

Số: 522/QĐ-CDYT

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng đợt 2
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-BLĐTBXH 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-BLĐTBXH 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 12 quy trình bảo đảm chất lượng đợt 2, 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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Dung

DANH SÁCH

QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG ĐỢT 2, NĂM HỌC 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số 522/QĐ-CĐYT ngày 01/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh)

STT	Tên quy trình	Mã hóa	Lần ban hành	Ghi chú
1	Quy trình Biên soạn giáo trình	QT01-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
2	Quy trình giảng dạy, đánh giá kết quả học tập tại cơ sở thực hành	QT03-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
3	Quy trình Tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun	QT08-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
4	Quy trình Thanh toán mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm	QT25-TC/CĐYT	Lần thứ nhất	
5	Quy trình Thu học phí	QT24-TC/CĐYT	Lần thứ nhất	
6	Quy trình Tổ chức học lại, thi lại, học cải thiện	QT12-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
7	Quy trình Kỷ luật học sinh, sinh viên	QT14-QLSV/CĐYT	Lần thứ nhất	
8	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	QT15-QLSV/CĐYT	Lần thứ nhất	
9	Quy trình Dự giờ	QT02-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
10	Quy trình Xét nâng bậc lương thường xuyên	QT20-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
11	Quy trình Xét nâng bậc lương trước hạn	QT26-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
12	Quy trình Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	QT11-QLĐT/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 3827 239 - 0222 3822 895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Mã hóa: QT01-ĐT/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	Đào Duy Trường	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Trưởng khoa Y	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này qui định trách nhiệm và trình tự tiến hành biên soạn và phát hành giáo trình do Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh thực hiện, đảm bảo chất lượng giáo trình, tài liệu phục vụ tốt nhất cho hoạt động giảng dạy và học tập của trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp trong trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Giáo trình (bao gồm cả giáo trình điện tử) là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Giáo trình cụ thể hoá các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo qui định.

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- GT: Giáo trình
- GV: Giảng viên
- HĐTD: Hội đồng thẩm định
- MĐ/MH: Môn học/Môn học
- P.QLĐT- NCKH: Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- QĐ: Quyết định

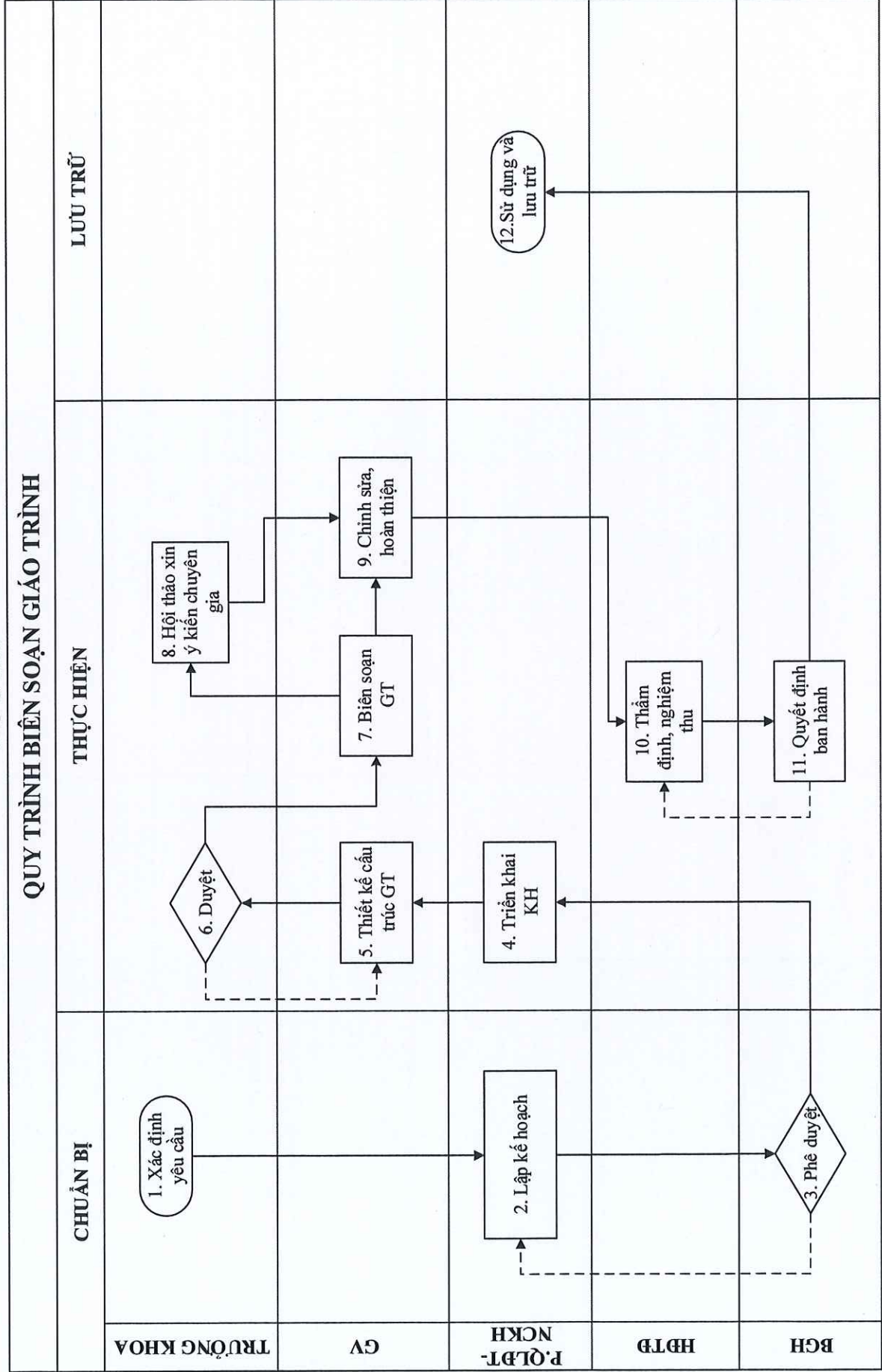
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đề xuất biên soạn giáo trình	BM/QT01-ĐT/01
2	Kế hoạch biên soạn giáo trình	BM/QT01-ĐT/02
3	Quyết định phê duyệt danh mục giáo trình cần biên soạn	BM/QT01-ĐT/03
4	Quyết định thành lập Tổ biên soạn giáo trình	BM/QT01-ĐT/04
5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình	BM/QT01-ĐT/05
6	Cấu trúc giáo trình	BM/QT01-ĐT/06
7	Biên bản hội thảo ý kiến chuyên gia	BM/QT01-ĐT/07
8	Phiếu nhận xét giáo trình	BM/QT01-ĐT/08
9	Biên bản họp thẩm định giáo trình	BM/QT01-ĐT/09
10	Quyết định ban hành giáo trình	BM/QT01-ĐT/10

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH



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	Xác định yêu cầu	Xác định danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT; phân công giáo viên biên soạn nộp về P. QLĐT-NCKH;	Trưởng khoa	P.QLĐT-NCKH	Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT	05 ngày sau khi có quyết định phân lịch dạy	BM/QT01-ĐT/01
2	Lập kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch: Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính và phân công trách nhiệm thực hiện; - Tổng hợp và soạn quyết định phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT; - Soạn QĐ thành lập Tổ biên soạn GT; - Soạn QĐ thành lập HĐĐTĐ;	P.QLĐT-NCKH	Khoa chuyên môn	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ tổ biên soạn GT - QĐ HĐĐTĐ	04 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT01-ĐT/02
3	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và các quyết định. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 2, nếu phù hợp chuyển đến bước 4.	Ban giám hiệu	P.QLĐT-NCKH	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ HĐĐTĐ	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT01-ĐT/03 BM/QT01-ĐT/04 BM/QT01-ĐT/05

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
4	Tập huấn - Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện biên soạn GT;	P.QL ĐT- NCKH	Trưởng khoa	GV hiểu rõ và thực hiện được việc biên soạn GT	Theo kế hoạch	
5	Thiết kế cấu trúc chi tiết GT	- Xác định mục tiêu của tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiêu mục trong các bài/chương của MĐ/MH; - Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại bài tập/sản phẩm đề hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiêu mục trong các bài/chương của MĐ/MH	GV biên soạn	Trưởng khoa	Cấu trúc chi tiết GT	Theo kế hoạch	BM/QT01- ĐT/06
6	Duyệt	Kiểm tra, xem xét cấu trúc chi tiết GT. Nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước 7, nếu chưa đạt thì chuyển lại bước 5.	Trưởng khoa	GV biên soạn	Cấu trúc chi tiết GT		
7	Biên soạn GT	- Nghiên cứu chương trình MĐ/MH, cấu trúc chi tiết GT; - Thu thập, tham khảo các tài liệu liên quan; - Biên soạn nội dung theo cấu trúc chi tiết GT của MĐ/MH;	GV biên soạn	Trưởng khoa	Giáo trình (dự thảo)	Theo kế hoạch	
8	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia	- Mời chuyên gia gồm: Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy của nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia kỹ thuật của nghề đến từ doanh nghiệp, Bệnh viện; mỗi nhóm MĐ/MH có 3-5 người;	- Khoa - GV biên soạn	P.QL ĐT- NCKH	Biên bản hội thảo	Theo kế hoạch	BM/QT01- ĐT/07

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
		- Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về dự thảo GT; - Chính sửa hoàn thiện dự thảo GT theo các ý kiến góp ý của chuyên gia; - Gửi GT cho các thành viên HĐTD nghiên cứu trước khi thẩm định.					
9	Chỉnh sửa, hoàn thiện	- Các thành viên HĐTD nghiên cứu dự thảo GT; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐTD; - Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá GT; - GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; - Chủ tịch HĐTD tổng hợp các ý kiến; - HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT; - Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng GT; - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định GT;	GV biên soạn	GV phản biện	Dự thảo Giáo trình	Theo kế hoạch	
10	Thẩm định - Nghiệm thu	- Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá GT; - GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; - Chủ tịch HĐTD tổng hợp các ý kiến; - HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT; - Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng GT; - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định GT;	- HĐTD; - GV biên soạn;	- P.QLĐT-NCKH - Ban giám hiệu;	- Phiếu nhận xét - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	BM/QT01-ĐT/08 BM/QT01-ĐT/09
11	Quyết định ban hành	Ký phê duyệt ban hành.	Ban giám hiệu	Phòng QLĐT-NCKH	- Quyết định ban hành; - Giáo trình;	02 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT01-ĐT/10

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
12	Sử dụng và lưu hồ sơ	- Phòng QLĐT-NCKH tiếp nhận bản in và file điện tử từ GV biên soạn để quản lý và triển khai cho các khoa sử dụng; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ biên soạn GT;	Phòng QLĐT-NCKH	- GV biên soạn; - HĐTĐ; - Khoa chuyên môn	- Quyết định ban hành; - Giáo trình;	Theo qui định	



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 3827239 - 0222 3822895. Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

**QUY TRÌNH
GIẢNG DẠY, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP
TẠI CƠ SỞ THỰC HÀNH**

Mã hóa: QT03 - ĐT/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	Bùi Thị Hiền	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Phó trưởng khoa ĐD-KTYH	Chủ tịch HDBĐCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Đảm bảo quá trình giảng dạy và đánh giá lâm sàng được thực hiện đồng bộ, có hiệu quả
- Nâng cao chất lượng giảng dạy lâm sàng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các giảng viên lâm sàng trong toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- **Giảng dạy lâm sàng** là giảng dạy cho người học khối ngành sức khỏe phương pháp tiếp cận và giải quyết các vấn đề của người bệnh (khám bệnh, tư vấn, điều trị, chăm sóc và phục hồi chức năng) tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh dựa trên các bằng chứng y học.
- **Đánh giá lâm sàng** là đo lường khả năng của người học về kiến thức, kỹ năng, thái độ để giải quyết các vấn đề của người bệnh tại cơ sở khám chữa bệnh.
- **Giảng viên lâm sàng** là người của cơ sở thực hành và người của cơ sở giáo dục có văn bằng, trình độ, kinh nghiệm chuyên môn tối thiểu 12 tháng liên tục tính đến thời điểm giảng dạy thực hành lâm sàng phù hợp với trình độ, ngành/chuyên ngành giảng dạy thực hành; có chứng chỉ hành nghề và phạm vi chuyên môn hành nghề phù hợp với chương trình, đối tượng đào tạo; có trình độ bằng hoặc cao hơn trình độ đang được đào tạo của người học thực hành (theo nghị định 111/2017/NĐ-CP).
- **Người học thực hành lâm sàng** bao gồm học sinh, sinh viên, học viên chuyên khoa, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang được đào tạo trong khối ngành sức khỏe (theo nghị định 111/2017/NĐ-CP).

