

Số: 350/QĐ-NADLTT

Hà Nội, ngày 13 tháng 11 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết công việc của  
Trường trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NGHIỆP VỤ DU LỊCH VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 8199/QĐ-UBND ngày 29/11/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề May và Thời trang Hà Nội vào Trường Trung cấp nghề Nấu ăn và Nghiệp vụ khách sạn Hà Nội và tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Nấu ăn và Nghiệp vụ khách sạn Hà Nội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 238/QĐ-LĐTBXH ngày 30/03/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 63 Quy trình giải quyết công việc của Trường TCN Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội. Trong đó:

- 32 Quy trình giải quyết công việc tại Phòng Tổ chức hành chính
- 29 Quy trình giải quyết công việc tại Phòng Đào tạo
- 01 Quy trình giải quyết công việc tại Khoa chuyên môn
- 01 Quy trình giải quyết công việc của Đoàn thanh niên.

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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: TCHC, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hùng



**DANH MỤC NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI  
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NGHIỆP VỤ DU LỊCH VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số **350** /QĐ-NADLTT ngày **23** /**11**/2023  
của Hiệu trưởng Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội)

**A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG TỔ CHỨC -  
HÀNH CHÍNH (32 quy trình)**

**I. Danh mục các quy trình:**

TT	Tên quy trình	Mã QT
<b>A</b>	<b>Bộ phận Tổ chức - Hành chính quản trị - Văn thư</b>	
1.	Quy trình Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng	QT-TCHC-01
2.	Quy trình Học tập, bồi dưỡng ngắn hạn	QT-TCHC-02
3.	Quy trình Xét công nhận sáng kiến – cải tiến	QT-TCHC-03
4.	Quy trình Công tác thi đua, khen thưởng hàng năm	QT-TCHC-04
5.	Quy trình Bỏ nhiệm cán bộ quản lý	QT-TCHC-05
6.	Quy trình Bỏ nhiệm lại cán bộ quản lý	QT-TCHC-06
7.	Quy trình Bỏ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo Trường	QT-TCHC-07
8.	Quy trình Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý	QT-TCHC-08
9.	Quy trình Đánh giá cán bộ, viên chức, NLĐ hàng năm	QT-TCHC-09
10.	Quy trình Kê khai tài sản, thu nhập	QT-TCHC-10
11.	Quy trình Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo	QT-TCHC-11
12.	Quy trình Quản lý văn bản đến, đi, con dấu	QT-TCHC-12
13.	Quy trình Làm việc của Tổ Bảo vệ	QT-TCHC-13
14.	Quy trình Quản lý và điều động xe ô tô	QT-TCHC-14
15.	Quy trình Lễ tân, tiếp khách tại trường	QT-TCHC-15
16.	Quy trình Quản lý cập nhật thông tin lên Website trường	QT-TCHC-16
17.	Quy trình Lập kế hoạch đầu tư trang thiết bị	QT-TCHC-17
18.	Quy trình Lập kế hoạch mua sắm vật tư thực hành	QT-TCHC-18
19.	Quy trình Xây dựng và quản lý dự án đầu tư trang thiết bị	QT-TCHC-19
20.	Quy trình Đấu thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa	QT-TCHC-20
21.	Quy trình Chỉ định thầu rút gọn đối với gói thầu mua sắm hàng hóa	QT-TCHC-21
22.	Quy trình Triển khai ký kết và thực hiện hợp đồng mua sắm tài sản	QT-TCHC-22
23.	Quy trình Thực hiện mua thẻ bảo hiểm y tế cho học viên	QT-TCHC-23
<b>B</b>	<b>Bộ phận kế toán</b>	



1.	Quy trình Lập dự toán thu, chi NSNN	QT-KT-01
2.	Quy trình Quản lý quỹ tiền mặt	QT-KT-02
3.	Quy trình Quản lý Tiền gửi ngân hàng, kho bạc	QT-KT-03
4.	Quy trình Quản lý ngân sách Nhà nước	QT-KT-04
5.	Quy trình Quản lý kho: Nhập, xuất, báo cáo kho	QT-KT-05
6.	Quy trình Quản lý tài sản cố định	QT-KT-06
7.	Quy trình Lập báo cáo tài chính	QT-KT-07
8.	Quy trình Cấp phát vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ giảng dạy	QT-KT-08
9.	Quy trình thanh toán cho HV ra trường, VC, NLD nghỉ chế độ, thôi việc, chuyển công tác	QT-KT-09

## II. Nội dung các quy trình:

### A. BỘ PHẬN TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ - VĂN THƯ

#### 1. Quy trình Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng(QT-TCHC-01)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng với các ứng viên có nhu cầu ứng tuyển vào các vị trí nhà trường có thông báo tuyển dụng: thi tuyển viên chức hoặc xét hồ sơ hợp đồng lao động.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Nghị định số 115/2019/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.</li> <li>- Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.</li> </ul>

	- Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019. - Các văn bản hiện hành, các văn bản hướng dẫn của Sở LĐ-TB&XH.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Hồ sơ xin thi tuyển viên chức		X		
	Hồ sơ xin việc là lao động hợp đồng		X		
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	1 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	10-30 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình Tuyển dụng lao động hợp đồng</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xác định nhu cầu tuyển dụng lao động hợp đồng của các phòng, khoa	Phòng, khoa	Phòng TCHC	5 ngày làm việc	Theo mẫu TD.01
B2	Tổng hợp nhu cầu, lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCHC		2 ngày làm việc	Theo mẫu TD.02
B3	Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách	Phòng TCHC		30 ngày làm việc	Theo mẫu TD.03/04
B4	Họp Hội đồng tuyển dụng xét tuyển, Phòng TCHC đề xuất ký hợp đồng trình Hiệu trưởng phê duyệt	HĐTD		1 ngày làm việc	Theo mẫu TD.05 Mẫu HĐLĐTV
B5	Phân công người hướng dẫn	Phòng, khoa		1 ngày làm việc	
B6	Đánh giá kết quả thử việc	Phòng, khoa		1 ngày làm việc	Theo mẫu TD.06/07/08
B7	Họp hội đồng phòng, khoa báo cáo kết quả thử việc và đề xuất ký hợp đồng chính thức	HĐTD	Phòng, khoa	1 ngày làm việc	Biên bản họp HĐTD Mẫu HĐLĐ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	- TD.01 _ Phiếu đề nghị tuyển dụng - TD.02 _ Kế hoạch tuyển dụng - TD.03 _ Thông báo tuyển dụng - TD.04 _ Danh sách ứng tuyển - TD.05 _ Đề xuất ký hợp đồng - TD.06 _ Bản tự nhận xét của người thử việc - TD.07 _ Bản tự nhận xét của người hướng dẫn				

- TD.08 \_ Biên bản họp phòng
- Biên bản họp của Hội đồng tuyển dụng
- Hợp đồng lao động thử việc
- Hợp đồng lao động chính thức

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NVDL & TT HÀ NỘI  
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20...

### PHIẾU ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Nhà trường;

Căn cứ nhu cầu công việc, Phòng Tổ chức hành chính kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét việc tuyển dụng nhân viên của Phòng như sau:

STT	Vị trí tuyển	Số lượng	Yêu cầu	Thời gian cần tuyển
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn, bậc thợ, ...</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học.</li> <li>- Kinh nghiệm công tác (nếu có)</li> <li>- Các yêu cầu khác: Giới tính, tuổi đời, các kỹ năng, ...</li> </ul>	

**LÃNH ĐẠO PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## 2. Quy trình Học tập, bồi dưỡng ngắn hạn (QT-TCHC-02)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự Học tập, bồi dưỡng ngắn hạn				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Căn cứ các Thông tư số 03/2018/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2018 của Bộ Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Các văn bản hiện hành, các văn bản hướng dẫn của Sở LĐ-TB&amp;XH, Tổng cục giáo dục nghề nghiệp, kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo của Nhà trường đối với VC, NLĐ.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Đơn xin đi học	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	5-10 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình Học tập, bồi dưỡng ngắn hạn</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Hàng năm phòng TCHC lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn đối với viên chức, người lao động trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCHC	Các phòng khoa	2 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn đối với viên chức, người lao động
B2	Các phòng, khoa lập danh sách đăng ký cho VC, NLĐ tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường	Các phòng khoa	Phòng TCHC	5 ngày làm việc	Danh sách đăng ký tham gia học tập bồi dưỡng ngắn hạn Đơn xin đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn
B3	Phòng TCHC tổng hợp danh sách báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCHC		1 ngày làm việc	Tổng hợp Danh sách đăng ký tham gia học tập bồi dưỡng ngắn hạn

B4	Quyết định cử VC, NLD đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn	BGH		1 ngày làm việc	Quyết định cử VC, NLD đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn
B5	Kết thúc khóa học cá nhân nộp chứng chỉ, chứng nhận phô tô công chứng cho Phòng TCHC lưu hồ sơ nhân sự				Chứng chỉ, chứng nhận phô tô công chứng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn đối với viên chức, người lao động</li> <li>- Danh sách đăng ký tham gia học tập bồi dưỡng ngắn hạn</li> <li>- Đơn xin đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn</li> <li>- Quyết định cử VC, NLD đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn</li> <li>- Chứng chỉ, chứng nhận phô tô công chứng</li> </ul>				

### 3. Quy trình Xét công nhận sáng kiến – cải tiến (QT-TCHC-03)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự xét công nhận sáng kiến – cải tiến của cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có báo cáo sáng kiến				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.</li> <li>- Văn bản Hướng dẫn của Hội đồng khoa học sáng kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc xét, công nhận sáng kiến kinh nghiệm.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Báo cáo sáng kiến	X			
	Danh sách trích ngang	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	03 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	10-15 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình Xét công nhận sáng kiến – cải tiến</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>



B1	Căn cứ vào công văn hướng dẫn triển khai của Sở, phòng TCHC triển khai các bộ phận đăng ký sáng kiến	Phòng TCHC		5 ngày làm việc	Danh sách đăng ký sáng kiến của các phòng, khoa
B2	Tổ chức họp xét công nhận sáng kiến của Hội đồng khoa học - sáng kiến của nhà trường. Cá nhân báo cáo sáng kiến trước Hội đồng, trả lời câu hỏi của Hội đồng	HĐSK KH	Phòng TCHC, Cá nhân có báo cáo sáng kiến	1 ngày làm việc	Phiếu đánh giá sáng kiến Biên bản cuộc họp Tổng hợp kết quả công nhận sáng kiến
B3	Phòng TCHC tổng hợp hồ sơ báo cáo cấp trên	Phòng TCHC		1 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến Danh sách sáng kiến Báo cáo sáng kiến Biên bản cuộc họp của HĐKHSK
B5	Sở ban hành quyết định công nhận sáng kiến				Quyết định công nhận sáng kiến
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị khen thưởng</li> <li>- Danh sách đề nghị công nhận sáng kiến</li> <li>- Báo cáo sáng kiến</li> <li>- Biên bản cuộc họp của Hội đồng KHSK</li> <li>- Phiếu đánh giá sáng kiến</li> <li>- Tổng hợp kết quả đánh giá sáng kiến</li> </ul>				

#### 4. Quy trình Công tác thi đua, khen thưởng hàng năm (QT-TCHC-04)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về Quy trình công tác thi đua, khen thưởng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có thành tích khen thưởng
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ thông tư 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/03/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội</li> <li>- Các kế hoạch, công văn hướng dẫn của UBND thành phố, của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Kết quả công nhận sáng kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Kết quả đánh giá viên chức, người lao động năm học của Nhà trường.</li> <li>- Quyết định thành tích của VC, NLĐ</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>		<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>
	Báo cáo thành tích		X		
	Danh sách trích ngang		X		
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	03 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	10-15 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình công tác thi đua khen thưởng cuối năm.</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Căn cứ vào kết quả công nhận sáng kiến; Đánh giá viên chức, NLĐ; Quyết định thành tích trong chuyên môn. Phòng TCHC tổ chức họp Hội đồng thi đua khen thưởng báo cáo xét duyệt khen thưởng cho VC, NLĐ năm học	HĐTD KT	Phòng TCHC	1/2 ngày làm việc	Danh sách đề nghị khen thưởng Biên bản họp của HĐTDKT
B2	Phòng TCHC chuẩn bị hồ sơ tập thể, hướng dẫn cá nhân khen thưởng hoàn thiện hồ sơ báo cáo Sở LĐTB&XH.	Phòng TCHC	Cá nhân được khen	5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị khen thưởng Danh sách trích ngang Báo cáo thành tích Biên bản cuộc họp
B3	Nhận được quyết định khen thưởng của Bộ, UBND, Sở LĐTB&XH. Phòng TCHC soạn thảo quyết định chi khen thưởng của nhà trường theo quy định	BGH	Phòng TCHC	1 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng

	Khen chuyên đề: người tốt, việc tốt; khen thành tích khác...thực hiện theo thời điểm các bước từ B1-B3				Tờ trình đề nghị khen thưởng Danh sách trích ngang Báo cáo thành tích Biên bản cuộc họp Quyết định khen thưởng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị khen thưởng</li> <li>- Danh sách trích ngang</li> <li>- Báo cáo thành tích</li> <li>- Biên bản cuộc họp</li> <li>- Quyết định khen thưởng</li> </ul>				

### 5. Quy trình **Bổ nhiệm cán bộ quản lý (QT-TCHC-05)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về Quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp trưởng, phó các phòng, khoa, thuộc trường.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Cán bộ, viên chức thuộc các phòng, khoa nằm trong Quy hoạch cán bộ diện trường quản lý.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Quyết định số 8199/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trường TCN Nấu ăn và nghiệp vụ khách sạn Hà Nội thành Trường TCN Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;</li> <li>- Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND hành phố Hà Nội.</li> <li>- Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, cử người đại diện quản lý phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã.</li> <li>- Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-LĐTĐ ngày 22/6/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức là</li> </ul>

	cấp trưởng, cấp phó các phòng và tương đương thuộc Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình về việc xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ...(đối với nguồn nhân sự tại chỗ)	X			
	Tờ trình về việc xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ...(đối với nguồn nhân sự tại chỗ)	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	02 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	10-30 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình bổ nhiệm</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	<b>A. Chủ trương</b>				
B1	Căn cứ nhu cầu công tác, Phòng TCHC lập tờ trình báo cáo Đảng ủy, BGH xin chủ trương đề thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ... xem xét phê duyệt chủ trương.	Đảng ủy, BGH	Phòng TCHC	3 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; (Mẫu số 1+2) Thông báo phê duyệt chủ trương
B2	Phòng TCHC phối hợp với bộ phận dự kiến bổ nhiệm xây dựng Đề án nhân sự báo cáo BGH triển khai thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự.	BGH	Bộ phận dự kiến bổ nhiệm; Phòng TCHC	3 ngày làm việc	Đề án nhân sự (Mẫu số 5)
B3	Phòng TCHC lập tờ trình báo cáo Đảng ủy, BGH đề nghị bổ nhiệm chức vụ...	Đảng ủy, BGH	Phòng TCHC	3 ngày làm việc	Nhận xét, đánh giá cán bộ của tập thể Đảng ủy, BGH. (Mẫu số 4) Thông báo phê duyệt bổ nhiệm chức vụ....
	<b>B. Quy trình bổ nhiệm (Đối với nguồn nhân sự tại chỗ - nhân sự đang công tác tại bộ phận dự kiến bổ nhiệm)</b>				
B1	<b>Hội nghị Tập thể lãnh đạo phòng, khoa (lần 1)</b> Thành phần: Trưởng, phó phòng, khoa và tổ trưởng công đoàn.	Phòng, khoa dự kiến bổ nhiệm	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp

