

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG QUY TRÌNH**

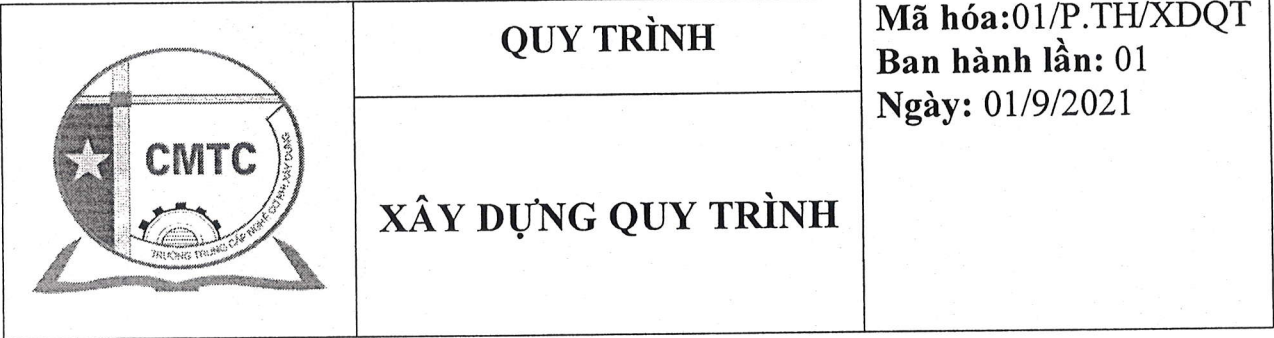
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 325../QĐ-TTCN ngày 01 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT 01/P.TH/XDQT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/9/2021

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Cù Thị Thùy Dương	Bùi Thị Vân Anh	Phạm Văn Tụ
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

[illegible]

Lần ban hành/ sửa đổi

1. Mục đích:

- Quy định thống nhất cách thức xây dựng và ban hành quy trình tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.
- Làm căn cứ cho việc ban hành các quy trình phục vụ cho hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường.
- Giúp cho BGH, CBQL, viên chức và người lao động có cái nhìn tổng quan về hệ thống bảo đảm chất lượng. Từ đó, vận hành, đánh giá và cải tiến trình tự theo quy định.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định việc xây dựng và ban hành quy trình phục vụ cho hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường.

2.2 Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho toàn thể các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.
- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *Quy trình* là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra.
- *Hệ thống bảo đảm chất lượng* là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	CBQL	Cán bộ quản lý
4	P.TH	Phòng Tổng hợp
5	QT	Quy trình

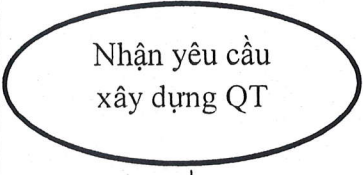
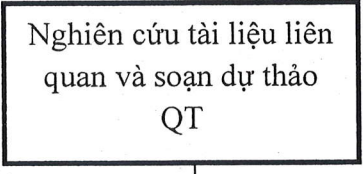
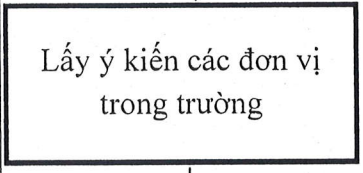
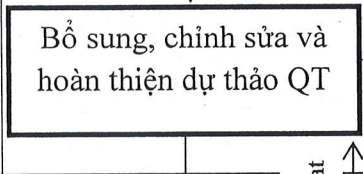
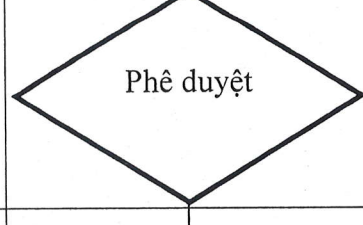
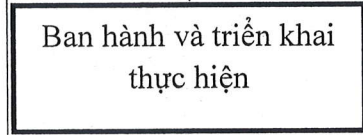
5. Lưu đồ (*Xem trang 4*)

6. Đặc tả (*Xem trang 5*)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biểu mẫu quy trình	BM/QT01/P.TH/01
2	Biểu mẫu tổng hợp nội dung góp ý xây dựng QT	BM/QT01/P.TH/02

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Đơn vị chủ trì xây dựng QT			
2		Đơn vị chủ trì xây dựng QT	BM/QT01/ P.TH/01	Thể thức đúng theo Quy trình mẫu	05 ngày làm việc
3		Đơn vị chủ trì xây dựng QT; Các đơn vị trực thuộc trường	BM/QT01/ P.TH/02	Tổng hợp ý kiến đúng biểu mẫu	10 ngày làm việc
4		Đơn vị chủ trì xây dựng QT			05 ngày làm việc
5		Phó Hiệu trưởng phụ trách			03 ngày làm việc
6		Hiệu trưởng			03 ngày làm việc
7		Đơn vị chủ trì xây dựng QT			

ĐẶC TẢ

Bước 1: Đơn vị chủ trì nhận yêu cầu xây dựng QT.