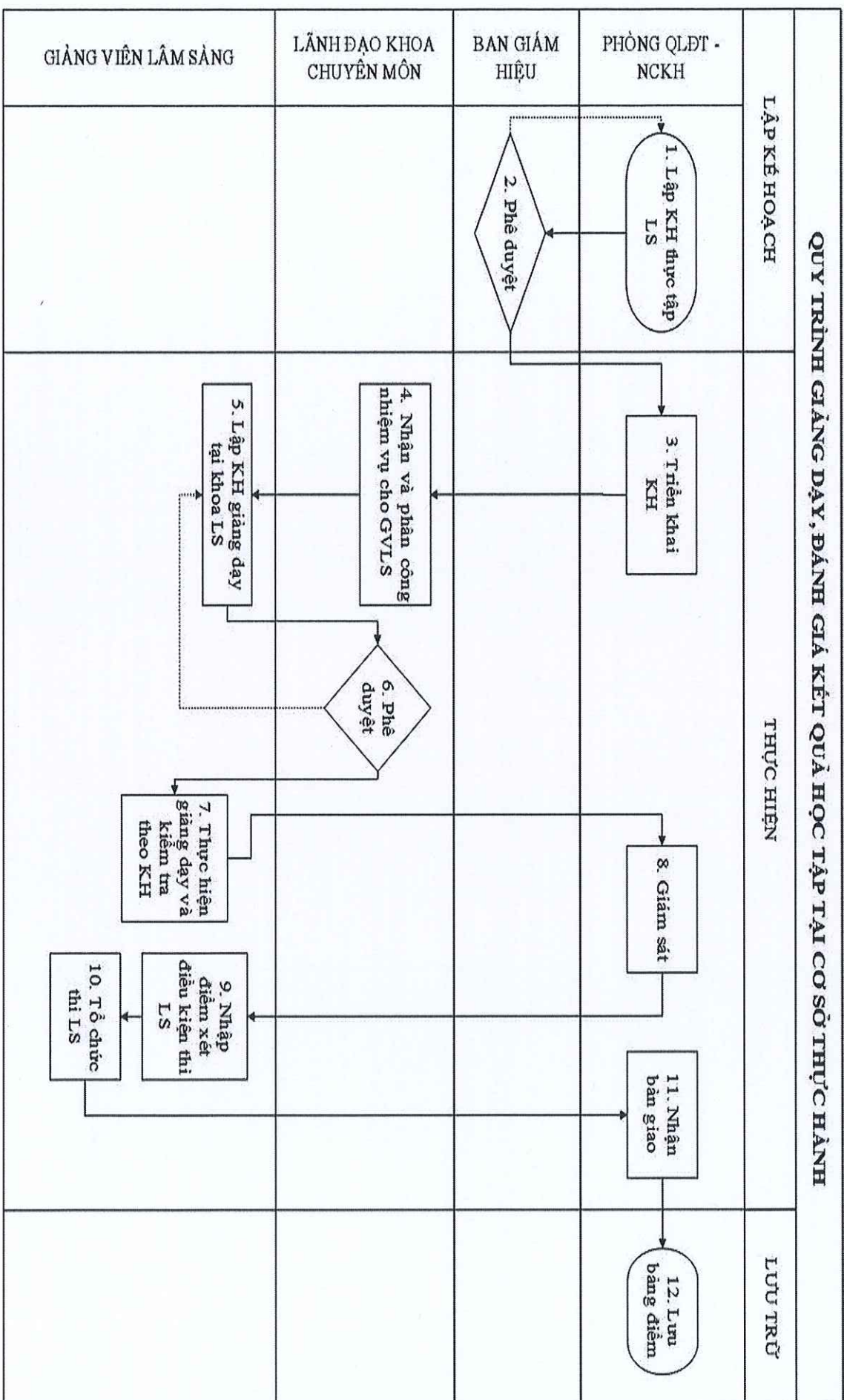
2. Từ viết tắt

BGH:	Ban Giám hiệu
GVLS:	Giảng viên lâm sàng
HSSV:	Học sinh, sinh viên
LS:	Lâm sàng
KH:	Kế hoạch
P. QLĐT-NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo-Nghiên cứu khoa học
TTLS:	Thực tập lâm sàng

III. LƯU ĐỒ (Trang 3)**IV. ĐẶC TẢ (Trang 4)****V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo	Mã hóa
1	Công văn thực tập tại cơ sở thực hành	BM/QT03-ĐT/01
2	Quyết định thực tập tại cơ sở thực hành	BM/QT03-ĐT/02
3	Kế hoạch giảng dạy tại cơ sở thực hành	BM/QT03-ĐT/03
4	Danh sách học sinh, sinh viên không đủ điều kiện dự thi tại cơ sở thực hành	BM/QT08-ĐT/02
5	Danh sách học sinh, sinh viên thi tại cơ sở thực hành	BM/QT08-ĐT/03

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Lập KH TTLS	Lập KH TTLS	P. QLĐT-NCKH	Cơ sở thực hành	KH TTLS	Trước khi đi thực tập 3 tuần	BM/QT03-ĐT/01 BM/QT03-ĐT/02
2	Phê duyệt	BGH phê duyệt KH TTLS	BGH	P. QLĐT-NCKH	KH TTLS đã được duyệt	Trong vòng 5 ngày sau khi lập KH	BM/QT03-ĐT/01
3	Triển khai KH	Triển khai KH tới các khoa chuyên môn, HSSV, đơn vị thực tập	P. QLĐT-NCKH	Các khoa chuyên môn	KH được triển khai tới khoa phòng và đơn vị thực tập	Trước khi đi thực tập 2 tuần	
4	Nhận và phân công nhiệm vụ cho GVLS	- Nhận KH TTLS - Phân công nhiệm vụ cho giảng viên tại các khoa LS/đơn vị thực tập	Khoa chuyên môn	GVLS giảng dạy tại CSTH	Nhiệm vụ phân công cho GVLS	3 ngày sau khi nhận được KH	
5	Lập KH giảng dạy tại LS	GV xây dựng KH giảng dạy chi tiết hàng tuần tại đơn vị thực tập phụ	GVLS		KH giảng dạy tại khoa LS	3 ngày sau khi được phân công	BM/QT03-ĐT/03

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/Hồ sơ
		trách					
6	Phê duyệt	Lãnh đạo khoa duyệt KH giảng dạy LS	Khoa chuyên môn	GVLS	KH giảng dạy tại khoa LS đã được duyệt	Trước khi đi thực tập ít nhất 2 ngày	BM/QT03-DT/03
7	Thực hiện giảng dạy và kiểm tra theo KH	- Triển khai KH giảng dạy tới SV - Thực hiện giảng dạy theo KH - Cập nhật nhật ký LS điện tử - Giám sát, đánh giá LS điện tử của HSSV - Lương giá LS định kỳ	GVLS	HSSV		Theo KH	
8	Giám sát	P. QLĐT-NCKH và BGH giám sát đánh giá thường xuyên và đột xuất: - Tình hình giảng dạy tại đơn vị thực tập - Cập nhật nhật ký LS	BGH/P. QLĐT-NCKH	GVLS/HSSV			

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/Hồ sơ
		điện tử					
9	Nhập điểm, xét điều kiện thi LS	- Nhập điểm thành phần - Xét điều kiện dự thi kết thúc LS - Thông báo danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi LS	GVLS	HSSV	Danh sách SV đủ điều kiện dự thi	Trước khi thi 3 ngày	BM/QT08- DT/02
10	Tổ chức thi LS	- Chuẩn bị đề thi (bệnh án, người bệnh, thời gian, địa điểm...) - Chấm thi LS - Tổng hợp điểm, công bố kết quả thi.	GVLS	HSSV	Bảng điểm thi LS	Theo KH	BM/QT08-DT/02 BM/QT08-DT/03
11	Nhận bàn giao	P. QLĐT-NCKH nhận bàn giao bảng điểm thi từ GVLS	P. QLĐT-NCKH	GVLS	Bảng điểm thi LS	Trong 3 ngày sau khi kết thúc thi LS	
12	Lưu bảng điểm	P. QLĐT-NCKH lưu bảng điểm theo quy định	P. QLĐT-NCKH			Theo quy định	



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
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Mã hóa: QT08-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	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

Thông nhất cách tổ chức thực hiện quá trình thi kết thúc môn học/mô đun; đánh giá đúng khả năng học tập của người học; đảm bảo tính an toàn, bảo mật trong kỳ thi.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc thi kết thúc môn học/mô đun đối với các ngành học trình độ đào tạo trung cấp, cao đẳng tại trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Thi kết thúc môn học/mô đun: là kỳ thi được nhà trường tổ chức vào cuối mỗi học kỳ để đánh giá kết quả học tập các môn học/mô đun của người học.

- Đề thi kết thúc môn học/mô đun: là tổng hợp các câu hỏi lý thuyết và vấn đề/bài tập tình huống (hoặc thực hành) do giảng viên bộ môn hoặc tập hợp giảng viên xây dựng có kết cấu, hình thức theo quy định và có giá trị sử dụng để thi kết thúc môn học/mô đun.

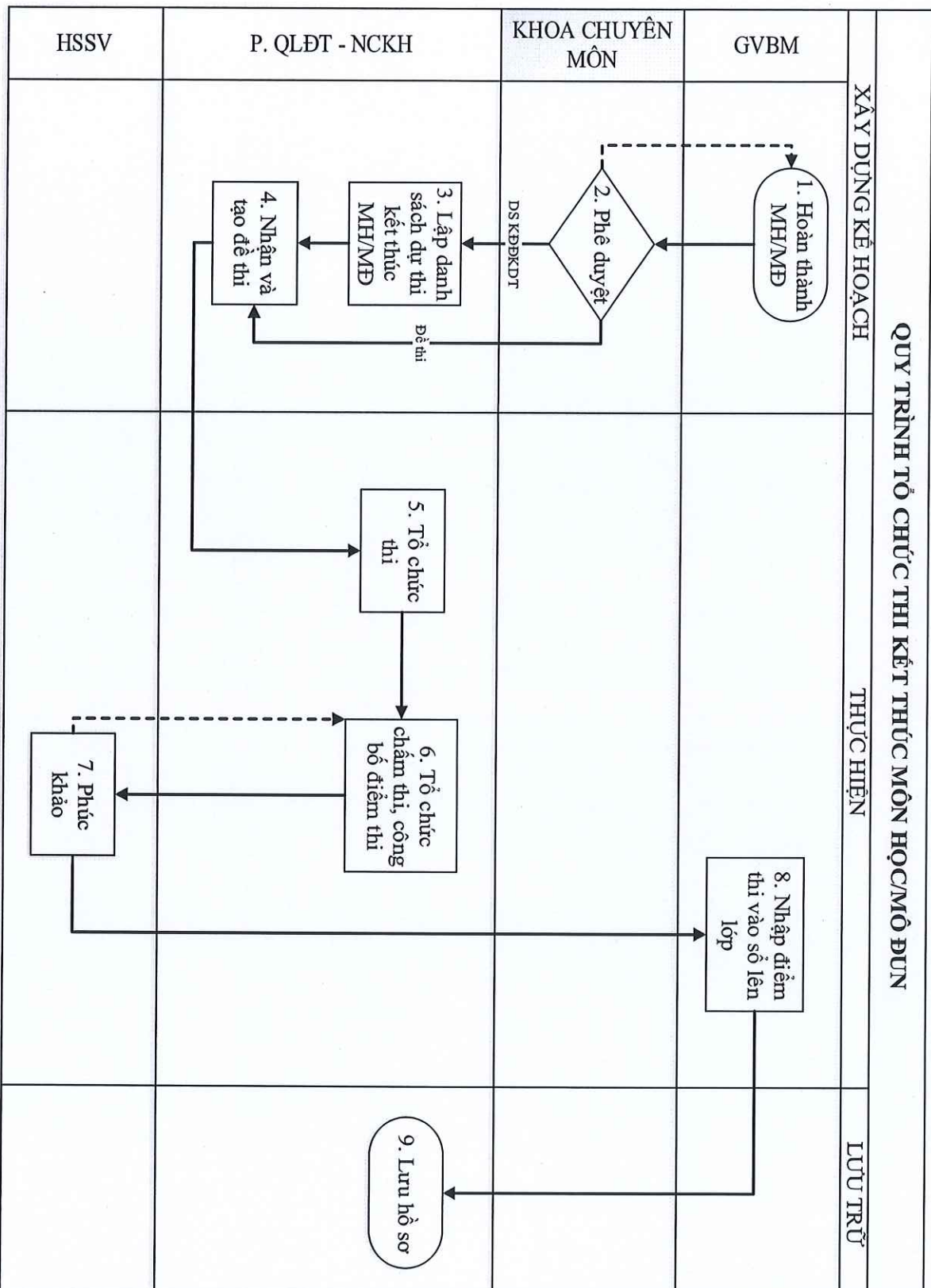
2. Từ viết tắt

- BGH:	Ban Giám hiệu
- P. QLĐT-NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- QLĐT:	Quản lý đào tạo
- TKB:	Thời khóa biểu
- TC - HTQT - QLSV:	Phòng Tài chính - Hợp tác quốc tế - Quản lý sinh viên
- HSSV:	Học sinh - Sinh viên
- GVBM:	Giảng viên bộ môn
- MH/MĐ:	Môn học/mô đun
- TH:	Thực hành/tích hợp
- KĐ ĐKDT	Không đủ điều kiện dự thi

