

Số: 130/QĐ-CDYT

Bắc Ninh, ngày 12 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng đợt 4
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 06 quy trình bảo đảm chất lượng đợt 4, 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


Nguyễn Thị Dung

DANH SÁCH

QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG ĐỢT 4, NĂM HỌC 2022 - 2023

(Kèm theo Quyết định số 130/QĐ-CĐYT ngày 12/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh)

STT	Tên quy trình	Mã hóa	Lần ban hành	Ghi chú
1	Quy trình Xây dựng thời khóa biểu	QT29-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
2	Quy trình Cấp lại bằng điểm, bản sao bằng tốt nghiệp	QT28-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
3	Quy trình Chấm thi kết thúc môn học phân lý thuyết	QT33-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
4	Quy trình Xét tốt nghiệp	QT31-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
5	Quy trình Xác nhận học sinh, sinh viên	QT27-QLSV/CĐYT	Lần thứ nhất	
6	Quy trình Xin thôi học	QT30-QLSV/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
XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU**

Mã hóa: QT29-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/..../2023

	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	Hiệu trưởng



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Đảm bảo hoạt động giảng dạy và học tập được thực hiện đúng theo tiến độ đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cán bộ quản lý, các phòng, khoa, các giảng viên và học sinh, sinh viên có liên quan đến việc giảng dạy và học tập của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Tiến độ đào tạo: là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập.

- Thời khóa biểu: là loại kế hoạch ghi chép thời gian học tập cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp hoặc của từng chương trình đào tạo.

2. Từ viết tắt

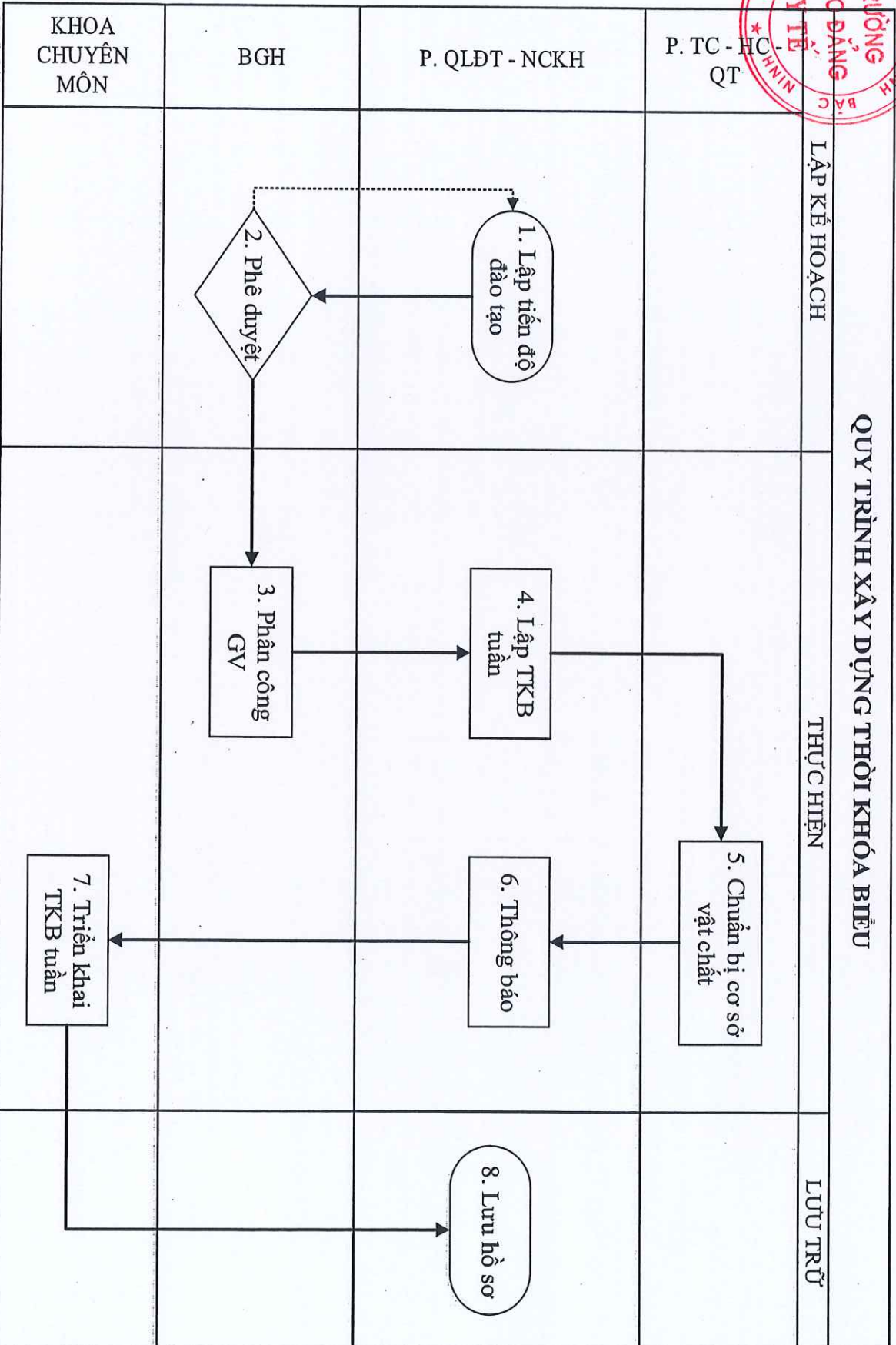
- BGH: Ban Giám hiệu
- P. QLĐT - NCKH: Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- TKB: Thời khóa biểu
- P. TC - HC - QT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- GVBM: Giảng viên bộ môn
- GV: Giảng viên

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 3-4)

