



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Mã hóa: QT01/CĐYT- P.TT-BĐCLGD

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 2/7/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ts. Ngô Thu Hằng	Ths. Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Phó trưởng Phòng TT - ĐBCLGD	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Thiết lập trình tự xây dựng một quy trình đảm bảo chất lượng dùng làm chuẩn để tham chiếu trong quá trình xây dựng Hệ thống Đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (CSGDNN).

2. Phạm vi áp dụng:

Trong tất cả các đơn vị trong Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Quy trình là trình tự các bước thực hiện một công việc trong một quá trình cụ thể.

Xây dựng quy trình: Là quá trình triển khai thực hiện đầy đủ các bước công việc từ xác định mục đích, phạm vi áp dụng, định nghĩa; cấu trúc nội dung và trình tự tiến hành (lưu đồ, đặc tả và các công cụ, hồ sơ, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện qui trình).

2. Từ viết tắt:

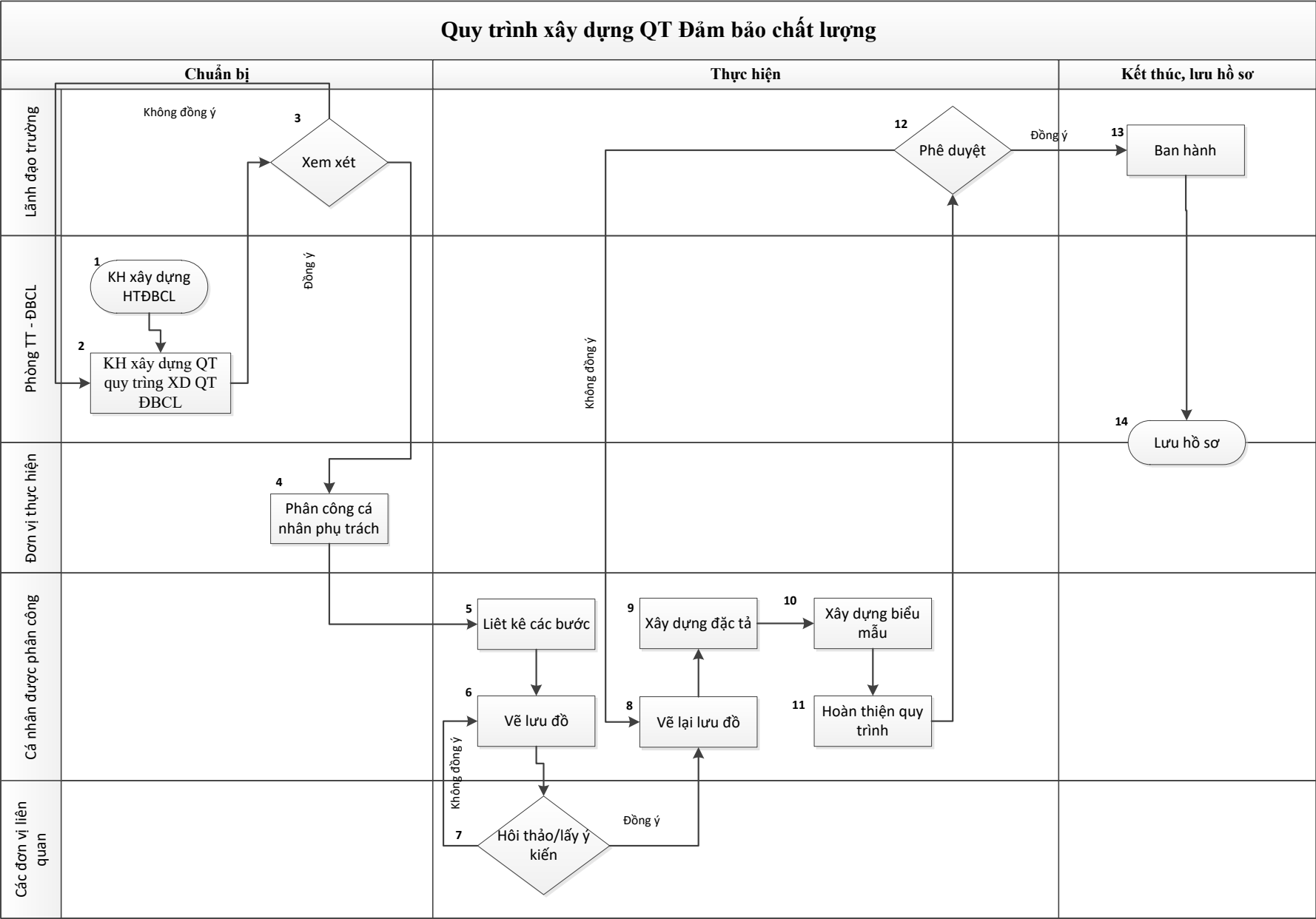
KH	Kế hoạch
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
QT	Quy trình
XD	Xây dựng
BM	Biểu mẫu
LĐT	Lãnh đạo trường
QĐ	Quyết định
PGY	Phiếu góp ý