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 3-7)

LƯU ĐỒ



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	Hoàn thành MH/MD	Giảng dạy theo TKB đảm bảo MH/MD hoàn thành đúng theo tiến độ đào tạo	GVBM	P. QLĐT - NCKH	MH/MD hoàn thành theo đúng tiến độ	Theo tiến độ đào tạo	
		Cập nhật đầy đủ nội dung và các điểm thành phần vào sổ lên lớp và phần mềm QLĐT theo đúng quy định	GVBM	Khoa chuyên môn	Điểm MH/MD đã được cập nhật	Trước khi thi ít nhất 5 ngày	
2	Phê duyệt	Căn cứ các MH/MD theo từng lớp và cử giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi theo quy định gửi về P. QLĐT - NCKH	Khoa chuyên môn	GVBM, P. QLĐT - NCKH	Ngân hàng đề thi, Số giao nhận đề thi và đáp án	Trước khi thi ít nhất 2 tuần	BM/QT8-DT/01, BM/QT8-DT/04
		Phê duyệt danh sách HSSV KD ĐKDT gửi về P. QLĐT - NCKH			Danh sách HSSV KD ĐKDT	Trước khi thi ít nhất 4 ngày	BM/QT8-DT/02

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
3	Lập danh sách dự thi kết thúc MH/MD	Lập danh sách dự thi theo từng MH/MD	P. QLĐT-NCKH	GVBM	Danh sách dự thi kết thúc MH/MD	Trước khi thi ít nhất 3 ngày	BM/QT8-DT/03
4	Nhận và tạo đề thi	Nhận và kiểm tra đề thi: - Hình thức thi trắc nghiệm trên máy: Thiết lập thời gian mở/đóng đề thi, ghi danh HSSV đủ điều kiện dự thi trên hệ thống, bảo mật đề thi. - Hình thức thi tự luận: Lựa chọn và in sao, bảo mật đề thi. - Hình thức thi TH: Lựa chọn 10 - 15 đề thi chính thức từ bộ đề thi	P. QLĐT-NCKH	GVBM	Đề thi	Theo kế hoạch	BM/QT8-DT/01, BM/QT8-DT/04
5	Tổ chức thi	Tổ chức thi và phân công số lượng cán bộ coi thi theo từng khoa. Tổ chức coi thi theo lịch thi đã xây dựng.	P. QLĐT-NCKH,	GVBM, HSSV	Tổ chức kỳ thi đúng theo kế hoạch	Theo kế hoạch	BM/QT8-DT/05,

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
			Khoa chuyên môn				BM/QT8-DT/03, BM/QT8-DT/06, BM/QT8-DT/07
6	Tổ chức chấm thi, công bố điểm thi	- Tổ chức chấm thi và công bố điểm thi. - HSSV tiếp nhận và phản hồi kết quả thi (nếu có) để xác nhận kết quả cuối cùng.	P. QLĐT - NCKH	GVBM, HSSV, Khoa chuyên môn	Phiếu chấm thi, Danh sách thi kết thúc MH/MD có kết quả thi	10 ngày sau khi thi xong (đối với hình thức thi TH, trắc nghiệm trên máy phải được công bố	BM/QT8-DT/03, BM/QT8-DT/08

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
						ngay sau khi thi)	
7	Phúc khảo	Đối với hình thức thi tự luận: những trường hợp có đơn xin chấm phúc khảo bài thi, P. QLĐT - NCKH tổ chức chấm phúc khảo theo đúng quy định.	HSSV, P. QLĐT - NCKH	GVBM, P. TC - HTQT - QLSV	Đơn phúc khảo	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi	BM/QT8-ĐT/09
8	Nhập điểm thi vào sổ lên lớp	GVBM nhập điểm thi của HSSV vào sổ lên lớp theo đúng quy định.	GVBM	P. QLĐT-NCKH	Điểm thi được cập nhật vào sổ lên lớp	Sau khi thi 15 ngày hoặc sau khi tổ chức phúc khảo 2 ngày (Sau khi thi 5 ngày đối với hình thức thi trắc	

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
						nghiệm (trên máy)	
9	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ: lịch thi, danh sách HSSV dự thi có kết quả thi, đơn phúc khảo theo quy định.	P. QLĐT- NCKH		Lịch thi học kỳ, Danh sách HSSV dự thi có kết quả thi, Đơn phúc khảo	Theo quy định	BM/QT8- ĐT/05, BM/QT8- ĐT/03, BM/QT8- ĐT/09

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề thi	BM/QT8-ĐT/01
2	Danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi	BM/QT8-ĐT/02
3	Danh sách dự thi kết thúc môn học/mô đun	BM/QT8-ĐT/03
4	Sổ giao nhận đề thi và đáp án	BM/QT8-ĐT/04
5	Lịch thi học kỳ	BM/QT8-ĐT/05
6	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM/QT8-ĐT/06
7	Biên bản coi thi, bàn giao bài thi	BM/QT8-ĐT/07
8	Phiếu chấm thi	BM/QT8-ĐT/08
9	Đơn phúc khảo	BM/QT8-ĐT/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 3827239 - 0222 3822895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH THANH TOÁN MUA SẴM CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, VĂN PHÒNG PHẨM

Mã hóa: QT25-TC/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 Hải Yến	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Kế toán viên	Chủ tịch HDBĐCL	Phó Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện thanh toán tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động tại trường.

- Kiểm soát việc thanh toán thực hiện đúng quy định và phối hợp giữa các phòng ban đạt hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho thanh quyết toán công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm từ nguồn chi thường xuyên tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh;

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm: là những tư liệu lao động tham gia vào một hay nhiều chu kỳ sản xuất kinh doanh hoặc dùng để hỗ trợ hoạt động văn phòng (bút, máy dập ghim, kẹp...) có thời gian sử dụng ngắn và giá trị thấp chưa đủ điều kiện để làm tài sản cố định và có giá trị dưới 10 triệu VNĐ.

2. Từ viết tắt

HT: Hiệu trưởng

BP. TC: Bộ phận Tài chính

P. TC-HC-QT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

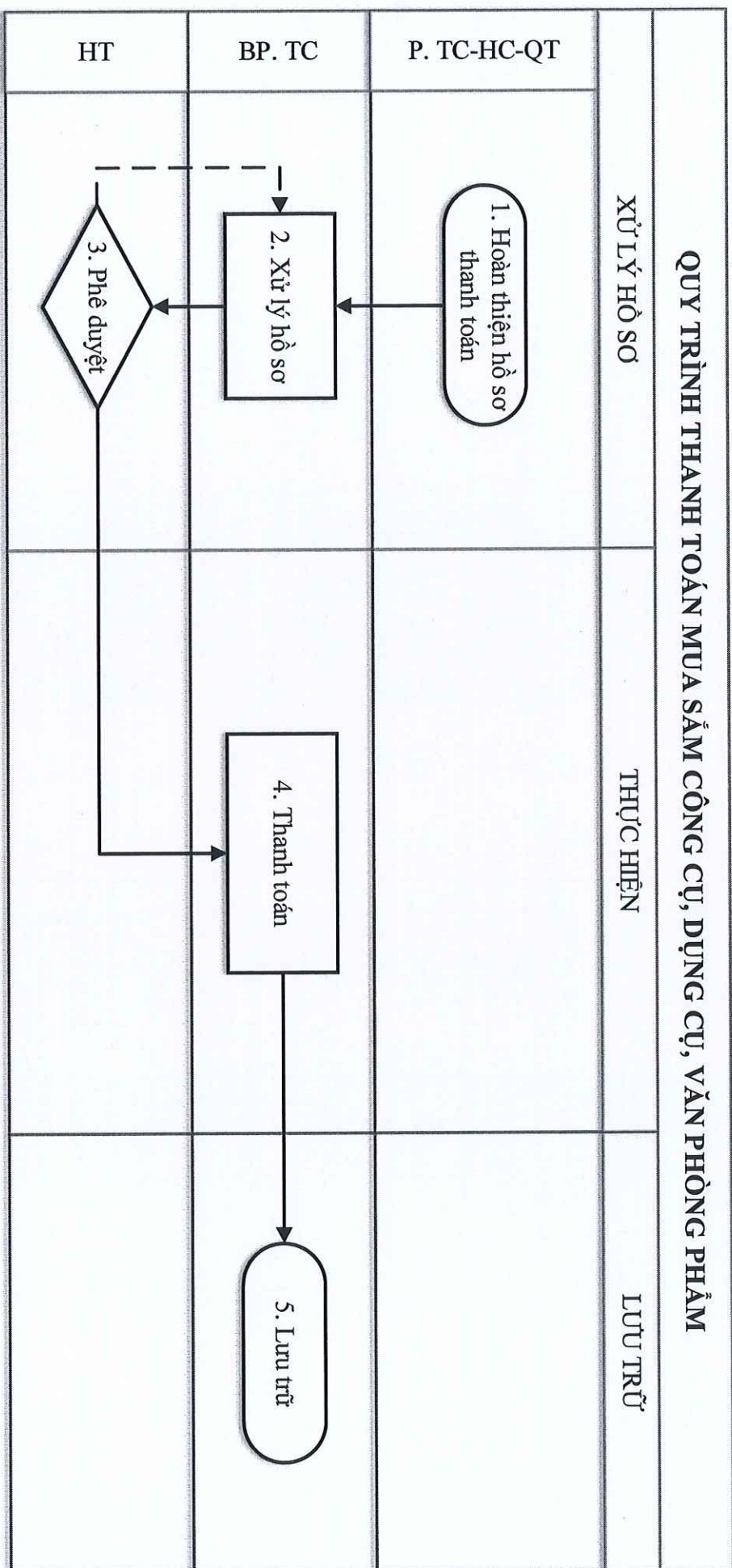
KT: Kế toán

VPP: Văn phòng phẩm

III. LƯU ĐỒ (Trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Trang 3-4)

LƯU ĐỒ



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	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán	Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định và gửi BP. TC	P. TC-HC-QT	BP. TC	Hồ sơ đề nghị thanh toán	03 ngày sau khi kết thúc công việc	BM/QT21-TCHCQT/01 BM/QT23-TCHCQT/01 BM/QT21-TCHCQT/04
2	Xử lý hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định hồ sơ thanh toán	BP. TC	P. TC-HC-QT	Chứng từ đầy đủ, hợp lệ	02 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT21-TCHCQT/02 BM/QT25-TC/01 BM/QT25-TC/02
3	Phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ thanh toán	HT	BP. TC	Duyệt chỉ	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT21-TCHCQT/05 BM/QT25-TC/03
4	Thanh toán	KT thanh toán chi bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản qua kho bạc, ngân hàng.	KT		Tất toán	02 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT25-TC/04 BM/QT25-TC/05

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
5	Lưu trữ	Lưu hồ sơ, chứng từ liên quan đến thanh toán	BP. TC		Chứng từ hồ sơ thanh toán	Theo quy định	

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Dự trù	BM/QT21-TCHCQT/01
2	Giấy báo hỏng	BM/QT23- TCHCQT/01
3	Báo cáo sử dụng công cụ, dụng cụ, VPP tiêu hao	BM/QT21-TCHCQT/04
4	Bảng kê cấp công cụ, dụng cụ, VPP cho bộ phận sử dụng	BM/QT21-TCHCQT/02
5	Báo giá	BM/QT25-TC/01
6	Hóa đơn	BM/QT25-TC/02
7	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT21-TCHCQT/05
8	Phiếu chi	BM/QT25-TC/03
9	Ủy nhiệm chi	BM/QT25-TC/04
10	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	BM/QT25-TC/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 3827239 - 0222 3822895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

Mã hóa: QT24-TC/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	Đỗ Thị Hồng Hạnh	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Kế toán viên	Chủ tịch HDBĐCL	Phó Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này được thiết lập để đảm bảo cho quá trình thu tiền học phí được thực hiện theo một hệ thống và có kiểm soát theo mục đích chung của trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng trong trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp để chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo. Mức học phí được xác định theo lộ trình bảo đảm chi phí dịch vụ giáo dục, đào tạo trong trường. (theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP)

