

Số: 148/QĐ-CDYT

Bắc Ninh, ngày 03 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng đợt 2
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 10 quy trình bảo đảm chất lượng đợt 2, 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. Trường 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 2, NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số 148/QĐ-CĐYT ngày 03/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh)

STT	Tên quy trình	Mã hóa	Lần ban hành	Ghi chú
1	Quy trình Thanh toán chế độ bảo hiểm ốm đau, thai sản	QT42-TC/CĐYT	Lần thứ nhất	
2	Quy trình Thanh lọc tài liệu thư viện	QT43-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
3	Quy trình Bồi dưỡng cán bộ, nhà giáo	QT50-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
4	Quy trình Tự đánh giá chất lượng Trường CĐYT Bắc Ninh	QT51-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
5	Quy trình Kỷ luật viên chức, người lao động	QT55-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
6	Quy trình Thi tốt nghiệp	QT57-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
7	Quy trình Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh	QT58-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
8	Quy trình Kê khai, công khai tài sản, thu nhập	QT59-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	
9	Quy trình Xây dựng chương trình đào tạo	QT61-QLĐT/CĐYT	Lần thứ nhất	
10	Quy trình Xin phép nghỉ việc riêng	QT68-TCHCQT/CĐYT	Lần thứ nhất	



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

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

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

QUY TRÌNH
THANH TOÁN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM ỐM ĐAU, THAI SẢN

Mã hóa: ^{TC}QT42-TCKT/CĐYT
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: .../.../2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đỗ Thị Hồng Hạnh	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

Đảm bảo việc thanh toán chế độ bảo hiểm ốm đau, thai sản, dưỡng sức cho người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh kịp thời và đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc thanh toán chế độ bảo hiểm ốm đau, thai sản, dưỡng sức của người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- *Chế độ thai sản*: Là quyền lợi mà người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc được hưởng (bao gồm cả lao động nam và nữ) trong quá trình thai sản từ khi khám thai đến khi nuôi con nhỏ, nhằm bảo đảm, hỗ trợ một phần thu nhập và sức khỏe cho người lao động nữ khi mang thai, sinh con, nuôi con nhỏ, thực hiện các biện pháp tránh thai....và cho người lao động nam khi có vợ sinh con.

- *Chế độ ốm đau*: Là một trong những chế độ mà người tham gia BHXH bắt buộc được hưởng khi bản thân hoặc con cái của họ bị ốm đau, bệnh tật. Đây cũng là một chính sách an sinh xã hội ý nghĩa và cần thiết giúp bảo đảm thu nhập tạm thời cho người lao động khi phải nghỉ việc do ốm đau, bệnh tật.

- *Nghỉ dưỡng sức*: Là NLĐ đã nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian theo quy định, sau khoảng thời gian này, trong vòng 30 ngày khi trở lại làm việc, nếu sức khỏe chưa được phục hồi, NLĐ sẽ được hưởng chế độ dưỡng sức phục hồi sức khỏe. Thời gian nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau có thể từ 5 - 10 ngày trong một năm.

- *Thanh toán chế độ bảo hiểm ốm đau, thai sản, dưỡng sức*: Là việc Bảo hiểm xã hội chi trả cho người lao động thuộc đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm ốm đau, thai sản, dưỡng sức theo quy định.

2. Từ viết tắt

HT: Hiệu trưởng

BP. TC: Bộ phận Tài chính

NLĐ: Người lao động

PTBH: Phụ trách bảo hiểm

BHXH: Bảo hiểm xã hội

HS: Hồ sơ

GKS: Giấy khai sinh

KBNN: Kho bạc nhà nước

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

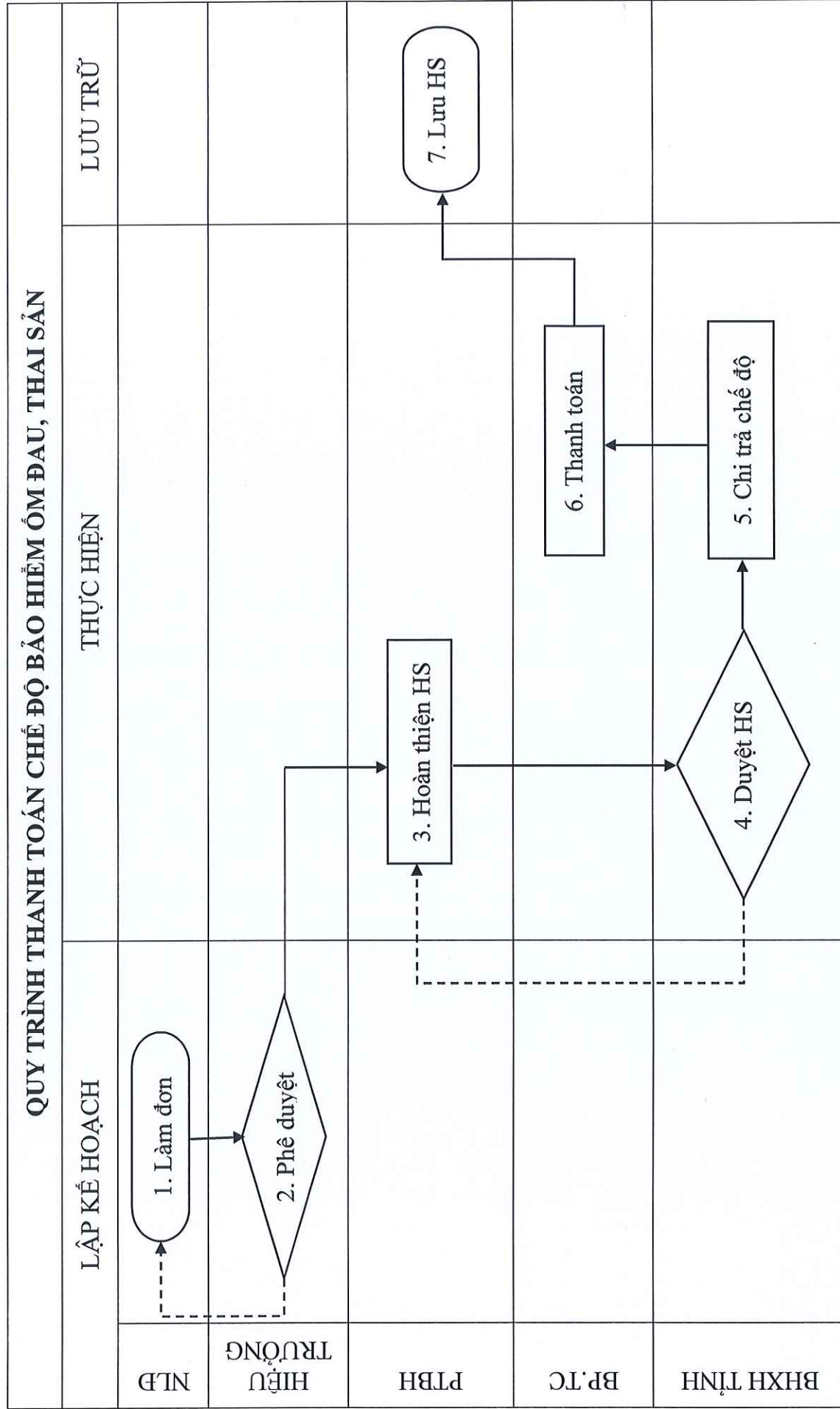
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm	BM/QT42-TC/01
2	Báo giảm lao động	BM/QT42-TC/02
3	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm	BM/QT42-TC/03
4	Bản sao GKS hoặc giấy chứng nhận của con	BM/QT42-TC/04
5	Giấy ra viện	BM/QT42-TC/05
6	Ủy nhiệm chi	BM/QT25-TC/04

D
TRU
40
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	Làm đơn	Viết đơn đề nghị được hưởng chế độ bảo hiểm, nộp đơn và các giấy tờ liên quan	NLĐ	PTBH	Đơn xin hưởng chế độ bảo hiểm và các giấy tờ liên quan	05 ngày sau khi ra viện	BM/QT42-TC/01
2	Phê duyệt	Ký duyệt đơn	HT	BP. TC	Đơn xin nghỉ đã được ký duyệt	01 ngày sau khi nhận đơn đề nghị	
3	Hoàn thiện HS	- Lập danh sách báo giảm lao động; - Lập danh sách đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm; - Hoàn thiện HS và gửi theo quy định	PTBH	HT, BHXH tỉnh	Hồ sơ hưởng chế độ của NLĐ theo quy định	10 ngày sau duyệt đơn	BM/QT42-TC/02, 03, 04, 05
4	Duyệt HS	Duyệt HS theo quy định	BHXH tỉnh	PTBH, NLĐ		10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ	

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	Chi trả chế độ	Thanh toán chế độ bảo hiểm cho NLĐ	BHXXH tỉnh		Chế độ bảo hiểm của NLĐ được chi trả về đơn vị		
6	Thanh toán	Lập ủy nhiệm chi	BP.TC	HT, NLĐ	NLĐ nhận được tiền trợ cấp bảo hiểm	Trong vòng 03 ngày sau khi KBNN duyệt chi	BM/QT25-TC/04
7	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ hưởng bảo hiểm	PTBH		Hồ sơ hưởng bảo hiểm	Theo quy định	BM/QT42-TC/02, 03



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
THANH LỘC TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Mã hóa: QT43-TCHCQT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Thị Thái Thanh	Nguyễn Thị Phương Mai	Đào Duy Trường
Chức danh	Cán bộ thư viện	Trưởng phòng TC-HC-QT	Chủ tịch HĐ BDCL

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Thanh lọc những tài liệu không còn phù hợp, nâng cao chất lượng vốn tài liệu, giảm bớt thời gian tìm kiếm trong phục vụ người sử dụng;
- Tạo điều kiện thuận lợi để người sử dụng tiếp cận và khai thác tài nguyên thông tin của thư viện;
- Tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài nguyên thông tin và tận dụng giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin của thư viện.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong công tác thanh lọc tài liệu tại Thư viện của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Thanh lọc tài liệu là công tác rà soát, chọn lọc để đưa ra khỏi kho những tài liệu không còn phù hợp với diện phục vụ của thư viện, thừa bản, lạc hậu về nội dung, bị hư hỏng không thể phục hồi, bị mất trong quá trình phục vụ để chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc thực hiện thanh lý tài sản.