	Nội dung: thống nhất về Đề án nhân sự				
B2	<p><b>Hội nghị toàn thể phòng, khoa đề nghị bổ nhiệm</b></p> <p>Thành phần: Viên chức và hợp đồng 68/2000-NĐ-CP</p> <p>Nội dung: thống nhất về Đề án nhân sự. Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ lấy ý kiến bằng phiếu kín về nhân sự bổ nhiệm.</p> <p><i>(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này)</i></p>	Phòng, khoa dự kiến bổ nhiệm	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 6) Phiếu giới thiệu (Mẫu số 7)
B3	<p><b>Hội nghị Tập thể lãnh đạo phòng, khoa (lần 2)</b></p> <p>Thành phần: Trưởng, phó phòng, khoa và tổ trưởng công đoàn.</p> <p>Nội dung: căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của VC, trên cơ sở kết quả bước 2 tiến hành thảo luận giới thiệu bằng phiếu kín.</p> <p><i>(Kết quả kiểm phiếu phải công bố tại hội nghị này)</i></p>	Phòng, khoa dự kiến bổ nhiệm	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 6) Phiếu giới thiệu (Mẫu số 7)
B4	<p><b>Hội nghị cấp Ủy cơ quan</b></p> <p>Thành phần: Cấp ủy cơ quan</p> <p>Nội dung: căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của VC, tiến hành thảo luận giới thiệu bằng phiếu kín.</p> <p><i>(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này)</i></p>	Đảng ủy	Phòng TCHC báo cáo hồ sơ.	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp cấp ủy Biên bản kiểm phiếu (cấp ủy) Phiếu giới thiệu của cấp ủy
B5	<p><b>Hội nghị tập thể Lãnh đạo đơn vị</b></p> <p>Thành phần: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng</p> <p>Nội dung: Thảo luận, thống nhất kết quả giới thiệu nhân sự đã thực hiện, tiến</p>	BGH	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 6) Phiếu biểu quyết (Mẫu số 8)

	hành lấy phiếu biểu quyết bổ nhiệm chức danh lãnh đạo bằng phiếu kín ( <i>Kết quả kiểm phiếu phải công bố tại hội nghị này</i> )				
	<b>Thủ trưởng đơn vị quyết định bổ nhiệm</b>		Phòng TCHC	01 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm
<b>C. Quy trình bổ nhiệm (Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác - nhân sự công tác tại các bộ phận khác bộ phận dự kiến bổ nhiệm)</b>					
B1	<b>Hội nghị Tập thể lãnh đạo phòng, khoa (lần 1)</b> Thành phần: Trưởng, phó phòng, khoa và tổ trưởng công đoàn. Nội dung: nhận thông báo về chủ trương bổ nhiệm nhân sự từ phòng, khoa khác. Xác minh lý lịch, lấy ý kiến nhận xét của phòng, khoa nơi VC đang công tác. Gặp VC được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.	Phòng, khoa dự kiến bổ nhiệm. Phòng, khoa VC đang công tác	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp
B2	<b>Hội nghị cấp Ủy cơ quan</b> Thành phần: Cấp ủy cơ quan Nội dung: thảo luận, nhận xét, đánh giá và lấy phiếu biểu quyết bằng phiếu kín. ( <i>Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này</i> )	Đảng ủy	Phòng TCHC báo cáo hồ sơ.	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Cấp ủy Biên bản kiểm phiếu (Cấp ủy) Phiếu biểu quyết của Cấp ủy
B3	<b>Hội nghị tập thể Lãnh đạo đơn vị</b> Thành phần: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng Nội dung: Thảo luận, thống nhất kết quả giới thiệu nhân sự đã thực hiện, tiến hành lấy phiếu biểu quyết bổ nhiệm chức danh lãnh đạo bằng phiếu kín ( <i>Kết quả kiểm phiếu phải công bố tại hội nghị này</i> )	BGH	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 6) Phiếu biểu quyết (Mẫu số 8)

	<b>Thủ trưởng đơn vị quyết định bổ nhiệm</b>		Phòng TCHC	01 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
<p>Hồ sơ (02 bộ) nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:</p> <p>a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký.</p> <p>b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.</p> <p>c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu 2C/TCTW-98, được lãnh đạo đơn vị xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.</p> <p>d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.</p> <p>đ) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.</p> <p>e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.</p> <p>g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.</p> <p>h) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.</p> <p>i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.</p> <p>k) Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>l) Bản sao: Khen thưởng (Bằng khen trở lên), quyết định kỷ luật (nếu có).</p> <p>m) Biên bản họp các hội nghị.</p>					

#### **6. Quy trình Bổ nhiệm lại cán bộ quản lý (QT-TCHC-06)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về Quy trình bổ nhiệm lại cán bộ quản lý cấp trưởng, phó các phòng, khoa, xưởng thuộc trường.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Cán bộ quản lý thuộc các phòng, khoa, xưởng nằm trong Quy hoạch cán bộ diện trường quản lý.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>

<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<p>- Căn cứ Quyết định số 8199/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trường TCN Nấu ăn và nghiệp vụ khách sạn Hà Nội thành Trường TCN Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;</p> <p>- Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND hành phố Hà Nội.</p> <p>- Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, cử người đại diện quản lý phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã.</p> <p>- Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-LĐTBXH ngày 22/6/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức là cấp trưởng, cấp phó các phòng và tương đương thuộc Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình về việc xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ...	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	02 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	15-40 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình bổ nhiệm lại</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	<b>A. Chủ trương</b>				
	Chậm nhất 45 ngày trước khi cán bộ quản lý hết thời gian được bổ nhiệm. Phòng TCHC báo cáo Đảng ủy, BGH xin chủ trương bổ nhiệm lại cán bộ quản lý	Đảng ủy, BGH	Phòng TCHC	Trong vòng 15 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; (Mẫu số 1+2) Thông báo phê duyệt chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý
	<b>B. Quy trình bổ nhiệm lại đối với cán bộ diện trường quản lý</b>				



B1	Cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.			1 ngày làm việc	Bản tự nhận xét, đánh giá
B2	Phòng TCHC tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của Chi ủy hoặc Đảng ủy	Phòng TCHC		½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Phiếu lấy ý kiến
B3	<b>Hội nghị toàn thể phòng, khoa cán bộ được bổ nhiệm lại</b> Thành phần: Viên chức và hợp đồng 68/2000-NĐ-CP Nội dung: người được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ. Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín về nhân sự bổ nhiệm lại. <i>(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này)</i>	Phòng, khoa cán bộ bổ nhiệm lại	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại
B4	<b>Hội nghị tập thể Lãnh đạo đơn vị</b> Thành phần: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng Nội dung: - Phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm ở bước 3. - Xác minh vấn đề mới nảy sinh (nếu có). - Thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. <i>(Kết quả kiểm phiếu phải công bố tại hội nghị này)</i>	BGH	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu Phiếu biểu quyết
	<b>Thủ trưởng đơn vị quyết định bổ nhiệm</b>		Phòng TCHC	01 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<p>Hồ sơ (02 bộ) nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:</p> <p>a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký.</p>				

<p>b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.</p> <p>c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu 2C/TCTW-98, được lãnh đạo đơn vị xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.</p> <p>d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.</p> <p>đ) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.</p> <p>e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.</p> <p>g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.</p> <p>h) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.</p> <p>i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.</p> <p>k) Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>l) Bản sao: Khen thưởng (Bằng khen trở lên), quyết định kỷ luật (nếu có).</p> <p>m) Biên bản họp các hội nghị.</p>
---

### 7. Quy trình Bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo Trường (QT-TCHC-07)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về Quy trình bổ nhiệm lại cán bộ là trưởng, phó đơn vị
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Cán bộ là cấp trưởng, phó đơn vị (Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng)
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Quyết định số 8199/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trường TCN Nấu ăn và nghiệp vụ khách sạn Hà Nội thành Trường TCN Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;</li> <li>- Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND hành phố Hà Nội.</li> </ul>

	<p>- Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, cử người đại diện quản lý phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã.</p> <p>- Công văn hướng dẫn của cấp trên.</p>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình về việc xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ...	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	03 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	30-90 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình bổ nhiệm lại</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	<b>A. Chủ trương</b>				
	Chậm nhất 90 ngày trước khi cán bộ lãnh đạo đơn vị hết thời gian được bổ nhiệm. Phòng TCHC báo cáo Đảng ủy, BGH xin chủ trương bổ nhiệm lại cấp trưởng, phó đơn vị. Lập tờ trình báo cáo Sở LĐ-TB&XH.	Đảng ủy, BGH	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Tờ trình Biên bản họp Đảng ủy, BGH
	Nhận Thông báo phê duyệt chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại với cán bộ cấp trưởng, phó đơn vị. Phòng TCHC triển khai quy trình theo hướng dẫn của cấp trên.			Chậm nhất 30 ngày sau khi nộp tờ trình	Thông báo phê duyệt chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại với cán bộ cấp trưởng, phó đơn vị
	<b>B. Quy trình bổ nhiệm lại đối với cán bộ cấp trưởng, phó đơn vị</b>				
B1	Cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.			1 ngày làm việc	Bản tự nhận xét, đánh giá
B2	Phòng TCHC tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Đảng ủy	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Phiếu lấy ý kiến

B3	<p><b>Hội nghị toàn thể VC và người lao động của nhà trường</b> Thành phần: Viên chức và hợp đồng 68/2000-NĐ-CP Nội dung: người được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ. Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín về nhân sự bổ nhiệm lại. <i>(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này)</i></p>	Phòng TCHC		½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại
B4	<p>Hội nghị tập thể Lãnh đạo quản lý đơn vị <i>(Cấp trên triển khai)</i></p>				
	UBND thành phố Hà Nội				Quyết định bổ nhiệm lại cấp trưởng, phó đơn vị
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<p>Hồ sơ (03 bộ) nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:</p> <p>a) Tờ trình về việc bổ nhiệm lại do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký.</p> <p>b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.</p> <p>c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu 2C/TCTW-98, được lãnh đạo đơn vị xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4 cm x 6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.</p> <p>d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.</p> <p>đ) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.</p> <p>e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.</p> <p>g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.</p> <p>h) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.</p>				

<p>i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.</p> <p>k) Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>l) Bản sao: Khen thưởng (Bằng khen trở lên), quyết định kỷ luật (nếu có).</p> <p>m) Biên bản họp các hội nghị.</p>
--

### 8. Quy trình Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý (QT-TCHC-08)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về Quy trình quy hoạch cán bộ lãnh đạo đơn vị, cán bộ quản lý phòng, khoa trong nhà trường				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Cán bộ, viên chức trong nhà trường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị khóa XIII về công tác quy hoạch cán bộ.</li> <li>- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/2/2022 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ.</li> <li>- Quy định số 08-QĐ/TU ngày 14/3/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác quy hoạch cán bộ;</li> <li>- Hướng dẫn số 07-HD/BTCTU ngày 23/3/2022 của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội hướng dẫn một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ.</li> <li>- Các kế hoạch, công văn hướng dẫn của UBND thành phố, của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban cán sự Đảng UBND Thành phố quản lý	X			
	Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt quy hoạch cán bộ diện trường quản lý	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	03 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	15-20 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	<b>A. Chuẩn bị</b>				

	Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ hằng năm của cấp có thẩm quyền, Phòng TCHC xây dựng quy hoạch, đề xuất danh sách quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý.			1 ngày làm việc	Danh sách đề nghị tiếp tục quy hoạch Danh sách đề nghị bổ sung quy hoạch Danh sách đề nghị đưa ra khỏi quy hoạch
<b>B. Quy trình quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý (đối với nguồn nhân sự tại chỗ)</b>					
B1	<b>Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)</b> Thành phần: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng Nội dung: xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.	BGH	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp
B2	<b>Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt</b> để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín). Đối với quy hoạch cán bộ quản lý, danh sách đề suất của phòng TCHC được triển khai về các khoa bỏ phiếu kín, biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp để giới thiệu nhân sự của phòng, khoa.	CBCC	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu Phiếu lấy ý kiến
B3	<b>Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.</b> Thành phần: CBCC Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).	CBCC	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu Phiếu lấy ý kiến
B4	<b>Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)</b> Thành phần: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng Nội dung: Căn cứ vào	BGH	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Biên bản kiểm phiếu Phiếu lấy ý kiến

	<p>cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời, trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 và bước 3, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.</p>				
	<p>Đơn vị lập tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch đối với cấp trưởng, phó đơn vị báo cáo Sở LĐTĐBXH</p> <p>Phòng TCHC lập tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch đối với cán bộ diện trường quản lý báo cáo Đảng ủy nhà trường</p> <p>Đảng ủy ban hành Quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ diện trường quản lý</p>			5-10 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ diện trường quản lý
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<p>Hồ sơ (03 bộ) nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:</p> <p>a) Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban cán sự Đảng UBND Thành phố quản lý.</p> <p>b) Danh sách đề nghị phê duyệt cán bộ diện Ban cán sự Đảng UBND Thành phố quản lý.</p> <p>c) Các biên bản các cuộc họp quy hoạch cán bộ diện Ban cán sự Đảng UBND Thành phố quản lý.</p> <p>d) Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban trường quản lý do Phòng TCHC lập.</p> <p>e) Danh sách đề nghị tiếp tục quy hoạch các chức danh cán bộ diện trường quản lý; Danh sách đưa ra khỏi quy hoạch các chức danh cán bộ diện trường quản lý; Danh sách đề nghị bổ sung quy hoạch các chức danh cán bộ diện trường quản lý.</p> <p>g) Các biên bản các cuộc họp quy các chức danh cán bộ diện trường quản lý</p>				

