

Số: 74/QĐ-CDYT

Bắc Ninh, ngày 29 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng đợt 1
Năm học 2023 - 2024**

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 13 quy trình bảo đảm chất lượng đợt 1, năm học 2023 - 2024 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:

- BGH;
- 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 74/QĐ-CĐYT ngày 29/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh)



STT	Tên quy trình	Mã hóa	Lần ban hành	Ghi chú
1	Quy trình Đánh giá, phân loại đoàn viên công đoàn	QT34-CĐCS/CĐYT	Lần thứ nhất	
2	Quy trình Đánh giá, bình xét phụ nữ "Giỏi việc nước - Đảm việc nhà"	QT35-CĐCS/CĐYT	Lần thứ nhất	
3	Quy trình Quản lý văn bản đi	QT38-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
4	Quy trình Xử lý văn bản đến	QT39-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
5	Quy trình Xét và cấp học bổng cho học sinh, sinh viên	QT40-QLSV/CĐYT	Lần thứ nhất	
6	Quy trình Quản lý hồ sơ học sinh sinh viên	QT41-QLSV/CĐYT	Lần thứ nhất	
7	Quy trình Bổ sung tài liệu thư viện từ nguồn mua	QT44-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
8	Quy trình Cấp lại thẻ sinh viên	QT45-QLSV/CĐYT	Lần thứ nhất	
9	Quy trình Thanh toán lương và phụ cấp theo lương	QT46-TC/CĐYT	Lần thứ nhất	
10	Quy trình Tạm ứng và thanh toán tạm ứng	QT47-TC/CĐYT	Lần thứ nhất	
11	Quy trình Khảo sát mức độ hài lòng của cơ sở thực hành về kỹ năng nghề của học sinh, sinh viên	QT48-ĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
12	Quy trình Bảo lưu kết quả học tập	QT52-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
13	Quy trình Cấp lại tài khoản mật khẩu Hệ thống elearning	QT52-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) 3.827239 - (0222) 3.822895

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

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

Mã hóa: QT34-CĐCS/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 29/3/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ngô Thị Loan	Bùi Thị Hiền	Đào Duy Trường
Chức danh	Phó chủ tịch CĐCS	Chủ tịch CĐCS	Chủ tịch HD BDCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định trình tự đánh giá, phân loại đoàn viên công đoàn cơ sở hàng năm của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc bình xét đoàn viên công đoàn của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Đoàn viên công đoàn là những người lao động đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp gia nhập vào tổ chức công đoàn, phục vụ cho tổ chức công đoàn.

- Đoàn viên công đoàn trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh là những cán bộ, giảng viên đang làm việc tại nhà trường gia nhập vào tổ chức công đoàn và phục vụ cho tổ chức công đoàn cơ sở của nhà trường.

- Ban Chấp hành công đoàn cơ sở là cơ quan lãnh đạo của công đoàn cơ sở giữa hai kỳ đại hội công đoàn cơ sở.

2. Từ viết tắt

- BB : Biên bản
- BCH : Ban Chấp hành
- CĐ : Công đoàn
- CĐCS : Công đoàn cơ sở
- CNVCLĐ : Công nhân viên chức lao động
- ĐV : Đoàn viên
- KH : Kế hoạch
- HTXS NV : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- HTTNV : Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- HTNV : Hoàn thành nhiệm vụ

III. LƯU ĐỒ (xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 4-5)

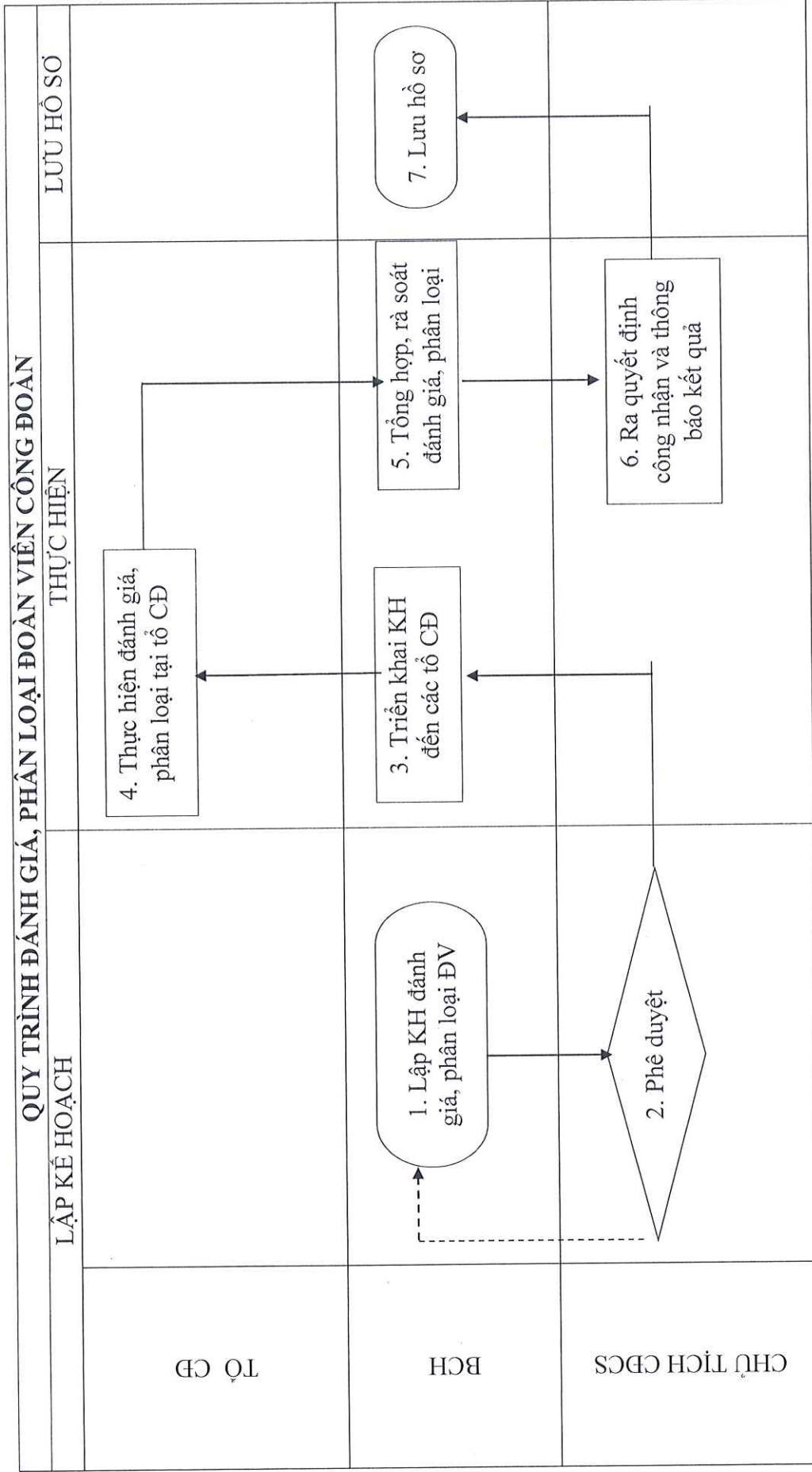


V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá, phân loại đoàn viên công đoàn	BM/QT34-CĐCS/01
2	Phiếu đánh giá và phân loại đoàn viên công đoàn	BM/QT34-CĐCS/02
3	Biên bản đánh giá, phân loại đoàn viên công đoàn Tổ...	BM/QT34-CĐCS/03
4	Danh sách đánh giá, phân loại đoàn viên công đoàn Tổ...	BM/QT34-CĐCS/04
5	Biên bản đánh giá, phân loại đoàn viên tại CĐCS	BM/QT34-CĐCS/05
6	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại đoàn viên công đoàn	BM/QT34-CĐCS/06
7	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại đoàn viên	BM/QT34-CĐCS/07

TR
CAC
Y
1 2

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	Lập KH đánh giá, phân loại ĐV	Căn cứ vào KH của CĐ viên chức tỉnh Bắc Ninh, lập KH triển khai thực hiện đánh giá, phân loại ĐV tại nhà trường	BCH		Bản Dự thảo KH đánh giá, phân loại đoàn viên năm	Sau khi nhận KH của công đoàn viên chức tỉnh 2 ngày	
2	Phê duyệt	Căn cứ bản Dự thảo KH đánh giá, phân loại ĐV	Chủ tịch CDCS		Bản KH đã được phê duyệt	01 ngày	BM/QT34- CDCS/01
3	Triển khai KH đến các tổ	Thông báo KH đánh giá, phân loại ĐV đến các tổ CĐ	BCH		Bản KH đánh giá, phân loại ĐV	Theo KH	
4	Thực hiện đánh giá, phân loại tại tổ	Tổ căn cứ KH tiến hành họp: - ĐV tự đánh giá, phân loại - Tổ nhận xét, thống nhất đánh giá, phân loại ĐV trong tổ	Tổ trưởng tổ CĐ	ĐV	- Phiếu tự đánh giá, phân loại; BB đánh giá, phân loại ĐV tổ; danh sách đánh giá, phân loại	Theo KH	BM/QT34- CDCS/02,03,04

5	Tổng hợp, rà soát đánh giá, phân loại	Tổ chức họp hội nghị CĐ mở rộng để lấy ý kiến các tổ trường tổ CĐ trong đánh giá, phân loại toàn bộ ĐV tại nhà trường	BCH	Các tổ trường tổ CĐ	BB; Bảng tổng hợp đánh giá, phân loại toàn bộ ĐV trong nhà trường	Theo KH	BM/QT34- CĐCS/05,06
6	Ra quyết định công nhận và Thông báo kết quả	Ra QĐ công nhận kết quả đánh giá, phân loại toàn bộ ĐV trong nhà trường; Công bố công khai kết quả	Chủ tịch CĐCS	Các tổ CĐ	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại ĐV	Theo KH	BM/QT34- CĐCS/07
7	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ, báo cáo theo quy định	BCH	Các tổ CĐ	Phiếu tự đánh giá, phân loại ĐV, BB, bảng tổng hợp, quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại ĐV		BM/QT34- CĐCS/01,02,0 3,04,05,06,07



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
ĐÁNH GIÁ, BÌNH XÉT PHỤ NỮ “GIỎI VIỆC NƯỚC - ĐẢM
VIỆC NHÀ”

Mã hóa: QT35-CDCS/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 29./3/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ngọc Hà	Bùi Thị Hiền	Đào Duy Trường
Chức danh	Ủy viên BCH công đoàn	Chủ tịch CDCS	Chủ tịch HĐ BDCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định cách thức, phương pháp, trình tự đánh giá, bình xét phụ nữ “Giỏi việc nước - đảm việc nhà” các cấp của nữ đoàn viên công đoàn cơ sở hàng năm của nhà trường đảm bảo thuận lợi, khoa học, chính xác, đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc bình xét phụ nữ “Giỏi việc nước - đảm việc nhà” trong nữ đoàn viên công đoàn tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Nữ đoàn viên công đoàn là nữ cán bộ công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp gia nhập vào tổ chức công đoàn, phục vụ cho tổ chức công đoàn.