Thanh lọc tài liệu được tiến hành định kỳ 03 năm/01 lần đối với thư viện có tài liệu từ 300.000 đơn vị bảo quản trở xuống và 05 năm/01 lần đối với thư viện có tài liệu từ 300.000 đơn vị bảo quản trở lên.

Trường hợp đặc biệt, việc thanh lọc tài liệu được tiến hành đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Từ viết tắt

TLTL:	Thanh lọc tài liệu
P. TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
TĐTL:	Thẩm định tài liệu
DMTL:	Danh mục tài liệu
TL:	Tài liệu
HSSV:	Học sinh sinh viên
TV:	Thư viện
CBTV:	Cán bộ thư viện
KH:	Kế hoạch

III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 4-5)

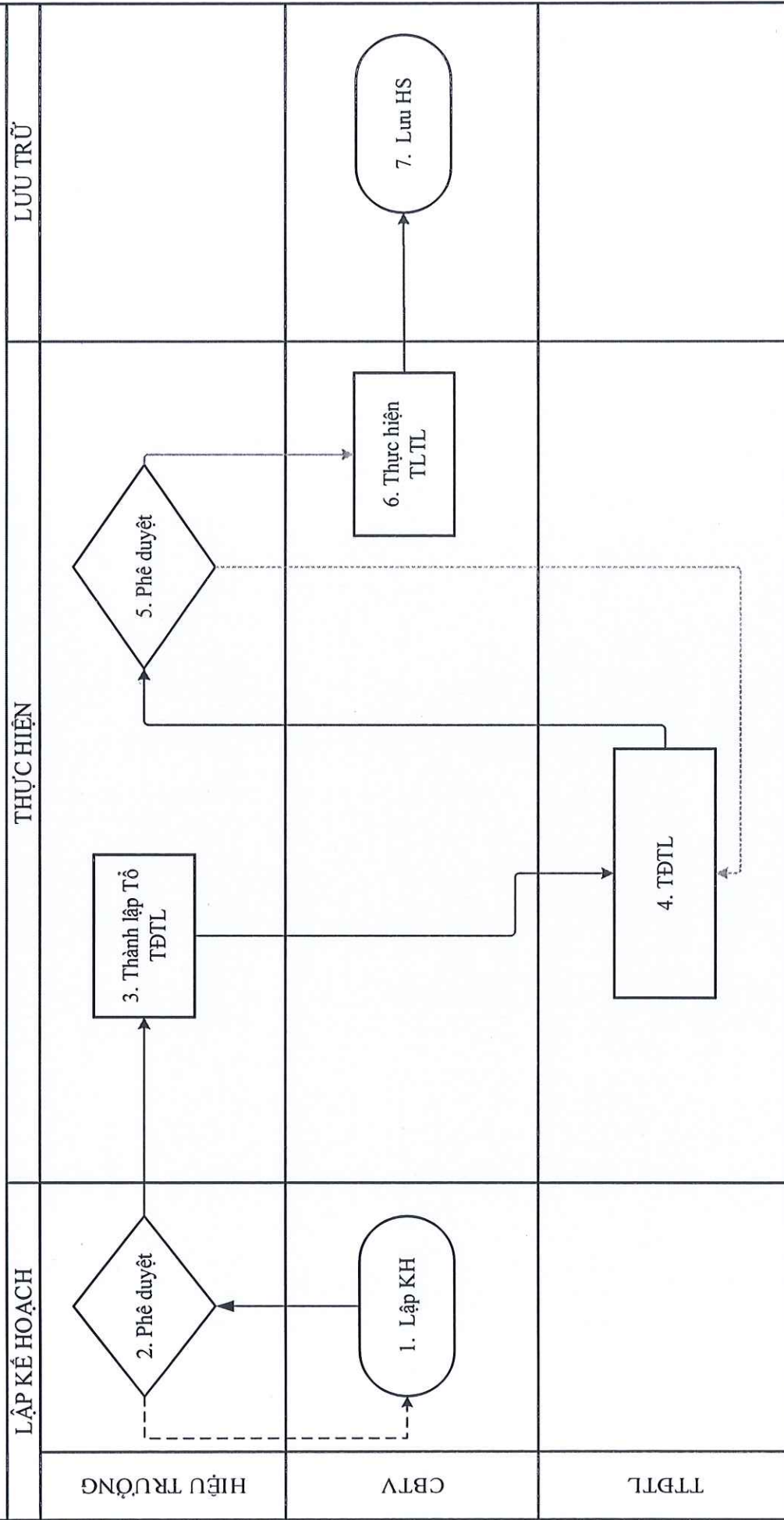
V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thanh lọc tài liệu	BM/QT43-TCHCQT/01
2	Quyết định Thành lập Tổ thẩm định	BM/QT43-TCHCQT/02
3	Biên bản thẩm định tài liệu đề nghị thanh lọc	BM/QT43-TCHCQT/03
4	Quyết định phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài liệu thanh lọc	BM/QT43-TCHCQT/04

DÃ
RƯỚC
O Đ
Y T
★

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THANH LỘC TÀI LIỆU THƯ VIỆN



ĐẶC TẢ

Số 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	- Lập KH TLTL, DMTL đề nghị thanh lọc và đề xuất hình thức xử lý. - Xếp TL ra một khu vực riêng	CBTV	Trưởng phòng	Dự thảo KH TLTL	Trước ngày 30/5 của năm thực hiện TLTL	BM/QT43-TCHCQT/01
2	Phê duyệt	Phê duyệt KH TLTL	Hiệu trưởng	CBTV	KH TLTL được phê duyệt	03 ngày sau khi nhận được KH	
3	Thành lập Tổ TĐTL	Ra Quyết định thành lập Tổ TĐTL	Hiệu trưởng	Các cá nhân và đơn vị liên quan	Quyết định thành lập Tổ TĐTL	01 ngày sau khi KH được phê duyệt	BM/QT43-TCHCQT/02
4	TĐTL	Thẩm định DMTL đề nghị thanh lọc và hình thức xử lý TL sau thanh lọc.	TĐTL	CBTV	Biên bản TĐTL	Theo KH	BM/QT43-TCHCQT/03
5	Phê duyệt	Duyệt DMTL thanh lọc và hình thức xử lý	Hiệu trưởng	Tổ TĐTL	Quyết định phê duyệt DMTL thanh lọc và hình thức xử lý	Theo KH	BM/QT43-TCHCQT/04
6	Thực hiện TLTL	- Đưa các TL trong DMTL được phê duyệt ra khỏi kho, chỉnh lý sổ Đăng ký cá biệt và hệ thống tra cứu thông	CBTV		TL được thanh lọc đúng quy định	01 tuần sau khi có quyết định phê duyệt	

		tin; - Xử lý TL sau thanh lọc theo các hình thức đề xuất.							
7	Lưu HS	Lưu và quản lý HS TL TL theo quy định	CBTV		Bộ HS TL TL được lưu trữ theo quy định	Theo quy định		- BM/QT43- TCHCQT/01 - BM/QT43- TCHCQT/02 BM/QT43- TCHCQT/03 - BM/QT43- TCHCQT/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 3827239 - 0222 3822895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, NHÀ GIÁO

Mã hóa: QT50 - TCHCQT/CĐYT
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: .../.../2024

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

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục công tác bồi dưỡng, chuẩn hóa cán bộ, nhà giáo đang công tác tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho công tác bồi dưỡng cán bộ, nhà giáo công tác tại Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc. Bồi dưỡng bao gồm:

- Bồi dưỡng chuẩn hóa là loại hình bồi dưỡng cho nhà giáo đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

- Bồi dưỡng nâng cao là loại hình bồi dưỡng cho nhà giáo để nâng cao về trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm, ngoại ngữ, tin học, tiến bộ khoa học, công nghệ và những nội dung khác nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển của nghề nghiệp.