<p>h) Kế hoạch rà soát, bổ sung quy hoạch nhiệm kỳ hiện tại và xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý.</p> <p>i) Phiếu lấy ý kiến tiếp tục quy hoạch, bổ sung quy hoạch, đưa ra khỏi quy hoạch</p> <p>k) Biên bản kiểm phiếu các hội nghị bỏ phiếu giới thiệu, biểu quyết.</p>
--

**9. Quy trình Đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm (QT-TCHC-09)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về Quy trình đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<p>- Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.</p> <p>- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.</p> <p>- Quyết định số 635/QĐ-SLĐTBXH ngày 25/6/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc</p> <p>- Quyết định số 1000/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/11/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội về Ban hành Quy định về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p> <p>- Các kế hoạch, công văn hướng dẫn của UBND thành phố, của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Phiếu đánh giá VC, NLĐ hàng tháng	Trên phần mềm			
	Phiếu đánh giá VC, NLĐ hàng năm	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	02 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	15-20 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình đánh giá VC, NLĐ hàng tháng, cuối năm.</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	<b>A. Quy trình đánh giá VC, NLĐ hàng tháng</b>				



B1	Ngày 20 hàng tháng Phòng Đào tạo và Phòng TCHC gửi theo dõi hoạt động chuyên môn, hoạt động hành chính của các bộ phận phòng, khoa		Phòng Đào tạo Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Bảng theo dõi hoạt động chuyên môn Bảng theo dõi hoạt động hành chính (Bảng chấm công, bảng theo dõi triển khai công việc)
B2	Từ ngày 20-25 hàng tháng các phòng, khoa triển khai tự đánh giá, họp đánh giá. Hạn ngày 25 hàng tháng phòng, khoa gửi nhận xét của trưởng bộ phận lên phần mềm đánh giá.	Phòng, khoa		6 ngày làm việc	Biên bản cuộc họp phòng, khoa (Nêu rõ các lỗi vi phạm của VC, NLD trong tháng) Phiếu nhận xét trưởng bộ phận
B3	Tổ chức họp đánh giá ngày 30 hàng tháng Thành phần: Ban giám hiệu, Phòng TCHC và Phòng Đào tạo.	BGH	Phòng TCHC Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	Biên bản cuộc họp Đánh giá VC, NLD
B4	Ngày mùng 5 của tháng kế tiếp thực hiện thông báo kết quả đánh giá hàng tháng	Phòng TCHC		½ ngày làm việc	Thông báo kết quả đánh giá VC, NLD
4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tự đánh giá của VC, NLD</li> <li>- Phiếu nhận xét của trưởng bộ phận</li> <li>- Phiếu đánh giá của cấp có thẩm quyền</li> <li>- Biên bản họp của phòng, khoa</li> <li>- Biên bản họp đánh giá của cấp có thẩm quyền</li> <li>- Thông báo kết quả đánh giá VC, NLD</li> </ul>				
	<b>B. Quy trình đánh giá VC, NLD hàng năm</b>				
B1	Tháng 11-12 hàng năm, VC, NLD nộp Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03), người lao động (Mẫu số 04) năm cho Phòng TCHC.	Phòng TCHC		5 ngày làm việc	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03), người lao động (Mẫu số 04)
B2	Tổ chức họp hội nghị CBCC tổng kết đánh giá năm học	BGH	Phòng TCHC	1 ngày làm việc	Biên bản cuộc họp phòng
B3	Thông báo kết quả đánh giá VC, NLD năm học	BGH	Phòng TCHC	½ ngày làm việc	Thông báo kết quả đánh giá VC, NLD năm học

4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03), người lao động (Mẫu số 04)</li> <li>- Biên bản họp đánh giá của cấp có thẩm quyền</li> <li>- Thông báo kết quả đánh giá VC, NLĐ năm học</li> </ul>

B1	Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03), người lao động (Mẫu số 04)	2 ngày làm việc	Phòng TCHC	Phòng TCHC	Tháng 11-12 hàng năm VC, NLĐ nộp Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 03), người lao động (Mẫu số 04) năm cho Phòng TCHC.	
B2	Biên bản cuộc họp	1 ngày làm việc	Phòng TCHC	BQH	Tổ chức họp hội nghị CBCC ngay kết thúc năm học	
B3	Thông báo kết quả VC, NLĐ năm học	1 ngày làm việc	Phòng TCHC	BQH	Thông báo kết quả đánh giá VC, NLĐ năm học	
4	Biểu mẫu/ tài liệu					
	- Quy trình đánh giá VC, NLĐ hàng năm - Thông báo kết quả đánh giá VC, NLĐ - Biên bản họp đánh giá của cấp có thẩm quyền - Biên bản họp của phòng, khoa - Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức - Phiếu nhận xét của trường bộ phận - Phiếu tự đánh giá của VC, NLĐ					

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH XÃ HỘI  
RƯỜNG TCN NẤU ĂN - NGHIỆP VỤ DU LỊCH  
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

Năm học...

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....  
.....  
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....  
.....  
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....  
.....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....  
.....  
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....  
.....  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....  
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

....., ngày....tháng....năm....  
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....  
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

11-10-TR-Đ-00-00-00-00

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Năm học...

Họ và tên: .....

Chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Loại hợp đồng: Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc theo định mức

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi Người lao động công tác:

.....  
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý:

.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....  
**THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

11/2014 AN LẬP BÍ/AN/1

**10. Quy trình Kế khai tài sản, thu nhập (QT-TCHC-10)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về Quy trình Kế khai tài sản, thu nhập hàng năm của cán bộ, viên chức thuộc diện phải kê khai.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức thuộc diện phải kê khai trong nhà trường thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 của Quốc Hội khóa 14 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2018;</li> <li>- Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;</li> <li>- Các kế hoạch, công văn hướng dẫn của UBND thành phố, của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Bản kê khai tài sản, thu nhập hàng năm theo Phụ lục số I	X			
	Bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung theo Phụ lục II	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	02 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	15-20 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình Kế khai tài sản, thu nhập</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Tháng 12 hàng năm Phòng TCHC lập kế hoạch triển khai kê khai tài sản, thu nhập năm. Rà soát danh sách viên chức phải thực hiện kê khai theo khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Điều 10 Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ, những người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên.	Phòng TCHC		½ ngày làm việc	Kế hoạch triển khai kê khai tài sản, thu nhập Danh sách kê khai TSTN



B2	Ban hành Quyết định phê duyệt danh sách kê khai TSTN	BGH	Phòng TCHC	1 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách kê khai TSTN
B3	Các cá nhân kê khai TSTN theo Phụ lục I và II nộp cho phòng TCHC (02 bản)	Phòng TCHC	Các cá nhân thuộc diện phải kê khai	05 ngày làm việc	Bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm theo Phụ lục số I Bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung theo Phụ lục II
B4	Tổ chức họp công khai bản kê khai TSTN hàng năm	CBCC	Các cá nhân thuộc diện phải kê khai	½ ngày làm việc	Bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm theo Phụ lục số I Bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung theo Phụ lục II Biên bản họp công khai TSTN Báo cáo kết quả triển khai công tác kê khai, kiểm soát thu nhập
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm theo Phụ lục số I</li> <li>- Bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung theo Phụ lục II</li> <li>- Biên bản họp công khai TSTN</li> <li>- Báo cáo kết quả triển khai công tác kê khai, kiểm soát thu nhập Phiếu tự đánh giá của VC, NLD</li> </ul>				

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM ....**  
(Ngày..... tháng..... năm..... )<sup>(2)</sup>

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh: .....
- Chức vụ/chức danh công tác: .....
- Cơ quan/đơn vị công tác: .....
- Nơi thường trú: .....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân<sup>(3)</sup>: .....ngày cấp..... nơi cấp .....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh: .....
- Nghề nghiệp: .....
- Nơi làm việc<sup>(4)</sup>: .....
- Nơi thường trú: .....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân: ..... ngày cấp..... nơi cấp .....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh: .....
- Nơi thường trú: .....
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân: ..... ngày cấp..... nơi cấp .....

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN<sup>(5)</sup>**

1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất<sup>(6)</sup>:

1.1. Đất ở<sup>(7)</sup>:

1.1.1. Thừa thứ nhất:

- Địa chỉ<sup>(8)</sup>: .....
- Diện tích<sup>(9)</sup>: .....
- Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng<sup>(11)</sup>: .....
- Thông tin khác (nếu có)<sup>(12)</sup>: .....

1.1.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác<sup>(13)</sup>:

## 1.2.1. Thừa thứ nhất:

- Loại đất:..... Địa chỉ: .....
- Diện tích: .....
- Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- Thông tin khác (nếu có): .....

## 1.2.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

## 2. Nhà ở, công trình xây dựng:

## 2.1. Nhà ở:

## 2.1.1. Nhà thứ nhất: .....

- Địa chỉ: .....
- Loại nhà<sup>(14)</sup>: .....
- Diện tích sử dụng<sup>(15)</sup>: .....
- Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- Thông tin khác (nếu có): .....

## 2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

2.2. Công trình xây dựng khác<sup>(16)</sup>:

## 2.2.1. Công trình thứ nhất:

- Tên công trình:..... Địa chỉ: .....
- Loại công trình:..... Cấp công trình: .....
- Diện tích: .....
- Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- Thông tin khác (nếu có): .....

## 2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

3. Tài sản khác gắn liền với đất<sup>(17)</sup>:3.1. Cây lâu năm<sup>(18)</sup>:

- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....

3.2. Rừng sản xuất<sup>(19)</sup>:

- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....

## 3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:

- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....
- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị<sup>(10)</sup>: .....

4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên<sup>(20)</sup>.

5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên<sup>(21)</sup>.

6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):

6.1. Cổ phiếu:

- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị: .....

- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị: .....

6.2. Trái phiếu:

- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị: .....

- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị: .....

6.3. Vốn góp<sup>(22)</sup>:

- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....

- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác<sup>(23)</sup>:

- Tên giấy tờ có giá: ..... Giá trị:.....

- Tên giấy tờ có giá:..... Giá trị:.....

7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:

7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...)<sup>(24)</sup>:

- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị: .....

- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị: .....

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)<sup>(25)</sup>:

- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị: .....

- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị: .....

8. Tài sản ở nước ngoài<sup>(26)</sup>.

9. Tài khoản ở nước ngoài<sup>(27)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: ....., số tài khoản: .....

- Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản: .....

10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai<sup>(28)</sup>:

- Tổng thu nhập của người kê khai: .....

- Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng): .....

- Tổng thu nhập của con chưa thành niên: .....

- Tổng các khoản thu nhập chung: .....

**III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM**<sup>(29)</sup> (nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này):

Loại tài sản, thu nhập	Tăng <sup>(30)</sup> /giảm <sup>(31)</sup>		Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất			

<p>1.1. Đất ở</p> <p>1.2. Các loại đất khác</p> <p>2. Nhà ở, công trình xây dựng</p> <p>2.1. Nhà ở</p> <p>2.2. Công trình xây dựng khác</p> <p>3. Tài sản khác gắn liền với đất</p> <p>3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất</p> <p>3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất</p> <p>4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên</p> <p>5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):</p> <p>6.1. Cổ phiếu</p> <p>6.2. Trái phiếu</p> <p>6.3. Vốn góp</p> <p>6.4. Các loại giấy tờ có giá khác</p> <p>7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:</p> <p>7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).</p> <p>7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác).</p> <p>8. Tài sản ở nước ngoài.</p> <p>9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai<sup>(32)</sup>.</p>			
---	--	--	--

..... ngày...tháng...năm....  
**NGƯỜI NHẬN BÀN KÊ KHAI**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

..... ngày...tháng...năm....  
**NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG**  
(Ngày.....tháng.....năm.....) <sup>(1)</sup>

**I. THÔNG TIN CHUNG <sup>(2)</sup>**

**II. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM**

Loại tài sản, thu nhập	Tăng <sup>(3)</sup> /giảm <sup>(4)</sup>		Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
<p>1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất:</p> <p>1.1. Đất ở</p> <p>1.2. Các loại đất khác</p> <p>2. Nhà ở, công trình xây dựng khác:</p> <p>2.1. Nhà ở</p> <p>2.2. Công trình xây dựng khác</p> <p>3. Tài sản khác gắn liền với đất:</p> <p>3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất là rừng trồng</p> <p>3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất</p> <p>4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):</p> <p>6.1. Cổ phiếu</p>			

6.2. Trái phiếu			
6.3. Vốn góp			
6.4. Các loại giấy tờ có giá khác			
7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:			
7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).			
7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bộ bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, tiền điện tử, các loại tài sản khác...).			
8. Tài sản ở nước ngoài.			
9. Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai <sup>(5)</sup> .			

### III. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM <sup>(6)</sup>

#### B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP BỔ SUNG

(1) Ghi ngày hoàn thành việc kê khai.

(2) Ghi như phần thông tin chung trong Mẫu bản kê khai tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

(3) Nếu tài sản tăng thì ghi dấu cộng (+) và số lượng tài sản tăng vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản tăng vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân tăng vào cột “nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(4) Nếu tài sản giảm thì ghi dấu trừ (-) vào cột “số lượng tài sản”, ghi giá trị tài sản giảm vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và giải thích nguyên nhân giảm tài sản vào cột “Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm và tổng thu nhập”.

(5) Ghi tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai vào cột “giá trị tài sản, thu nhập” và ghi rõ từng khoản thu nhập có được trong kỳ kê khai (xem ví dụ tại điểm 32 phần hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

(6) Ghi như mục II “Thông tin mô tả về tài sản” theo mẫu bản kê khai và hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này. Lưu ý chỉ kê khai về những tài sản mới tăng thêm, không kê khai lại những tài sản đã kê khai trước đó.