2. Từ viết tắt

- BB: Biên bản
- CĐ: Công đoàn
- BCH: Ban Chấp hành
- CĐCS: Công đoàn cơ sở
- CBCCVCLĐ: Cán bộ công chức, viên chức, người lao động
- NDV: Nữ đoàn viên
- GVN-ĐVN: Giỏi việc nước - đảm việc nhà
- CĐVC: Công đoàn viên chức

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4, 5)

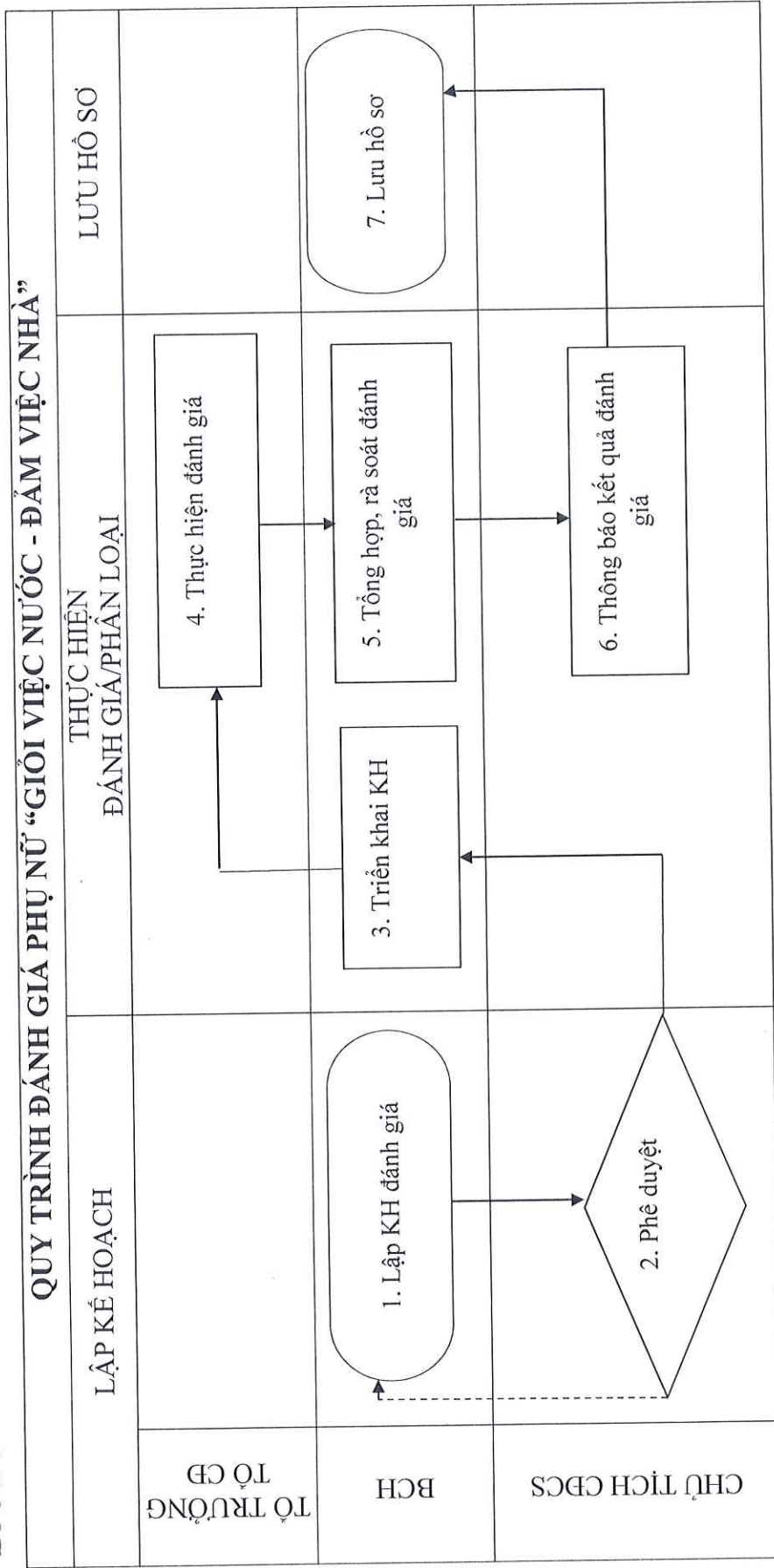
V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá phụ nữ “Giỏi việc nước - đảm việc nhà”	BM/QT35-CĐCS/01
2	Phiếu đánh giá, bình xét phụ nữ “Giỏi việc nước - đảm việc nhà”	BM/QT35-CĐCS/02
3	Biên bản đánh giá phụ nữ “Giỏi việc nước - đảm việc nhà” Tổ công đoàn	BM/QT35-CĐCS/03
6	Biên bản đánh giá phụ nữ “Giỏi việc nước - đảm việc nhà” tại CĐCS	BM/QT35-CĐCS/04
7	Danh sách Nữ CBCCVCLĐ đạt danh hiệu “Giỏi việc nước - đảm việc nhà”	BM/QT35-CĐCS/05
8	Báo cáo tổng hợp số nữ CBCCVCLĐ đạt danh hiệu “Giỏi việc nước - đảm việc nhà”	BM/QT35-CĐCS/06

9	Đăng ký danh hiệu nữ CBCCVCLĐ danh hiệu “Giỏi việc nước - đảm việc nhà”	BM/QT35-CĐCS/07
---	---	-----------------



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	Lập KH đánh giá	Căn cứ vào KH của Công đoàn viên chức tỉnh Bắc Ninh, lập KH triển khai thực hiện việc đánh giá, bình xét phụ nữ "GVN-ĐVN" tại cơ sở	BCH		Dự thảo KH đánh giá, bình xét	Sau khi nhận KH của CĐ viên chức tỉnh Bắc Ninh	BM/QT35 -CĐCS/01
2	Phê duyệt	Phê duyệt KH đánh giá, bình xét	Chủ tịch CĐCS	BCH	Bản KH đánh giá, bình xét đã được phê duyệt	Sau khi dự thảo 01 ngày	
3	Triển khai KH	- Thông báo kế KH các tổ CĐ - Các tổ CĐ triển khai đến NĐV	BCH	Tổ CĐ	Các tổ CĐ nhận KH	Theo KH	
4	Thực hiện đánh giá	Tổ CĐ căn cứ KH triển khai hợp: - NĐV tự đánh giá, bình xét - Căn cứ tự đánh giá của từng NĐV, tổ trưởng tổ CĐ tổ chức bình xét danh hiệu phụ nữ "GVN-ĐVN" cho NĐV	Tổ trưởng tổ CĐ	NĐV	- Bản tự đánh giá phụ nữ "GVN-ĐVN" - Biên bản họp tổ CĐ	Theo KH	BM/QT35 -CĐCS/02 BM/QT35 -CĐCS/03



5	Tổng hợp rà soát đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ biên bản họp của các tổ và phiếu tự đánh giá của từng NDV để lập bản tổng hợp - Tổ chức họp CD mở rộng để đánh giá, bình xét NDV trong toàn trường 	BCH	Tổ trưởng tổ CD	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản đánh giá phân loại NDV - Danh sách tổng hợp 	Theo kế hoạch	BM/QT35-CDCS/04 BM/QT35-CDCS/05
6	Thông báo kết quả đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> Căn cứ Biên bản đánh giá phân loại NDV Công bố việc đánh giá tới toàn thể NDV 	Chủ tịch CDCS	Tổ CD	<ul style="list-style-type: none"> Bảng tổng hợp đánh giá, phân loại 	Theo kế hoạch	BM/QT35-CDCS/06 BM/QT35-CDCS/07
7	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ BCH - Gửi báo cáo lên CD viên chức tỉnh 	BCH		<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo CD viên chức tỉnh 	Theo kế hoạch	



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
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Mã hóa: QT38-TCHCQT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 29/3/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thuần	Nguyễn Thị Phương Mai	Đào Duy Trường
Chức danh	Lưu trữ viên	Trưởng phòng TC-HC-QT	Chủ tịch HĐ BDCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thông nhất việc quản lý văn bản đi đảm bảo chính xác và đúng quy định.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc phát hành văn bản của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

- Văn bản đi của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh: Là tất cả văn bản (Quyết định, Công văn, Thông báo, Báo cáo ...) của các cá nhân, đơn vị trong Trường và do trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh ban hành.

- Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

- Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

- Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh ban hành.

2. Từ viết tắt

BGH: Ban Giám hiệu

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

VB: Văn bản

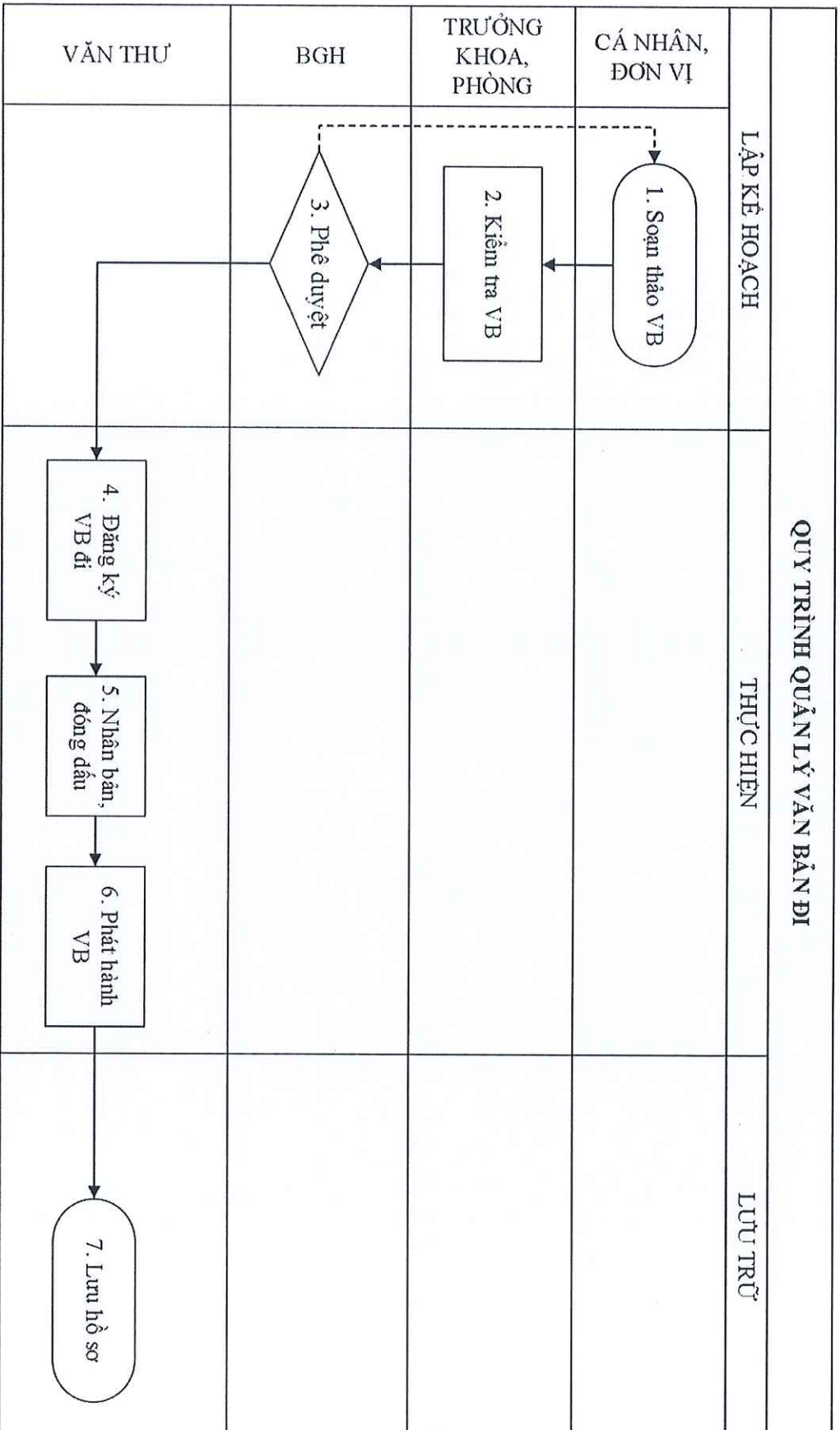
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ đăng ký văn bản đi	BM/QT38/TCHCQT/01