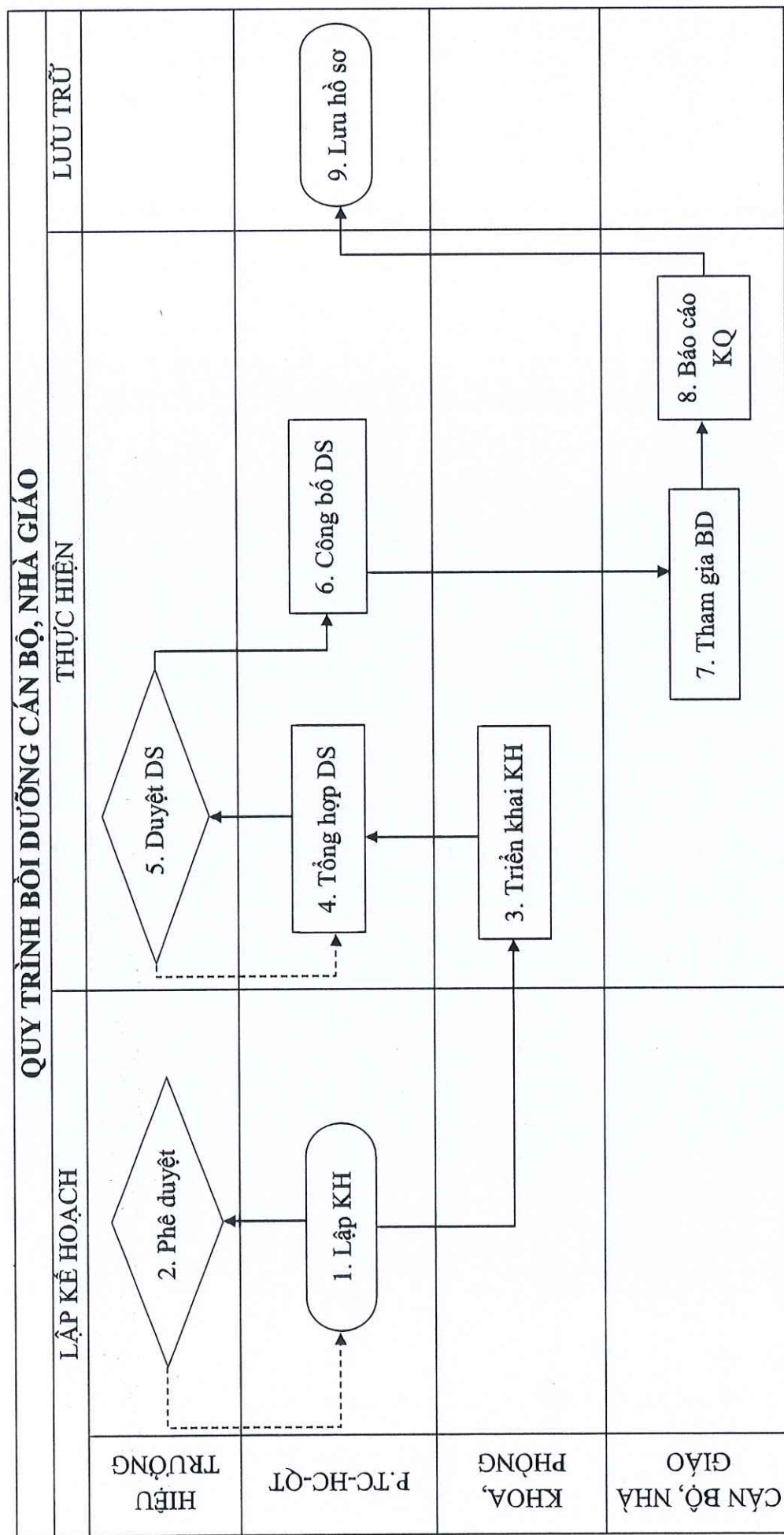
2. Từ viết tắt

- BD: Bồi dưỡng
- CB: Cán bộ
- DS: Danh sách
- HT: Hiệu trưởng
- KH: Kế hoạch
- NG: Nhà giáo
- VB, CC: Văn bản, chứng chỉ
- P. TC-HC-QT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (xem 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	Lập KH	Lập KH BD CB, NG và phân bổ chỉ tiêu trình HT	P.TC-HC-QT	Ban Giám hiệu	Dự thảo KH BD	Tháng 7 hàng năm	BM/QT50- TCHCQT/01
2	Phê duyệt	Ký duyệt KH BD CB, NG	HT	P.TC-HC-QT	KH BD được phê duyet	01 ngày	
3	Triển khai KH	Triển khai KH BD tới các khoa, phòng	P.TC-HC-QT	Khoa, phòng, CB, NG	DS đăng ký BD	Theo KH	BM/QT50- TCHCQT/01,02
4	Tổng hợp DS	Tổng hợp DS đăng ký của các khoa, phòng; dự thảo DS trình HT	P.TC-HC-QT	HT	Dự thảo QĐ phê duyet DS	Theo KH	
5	Duyệt DS	Ký duyệt DS CB, NG đi BD	HT	P.TC-HC-QT	QĐ phê duyệt DS CB, NG đi BD	Theo KH	BM/QT50- TCHCQT/03
6	Công bố DS	Thông báo DS CB, NG được đi BD	P.TC-HC-QT	Khoa, phòng, CB, NG	DS CB, NG được đi BD được thông báo đến các khoa, phòng, cá nhân	Theo KH	
7	Tham gia BD	Hoàn thiện hồ sơ, tham gia khóa/lớp BD theo KH của cơ sở đào tạo	CB, NG		Đơn xin đi BD, bản cam kết	Theo thực tế	BM/QT50- TCHCQT/04,05

8	Báo cáo kết quả	- Báo cáo kết quả sau khi kết thúc khóa/lớp BD; - Nộp bản sao VB, CC về phòng TC-HC-QT.	CB, NG	P.TC-HC-QT	Bảng kết quả BD; bản sao VB, CC	03 ngày sau khi nhận VB, CC	BM/QT50- TCHCQT/06
9	Lưu trữ hồ sơ	Bổ sung hồ sơ CB, NG, lưu trữ VB, CC tại hồ sơ của CB, NG.	P.TC-HC-QT	Cán bộ, NG	Đơn, VB, CC, quyết định	Theo quy định	BM/QT50- TCHCQT/01,02 ,03,04,05,06

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, nhà giáo	BM/QT50-TCHCQT/01
2	Danh sách đăng ký bồi dưỡng	BM/QT50-TCHCQT/02
3	Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ, nhà giáo đi bồi dưỡng	BM/QT50-TCHCQT/03
4	Đơn xin đi học	BM/QT50-TCHCQT/04
5	Bản cam kết	BM/QT50-TCHCQT/05
6	Báo cáo kết quả học tập của cán bộ, nhà giáo được cử đi bồi dưỡng	BM/QT50-TCHCQT/06

B. C



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
TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG CĐYT BẮC NINH

Mã hóa: QT51 - ĐT/CĐYT
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: .../.../20...

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Ngô Thanh Mai	Đào Duy Trường	Đào Duy Trường
Chức danh	Phó trưởng phòng QLĐT-NCKH	Phó hiệu trưởng	Chủ tịch HDBDCL



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Nhằm đánh giá khách quan, toàn diện các điều kiện về cơ sở vật chất, hoạt động về giáo dục và đào tạo của Nhà trường theo hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; từ đó xác định những giải pháp duy trì, phát huy những điểm mạnh và khắc phục các mặt tồn tại để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này được áp dụng trong công tác Tự đánh giá hàng năm cho toàn bộ các đơn vị trong trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- *Tự đánh giá chất lượng trường CDYT Bắc Ninh:* là hoạt động tự đánh giá của nhà trường căn cứ vào hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn tự đánh giá chất lượng GDNN do Bộ LĐTBXH ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội từ đó xây dựng kế hoạch và các biện pháp thực hiện nhằm đáp ứng mục tiêu đào tạo đã đề ra.

- *Tiêu chí kiểm định chất lượng cơ sở GDNN:* là nội dung yêu cầu mà cơ sở GDNN phải đáp ứng để đạt chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở GDNN.

- *Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở GDNN:* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt ở một nội dung cụ thể của tiêu chí kiểm định chất lượng cơ sở GDNN.

- *Thông tin:* là những tư liệu ở dạng định tính hoặc định lượng được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng của trường.

- *Minh chứng:* là những thông tin gắn với nội hàm từng tiêu chuẩn để xác định mức độ đạt được của mỗi tiêu chuẩn.

2. Từ viết tắt:

BCTĐG:	Báo cáo tự đánh giá
BGH:	Ban giám hiệu
CDYT:	Cao đẳng Y tế
TCGDNN:	Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp
BLĐTBXH:	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
BTK:	Ban thư ký
GDNN:	Giáo dục nghề nghiệp
HĐTĐG:	Hội đồng Tự đánh giá

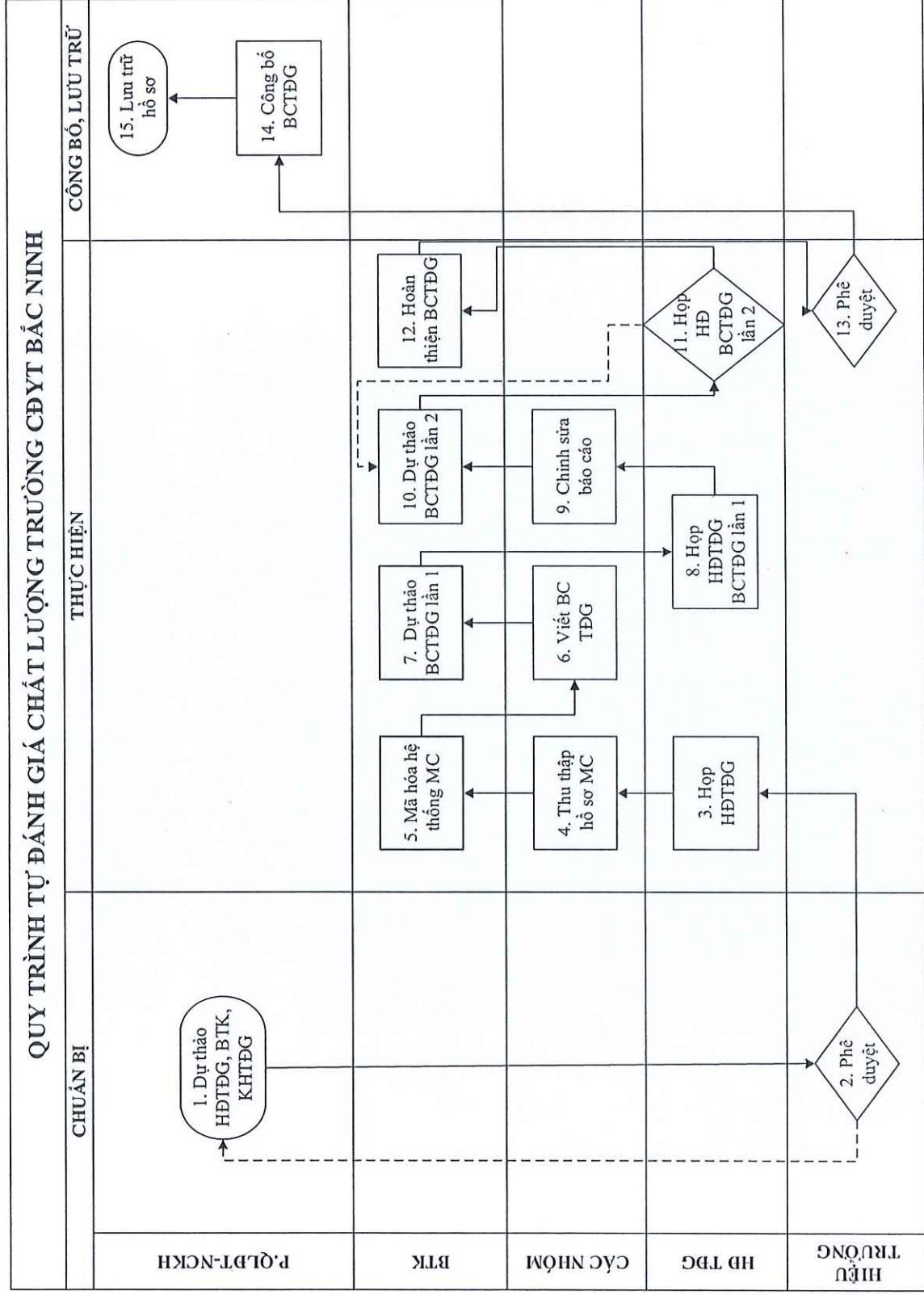
KHTĐG:	Kế hoạch Tự đánh giá
P.QLĐT-NCKH	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
MC:	Minh chứng
QĐ:	Quyết định