LƯU ĐỒ


QUY TRÌNH XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU



DẶC TẢ

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 tiến độ đào tạo	P. QLĐT - NCKH		Tiến độ đào tạo (dự thảo)	Tháng 8 hàng năm	BM/QT29-DT/01
2	Phê duyệt	BGH	P. QLĐT - NCKH	Tiến độ đào tạo được phê duyệt	Theo kế hoạch	
3	Phân công GV	BGH	P. QLĐT - NCKH	Quyết định phân công giờ giảng	Theo kế hoạch	BM/QT29-DT/02
4	Lập TKB tuần	P. QLĐT - NCKH	Khoa, phòng	Thời khóa biểu	Chiều thứ 5 hàng tuần	BM/QT07-DT/01
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất	P. TC - HC - QT	Khoa chuyên môn	Thời khóa biểu được thông báo	Theo kế hoạch	
6	Thông báo	P. QLĐT - NCKH	Khoa, phòng, HSSV	Lịch công tác, Kế hoạch giảng dạy, hồ sơ giảng dạy	Sáng thứ 6 hàng tuần	
7	Triển khai TKB tuần	Khoa, phòng	GVBM, HSSV, P. QLĐT -		Theo kế hoạch	BM/QT29-DT/03





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
	trùng giờ, tình trạng sử dụng giảng đường ...		NCKH, BP. QLSV			
8	Lưu hồ sơ	P. QLĐT - NCKH		Hồ sơ lưu trữ	Theo quy định	BM/QT29-DT/01 BM/QT07-DT/01



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
CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM, BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã hóa: QT28-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/..../2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Tâm	Đào Duy Trường	Nguyễn Thị Dung
Chức danh	Giảng viên	Chủ tịch HĐ BDCL	Hiệu trưởng



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Đảm bảo thống nhất cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý bản sao bằng điểm, bằng tốt nghiệp đối với học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh, đảm bảo thuận lợi, khoa học, chính xác, đúng quy định và đúng pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc cấp lại bằng điểm, bản sao bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là việc nhà trường căn cứ vào sổ gốc đang quản lý để cấp bản sao cho người có yêu cầu theo quy định của pháp luật. Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Bằng điểm là kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên tại trường. Bằng điểm sẽ liệt kê toàn bộ các môn học tích lũy, thang điểm, số tín chỉ, chuyên ngành học và các thông tin học thuật quan trọng khác...

2. Từ viết tắt:

P. QLĐT - NCKH: Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
 BP. TC: Bộ phận tài chính
 NYC: Người yêu cầu
 CBPTVB: Cán bộ phụ trách văn bằng
 CMTND/CCCD: Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

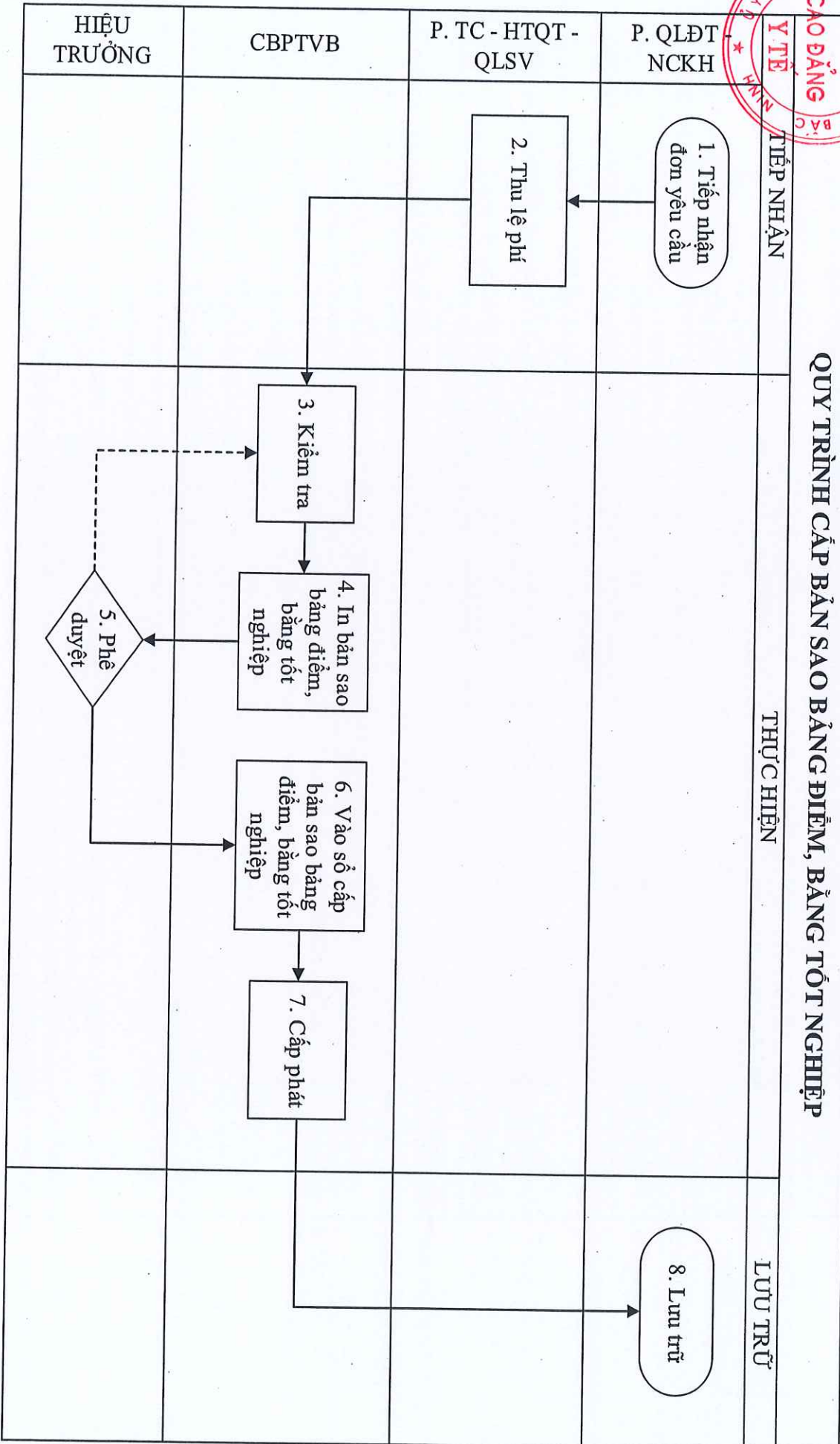
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (xem file đính kèm)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	BM/QT28-ĐT/01
2	Đơn xin cấp lại bằng điểm	BM/QT28-ĐT/02
3	Biên lai thu tiền	BM/QT24-TC/04
4	Sổ cấp bản sao bằng điểm, bằng tốt nghiệp	BM/QT28-ĐT/04
5	Bản sao bằng điểm	BM/QT28-ĐT/05
6	Bản sao bằng tốt nghiệp	BM/QT28-ĐT/06

