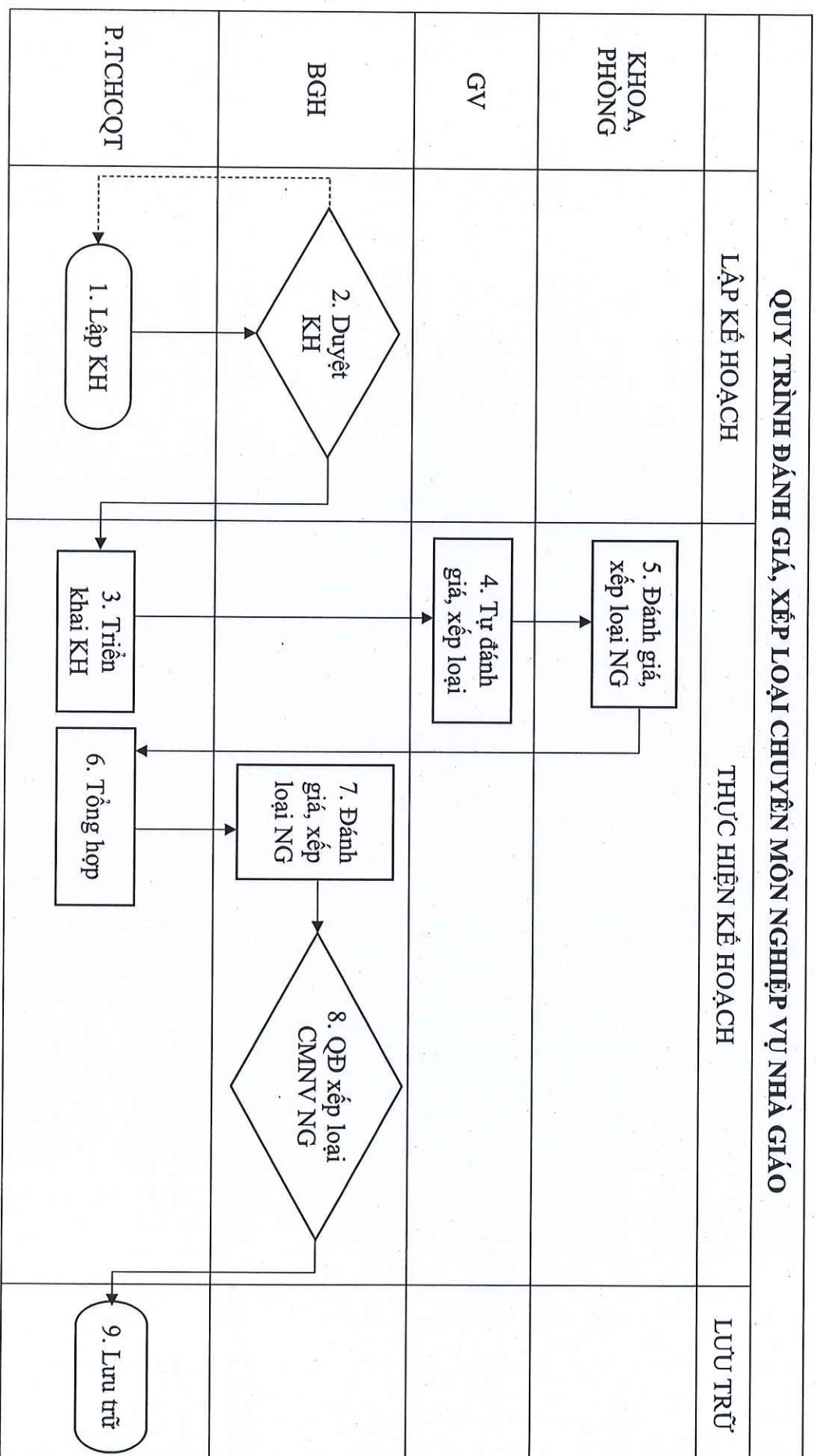
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá, xếp loại CMNV của NG	BM/QT33-TCHCQT/01
2	Phiếu đánh giá, xếp loại CMNV của NG	BM/QT33-TCHCQT/02
3	Biên bản họp đánh giá, xếp loại CMNV NG	BM/QT33-TCHCQT/03
4	Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại CMNV NG	BM/QT33-TCHCQT/04
5	Biên bản họp đánh giá, xếp loại CMNV NG	BM/QT33-TCHCQT/05
6	Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại CMNV NG của cơ sở hoạt động GDNN	BM/QT33-TCHCQT/06
7	Quyết định xếp loại CMNV NG	BM/QT33-TCHCQT/07

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập KH	Xây dựng KH đánh giá, xếp loại CMNV NG.	P.TC-HC-QT		Dự thảo KH đánh giá, xếp loại CMNV NG	Trước ngày 15/5 hàng năm	BM/QT33-TCHCQT/01
2	Duyệt KH	Phê duyệt KH đánh giá, xếp loại CMNV NG.	BGH	P.TC-HC-QT	KH đánh giá, xếp loại nhà giáo được phê duyệt	Trước ngày 20/5 hàng năm	
3	Triển khai KH	Triển khai văn bản đánh giá, xếp loại CMNV NG đến các khoa, phòng.	P.TC-HC-QT	Khoa, phòng	KH đánh giá, xếp loại nhà giáo được triển khai đến các khoa, phòng.		
4	Tự đánh giá, xếp loại	Cả nhân tự đánh giá, tự xếp loại CMNV NG.	Nhà giáo	Khoa, phòng	Phiếu tự đánh giá, xếp loại.	Theo KH	BM/QT33-TCHCQT/02
5	Đánh giá, xếp loại nhà giáo	Tổ chức đánh giá, xếp loại CMNV NG của từng NG thuộc quản lý của khoa, phòng và báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại NG cho BGH.	Khoa, phòng	Nhà giáo	BB hợp khoa, phòng, Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại CMNV NG; Phiếu tự đánh giá, xếp loại CMNV NG.	Theo KH	BM/QT33-TCHCQT/03,04
6	Tổng hợp	Tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại CMNV của NG.	P.TC-HC-QT	BGH	Hồ sơ đánh giá, xếp loại CMNV NG	Theo KH	BM/QT33-TCHCQT/01,02,03,04,05,06

7	Đánh giá, xếp loại nhà giáo	Tổ chức đánh giá, xếp loại CMNV NG.	BGH	Khoa, phòng	BB hợp lãnh đạo khoa, phòng; Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại CMNV NG	Theo KH	BM/QT33-TCHCQT/05,6
8	QĐ xếp loại CMNV NG	Ra QĐ công nhận xếp loại CMNV cho NG của đơn vị.	BGH	P.TC-HC-QT	QĐ công nhận xếp loại CMNV NG	Theo KH	BM/QT33-TCHCQT/07
9	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại CMNV NG theo quy định.	P.TC-HC-QT		Hồ sơ đánh giá, xếp loại CMNV NG.	Theo quy định	BM/QT33-TCHCQT/01,02,03,04,05,06,07