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định thành lập HĐ TĐG	BM/QT51-ĐT/01
2	Quyết định thành lập Ban Thư ký	BM/QT51-ĐT/02
3	Kế hoạch thực hiện tự đánh giá chất lượng	BM/QT51-ĐT/03
4	Biên bản họp Hội đồng Tự đánh giá	BM/QT51-ĐT/04
5	Bảng mã hóa minh chứng	BM/QT51-ĐT/05
6	Đánh giá chi tiết tiêu chí	BM/QT51-ĐT/06
7	Tổng hợp kết quả TĐG chất lượng trường	BM/QT51-ĐT/07
8	Báo cáo kết quả TĐG chất lượng trường	BM/QT51-ĐT/08
9	Phiếu đánh giá nhận xét	BM/QT51-ĐT/09
10	Biên bản họp Hội đồng Tự đánh giá về BC TĐG lần 1	BM/QT51-ĐT/10
11	Biên bản họp Hội đồng Tự đánh giá về BC TĐG lần 2	BM/QT51-ĐT/11
12	BC kết quả TĐG chất lượng trường CDYT Bắc Ninh	BM/QT51-ĐT/12



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	Dự thảo HĐ TĐG, BTK, KHTĐG	Soạn thảo QĐ thành lập HĐ TĐG, BTK, KHTĐG	P.QLĐT- NCKH	BGH	- Dự thảo Quyết định thành lập HĐ TĐG, BTK - Dự thảo KHTĐG	Tuần 1 của tháng 10	- BM/QT51-ĐT/01 - BM/QT51-ĐT/02 - BM/QT51-ĐT/03
2	Phê duyệt	Xem xét, phê duyệt QĐ thành lập HĐ TĐG, BTK, KH TĐG.	Hiệu trưởng	P.QLĐT- NCKH	- QĐ thành lập HĐ TĐG chất lượng trường. - QĐ thành lập BTK - KH TĐG chất lượng trường.	1 ngày sau khi hoàn thành QĐ, KH	- BM/QT51-ĐT/01 - BM/QT51-ĐT/02 - BM/QT51-ĐT/03
3	Họp HĐ TĐG	Triển khai KH TĐG chất lượng, phân công nhiệm vụ cho nhóm và các thành viên HĐ.	HĐ TĐG	BTK, trưởng các nhóm	Biên bản họp Hội đồng Tự đánh giá	Theo kế hoạch	- BM/QT51-ĐT/04
4	Thu thập hồ sơ MC	Thu thập hồ sơ MC và gửi danh sách tên các MC theo tiêu chí, tiêu	Các nhóm	BTK	Danh sách tên các MC theo tiêu chí, tiêu chuẩn	Theo kế hoạch	- BM/QT51-ĐT/05 - BM/QT51-ĐT/06

		chuẩn được phân công về BTK					
5	Mã hóa hệ thống MC	Tổng hợp và mã hóa hệ thống MC gửi về các nhóm	BTK	Các nhóm	Bảng mã hóa hệ thống MC	Theo kế hoạch	BM/QT51-ĐT/05
6	Viết BC TĐG	- Viết BC TĐG chất lượng trường của nhóm theo nhiệm vụ được phân công - Gửi BC về BTK	Các nhóm	BTK	- BC TĐG chất lượng trường theo nhóm. - Hồ sơ, MC, dự thảo BC TĐG của các nhóm	Theo kế hoạch	- BM/QT51-ĐT/05 - BM/QT51-ĐT/07
7	Dự thảo BC TĐG lần 1	- Tổng hợp BC TĐG của các nhóm - Rà soát và mã hóa bổ sung hệ thống MC (nếu cần). - Viết dự thảo BC TĐG trường lần 1.	BTK	Các nhóm	Dự thảo BC TĐG chất lượng trường lần 1.	Theo kế hoạch	BM/QT51-ĐT/08
8	Họp HĐ TĐG thông qua lần 1	- Họp HĐ TĐG - Thông qua dự thảo BC TĐG chất lượng trường cho HĐ TĐG để lấy ý kiến lần 1.	HĐTĐG	BTK, các nhóm	- Phiếu đánh giá nhận xét về dự thảo BC TĐG. - Biên bản họp	Theo kế hoạch	- BM/QT51-ĐT/09 - BM/QT51-ĐT/10

9	Chỉnh sửa BC TĐG	Các nhóm chỉnh sửa BC TĐG theo góp ý của HĐ TĐG tại cuộc họp lần 1 và gửi lại BTK.	Các nhóm	BTK	BC TĐG đã chỉnh sửa	Theo kế hoạch	BM/QT51-ĐT/08
10	Dự thảo BC TĐG lần 2	- Tổng hợp BC TĐG của các nhóm sau khi chỉnh sửa - Rà soát và mã hóa bổ sung hệ thống MC (nếu cần). - Viết dự thảo BC TĐG chất trường lần 2.	BTK	Các nhóm	Dự thảo BC TĐG chất lượng trường lần 2.	Theo kế hoạch	
11	Họp HĐ BCTĐG lần 2	- HĐ TĐG họp, cho ý kiến đóng góp và thông qua Báo cáo tự đánh giá - Nếu chưa đạt thì BTK hoàn thiện BC theo góp ý.	HĐ TĐG	BTK	Biên bản Họp HĐ TĐG	Theo kế hoạch	BM/QT51-ĐT/11
12	Hoàn thiện BC TĐG	- BTK hoàn chỉnh BC TĐG chất lượng trường.	BTK	HĐTĐG	- BC TĐG đã chỉnh sửa - BC TĐG gửi TC GDNN	Theo kế hoạch	BM/QT51-ĐT/12

13	Phê duyệt	- BTK viết BC công tác tự đánh giá theo mẫu của TC GDNN. - Xin ý kiến các đơn vị.	Hiệu trưởng	HĐTĐG	BC TĐG đã phê duyệt	Theo kế hoạch		
14	Công bố BC TĐG	- Công bố BC TĐG trên website nhà trường. - Gửi báo cáo tự đánh giá đến TCGDNN, UBND tỉnh và Sở LĐTĐBXH	- P.QLĐT-NCKH - Văn thư	- P.TCHC- QT - Quản trị trang Web	- BC TĐG đã phê duyệt - BC TĐG gửi TC GDNN đã phê duyệt	Theo kế hoạch		
15	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ, duy trì hồ sơ	P.QLĐT-NCKH	BTK	MC, hồ sơ, tài liệu liên quan	Theo kế hoạch	BM/QT51- ĐT/01,02,03,04, 10,11,12	





UBND TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

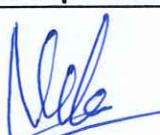
ĐT: 0222 3827 239 - 0222 3822 895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
KỶ LUẬT VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa: QT55-TCHCQT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../2024

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

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thẩm quyền kỷ luật đối với VC, NLĐ Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc xét kỷ luật VC, NLĐ Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh có hành vi vi phạm đến mức phải xét kỷ luật và do Hiệu trưởng quyết định.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- *Kỷ luật* là hệ thống những quy tắc, quy định chung; quy tắc xử sự chung mang tính răn đe và có hiệu quả trong cơ quan, tổ chức và đảm bảo được tuân thủ với mọi cá nhân.

- *Vi phạm kỷ luật* là hành vi của VC, NLĐ không thực hiện đúng kỷ luật lao động, học tập, công tác hoặc phục vụ được đề ra trong nội quy, quy chế của Nhà trường và các tổ chức trực thuộc Trường.

- Các hành vi xử lý kỷ luật:

+ Viên chức có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của viên chức; những việc viên chức không được làm; nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; vi phạm đạo đức, lối sống, vi phạm pháp luật khi thi hành công vụ hoặc có hành vi vi phạm khác liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật về đảng, đoàn thể thì bị xem xét xử lý kỷ luật hành chính;

+ Vi phạm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của VC, NLĐ; quy định của pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của VC, NLĐ; kỷ luật lao động;

+ Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong thi hành công vụ; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện;

+ Né tránh, đùn đẩy, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao mà không có lý do chính đáng; không chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền; gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

+ Vi phạm quy định về quy chế tập trung dân chủ, quy định về tuyên truyền, phát ngôn, quy định về bảo vệ chính trị nội bộ;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình thực thi công vụ;

+ Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của Đảng và của pháp luật liên quan đến VC, NLĐ;

+ Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công.

2. Từ viết tắt

BKĐ:	Bản kiểm điểm
TB:	Thông báo
VC, NLĐ:	Viên chức, người lao động
KL:	Kỷ luật
HĐKL:	Hội đồng kỷ luật
BB:	Biên bản
QĐKL:	Quyết định kỷ luật
HS:	Hồ sơ
P. TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