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 7-20)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch xây dựng QT ĐBCL	BM01/QT01/TT-ĐBCL
2	Biên bản đóng góp ý kiến xây dựng QT	BM02/QT01/ TT-ĐBCL
3	Phiếu đóng góp ý kiến xây dựng QT	BM03/QT01/Bộ phận XD QT
4	Quyết định ban hành Quy trình	BM04/QT01/ TT-ĐBCL
5	Hướng dẫn xây dựng quy trình	



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

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	KH xây dựng HT ĐBCL	Phòng Thanh tra – ĐBCLGD lập kế hoạch xây dựng HT ĐBCL hàng năm	Phòng Thanh tra - ĐBCL	LĐT	KH đã được phê duyệt	Trước 15/02/2020	
2	KH xây dựng QT trình xây dựng QT ĐBCL	Phòng Thanh tra – ĐBCLGD lập kế hoạch xây dựng quy trình xây dựng QT ĐBCL	Phòng Thanh tra - ĐBCL	LĐT	KH đã được phê duyệt	Trước 30/02/2020	BM01/QT01/TT-ĐBCL
3	Xem xét	LĐT xem xét kế hoạch xây dựng QT ĐBCL do bộ phận ĐBCL trình. Nếu đồng ý tiếp tục thực hiện bước 4, nếu không quay lại bước 3 yêu cầu sửa KH	LĐT	Phòng Thanh tra - ĐBCL	KH đã được phê duyệt	Trước 20/3/2020	
4	Phân công cá nhân phụ trách	Các đơn vị phân công cá nhân phụ trách việc XD QT ĐBCL.	Các đơn vị		Phân công công việc để cá nhân thực hiện.	Trước 15/4/2020	

5	Liệt kê các bước	Cá nhân phụ trách liệt kê các bước hoạt động của quy trình theo thứ tự từ trước tới sau, từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.	Cá nhân phụ trách	Đơn vị thực hiện	Các bước tiến hành QT	Trước 01/5/2020	
6	Vẽ lưu đồ	Cá nhân phụ trách vẽ lưu đồ thể hiện trình tự tiến hành của QT. Lưu đồ là một loại sơ đồ biểu diễn một thuật toán hoặc một quá trình , biểu hiện các bước công việc dưới dạng các loại hình hộp khác nhau theo thứ tự được biểu diễn bởi các mũi tên. Các bước quá trình được hiển thị dưới dạng các hình hộp được nối với nhau bằng các mũi tên để thể hiện dòng điều khiển.	Cá nhân phụ trách	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ của QT.	Trước 15/5/2020	
7	Hội thảo/lấy ý kiến	Sau khi cá nhân được phân công hoàn thiện lưu đồ, đơn vị phụ trách tổ chức hội thảo/lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Nếu nhất trí chuyển sang bước 8 cá nhân được phân công chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp. Nếu không đồng ý thì quay lại bước 6.	Đơn vị phụ trách	- Các đơn vị liên quan - Cá nhân được phân công	Biên bản/ phiếu đóng góp ý kiến	Trước 15/6/2020	BM02/QT01/ TT-ĐBCL BM03/QT01/ TT-ĐBCL
8	Vẽ lại lưu đồ	Sau khi nhận được các phiếu đóng góp ý kiến thì cá nhân được phân	Cá nhân phụ trách	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ được chỉnh sửa	Trước 01/7/2020	