### 11. Quy trình Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo (QT-TCHC-11)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với tổ chức, cá nhân có đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Nhà trường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;</li> <li>- Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;</li> <li>- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;</li> <li>- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Đơn khiếu nại, tố cáo	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	15-20 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	<b>A. Xử lý đơn khiếu nại</b>				
B1	Phòng TCHC được phân công trực tiếp tiếp công dân giúp Hiệu trưởng tiếp nhận, xử lý đơn thư. Có trách nhiệm kiểm tra đơn thuộc lĩnh vực nào, ai giải quyết. Có cần yêu cầu viết lại đơn thư.	Phòng TCHC		½ ngày làm việc khi có đơn thư gửi đến	Đơn khiếu nại
B2	Đơn được thụ lý giải quyết, bộ phận Tổ chức tham mưu xử lý phải báo cáo người có thẩm quyền giải quyết KN để quyết định việc thụ lý giải	BGH	Phòng TCHC	10 ngày làm việc	Quyết định thụ lý đơn



	<p>quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.</p> <p>Các trường hợp sau đây không xử lý đơn thì thông báo và hướng dẫn cho người KN:</p> <p>a) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết, trên đơn được thể hiện gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người và trong đơn đã có tên của cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>b) Đơn không bảo đảm đầy đủ các yếu tố sau: không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người KN; không ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người KN; không ghi rõ ngày, tháng, năm KN; không ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, cá nhân bị KN; không ghi rõ nội dung KN, lý do KN và yêu cầu của người KN.</p>				
B3	<p>Việc thụ lý, hướng dẫn và trả lời được thực hiện theo mẫu do Thanh tra Chính phủ quy định.</p> <p>Tổ chức họp giải quyết Kiếu nại.</p>	BGH	Phòng TCHC, Thanh tra ND, Công đoàn, các bộ phận liên quan	1 ngày làm việc	Biên bản họp giải quyết kiếu nại Văn bản trả lời đơn KN
	<b>A. Xử lý đơn tố cáo</b>				
B1	Phòng TCHC được phân công trực tiếp tiếp công dân giúp Hiệu trưởng tiếp nhận, xử lý đơn thư. Có trách nhiệm kiểm tra đơn thuộc lĩnh vực nào, ai giải quyết. Có cần yêu cầu viết lại đơn thư.	Phòng TCHC		½ ngày làm việc khi có đơn thư gửi đến	Đơn tố cáo
B2	Đơn được thụ lý giải quyết, bộ phận Tổ chức tham mưu xử lý phải báo cáo người có thẩm quyền giải quyết KN, TC để quyết định việc thụ lý giải quyết trong thời hạn 07	BGH	Phòng TCHC	1 ngày làm việc	Quyết định thụ lý đơn

	<p>ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn TC</p> <p>Các trường hợp sau đây không xử lý đơn:</p> <p>a) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết, trên đơn được thể hiện gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó đã gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc đúng người có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>b) Đơn không đảm bảo đầy đủ các yếu tố sau: đơn TC không ghi rõ ngày, tháng, năm TC; họ tên, địa chỉ của người TC, cách thức liên hệ với người TC; hành vi vi phạm pháp luật bị TC; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân bị TC.</p>			
	<p>Tổ chức tham mưu xử lý đơn TC thông báo cho người TC không thụ lý giải quyết TC trong các trường hợp sau đây:</p>			
B3	<p>a) Đơn TC về vụ việc đã được người có thẩm quyền giải quyết mà người TC không cung cấp thông tin, tình tiết mới.</p> <p>b) Đơn TC về vụ việc mà nội dung và những thông tin người TC cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.</p> <p>c) Đơn TC về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết TC không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.</p>	Phòng TCHC		1 ngày làm việc

B4	Đơn TC nếu thấy hành vi bị TC có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ, tài liệu đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát Nhân dân xử lý theo quy định của pháp luật	Phòng TCHC		1 ngày làm việc	
B5	Đơn TC hành vi tham nhũng, không rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo nhưng nội dung TC rõ ràng, bằng chứng cụ thể, có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền nghiên cứu, tham khảo thông tin được cung cấp để phục vụ công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng	Phòng TCHC		1 ngày làm việc	
B6	Việc thụ lý, hướng dẫn và trả lời được thực hiện theo mẫu do Thanh tra Chính phủ quy định. Tổ chức họp giải quyết tố cáo.	BGH	Phòng TCHC, Thanh tra ND, Công đoàn, các bộ phận liên quan	1 ngày làm việc	Biên bản họp giải quyết khiếu nại Văn bản trả lời đơn tố cáo
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn khiếu nại, tố cáo</li> <li>- Quyết định thụ lý/ không thụ lý, giải quyết đơn KN, TC</li> <li>- Biên bản họp giải quyết đơn KN, TC</li> <li>- Văn bản trả lời đơn KN, TC</li> </ul>				

## 12. Quy trình quản lý văn bản đi, đến, con dấu (QT-TCHC-12)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> - Đảm bảo sự thống nhất thủ tục tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng cho tất cả văn bản đi, đến của Trường. - Áp dụng cho các phòng/khoa, cán bộ giáo viên thuộc Trường
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b> - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
<b>3.2.</b>	<b>Quy trình quản lý văn bản đi, đến, con dấu</b>

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
<b>3.2.1</b>	<b>Quy trình quản lý văn bản đến</b>				
B1	<p>Tiếp nhận văn bản đến</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với văn bản giấy: bóc bì, kiểm tra, phân loại. Văn bản chuyển cho cá nhân hoặc đoàn thể văn thư chuyển văn bản (không được bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu văn bản liên quan đến công việc chung của trường thì chuyển lại văn thư để vào sổ.</li> <li>- Đối với văn bản điện tử: kiểm tra, in, phân loại</li> </ul>	Văn thư		30 phút	
B2	Đóng dấu văn bản đến, vào sổ văn bản theo thứ tự, trình tự thời gian, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử	Văn thư		30 phút	
B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình văn bản</li> <li>- Xem xét, chỉ đạo phòng/khoa/cá nhân xử lý văn bản</li> <li>- Vào sổ phòng/khoa/cá nhân xử lý văn bản, chuyển văn bản tới bộ phận được giao giải quyết (chuyển văn bản giấy đến phòng/khoa/cá nhân phải ký nhận văn bản)</li> </ul>	Văn thư BGH Văn thư		Trong ngày, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo	
B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết văn bản</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản</li> <li>- Giải quyết văn bản đến</li> </ul>	BGH Văn thư Phòng/khoa/cá nhân			
	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b> - Sổ văn bản đến				
<b>3.2.2</b>	<b>Quy trình quản lý văn bản đi</b>				

B1	Cấp số, thời gian ban hành văn bản (văn bản có chữ ký của BGH) theo thứ tự, trình tự thời gian ban hành văn bản (từ 01/01 đến 31/12 hàng năm)	Văn thư		10-30 phút	
B2	Đăng ký văn bản đi đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin cần thiết của văn bản đi	Văn thư		10-30 phút	
B3	Nhân bản theo đúng số lượng được xác nhận ở phần nơi nhận văn bản, đóng dấu	Văn thư		½- 1 ngày	
B4	- Văn bản phải được hoàn thành tại văn thư, phát hành văn bản - Theo dõi văn bản đi	Văn thư  Văn thư/phòng khoa/cá nhân		Trong ngày, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo	
B5	Lưu văn bản đi	Văn thư			
<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b> - Sổ văn bản đi					
<b>3.2.2</b>	<b>Quy trình quản lý con dấu</b>				
B1	Quản lý con dấu: - BGH giao văn thư quản lý, sử dụng con dấu - Văn thư bảo quản an toàn, sử dụng con dấu tại trụ sở cơ quan. Chỉ giao con dấu cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng, có biên bản bàn giao.	Văn thư			
B2	Sử dụng con dấu: - Dấu đóng rõ ràng, đúng chiều, màu mực. - Dấu đóng phải chụm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái				

### 13. Quy trình Làm việc của tổ bảo vệ (QT-TCHC-13)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về Quy trình Làm việc của tổ bảo vệ.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với cán bộ, VC và NLD trong nhà trường, học viên, cơ quan tổ chức liên hệ công tác, cha mẹ học viên...				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội quy Nhà trường</li> <li>- Quy định thực hiện nề nếp hành chính.</li> <li>- Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Thành phố Hà Nội.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Quy trình Làm việc của tổ bảo vệ</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	<b>A. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động và học viên</b>				
B1	<p>Đến cổng xuống xe tắt máy, nhận vé gửi xe (nếu có), dắt xe vào chỗ để ngay ngắn, thẳng hàng.</p> <p>Bộ phận bảo vệ quan sát trang phục và nhắc nhở CBCNV và học viên, trường hợp vi phạm nội quy đề nghị không cho vào trường.</p> <p>Đảm bảo yêu cầu thực hiện nội quy phòng dịch trong từng giai đoạn.</p>	Phòng TCHC		Cả ngày làm việc	
B2	<p>Khi ra về dắt xe, trả vé ra khỏi cổng mới cho xe khởi động.</p>	Phòng TCHC		Cả ngày làm việc	
	<b>B. Đối với khách đến liên hệ công tác</b>				
B1	<p>Đến cổng xuống xe tắt máy, bộ phận bảo vệ tiếp nhận ghi chép vào sổ thông tin khách đến công tác.</p> <p>Nếu có hẹn trước thì hướng dẫn khách đến bộ phận cần gặp.</p> <p>Trường hợp không hẹn trước, yêu cầu khách chờ để bộ phận</p>	Phòng TCHC		Cả ngày làm việc	

	<p>bảo vệ báo cho bộ phận cần gặp.</p> <p>Yêu cầu đảm bảo công tác phòng dịch.</p> <p>Bộ phận bảo vệ luôn có thái độ lịch sự, hướng dẫn tận tình, đảm bảo các quy tắc ứng xử, thực hiện tốt các nội quy, quy định nề nếp của Nhà trường.</p>				
B2	Khi ra về dắt xe, trả vé ra khỏi cổng mới cho xe khởi động.	Phòng TCHC		Cả ngày làm việc	
<b>B. Đối với bộ phận bảo vệ</b>					
B1	Nhận ca trực, kiểm tra đầy đủ thông tin người bàn giao ca đã ghi chép vào sổ.				
B2	Vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc, trang thiết bị được giao quản lý.				
B3	Đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự trị an, phòng chống cháy nổ, quy tắc ứng xử văn minh, lịch sự, trang phục gọn gàng, đúng quy định trong suốt thời gian làm việc.				
B4	Ghi chép đầy đủ thông tin khách đến liên hệ công tác trong thời gian ca trực. Đảm bảo công tác phòng dịch. Phun khử khuẩn theo yêu cầu của Phòng. Sắp xếp xe trong sân trường ngay ngắn, thẳng hàng đúng quy định.				
B5	Nhắc nhở CBCNV, học viên thực hiện quy định nề nếp hành chính, nội quy Nhà trường đặc biệt về trang phục...				
B6	Báo cáo kịp thời cho tổ trưởng, Trưởng phòng những tình huống phát sinh liên quan đến an toàn, an ninh, PCCN, trật tự trị an... Kiểm tra tắt thiết bị điện không sử dụng.				

B7	Bản giao ca trực khi hết ca trực, ghi chép đầy đủ thông tin ca trực vào sổ.				
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ ghi chép thông tin ca trực</li> <li>- Sổ ghi chép thông tin khách đến liên hệ, công tác</li> </ul>				

#### 14. Quy trình quản lý và điều động xe ô tô (QT-TCHC-14)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo phương tiện đi lại của Ban Giám hiệu, CBGV.</li> <li>- Đảm bảo việc sử dụng xe ô tô đúng nguyên tắc, mục đích</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	- Áp dụng cán bộ giáo viên nhân viên thuộc Trường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Quy chế tiêu nội bộ.				
<b>3.2.</b>	<b>Quy trình quản lý và điều động xe ô tô</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Người có nhu cầu sử dụng xe, viết giấy đề nghị sử dụng xe (theo mẫu), Trưởng phòng, Trưởng khoa ký duyệt (ký nháy), chuyển cho phòng TCHC.	Phòng, khoa	Phòng TCHC	Trước 1, 2 ngày	
B2	Trình phê duyệt	Phòng TCHC	Phòng, khoa	½ ngày	
B3	Phê duyệt	BGH	Phòng TCHC	½ ngày	
B4	Báo lái xe	Phòng TCHC		Trước 1- ½ ngày	
B5	Chuẩn bị xe	Lái xe		Trước 1-1/2 ngày	<p>Đảm bảo an toàn về người và xe cho chuyển công tác.</p> <p>- Khi xe hỏng, lái xe ốm đau, gia đình có việc phải báo Trưởng phòng để Trưởng phòng báo cáo BGH.</p>



B6	Thông báo cho đơn vị đăng ký xe	Lái xe	Phòng TCHC	Trước 1-1/2 ngày	
B7	Thực hiện chuyển công tác	Lái xe			
B8	Thống kê, chuyển đề nghị sử dụng kiêm lệnh điều động xe ô tô cho bộ phận kế toán	Lái xe	Kế toán	Cuối tháng	
B9	Duyệt ký	Hiệu trưởng		Cuối tháng	
B10	Lưu hồ sơ, chứng từ + Đề nghị sử dụng kiêm lệnh điều động xe ô tô, các giấy tờ liên quan + Hóa đơn	Kế toán			Chứng từ lưu
4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b> - Giấy đề nghị sử dụng kiêm lệnh điều động xe ô tô				

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NGHIỆP VỤ DU LỊCH  
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG  
KIÊM LỆNH ĐIỀU ĐỘNG XE Ô TÔ**

Số: .....

Họ và tên người đề nghị: .....  
Chức vụ, bộ phận: .....  
Lý do sử dụng xe: .....  
Ngày thực hiện: .....  
Giờ bắt đầu: ..... Giờ kết thúc (dự kiến): .....

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG TCHC

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Biển số xe: 29M-006.02

Họ và tên lái xe: .....

Họ và tên người dùng xe: .....

Chức vụ: .....

Thuộc phòng, khoa: .....

Cán bộ đi cùng: .....

Nơi đến công tác: .....

.....

Nội dung công việc: .....

.....

Chỉ số công tơ đầu: ..... Chỉ số công tơ cuối: .....

Số km thực hiện: .....

Đi từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Vé cầu đường, gửi xe (nếu có): .....