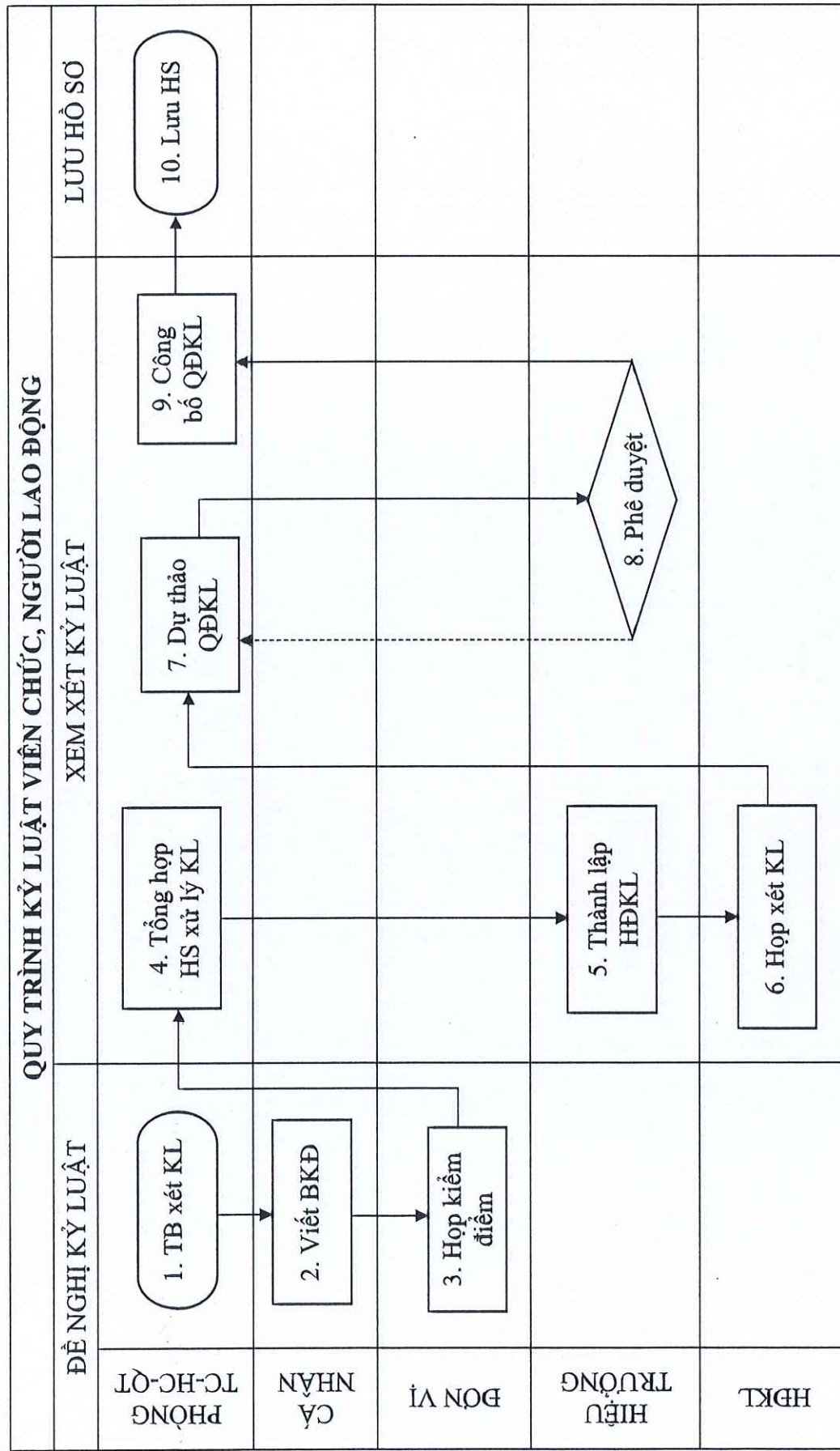
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo xét KL	BM/QT55-TCHCQT/01
2	Bản tự kiểm điểm	BM/QT55-TCHCQT/02
3	Biên bản họp kiểm điểm tại đơn vị	BM/QT55-TCHCQT/03
4	Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật	BM/QT55-TCHCQT/04
5	Thông báo xét KL	BM/QT55-TCHCQT/05
6	Biên bản họp xét kỷ luật của Hội đồng kỷ luật	BM/QT55-TCHCQT/06
7	Phiếu biểu quyết	
8	Quyết định kỷ luật	BM/QT55-TCHCQT/07

LƯU ĐỒ



NG
ĂN
Ề
H

ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	TB xét KL	Thông báo xét KL VC, NLĐ đến khoa, phòng	P. TC-HC- QT	Đơn vị, Cá nhân	TB được gửi đến đơn vị có cá nhân vi phạm KL	Trước ngày họp xét KL 10 ngày	BM/QT55-TCHCQT/01
2	Viết BKĐ	Viết BKĐ và tự nhận hình thức KL	Cá nhân	Đơn vị	Bản tự kiểm điểm	03 ngày kể từ khi đơn vị yêu cầu hoặc kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm KL	BM/QT55-TCHCQT/02
3	Họp kiểm điểm	Căn cứ hành vi vi phạm KL, tập thể đơn vị tiến hành họp xét đề nghị hình thức KL đối với cá nhân vi phạm	Đơn vị, Cá nhân	P. TC-HC- QT	Biên bản họp kiểm điểm xét KL tại đơn vị	Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày người vi phạm nộp bản tự kiểm điểm	BM/QT55-TCHCQT/03
4	Tổng hợp HS xử lý KL	Tổng hợp HS xử lý KL của VC, NLĐ có hành vi vi phạm	P. TC-HC- QT	Đơn vị	Bản tự kiểm điểm, BB họp kiểm điểm tại đơn vị	03 ngày sau khi họp kiểm điểm tại đơn vị	BM/QT55-TCHCQT/02, 03
5	Thành lập HĐKL	Quyết định thành lập HĐKL để tư vấn áp dụng hình thức KL đối với VC, NLĐ có hành vi vi phạm	Hiệu trưởng	P. TC-HC- QT	Quyết định thành lập HĐKL	01 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	BM/QT55-TCHCQT/04
6	Họp xét KL	- Gửi TB xét KL đến VC, NLĐ có hành vi vi phạm	HĐKL	P. TC-HC- QT, cá nhân	- TB xét KL được gửi đến VC, NLĐ có	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị gửi BB họp xét KL	BM/QT55-TCHCQT/05, 06

		- Xem xét hình thức xử lý KL đối với cá nhân vi phạm			hành vi vi phạm - BB họp xét KL		
7	Dự thảo QĐKL	Soạn thảo QĐKL	P. TC-HC- QT	Hiệu trưởng	Dự thảo QĐKL	Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày HĐKL gửi BB họp xét KL	BM/QT55- TCHCQT/06
8	Phê duyệt	Quyết định kỷ luật	Hiệu trưởng	P. TC-HC- QT	QĐKL		
9	Công bố QĐKL	Triển khai tới toàn thể các đơn vị trong nhà trường	P. TC-HC- QT	Các đơn vị	QĐKL được công bố đến các đơn vị	01 ngày sau khi quyết định được phê duyệt	
10	Lưu HS	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	P. TC-HC- QT		HS KL được lưu trữ trong HS cán bộ theo 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) 3.827239 - (0222) 3.822895

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

QUY TRÌNH
THI TỐT NGHIỆP

Mã hóa: QT57-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/....../2024

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

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất nội dung, trình tự cách thức tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh hệ trung cấp nhằm nâng cao chất lượng và đảm bảo đúng quy chế.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho công tác tổ chức thi tốt nghiệp đối với học sinh hệ trung cấp đào tạo theo niên chế tại trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (không có)

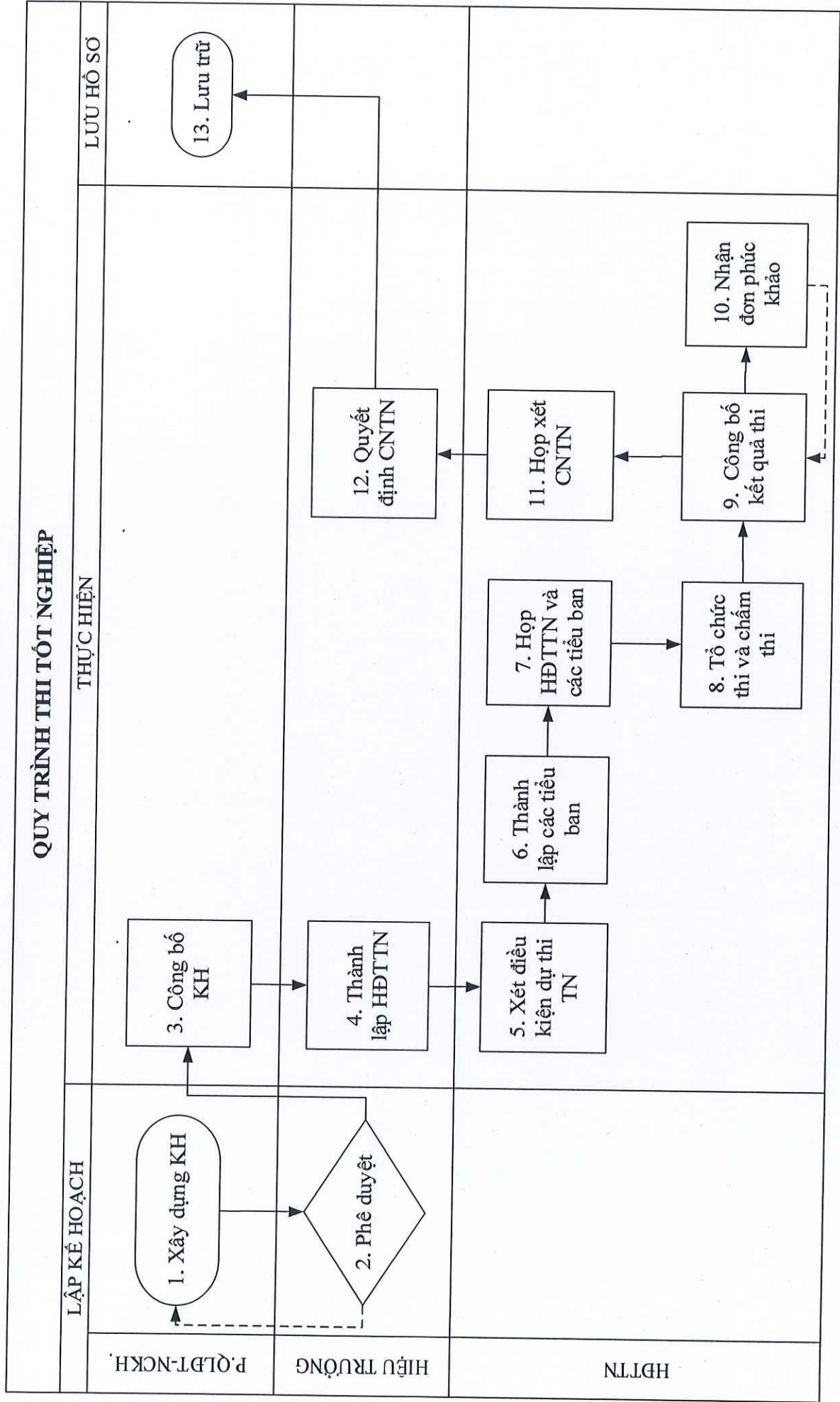
2. Từ viết tắt:

HĐTTN:	Hội đồng thi tốt nghiệp
P.QLĐT-NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
CNTN:	Công nhận tốt nghiệp
TN:	Tốt nghiệp
HĐ:	Hội đồng
KH	Kế hoạch

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 5)