LƯU ĐỒ



**ĐẶC TẢ**

Số TT	Tên 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	Soạn thảo VB	Soạn thảo đúng thể thức và trình bày VB theo quy định	Cá nhân, đơn vị	Trưởng các khoa, Phòng	Bản thảo VB	Theo quy định	
2	Kiểm tra VB	Kiểm tra thể thức, nội dung trình bày trong VB	Trưởng các khoa, Phòng	Cá nhân, đơn vị liên quan	VB hoàn chỉnh	Theo quy định	
3	Phê duyệt	Ký duyệt	BGH	Trưởng các khoa, phòng	VB được ký duyệt	Theo quy định	BM/QT38-TCHCQT/01
4	Đăng ký VB đi	Cấp số, đăng ký VB vào sổ, theo dõi VB đi	VT	Cá nhân, đơn vị liên quan	Theo quy định	Ngay sau khi văn bản được ký duyệt	
5	Nhân bản, đóng dấu	- Nhân bản đúng với số lượng được ghi ở nơi nhận - Đóng dấu đúng quy định	VT		VB đã được nhân bản và đóng dấu	Theo quy định	
6	Phát hành VB	Gửi VB đến đúng nơi nhận	VT	Nơi nhận	VB được phát hành	Theo quy định	
7	Lưu hồ sơ	Sắp xếp theo thứ tự đăng ký	VT		VB được sắp xếp theo đúng quy định	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 3827 239 - 0222 3822 895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã hóa: QT39-TCHCQT/CĐYT
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: 29.../3.../2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thuần	Nguyễn Thị Phương Mai	Đào Duy Trường
Chức danh	Lưu trữ viên	Trưởng phòng TC-HC-QT	Chủ tịch HĐ BDCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thống nhất việc quản lý, xử lý văn bản đến đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi,

- Áp dụng vào việc quản lý văn bản đến của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Văn bản đến là tất cả các loại văn bản mà Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh nhận được từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến.

- Đăng ký văn bản đến là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác như ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi ban hành văn bản vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý.

2. Từ viết tắt

HT: Hiệu trưởng

P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

VB: Văn bản

III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3)

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Số TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Sổ đăng ký văn bản đến	BM/QT38-TCHCQT/01



QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN			
	LẬP KẾ HOẠCH	THỰC HIỆN	LƯU HỒ SƠ
VĂN THƯ	<p>1. Tiếp nhận VB đến</p> <p>Hiệu trưởng duyệt</p>	<p>3. Chuyển giao VB đến bộ phận xử lý</p>	
HIỆU TRƯỞNG			
CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ		<p>4. Tiếp nhận và xử lý VB</p>	<p>5. Lưu VB vào hồ sơ công việc</p>

ĐẶC TẢ

Số TT	Tên 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
1	Tiếp nhận VB đến	Đóng dấu đến, ghi ngày, tháng đến vào sổ công văn đến, trình HT	Văn thư		VB được vào sổ theo quy định	Ngày sau khi nhận VB đến	BM/QT39-TCHCQT/01
2	Hiệu trưởng duyệt	Ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng	HT	Văn thư	VB đã có ý kiến chỉ đạo của HT	Theo yêu cầu, nội dung VB đến	
3	Chuyển giao VB đến bộ phận xử lý	Chuyển VB đến cá nhân, đơn vị liên quan	Văn thư	Cá nhân, đơn vị	VB được chuyển đến bộ phận xử lý	Ngày sau khi có ý kiến của HT	
4	Tiếp nhận và xử lý VB	Xử lý công việc theo yêu cầu nội dung của VB	Cá nhân, đơn vị	Cá nhân, đơn vị	Đúng thời gian, nội dung công việc	Theo yêu cầu của VB	
5	Lưu VB vào hồ sơ công việc	Lưu VB đến vào Hồ sơ công việc	Cá nhân, đơn vị xử lý công việc	Cá nhân, đơn vị liên quan	Sau khi hoàn thành công việc	Theo kế hoạch	





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
XÉT VÀ CẤP HỌC BỔNG CHO HỌC SINH, SINH VIÊN**

Mã hóa: QT40-QLSV/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 29/3/2024.....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trịnh Nữ Phan Vinh	Cao Thị Hồng Mây	Đào Duy Trường
Chức danh	Giảng viên	Phó trưởng phòng TC-HTQT-QLSV	Chủ tịch HĐ BĐCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất các bước xét và cấp học bổng khuyến khích cho 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.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với việc xét và cấp học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên (các lớp trong giờ hành chính) đang theo học tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Học bổng khuyến khích: được cấp dựa trên cơ sở kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên nhằm khuyến khích học sinh sinh viên học tập đạt kết quả tốt. Học bổng được cấp 10 tháng trong năm học, chia làm 2 đợt vào mỗi kỳ sau khi có kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên. Học bổng được chi trong nguồn thu học phí của khối ngành đào tạo Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh theo quy định.

2. Từ viết tắt

- BB:	Biên bản
- BP. QLSV:	Bộ phận Quản lý sinh viên
- BP. TC	Bộ phận Tài chính
- XHB:	Xét học bổng
- CHB:	Cấp học bổng
- GVCN:	Giáo viên chủ nhiệm.
- HĐ X&CHB:	Hội đồng xét và cấp học bổng
- HSSV:	Học sinh, sinh viên
- HT:	Hiệu trưởng
- TBCHT:	Trung bình chung học tập
- QĐ:	Quyết định
- KH:	Kế hoạch
- XS:	Xuất sắc

III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4)

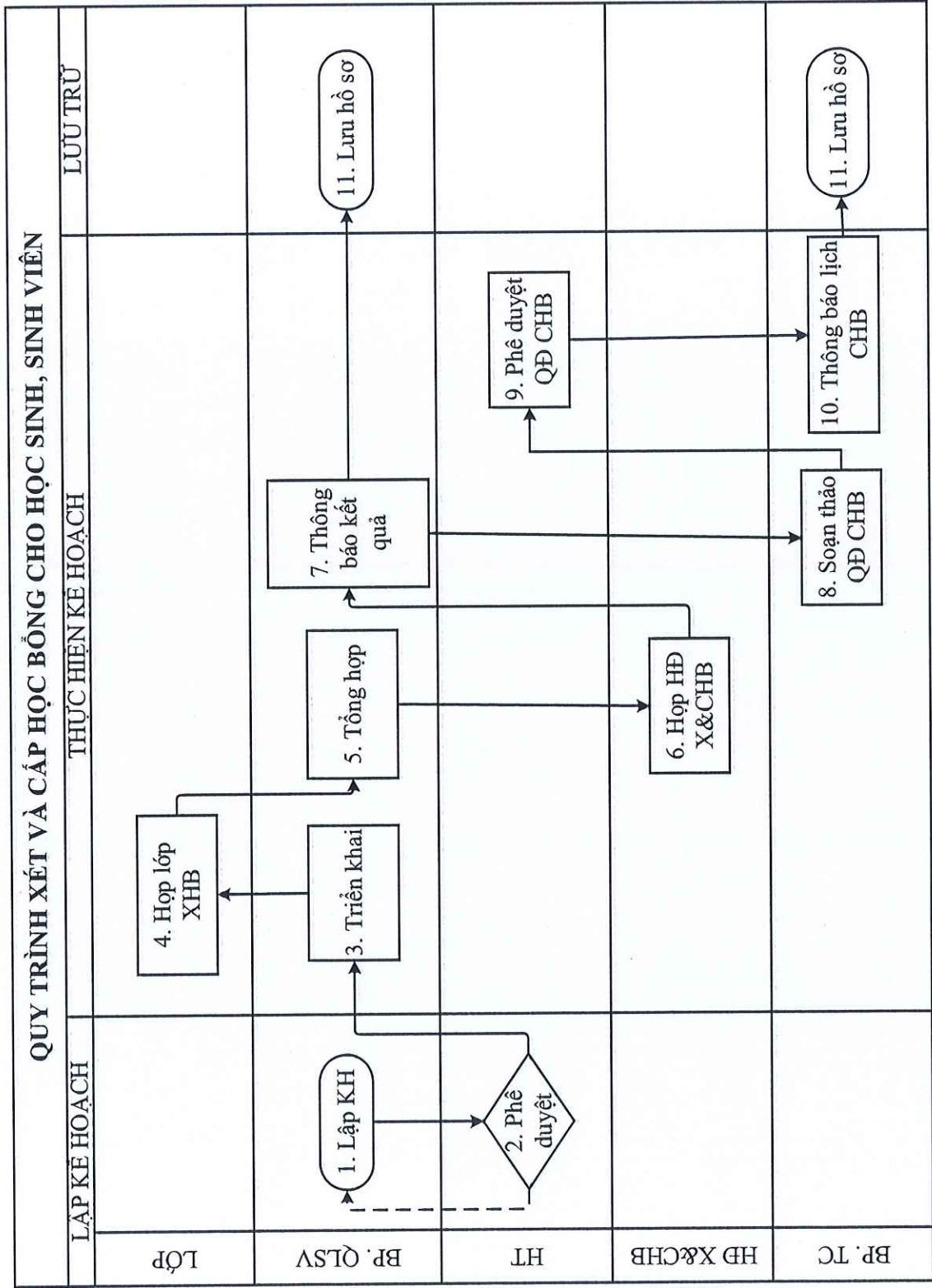
V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch xét và cấp học bổng	BM/QT40-QLSV/01

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
2	Quyết định thành lập hội đồng xét và cấp học bổng	BM/QT40-QLSV/02
3	Biên bản họp lớp xét học bổng	BM/QT40-QLSV/03
4	Danh sách đề nghị xét học bổng cho HSSV các lớp	BM/QT40-QLSV/04
5	Biên bản họp xét học bổng của HĐX&CHB	BM/QT40-QLSV/05
6	Quyết định về việc cấp học bổng khuyến khích	BM/QT40-QLSV/06
7	Bảng chi trả tiền học bổng cho học sinh, sinh viên	BM/QT40-QLSV/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	<ul style="list-style-type: none"> - Lập KH X&CHB - Soạn thảo QĐ thành lập HĐ X&CHB 	BP. QLSV		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo KH X&CHB - Dự thảo QĐ thành lập HĐ X&CHB 	<ul style="list-style-type: none"> - Học kỳ 1: tháng 2 hàng năm - Học kỳ 2: tháng 8 hàng năm 	
2	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - BGH xem xét và phê duyệt KH X&CHB - Ký duyệt QĐ thành lập HĐ X&CHB 	HT	BP. QLSV	KH X&CHB và QĐ thành lập HĐ X&CHB đã được phê duyệt	Theo kế hoạch	BM/QT40-QLSV/01 BM/QT40-QLSV/02
3	Triển khai	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi KH X&CHB và QĐ thành lập HĐ X&CHB đến các bộ phận liên quan. 	BP. QLSV	GVCN, các khoa, phòng, cá nhân có liên quan.	Các bộ phận liên quan nhận được KH X&CHB và QĐ thành lập HĐ X&CHB	Theo kế hoạch	