		công vẽ lại lưu đồ theo các ý kiến đóng góp.			theo các góp ý.		
9	Xây dựng đặc tả	Cá nhân phụ trách xây dựng đặc tả quy trình, cần chi tiết hóa các bước thực hiện công việc trong quy trình bằng văn bản viết: xác định rõ nội dung công việc thực hiện, bộ phận thực hiện, bộ phận phối hợp, kết quả đạt được cụ thể là gì, Thời gian hoàn thành trong bao lâu? Những biểu mẫu/ hướng dẫn liên quan/ tài liệu tham khảo tương ứng với các nội dung cụ thể.	Cá nhân phụ trách	Đơn vị thực hiện	Đặc tả quy trình	Trước 15/7/2020	
10	Xây dựng biểu mẫu	Cá nhân phụ trách xây dựng các biểu mẫu phục vụ trong thực hiện QT ĐBCL	Cá nhân phụ trách	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu	Trước 01/8/2020	
11	Hoàn thiện quy trình	Cá nhân phụ trách hoàn thiện quy trình với 5 nội dung yêu cầu (Mục I – đến V)	Cá nhân phụ trách	Đơn vị thực hiện	QT ĐBCL	Trước 15/8/2020	
12	Phê duyệt	LĐT xem xét QT ĐBCL do Phòng TT-ĐBCLGD trình. Nếu đồng ý tiếp tục thực hiện bước 13, nếu không quay lại bước 8 yêu cầu sửa QT	LĐT	Phòng Thanh tra - ĐBCL	QT đã được phê duyệt	Trước 30/8/2020	

13	Ban hành	LĐT ra quyết định ban hành QT ĐBCL do phòng TT – ĐBCLGD trình.	Phòng Thanh tra - ĐBCL	LĐT	QT được ban hành	Trước 30/8/2020	BM04/QT01/ TT-ĐBCL
14	Lưu hồ sơ	Phòng TT – ĐBCLGD và Đơn vị thực hiện lưu hồ sơ QT ĐBCL	Phòng Thanh tra - ĐBCL	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ QT ĐBCL	Trước 30/8/2020	

Số: /KH-CĐYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC

Thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học, Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông triển khai kế hoạch xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng năm học như sau:

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch.

Căn cứ Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ- UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Căn cứ Kế hoạch số..... ngày..... tháng..... năm..... của Trường CĐYT Hà Đông về xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng năm 202.... Trường CĐYT Hà Đông xây dựng kế hoạch xây dựng quy trình ĐBCL năm như sau:

II. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng Nhà trường theo đúng quy định yêu cầu của thông tư số 28/2017/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ LĐTBXH.

- Bảo đảm các hoạt động của nhà trường đạt chất lượng theo quy trình, quy chuẩn, quy định, giúp công tác quản trị nhà trường đạt hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ quy định hiện hành, phù hợp với mục tiêu kế hoạch đào tạo và thể hiện được chiến lược phát triển của nhà trường.

- Tiếp cận theo quá trình, đảm bảo tính hệ thống, gắn kết các tiêu chuẩn, tiêu chí của kiểm định chất lượng giáo dục và ứng dụng tối đa công nghệ thông tin.

- Phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường, liên tục cải tiến, bảo đảm khoa học hiệu quả. Huy động các nguồn lực trong toàn Nhà trường tham gia.