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	Xây dựng KH	Xây dựng KH thi TN trình BGH	P. QLĐT - NCKH		Dự thảo Kế hoạch thi TN	Trước kỳ thi ít nhất 05 tuần	BM/QT57-ĐT/01
2	Phê duyệt	Phê duyệt KH thi TN	Hiệu trưởng	P. QLĐT - NCKH	KH thi TN được phê duyệt	03 ngày sau khi trình BGH	
3	Công bố KH	Công bố KH tới các khoa/phòng và học sinh	P. QLĐT - NCKH	Các khoa/phòng, học sinh	KH thi TN được triển khai đến khoa/phòng và học sinh	Trước kỳ thi ít nhất 04 tuần	
4	Thành lập HĐTTN	Quyết định thành lập HĐTTN	Hiệu trưởng	P. QLĐT - NCKH	Quyết định thành lập HĐTTN	Theo KH	BM/QT57-ĐT/02
5	Xét điều kiện dự thi TN	Họp xét điều kiện dự thi TN cho học sinh, công bố danh sách đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi	HĐTTN	Học sinh	Biên bản họp hội đồng xét điều kiện dự thi TN	Theo KH	BM/QT57-ĐT/03

6	Thành lập các tiểu ban	Thành lập tiểu ban phục vụ cho thi TN	HĐTTN		Quyết định thành lập các tiểu ban	Theo KH	BM/QT57-ĐT/04 BM/QT57-ĐT/05
7	Họp HĐTTN và các tiểu ban	Họp hội đồng và các tiểu ban để chuẩn bị cho công tác triển khai thi TN	HĐTTN	Ban đề thi; Ban coi thi, chấm thi	Biên bản họp hội đồng tổ chức thi TN	Theo KH	BM/QT57-ĐT/07
8	Tổ chức thi và chấm thi	Tổ chức làm đề, coi thi, chấm thi	HĐTTN	Ban đề thi; Ban coi thi, chấm thi	Tổ chức thi làm đề, coi thi và chấm thi theo đúng quy định	Theo KH	
9	Công bố kết quả điểm thi	Công bố công khai kết quả thi TN	HĐTTN	Các khoa/phòng; Học sinh	Bảng kết quả thi TN được công khai	Theo KH	BM/QT57-ĐT/08
10	Nhận đơn phúc khảo	Nhận đơn phúc khảo của học sinh và chấm thi phúc khảo (nếu có)	HĐTTN	Học sinh	Đơn phúc khảo	Trong 03 ngày sau công bố điểm thi	BM/QT57-ĐT/09
11	Họp xét CNTN	Họp xét CNTN cho học sinh	HĐTTN		Biên bản họp hội đồng xét đề nghị CNTN	Theo KH	BM/QT57-ĐT/10 BM/QT57-ĐT/11
12	Quyết định CNTN	Ra quyết định CNTN	Hiệu trưởng	P.QLĐT-NCKH	Quyết định CNTN	Theo KH	BM/QT57-ĐT/12 BM/QT57-ĐT/13
13	Lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	P.QLĐT-NCKH		Bộ hồ sơ thi TN theo quy định	Theo quy định	Theo quy định

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã hóa
1	Kế hoạch thi TN	BM/QT57-ĐT/01
2	Quyết định thành lập HĐTTN	BM/QT57-ĐT/02
3	Biên bản họp Xét điều kiện dự thi TN	BM/QT57-ĐT/03
4	Quyết định thành lập ban đề thi	BM/QT57-ĐT/04
5	Quyết định thành lập ban coi thi, chấm thi	BM/QT57-ĐT/05
6	Biên bản họp Tổ chức thi TN	BM/QT57-ĐT/06
7	Bảng kết quả thi	BM/QT57-ĐT/07
8	Đơn phúc khảo	BM/QT57-ĐT/08
9	Biên bản họp Xét đề nghị CNTN	BM/QT57-ĐT/09
10	Quyết định CNTN	BM/QT57-ĐT/10



UBND 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 ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ,
PHẢN ÁNH

Mã hóa: QT58-TCHCQT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../2024

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

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định trình tự giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn) thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- *Đơn* là văn bản có nội dung được trình bày dưới một hình thức theo quy định của pháp luật, gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để khiếu nại hoặc tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

- *Xử lý đơn* của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh là việc Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung vụ việc được trình bày trong đơn phân loại, thụ lý giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- *Phản ánh* là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với Nhà trường về những vấn đề liên quan đến quy định của Nhà trường, bao gồm: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với hệ thống pháp luật Việt Nam;

- *Kiến nghị* là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh về những vấn đề liên quan đến quy định của Nhà trường và đề xuất phương án xử lý hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

- *Tố cáo* là việc cá nhân báo cho Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, tổ chức, cá nhân trực thuộc Trường.

- *Khiếu nại* là việc cá nhân, tổ chức đề nghị Nhà trường xem xét lại quyết định của người có thẩm quyền trong Trường hoặc quyết định kỷ luật viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, tổ chức khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. Từ viết tắt

HS: Hồ sơ

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

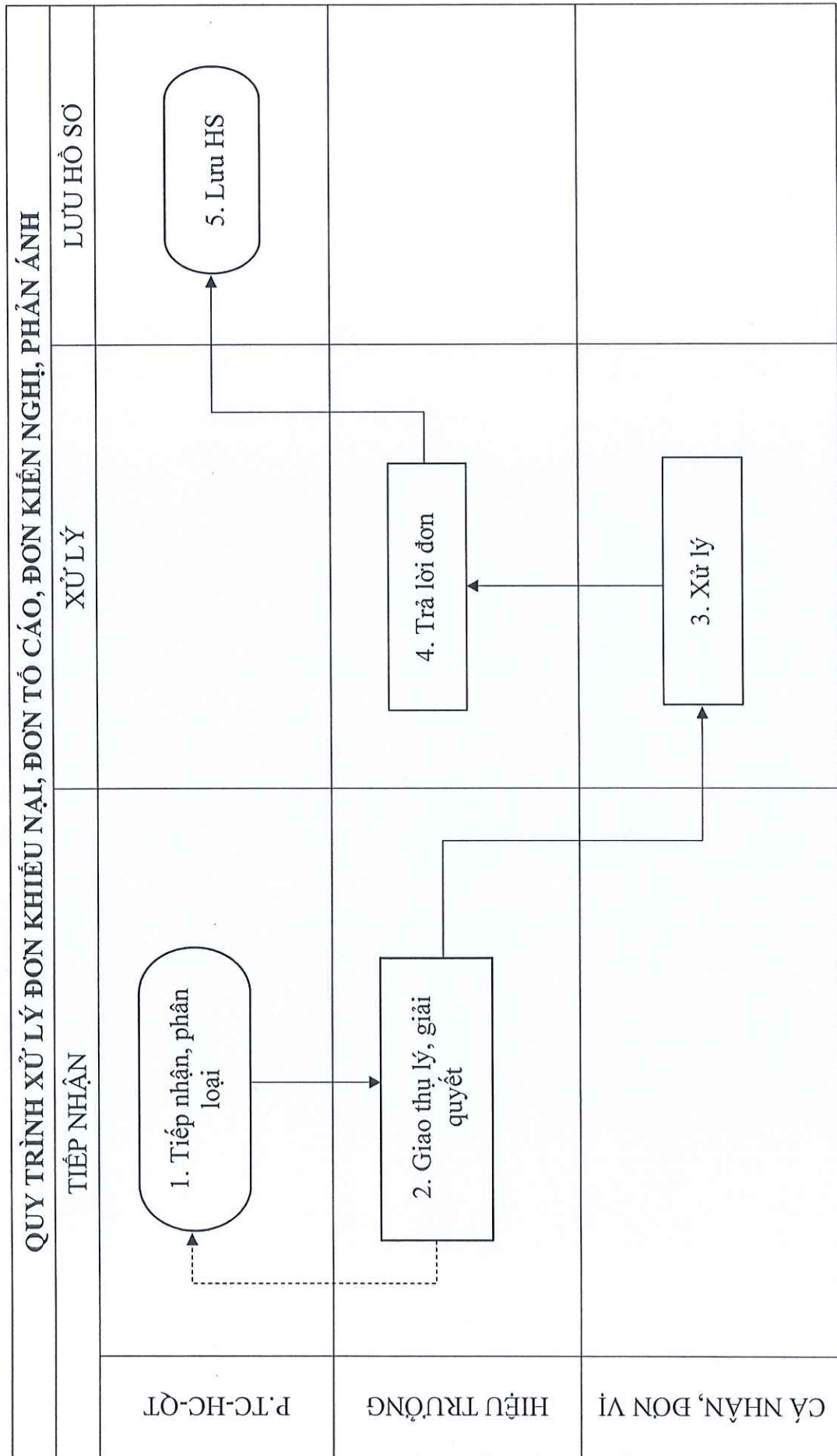
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	BM/QT58-TCHCQT/01
2	Công văn trả lời đơn	BM/QT58-TCHCQT/02

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	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, phân loại	- Tiếp nhận đơn, vào sổ; - Phân loại, xử lý ban đầu thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; kiểm tra, xác minh thông tin trong đơn	P.TC-HC-QT	Người nộp đơn	Đơn được tiếp nhận và vào sổ	07 ngày kể từ ngày nhận đơn	BM/QT58-TCHCQT/01
2	Giao thụ lý, giải quyết	Bút phê bộ phận giải quyết	Hiệu trưởng	P.TC-HC-QT, cá nhân, đơn vị	Đơn được chuyển đến cá nhân/đơn vị thụ lý giải quyết	Theo quy định	
3	Xử lý	Xem xét yêu cầu trong đơn, nghiên cứu các quy định của pháp luật và đề xuất người đứng đầu giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.	Đơn vị, Cá nhân	Hiệu trưởng	Văn bản trả lời của Hiệu trưởng	Theo quy định	BM/QT58-TCHCQT/02
4	Trả lời đơn	Trả lời đơn theo quy định của pháp luật	Hiệu trưởng	P.TC-HC-QT, người nộp đơn		Theo quy định	
5	Lưu HS	Lưu trữ đơn, văn bản trả lời	P.TC-HC-QT		Đơn, văn bản trả lời được lưu trữ	Theo quy định	BM/QT58-TCHCQT/01, 02



UBND TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

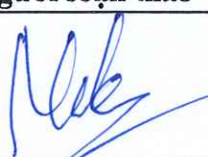
ĐT: 0222 3827 239 - 0222 3822 895 Web: <http://ytebacninh.edu.vn>

QUY TRÌNH
KÊ KHAI, CÔNG KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Mã hóa: QT59-TCHCQT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../2024

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

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh; phục vụ cho công tác quản lý viên chức, góp phần phòng ngừa và ngăn chặn hành vi tham nhũng.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc kê khai, công khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- *Kê khai tài sản, thu nhập* là việc ghi rõ ràng, đầy đủ, chính xác các loại tài sản, thu nhập, biến động tài sản, thu nhập phải kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập.