4	Họp lớp XHB	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN triển khai quy chế về XHB khuyến khích cho HSSV. - Thống nhất danh sách HSSV được XHB 	GVCN	Lớp	BB họp lớp XHB đã thông qua lớp.	Theo lịch	BM/QT40-QLSV/03
5	Tổng họp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận BB họp XHB của lớp - Kiểm tra đối chiếu, rà soát danh sách HSSV các lớp được XHB theo đúng quy chế. - Tổng họp danh sách HSSV các lớp đủ điều kiện được XHB 	BP. QLSV	GVCN	Danh sách HSSV các lớp đủ điều kiện được XHB được lập.	Theo kế hoạch	BM/QT40-QLSV/04
6	Họp HĐ X&CHB	Tiến hành họp HĐ X&CHB cho HSSV các lớp được XHB	HĐ X&CHB	GVCN, lớp trưởng các lớp.	BB họp HĐ và danh sách kết quả X&CHB cho HSSV các lớp	Theo kế hoạch	BM/QT40-QLSV/05
7	Thông báo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo công khai kết quả X&CHB đến HSSV. - HSSV phản hồi về kết quả X&CHB (nếu có) 	BP. QLSV	GVCN, Lớp, HSSV	HSSV nhận được kết quả X&CHB	Theo kế hoạch	BM/QT40-QLSV/05

8	Soạn thảo QĐ CHB	Soạn thảo QĐ CHB cho HSSV	BP.TC		Dự thảo QĐ CHB	Theo kế hoạch	BM/QT40-QLSV/06
9	Phê duyệt QĐ CHB	Xem xét và ký duyệt QĐ CHB cho HSSV	HT	BP.TC	QĐ cấp HB được phê duyệt	Theo kế hoạch	BM/QT40-QLSV/06
10	Thông báo lịch CHB	- Thông báo lịch CHB đến HSSV - CHB cho HSSV theo danh sách	BP.TC	GVCN, HSSV	HSSV nhận được lịch CHB và nhận được HB	Sau 03 ngày ban hành QĐ CHB	BM/QT40-QLSV/07
11	Lưu hồ sơ	KH, Biên bản, danh sách HSSV được X&CHB.	BP.QLSV		KH, QĐ, BB họp lớp, danh sách đề nghị CHB, BB HD XHB	Theo quy định	BM/QT40-QLSV/01 BM/QT40-QLSV/02 BM/QT40-QLSV/03 BM/QT40-QLSV/04 BM/QT40-QLSV/05
		Quyết định, danh sách CHB cho HSSV	BP.TC		Quyết định, danh sách HSSV đã ký được CHB	Theo quy định	BM/QT40-QLSV/06 BM/QT40-QLSV/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 3.827 239 - 0222 3.822895 Website: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN

Mã hóa: QT41-QLSV/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 29/1/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trịnh Nữ Phan Vinh	Cao Thị Hồng Mây	Đào Duy Trường
Chức danh	Giảng viên	Phó trưởng phòng TC-HTQT-QLSV	Chủ tịch HĐ BDCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất các bước quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên đầy đủ, chính xác đảm bảo khoa học và thuận tiện khi tìm kiếm và trích xuất thông tin.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc quản lý hồ sơ của học sinh, sinh viên nhập học tại trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

1.1. Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên: Là một quy trình gồm tiếp nhận, kiểm tra, nhập liệu, giám sát bổ sung và lưu trữ, trả hồ sơ các giấy tờ mà học sinh, sinh viên phải nộp sau khi trúng tuyển và nhập học tại nhà trường.

1.2. Hồ sơ học sinh, sinh viên: Là hệ thống tài liệu tổng hợp về sinh viên, phản ánh những thông tin thiết yếu về sinh viên dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của sinh viên. Gồm:

- Bản sao công chứng các giấy tờ sau: Bằng tốt nghiệp và học bạ trung học phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên-giáo dục nghề nghiệp, giấy khai sinh, căn cước công dân, bằng tốt nghiệp và bảng điểm từ trung cấp trở lên (nếu có), các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định (nếu có) (Nộp khi nhập học).

- Các quyết định kèm danh sách về quá trình học tập và rèn luyện của HSSV (trong thời gian học tại trường)

2. Từ viết tắt

- BP.QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên
- BTN THPT BSCC: Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản sao công chứng
- CCCD: Căn cước công dân
- CBL: Cán bộ lớp
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- THPT : Trung học phổ thông

III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

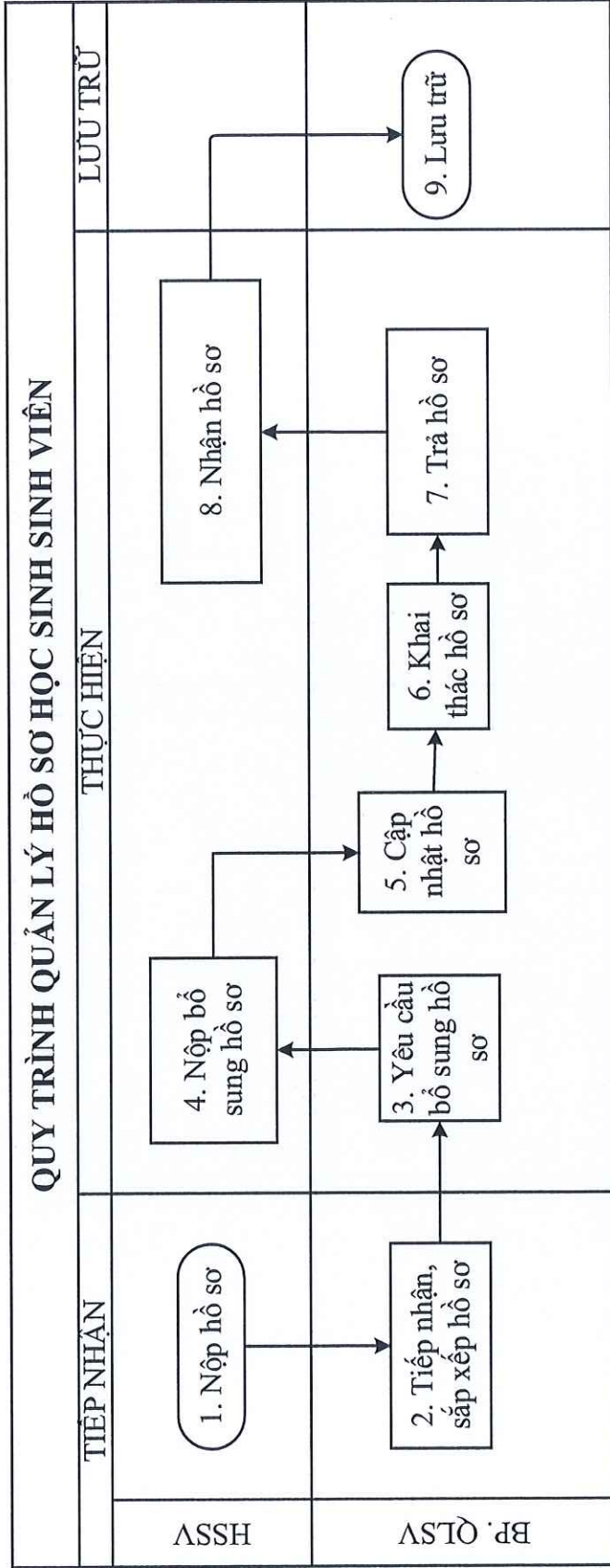
IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ quản lý nộp hồ sơ HSSV	BM/QT41-QLSV/01
2	Biên nhận thu hồ sơ HSSV	BM/QT41-QLSV/02
3	Danh sách lớp	BM/QT41-QLSV/03
4	Thông báo nộp bổ sung hồ sơ	BM/QT41-QLSV/04
5	Sổ ký nhận rút hồ sơ	BM/QT30-QLSV/03



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	Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ khi nhập học theo quy định	HSSV	BP.QLSV	Nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định	Trong thời hạn tuyển sinh	
2	Tiếp nhận, sắp xếp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ HSSV nộp - Xác nhận thu hồ sơ, trả biên nhận hồ sơ cho HSSV - Cho HSSV ký vào sổ nộp hồ sơ - Phân loại, sắp xếp hồ sơ theo lớp, ngành. 	BP.QLSV	HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Thu các loại giấy tờ nhập học - HSSV kí, nhận về việc nộp hồ sơ khi nhập học. - Hồ sơ được sắp xếp khoa học dễ dàng tìm kiếm 	Khi HSSV nộp hồ sơ nhập học	BM/QT41-QLSV/01 BM/QT41-QLSV/02 BM/QT41-QLSV/03
3	Yêu cầu bổ sung hồ sơ	Gửi thông báo danh sách các HSSV năm nhất cần bổ sung BTN THPT BSCC bằng cả bản mềm (qua mạng xã hội, email...) và bản cứng.	BP.QLSV	GVCN	HSSV tiếp nhận được thông báo	Tuần đầu tiên tháng 4 hằng năm	BM/QT41-QLSV/04

4	Nộp bổ sung hồ sơ	Nộp BTN THPT BSCC theo thông báo	HSSV	BP. QLSV	HSSV nộp bổ sung hồ sơ theo quy định	Theo thông báo.	
5	Cập nhật hồ sơ	Cập nhật các quyết định kèm danh sách về quá trình học tập và rèn luyện của HSSV	BP. QLSV	Đoàn thanh niên, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học	Hoàn thành việc cập nhật thông tin của HSSV	Khi có các quyết định.	
6	Khai thác hồ sơ	Khai thác thông tin của HSSV theo quy định	BP. QLSV		Các thông tin được khai thác theo đúng quy định	Theo yêu cầu của văn bản.	
7	Trả hồ sơ	Trả hồ sơ HSSV nộp khi nhập học	BP. QLSV	HSSV	Trả hồ sơ cho HSSV đúng quy định	Ngày khi HSSV đã hoàn thành các thủ tục.	
8	Nhận hồ sơ	Ký và nhận lại xác nhận hồ sơ HSSV	HSSV	BP. QLSV	HSSV nhận được hồ sơ đã nộp khi nhập học	Ngày khi HSSV nhận lại hồ sơ.	BM/QT30-QLSV/03
9	Lưu trữ	Lưu trữ, bảo quản thông tin quá trình học tập của HSSV theo quy định	BP. QLSV		Hồ sơ được bảo quản an toàn, khoa học, đảm bảo đầy đủ	Theo quy định về lưu trữ hồ sơ HSSV.	