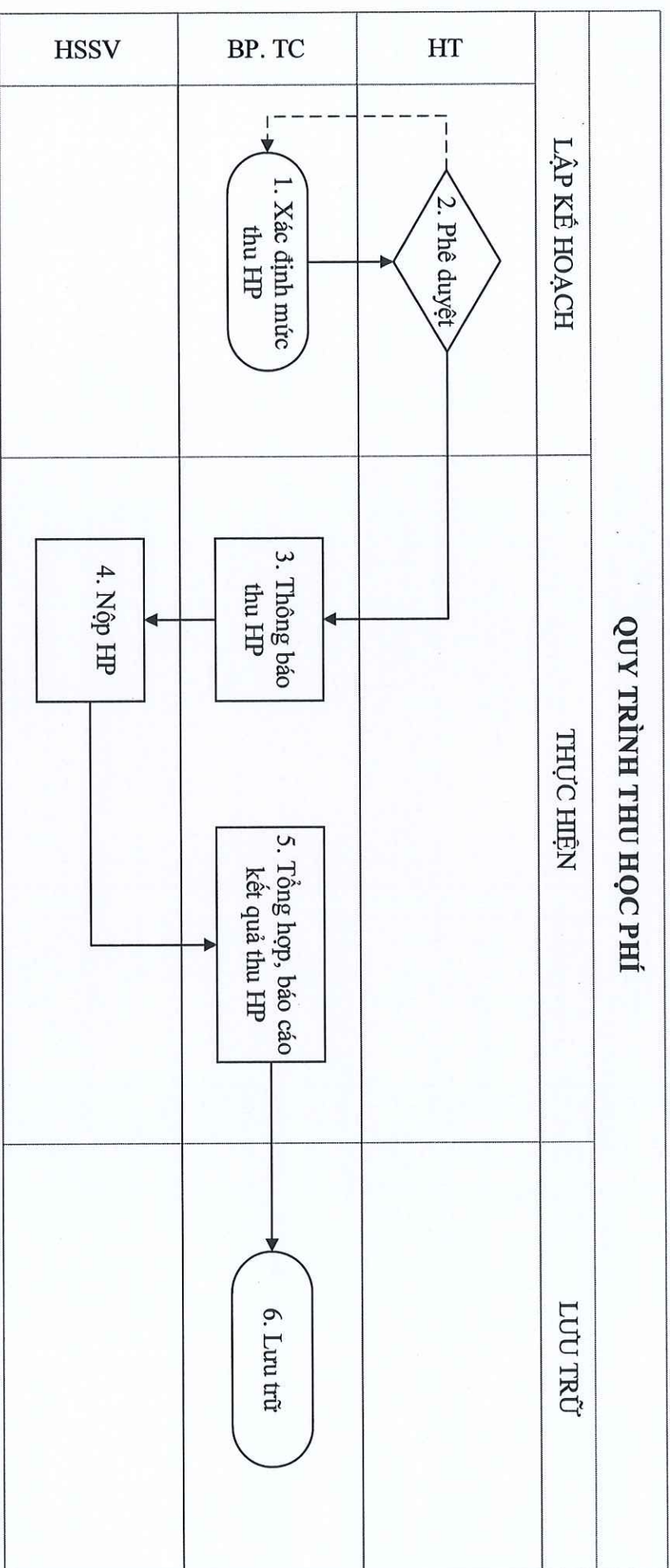
2. Từ viết tắt

HT:	Hiệu trưởng
GVCN:	Giáo viên chủ nhiệm
HSSV:	Học sinh, sinh viên
BP. TC:	Bộ phận Tài chính
BP. QLSV:	Bộ phận Quản lý sinh viên
P. QLĐT-NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
HP:	Học phí
KBNN:	Kho bạc Nhà nước

III. LƯU ĐỒ (Trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Trang 3-4)

LƯU ĐỒ



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	Xác định mức thu HP	Căn cứ vào các văn bản của Chính phủ, UBND tỉnh và tình hình thực tế tại trường đề xuất mức thu HP của năm	BP.TC	HT P.QLĐT-NCKH	Dự thảo Quyết định thu HP	Trước khi bắt đầu học kỳ 1 tháng	BM/QT24-TC/01
2	Phê duyệt	Xem xét và phê duyệt Quyết định thu HP	HT	BP.TC	Quyết định thu HP được phê duyệt	Trong vòng 5 ngày sau khi có bản dự thảo	
3	Thông báo thu HP	- Thông báo thu HP theo kỳ bao gồm thời gian thu, mức thu - Lập danh sách HSSV phải nộp HP theo ngành học	BP.TC	BP. QLSV, GVCN, quản trị web, HSSV	HSSV nhận được thông báo thu HP.	1 tuần sau khi có kết quả đăng ký môn học	
4	Nộp HP	Nộp bằng tiền mặt tại BP.TC hoặc chuyển khoản vào tài khoản thu của nhà trường (theo thông báo)	HSSV	BP.TC GVCN BP. QLSV	Biên lai thu HP	1 tháng sau khi có thông báo	BM/QT24-TC/04

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
5	Tổng hợp, báo cáo kết quả thu HP	- Tổng hợp HP đã thu được, lập phiếu thu trên phần mềm kế toán và nộp tiền thu HP vào KBNVN - Thông báo danh sách HSSV nợ HP theo đợt...	BP.TC	BP.QLSV, GVCN, HSSV	- Danh sách tổng hợp kết quả thu HP theo đợt - Thông báo danh sách HSSV nợ HP theo đợt - Phiếu thu HP - Giấy nộp tiền vào tài khoản kho bạc	Sau khi kết thúc đợt thu HP 1 tuần	BM/QT24-TC/03 BM/QT24-TC/05 BM/QT24-TC/06 BM/QT24-TC/07
6	Lưu trữ	Lưu trữ chứng từ, biên lai thu tiền	BP.TC		Hồ sơ được lưu trữ	Theo quy định	

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định mức thu học phí	BM/QT24-TC/01
2	Danh sách học sinh phải nộp học phí	BM/QT24-TC/02
3	Thông báo thu học phí	BM/QT24-TC/03
4	Biên lai thu học phí	BM/QT24-TC/04
5	Phiếu thu	BM/QT24-TC/05
6	Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước	BM/QT24-TC/06
7	Thông báo danh sách HSSV nợ học phí theo đợt	BM/QT24-TC/07



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
TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI, HỌC CẢI THIỆN

Mã hóa: QT12-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	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

- Chuẩn hóa việc tổ chức học lại, thi lại, học cải thiện cho học sinh, sinh viên theo đúng quy định của nhà trường.
- Tổ chức kỳ thi công khai, minh bạch, đánh giá đúng kết quả thực tế của học sinh, sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức thi lại, học lại, học cải thiện điểm cho học sinh, sinh viên trong trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- **Học lại:** là quá trình tổ chức cho học sinh, sinh viên học lại các môn học mà trước đó học sinh, sinh viên đã không đạt trong cả lần thi thứ nhất và lần thi thứ 2 hoặc không đủ điều kiện dự thi để học sinh, sinh viên có thể học bổ sung kiến thức và thi đạt môn học đó.
- **Học cải thiện:** là quá trình tổ chức cho sinh viên học cải thiện điểm các môn học mà trước đó sinh viên đạt điểm D, D⁺ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.
- **Thi kết thúc MH/MĐ lần 2:** là quá trình tổ chức cho học sinh, sinh viên thi lần 2 các môn học trong học kỳ mà trước đó học sinh, sinh viên đã tham gia thi lần thứ nhất nhưng không đạt.
- **Thi cải thiện:** là quá trình tổ chức cho sinh viên thi để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy với những môn học đạt điểm D, D⁺ sau khi đã học cải thiện.
- **Thi phần đầu:** là hình thức thi áp dụng cho trường hợp học sinh, sinh viên có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thi thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn.

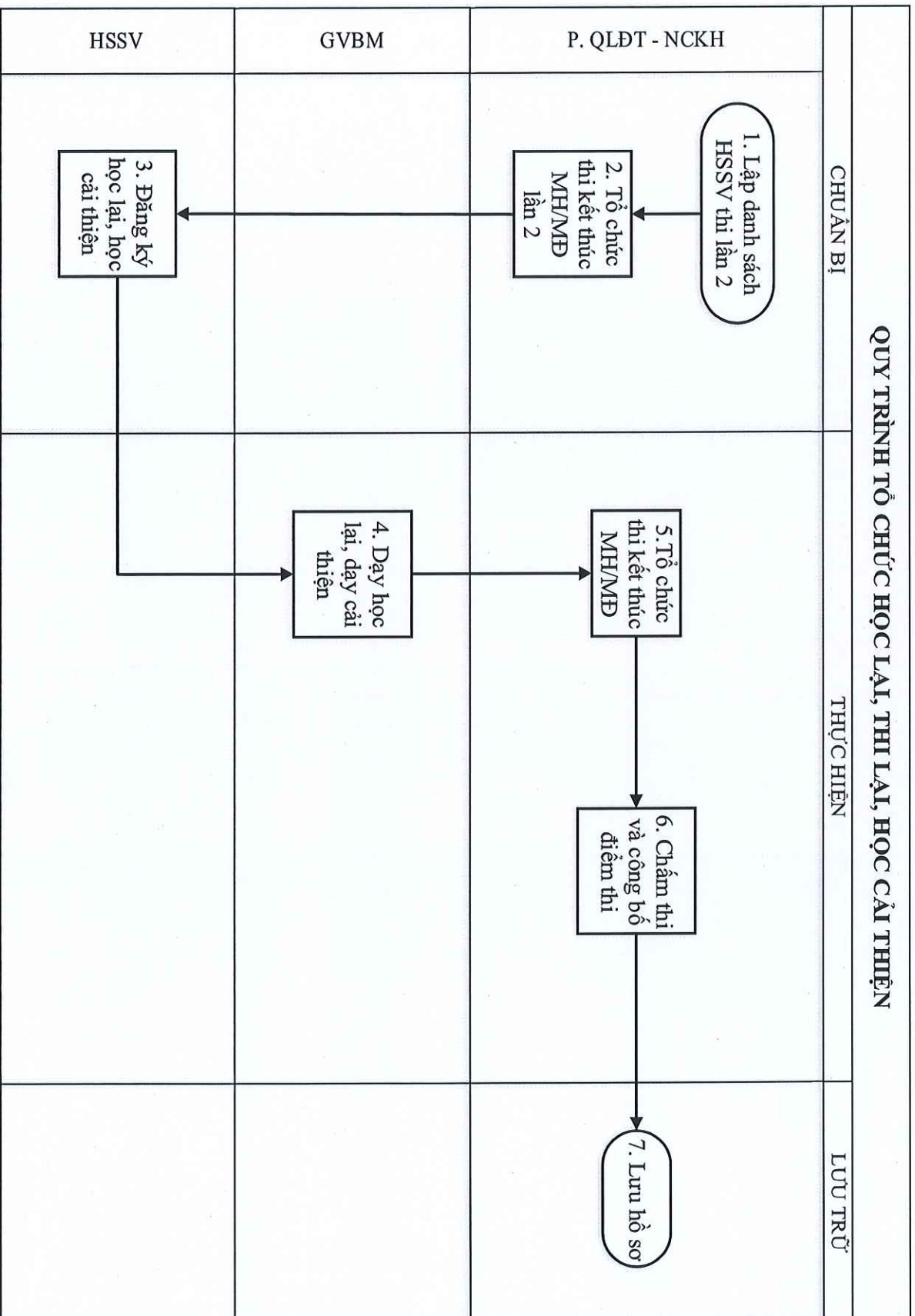
2. Từ viết tắt

- BGH:	Ban Giám hiệu
- P. QLĐT - NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- QLĐT:	Quản lý đào tạo
- TKB:	Thời khóa biểu
- P. TC - HTQT - QLSV:	Phòng Tài chính - Hợp tác quốc tế - Quản lý sinh viên
- HSSV:	Học sinh - Sinh viên
- GVBM:	Giảng viên bộ môn
- MH/MĐ:	Môn học/mô đun
- CVHT/GVCN:	Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 3-6)

LƯU ĐỒ



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	Lập danh sách HSSV thi lần 2	Lập danh sách HSSV thi lần 2, danh sách HSSV đăng ký thi phần đầu.	P. QLĐT- NCKH	Khoa chuyên môn, HSSV	Danh sách thi kết thúc MH/MD lần 2, danh sách HSSV thi phần đầu	Sau khi kết thúc học kỳ 1 tuần	BM/QT12- ĐT/01, BM/QT12- ĐT/02
2	Tổ chức thi kết thúc MH/MD lần 2	- Tổ chức cho HSSV thi lần 2 theo đúng quy định. - Chấm thi theo phân công. - Nhập điểm thi vào phần mềm QLĐT, tiếp nhận ý kiến phản hồi nếu có.	P. QLĐT- NCKH, GVBM	Khoa chuyên môn, HSSV	Danh sách thi kết thúc MH/MD lần 2 có kết quả thi, Đơn phúc khảo	Theo kế hoạch	BM/QT12- ĐT/01, BM/QT08- ĐT/06, BM/QT08- ĐT/07, BM/QT08- ĐT/08, BM/QT08- ĐT/09