- *Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập* là việc công bố bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi tắt là bản kê khai) theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

2. Từ viết tắt

KH: Kế hoạch

TS: Tài sản

TN: Thu nhập

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

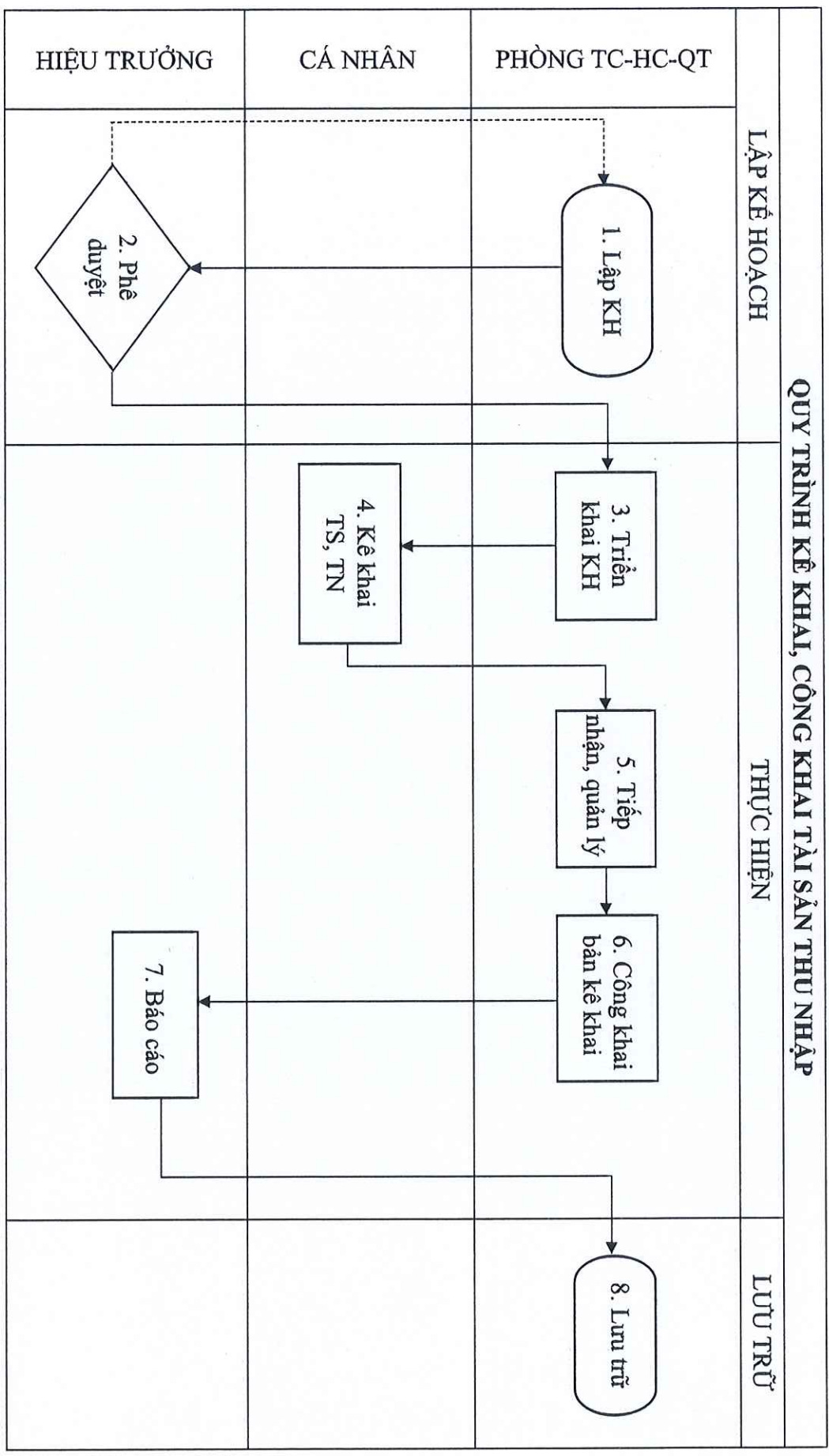
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-4)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch kê khai, công khai tài sản, thu nhập	BM/QT59-TCHCQT/01
2	Bản kê khai tài sản, thu nhập	BM/QT59-TCHCQT/02
3	Sổ theo dõi giao, nhận Bản kê khai	BM/QT59-TCHCQT/03
4	Báo cáo kết quả kê khai	BM/QT59-TCHCQT/04

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	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 thực hiện kê khai, công khai TS, TN	P. TC-HC-QT		Dự thảo KH kê khai, công khai TS, TN	Trước ngày 05/12 hàng năm	BM/QT59-TCHCQT/01
2	Phê duyệt	Ký duyệt KH	Hiệu trưởng	P. TC-HC-QT	KH kê khai, công khai TS, TN được phê duyệt	01 ngày	
3	Triển khai KH	Triển khai việc thực hiện kê khai TS, TN	P. TC-HC-QT	Đơn vị, Cá nhân	KH kê khai, công khai TS, TN được triển khai đến các khoa, phòng	Ngay sau khi KH được phê duyệt	BM/QT59-TCHCQT/02
4	Kê khai TS, TN	Thực hiện kê khai TS, TN theo mẫu	Cá nhân	P. TC-HC-QT	Bản kê khai TS, TN	Theo KH	
5	Tiếp nhận, quản lý	Tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai theo quy định	P. TC-HC-QT	Cá nhân	Bản KH kê khai, công khai TS, TN được nộp về P. TC-HC-QT	Theo KH	BM/QT59-TCHCQT/03
6	Công khai bản kê khai	Công khai Bản kê khai TS, TN theo quy định	P. TC-HC-QT	Toàn đơn vị	Bản kê khai TS, TN được công bố công khai	Theo KH	BM/QT59-TCHCQT/01
7	Báo cáo	Báo cáo tình hình thực hiện kê khai, công khai	Hiệu trưởng	P. TC-HC-QT	Báo cáo kê khai, công khai TS, TN	Theo quy định	BM/QT59-TCHCQT/04



		TS, TN của các cá nhân tại đơn vị theo quy định					
8	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ thực hiện kê khai, công khai TS, TN theo quy định	P. TC-HC-QT		Hồ sơ kê khai, công khai TS, TN theo quy định	Theo quy định	BM/QT59- TCHCQT/01,0 2,03,04



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
XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hóa: QT61-QLĐT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/....../2024

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

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định trình tự xây dựng chương trình đào tạo mới nhằm giúp cho việc xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp, đúng quy định của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc xây dựng chương trình đào tạo mới của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- *Chương trình đào tạo*: là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục cho người học.

- *Xây dựng chương trình đào tạo*: là xây dựng một hệ thống các môn học/mô đun trong đó thể hiện trình độ đào tạo; đối tượng tuyển sinh; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; thời gian khóa học; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; cách thức đánh giá kết quả học tập; hướng dẫn sử dụng chương trình.

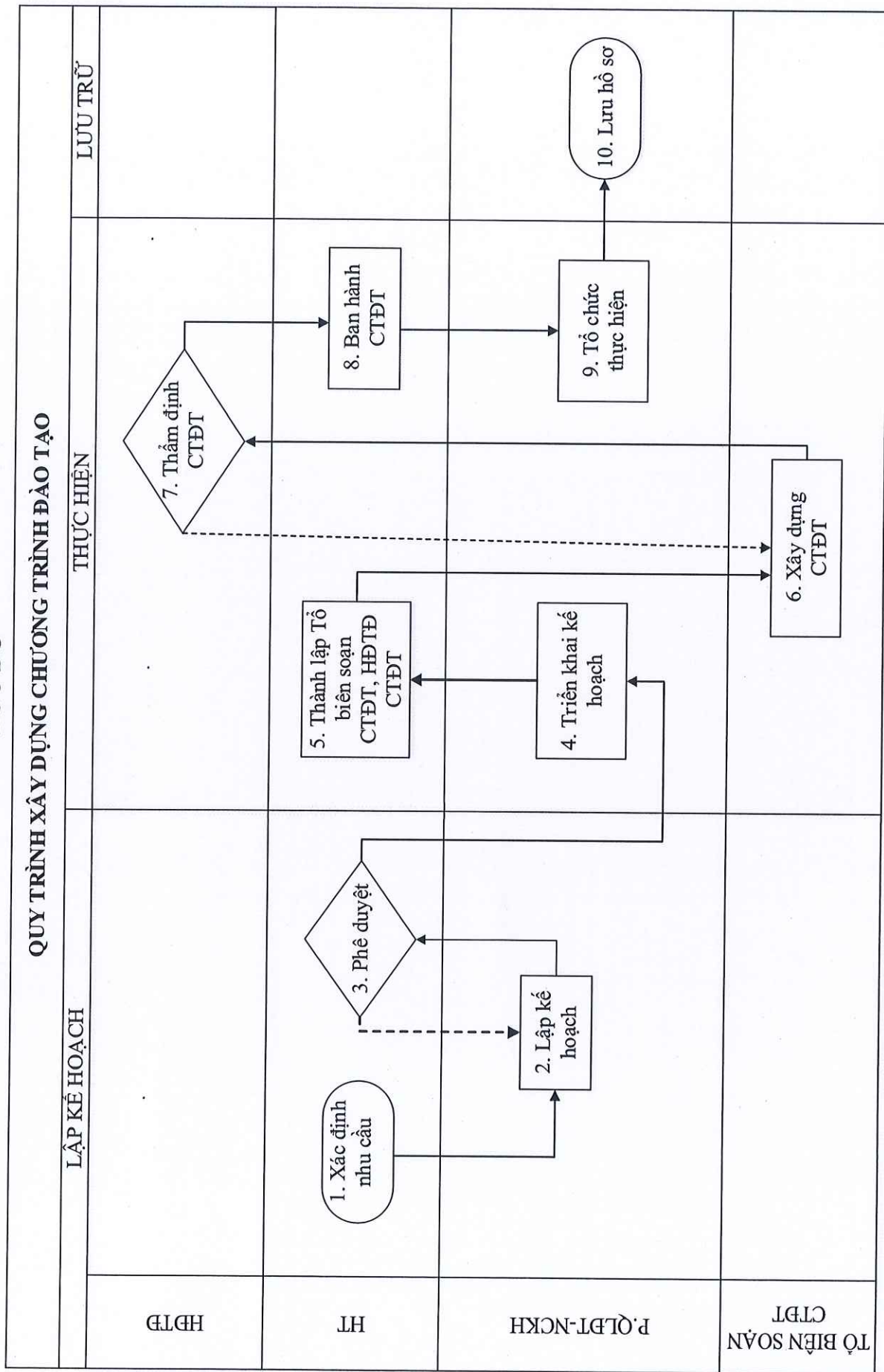
2. Từ viết tắt

- HT:	Hiệu trưởng
- BGH:	Ban giám hiệu
- P.QLĐT-NCKH:	Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học
- HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định
- XDCT:	Xây dựng chương trình
- CTĐT:	Chương trình đào tạo
- GTĐT:	Giáo trình đào tạo
- GDNN:	Giáo dục nghề nghiệp