LƯU ĐỒ


QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẢNG ĐIỂM, BẢNG TỐT NGHIỆP




ĐẶC TẢ

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 Tiếp nhận đơn yêu cầu	Tiếp nhận đơn yêu cầu xin cấp lại bảng điểm, bảng tốt nghiệp của HSSV	P. QLĐT - NCKH	NYC	- Đơn đề nghị chỉnh sửa bảng tốt nghiệp/cấp bản sao bảng tốt nghiệp từ số gốc - Đơn xin cấp lại bảng điểm		BM/QT28-DT/01; BM/QT28-DT/02
2 Thu lệ phí	Thu lệ phí và ghi giấy biên lai thu tiền	BP. TC	NYC	Biên lai	Ngày sau khi NYC nộp đơn	BM/TC24-TC/04
3 Kiểm tra	Căn cứ đơn yêu cầu của NYC, kiểm tra, đối chiếu với các thông tin trong sổ gốc cấp bằng, sổ lên lớp, các quyết định lưu, bằng điểm tổng hợp lưu nhằm đảm bảo chính xác thông tin	CBPTVB		Thông tin của NYC được kiểm tra, đối chiếu	1 ngày sau thu lệ phí	



	Tên được	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	In bản sao bảng điểm, bảng tốt nghiệp	In bản sao bảng điểm, bảng tốt nghiệp	CBPTVB	Trưởng phòng QLĐT - NCKH	Bản sao bảng điểm, bảng tốt nghiệp được in	1 ngày sau khi kiểm tra, đối chiếu thông tin	BM/QT28-DT/05; BM/QT28-DT/06
5	Phê duyệt	Phê duyệt bản sao bảng điểm, bảng tốt nghiệp đã in	Hiệu trưởng	CBPTVB	Bản sao bảng điểm, bảng tốt nghiệp được ký và đóng dấu	1 ngày sau khi in	
6	Vào sổ cấp bản sao bảng điểm, bảng tốt nghiệp	Vào sổ cấp bản sao bảng điểm, bảng tốt nghiệp theo quy định	CBPTVB		Thông tin của NYC được vào sổ cấp bản sao	ngay sau khi ký và đóng dấu	BM/QT28-DT/04
7	Cấp phát	Cấp phát cho NYC	CBPTVB	NYC	Bản sao bảng điểm, bảng tốt nghiệp được cấp cho NYC	1 ngày sau khi vào sổ	



STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	8	Lưu trữ	P. QLDT - NCKH	CBPTVB	Hồ sơ được lưu trữ	Theo quy định	Biểu mẫu/hồ sơ
		Lưu trữ số cấp bản sao theo đúng quy định				8	Lưu trữ	P. QLDT - NCKH	CBPTVB	Hồ sơ được lưu trữ	Theo quy định	BM/QT28-DT/04



**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
CHẤM THI KẾT THÚC MÔN HỌC PHẦN LÝ THUYẾT**

Mã hóa: QT33-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/..../2023

	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 ĐBCL	Hiệu trưởng



D. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

I. Mục đích

Thông nhất cách thức chấm bài thi kết thúc môn học phân lý thuyết trên giấy nhằm đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác và nghiêm túc.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cá nhân, đơn vị có liên quan đến công tác chấm thi kết thúc môn học phân lý thuyết trên giấy tại trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Bài thi kết thúc môn học phân lý thuyết trên giấy bao gồm bài thi viết tự luận và bài thi trắc nghiệm trên giấy.
- Bài thi viết tự luận là dạng bài thi trong đó học sinh, sinh viên được yêu cầu viết về một chủ đề hoặc vấn đề cụ thể.
- Bài thi trắc nghiệm trên giấy là dạng bài thi trong đó học sinh, sinh viên trả lời câu hỏi bằng cách tô/đánh dấu/khoanh tròn vào phương án lựa chọn trên giấy làm bài theo mẫu quy định.
- Chấm thi phải do ít nhất 02 giáo viên chấm, cho điểm độc lập và ký vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của người dự thi. Bài thi viết tự luận, trắc nghiệm phải được làm phách trước khi chấm. Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải xem xét chấm lại; nếu chấm lại mà chưa thống nhất được điểm thì trường khoa hoặc trường bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi.