III. Nội dung công việc

STT	Nội dung	Thời gian	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Kế hoạch xây dựng quy trình ĐBCL năm	Tháng 1-2/202....	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD	
2	Các đơn vị đăng ký các quy trình ĐBCL xây dựng năm...	Tháng 2-3/20....	Các đơn vị	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD
3	Tổng hợp danh sách quy trình ĐBCL đăng ký xây dựng trong năm....	Tháng 3/202....	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD	
4	Lãnh đạo trường duyệt kế hoạch	4/202...	BGH, Hội đồng ĐBCLGD	
5	XD quy trình ĐBCL đã đăng ký	Tháng 4- 7/202.....	Các đơn vị	Phòng Thanh tra – ĐBCLGD
6	Họp hội đồng Thẩm định nghiệm thu quy trình ĐBCL	Tháng 8/2020	Hội đồng nghiệm thu hệ thống tài liệu Bảo đảm chất lượng	
7	Ban hành quyết định và lưu hồ sơ	Tháng 8/2020	Phòng Thanh tra – ĐBCLGD	Các đơn vị

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Thanh tra – ĐBCLGD: Đầu mối lập kế hoạch, hướng dẫn xây dựng quy trình, xây dựng mục tiêu của các đơn vị (nếu có).

- Đôn đốc, giám sát và thu sản phẩm theo tiến độ kế hoạch đã quy định
- Đầu mối đề xuất xây dựng cơ chế tài chính, đầu mối triển khai các nội dung thực hiện trên tang Web của Nhà trường thực hiện từng nội dung.

2. Các đơn vị (Phòng/ Bộ môn/ Trung tâm): căn cứ chức năng nhiệm vụ triển khai xây dựng các nội dung mục III.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

BGH: để b/c, theo dõi,

Các đơn vị: Phòng, Bộ môn, trung tâm (để t/h)

Lưu VT, P.TT- ĐBCLGD

TS. NGUYỄN ĐĂNG TRƯỜNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 9 năm 2019

BIÊN BẢN TỔNG HỢP GÓP Ý XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:

.....

- Chủ trì cuộc họp:
- Thư ký:
- Cùng toàn thể các giảng viên bộ môn

Nội dung cuộc họp:

Góp ý kiến xây dựng quy trình.....

1. Các góp ý xây dựng quy trình

2. Kết luận

.....

.....

.....

- Cuộc họp kết thúc vào phút ngày.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỌA

CÁC ỦY VIÊN

PHIẾU GÓP Ý KIẾN XÂY DỰNG QUY TRÌNH

- Tên quy trình:
- Mã quy trình:
- Đơn vị xây dựng:
- Phạm vi áp dụng:

I. Thông tin người thẩm định:

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

II. Nội dung nhận xét, thẩm định:

1. Mục đích và phạm vi áp dụng của quy trình
2. Định nghĩa và các từ viết tắt trong quy trình, các tài liệu tham khảo (nếu có)
3. Lưu đồ
4. Đặc tả
5. Các công cụ, biểu mẫu/ hướng dẫn

III. Nhận xét khác:

IV. Đánh giá chung:

Thông qua	
Thông qua có chỉnh sửa	
Không thông qua	

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI GÓP Ý

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CĐ Y TẾ HÀ ĐÔNG

BM04/QT01/ TT-ĐBCL
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ- CĐYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ- UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

cứ KH số ngày.... tháng..... năm ...của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc xây dựng, vận hành, đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng và tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Phó trưởng phụ trách Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy trình.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Thanh tra – ĐBCLGD, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BBT Website Trường
- Lưu VT, TT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Đăng Trường

Số: /HD-CDYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

HƯỚNG DẪN
XÂY DỰNG QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

I. MỤC ĐÍCH –YÊU CẦU:

1. Mục đích :

Nhằm thống nhất cấu trúc, nội dung, hình thức, các bước xây dựng (XD) một quy trình (QT) công tác, đảm bảo yêu cầu chung của quy trình quản lý, đáp ứng theo hướng dẫn của hệ thống bảo đảm chất lượng (HTBĐCL) theo tinh thần thông tư 28/2017/TT/BLĐTBXH và kế hoạch số 53/KH –CDYT ban hành ngày 19 tháng 2 năm 2020 về việc xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTBĐCL năm 2020.

2. Yêu cầu:

Quy trình XD đảm bảo: Tính thiết thực, tính hiệu quả, dễ hiểu, dễ áp dụng, dễ kiểm tra, đánh giá và phù hợp với yêu thực tế trong cải tiến công tác quản lý nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị, của nhà trường.