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 3-5)

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 nhu cầu	Xác định ngành cần xây dựng CTĐT	HT	P. QLĐT-NCKH, Khoa chuyên môn	Tên ngành cần XDCT	Hàng năm	
2	Lập kế hoạch	Dự thảo kế hoạch xây dựng CTĐT, GTĐT	P. QLĐT-NCKH	Khoa chuyên môn	Bản dự thảo Kế hoạch xây dựng CTĐT, GTĐT	1 tuần sau khi nhận đề nghị tên ngành cần XDCT	BM/QT61-ĐT/01
3	Phê duyệt	Duyệt kế hoạch xây dựng CTĐT, GTĐT	HT	P. QLĐT-NCKH	Kế hoạch xây dựng CTĐT, GTĐT được phê duyệt	1 tuần sau khi nhận kế hoạch	
4	Triển khai kế hoạch	Triển khai kế hoạch xây dựng CTĐT, GTĐT	P. QLĐT-NCKH	BGH, Khoa chuyên môn	Kế hoạch xây dựng CTĐT, GTĐT được triển khai	Theo kế hoạch	
5	Thành lập Tổ biên soạn CTĐT, HĐĐT CTĐT	Thành lập Tổ biên soạn CTĐT, Quyết định thành lập HĐĐT CTĐT theo quy định	HT	P. QLĐT-NCKH	Quyết định thành lập Tổ biên soạn CTĐT, Quyết định thành lập HĐĐT CTĐT	Theo kế hoạch	BM/QT61-ĐT/02 BM/QT61-ĐT/03

6	Xây dựng CTĐT	Thực hiện biên soạn CTĐT theo quy định	Tổ biên soạn CTĐT	P.QLĐT-NCKH	Bản Dự thảo CTĐT	Theo kế hoạch	BM/QT61-ĐT/04
7	Thẩm định CTĐT	Tổ chức thẩm định CTĐT theo quy định	HĐTĐ	Tổ biên soạn CTĐT	- Phiếu nhận xét CTĐT - Biên bản họp HĐTĐ	Theo kế hoạch	BM/QT61-ĐT/05 BM/QT61-ĐT/06
8	Ban hành CTĐT	Căn cứ kết quả thẩm định CTĐT của HĐTĐ ra quyết định ban hành CTĐT	HT	P.QLĐT-NCKH	- QĐ ban hành CTĐT	Theo kế hoạch	BM/QT61-ĐT/07
9	Tổ chức thực hiện	- Đăng ký hoạt động GDNN - Triển khai CTĐT cho các Khoa chuyên môn sử dụng	P.QLĐT-NCKH	Khoa chuyên môn	- CTĐT được phê duyệt	Theo quy định	BM/QT61-ĐT/04
10	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ xây dựng và thẩm định CTĐT	P.QLĐT-NCKH		- Kế hoạch xây dựng CTĐT - Quyết định thành lập Tổ biên soạn CTĐT - Quyết định thành lập HĐTĐ CTĐT - Phiếu nhận xét CTĐT - Biên bản họp HĐTĐ - QĐ ban hành CTĐT - CTĐT	Theo quy định	BM/QT61-ĐT/01 BM/QT61-ĐT/02 BM/QT61-ĐT/03 BM/QT61-ĐT/04 BM/QT61-ĐT/05 BM/QT61-ĐT/06 BM/QT61-ĐT/07

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch xây dựng CTĐT, GTĐT	BM/QT61-ĐT/01
2	Quyết định thành lập Tổ biên soạn CTĐT	BM/QT61-ĐT/02
3	Quyết định thành lập HĐTĐ CTĐT	BM/QT61-ĐT/03
4	CTĐT	BM/QT61-ĐT/04
5	Phiếu nhận xét CTĐT	BM/QT61-ĐT/05
6	Biên bản họp HĐTĐ	BM/QT61-ĐT/06
7	QĐ ban hành CTĐT	BM/QT61-ĐT/07

BẮC



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
XIN PHÉP NGHỈ VIỆC RIÊNG

Mã hóa: QT68-TCHCQT/CĐYT

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày:/...../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	Văn Thư	Trưởng phòng TC-HC-QT	Chủ tịch HĐ BDCL



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**1. Mục đích**

Quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền giải quyết nghỉ việc riêng đối với viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc xin nghỉ giải quyết việc riêng của viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh trong thời gian không quá ba ngày theo quy định của Bộ luật Lao động, các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**1. Định nghĩa**

Xin nghỉ việc riêng: Là việc viên chức, người lao động xin nghỉ làm để giải quyết việc cá nhân và được hưởng lương theo quy định của pháp luật.

2. Từ viết tắt

BGH: Ban Giám hiệu

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

VC, NLD: Viên chức, người lao động

III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

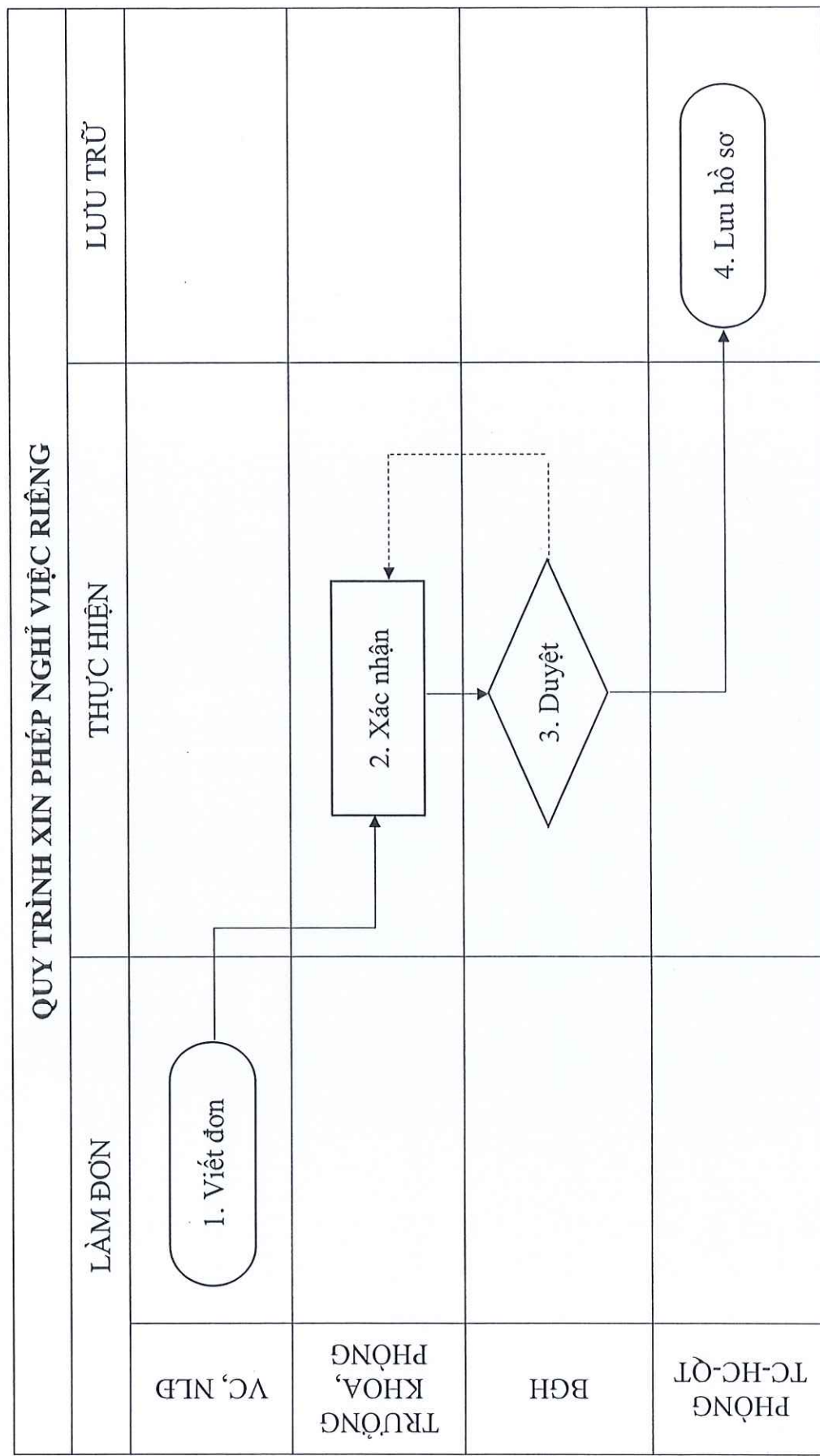
IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin phép nghỉ việc riêng	BM/QT68-TCHCQT/01



LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ

Số 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	Viết đơn	Viết đơn xin nghỉ	VC, NLĐ		Đơn xin nghỉ việc riêng	02 ngày trước ngày xin nghỉ, trường hợp nghỉ đột xuất hoàn thiện ngay khi đi làm trở lại	BM/QT68-TCHCQT/01
2	Xác nhận	Ký xác nhận đơn xin nghỉ của VC, NLĐ	Trưởng khoa, phòng	VC, NLĐ	Đơn đã được kiểm tra, ký xác nhận	Trước ngày xin nghỉ phép	
3	Duyệt	Xem xét, ký duyệt đơn	BGH	Trưởng khoa, phòng, VC, NLĐ	Đơn đã được ký duyệt	Ngay sau khi nhận đơn	
4	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ VC, NLĐ	P.TC-HC-QT	VC, NLĐ	Đơn đã được ký duyệt	Theo quy định	