2. Từ viết tắt:

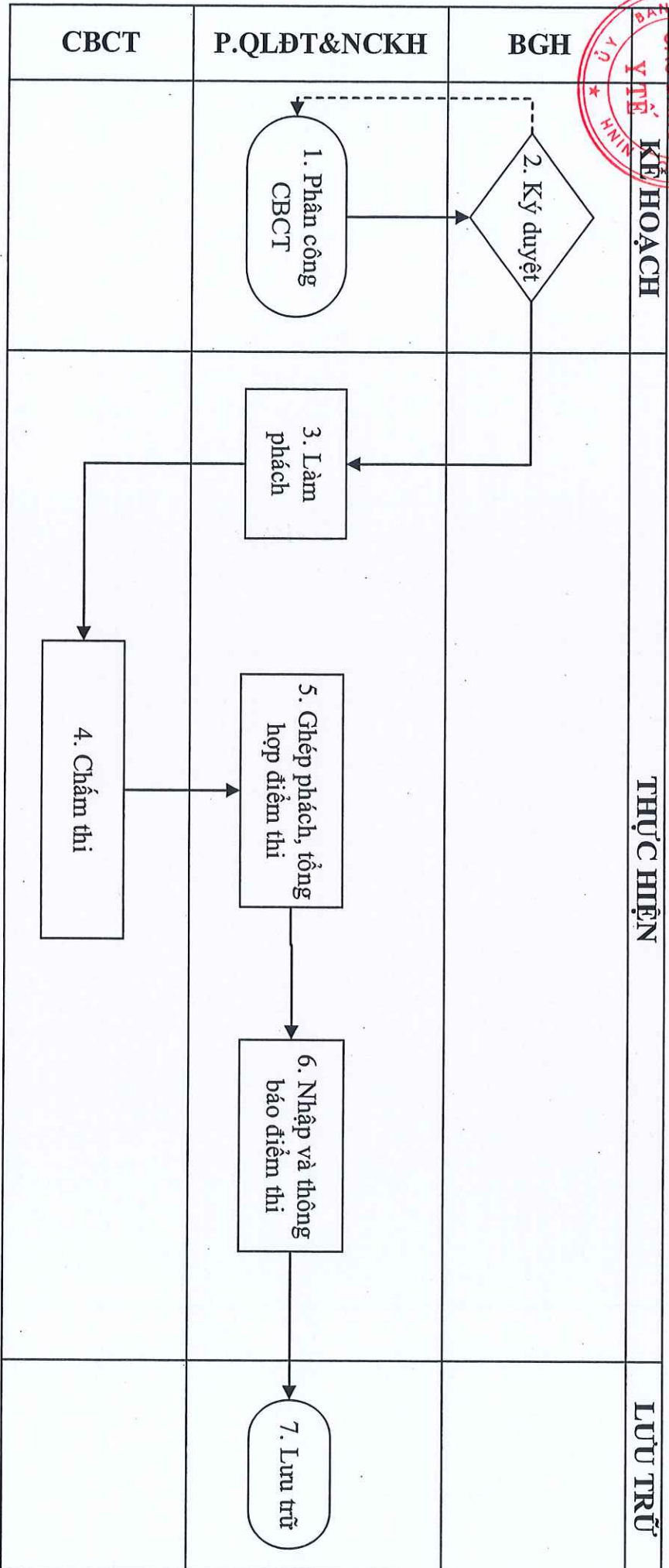
- BGH: Ban Giám hiệu
- CBCT: Cán bộ chấm thi
- P. QLĐT-NCKH: Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- HSSV: Học sinh, sinh viên

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 3-4)



QUY TRÌNH CHẤM THI KẾT THÚC MÔN HỌC PHẦN LÝ THUYẾT





	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	Phân công CBCT	P.QLĐT-NCKH	Các khoa, phòng	Bảng phân công	Đầu kỳ học	BM/QT33-DT/01
2	Ký duyệt	BGH	P.QLĐT-NCKH	Bảng phân công được phê duyệt	Đầu kỳ học	
3	Làm phách	P.QLĐT-NCKH	BGH	Bài thi sau khi đã được đánh số phách và đọc phách	3 ngày sau khi thi kết thúc môn học	
4	Chấm thi	CBCT	P.QLĐT-NCKH	Phiếu chấm điểm, bài thi đã chấm điểm, bảng tổng hợp số phách - điểm thi	7 ngày sau khi thi kết thúc môn học	BM/QT08-DT/08 BM/QT33-DT/02 BM/QT33-DT/03
5	Ghép phách, tổng hợp điểm thi	P.QLĐT-NCKH	CBCT	Danh sách thi kèm điểm thi	2 ngày sau khi chấm thi	BM/QT33-DT/04
6	Nhập và thông báo điểm thi	P.QLĐT-NCKH	HSSV	Điểm thi trong phần mềm quản lý đào tạo	10 ngày sau khi thi kết	

Nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo. Thông báo điểm cho thí sinh trên hệ thống Elearning nhà trường.

CBCT nhận bài thi đã đọc phách và đáp án. CBCT 1 chấm trên phiếu chấm. CBCT 2 chấm trên bài thi và lên điểm. CBCT 1 & 2 hoàn thiện bảng tổng hợp số phách - điểm thi.

Ghép phách và tổng hợp điểm từ bảng tổng hợp số phách - điểm thi của CBCT

						thức môn học	
					Bài thi, phiếu chấm thi	Theo quy định	BM/QT33-DT/03, BM/QT33-DT/04
			P.QLĐT-NCKH				
	Lưu trữ	Lưu hồ sơ					





V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (xem file đính kèm)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Bảng phân công chấm thi	BM/QT33-ĐT/01
2.	Phiếu chấm thi (tự luận)	BM/QT08-ĐT/08
3.	Phiếu chấm thi (trắc nghiệm)	BM/QT33-ĐT/02
4.	Bảng tổng hợp số phách - điểm thi	BM/QT33-ĐT/03
5.	Danh sách thi kèm điểm thi	BM/QT33-ĐT/04



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 TỐT NGHIỆP

Mã hóa: QT31-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/..../2023

	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	Hiệu trưởng



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cán bộ quản lý, các phòng, khoa, các giảng viên và sinh viên (hệ cao đẳng) tham gia xét và công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa (Không có)