NGƯỜI SỬ DỤNG XE

LÁI XE

### 15. Quy trình lễ tân, tiếp khách tại trường (QT-TCHC-15)

1	<b>Mục đích</b>				
	- Tuân thủ nguyên tắc, quy định của nhà trường. - Đảm bảo tiết kiệm, đúng chế độ quy định.				
2	<b>Phạm vi</b>				
	- Áp dụng cho tổ chức đón, tiếp khách				
3	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
3.1.	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Quy chế tiêu nội bộ.				
3.2.	<b>Quy trình đón, tiếp khách</b>				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
	Đối với khách đã có lịch làm việc				
B1	Lập kế hoạch đón, tiếp khách: Danh sách, nội dung, chương trình làm việc, thời gian, địa điểm	Phòng TCHC	Phòng, khoa đề nghị tiếp khách	Trước 1 tuần hoặc 1, 2 ngày	
B2	Lập dự trù kinh phí đón, tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCHC	Kế toán	Trước 1- 2 ngày	
B3	Thông báo tới Ban giám hiệu, phòng khoa, cá nhân trong thành phần tiếp đón khách biết thời gian, địa điểm, nội dung làm việc ...	Phòng TCHC		Trước 1- 2 ngày hoặc ½ ngày	
	Đối với khách đột xuất				
B1	Xuất trình giấy tờ: giấy giới thiệu của cơ quan cử đi công tác, thẻ làm việc... Đăng ký làm việc với Ban giám hiệu hoặc phòng khoa	Khách đến làm việc			
B2	Báo cáo với Ban giám hiệu, sắp xếp lịch tiếp khách	Phòng TCHC			
B3	Bố trí phòng tiếp khách, cử cán bộ ghi chép hoặc nội dung làm việc (nếu cần)	Phòng TCHC			
B4	- Cử cán bộ dự buổi làm việc (nếu trong thành phần)	- Phòng TCHC			

	- Chuẩn bị các nội dung tài liệu liên quan đến buổi làm việc	- Phòng khoa liên quan			
--	--	------------------------	--	--	--

### 16. Quy trình quản lý cập nhật thông tin lên trang website Trường (QT-TCHC-16)

1	<b>Mục đích</b> - Đảm bảo các bước thực hiện khi đăng tải thông tin lên trang website Trường: hctf.edu.vn				
2	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng cho các phòng, khoa thuộc Trường.				
3	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
3.1.	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
3.2.	<b>Quy trình quản lý cập nhật thông tin lên trang website</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Văn bản/Thông báo/Bài viết có yêu cầu của Ban giám hiệu/phòng khoa đăng lên website: hctf.edu.vn	Phòng/khoa	Phòng TCHC	Giờ hành chính	
B2	Kiểm tra tính hợp lệ của nội dung cần đăng tải. Nếu vượt quá thẩm quyền xin ý kiến Ban giám hiệu	Cá nhân/phòng/khoa	Phòng TCHC	Giờ hành chính	
B3	Thực hiện đăng tải thông tin lên website Trường	Cá nhân quản lý website	Phòng TCHC	1 ngày	
B4	Sau khi thông tin đăng thành công, cá nhân quản lý website phải thông báo cho đơn vị có yêu cầu đăng bài.	Cá nhân quản lý website			

### 17. Quy trình lập kế hoạch đầu tư trang thiết bị (QT-TCHC-17)

1	<b>Mục đích</b> - Nhằm hướng dẫn việc mua trang thiết bị (TB), dụng cụ (DC), phục vụ các phòng khoa chuyên môn để phục vụ hoạt động đào tạo của nhà trường
2	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng cho phòng/khoa chuyên môn thuộc Trường.
3	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
3.1.	<b>Căn cứ pháp lý</b>

	- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng, máy móc thiết bị.				
<b>3.2. Quy trình lập kế hoạch đầu tư trang thiết bị</b>					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Triển khai yêu cầu mua sắm VT, TB, DC, VPP trong năm học tới các phòng khoa	Trưởng phòng TCHC		Tháng 6	
B2	Lập kế hoạch chi tiết gửi về phòng TCHC	Phòng, khoa có nhu cầu		15-30/6	Kế hoạch, Đề nghị
B3	Tổng hợp kế hoạch, danh mục trình phê duyệt	Phòng TCHC	Kế toán	Tháng 7	Kế hoạch được phê duyệt
B5	Triển khai thực hiện mua sắm - Xét chọn báo giá - Thương thảo Hợp đồng - Hợp đồng - Biên bản bàn giao - Biên bản nghiệm thu - Thanh lý Hợp đồng	Hiệu trưởng, Phòng TCHC	Kế toán	120 ngày	Biên bản, Hợp đồng ký kết
B6	Thanh quyết toán	TCHC	Kế toán	20 ngày	
B8	Lưu hồ sơ	Kế toán			
4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b> - Đề nghị (theo mẫu) - Phòng/khoa: Danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản cố định năm ... (Phụ lục 4a) - Bảng báo cáo thực hiện chi mua sắm, sửa chữa tài sản năm ... (Phụ lục 4b)				

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN-NGHIỆP VỤ DU LỊCH  
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi: - Ban giám hiệu  
- Phòng Tổ chức hành chính

Tôi là: .....

Thuộc phòng: .....

Đề nghị nhà trường: .....

Chi tiết:

1. ....

2. ....

3. ....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Hiệu trưởng

Phòng TCHC

Người đề nghị

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN-NGHIỆP VỤ DU LỊCH  
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi: - Ban giám hiệu  
- Phòng Tổ chức hành chính

Tôi là: .....

Thuộc phòng/khoa: .....

Đề nghị nhà trường: .....

Chi tiết:

1. ....

2. ....

3. ....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Hiệu trưởng

Phòng TCHC

Phòng/khoa

Người đề nghị

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN-NVDL VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI  
**PHÒNG /KHOA :** .....

Phụ lục 4a

**DANH MỤC MUA SẮM , SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH NĂM .....**

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng đề xuất mua năm ...	Đơn giá	Thành tiền	Các thông số kỹ thuật	Hình ảnh	Lý do đề xuất mua sắm
1								
2								
3								
4								
5								
....								

Phòng/Khoa

Hà Nội, ngày ....tháng .... năm....

Lập biểu

**DANH MỤC MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÔNG NĂM .....**

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng hiện có	Số lượng đề xuất mua năm ...	Đơn giá	Thành tiền	Lý do đề xuất mua sắm
		1	2	3	4	5=3*4	6
	<b>Tổng số</b>						
A	<b>Danh mục mua sắm tài sản theo phương thức tập trung (máy tính xách tay, máy tính để bàn, máy in, máy photocopy, máy scan ...)</b>						
1							
2							
B	<b>Mua sắm, sửa chữa tài sản công không thuộc danh mục mua sắm theo phương thức tập trung (sửa chữa xe ô tô, sửa chữa nhỏ, mua sắm máy móc thiết bị ...)</b>						
I	<b>Máy móc thiết bị chuyên dùng</b>						
1							
2							
II	<b>Máy móc thiết bị khác</b>						
1							
2							

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

Hà Nội, ngày ....tháng .... năm....  
**HIỆU TRƯỞNG**



### 18. Quy trình lập kế hoạch mua sắm vật tư thực hành (QT-TCHC-18)

1	<b>Mục đích</b> - Nhằm hướng dẫn việc mua vật tư phục vụ khoa chuyên môn để duy trì hoạt động đào tạo của nhà trường.				
2	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng cho khoa chuyên môn thuộc Trường.				
3	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
3.1.	<b>Căn cứ pháp lý</b> - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. - Căn cứ chương trình đào tạo của nhà trường				
3.2.	<b>Quy trình lập kế hoạch mua sắm vật tư thực hành</b>				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Đề nghị, dự trù vật tư hàng hóa	Phòng TCHC	P ĐT, Khoa chuyên môn	1-2 ngày	
B2	Tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm	Phòng TCHC		1.-2 ngày	Kế hoạch được phê duyệt
B3	Xét chọn đặt hàng, mua sắm theo kế hoạch được phê duyệt	Phòng TCHC	Kế toán	1-5 ngày	
B4	Biên bản bàn giao	Phòng TCHC	Kế toán	1-5 ngày	
B5	Nhập kho, xuất kho	Thủ kho	Kế toán		
B6	Thanh toán	Kế toán	Phòng TCHC		
B7	Lưu hồ sơ	Kế toán			
4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b> - Đề nghị, Dự trù -				

### 19. Quy trình xây dựng và quản lý dự án đầu tư trang thiết bị (QT-TCHC-19)

1	<b>Mục đích</b> - Nhằm thống nhất công tác quản lý trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường.
---	--

2	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng cho khoa chuyên môn thuộc Trường.				
3	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
3.1.	<b>Căn cứ pháp lý</b> - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị				
3.2.	<b>Quy trình xây dựng và quản lý dự án trang thiết bị</b>				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
	<b>Xây dựng trang thiết bị</b>				
B1	Đề nghị	Đơn vị sử dụng	HCQT		
B2	Lập Kế hoạch	HCQT	Kế toán	1-2 ngày	Kế hoạch
B3	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng	HCQT	5 ngày	Kế hoạch
B4	Chọn đơn vị cung cấp	HCQT	Kế toán		Công văn đề nghị thương thảo hợp đồng
B5	Thương thảo Hợp đồng	HCQT	Kế toán	1-5 ngày	Hợp đồng
B6	Hợp đồng	Hiệu trưởng	Kế toán	1 ngày	
B7	Biên bản bàn giao	HCQT	Kế toán	1-2 ngày	
B8	Biên bản nghiệm thu	HCQT	Kế toán	1 ngày	
B9	Thanh lý Hợp đồng	Hiệu trưởng	Kế toán	Theo Hợp đồng	
B10	Thanh toán hợp đồng	Kế toán		Theo Hợp đồng	
B11	Lưu hồ sơ	Kế toán			
	<b>Quản lý trang thiết bị</b>				

B1	Lập danh mục thiết bị	HCQT	Kế toán, Đơn vị sử dụng	1-5 ngày	Sổ theo dõi máy móc thiết
B2	Lập kế hoạch bảo dưỡng máy, thiết bị	HCQT	Đơn vị sử dụng	1-2 ngày	Kế hoạch
B3	Duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng		1 ngày	
B4	Bảo dưỡng, sửa chữa	HCQT	Đơn vị sử dụng		
B5	Biên bản nghiệm thu	HCQT	Đơn vị sử dụng	1-2 ngày	
B6	Kiểm kê định kỳ	Kế toán	HCQT Đơn vị sử dụng		
B7	Thu hồi, xử lý thiết bị cũ, hỏng	Kế toán	HCQT Đơn vị sử dụng	1-2 ngày	
4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b> - Đề nghị - Kế hoạch mua trang thiết bị - Sổ theo dõi trang thiết bị - Kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị - Biên bản nghiệm thu				

## 20. Quy trình đấu thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa (QT-TCHC-20)

1	<b>Mục đích</b> - Quy định về trình tự các bước thực hiện công tác đấu thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa.
2	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng cho các phòng, khoa chuyên môn thuộc Trường.
3	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
3.1.	<b>Căn cứ pháp lý</b> - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam - Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. - Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017. - Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.

	<p>- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP.</p> <p>- Các văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>				
<b>3.2. Quy trình đấu thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa</b>					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thương thảo với đơn vị thẩm định giá.</li> <li>- Quyết định đơn vị thẩm định giá hàng hóa.</li> <li>- Ký hợp đồng thẩm định giá.</li> <li>- Chứng thư thẩm định giá.</li> <li>- Nghiệm thu và Thanh lý hợp đồng thẩm định giá</li> </ul>	HC,QT	Kế toán	05 ngày	Chứng thư thẩm định giá
	- Tờ trình phê duyệt KHLCNT.	HC,QT	Kế toán	01 ngày	
	- Đăng thông tin KH LCNT lên mạng đấu thầu quốc gia.	HC,QT	Kế toán	01 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi văn bản mời đơn vị tư vấn lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu</li> <li>- Nhận văn bản phúc đáp đề nghị đảm nhận công việc tư vấn lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu.</li> <li>- Thương thảo với đơn vị lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu.</li> <li>- QĐ Lựa chọn đơn vị lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu.</li> <li>- Ký hợp đồng với đơn vị tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu.</li> </ul>	Hành chính, quản trị	Kế toán	01 ngày 01 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
	- Gửi văn bản mời tham gia công việc tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu và thẩm định hồ sơ dự thầu.			01 ngày (cùng với văn bản mời ĐVTV lập HSMT,	

	<p>- Văn bản phúc đáp của đơn vị tham gia</p> <p>- Thương thảo với đơn vị tư vấn thẩm định E-HSMT/E-HSDT, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (KQLCNT).</p> <p>- QĐ chỉ định đơn vị tư vấn thẩm định E-HSMT/ đánh giá E-HSDT</p> <p>- Hợp đồng với đơn vị tư vấn thẩm định E-HSMT/E-HSDT, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (KQLCNT)</p>	Hành chính, quản trị	Bộ phận kế toán	<p>đánh giá HSDT) 01 ngày (cùng với văn bản mời ĐVTV lập HSMT, đánh giá HSDT) 01 ngày (cùng với văn bản mời ĐVTV lập HSMT, đánh giá HSDT) 1/2 ngày (cùng với văn bản mời ĐVTV lập HSMT, đánh giá HSDT) 1/2 ngày (cùng với văn bản mời ĐVTV lập HSMT, đánh giá HSDT)</p>	
B2	<b>Tổ chức lựa chọn nhà thầu:</b>				
	Dự thảo hồ sơ mời thầu	Đơn vị tư vấn lập hồ sơ mời thầu	Hành chính quản trị	07 ngày	Hồ sơ mời thầu
	Thẩm định hồ sơ mời thầu	Đơn vị tư vấn thẩm định	Hành chính quản trị	10 ngày sau khi nhận hồ sơ mời thầu	Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu
	Tờ trình phê duyệt hồ sơ mời thầu	Hành chính quản trị	Đơn vị tư vấn thẩm định	1/2 ngày sau khi nhận BC thẩm định HS mời thầu	Tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt HSMT
	Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu	Hiệu trưởng	Hành chính quản trị	01 ngày	Quyết định đã ký duyệt

	Đăng thông báo mời thầu trên mạng đấu thầu quốc gia	Đơn vị tư vấn lập E-HSMT	Hành chính quản trị	01 ngày	Thông báo mời thầu
	Phát hành E-HSMT	Đơn vị tư vấn lập E-HSMT	Hành chính quản trị	Ngay sau khi hoàn thành thông báo MT	E-HSMT
	BB đóng thầu/BB mở thầu	Mạng ĐT	Đơn vị tư vấn	Theo Thông báo mời thầu	
<b>B3</b>	<b>Đánh giá E-HSDT</b>				
	Báo cáo đánh giá E-HSDT	Đơn vị TV đánh giá E-HSDT		Tối đa 20 ngày, không kể thời gian làm rõ các nội dung của E-HSDT	Báo cáo đánh giá E-HSDT
	Thư mời nhà thầu vượt qua các bước đánh giá E-HSDT	HCQT		1/2 ngày	Thư mời
	Biên bản thương thảo hợp đồng với nhà thầu	HCQT	Đơn vị tư vấn	01 ngày	BBTT hợp đồng
	Báo cáo thẩm định kết quả LCNT	Đơn vị tư vấn thẩm định KQLC NT		05 ngày	Báo cáo
	Tờ trình đề nghị phê duyệt KQLCNT	HCQT	Đơn vị tư vấn	1/2 ngày	Tờ trình
	Phê duyệt KQLCNT	HCQT	Đơn vị tư vấn	01 ngày	Quyết định phê duyệt KQLCNT
	Thông báo KQLCNT đến các nhà thầu tham dự và đăng trên mạng ĐTQG	HCQT	Đơn vị tư vấn	01 ngày	Thông báo KQLCNT
<b>B4</b>	<b>Hoàn thiện, ký hợp đồng</b>				
	Thanh lý HĐ tư vấn lập E-HSMT và đánh giá E-HSDT	HCQT	Kế toán	1/2 ngày	
	Thanh lý HĐ tư vấn thẩm định E-HSMT và thẩm định KQLCNT	HCQT	Kế toán		