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
BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN TỪ NGUỒN MUA**

Mã hóa: QT44-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 20./3./2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm T. Thái Thanh	Ngô Thanh Mai	Đào Duy Trường
Chức danh	Cán bộ Thư viện	Phó trưởng phòng QLĐT-NCKH	Chủ tịch HĐ BDCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất trình tự các bước thực hiện việc mua sắm tài liệu theo yêu cầu nhằm đảm bảo bổ sung tài liệu chính xác, hợp lý, kịp thời nâng cao chất lượng phục vụ trong Thư viện để đáp ứng nguồn tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu, học tập, giảng dạy và giải trí cho cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên trong trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho nhân viên thư viện, các khoa phòng, giảng viên, cán bộ, học sinh, sinh viên đang công tác và học tập tại trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Bổ sung tài liệu: là hoạt động tìm kiếm, chọn lọc và thu thập tài liệu nhập vào thư viện.

- Bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu: là một trong các hoạt động bổ sung tài liệu của Thư viện. Yêu cầu bổ sung có thể đến từ các cá nhân hoặc đơn vị trực thuộc trường (gọi chung là bạn đọc). Việc bổ sung tài liệu từ nguồn mua theo yêu cầu phải được tuân thủ theo quy định về Chính sách phát triển vốn tài liệu của thư viện và các quy định khác của nhà trường.

2. Từ viết tắt

- P. QLĐT-NCKH: Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- P. TC-HC-QT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- TL: Tài liệu
- DMTL: Danh mục tài liệu
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- CBTV: Cán bộ thư viện
- HS: Hồ sơ
- KH: Kế hoạch

III. LƯU ĐỒ *(xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(xem trang 3-4)*

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU THƯ VIỆN TỪ NGUỒN MUA

LẬP KẾ HOẠCH	THỰC HIỆN	LƯU TRỮ
P. TC-HC-QT	HIỆU TRƯỞNG	THƯ VIỆN
BẠN ĐỌC		

ĐẶC TẢ

3/5

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 KH	Xây dựng KH bổ sung phù hợp nhu cầu của bạn đọc, chiến lược phát triển của nhà trường.	CBTV	Trưởng phòng	Dự thảo KH	Trước ngày 15/9 của năm dự trữ.	BM/QT44-QLEDT/01
2	Phê duyệt	Duyệt KH bổ sung TL	Hiệu trưởng	CBTV	KH được duyệt	01 ngày	
3	Đăng ký DMTL cần bổ sung	Xem DMTL do thư viện gửi, lựa chọn DMTL cần bổ sung và gửi về thư viện theo các đầu mối.	Bạn đọc	CBTV, Bộ phận quản lý HSSV	DMTL đề bổ sung	01 tuần sau khi ban hành kế hoạch	BM/QT44-QLEDT/02
4	Dự trữ	Lập dự trữ DMTL cần bổ sung	CBTV	Trưởng phòng	Dự trữ DMTL đề bổ sung	06 ngày sau khi nhận DMTL từ bạn đọc	BM/QT01-TCHCQT/21
5	Phê duyệt	Duyệt dự trữ DMTL bổ sung	Hiệu trưởng	CBTV	Bản dự trữ đã được phê duyệt	02 ngày sau khi lập dự trữ	
6	Mua TL	Mua TL theo đúng danh mục yêu cầu	P.TC-HC - QT	Bộ phận tài chính	TL, hồ sơ liên quan	02 tuần sau ngày phê duyệt	

7	Nhận bản giao	Nhận bản giao TL, đối chiếu với DMTTL đã yêu cầu	CBTV	P. TC-HC-QT		02 ngày sau khi TL về	BM/QT44-QLĐT/03
8	Xử lý TL	Xử lý tài liệu theo nghiệp vụ	CBTV		TL đã được đóng dấu, dán nhãn hoàn chỉnh	02 tuần kể từ ngày nhận bản giao	
9	Thông báo	In DMTTL mới thông báo đến bạn đọc và đưa vào sử dụng	CBTV	Bạn đọc	DMTTL mới	02 ngày sau khi hoàn thành xử lý TL	BM/QT44-QLĐT/04
10	Lưu HS	Lưu HS theo quy định	CBTV		HS được lưu trữ theo quy định	Theo quy định	BM/QT21-TCHCQT/01 BM/QT44-QLĐT/03,04

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch bổ sung tài liệu của thư viện	BM/QT44-QLĐT/01
2	Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung	BM/QT44-QLĐT/02
3	Dự trù	BM/QT21-TCHCQT/01
4	Biên bản bàn giao	BM/QT44-QLĐT/03
5	Danh mục tài liệu mới bổ sung	BM/QT44-QLĐT/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 3.827 239 - 0222 3.822895 Website: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Mã hóa: QT45-QLSV/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 29/3/2024.....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trịnh Nữ Phan Vinh	Cao Thị Hồng Mây	Đào Duy Trường
Chức danh	Giảng viên	Phó trưởng phòng TC-HTQT-QLSV	Chủ tịch HĐ BDCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thông nhất các bước cấp lại thẻ sinh viên theo quy định của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với việc làm lại thẻ cho học sinh, sinh viên đang theo học tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh và các phòng, khoa liên quan.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Thẻ sinh viên: Là giấy tờ có giá trị chứng minh về thông tin của học sinh, sinh viên đang học tập tại Nhà trường, nội dung thẻ gồm ảnh chân dung của sinh viên, ngày sinh, lớp học, khóa học và mã sinh viên (theo danh sách đã được lập sau khi sinh viên nhập học); được sinh viên sử dụng khi ra - vào trường học, lớp học, phòng thi, và các hoạt động xã hội khác (khi cần thiết).

- Cấp lại thẻ: Là hoạt động cấp thẻ ngoài lần đầu tiên khi học sinh, sinh viên nhập học với các lý do mất thẻ hoặc thẻ bị hư hỏng không sử dụng được.

2. Từ viết tắt

- BP. QLSV: Bộ phận Quản lý sinh viên
- BP. TC: Bộ phận Tài chính
- CCCD: Căn cước công dân
- CMTND: Chứng minh thư nhân dân
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- Thẻ sinh viên: Thẻ sinh viên

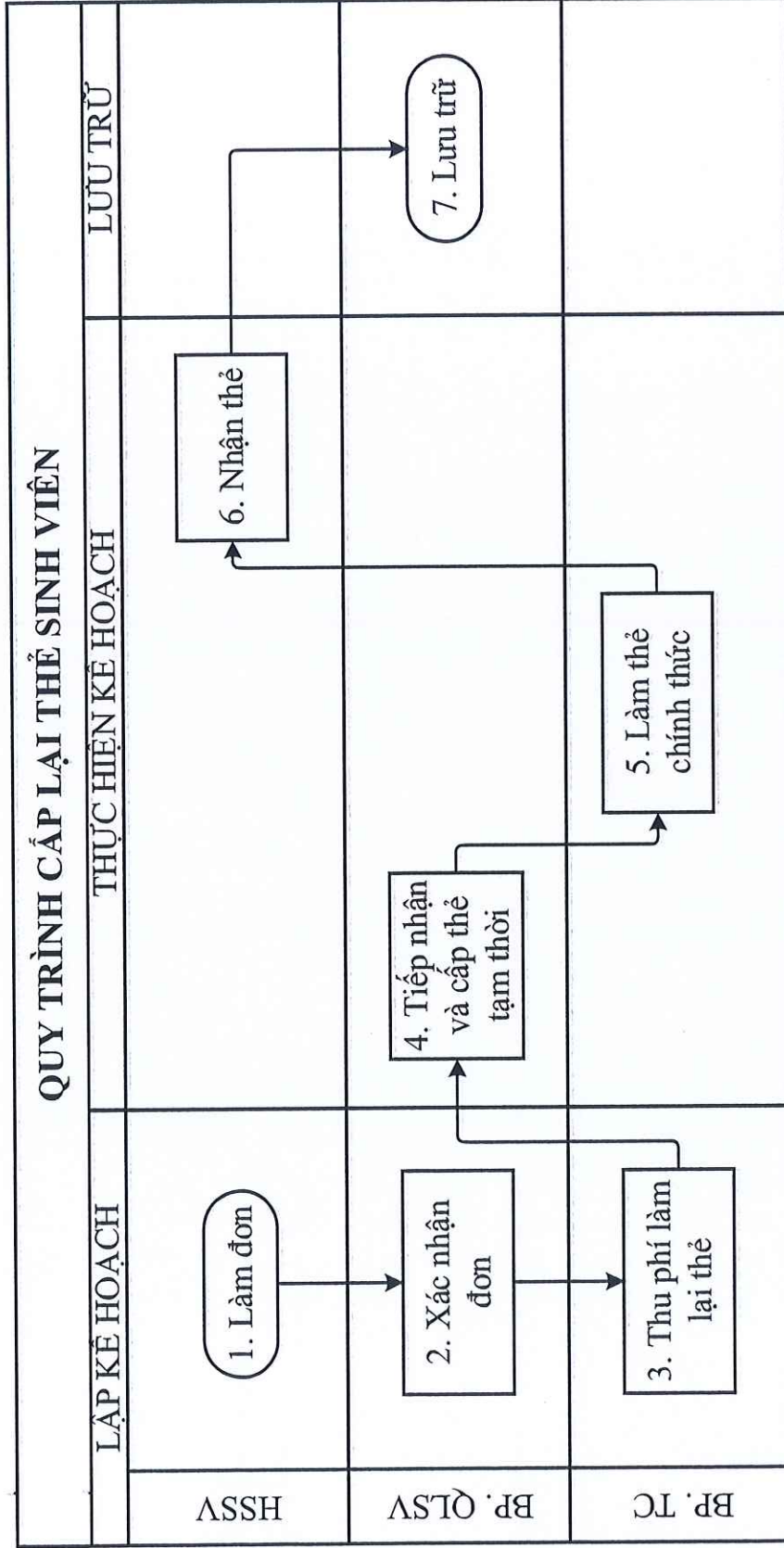
III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên	BM/QT45-QLSV/01
2	Sổ theo dõi cấp lại thẻ sinh viên	BM/QT45-QLSV/02
3	Biên lai thu tiền	BM/QT24-TC/04
4	Mẫu thẻ	BM/QT45-QLSV/03
5	Danh sách sinh viên cấp lại thẻ	BM/QT45-QLSV/04
6	Giấy hẹn trả kết quả	BM/QT27-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	Làm đơn	Làm đơn xin cấp lại TSV	HSSV		Đơn được điền đầy đủ thông tin theo mẫu	Trong ngày nộp đơn	BM/QT45-QLSV/01
2	Xác nhận đơn	- Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu thông tin của HSSV - Xác nhận vào đơn của HSSV.	BP. QLSV	HSSV	Đơn của HSSV được tiếp nhận và xác nhận	Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu của HSSV	BM/QT45-QLSV/01
3	Thu phí làm lại thẻ	- Thu phí làm lại thẻ của HSSV theo quy định, viết biên lai đóng tiền.	BP. TC	HSSV BP. QLSV	Thu phí đúng theo quy định	Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu của HSSV	BM/QT45-QLSV/01 BM/QT24-TC/04