2. Từ viết tắt

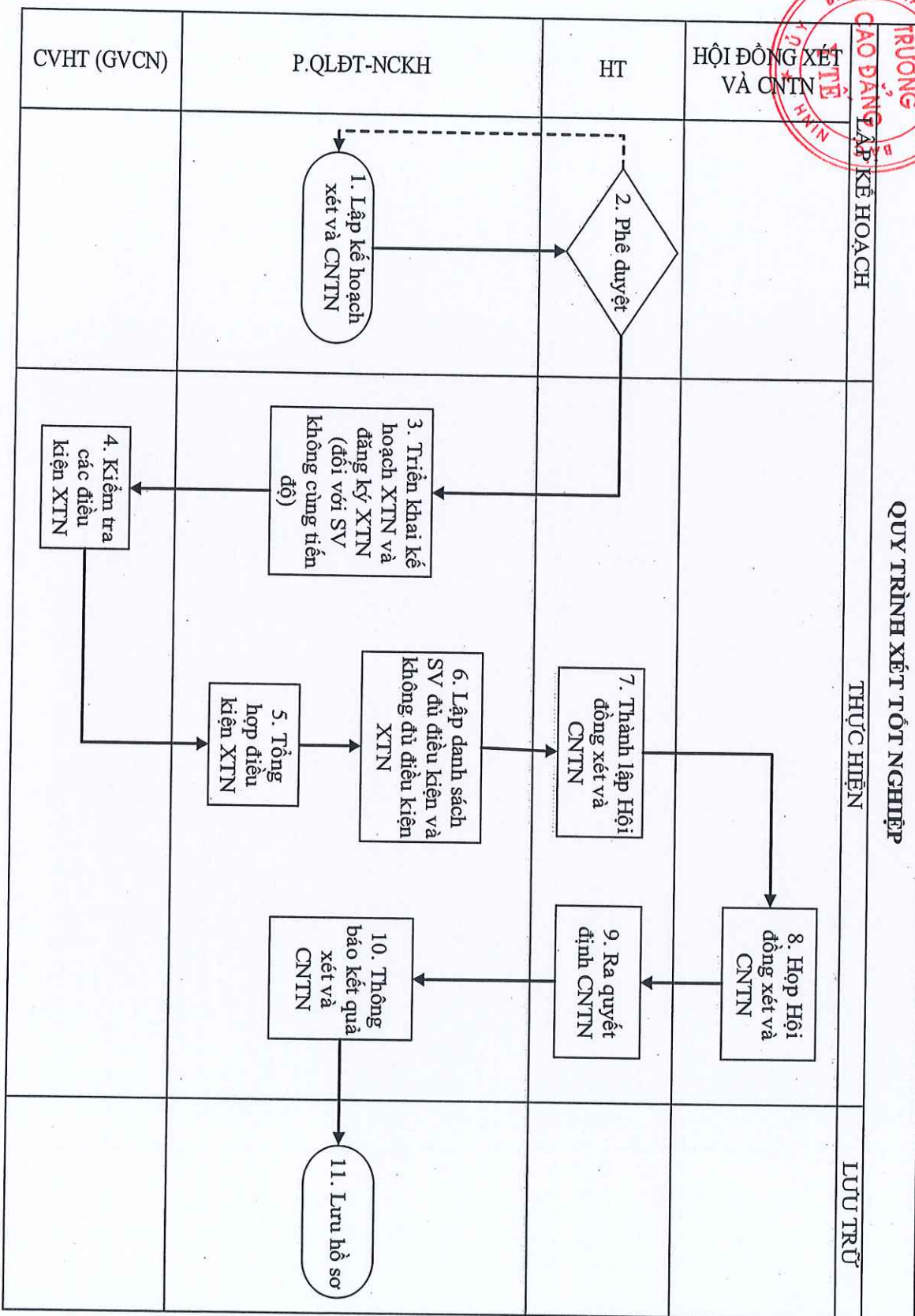
- HT:	Hiệu trưởng
- P.QLĐT-NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- P.TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- BP.QLSV:	Bộ phận Quản lý sinh viên
- BP.TC-KT	Bộ phận Tài chính - Kế toán
- QLĐT:	Quản lý đào tạo
- BĐTK:	Bảng điểm toàn khóa
- XTN:	Xét tốt nghiệp
- CNTN:	Công nhận tốt nghiệp
- SV:	Sinh viên
- CVHT (GVCN):	Cố vấn học tập (Giáo viên chủ nhiệm)

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 3-5)

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP




ĐẶC TẢ



1	Lập kế hoạch xét và CNTT	Căn cứ vào tiến độ đào tạo năm học, lập kế hoạch xét và CNTT.	P.QLĐT- NCKH	BGH, BP.QLSV	Kế hoạch xét và CNTT (dự thảo)	Trước khi hoàn thành môn học cuối cùng 2 tuần	1 ngày sau khi nhận được bản dự thảo kế hoạch xét và CNTT	BM/QT31-DT/01
2	Phê duyệt	Duyệt kế hoạch xét và CNTT.	HT	P.QLĐT- NCKH	Kế hoạch xét và CNTT được phê duyệt	1 ngày sau khi kế hoạch xét và CNTT được phê duyệt	1 ngày sau khi kế hoạch xét và CNTT được phê duyệt	BM/QT31-DT/02
3	Triển khai kế hoạch XTN và đăng ký XTN (đối với SV không cùng tiến độ)	Triển khai kế hoạch XTN và đăng ký XTN tới SV và các bộ phận liên quan.	P.QLĐT- NCKH	CVHT (GVCN), SV, Khoa, phòng	Đơn đăng ký XTN đối với SV không cùng tiến độ.	03 ngày sau khi kế hoạch xét và CNTT được phê duyệt	BM/QT31-DT/02 BM/QT31-DT/01	Tiếp nhận đơn đăng ký XTN đối với SV không cùng tiến độ.