	Thư chấp thuận E-HSDT và trao hợp đồng	HCQT	Kế toán	1/2 ngày	
	Ký hợp đồng	HCQT	Kế toán	01 ngày	
	Biên bản bàn giao	HCQT	Kế toán	01 ngày	
	Biên bản nghiệm thu	HCQT	Kế toán		
	Biên bản thanh lý hợp đồng	HCQT	Kế toán	1/2 ngày	
	<b>Thanh toán hợp đồng</b>	Kế toán	HCQT	Theo thỏa thuận trong Hợp đồng	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu, tài liệu</b> Theo quy định của Luật đấu thầu				

## 21. Quy trình chỉ định thầu rút gọn đối với gói thầu mua sắm hàng hóa (QT-TCHC-21)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> - Quy định về trình tự các bước thực hiện công tác Chỉ định thầu rút gọn đối với các gói thầu mua sắm hàng hóa.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng cho khoa chuyên môn thuộc Trường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b> - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH2013 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. - Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017. - Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước. - Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-Cp. - Các văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.				
<b>3.2.</b>	<b>Quy trình chỉ định thầu rút gọn đối với gói thầu mua sắm hàng hóa</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Mời thương thảo hợp đồng	HCQT	Kế toán	01 ngày làm việc	Trên cơ sở lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực, Gửi Công văn

					đề nghị thương thảo hợp đồng.
B2	Công văn chấp nhận thương thảo hợp đồng	Nhà thầu		01 ngày làm việc	Công văn của Nhà thầu chấp thuận thương thảo hợp đồng
B3	Dự thảo Thương thảo hợp đồng	HCQT	Kế toán	05 ngày làm việc	Thương thảo hợp đồng (Dự thảo)
B4	Ký kết thương thảo hợp đồng	HCQT	Kế toán	01 ngày làm việc	Thương thảo hợp đồng đã ký giữa hai bên
B5	Quyết định phê duyệt chỉ định thầu	HCQT	Kế toán	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Công khai kết quả chỉ định thầu (đăng trên báo đấu thầu chậm nhất 7 ngày khi ra QĐ chỉ định thầu)	HCQT	Kế toán	01 ngày làm việc	Quyết định công khai
B7	Dự thảo hợp đồng	HCQT	Kế toán	05 ngày làm việc	Dự thảo hợp đồng gửi cho nhà thầu
B8	Ký kết hợp đồng	HCQT	Kế toán	02 ngày làm việc	Hợp đồng đã ký kết
B9	Thực hiện, nghiệm thu gói thầu và hoàn tất việc thanh lý hợp đồng	HCQT	Các phòng, khoa liên quan	Theo hợp đồng	
B10	Thanh toán hợp đồng	Kế toán	HCQT	Theo Hợp đồng	
4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b> - Công văn đề nghị thương thảo hợp đồng - Thương thảo hợp đồng - Quyết định phê duyệt chỉ định thầu - Quyết định công khai kết quả chỉ định thầu - Dự thảo hợp đồng - Hợp đồng - BB bàn giao, nghiệm thu, bảng xác định GTKLCVHT, thanh lý hợp đồng - Giấy rút dự toán hoặc Ủy nhiệm chi thanh toán cho nhà thầu				

**22. Quy trình triển khai ký kết và thực hiện hợp đồng mua sắm tài sản (QT-TCHC-22)**



<b>1</b>	<b>Mục đích</b> - Nhằm hướng dẫn việc mua sắm tài sản phục vụ các hoạt động đào tạo của nhà trường.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng cho khoa chuyên môn thuộc Trường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b> - Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. - Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị				
<b>3.2</b>	<b>Quy trình triển khai ký kết và thực hiện hợp đồng mua sắm tài sản</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Báo cáo đánh giá	HCQT	Kế toán	0.5 ngày	Báo cáo
B2	Biên bản xét chọn	HCQT	Kế toán	0.5 ngày	Biên bản ký duyệt
B3	Thương thảo Hợp đồng mua sắm	Hiệu trưởng HCQT	Kế toán	120 ngày	Dự thảo Hợp đồng
B4	Hợp đồng				Ký Hợp đồng
B5	Bàn giao tài sản, CCDC				
B6	Biên bản nghiệm thu				
B7	Thanh lý hợp đồng				
B8	Thanh quyết toán	Hiệu trưởng HCQT	Kế toán	20 ngày	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b> - Các báo cáo, văn bản theo quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản				

### 23. QUY TRÌNH THỰC HIỆN MUA THẺ BHYT CHO HỌC SINH (QT-TCHC-23)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy trình được thiết lập nhằm thực hiện công tác phát hành thẻ Bảo hiểm y tế cho học sinh, sinh viên
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Học sinh, sinh viên Trường Trung cấp nghề nấu ăn nghiệp vụ du lịch và thời trang Hà Nội.

<b>3 Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>					
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ theo:</b> Công văn số 1820/BHXH-QLT ngày 25/7/2017 của BHXH TP Hà Nội				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Thẻ BHYT				X
	Căn cước công dân				X
	Hộ khẩu				X
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	1 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	15-30 ngày làm việc				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	- Phòng tài chính kế toán ra thông báo về việc thu tiền mua BHYT của HSSV	Phòng kế toán	Phòng Đào tạo	Khi học sinh, sinh viên nộp hồ sơ nhập học	Học sinh nộp bản sao CCCD và BHYT, sổ hộ khẩu
B2	Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện thu tiền mua BHYT của HSSV, chuyển tiền cho BHXH Quận Đống Đa	Phòng kế toán	Phòng Đào tạo, GVCN	15 ngày làm việc	Danh sách thu tiền BHYT
B3	- Nhập danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT HSSV theo mẫu quy định của BHXH: Xử lý các dữ liệu theo yêu cầu bằng công cụ Excel - Chuyển danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT HSSV cho cơ quan BHXH qua cổng thông tin điện tử của BHXH Hà Nội	Phòng kế toán	BHYT quận Đống Đa	Sau 20 ngày	DK03 –TS BHXH
B4	- Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ điện tử, sau khi kiểm tra, cập nhật các dữ liệu và gửi thông tin cho nhà Trường	Cơ quan BHXH	Phòng KT của trường	15 ngày	DK03 –TS BHXH

	<p>về kết quả hồ sơ đã được chấp nhận và hẹn ngày trả kết quả thông qua gmail.</p> <p>- Cơ quan BHXH gửi Biên bản về cấp thẻ BHYT cho nhà trường để hai bên đối chiếu và ký giao nhận.</p>			
B5	<p>Phát thẻ BHYT cho sinh viên: Phòng KT thông báo cho GVCN thẻ BHYT của học sinh, sinh viên đã được gia hạn (hướng dẫn học sinh, sinh viên kiểm tra các thông tin trên thẻ thông qua ứng dụng VSSiD, nếu thẻ nào sai thông tin thì báo ngay cho phòng KT để làm thủ tục chỉnh sửa)</p>	Cơ quan BHXH	Phòng KT của trường	Danh sách học sinh, sinh viên tham gia BHYT, mã số thẻ BHYT.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách thu tiền BHYT</li> <li>- Biên bản giao nhận thẻ BHYT</li> <li>- Danh sách học sinh, sinh viên tham gia BHYT</li> </ul>			

## B. BỘ PHẬN KẾ TOÁN

### 1. QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM (QT-PKT-01)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ công tác lập dự toán ngân sách hoạt động hàng năm toàn Trường.</li> <li>- Phục vụ công tác lập kế hoạch tài chính chung của Trường.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	<p>Áp dụng đối với các phòng, khoa, bộ phận chuyên môn thuộc Nhà trường. Các phòng, khoa, bộ phận chuyên môn thuộc Trường Trung cấp nghề Nấu ăn-Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.</li> <li>- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.</li> <li>- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-Cp.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.</li> <li>- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ quy định về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.</li> <li>- Thông tư số 92/2017/TT-BTC quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất.</li> <li>- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị.</li> <li>- Các Thông tư quy định danh mục trang thiết bị tối thiểu cho các ngành nghề.</li> </ul>						
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				<b>File giấy</b>	<b>File mềm</b>
-	Thông báo về việc lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp đến các phòng, khoa.				x	x
-	Biểu mẫu dự toán				x	x
-	Tổng hợp dự toán				x	x
-	Phê duyệt dự toán				x	x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự toán mua sắm, sửa chữa của các phòng, khoa: các phòng, khoa gửi 1 bản cứng và 1 bản mềm.</li> <li>- Báo cáo sỹ số học sinh và các báo cáo liên quan đến số học sinh: 3 bản cứng, 1 bản mềm.</li> <li>- Bộ phận kế toán tổng hợp và lập 3 bộ theo mẫu của cấp trên yêu cầu.</li> </ul>						
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>					
15 ngày làm việc						
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>					
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>	
B1	Bộ phận kế toán tham mưu Ban giám hiệu ra Thông báo lập dự toán ngân sách nhà nước năm sau.	Bộ phận Kế toán	Các phòng, khoa chuyên môn	01 ngày làm việc	- Thông báo lập dự toán ngân nhà nước năm sau. - Các biểu mẫu kèm theo	
B2	- Các phòng, khoa xây dựng kế danh mục mua sắm, sửa chữa máy móc, trang thiết bị; cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất.	Phòng TCHC	Các phòng, khoa chuyên môn	05 ngày làm việc	- Danh mục mua sắm, sửa chữa trang thiết bị. - Danh mục cải tạo, sửa chữa CSV.C. - Danh sách học sinh có mặt đến 30/6. - Dự toán kinh phí cấp bù học phí. - Dự toán chỉnh sửa, biên soạn	

					<p>chương trình, giáo trình.</p> <p>- Đăng ký số học sinh tuyển mới năm sau.</p> <p>- Đăng ký các chương trình đào tạo theo đơn đặt hàng của Sở (nếu có)</p>
B3	Tiếp nhận và xử lý dữ liệu	Bộ phận Kế toán	Các phòng, khoa chuyên môn	05 ngày làm việc	Kiểm tra sự chính xác, hợp lý của các báo cáo các phòng, khoa gửi về. Tổng hợp dự toán ngân sách để làm cơ sở cho việc phê duyệt dự toán.
B4	Tổng hợp dự toán	Bộ phận Kế toán	Các phòng, khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	<p>- Đề án xây dựng dự toán ngân sách năm sau.</p> <p>- Các biểu mẫu theo yêu cầu của cấp trên.</p>
B5	Phê duyệt dự toán	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	01 ngày làm việc	
B6	Gửi cấp trên	Bộ phận Kế toán	Phòng TCHC	Ngay sau khi Hiệu trưởng phê duyệt	
4	<p><b>Biểu mẫu, tài liệu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn gửi cấp trên phê duyệt dự toán năm</li> <li>- Tổng hợp thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và dự toán năm ...</li> <li>- Tổng hợp dự toán chi thường xuyên năm...</li> <li>- Tổng hợp ước thực hiện chi nghiệp vụ năm (báo cáo) và dự toán năm (kế tiếp)</li> <li>- Báo cáo thực hiện chi mua sắm, sửa chữa tài sản công năm (báo cáo)</li> <li>- Danh mục cải tạo các công trình năm ...</li> <li>- Báo cáo đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công năm...</li> <li>- Cơ sở tính chi sự nghiệp giáo dục-đào tạo và dạy nghề năm...</li> <li>- Dự toán chi thường xuyên năm...</li> <li>- Báo cáo số học sinh hệ trung cấp có mặt năm... tính đến 30/6/năm báo cáo</li> <li>- Bảng tính lương cán bộ, công chức, viên chức dự kiến năm... (theo bảng lương phòng Tổ chức Sở duyệt quý III/năm báo cáo)</li> </ul>				

- Dự toán kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí
- Dự toán xây dựng, chỉnh sửa chương trình, giáo trình năm...
- Tổng hợp dự toán xây dựng, chỉnh sửa chương trình, giáo trình năm...

## 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ QUỸ TIỀN MẶT (QT-PKT-02)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc quản lý quỹ tiền mặt tại đơn vị		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với các phòng, khoa, bộ phận chuyên môn thuộc Nhà trường. Các phòng, khoa, bộ phận chuyên môn thuộc Trường Trung cấp nghề Nấu ăn-Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.</li> <li>- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.</li> <li>- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-Cp.</li> <li>- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.</li> <li>- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ quy định về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.</li> <li>- Thông tư số 92/2017/TT-BTC quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất.</li> <li>- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.</li> <li>- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị.</li> <li>- Các Thông tư quy định danh mục trang thiết bị tối thiểu cho các ngành nghề.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>File giấy</b>	<b>File mềm</b>
-	Các chứng từ thu, chi tiền mặt	x	
-	Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt hàng tháng	x	
-	Sổ quỹ tiền mặt	x	

<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	20 ngày làm việc				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Hoàn thiện Hồ sơ chi tiền mặt	Các phòng, khoa phát sinh các khoản chi phí	Bộ phận kế toán	05 ngày làm việc sau khi kết thúc các công việc	Đề nghị thanh toán, đề nghị chi kèm theo Hồ sơ gốc
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Kế toán thanh toán	Các phòng, khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ sau khi kiểm soát nếu đạt thì kế toán TT trình KTT ký duyệt (bỏ qua bước 3;4); Nếu chưa đạt thì chuyển lại cho các bộ phận liên quan hoàn thiện
B3	Hoàn thiện hồ sơ khi bộ phận Kế toán trả lại	Các phòng, khoa chuyên môn	Bộ phận kế toán	03 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện theo hướng dẫn của bộ phận Kế toán
B4	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Kế toán thanh toán	Các phòng, khoa chuyên môn	02 ngày làm việc	Kiểm tra lại nếu đạt trình Kế toán trưởng ký duyệt
B5	Kế toán trưởng duyệt	Kế toán trưởng	Kế toán viên	01 ngày làm việc	Kế toán trưởng xem xét, ký duyệt chuyển lại cho KT thanh toán trình Hiệu trưởng duyệt
B6	Phê duyệt hồ sơ	Hiệu trưởng	Bộ phận kế toán	02 ngày làm việc	Hiệu trưởng xem xét hồ sơ gốc, phê duyệt