4	<p>Tiếp nhận và cấp thẻ tạm thời</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đơn, 2 ảnh thẻ 3x4 và biên lai thu tiền xin cấp lại TSV của HSSV - Vào sổ theo dõi làm lại TSV - Cấp thẻ tạm thời cho HSSV (thẻ mềm, đóng dấu giáp lai ảnh) - Yêu cầu HSSV ký nhận thẻ tạm thời - Cấp giấy hẹn trả kết quả cho HSSV 	BP. QLSV	HSSV Văn thư	<p>Vào sổ đầy đủ thông tin Cấp được cho HSSV thẻ tạm thời HSSV được cấp giấy hẹn</p>	<p>Tối đa 03 ngày sau khi tiếp nhận đơn</p>	<p>BM/QT45-QLSV/01 BM/QT24-TC/04 BM/QT45-QLSV/02 BM/QT45-QLSV/03 BM/QT27-QLSV/05</p>
5	<p>Làm thẻ chính thức</p>	<p>Nhận danh sách và ảnh thẻ 3x4 và đi làm thẻ tại cơ sở in</p>	Phòng Tài chính - Hợp tác quốc tế - Quản lý sinh viên		<p>Làm được thẻ đúng thời hạn, đúng thông tin.</p>	<p>Theo kế hoạch làm thẻ chính thức</p>	<p>BM/QT45-QLSV/03 BM/QT45-QLSV/04</p>
6	<p>Nhận thẻ</p>	<p>Ký nhận vào sổ khi đến nhận thẻ theo hẹn</p>	HSSV	BP. QLSV	<p>HSSV ký nhận và lấy thẻ chính thức</p>	<p>Theo giấy hẹn</p>	<p>BM/QT45-QLSV/02</p>
7	<p>Lưu trữ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin cấp lại thẻ - Biên lai thu tiền - Chữ ký xác nhận đã nhận thẻ của HSSV 	BP. QLSV		<p>Theo quy định</p>	<p>Theo quy định</p>	<p>BM/QT45-QLSV/01 BM/QT24-TC/04 BM/QT45-QLSV/02</p>



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 LƯƠNG & PHỤ CẤP THEO LƯƠNG

Mã hóa: QT46-TC/CĐYT
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: 29/3/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hải Yến	Ngô Thị Thêu	Đào Duy Trường
Chức danh	Kế toán viên	Trưởng phòng TC-HTQT-QLSV	Chủ tịch HDBĐCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thực hiện chi trả lương và các phụ cấp theo lương cho viên chức, người lao động của trường theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho thanh toán lương và phụ cấp theo lương của viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Lương (tiền lương): là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động theo thỏa thuận để thực hiện công việc, bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác. (Điều 90 Bộ luật Lao động 2019)

- Phụ cấp theo lương như: phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ.... Các loại phụ cấp này gọi là phụ cấp theo lương hoặc phụ cấp lương quy định tại Điều 6 Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BNV ngày 22/7/2014 của Bộ Nội vụ về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Hợp đồng lao động: là hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Từ viết tắt

HT:	Hiệu trưởng
PT. BP:	Phụ trách bộ phận (Phụ trách các khoa, phòng)
BP. TC:	Bộ phận Tài chính
NH:	Ngân hàng
KB:	Kho bạc
P.TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
KTT:	Kế toán trưởng

III. LƯU ĐỒ (Trang 3)

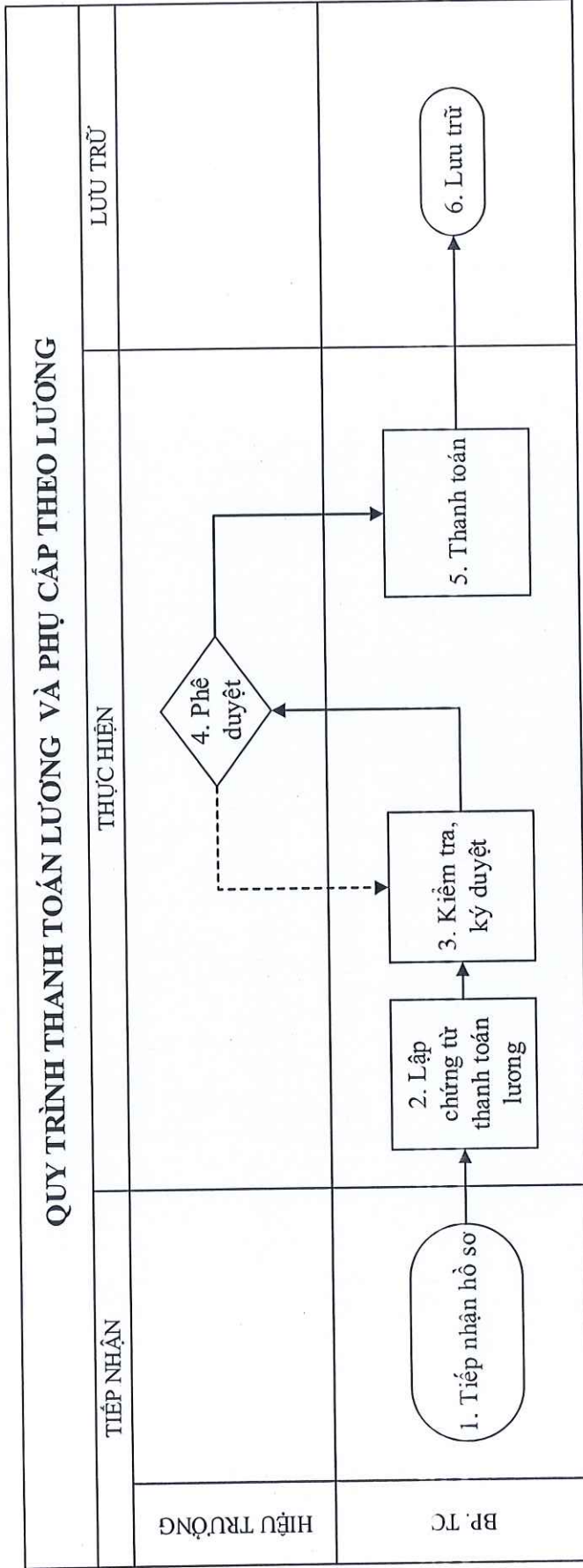
IV. ĐẶC TẢ (Trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Bảng chấm công	BM/QT46-TC/01
2	Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp lương cho cán bộ viên chức	BM/QT46-TC/02
3	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	BM/QT46-TC/03
4	Quyết định	BM/QT20-TCHCQT/06
5	Ủy nhiệm chi (của KB)	BM/QT25-TC/04
6	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	BM/QT25-TC/05



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	Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Nhận bảng chấm công hàng tháng của các phòng từ P.TC-HC-QT đã được duyệt Tiếp nhận các quyết định về lương, phụ cấp Tiếp nhận giấy xác nhận tài khoản của NH với người lao động mới. 	BP. TC	P.TC-HC-QT	<ul style="list-style-type: none"> Bảng chấm công Các quyết định 	Ngày đầu tiên của tháng	BM/QT46-TC/01 BM/QT20-TC-HC-QT/06
2	Lập chứng từ thanh toán lương	<ul style="list-style-type: none"> Căn cứ vào Bảng chấm công được duyệt, các quyết định ảnh hưởng đến lương lên bảng lương hàng tháng Lập bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng Lập chứng từ chuyển NH 	BP. TC		<ul style="list-style-type: none"> Bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp lương cho cán bộ viên chức, hợp đồng lao động Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng 	1 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ	BM/QT46-TC/02 BM/QT46-TC/03

3	Kiểm tra, ký duyệt	Kiểm tra, ký duyệt chứng từ	KTT	BP. TC		1 ngày sau khi nhận hồ sơ	
4	Phê duyệt	Kiểm tra xem xét, ký duyệt chi	HT	BP. TC		1 ngày sau khi nhận hồ sơ	
5	Thanh toán	- Thông báo cho người lao động. - Chuyển chứng từ chi lương sang kho bạc, ngân hàng	BP. TC	KB, NH	Ủy nhiệm chi Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	3 ngày sau gửi hồ sơ sang KB, NH	BM/QT25-TC/04 BM/QT25-TC/05
6	Lưu trữ	Lưu trữ đầy đủ hồ sơ thanh toán	BP. TC		Hồ sơ được lưu trữ	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 3827239 - 0222 3822895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Mã hóa: QT47-TC/CĐYT
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: 29/3/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hải Yến	Ngô Thị Thêu	Đào Duy Trường
Chức danh	Kế toán viên	Trưởng phòng	Chủ tịch HDBĐCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Để đảm bảo công tác quản lý tiền mặt, quản lý công nợ tạm ứng nhằm sử dụng tiền đúng mục đích, đúng việc.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh (sau đây gọi chung là nhân viên).

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Tạm ứng: Là một khoản tiền do Thủ trưởng đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính,... (theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC)

- Thanh toán: Là những thanh toán tạm ứng mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt chi: Chi cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và quản lý bộ máy hoạt động của cơ quan do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn khác đảm bảo. Các khoản thanh toán phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của chế độ tài chính.

2. Từ viết tắt

HT: Hiệu trưởng

PT. BP: Phụ trách bộ phận (Phụ trách các khoa, phòng, đoàn thể)