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
3	Đăng ký học lại, học cải thiện	Làm đơn đăng ký học lại, học cải thiện, nộp học phí theo quy định.	HSSV	CVHT/GV CN, P. TC - HTQT - QLSV	Đơn đăng ký học lại, học cải thiện	Trong 2 tuần đầu học kỳ mới	BM/QT12- ĐT/03
4	Dạy học lại, dạy cải thiện	GVBM dạy học lại, dạy cải thiện theo đơn HSSV đã đăng ký đúng thời gian, đảm bảo đúng quy định.	GVBM, HSSV	P. QLĐT - NCKH, Khoa chuyên môn	GVBM dạy học lại, dạy cải thiện theo thời khóa biểu	Theo kế hoạch	
5	Tổ chức thi kết thúc MH/MD	Lập danh sách HSSV dự thi, tổ chức thi kết thúc MH/MD đúng quy định.	P. QLĐT - NCKH	Khoa chuyên môn	Thời khóa biểu, danh sách HSSV dự thi	Ít nhất 3 ngày sau khi kết thúc học lại, học cải thiện	BM/QT08- ĐT/03, BM/QT08- ĐT/06, BM/QT08- ĐT/07

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
6	Chấm thi và công bố điểm thi	- Chấm thi và công bố điểm thi - HSSV tiếp nhận và phản hồi kết quả thi (nếu có) để xác nhận kết quả cuối cùng - Những trường hợp HSSV thi lại, thi cải thiện có kết quả chưa đạt, tổ chức cho HSSV thi lần 2 (quay lại bước 2).	P. QLĐT - NCKH, GVBM	Khoa chuyên môn, HSSV	Phiếu chấm thi, Danh sách thi kết thúc MH/MD có kết quả thi	10 ngày sau khi thi kết thúc MH/MD (đối với hình thức thi TH, trắc nghiệm trên máy phải được công bố ngay sau khi thi)	BM/QT08- ĐT/03, BM/QT08- ĐT/08, BM/QT08- ĐT/09
7	Lưu hồ sơ	Lưu: Danh sách thi kết thúc MH/MD có kết quả thi, đơn phúc khảo đầy đủ, đúng quy định.	P. QLĐT - NCKH	Khoa chuyên môn	Danh sách thi kết thúc MH/MD có kết quả	Theo quy định	BM/QT12- ĐT/01, BM/QT08- ĐT/03,

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
					thi, đơn phúc khảo		BM/QT08- ĐT/09

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Danh sách thi kết thúc MH/MĐ lần 2	BM/QT12-ĐT/01
2.	Đơn đăng ký thi phân đầu	BM/QT12-ĐT/02
3.	Đơn đăng ký học lại, học cải thiện	BM/QT12-ĐT/03
4.	Danh sách thi kết thúc MH/MĐ	BM/QT08-ĐT/03
5.	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM/QT08-ĐT/06
6.	Biên bản coi thi, bàn giao bài thi	BM/QT08-ĐT/07
7.	Phiếu chấm thi	BM/QT08-ĐT/08
8.	Đơn phúc khảo	BM/QT08-ĐT/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
KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa: QT14-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

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

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng kỷ luật cấp trường đối với học sinh, sinh viên vi phạm nội quy, quy chế học tập và rèn luyện tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa (Không có)

2. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên.
- CBL: Cán bộ lớp
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HĐKT&KL: Hội đồng khen thưởng và kỷ luật
- HSSV: Học sinh, Sinh viên
- KL: Kỷ luật
- HT: Hiệu trưởng
- QĐKL: Quyết định kỷ luật
- BB: Biên bản
- DS: Danh sách

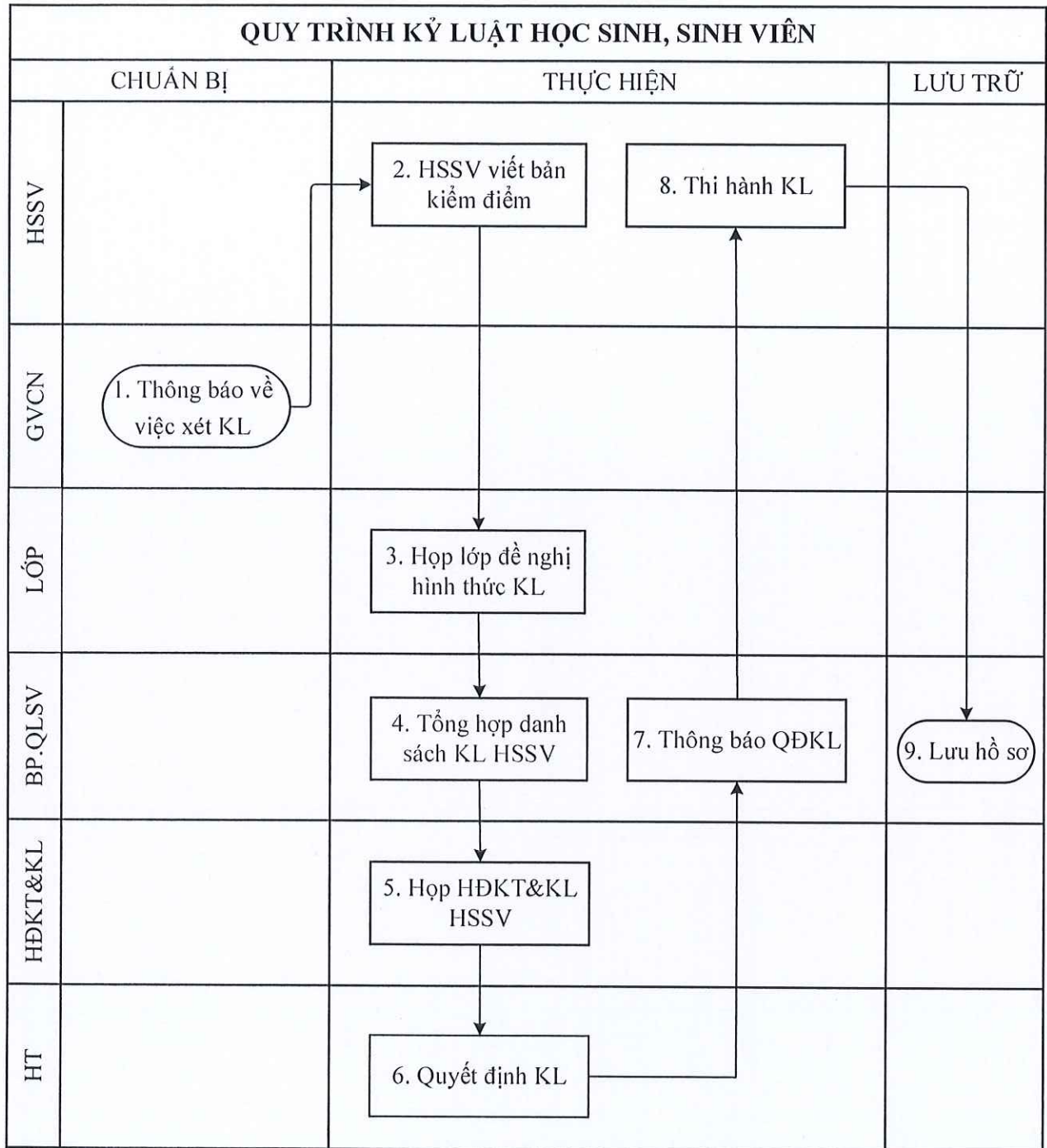
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Bản kiểm điểm	BM/QT14-QLSV/01
2	Biên bản họp lớp xét kỷ luật HSSV	BM/QT14-QLSV/02
3	Danh sách đề nghị kỷ luật HSSV tháng....	BM/QT14-QLSV/03
4	Biên bản họp xét kỷ luật HSSV của HĐKT&KL	BM/QT14-QLSV/04
5	Quyết định về việc kỷ luật HSSV	BM/QT14-QLSV/05
6	Danh sách kỷ luật HSSV tháng../..học kỳ...năm học:....	

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	Thông báo về việc xét KL	GVCN thông báo đến HSSV có hành vi vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường.	GVCN	HSSV, BP.QLSV	Lớp và HSSV nhận được thông tin	Khi có HSSV vi phạm quy chế	
2	HSSV viết bản kiểm điểm	HSSV kiểm điểm về lỗi vi phạm và nhận hình thức KL.	HSSV vi phạm	GVCN	Bản kiểm điểm	01 ngày sau khi nhận được thông báo KL	BM/QT14-QLSV/01
3	Hợp lớp đề nghị hình thức KL	- HSSV trình bày bản kiểm điểm trước lớp. - Các thành viên trong lớp đưa ra các ý kiến (nếu có) - Lớp đề nghị hình thức KL vi phạm của HSSV.	HSSV vi phạm, Lớp	GVCN	BB xét KL của lớp	Buổi sinh hoạt gần nhất theo thời khóa biểu	BM/QT14-QLSV/02
4	Tổng hợp danh sách KL HSSV	Tổng hợp danh sách HSSV bị đề nghị KL trong tháng trước.	BP.QLSV	GVCN	DS HSSV bị đề nghị KL trong tháng	01 tuần sau sinh hoạt lớp	BM/QT14-QLSV/03
5	Hợp HDKT&KL HSSV	Hợp xét đề nghị KL HSSV vi phạm nội quy, quy chế của các lớp đưa lên.	HDKT&KL	GVCN, CBL, HSSV vi phạm	BB xét KL của HDKT&KL	Theo kế hoạch	BM/QT14-QLSV/04
6	Quyết định KL	Căn cứ vào biên bản xét KL của HDKT&KL, BP.QLSV soạn thảo quyết định	HT	BP.QLSV	QĐKL được ký	03 ngày sau khi họp HDKT&KL	BM/QT14-QLSV/05

		trình HT ký duyệt QĐKL HSSV		HSSV vi phạm, GVCN, khoa, phòng, gia đình và địa phương HSSV cư trú	QĐKL được chuyển đến HSSV, GVCN, các khoa, phòng liên quan, phòng liên quan, gia đình và địa phương HSSV cư trú.	03 ngày sau khi ký QĐKL	BM/QT14-QLSV/05
7	Thông báo QĐKL	Thông báo QĐKL tới HSSV, GVCN, các phòng khoa có liên quan, gia đình và địa phương nơi HSSV cư trú theo đúng quy chế	BP. QLSV	BP. QLSV, GVCN, gia đình và địa phương nơi HSSV cư trú	Thực hiện đúng theo QĐKL	Theo thời gian quy định trong QĐKL	
8	Thi hành KL	HSSV thi hành QĐKL	HSSV vi phạm	BP. QLSV, GVCN, gia đình và địa phương nơi HSSV cư trú	- Bản kiểm điểm - BB xét KL của lớp - DS đề nghị kỷ luật HSSV tháng.... - BB họp xét KL HSSV của HDKT&KL - QĐ về việc KL HSSV & DS KL HSSV kèm theo (nếu có)	Theo quy định	
9	Lưu hồ sơ	- Nhập thông tin KL của HSSV vào phần mềm quản lý đào tạo - Lưu hồ sơ, BB, QĐKL, DS KL; vào sổ theo dõi KL	BP. QLSV	GVCN			- BM/QT14-QLSV/01 - BM/QT14-QLSV/02 - BM/QT14-QLSV/03 - BM/QT14-QLSV/04 - BM/QT14-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

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV

Mã hóa: QT15-QLSV/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../2022

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 đánh giá kết quả rèn luyện cho học sinh, sinh viên được chính xác, công bằng và khách quan, đảm bảo đúng kế hoạch đào tạo và đúng quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh về đánh giá kết quả rèn luyện cho học sinh, sinh viên.

Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ của học sinh, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm, khoa phòng liên quan trong quá trình đánh giá kết quả rèn luyện cho học sinh, sinh viên học tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho học sinh - sinh viên đang theo học tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh - sinh viên theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của học sinh - sinh viên.