Khi XD QT phải lấy ý kiến đóng góp của toàn bộ cán bộ, giáo viên,viên chức, người lao động trong đơn vị và trong toàn trường.

3. Phạm vi áp dụng :Hướng dẫn XDQT áp dụng cho các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với phòng Thanh tra - ĐBCLGD để giúp công tác xây dựng và quản lý HTBĐCL của Trường ngày càng chặt chẽ, đạt hiệu quả.

Nhà trường ban hành hướng dẫn XD quy trình các hoạt động bảo đảm chất lượng (gọi chung là QT bảo đảm chất lượng của các đơn vị (phòng, bộ môn, trung tâm) như sau:

4.Thống nhất một số thuật ngữ:

Quy trình (tiếng Anh: Procedure) là *trình tự* (thứ tự, cách thức) thực hiện một hoạt động đã được *quy định*, mang tính chất bắt buộc, đáp ứng những mục tiêu cụ thể của hoạt động quản trị (*quản lý và cai trị*) của đơn vị, và Nhà trường. Những hoạt động này bao gồm tất cả các dạng thức hoạt động (hoặc quá trình) trong các lĩnh vực quản lý quá trình đào tạo của Trường, ví dụ như các hoạt động Tuyển sinh, Khảo thí BĐCL, Quản lý HSSV, hoạt động dịch vụ, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học...

XD qui trình : Là quá trình triển khai thực hiện đầy đủ các bước công việc từ xác định mục đích, phạm vi áp dụng, định nghĩa; cấu trúc nội dung và trình tự tiến hành (lưu đồ, đặc tả và các công cụ, hồ sơ, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện qui trình).

II. CẤU TRÚC QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Cấu trúc quy trình bảo đảm chất lượng bao gồm 5 nội dung cơ bản sau:

1. Mục đích và phạm vi áp dụng của quy trình;
2. Định nghĩa và các từ viết tắt trong quy trình, các tài liệu tham khảo (nếu có)

3. Lưu đồ;
4. Đặc tả;
5. Các công cụ, biểu mẫu/ hướng dẫn.

Chú ý: Mỗi quy trình phải có đủ 5 mục trên, mục nào không có thì bỏ trống hoặc ghi chữ “Không”. Quy trình cần được xây dựng đơn giản, dễ hiểu, rõ ràng.

III. CÁC BƯỚC XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Bước 1: Xác định mục đích, phạm vi áp dụng.

- Căn cứ vào yêu cầu và nội dung công tác điều hành quản lý, các đối tượng thực hiện trong quy trình để xác định mục đích của quy trình. Mục đích của quy trình được thiết lập nhằm giải quyết vấn đề gì. Để xác định rõ ràng mục đích của quy trình, cần trả lời câu hỏi: Tại sao quy trình được viết ra (**Why?**).

- Căn cứ vào nội dung công tác điều hành quản lý, mục đích của quy trình, từ đó xác định đối tượng và phạm vi áp dụng của quy trình. Quy trình được áp dụng ở lĩnh vực nào, đối tượng nào?

Bước 2: Xây dựng quy trình :

- **Liệt kê các bước hoạt động:** Liệt kê các bước hoạt động của quy trình theo thứ tự từ trước tới sau, từ khi bắt đầu đến khi kết thúc một công việc, hay một quá trình một cách đầy đủ (**Biểu mẫu 3 - phụ lục**)

- **Xác định các bộ phận/ cá nhân tham gia (Who?):** Xác định rõ công việc và trách nhiệm các đối tượng tham gia thực hiện công việc trong quy trình. Viết các bước thực hiện quy trình dưới dạng lưu đồ.

- **XĐ mối liên hệ giữa các bước thực hiện công việc:** xác định mối liên hệ giữa các bước thực hiện công việc đảm bảo đúng yêu cầu để tìm ra mối quan hệ tương tác giữa các bước công việc.

- **Kiểm tra toàn bộ quy trình:** Kiểm tra về mặt kỹ thuật nhằm xác định quy trình không có lỗi kỹ thuật.