4	<p>Kiểm tra các điều kiện XTN</p>	<p>- CVHT (GV/CN) nhận BDTK từ phòng QLĐT, liên hệ với các phòng chức năng liên quan, tổ chức họp lớp hướng dẫn SV kiểm tra các điều kiện XTN: Thông tin cá nhân; Học phí, các khoản phí khác theo quy định; Thẻ xe; Sách mượn thư viện; BDTK. - SV ký xác nhận thông tin cá nhân, điểm XTN.</p>	<p>CVHT (GV/CN), SV</p>	<p>P.QLĐT-NCKH, BP.QLSV, BP.TC-KT, P.TC-HC-QT, Thư viện</p>	<p>BDTK và thông tin cá nhân được SV và CVHT (GV/CN) ký xác nhận sau khi kiểm tra, Biên bản họp lớp</p>	<p>10 ngày sau khi kết thúc môn học cuối cùng</p>	<p>BM/QT31-DT/03 BM/QT31-DT/04 BM/QT31-DT/05 BM/QT31-DT/06</p>
5	<p>Tổng hợp điều kiện XTN</p>	<p>Căn cứ Biên bản họp lớp, P.QLĐT-NCKH lập Bảng tổng hợp điều kiện XTN.</p>	<p>P.QLĐT-NCKH</p>	<p>CVHT (GV/CN)</p>	<p>Bảng tổng hợp điều kiện XTN</p>	<p>Theo kế hoạch</p>	<p>BM/QT31-DT/07</p>
6	<p>Lập danh sách SV đủ điều kiện và không đủ điều kiện XTN</p>	<p>Căn cứ vào BDTK, Bảng tổng hợp điều kiện XTN và các quy định của Nhà trường, lập danh sách SV đủ điều kiện và không đủ điều kiện XTN.</p>	<p>P.QLĐT-NCKH</p>	<p>HT</p>	<p>Danh sách SV đủ điều kiện XTN, Danh sách SV không đủ điều kiện XTN</p>	<p>Theo kế hoạch</p>	<p>BM/QT31-DT/08 BM/QT31-DT/09</p>
7	<p>Thành lập Hội đồng xét và CNTN</p>	<p>Ra quyết định thành lập Hội đồng xét và CNTN.</p>	<p>HT</p>	<p>P.QLĐT-NCKH</p>	<p>Quyết định thành lập Hội đồng xét và CNTN</p>	<p>Theo kế hoạch</p>	<p>BM/QT31-DT/10</p>
8	<p>Hợp Hội đồng xét và CNTN</p>	<p>Hợp và thông qua danh sách dự kiến SV đủ và không đủ điều kiện XTN.</p>	<p>Hội đồng xét và CNTN</p>	<p>P.QLĐT-NCKH</p>	<p>Biên bản họp Hội đồng xét và CNTN; Danh sách SV đề nghị CNTN</p>	<p>20 ngày kể từ ngày kết thúc môn học cuối cùng</p>	<p>BM/QT31-DT/11 BM/QT31-DT/12</p>

	Ban hành Quyết định CNTT cho SV đủ điều kiện.	HT	P.QLĐT-NCKH	Quyết định CNTT, Danh sách SV được CNTT được HT phê duyệt	1 ngày sau ngày họp Hội đồng xét và CNTT	BM/QT31-DT/13 BM/QT31-DT/14	
10	Thông báo kết quả xét và CNTT	Thông báo danh sách SV được CNTT.	P.QLĐT-NCKH	SV, Khoa, Phòng	Danh sách SV được CNTT được thông báo	Ngay sau khi có quyết định CNTT	BM/QT31-DT/14
11	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P.QLĐT-NCKH	BP.QLSV	Hồ sơ được lưu trữ	Theo quy định	


VI. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch xét và CNTN	BM/QT31-ĐT/01
2	Đơn đăng ký XTN	BM/QT31-ĐT/02
3	Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký XTN	BM/QT31-ĐT/03
4	BĐTK	BM/QT31-ĐT/04
5	Danh sách xác nhận thông tin cá nhân trước khi tốt nghiệp	BM/QT31-ĐT/05
6	Biên bản họp lớp	BM/QT31-ĐT/06
7	Bảng tổng hợp điều kiện XTN	BM/QT31-ĐT/07
8	Danh sách SV đủ điều kiện XTN	BM/QT31-ĐT/08
9	Danh sách SV không đủ điều kiện XTN	BM/QT31-ĐT/09
10	Quyết định thành lập Hội đồng xét và CNTN	BM/QT31-ĐT/10
11	Biên bản họp Hội đồng xét và CNTN	BM/QT31-ĐT/11
12	Danh sách sinh viên đề nghị CNTN	BM/QT31-ĐT/12
13	Quyết định CNTN	BM/QT31-ĐT/13
14	Danh sách sinh viên được CNTN	BM/QT31-ĐT/14



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

XÁC NHẬN HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa: QT27-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	Hiệu trưởng



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất các bước xác nhận thông tin là học sinh, sinh viên nhà trường theo yêu cầu của người xin xác nhận.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho học sinh, sinh viên đã và đang học tại nhà trường, các khoa, phòng liên quan của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Xác nhận: Là nhận dạng hoặc kiểm chứng các thông tin đúng sự thật.
- Xác nhận học sinh, sinh viên: Là xác nhận thông tin của học sinh, sinh viên theo yêu cầu mà thông tin đó do bộ phận quản lý sinh viên lưu trữ, quản lý, để học sinh, sinh viên sử dụng trong các trường hợp cần xác nhận.