B7	Làm chứng từ thanh toán	Kế toán thanh toán		01 ngày làm việc	Phiếu thu, chi
B8	Ký duyệt phiếu thu, chi	Kế toán trưởng	Kế toán thanh toán	0.5 ngày làm việc	Kế toán trưởng ký duyệt trình Hiệu trưởng phê duyệt
B9	Hiệu trưởng duyệt	Hiệu trưởng	Bộ phận kế toán	01 ngày làm việc	Hiệu trưởng duyệt
B10	Thu, chi tiền mặt	Thủ quỹ		05 ngày làm việc Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt	Phiếu thu, chi đã có đầy đủ chữ ký sau đó chuyển lại cho kế toán thanh toán lưu hồ sơ
B11	Chốt sổ quỹ cuối tháng, đối chiếu số liệu với sổ kế toán	Thủ quỹ	Kế toán tiền mặt	Ngày làm việc cuối cùng của tháng	Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt tháng
4	<b>Biểu mẫu, tài liệu</b> - Giấy đề nghị thanh toán; Giấy đề nghị chi - Hợp đồng giao khoán công việc, biên bản nghiệm thu, thanh lý - Phiếu chi, phiếu thu - Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt - Sổ quỹ tiền mặt				

### 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TIỀN GỬI (QT-PKT-03)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc quản lý tiền gửi ngân hàng, kho bạc
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng đối với các phòng, khoa, bộ phận chuyên môn thuộc Nhà trường. Các phòng, khoa, bộ phận chuyên môn thuộc Trường Trung cấp nghề Nấu ăn-Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.</li> <li>- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.</li> <li>- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP.</li> <li>- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.</li> <li>- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ quy định về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.</li> <li>- Thông tư số 92/2017/TT-BTC quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất.</li> <li>- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</li> <li>- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị.</li> <li>- Các Thông tư quy định danh mục trang thiết bị tối thiểu cho các ngành nghề.</li> </ul>						
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				<b>File giấy</b>	<b>File mềm</b>
-	Các chứng từ thu, chi tiền gửi ngân hàng, kho bạc				x	
-	Đối chiếu tiền gửi ngân hàng, kho bạc các tháng, năm				x	
-	Sổ phụ ngân hàng				x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>					
	01 bộ					
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>					
	Trong tháng					
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>					
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>	
B1	Hoàn thiện Hồ sơ chi tiền gửi ngân hàng, kho bạc.	Các phòng, khoa phát sinh các khoản chi phí	Bộ phận kế toán	05 ngày làm việc sau khi kết thúc các công việc	Đề nghị thanh toán kèm theo Hồ sơ gốc	

	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Kế toán thanh toán	Các phòng, khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ sau khi kiểm soát nếu đạt thì kế toán trình KTT ký duyệt (bỏ qua bước 3;4); Nếu chưa đạt thì chuyển lại cho các bộ phận liên quan hoàn thiện
B2					
B3	Hoàn thiện hồ sơ khi bộ phận Kế toán trả lại	Các phòng, khoa chuyên môn	Bộ phận kế toán	03 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện theo hướng dẫn của bộ phận Kế toán
B4	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Kế toán thanh toán	Các phòng, khoa chuyên môn	02 ngày làm việc	Kiểm tra lại nếu đạt trình Kế toán trưởng ký duyệt
B5	Kế toán trưởng duyệt	Kế toán trưởng	Kế toán viên	01 ngày làm việc	Kế toán trưởng xem xét, ký duyệt chuyển lại cho KT thanh toán trình Hiệu trưởng duyệt
B6	Trưởng phòng TCHC duyệt (Chi lương)	Trưởng phòng TCHC	Kế toán viên	01 ngày làm việc	Trưởng phòng ký duyệt các chứng từ chi lương.
B7	Phê duyệt hồ sơ	Hiệu trưởng	Bộ phận kế toán	01 ngày làm việc	Hiệu trưởng xem xét hồ sơ gốc, phê duyệt chuyển lại bộ phận kế toán
B8	Làm chứng từ thanh toán	Kế toán thanh toán		01 ngày làm việc	Ủy nhiệm chi; Lệnh chi; Giấy rút dự toán chuyển lên dịch vụ công
B9	Ký duyệt trên dịch vụ công hoặc chứng từ giấy	Kế toán trưởng	Kế toán thanh toán	01 ngày làm việc	Kế toán trưởng duyệt trên dịch vụ công hoặc chứng từ giấy chuyển Hiệu trưởng phê duyệt
B10	Hiệu trưởng duyệt	Hiệu trưởng	Bộ phận kế toán	01 ngày làm việc	Hiệu trưởng duyệt gửi lên kho bạc hoặc duyệt chứng từ giấy

B11	In chứng từ đã được kho bạc thanh toán (trên dịch vụ công)	Kế toán thanh toán		Sau khi KB phê duyệt thanh toán	Chứng từ đã được kho bạc, ngân hàng duyệt và thanh toán
B12	Đối chiếu số liệu hàng tháng, năm	Kế toán thanh toán		01 ngày làm việc, chậm nhất ngày 9 tháng kế tiếp	Các biểu đối chiếu gửi lên KTT duyệt và Hiệu trưởng phê duyệt
B13	Duyệt đối chiếu	KTT		1/2 ngày làm việc	
B14	Duyệt đối chiếu	Hiệu trưởng		01 ngày làm việc	
B15	In đối chiếu lưu hồ sơ	Kế toán thanh toán		Sau khi kho bạc phê duyệt đối chiếu	
4	<b>Biểu mẫu, tài liệu</b> - Giấy đề nghị thanh toán - Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, phụ lục 08a, 08b, 03a - Bảng thanh toán lương, phụ cấp và các khoản khác - Bảng thanh toán tiền làm đêm, thêm giờ - Bảng kê các khoản trích nộp theo lương - Ủy nhiệm chi; Lệnh chi; Giấy rút dự toán - Đối chiếu tiền gửi kho bạc - Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc				

#### 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (QT-PKT-04)

1	<b>Mục đích</b>
	- Nhằm quản lý chặt chẽ và thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sử dụng ngân sách nhà nước. - Đảm bảo các khoản chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị phải tuân theo chế độ, định mức tiêu chuẩn của Nhà nước quy định hoặc theo chế độ, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ đã được duyệt để cơ quan, đơn vị đó hoạt động liên tục và hiệu quả.

<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với các phòng, khoa, bộ phận chuyên môn thuộc Nhà trường.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.</li> <li>- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.</li> <li>- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP.</li> <li>- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.</li> <li>- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ quy định về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.</li> <li>- Thông tư số 92/2017/TT-BTC quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất.</li> <li>- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</li> <li>- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị.</li> <li>- Các Thông tư quy định danh mục trang thiết bị tối thiểu cho các ngành nghề.</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>File giấy</b>	<b>File mềm</b>		
-	Dự toán năm đã được phê duyệt	x			
-	Thực hiện dự toán ngân sách nhà nước	x			
-	Quyết toán ngân sách nhà nước	x			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự toán năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt: 03 bộ (Gửi cấp trên 01 bộ, Lưu Kế toán 01 bộ; 01 Công văn lưu văn thư).</li> <li>- Thực hiện dự toán: Theo quy định của từng bộ hồ sơ, 01 bộ chứng từ lưu tại bộ phận kế toán; Các Công văn, Quyết định lưu 01 bản tại Văn thư.</li> <li>- Quyết toán ngân sách: 04 bộ (02 bộ gửi cấp trên; 01 bộ lưu Kế toán; 01 bộ gửi Thủ trưởng đơn vị).</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Theo thời gian của các quy trình chi tiết				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>

B1	- Lập dự toán ngân sách nhà nước năm theo Quy trình QT-PKT-01	Bộ phận Kế toán	Các phòng, khoa chuyên môn	15 ngày làm việc	- Dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt và cấp trên cấp dự toán ngân sách năm.
B2	- Thực hiện dự toán: + Các bộ phận thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành hoặc trước khi thực hiện có nhu cầu tạm ứng lập hồ sơ đề nghị thanh toán, đề nghị tạm ứng gửi về bộ phận Kế toán. + Bảng thanh toán tiền lương, tiền công, các khoản khác cho người lao động; các khoản đóng góp theo lương	Các phòng, khoa chuyên môn thực hiện nhiệm vụ	Phòng TCHC, bộ phận Kế toán	05 ngày làm việc sau khi công việc hoàn thành hoặc sau khi ký hợp đồng (nếu là tạm ứng)	- Giấy đề nghị tạm ứng, đề nghị thanh toán (kèm theo các bộ hồ sơ đối với từng nghiệp vụ phát sinh)
B3	+ Kế toán kiểm tra và thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phê duyệt.	Bộ phận Kế toán	Các phòng, khoa chuyên môn		
B4	+ Kế toán thực hiện chi tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi đã được lãnh đạo phê duyệt hồ sơ.	Bộ phận Kế toán	Các phòng, khoa chuyên môn		
B5	Đối chiếu số liệu với Kho bạc nhà nước hàng tháng, hàng quý	Bộ phận Kế toán		5 ngày từ 5 đến 10 của tháng, quý kế tiếp	Kế toán đối chiếu số liệu giữa Sổ Kế toán và số liệu tại Kho bạc nhà nước, sau khi đã chuẩn xác gửi Hiệu trưởng phê duyệt
B6	- Quyết toán ngân sách nhà nước:	Bộ phận Kế toán	Phòng Đào tạo	15 ngày làm việc	Báo cáo Quyết toán ngân sách nhà nước; Khóa sổ sách kế toán năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.
B7	Phê duyệt Quyết toán ngân sách nhà nước năm	Hiệu trưởng		01 ngày làm việc	- Báo cáo Quyết toán ngân sách nhà nước năm đã được phê duyệt
B8	Nộp Quyết toán lên cấp trên	Bộ phận Kế toán		01 ngày làm việc	- Báo cáo Quyết toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt

B9	Công khai số liệu Quyết toán ngân sách nhà nước năm của đơn vị	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	01 ngày làm việc	
4	<b>Biểu mẫu, tài liệu (Theo biểu mẫu tại các Quy trình chi tiết)</b>				

## 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO: NHẬP, XUẤT, BÁO CÁO KHO (QT-PKT-05)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định nội dung quản lý kho, đảm bảo quản lý chặt chẽ, đáp ứng kịp thời cho nhu cầu sử dụng vật tư, nguyên liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản. Bảo quản tốt vật tư, nguyên liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản tránh hư hỏng, thất thoát, lãng phí.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng cho các phòng, khoa trong Nhà trường Cán bộ, viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.</li> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017.</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</li> <li>- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</li> <li>- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.</li> </ul>		
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu nhập kho</li> <li>- Phiếu xuất kho</li> <li>- Giấy đề nghị</li> <li>- Thẻ kho</li> <li>- Sổ kho</li> <li>- Biên bản kiểm kê</li> <li>- Báo cáo nhập - xuất - tồn kho</li> </ul>	x	
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>		
	01 bộ		

<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Trong tháng				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Lập phiếu nhập kho khi mua sắm hàng hóa, vật tư, nguyên liệu, công cụ, dụng cụ đã bàn giao kiểm tra chất lượng; nhập kho sản phẩm thực hành.	Kế toán TS	Bộ phận Hành chính	½ ngày làm việc	Kế toán TS lập Phiếu nhập kho chuyển cho thủ kho
	Nhập kho	Thủ kho	Bộ phận hành chính, KTTS	½ ngày làm việc	Hàng đã được kiểm tra số lượng, chất lượng nhập kho, các bộ phận ký xác nhận vào phiếu chuyển KTT duyệt
B3	Vào thẻ kho	Thủ kho		01 ngày làm việc	Ghi tăng trên thẻ kho
B4	Lập phiếu xuất kho căn cứ vào đề nghị đã được BGH phê duyệt của các bộ phận có nhu cầu sử dụng	Kế toán TS	Các bộ phận có nhu cầu sử dụng	01 ngày làm việc	Phiếu xuất kho đã được KTT và Thủ trưởng ký duyệt
B5	Kiểm tra thông tin trên phiếu xuất kho và thực hiện xuất kho	Thủ kho	Kế toán TS và các bộ phận có nhu cầu sử dụng	01 ngày làm việc	Phiếu xuất kho đã hoàn thành có đầy đủ chữ ký
B7	Ghi thẻ kho	Thủ kho		01 ngày làm việc	Ghi giảm trên thẻ kho
B8	Kiểm kê cuối tháng, định kỳ	Thủ kho	Hành chính, KTTS	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm kê

B9	Báo cáo kho	Thủ kho	Kế toán TS	05 ngày làm việc	Báo cáo nhập-xuất-tồn kho
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Phiếu nhập kho				
-	Phiếu xuất kho				
-	Thẻ kho				
-	Biên bản kiểm kê				
-	Báo cáo nhập-xuất-tồn				
-	Giấy báo hỏng, đề nghị hủy bỏ (hỏng, hết hạn SD)				

## 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (QT-PKT-06)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định nội dung quản lý tài sản, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của các Phòng/khoa trong công tác quản lý TSCĐ. Quy định trình tự, thủ tục kiểm kê, thanh lý TSCĐ
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng cho tất cả các TSCĐ trong Nhà trường Cán bộ, viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số <u>15/2017/QH14</u> ngày 21/6/2017;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số <u>151/2017/NĐ-CP</u> ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</li> <li>- Căn cứ Thông tư số <u>144/2017/TT-BTC</u> ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số <u>151/2017/NĐ-CP</u> ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</li> <li>- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;</li> <li>- Căn cứ Thông tư số <u>45/2018/TT-BTC</u> ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn</li> </ul>



	vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị, Hợp đồng, BBNT và thanh lý hợp đồng mua TSCĐ, BB bàn giao và đưa vào sử dụng, Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản.	x			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Khi có phát sinh tăng TSCĐ (TSCĐ về đến đơn vị), căn cứ vào Hợp đồng, BBNT và thanh lý hợp đồng mua TSCĐ, Kế toán TS tiến hành đánh mã tài sản theo nguyên tắc sao cho tích hợp được trên phần mềm quản lý tài sản.	Kế toán TS	Bộ phận Hành chính	½ ngày làm việc	Thẻ TSCĐ
B2	Sau khi đánh mã số cho từng TSCĐ, kế toán tiến hành in thẻ tài sản và dán tem vào từng TSCĐ	Kế toán TS		½ ngày làm việc	TSCĐ được dán tem
B3	Căn cứ vào Hợp đồng mua tài sản, BBNT và thanh lý hợp đồng, Kế toán nhập thông tin và ghi tăng tài sản trên phần mềm quản lý tài sản.	Kế toán TS		½ ngày làm việc	Ghi tăng sổ TSCĐ trên phần mềm qlts
B5	Bàn giao TSCĐ cho bộ phận/cá nhân sử dụng, đồng thời chuyển giao trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và chịu trách nhiệm khi tài sản xảy ra vấn đề trong quá trình sử dụng cho bộ phận/cá nhân đó.	Kế toán TS	Bộ phận/cá nhân sử dụng tài sản.	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng TSCĐ, Ghi tăng trong Sổ TSCĐ tại nơi sử dụng.