- **Vẽ lưu đồ (Biểu mẫu 4 - phụ lục)**

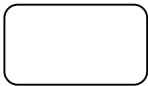
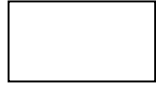
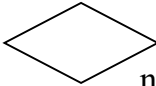
Lưu đồ là một loại sơ đồ biểu diễn một thuật toán hoặc một quá trình, biểu hiện các bước công việc dưới dạng các loại hình hộp khác nhau theo thứ tự được biểu diễn bởi các mũi tên. Các bước quá trình được hiển thị dưới dạng các hình hộp được nối với nhau bằng các mũi tên để thể hiện dòng điều khiển. Dòng dữ liệu thường không được thể hiện trong lưu đồ; thay vào đó, dữ liệu được ẩn vào trong chuỗi các hành động. Lưu đồ được dùng trong phân tích, thiết kế, phân loại hoặc quản lý công việc hoặc chương trình trong nhiều lĩnh vực khác nhau.

** Hướng dẫn khi vẽ quy trình bằng lưu đồ:*

- Sử dụng phần mềm Visio/ hoặc Word nhằm thể hiện bản vẽ một cách trực quan: dễ hiểu, dễ thấy, dễ nắm bắt các bước công việc, để xác định được trách nhiệm các cá nhân/ bộ phận khi tham gia công việc.

- Sử dụng phần mềm Visio / hoặc Word cung cấp nhiều đặc tính khiến sơ đồ ý nghĩa hơn, linh hoạt và phù hợp hơn.

- Một số biểu tượng cần lưu ý khi vẽ lưu đồ:

- + Hình  để biểu đạt bước bắt đầu, kết thúc công việc/ quy trình
- + Hình  để biểu đạt các bước, các thao tác theo trình tự thực hiện công việc
- + Hình  để biểu đạt sự xét duyệt/ xem xét, đưa ra quyết định
- + Hình:  nhằm chỉ hướng đi/ dòng chảy các bước thực hiện công việc.

- Đặc tả quy trình (Biểu mẫu 5 - phụ lục)

- + Mô tả theo các bước công việc;
- + Mô tả nội dung công việc theo các bước;
- + Xác định các biểu mẫu cần có;
- + Xác định các hồ sơ cần lưu;

*** Hướng dẫn khi đặc tả**

- Khi đặc tả quy trình, cần chi tiết hóa các bước thực hiện công việc trong quy trình bằng văn bản viết.

- Cần xác định rõ nội dung công việc thực hiện, bộ phận thực hiện, bộ phận phối hợp, kết quả đạt được cụ thể là gì, Thời gian hoàn thành trong bao lâu? Những biểu mẫu/ hướng dẫn liên quan/ tài liệu tham khảo tương ứng với các nội dung cụ thể.

Bước 3: Xem xét, sửa đổi điều chỉnh quy trình

- + Phản biện trực tiếp trong nhóm biên soạn
- + Ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ - giảng viên của đơn vị/ trường

Bước 4: Phê duyệt và ban hành

IV. HÌNH THỨC CỦA QUY TRÌNH

1. Trang bìa (Biểu mẫu 1 - phụ lục)

- **Bên trái** là hình ảnh Logo trường

- **Bên phải:**

+ Đầu tiên là cơ quan chủ quản: Chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 13 phông chữ Times New Roman

+ Tên trường: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 13 phông chữ Times New Roman

+ Địa chỉ trường: chữ thường cỡ chữ 13 phông chữ Times New Roman

+ Điện thoại, Email, Fax và facebook: chữ thường cỡ chữ 13 phông chữ Times New Roman

- **Ở giữa:** Tên quy trình bằng chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16 phông chữ Times New Roman

+ Mã hóa : theo quy định của phần mã hóa quy trình.

+ Ban hành lần : nêu rõ ban hành lần thứ mấy?