BP. TC: Bộ phận Tài chính

NV: Nhân viên

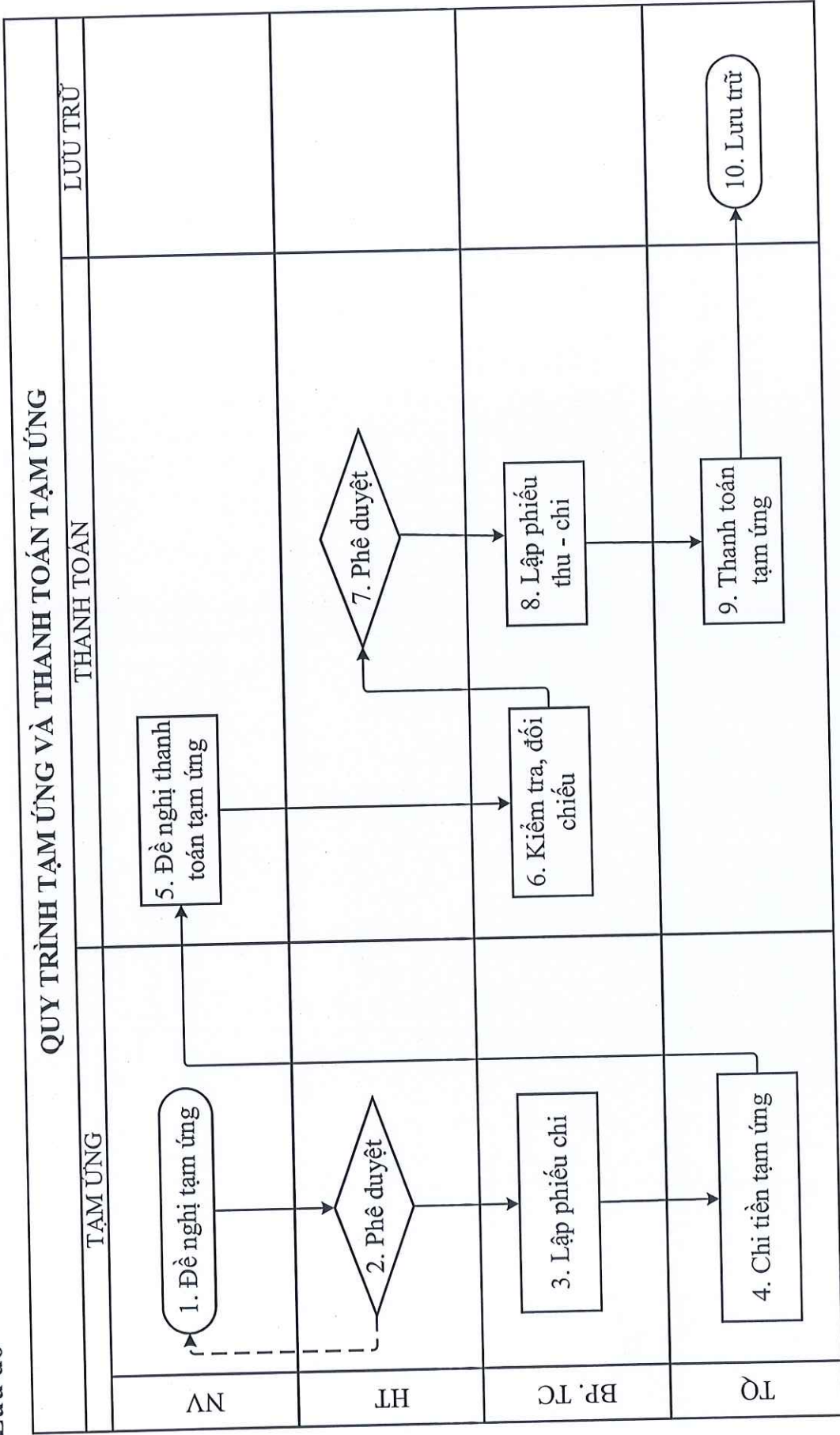
TQ: Thủ quỹ

III. LƯU ĐỒ (Trang 3)**IV. ĐẶC TẢ** (Trang 4-6)**V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

Stt	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị tạm ứng	BM/QT47-TC/01
2	Phiếu chi	BM/QT47-TC/02
3	Giấy thanh toán tạm ứng	BM/QT47-TC/03
4	Phiếu thu	BM/QT47-TC/04
5	Hóa đơn	BM/QT25-TC/02



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	Đề nghị tạm ứng	Căn cứ vào nội dung công việc, nghiệp vụ kinh tế phát sinh thực tế tại trường để đề nghị tạm ứng	NV	PT. BP BP. TC	- Giấy đề nghị tạm ứng - Các minh chứng sử dụng tiền cho các hoạt động theo quy định	03 ngày trước thực hiện nhiệm vụ	BM/QT47-TC/01
2	Phê duyệt	Xem xét và phê duyệt Quyết định cho tạm ứng	HT	BP. TC	Ký duyệt tạm ứng	01 ngày sau khi nhận giấy đề nghị	
3	Lập phiếu chi	Kế toán lập phiếu chi	BP. TC	HT	Phiếu chi	01 ngày sau phê duyệt	
4	Chi tiền tạm ứng	Căn cứ vào phiếu chi, chi tiền cho nhân viên	TQ	NV	Nhân viên nhận được tạm ứng	03 ngày sau khi nhận được phê duyệt	BM/QT47-TC/02

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
5	Đề nghị thanh toán tạm ứng	Khi thực hiện xong nghiệp vụ kinh tế, nội dung công việc nhân viên tập hợp tất cả chứng từ phát sinh có liên quan, làm đề nghị thanh toán	NV	PT. BP BP. TC	- Giấy đề nghị thanh toán - Hóa đơn, chứng từ liên quan	Sau khi kết thúc công việc không quá 15 ngày	BM/QT47-TC/03 BM/QT25-TC/02
6	Kiểm tra, đối chiếu	Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ, đối chiếu tổng số tiền đề nghị thanh toán với các chứng từ hóa đơn kèm theo	BP. TC	NV		5-7 ngày sau khi có đề nghị thanh toán	
7	Phê duyệt	Kiểm tra xem xét, ký duyệt chi thanh toán tạm ứng	HT	BP. TC	Ký duyệt thanh toán	2 ngày sau khi nhận được hồ sơ	
8	Lập phiếu thu - chi	- Lập phiếu thu lại toàn bộ số tiền đã ứng - Lập phiếu chi số tiền được duyệt thanh toán	BP. TC	HT	Phiếu thu Phiếu chi	01 ngày sau khi nhận được hồ sơ	BM/QT47-TC/04 BM/QT47-TC/02

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
9	Thanh toán tạm ứng	Căn cứ vào phiếu thu, phiếu chi TQ chi tiền nếu thiếu hoặc thu lại tiền của NV nếu số tiền đã ứng lớn hơn số được duyệt chi. Trường hợp không thanh toán kịp thời thì giải quyết theo quy định hiện hành của chế độ tài chính.	TQ	NV BP. TC		2 ngày sau khi HT phê duyệt hồ sơ	
10	Lưu trữ	Lưu trữ đầy đủ hồ sơ thanh toán	TQ	BP. TC	Hồ sơ được lưu trữ	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 3827239 - 0222 3822895

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

QUY TRÌNH

KHẢO SÁT MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA CƠ SỞ THỰC HÀNH VỀ KỸ NĂNG NGHỀ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa: QT48-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 20./3./2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Thủy	Bùi Thị Hiền	Đào Duy Trường
Chức danh	Giảng viên	Trưởng khoa	Chủ tịch HĐDBCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Khảo sát mức độ hài lòng của cơ sở thực hành về kỹ năng nghề của sinh viên khi thực tập tại đơn vị.

- Nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc khảo sát mức độ hài lòng của cơ sở thực tập về kỹ năng nghề của học sinh, sinh viên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Mức độ hài lòng: Là mức độ thỏa mãn sau khi những kỳ vọng, yêu cầu đã được đáp ứng.

Kỹ năng nghề của sinh viên: Là khả năng làm việc, năng lực hoàn thành công việc của sinh viên đối với lĩnh vực được đào tạo về kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm và thái độ.

Mức độ hài lòng của cơ sở thực hành về kỹ năng nghề của sinh viên: Là mức độ thỏa mãn những yêu cầu của cơ sở thực hành đối với kỹ năng nghề của sinh viên khi thực tập tại đơn vị.

2. Từ viết tắt

BGH:	Ban giám hiệu
CSTH:	Cơ sở thực hành
GVLS:	Giảng viên lâm sàng
HSSV:	Học sinh, sinh viên
KH:	Kế hoạch
KS:	Khảo sát
P.QLĐT-NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học

III. LƯU ĐỒ (Trang 3)

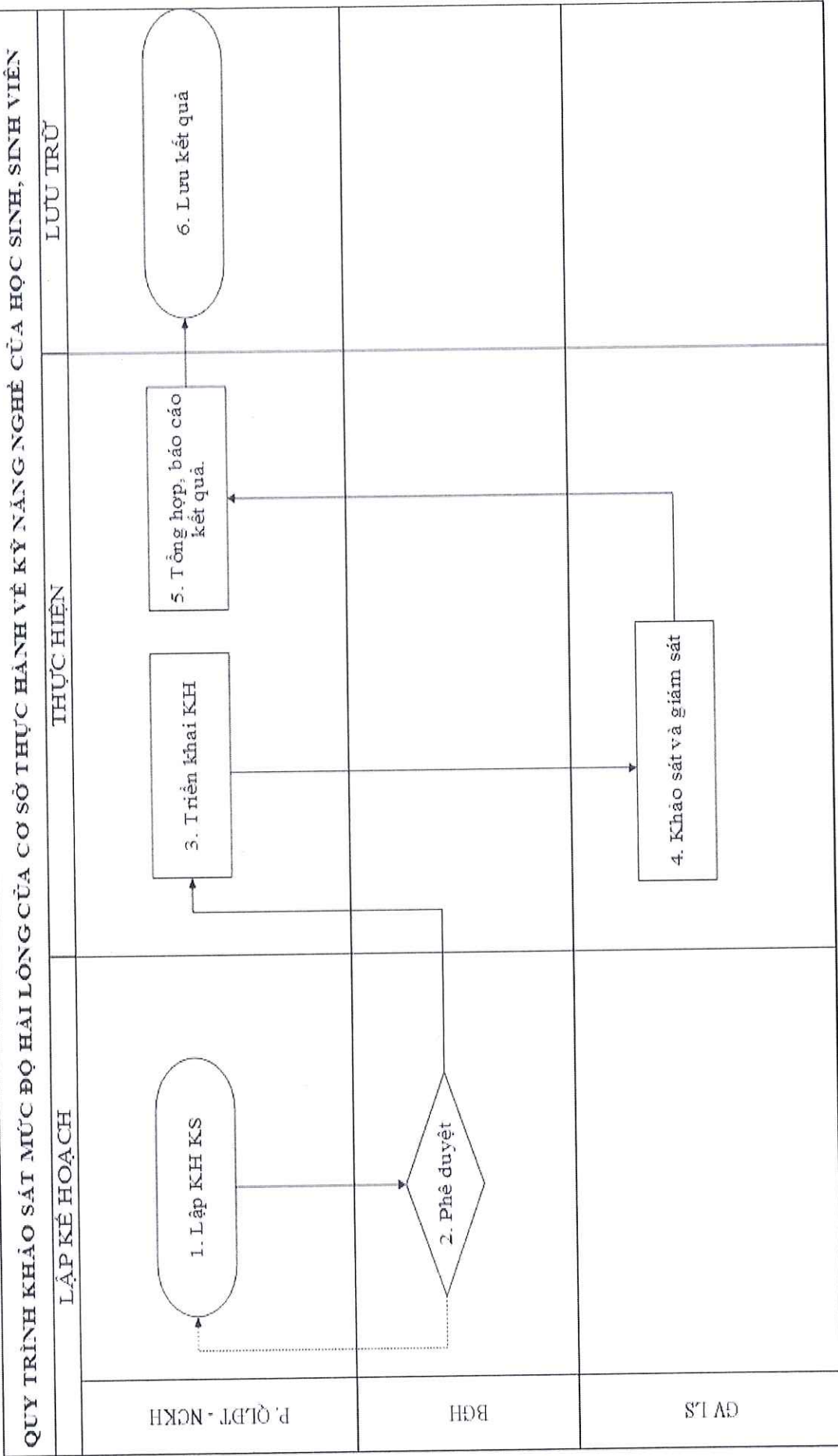
IV. ĐẶC TẢ (Trang 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch khảo sát mức độ hài lòng về kỹ năng nghề của học sinh, sinh viên	BM/QT48-ĐT/01
2	Phiếu khảo sát mức độ hài lòng về kỹ năng nghề của học sinh, sinh viên tại cơ sở thực hành ngành điều dưỡng/ y sỹ	BM/QT48-ĐT/02
3	Phiếu khảo sát mức độ hài lòng về kỹ năng nghề của học sinh, sinh viên tại cơ sở thực hành ngành dược	BM/QT48-ĐT/03
4	Bảng tổng hợp kết quả khảo sát mức độ hài lòng về kỹ năng nghề của học sinh, sinh viên tại cơ sở thực hành ngành điều dưỡng/ y sỹ	BM/QT48-ĐT/04
5	Bảng tổng hợp kết quả khảo sát mức độ hài lòng về kỹ năng nghề của học sinh, sinh viên tại cơ sở thực hành ngành dược	BM/QT48-ĐT/05