Bước 2: Đơn vị chủ trì xây dựng QT nghiên cứu tài liệu, văn bản liên quan trực tiếp và văn bản có liên quan của ngành, của Trường để soạn dự thảo QT. Khi soạn dự thảo QT cần căn cứ trên cơ sở Quy trình xây dựng QT của Trường. Thời gian hoàn thiện dự thảo chậm nhất là 05 ngày làm việc.

Bước 3: Đơn vị chủ trì xây dựng QT tiến hành gửi dự thảo QT đến các đơn vị trực thuộc Trường để lấy ý kiến đóng góp. Thời gian hoàn thiện việc ý kiến các đơn vị chậm nhất là 10 ngày làm việc. Trong trường hợp khác cần có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị. Đơn vị chủ trì xây dựng QT tổng hợp các ý kiến theo biểu mẫu BM/QT01/P.TH/01.

Bước 4: Đơn vị chủ trì xây dựng QT tiến hành bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo QT theo ý kiến đóng góp của các đơn vị. Thời gian hoàn thiện việc bổ sung, chỉnh sửa chậm nhất là 05 ngày làm việc.

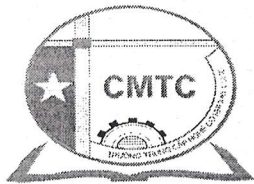
Bước 5: Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra, xem xét tính hợp lý của QT về cả nội dung và thể thức trên cơ sở Bản Tổng hợp nội dung góp ý xây dựng QT tại Bước 3. Nếu xét thấy chưa đảm bảo các nội dung thì chuyển cá nhân soạn thảo thực hiện lại Bước 4. Nếu thấy đã đảm bảo các nội dung thì ký vào QT. Thời gian xem xét của Phó Hiệu trưởng phụ trách chậm nhất là 03 ngày làm việc.

Bước 6: Sau khi Phó Hiệu trưởng phụ trách ký kiểm tra QT. Đơn vị chủ trì xây dựng QT trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Nếu thấy chưa đảm bảo các nội dung thì đề nghị đơn vị chủ trì xây dựng QT điều chỉnh lại. Nếu thấy đã đảm bảo các nội dung thì ký phê duyệt QT và chuyển đơn vị chủ trì thực hiện ở Bước 7 (Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo trực tiếp quản lý đơn vị thành lập Hội đồng để xem xét và phê duyệt).

Bước 7: Trưởng đơn vị chủ trì xây dựng QT chuyển văn thư ban hành; đồng thời nộp 01 bản in gốc và file mềm về phòng Tổng hợp (qua mail: truongcoma.vanban.2020@gmail.com) để lưu theo quy định của hệ thống bảo đảm chất lượng. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện công việc theo QT được phê duyệt và đề xuất cải tiến khi có các vấn đề không phù hợp xảy ra trong quá trình thực hiện công việc theo QT.

CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN

BM/QT01/P.TH/01



BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG



ĐT: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

Website: <http://www.cmtc.edu.vn>

Địa chỉ : Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

QUY TRÌNH

(Tên quy trình viết hoa)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-TTCN ngày ... tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT...../P.TH/.....(Tên viết tắt QT)
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày :

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên		Bùi Thị Vân Anh	Phạm Văn Tự
Chức danh		PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

[illegible]

1. Mục đích:

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng:

2.2 Đối tượng áp dụng:

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1		
2		
3		
4		
5		

5. Lưu đồ (Xem trang ...)

6. Đặc tả (Xem trang đến trang)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1		
2		

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ĐẶC TẢ**Bước 1:****Bước 2:****Bước 3:****Bước 4:****Bước 5:**

.....

CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
CƠ KHÍ XÂY DỰNG
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Gia Lâm, ngày tháng năm 2021

BẢNG TỔNG HỢP NỘI DUNG GÓP Ý XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Tên quy trình: Mã quy trình:

Đơn vị chủ trì xây dựng:

STT	Cá nhân/ Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý (Dự kiến đưa vào QT)	Nội dung góp ý (Không đưa vào QT có kèm giải thích)

NGƯỜI TỔNG HỢP Ý KIẾN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