- + Hiệu lực từ ngày: nêu rõ hiệu lực của quy trình tính từ ngày ban hành.
- + Trang: tổng số trang của quy trình.
- **Cuối trang** liệt kê rõ họ tên, chữ kí, chức vụ của:
 - + Người soạn thảo quy trình
 - + Người kiểm tra quy trình
 - + Hiệu trưởng phê duyệt

2. Những trang tiếp theo của quy trình

- **Trang đầu tiên bên trong:** lập bảng theo dõi những thay đổi của quy trình (**Biểu mẫu 1-phụ lục**).

Cụ thể:

- + Trường hợp quy trình ban hành lần đầu thì những nội dung trong bảng thay đổi chưa có gì.
- + Nếu ban hành các lần 2, lần 3...cần liệt kê theo đúng nội dung các tiêu thức trong bảng thay đổi.

- **Trang tiếp theo bao gồm**

- Góc bên trái: nêu rõ quy trình số bao nhiêu theo thứ tự ban hành, Chữ thường, nghiêng, cỡ chữ 14 phông chữ Times New Roman.
- Ở giữa là nêu rõ tên quy trình được viết theo kiểu chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14 phông chữ Times New Roman
- Tiếp theo là các phần I, II, III, IV, V của quy trình
- + Tên các phần I, II, III, IV, V của quy trình viết kiểu chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 12 phông chữ Times New Roman
- + Nội dung trong từng phần I, II, III, IV, V của quy trình được viết theo kiểu chữ in thường, đứng, cỡ chữ 13 hoặc 14 phông chữ Times New Roman. Riêng các thuật ngữ, từ viết tắt, kí hiệu cần nhấn mạnh có thể dùng chữ đậm.

3. Quy định hệ thống kí hiệu khi mã hóa

- **Mã hóa quy trình: QT XX/ CĐYT – P/BM/ TT.YY**

- + QT là chữ viết tắt của quy trình;
- + XX là số thứ tự từ 01 đến n;
- + YY là kí hiệu viết tắt của đơn vị (phòng/ bộ môn/ trung tâm) biên soạn ra quy trình.

VD: QT01/ CĐYT- P. TT-BĐCLGD được hiểu là quy trình chung số 01 của trường CĐYT Hà Đông do phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục biên soạn.

- **Mã hóa biểu mẫu: BM.ZZ –QT XX/ CĐYT**

- + BM là chữ viết tắt của biểu mẫu
- + ZZ là số thứ tự của biểu mẫu

VD: BM01- QT01/ CĐYT được hiểu là biểu mẫu 01 của quy trình 01 của trường CĐYTHĐ

V. KIỂM SOÁT QUY TRÌNH TRƯỚC KHI BAN HÀNH

1. Quy trình sau khi được biên soạn, lấy ý kiến của cán bộ, giáo viên và người lao động tại đơn vị của Trường, người soạn thảo quy trình chỉnh sửa, hoàn thiện và chuyển đến bộ phận thường trực của hội đồng thẩm định (cả bản cứng và file mềm).
2. Thường trực HĐ thẩm định trực tiếp nhận quy trình, mã hóa quy trình và trình HĐ thẩm định.
3. Thường trực hội đồng tập hợp các quy trình đã được thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Hiệu trưởng quyết định ban hành và áp dụng thực hiện quy trình.
5. Lưu quy trình: đơn vị xây dựng và Phòng TT-ĐBCLGD./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

BGH: đề b/c, theo dõi,

Các đơn vị: Phòng, Bộ môn, trung tâm (đề t/h)

Lưu VT, P.TT- ĐBCLGD

TS. NGUYỄN ĐĂNG TRƯỜNG

PHỤ LỤC

BIỂU MẪU 1	TRANG BÌA QUI TRÌNH
BIỂU MẪU 2	BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI
BIỂU MẪU 3	BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG
BIỂU MẪU 4	VẼ LƯU ĐỒ
BIỂU MẪU 5	ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Biểu mẫu 1: TRANG BÌA QUI TRÌNH



**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG**

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA HSSV

Mã hóa : QT1 – CDYT- P.TT-ĐBCLGD
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 10/05/2020
Tổng số trang :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	Ths. Ngô Thu Hằng	Ths. Lê Thị Thu Trang	TS. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	PP. TT - ĐBCLGD	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