TRU
CAO
Y

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	Lập KH KS	- Lập KH KS - Xây dựng phiếu KS	P.QLĐT-NCKH		Dự thảo KH KS Phiếu KS	Đầu năm học	BM/QT48-ĐT/01 BM/QT48-ĐT/02 BM/QT48-ĐT/03
2	Phê duyệt	Phê duyệt KH KS	BGH	P.QLĐT-NCKH	KH KS được phê duyệt	Trong vòng 5 ngày sau khi lập KH	BM/QT48-ĐT/01
3	Triển khai KH	Triển khai KH tới các khoa chuyên môn	P.QLĐT-NCKH	Các khoa chuyên môn	KH được triển khai đến các phòng/khoa và CSTH	5 ngày sau khi KH được phê duyệt	BM/QT48-ĐT/01
4	Khảo sát và giám sát	- GVLS thực hiện KHKS tại khoa phụ trách - P.QLĐT-NCKH giám sát hoạt động KS	GVLS P.QLĐT-NCKH	CSTH P.QLĐT-NCKH	Phiếu KS hoặc đường link đã được liên kết	Thực hiện theo KH	BM/QT48-ĐT/02 BM/QT48-ĐT/03
5	Tổng hợp, báo cáo kết quả	Nhận phiếu KS hoặc kết quả KS theo đường link, nhập số liệu, tổng hợp và báo cáo kết quả	P.QLĐT-NCKH	GVLS	Tổng hợp và báo cáo được kết quả KS	Sau kết thúc làm sàng 2 tuần	BM/QT48-ĐT/04 BM/QT48-ĐT/05
6	Lưu kết quả	Lưu kết quả khảo sát	P.QLĐT-NCKH	GVLS		Theo quy định	BM/QT48-ĐT/04 BM/QT48-ĐT/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) 3.827239 - (0222) 3.822895

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

QUY TRÌNH
BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mã hóa: QT52-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 29/3/2024

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

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Đảm bảo cho việc thực hiện công tác bảo lưu kết quả học tập cho học sinh, sinh viên rõ ràng, đơn giản đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc bảo lưu của 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:

Bảo lưu kết quả học tập là việc nhà trường giữ nguyên kết quả người học đã học và thi đạt yêu cầu đối với các môn học, mô-đun trong một khoảng thời gian nhất định khi người học được tạm dừng chương trình đào tạo. Kết quả học tập các môn học, mô-đun bảo lưu được tính khi xếp loại kết quả học tập và đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

2. Từ viết tắt:

P. QLĐT - NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
BP. TC:	Bộ phận tài chính
HSSV:	Học sinh, sinh viên
BP. QLSV:	Bộ phận quản lý sinh viên
GVCN/CVHT:	Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập
BGH:	Ban Giám hiệu
KQHT:	Kết quả học tập
P. TC - HC - QT:	Phòng Tổ chức - Hành Chính - Quản trị

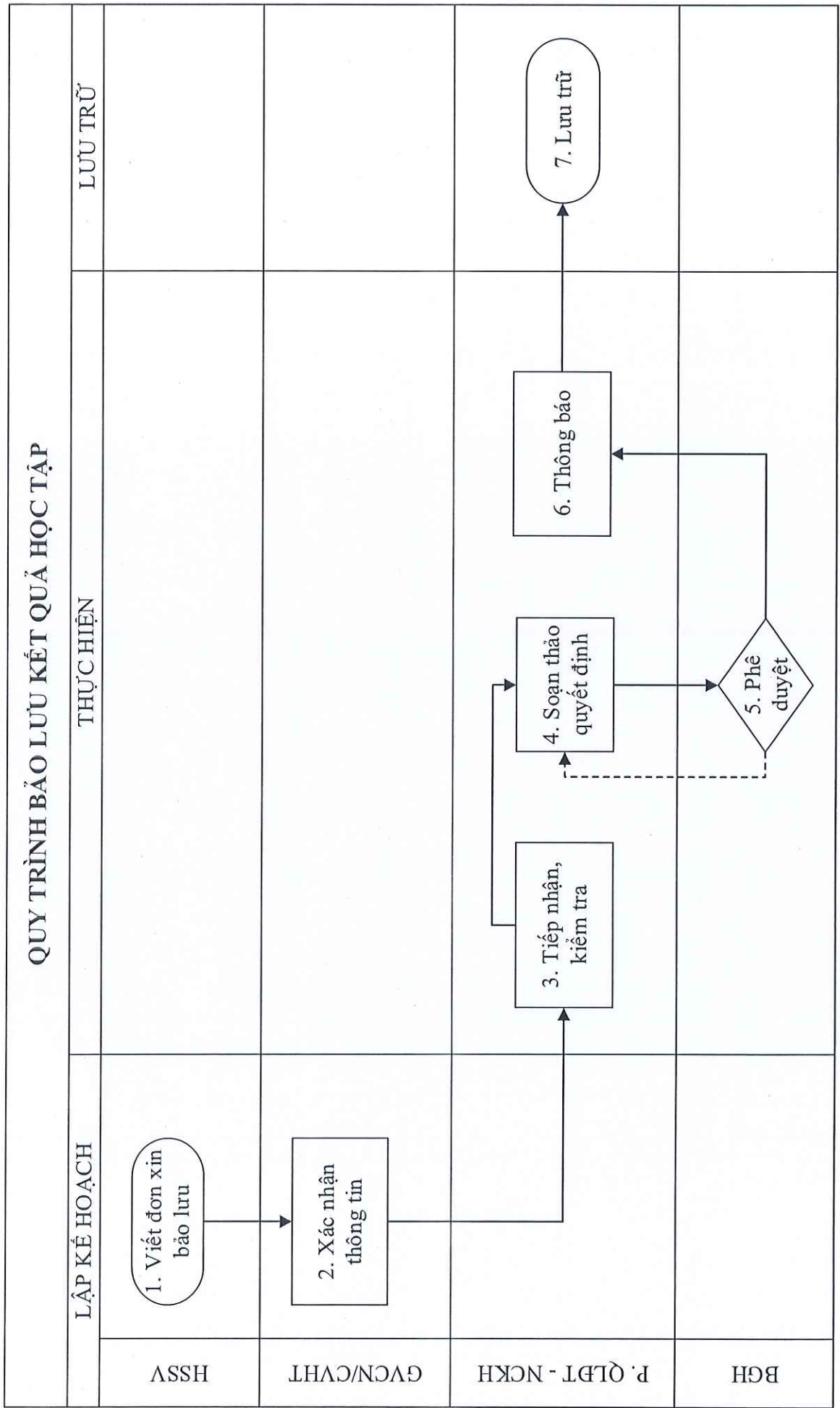
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

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 xin bảo lưu kết quả học tập	BM/QT52-ĐT/01
2	Quyết định bảo lưu	BM/QT52-ĐT/02

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	Viết đơn xin bảo lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Viết đơn xin bảo lưu KQHT theo mẫu quy định. - GVCN/CVHT hướng dẫn và tư vấn cho HSSV 	HSSV	GVCN/ CVHT	Đơn bảo lưu kết quả học tập		BM/QT52- ĐT/01
2	Xác nhận thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN/CVHT kiểm tra thông tin của HSSV, tìm hiểu tình hình và ký xác nhận. - BP. TC xác nhận về việc đóng học phí của HSSV đến thời điểm sinh viên xin bảo lưu KQHT - P. TC - HC - QT xác nhận về việc mượn tài liệu thư viện, thẻ xe của HSSV 	GVCN/ CVHT, Phòng, Bộ phận liên quan, phụ huynh HSSV	HSSV	Đơn bảo lưu được xác nhận của GVCN/CVHT, phòng, bộ phận liên quan	3 ngày sau khi nhận đơn bảo lưu của HSSV	BM/QT52- ĐT/01
3	Tiếp nhận, kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đơn bảo lưu của HSSV - Kiểm tra thông tin và xác nhận vào đơn xin bảo lưu KQHT 	P. QLĐT - NCKH	HSSV	Đơn bảo lưu đúng quy định được tiếp nhận	3 ngày sau khi đơn bảo lưu được xác	BM/QT52- ĐT/01

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
4	Soạn thảo quyết định	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo quyết định bảo lưu kết quả học tập của HSSV - In KQHT của HSSV đến thời điểm HSSV xin bảo lưu 	P. QLĐT - NCKH		Dự thảo Quyết định bảo lưu kết quả học tập	3 ngày sau khi tiếp nhận đơn bảo lưu	BM/QT52-ĐT/02
5	Phê duyệt	Phê duyệt quyết định bảo lưu	BGH	P. QLĐT - NCKH	Quyết định bảo lưu được phê duyệt	1 ngày sau khi nhận dự thảo quyết định bảo lưu	BM/QT52-ĐT/02
6	Thông báo	Thông báo quyết định bảo lưu đến các bộ phận liên quan	P. QLĐT - NCKH	GVCN/CV HT, BP. TC, BP. QLSV, HSSV, văn thư	Quyết định bảo lưu được gửi đến các bộ phận liên quan	1 ngày sau khi quyết định phê duyệt	BM/QT52-ĐT/02

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
7	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ báo lưu của HSSV	P. QLĐT - NCKH		Hồ sơ được lưu trữ	Theo quy định	BM/QT52-ĐT/01 BM/QT52-ĐT/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) 3.827239 - (0222) 3.822895

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

QUY TRÌNH
CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỆ THỐNG ELEARNING

Mã hóa: QT60-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 29./3./2024

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

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất cách thức, phương pháp cấp lại mật khẩu tài khoản hệ thống Elearning đối với học sinh, sinh viên đang theo học tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc cấp lại mật khẩu tài khoản hệ thống Elearning 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

Cấp lại mật khẩu là việc nhà trường căn cứ vào thông tin học sinh, sinh viên đang theo học để cấp lại mật khẩu của tài khoản hệ thống Elearning ngoài lần đầu tiên khi học sinh, sinh viên mất quyền truy cập hệ thống.

2. Từ viết tắt

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

GVCN/CVHT: Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập

HSSV: Học sinh, sinh viên

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3 - 4)*

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

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin cấp lại mật khẩu tài khoản hệ thống Elearning	BM/QT60-ĐT/01

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỆ THỐNG ELEARNING			THỰC HIỆN	LƯU TRỮ
NỘP ĐƠN				
HSSV				
GV/CN/CVHT				
P. QL/BT - NCKH				

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	Viết đơn	Viết đơn xin cấp lại mật khẩu tài khoản hệ thống Elearning	HSSV	GVCN/CV HT	Đơn xin cấp lại mật khẩu tài khoản hệ thống Elearning		BM/QT60-ĐT/01
2	Xác nhận	Xác nhận thông tin HSSV trên đơn	GVCN/CV HT	HSSV	Đơn đã xác nhận	Ngày sau khi nhận đơn của HSSV	
3	Nộp đơn	Nộp đơn xin cấp lại mật khẩu tài khoản hệ thống Elearning cho P. QLĐT - NCKH	HSSV	P. QLĐT - NCKH	Đơn đã nộp	3 ngày sau khi được xác nhận	
4	Cấp lại tài khoản	Cấp lại mật khẩu tài khoản hệ thống Elearning theo thông tin trong đơn của HSSV	P. QLĐT - NCKH	HSSV	Mật khẩu tài khoản của HSSV đã được cấp lại	1 ngày sau khi tiếp nhận đơn	

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 trữ đơn xin cấp lại của HSSV	P. QLĐT - NCKH		Đơn được lưu trữ		BM/QT60-ĐT/01