2. Từ viết tắt

- BB: Biên bản
- BP. QLSV: Bộ phận quản lý sinh viên
- ĐG: Đánh giá
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HĐ: Hội đồng
- HSSV: Học sinh sinh viên
- HT: Hiệu trưởng
- KH: Kế hoạch
- KQRL: Kết quả rèn luyện
- KQXLRL: Kết quả xếp loại rèn luyện
- QĐ: Quyết định
- P. QLĐT-NCKH: Phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học

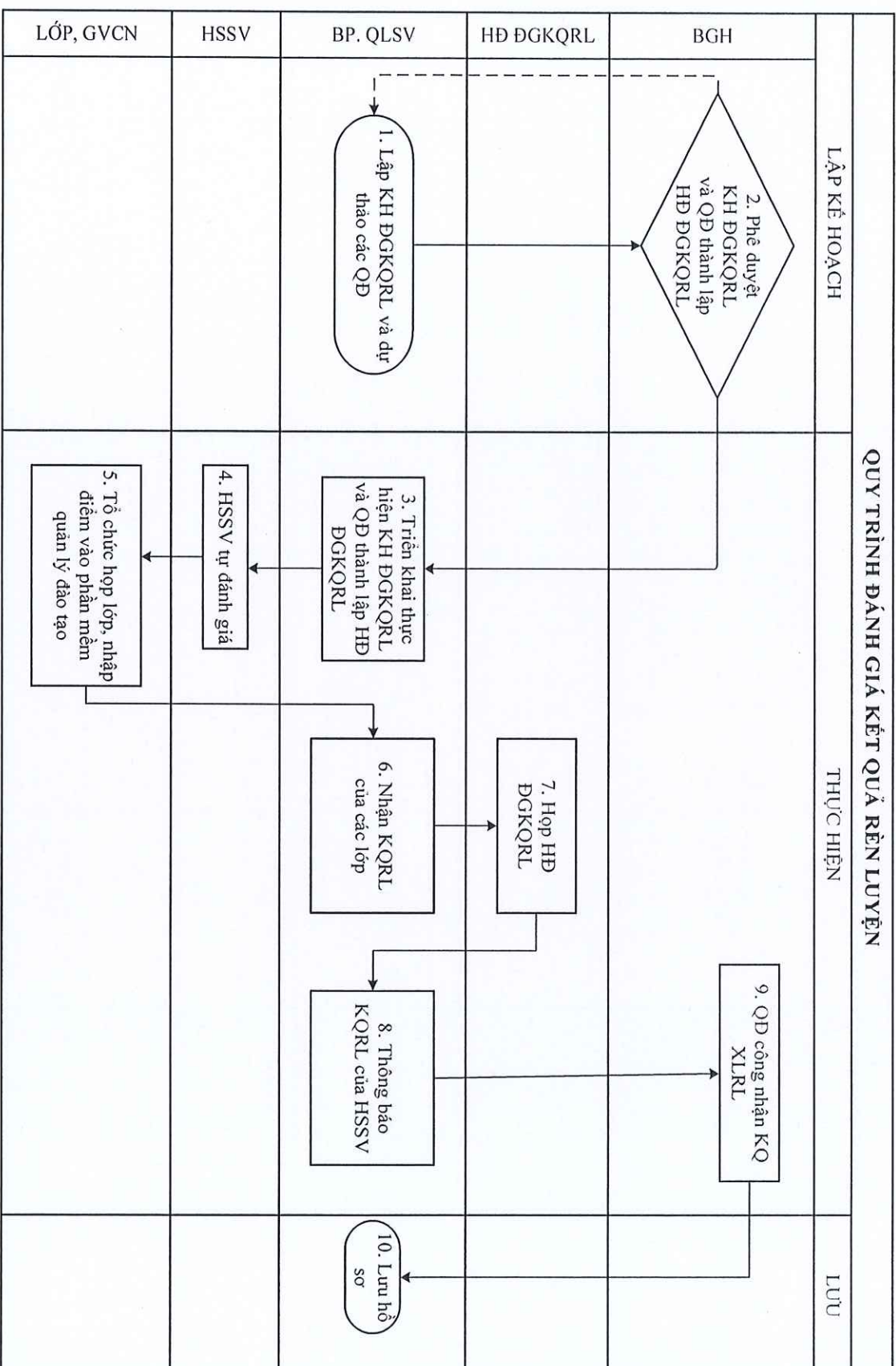
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4, 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	KH ĐG KQRL năm học.....-.....	BM/QT15-QLSV/01
2	QĐ thành lập HĐ ĐG KQRL	BM/QT15-QLSV/02
3	Phiếu ĐG KQRL	BM/QT15-QLSV/03
4	Biên bản họp lớp ĐG KQRL	BM/QT15-QLSV/04
5	Danh sách HSSV được xét điểm rèn luyện	BM/QT15-QLSV/05
6	Biên bản họp Hội đồng ĐG KQRL	BM/QT15-QLSV/06
7	Danh sách kết quả xếp loại rèn luyện	BM/QT15-QLSV/07
8	QĐ công nhận KQXLRL	BM/QT15-QLSV/08

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 DG KQRL và dự thảo các QĐ	- Dự thảo KH DG KQRL. - Dự thảo QĐ thành lập HD DG KQRL.	BP. QLSV	P. QLĐT- NCKH	- Dự thảo KH DG KQRL. - Dự thảo QĐ thành lập HD DG KQRL.	Trước khi kết thúc kỳ học 01 tháng	BM/QT15-QLSV/01 BM/QT15-QLSV/02
2	Phê duyệt KH DG KQRL và QĐ thành lập HD DG KQRL	- BGH xem xét và phê duyệt KH DG KQRL. - Phê duyệt QĐ thành lập HD DG KQRL.	HT	BP. QLSV	KH DG KQRL và QĐ thành lập HD DG KQRL đã được phê duyệt	01 tuần sau khi nhận được KH DG KQRL và dự thảo thành lập HD DG KQRL	
3	Triển khai KH DG KQRL và QĐ thành lập HD DG KQRL	- Triển khai KH DG KQRL đến các bộ phận liên quan. - Ban hành QĐ thành lập HD DG KQRL.	BP. QLSV	Các khoa, phòng, cá nhân có liên quan.	Các bộ phận liên quan nhận được KH DG KQRL và QĐ thành lập HD DG KQRL	01 ngày sau khi các văn bản được phê duyệt	
4	HSSV tự đánh giá	HSSV tự DG KQRL tên phiếu DG KQRL theo hướng dẫn.	HSSV	GVCN	Phiếu DG KQRL của HSSV đã tự chấm	Theo kế hoạch	BM/QT15-QLSV/03 BM/QT15-QLSV/04

5	Tổ chức họp lớp, nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo	- Họp ĐG KQRL của từng HSSV. - GVCN nhập điểm ĐG KQRL của HSSV vào phần mềm theo quy định.	Lớp	GVCN	- Phiếu ĐG KQRL của HSSV đã được đánh giá. - BB họp lớp ĐG KQRL đã được thông qua. - Diễn rèn luyện được nhập vào phần mềm.	Theo kế hoạch	BM/QT15-QLSV/03 BM/QT15-QLSV/04
6	Nhận KQRL của các lớp	Nhận BB họp ĐG KQRL của các lớp, kiểm tra ngẫu nhiên, thống nhất KQRL của các lớp với GVCN.	BP. QLSV	GVCN, Lớp	BB họp lớp và danh sách điểm rèn luyện của các lớp đã kiểm tra và thống nhất	01 tuần sau khi các lớp họp ĐG KQRL	
7	Họp HD ĐG KQRL	HD ĐG KQRL họp ĐG KQRL của HSSV các lớp được xét.	HD ĐG KQRL	GVCN	BB họp HD và danh sách kết quả ĐG KQRL của HSSV các lớp được thông qua	Theo KH.	BM/QT15-QLSV/05 BM/QT15-QLSV/06
8	Thông báo KQRL của HSSV	- Thông báo công khai KQRL đến HSSV. - HSSV phản hồi về KQRL (nếu không nhất trí) đến BP. QLSV xem xét và giải quyết.	BP. QLSV	GVCN, Lớp, HSSV	HSSV nhận được KQRL	03 ngày sau khi có kết quả họp HD ĐG KQRL	BM/QT15-QLSV/07

9	QĐ công nhận KQ XLRL	Phê duyệt QĐ công nhận KQXLRL của HSSV các lớp được xét.	HT	BP.QLSV	QĐ công nhận KQXLRL được phê duyệt	20 ngày sau khi thông báo công khai KQRL của HSSV	BM/QT15-QLSV/08
10	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ ĐG KQRL.	BP.QLSV		- Phiếu ĐG XDRL của HSSV các lớp đã được xét. - BB hợp ĐG XDRL của các lớp. - BB hợp HD ĐG XDRL. - QĐ công nhận KQXLRL.	Theo quy định	BM/QT15-QLSV/03 BM/QT15-QLSV/04 BM/QT15-QLSV/06 BM/QT15-QLSV/06 BM/QT15-QLSV/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) 3.827239 - (0222) 3.822895.

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

QUY TRÌNH
DỰ GIỜ

Mã hóa: QT02-ĐT/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 Thị Loan	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Giảng viên	Chủ tịch HDBĐCL	Phó Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp khi tổ chức dự giờ, đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên, qua đó góp ý, bồi dưỡng, tự bồi dưỡng để giúp giảng viên nâng cao chất lượng giảng dạy.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho Phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học và các khoa khi tổ chức xây dựng kế hoạch dự giờ, đánh giá giảng viên đang giảng dạy trong Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Dự giờ là một hoạt động chuyên môn thường xuyên giúp giảng viên nhận thấy ưu điểm, hạn chế của mình trong quá trình giảng dạy; từ đó nâng cao kỹ năng chuyên môn, nghề nghiệp, năng lực sư phạm cho giảng viên cũng như hiệu quả hoạt động dạy học của nhà trường.

2. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- GV: Giảng viên
- KH: Kế hoạch
- QĐ: Quyết định
- P.QLĐT-NCKH: Phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học

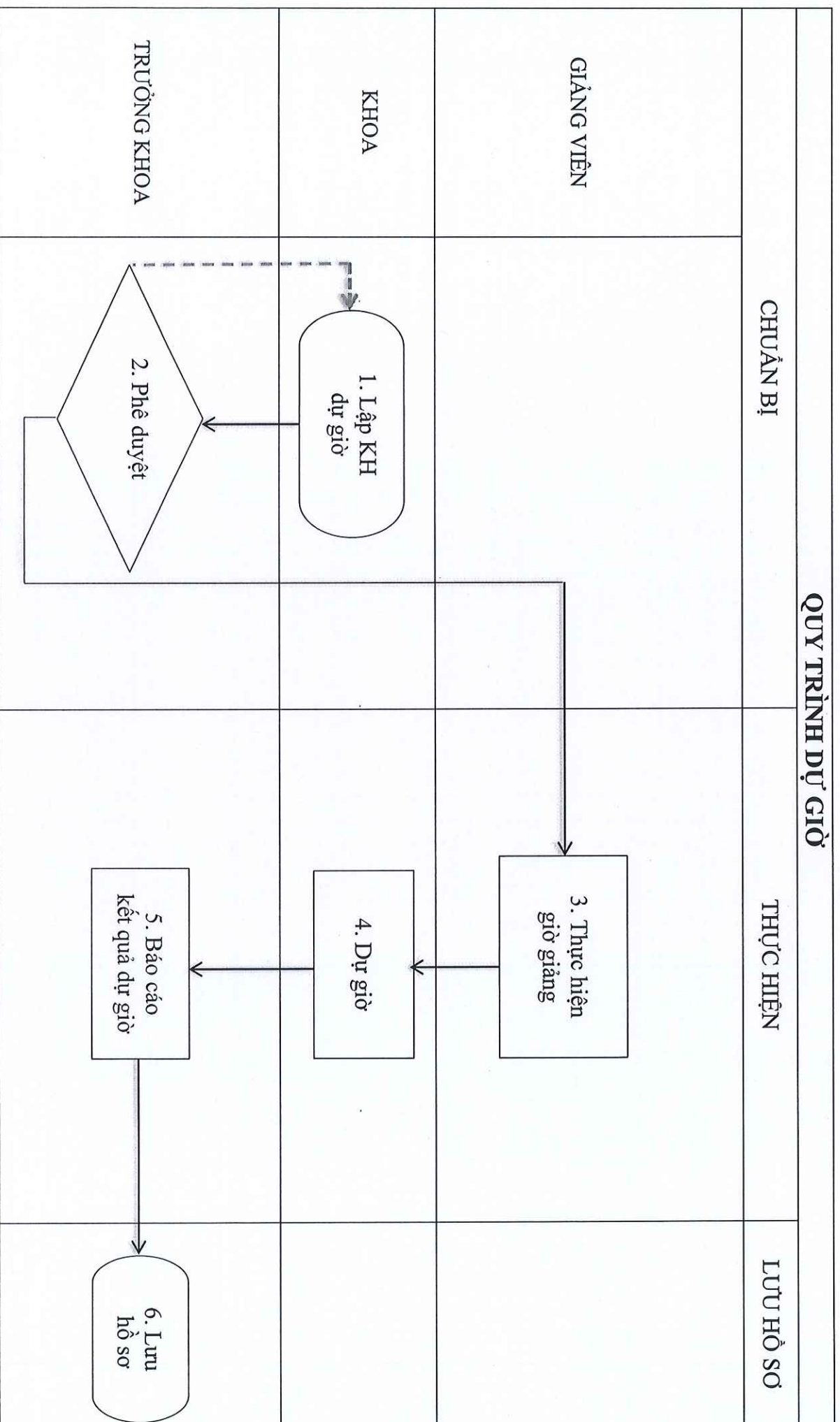
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 02)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 03 - 04)

V. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO: Xem file đính kèm

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch dự giờ	BM/QT02-ĐT/01
2	Phiếu đánh giá bài giảng Lý thuyết	BM/QT02-ĐT/02
3	Phiếu đánh giá bài giảng Thực hành	BM/QT02-ĐT/03
4	Phiếu đánh giá bài giảng Tích hợp	BM/QT02-ĐT/04
5	Biên bản dự giờ	BM/QT02-ĐT/05
6	Báo cáo kết quả dự giờ	BM/QT02-ĐT/06