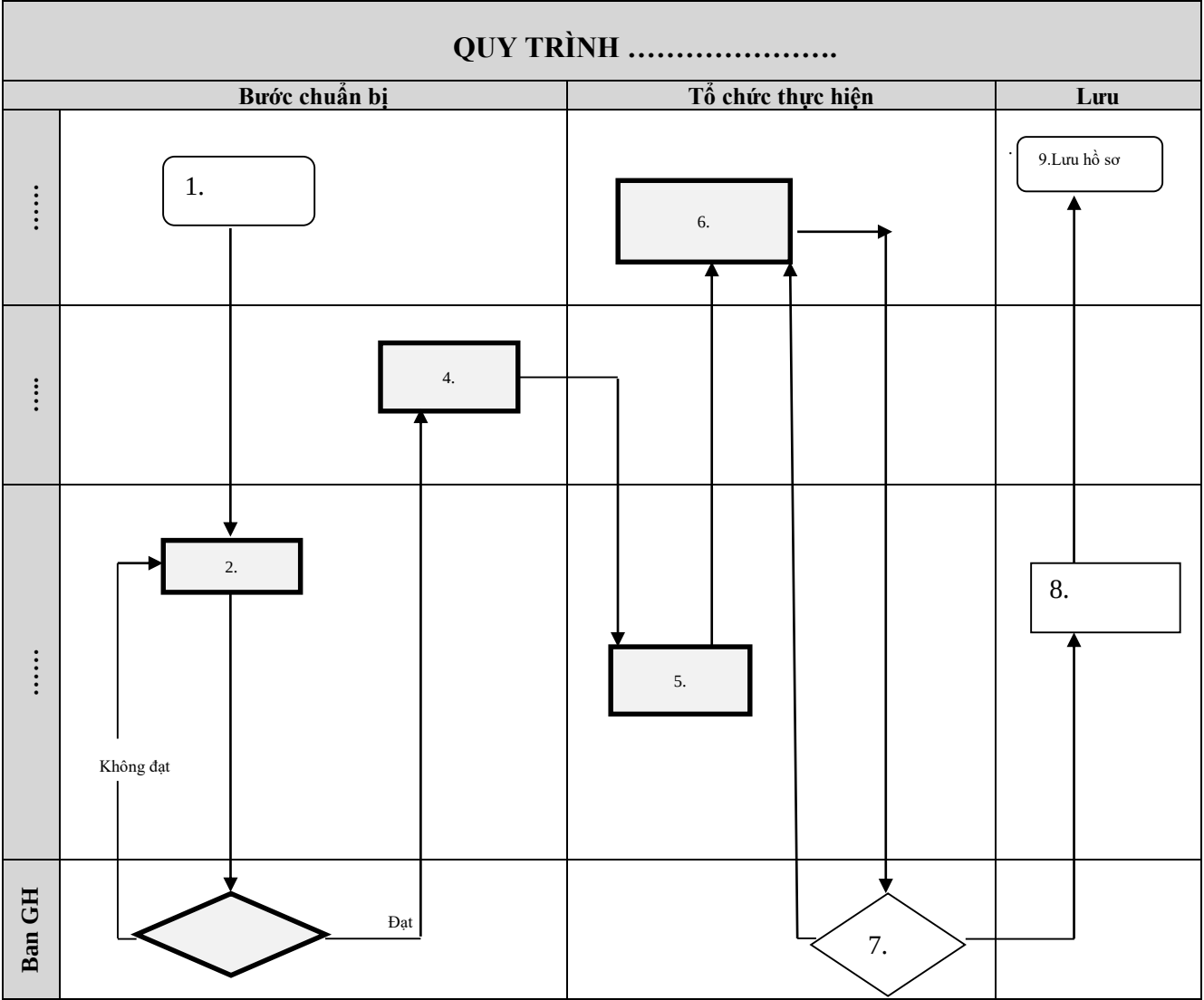
Biểu mẫu 2: BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Biểu mẫu 3: BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

STT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1			
2			
3			
...			
N			

Biểu mẫu 4: VẼ LƯU ĐỒ



Biểu mẫu 5: ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