2. Từ viết tắt

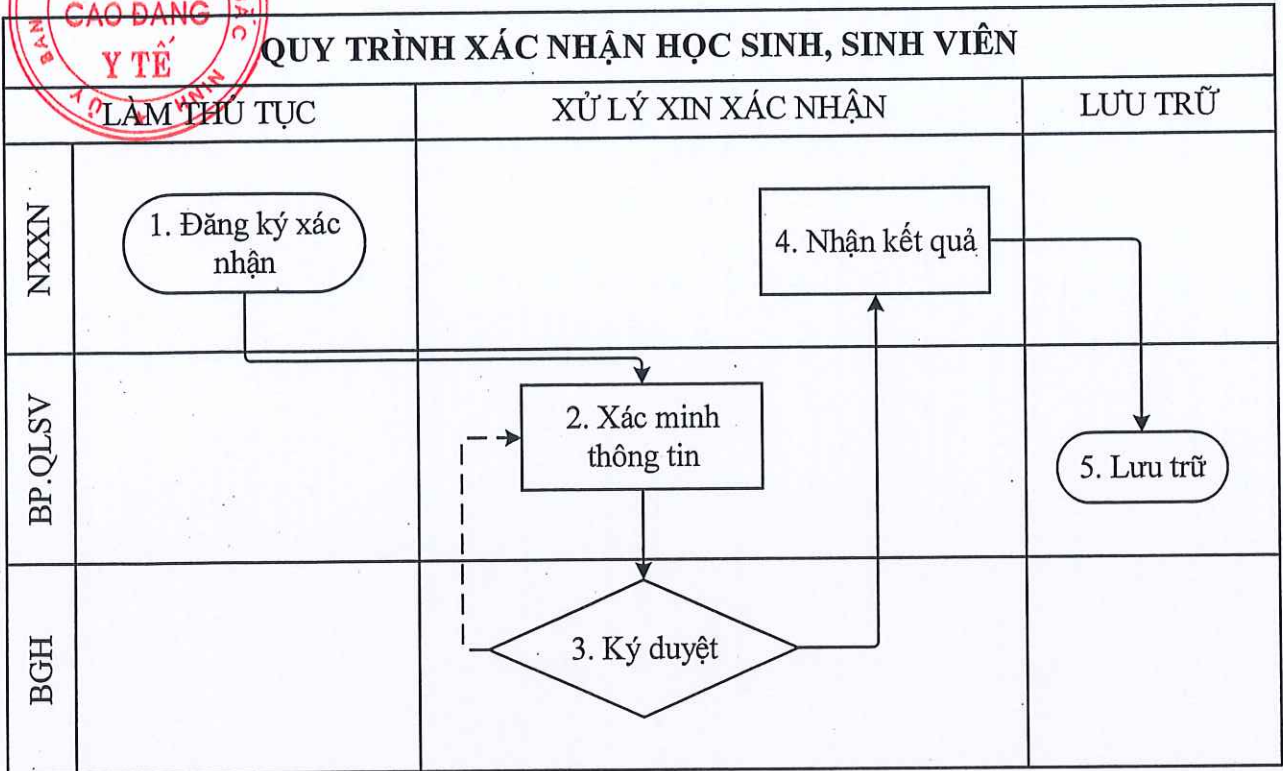
- BGH: Ban Giám hiệu
- BP.QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên
- NXXN: Người xin xác nhận
- UĐGD: Ưu đãi giáo dục

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	Sổ quản lý thông tin xác nhận HSSV	BM/QT27-QLSV/01
2	Giấy xác nhận	BM/QT27-QLSV/02
3	Giấy xác nhận ưu đãi chính sách	BM/QT27-QLSV/03
4	Giấy xác nhận vay vốn ngân hàng	BM/QT27-QLSV/04
5	Giấy hẹn trả kết quả	BM/QT27-QLSV/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
1	Đăng ký xác nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trình thẻ HSSV hoặc CCCD/CMTND - Đăng ký thông tin vào sổ quản lý thông tin xác nhận HSSV tại bộ phận QLSV. - Nộp kèm theo các mẫu đơn, chứng từ cần xác nhận - Nhận giấy hẹn trả kết quả. 	NXXXN	BP.QLSV	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin đăng ký, các mẫu đơn, chứng từ được tiếp nhận. - NXXXN nhận được giấy hẹn trả kết quả. 	Tại thời điểm đăng ký	BM/QT27-QLSV/01 BM/QT27-QLSV/02 BM/QT27-QLSV/03 BM/QT27-QLSV/04 BM/QT27-QLSV/05
2	Xác minh thông tin	Rà soát hồ sơ, xác minh các thông tin của NXXXN	BP.QLSV	Các phòng liên quan	Các thông tin xác nhận của NXXXN được rà soát chính xác, kịp thời	03 ngày sau khi NXXXN đăng ký xác nhận	BM/QT27-QLSV/02 BM/QT27-QLSV/03 BM/QT27-QLSV/04
3	Ký duyệt	Ký xác nhận	BGH	BP.QLSV	Giấy xác nhận được duyệt	02 ngày sau khi BP.QLSV trình ký xác nhận	BM/QT27-QLSV/02 BM/QT27-QLSV/03 BM/QT27-QLSV/04



	<ul style="list-style-type: none"> - Trình giấy hẹn và thẻ HSSV hoặc CCCD/CMTND. - Ký nhận giấy xác nhận tại số quản lý thông tin xác nhận NXXXN. - Nhận giấy xác nhận. 	NXXXN	BP.QLSV	NXXXN nhận được kết quả theo yêu cầu	Theo hạn giấy	BM/QT27-QLSV/01 BM/QT27-QLSV/02 BM/QT27-QLSV/03 BM/QT27-QLSV/04 BM/QT27-QLSV/05
5	Lưu trữ	BP.QLSV		Thông tin xác nhận của NXXXN	Theo quy định	BM/QT27-QLSV/01



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 3.822895 Website: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH XIN THÔI HỌC

Mã hóa: QT30-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 BĐCL	Hiệu trưởng



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất các bước để học sinh, sinh viên làm các thủ tục thôi học đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho học sinh, sinh viên có nguyện vọng xin thôi học, các khoa phòng, đơn vị liên quan về việc học sinh, sinh viên xin thôi học tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa

Thôi học: Là việc học sinh, sinh viên chấm dứt quá trình học tại nhà trường khi chưa hoàn tất khoá học trong thời gian quy định, tất cả các kết quả học tập sau khi hoàn tất thủ tục thôi học sẽ không còn giá trị.