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 dự giờ	Căn cứ vào tiến độ giảng dạy thực tế: - Xem xét môn học/mô đun, GV giảng dạy; - Lập KH dự giờ: Phân công GV thực hiện; GV dự giờ; thư ký ghi biên bản dự giờ cho toàn khoa.	GV được phân công	Khoa	Bản KH dự giờ	Trong tháng 9	BM/QT02-DT/01
2	Phê duyệt	Xem xét, ký duyệt.	Trưởng khoa	Khoa	Bản KH dự giờ được duyệt	02 ngày	
3	Thực hiện giờ giảng	Căn cứ vào KH dự giờ của khoa, GV được phân công: - Chuẩn bị giáo án, giáo trình, học liệu; - Thực hiện giờ giảng theo lịch.	GV	Khoa	Giờ giảng	Theo KH	
4	Dự giờ	- Dự giờ; - Nhân xét, góp ý cho giờ giảng; - Ghi biên bản dự giờ.	Khoa		Phiếu đánh giá bài giảng; Biên bản dự giờ	Sau khi giờ giảng kết thúc	BM/QT02-DT/02,03,04,05
5	Báo cáo kết quả	- Tổng hợp toàn bộ phiếu đánh giá bài giảng; - Báo cáo kết quả công tác dự giờ của khoa với Ban Giám hiệu.	Trưởng khoa	Khoa	Bản Báo cáo kết quả dự giờ	Cuối học kì	BM/QT02-DT/02,03,04,05,06

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
6	Lưu hồ sơ	Lưu phiếu đánh giá bài giảng; Biên bản dự giờ; Báo cáo kết quả dự giờ.	Khoa		Hồ sơ công tác dự giờ	Theo quy định	BM/QT02-DT/03,04,05,06



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
XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYỀN

Mã hóa: QT20-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 TCHCQT	Chủ tịch HĐ BDCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện nâng bậc lương thường xuyên của viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh; đảm bảo sự quản lý điều hành thống nhất, chặt chẽ của nhà trường trong thực hiện chế độ chính sách tiền lương đối với viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động trong Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa (Không có)

2. Từ viết tắt

P. TC-HC-QT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

VC: Viên chức

NLĐ: Người lao động

HĐ: Hội đồng

QĐ: Quyết định

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

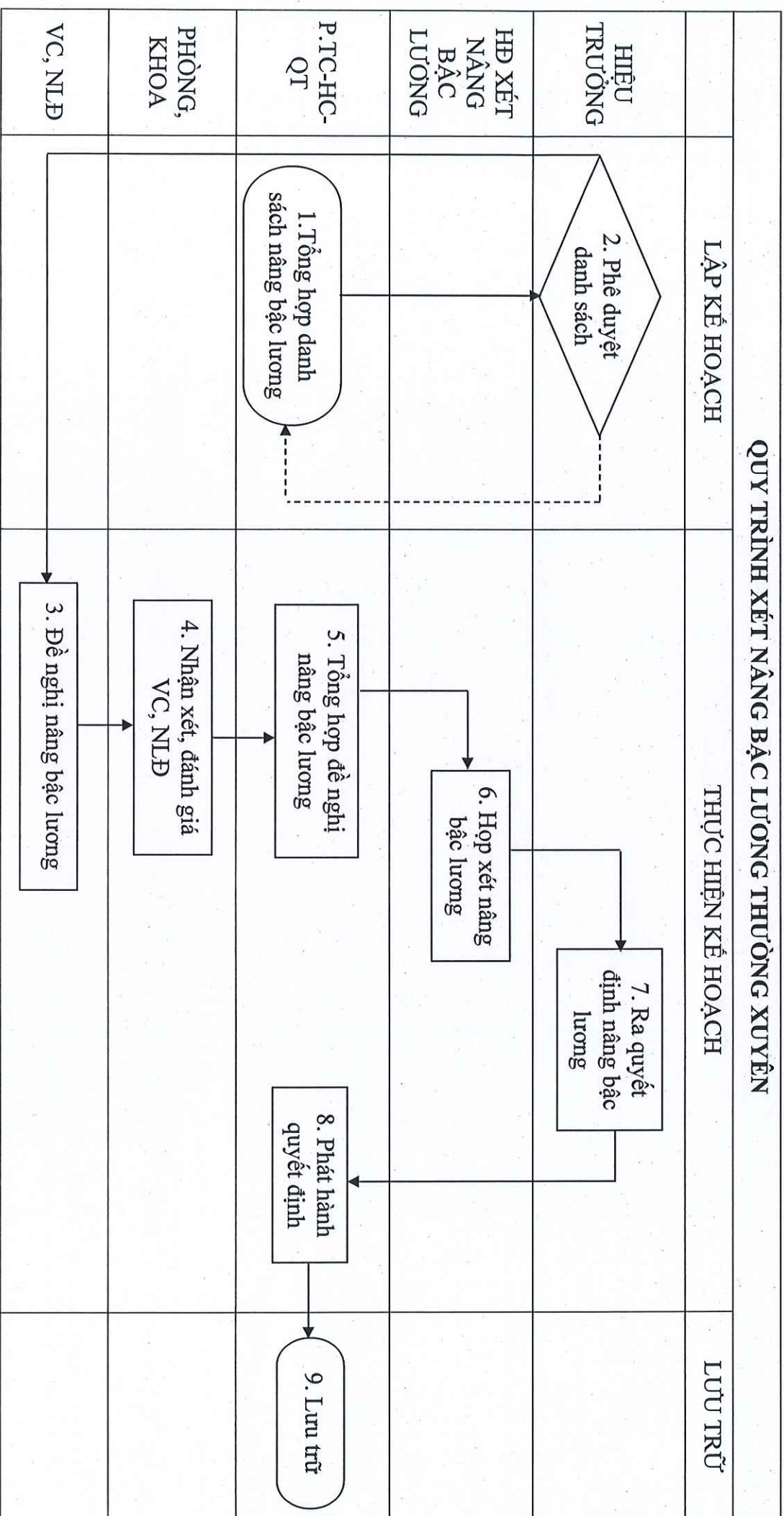
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Bảng tổng hợp danh sách VC, NLĐ được xét nâng bậc lương thường xuyên	BM/QT20-TCHCQT/01
2	Đề nghị nâng bậc lương thường xuyên	BM/QT20-TCHCQT/02
3	Nhận xét, đánh giá VC, NLĐ	BM/QT20-TCHCQT/03
4	Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên	BM/QT20-TCHCQT/04
5	Biên bản họp xét nâng bậc lương thường xuyên	BM/QT20-TCHCQT/05
6	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên	BM/QT20-TCHCQT/06

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN



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	Tổng hợp danh sách nâng bậc lương	Rà soát, tổng hợp danh sách nâng bậc lương của năm sau liền kề, gửi thông báo về các khoa, phòng.	P.TC-HC-QT	Các khoa, phòng	Bảng thống kê bậc lương của VC, NLD	Trước ngày 25/12 hàng năm	BM/QT20-TCHCQT/01
2	Phê duyệt danh sách	Hiệu trưởng duyệt danh sách nâng bậc lương của năm liền kề.	Hiệu trưởng	P.TC-HC-QT	Danh sách	Trước ngày 31/12 hàng năm	
3	Đề nghị nâng bậc lương	Cả nhân làm đề nghị nâng bậc lương.	VC, NLD	P.TC-HC-QT	Bản đề nghị nâng bậc lương	Ngày 25 của tháng trước liền kề tháng nâng bậc lương	
4	Nhận xét, đánh giá VC, NLD	Phụ trách các phòng/khoa nhận xét, đánh giá VC, NLD trong thời gian giữ bậc lương.	Phụ trách các khoa, phòng	VC, NLD	Phản nhận xét, đánh giá trong bản đề nghị nâng bậc lương	Trước ngày 30 của tháng trước liền kề tháng nâng bậc lương	BM/QT20-TCHCQT/03
5	Tổng hợp danh sách đề nghị nâng bậc lương	Tập hợp danh sách, hồ sơ đề nghị nâng bậc lương của VC, NLD trong tháng.	P.TC-HC-QT	Khoa, phòng, VC, NLD	Bảng tổng hợp đề nghị nâng bậc lương	Trước ngày 01 hàng tháng	BM/QT20-TCHCQT/04
6	Hợp xét nâng bậc lương	Đối chiếu với các quy định về nâng bậc lương và xem xét đề nghị nâng bậc lương trình Hiệu trưởng phê duyệt	Hội đồng xét nâng bậc lương	P.TC-HC-QT, VC, NLD	Biên bản xét nâng bậc lương	Ngày 05 hàng tháng	BM/QT20-TCHCQT/05

7	Ra quyết định nâng bậc lương	Căn cứ Biên bản họp xét nâng bậc lương của Hội đồng xét nâng bậc lương, phòng TC-HC-QT soạn thảo quyết định nâng bậc lương trình Hiệu trưởng ký cho cá nhân đủ điều kiện.	Hiệu trưởng	P.TC-HC-QT	Quyết định nâng bậc lương	Trước ngày 10 hàng tháng	BM/QT20-TCHCQT/06
8	Phát hành quyết định	Văn thư căn cứ nơi nhận, phổ tồ số bản quyết định nâng bậc lương và gửi theo quy định.	Văn thư	VC, NLD, Bộ phận Tài chính, Bảo hiểm, Tổ chức	Quyết định nâng bậc lương	01 ngày sau khi QĐ nâng bậc lương được ký.	
9	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ VC, NLD theo quy định lưu trữ hồ sơ cán bộ.	P.TC-HC-QT		- Danh sách đề nghị nâng bậc lương. - Đề nghị nâng bậc lương. - BB họp HD xét nâng bậc lương. - QĐ nâng bậc lương	Trước ngày 15 hàng tháng	BM/QT20-TCHCQT/03 BM/QT20-TCHCQT/05 BM/QT20-TCHCQT/06



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
XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC HẠN

Mã hóa: QT26-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, thủ tục thực hiện nâng bậc lương trước hạn của viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh; đảm bảo sự quản lý điều hành thống nhất, chặt chẽ của nhà trường trong thực hiện chế độ chính sách tiền lương đối với viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động trong Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa (Không có)

2. Từ viết tắt

P. TC-HC-QT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

VC: Viên chức

NLĐ: Người lao động

HĐ: Hội đồng

QĐ: Quyết định

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

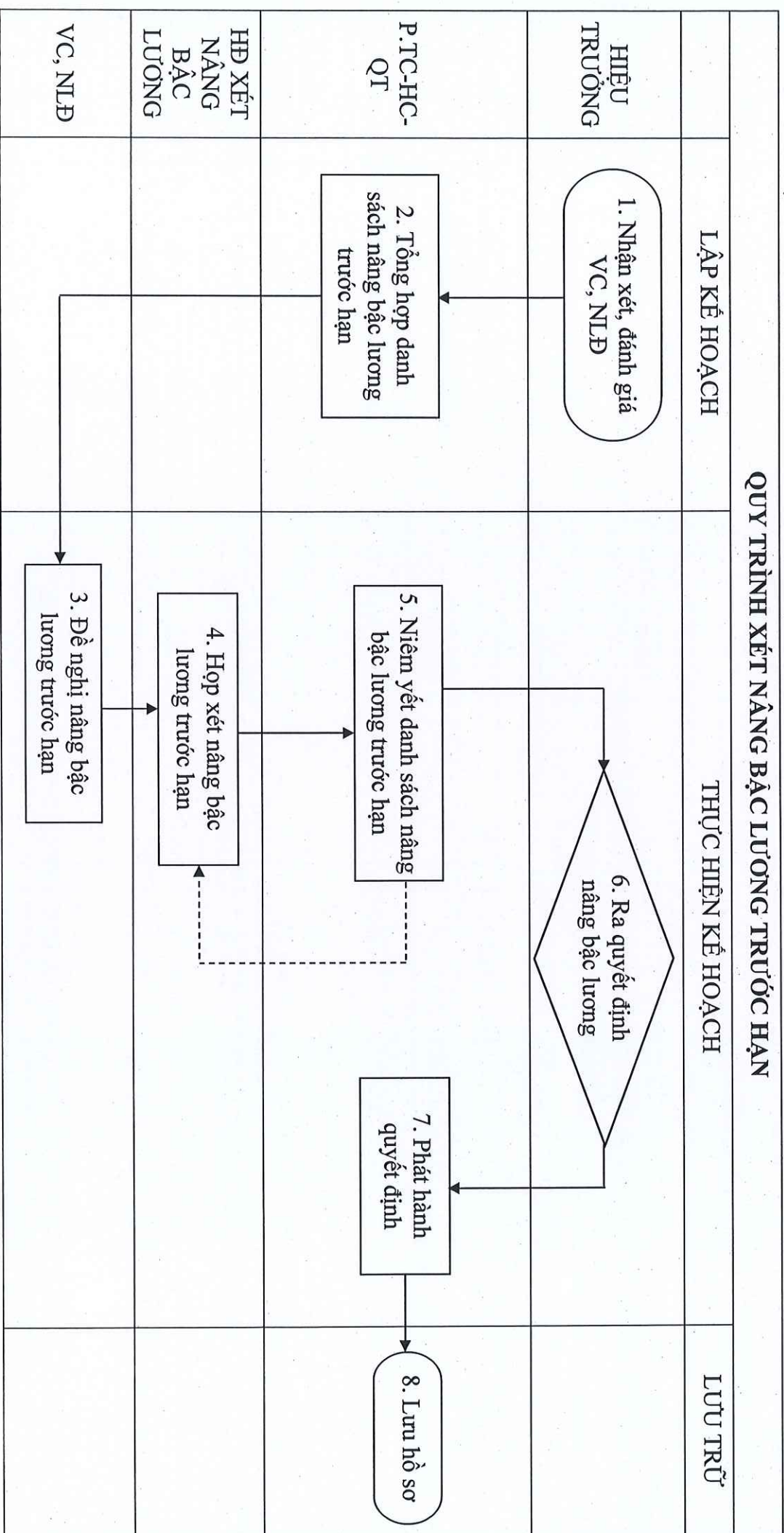
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-4)

V. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ	BM/QT20-TCHCQT/01
2	Danh sách VC, NLĐ được xét nâng bậc lương trước hạn	BM/QT20-TCHCQT/02
3	Đề nghị nâng bậc lương trước hạn	BM/QT20-TCHCQT/03
4	Biên bản họp xét nâng bậc lương trước hạn	BM/QT20-TCHCQT/04
5	Danh sách VC, NLĐ đề nghị nâng bậc lương trước hạn	BM/QT20-TCHCQT/05
6	Quyết định nâng bậc lương trước hạn	BM/QT20-TCHCQT/06

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC HẠN



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	Nhận xét, đánh giá VC, LĐ	Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá VC, NLD	Hiệu trưởng	Các khoa, phòng	Phiếu đánh giá, xếp loại VC, NLD.	Trước ngày 15/11 hằng năm	BM/QT20-TCHCQT/01
2	Tổng hợp danh sách nâng bậc lương trước hạn	Rà soát, tổng hợp danh sách nâng bậc lương của năm sau liền kề, gửi thông báo về các khoa, phòng.	P.TC-HC-QT	Cấp ủy, BGH, Công đoàn, khoa, phòng.	Bảng tổng hợp danh sách VC, NLD đề nghị xét bậc lương trước hạn.	Trước ngày 20/12 hằng năm	BM/QT20-TCHCQT/02
3	Đề nghị nâng bậc lương trước hạn	VC, NLD làm đề nghị nâng bậc lương trước hạn.	VC, NLD	P.TC-HC-QT	- Bản đề nghị nâng bậc lương trước hạn. - Các minh chứng gửi kèm.	Trước ngày 31/12 hằng năm	BM/QT20-TCHCQT/03
4	Hợp xét nâng bậc lương trước hạn	Đối chiếu với các quy định, tiêu chuẩn về nâng bậc lương trước hạn và xem xét đề nghị Hiệu trưởng ra QĐ nâng bậc lương trước hạn cho VC, NLD đủ điều kiện.	Hội đồng xét bậc lương.	P.TC-HC-QT, VC, NLD	Biên bản họp xét bậc lương trước hạn.	Trước ngày 10/01 hằng năm	BM/QT20-TCHCQT/04

5	Niêm yết danh sách nâng bậc lương trước hạn	Thông báo danh sách VC, NLD được nâng bậc lương trước hạn đến toàn cơ quan.	P.TC-HC-QT	Khoa, phòng, VC, NLD	Danh sách VC, NLD đề nghị nâng bậc lương trước hạn.	Ngay sau họp HD xét nâng bậc lương trước hạn	BM/QT20-TCHCQT/05
6	Ra quyết định nâng bậc lương trước hạn	Phòng TC-HC-QT soạn thảo quyết định nâng bậc lương trước hạn và trình Hiệu trưởng ký cho cá nhân đủ điều kiện.	Hiệu trưởng	P.TC-HC-QT	Quyết định nâng bậc lương trước hạn.	05 ngày sau khi niêm yết danh sách VC, NLD được đề nghị nâng bậc lương trước hạn.	BM/QT20-TCHCQT/06
7	Phát hành Quyết định nâng bậc lương trước hạn	Văn thư căn cứ nơi nhận phổ tó số bản quyết định nâng bậc lương trước hạn và gửi theo quy định.	Văn thư	VC, NLD, Bộ phận Tài chính, Bảo hiểm, Tổ chức	Quyết định nâng bậc lương trước hạn.	01 ngày sau khi Hiệu trưởng ký QĐ nâng bậc lương trước hạn.	
8	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ nâng bậc lương trước hạn theo quy định lưu trữ hồ sơ cán bộ.	P.TC-HC-QT		- Đánh giá, xếp loại viên chức, NLD. - BB hợp HD nâng bậc lương trước hạn. - QĐ nâng bậc lương trước hạn.	Trước ngày 15/01 hằng năm.	BM/QT20-TCHCQT/01 BM/QT20-TCHCQT/04 BM/QT20-TCHCQT/06



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
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CẤP CƠ SỞ

Mã hóa: QT11-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 BDCL	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Đảm bảo thống nhất các thủ tục hồ sơ nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học/sáng kiến cải tiến kỹ thuật đúng quy định.
- Làm căn cứ bình xét thi đua trong năm học cho viên chức, người lao động.
- Triển khai ứng dụng đề tài vào thực tiễn.

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 có tính chất tiên bộ và hợp lý nhằm đem lại hiệu quả sản xuất cao hơn, tăng năng suất lao động hoặc giảm chi phí sản xuất.

2. Từ viết tắt:

HT: Hiệu trưởng

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

HĐ: Hội đồng

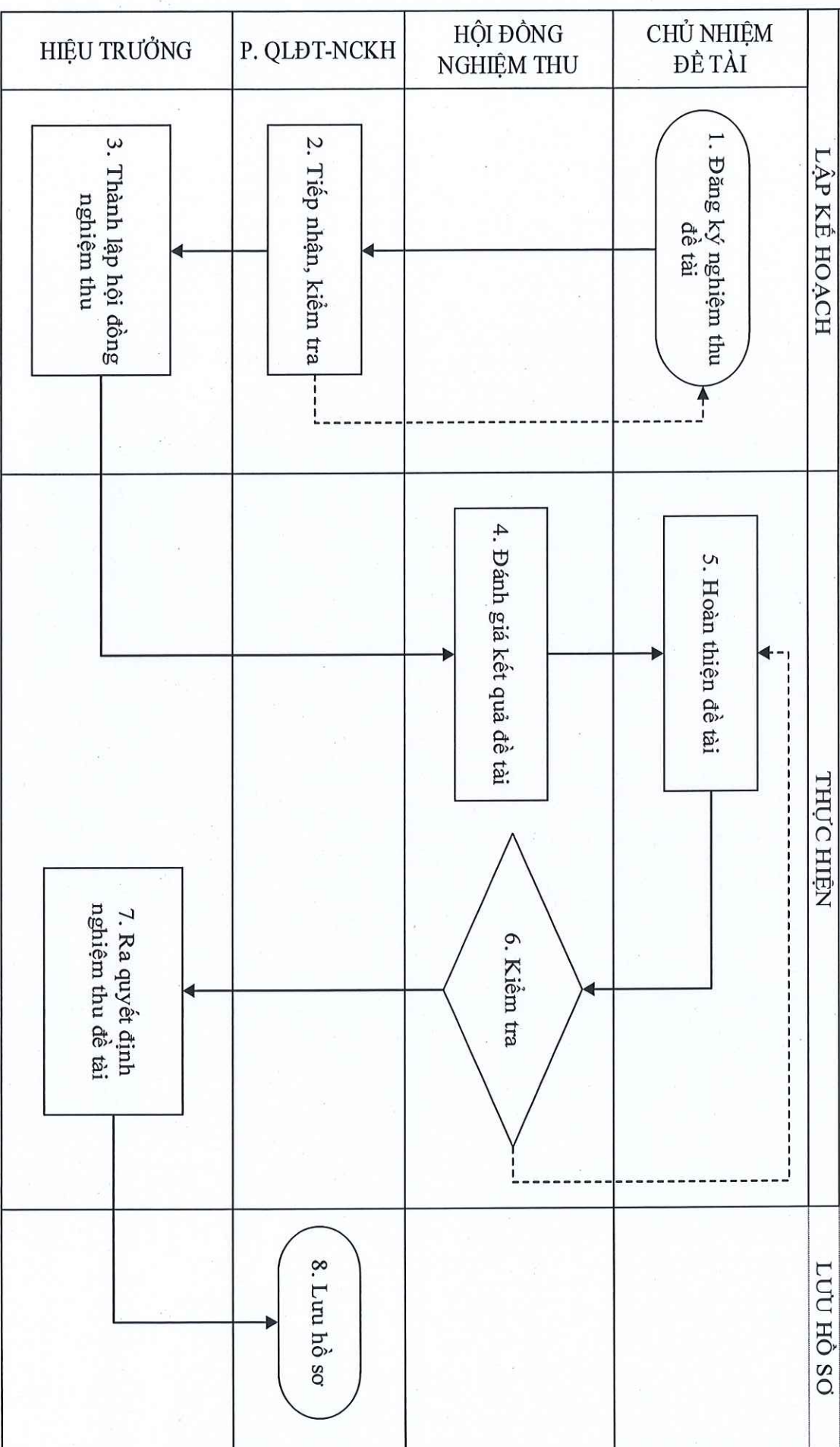
NCKH/SKCTKT: Nghiên cứu khoa học/Sáng kiến cải tiến kỹ thuật

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3 - 5)*

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIỆN 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 nghiệm thu đề tài	Chuẩn bị hồ sơ: - Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài - 05 Quyền đề tài - File nhập số liệu, xử lý số liệu, file toàn văn (bản mềm)	Chủ nhiệm đề tài	P. QLĐT - NCKH	- Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài - 05 quyền đề tài - File nhập số liệu, xử lý số liệu, file toàn văn (bản mềm)	Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm	BM/QT11-ĐT/01
2	Tiếp nhận, kiểm tra	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký nghiệm thu đề tài NCKH/SKCTKT - Dự thảo Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu	P. QLĐT - NCKH	Chủ nhiệm đề tài	Hồ sơ đăng ký đúng quy định	07 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT11-ĐT/02
3	Thành lập hội đồng nghiệm thu	Ra Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH/SKCTKT	Hiệu trưởng	P. QLĐT - NCKH	Quyết định thành lập hội đồng	03 ngày sau khi đã kiểm tra hồ sơ	
4	Đánh giá kết quả đề tài	- Chủ nhiệm đề tài báo cáo - Thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá - Chủ tịch Hội đồng kết luận	Hội đồng nghiệm thu đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Biên bản nghiệm thu đề tài	Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm	BM/QT11-ĐT/04 BM/QT11-ĐT/05 BM/QT11-ĐT/06 BM/QT11-ĐT/07

5	Hoàn thiện đề tài	Chỉnh sửa, hoàn thiện đề tài theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu	Chủ nhiệm đề tài	HD nghiệm thu đề tài	03 quyền đề tài đã hoàn thiện	10 ngày, sau ngày đánh giá kết quả đề tài	
6	Kiểm tra	Kiểm tra, rà soát các nội dung chỉnh sửa trong đề tài nghiệm cứu theo kết luận của Hội đồng, trình Hiệu trưởng	HD nghiệm thu đề tài	Chủ nhiệm đề tài	03 quyền đề tài đã hoàn thiện	03 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ từ chủ đề tài	
7	Ra quyết định nghiệm thu đề tài	Quyết định nghiệm thu đề tài NCKH/SKCTKT	Hiệu trưởng	P.QLĐT - NCKH	Quyết định nghiệm thu đề tài	03 ngày sau khi trình Hiệu trưởng	BM/QT11-DT/08
8	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài - Quyết định thành lập hội đồng - Phiếu nhận xét - Phiếu đánh giá - Phiếu tổng hợp đánh giá - Biên bản nghiệm thu đề tài - Quyết định nghiệm thu đề tài - 03 quyền đề tài (01 quyền lưu phòng QLĐT-NCKH; 02 quyền lưu Thư viện)	P.QLĐT - NCKH	Thư ký HD	Hồ sơ nghiệm thu đề tài	Theo quy định	BM/QT11-DT/01 BM/QT11-DT/02 BM/QT11-DT/04 BM/QT11-DT/05 BM/QT11-DT/06 BM/QT11-DT/07 BM/QT11-DT/08

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã hóa
1	Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài	BM/QT11-ĐT/01
2	Quyết định thành lập hội đồng	BM/QT11-ĐT/02
3	Giấy mời	BM/QT11-ĐT/03
4	Phiếu nhận xét	BM/QT11-ĐT/04
5	Phiếu đánh giá	BM/QT11-ĐT/05
6	Phiếu tổng hợp đánh giá	BM/QT11-ĐT/06
7	Biên bản nghiệm thu đề tài	BM/QT11-ĐT/07
8	Quyết định nghiệm thu đề tài	BM/QT11-ĐT/08