2. Từ viết tắt

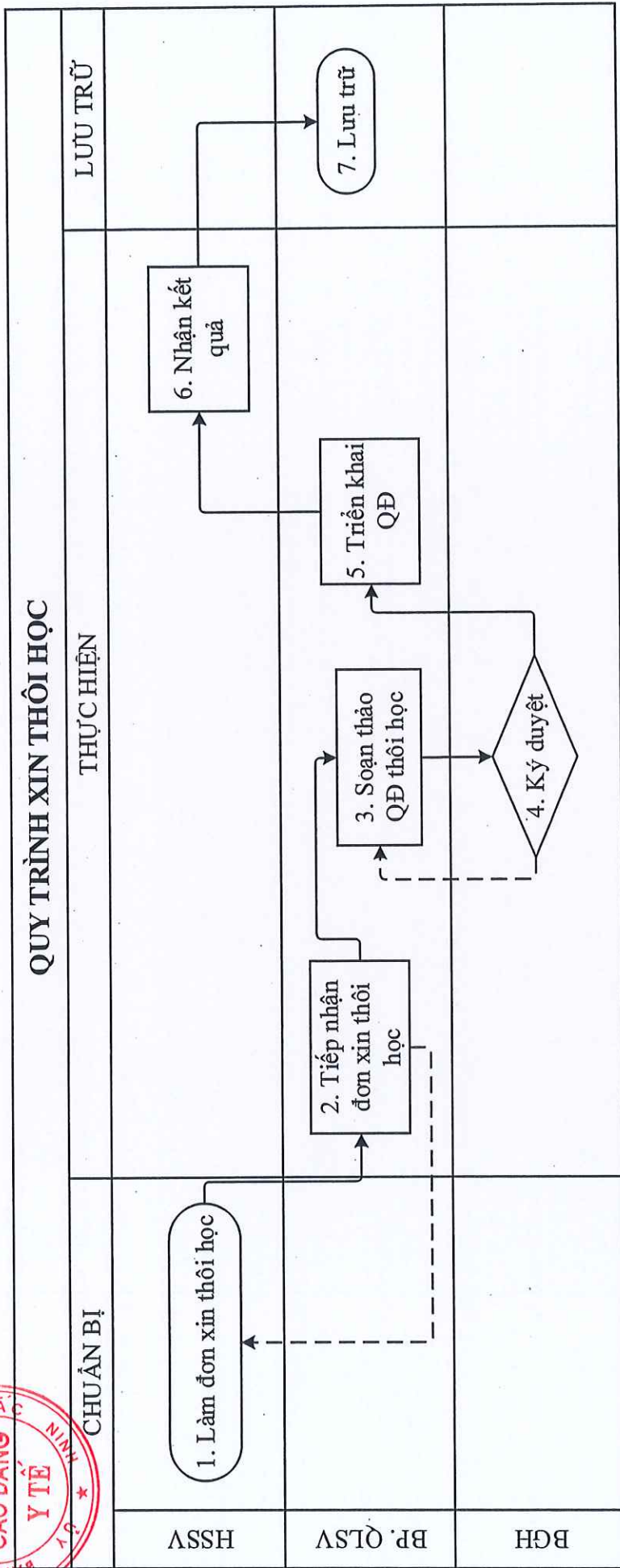
- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên
- BP. TC: Bộ phận Tài chính
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- BGH: Ban Giám hiệu
- P. TC-HC-QT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- TV: Thư viện
- QĐ: Quyết định

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	Đơn xin thôi học	BM/QT30-QLSV/01
2	Giấy hẹn trả kết quả	BM/QT27-QLSV/05
3	Quyết định thôi học	BM/QT30-QLSV/02
4	Sổ ký nhận rút hồ sơ	BM/QT30-QLSV/03



CHUẨN BỊ

THỰC HIỆN

LƯU TRỮ

1. Làm đơn xin thời học

2. Tiếp nhận đơn xin thời học

3. Soạn thảo QĐ thời học

4. Ký duyệt

5. Triển khai QĐ

6. Nhận kết quả

7. Lưu trữ


HSSV


BP. OLSV

BGH



	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
<p>Làm đơn xin thôi học</p> <p>1</p>	<p>HSSV viết đơn, xin xác nhận của:</p> <ul style="list-style-type: none"> + GVCN (xác minh thông tin với gia đình HSSV, xác nhận đã hoàn thành các khoản đóng góp theo quy định. + TV xác nhận không nợ sách. + P. TC-HC-QT xác nhận không nợ thẻ xe. + BP. TC xác nhận đã hoàn thành học phí hoặc các phí khác. 	<p>HSSV</p>	<p>GVCN, TV, P. TC-HC-QT, BP. TC, BP. QLSV</p>	<p>Đơn xin thời học có đủ xác nhận theo mẫu</p>	<p>Trong 01 tuần từ khi xin đủ chữ ký cần có trong đơn xin thôi học</p>	<p>BM/QT30-QLSV/01</p>

	Kiểm tra thẻ SV và nhận đơn xin thôi học của SV	BP. QLSV	HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - BP. QLSV tiếp nhận được đơn. - HSSV nhận được giấy hẹn trả kết quả. 	<p>Ngày khi HSSV nộp đơn thôi học</p>	BM/QT30-QLSV/01 BM/QT27-QLSV/05
3	Soạn thảo QĐ thôi học	BP. QLSV		Dự thảo QĐ thôi học	02 ngày sau khi HSSV nộp đơn thôi học	BM/QT30-QLSV/02
4	Ký duyệt	BGH	BP. QLSV	QĐ thôi học được ký duyệt	02 ngày sau khi trình ký QĐ thôi học	BM/QT30-QLSV/01 BM/QT30-QLSV/02
5	Triển khai QĐ	BP. QLSV	BP. TC, Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu Khoa học, GVCN	QĐ thôi học được thi hành	02 ngày sau khi QĐ thôi học được ký	BM/QT30-QLSV/02

	<ul style="list-style-type: none"> - Trình giấy hẹn và thẻ HSSV. - Ký nhận tại sổ theo dõi rút hồ sơ HSSV. - Nhận QĐ thôi học và hồ sơ HSSV. - Đơn xin thôi học. - Quyết định thôi học. - Thông tin HSSV ký nhận rút hồ sơ. 	HSSV	BP. QLSV	HSSV nhận được QĐ thôi học và hồ sơ HSSV	Khi HSSV đến nhận kết quả	BM/QT27-QLSV/05 BM/QT30-QLSV/02 BM/QT30-QLSV/03
7	Lưu trữ	BP. QLSV			Theo quy định	BM/QT30-QLSV/01 BM/QT30-QLSV/02 BM/QT30-QLSV/03