B6	<p>Trong quá trình sử dụng TSCĐ, khi cần có sự thay đổi bộ phận/cá nhân sử dụng, căn cứ vào giấy đề nghị của bộ phận/cá nhân sử dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng TCHC lập Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản để chuyển giao trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và chịu trách nhiệm giữa bên chuyển và bên nhận tài sản. Đồng thời kế toán TS thực hiện ghi điều chuyển trong sổ tài sản tại nơi sử dụng.</p>	Bộ phận Hành chính	Bộ phận kế toán, Bộ phận/cá nhân sử dụng tài sản.	01 ngày làm việc	Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản
B7	<p>Trường hợp TSCĐ bị hư hỏng trong quá trình sử dụng: - Bộ phận/cá nhân sử dụng lập Giấy báo hỏng nộp về bộ phận Hành chính - Bộ phận Hành chính tiến hành kiểm tra mức độ hư hỏng và thực hiện bảo trì, sửa chữa TS theo đúng quy định. - Sau khi bảo trì, sửa chữa, căn cứ vào quy mô sửa chữa, đánh giá lại giá trị tài sản, kế toán ghi tăng hoặc không ghi tăng nguyên giá TSCĐ vào sổ TSCĐ theo quy định.</p>	Bộ phận Hành chính	Bộ phận kế toán, Bộ phận/cá nhân sử dụng tài sản.	03 ngày làm việc	Giấy báo hỏng; Hợp đồng và BBNT bàn giao bảo trì, sửa chữa TS; và một số giấy tờ khác liên quan việc bảo trì, sửa chữa TSCĐ
B8	<p>Trường hợp TSCĐ bị mất: Bộ phận/cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình với Ban giám hiệu để xem xét xử lý.</p>	Bộ phận Hành chính	Bộ phận kế toán, Bộ phận/cá nhân sử dụng tài sản.	01 ngày làm việc	Biên bản giải trình và các giấy tờ khác liên quan việc xử lý.

B9	Kiểm kê TSCĐ định kỳ: - Bộ phận kế toán lập kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm. - Kế toán TS thông báo kế hoạch kiểm kê đến các bộ phận/cá nhân sử dụng tài sản trước khi thực hiện việc kiểm kê 1 tuần.	Kế toán TS	Bộ phận/cá nhân sử dụng tài sản.	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm kê định kỳ
B10	Thanh lý TSCĐ: Đối với tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, sau khi đánh giá lại giá trị tài sản, Bộ phận kế toán thực hiện các thủ tục thanh lý TSCĐ theo quy định của Sở tài chính.	Kế toán TS	Bộ phận/cá nhân sử dụng tài sản.	Phụ thuộc vào thời gian giải quyết của cấp trên	Biên bản thanh lý
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Thẻ tài sản cố định				
-	Sổ tài sản cố định (Mẫu số: S24-H) (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)				
-	Biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng				
-	Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản				
-	Giấy báo mất, hỏng tài sản cố định				
-	Biên bản kiểm kê định kỳ tài sản cố định (Mẫu số: C53 – HD)				

## 7. QUY TRÌNH LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH (QT-PKT-07)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc Lập Báo cáo tài chính của đơn vị
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng đối với bộ phận kế toán của Nhà trường.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.</li> <li>- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-Cp.</li> <li>- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.</li> <li>- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.</li> <li>- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ quy định về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.</li> <li>- Thông tư số 92/2017/TT-BTC quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất.</li> <li>- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị.</li> <li>- Các Thông tư quy định danh mục trang thiết bị tối thiểu cho các ngành nghề.</li> </ul>						
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				<b>File giấy</b>	<b>File mềm</b>
-	Các Sổ kế toán				x	
-	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại KBNN; bảng đối chiếu tiền gửi ngân hàng, kho bạc				x	
-	Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt hằng tháng				x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>					
	03 bộ					
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>					
	15 ngày làm việc					
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>					
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>	
B1	Đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại KBNN; Đối chiếu số liệu tiền gửi tại NH, KB; đối chiếu quỹ tiền mặt;	Kế toán viên	Ngân hàng, kho bạc, thủ quỹ	02 ngày làm việc	Bảng đối chiếu 01-SPKP/ĐVDT; 02-SPKP/ĐVDT; 06-ĐCSDTK/KBNN  Đối chiếu số dư tài khoản năm	
B2	Kiểm tra số liệu kế toán trước khi khóa sổ kế toán	Kế toán viên		02 ngày làm việc		

B3	Khóa sổ kế toán	Kế toán viên		02 ngày làm việc	Sổ kế toán đã được khóa phục vụ cho công tác làm báo cáo tài chính
B4	Lập Báo cáo tài chính	Kế toán tổng hợp	Kế toán trưởng	05 ngày làm việc	Các biểu mẫu theo quy định
B5	Kế toán trưởng duyệt	Kế toán trưởng	Kế toán tổng hợp	01 ngày làm việc	Kiểm tra, ký duyệt trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt
B6	Phê duyệt Báo cáo	Hiệu trưởng	Kế toán trưởng	01 ngày làm việc	Báo cáo tài chính đã được phê duyệt
B7	Nộp Báo cáo lên cấp trên	Bộ phận kế toán		01 ngày làm việc	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, văn thư đóng dấu
B8	Công khai Báo cáo tài chính	Bộ phận kế toán		01 ngày làm việc	Quyết định công khai và các biểu mẫu kèm theo
4	<b>Biểu mẫu, tài liệu</b> - Bảng cân đối số phát sinh - Báo cáo tài chính mẫu B01/BCTC - Báo cáo kết quả hoạt động, mẫu B02/BCTC - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp, mẫu B03a/BCTC - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp, mẫu B03b/BCTC - Thuyết minh báo cáo tài chính, mẫu B04/BCTC				

## 8. QUY TRÌNH CẤP PHÁT VẬT TƯ, CCDC PHỤC VỤ GIẢNG DẠY

1	<b>Mục đích</b>
	Quy định nội dung quản lý vật tư, CCDC, đảm bảo quản lý chặt chẽ, đáp ứng kịp thời cho nhu cầu sử dụng vật tư, công cụ, dụng cụ trong giảng dạy, tránh hư hỏng, thất thoát, lãng phí.
2	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng cho các phòng, khoa trong Nhà trường Cán bộ, viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.
3	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>

<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017.</li> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số <u>15/2017/QH14</u> ngày 21/6/2017.</li> <li>- Căn cứ Nghị định số <u>151/2017/NĐ-CP</u> ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</li> <li>- Căn cứ Thông tư số <u>144/2017/TT-BTC</u> ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số <u>151/2017/NĐ-CP</u> ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</li> <li>- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu xuất kho</li> <li>- Giấy đề nghị</li> <li>- Biên bản bàn giao</li> <li>- Giấy báo hỏng, mất tài sản, công cụ dụng cụ</li> <li>- Biên bản xử lý V/v mất, hỏng TS, CCDC</li> <li>- Thẻ kho</li> <li>- Sổ kho</li> <li>- Biên bản kiểm kê</li> </ul>	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Sau khi nhận được giấy đề nghị từ 1-5 ngày làm việc (tùy theo số lượng hoặc vị trí cần điều chuyển yêu cầu)				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>

B1	<p>Sau khi nhận được giấy đề nghị cấp vật tư, CCDC của các phòng/khoa/bộ phận đã được phê duyệt đầy đủ, kế toán vật tư, CCDC kiểm tra, đối chiếu với số liệu hiện có để lập Phiếu xuất kho hoặc Giấy điều chuyển (đối với vật tư, CCDC có sẵn tại trường). Trong trường hợp vật tư, CCDC không có sẵn tại trường, các bộ phận liên quan sẽ thực hiện Quy trình mua sắm vật tư, CCDC, sau khi hoàn thành mua sắm sẽ thực hiện Quy trình cấp phát.</p>	Kế toán vật tư, CCDC	Bộ phận Hành chính	½ ngày làm việc	<p>Kế toán vật tư, CCDC lập Phiếu xuất kho hoặc Giấy điều chuyển và chuyển cho thủ kho hoặc bộ phận hành chính (Đối với vật tư, CCDC có sẵn)</p>
B2	Xuất kho, điều chuyển	Thủ kho	Bộ phận hành chính, Kế toán vật tư, CCDC, Phòng/khoa yêu cầu vật tư, CCDC	1-5 ngày làm việc (Tùy thuộc vào số lượng và vị trí điều chuyển)	<p>Các bộ phận ký xác nhận vào Biên bản bàn giao/Phiếu xuất kho/Giấy điều chuyển và nộp lại cho kế toán vật tư, CCDC</p>
B3	Vào thẻ kho	Thủ kho		01 ngày làm việc	<p>Ghi giảm trong thẻ kho vật tư, CCDC</p>
B4	Vào sổ vật tư, CCDC tại kho và tại nơi sử dụng	Kế toán vật tư, CCDC		01 ngày làm việc	<p>Ghi giảm vật tư, CCDC trong sổ Kho và ghi tăng trong sổ theo dõi tại nơi sử dụng</p>

<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>
-	Phiếu xuất kho
-	Giấy điều chuyển
-	Biên bản bàn giao vật tư, CCDC
-	Thẻ kho
-	Sổ vật tư, CCDC

### **9. QUY TRÌNH THANH TOÁN CHO HV RA TRƯỜNG, VC, NLĐ NGHỈ CHẾ ĐỘ, THÔI VIỆC, CHUYÊN CÔNG TÁC (QT-PKT-09)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc thanh toán cho học sinh ra trường, viên chức, người lao động nghỉ chế độ, thôi việc, chuyên công tác		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với học sinh, viên chức, người lao động của Nhà trường.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động số: 45/2019/QH1 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.</li> <li>- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.</li> <li>- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP.</li> <li>- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.</li> <li>- Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>File giấy</b>	<b>File mềm</b>
-	Quyết định thành lập hội đồng xét cấp học bổng,	x	
-	Biên bản họp hội đồng xét cấp học bổng, các minh chứng.	x	
-	Quyết định xét cấp học bổng, Quyết định khen thưởng	x	
-	Quyết định cho viên chức, người lao động thôi việc, nghỉ hưu	x	



-	Quyết định chi trả trợ cấp thôi việc, Quyết định chi trả cho viên chức, người lao động thôi việc, nghỉ hưu.		x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	02 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	05 ngày làm việc				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ của các phòng, khoa chuyển sang	Kế toán viên	Phòng Đào tạo, phòng TCHC	03 ngày làm việc	Hồ sơ các bộ phận chuyển sang, Kế toán viên kiểm tra nếu đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp thì trình KTT ký duyệt, nếu chưa đạt yêu cầu thì trả lại và hướng dẫn các bộ phận hoàn thiện lại
B2	Kế toán trưởng ký duyệt	KTT	Kế toán viên	02 ngày làm việc	KTT xem xét, nếu đạt yêu cầu thì trình Hiệu trưởng phê duyệt, nếu không đạt thì trả lại KTV để trả lại các bộ phận
B3	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	KTV	01 ngày làm việc	Hồ sơ chứng từ đã được Hiệu trưởng phê duyệt
B4	Lập phiếu chi (chi tiền mặt), Ủy nhiệm chi (chi tiền gửi)	Kế toán viên	Kế toán trưởng	01 ngày làm việc	Phiếu chi, Ủy nhiệm chi
B5	Kế toán trưởng duyệt	Kế toán trưởng	Kế toán viên	01 ngày làm việc	Kế toán trưởng duyệt chứng từ giấy, chuyển lên dịch vụ công (chi tiền gửi)
B6	Phê duyệt phiếu chi, Ủy nhiệm chi	Hiệu trưởng	Kế toán trưởng	01 ngày làm việc	Phiếu chi (tiền mặt), Ủy nhiệm chi (tiền gửi)

B7	Chi tiền cho học sinh, viên chức, người lao động vào sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi	Thủ quỹ		01 ngày làm việc	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt
B8	Lưu hồ sơ chứng từ sau khi đã chi tiền	Kế toán viên	Thủ quỹ	01 ngày làm việc	Các phiếu chi đã ký nhận xong (tiền mặt), các Ủy nhiệm chi đã được kho bạc, ngân hàng phê duyệt và hoàn thành thủ tục chi (tiền gửi)
4	<b>Biểu mẫu, tài liệu</b> - Phiếu chi, danh sách chi tiền học bổng, khen thưởng học sinh - Ủy nhiệm chi tiền cho viên chức, người lao động thôi việc, nghỉ hưu				

## B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG ĐÀO TẠO (29 quy trình)

### I. Danh mục các quy trình:

TT	Tên quy trình	Mã QT
1	Quy trình Tổ chức chuyên đề kỹ năng mềm	QT-ĐT-01
2	Quy trình Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm	QT-ĐT-02
3	Quy trình Tổ chức và xử lý đăng ký học	QT-ĐT-03
4	Quy trình Tổ chức thi tốt nghiệp	QT-ĐT-04
5	Quy trình tổ chức học lại	QT-ĐT-05
6	Quy trình Tổ chức nhập học và thành lập lớp	QT-ĐT-06
7	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của học viên	QT-ĐT-07
8	Quy trình Lập bảng kết quả học tập của khóa học	QT-ĐT-08
9	Quy trình Tổ chức khai giảng	QT-ĐT-09
10	Quy trình Tổ chức bế giảng	QT-ĐT-10
11	Quy trình Xác nhận giờ giảng thanh toán vượt định mức đối với giáo viên	QT-ĐT-11
12	Quy trình Xây dựng chương trình chi tiết môn học/ học phần/ mô đun	QT-ĐT-12

13	Quy trình Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh	QT-ĐT-13
14	Quy trình Xét miễn giảm học phí	QT-ĐT-14
15	Quy trình Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của CBGD	QT-ĐT-15
16	Quy trình Lấy ý kiến phản hồi về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị	QT-ĐT-16
17	Quy trình Lấy ý kiến phản hồi của cựu học viên về việc làm và chất lượng đào tạo	QT-ĐT-17
18	Quy trình Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phân công giảng dạy	QT-ĐT-18
19	Quy trình Tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm	QT-ĐT-19
20	Quy trình Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng lao động về chất lượng đào tạo của Nhà trường	QT-ĐT-20
21	Quy trình Lấy ý kiến nhận xét khóa học của học viên chuẩn bị tốt nghiệp.	QT-ĐT-21
22	Quy trình Chọn, in sao đề thi tốt nghiệp	QT-ĐT-22
23	Quy trình Xử lý đơn xin phúc khảo bài thi của học viên	QT-ĐT-23
24	Quy trình Quản lý biên soạn giáo trình	QT-ĐT-24
25	Quy trình Quản lý hồ sơ học viên	QT-ĐT-25
26	Quy trình Xét thi đua khen thưởng học viên	QT-ĐT-26
27	Quy trình Xử lý kỷ luật học viên	QT-ĐT-27
28	Quy trình Tổ chức cho HV đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp	QT-ĐT-28
29	Quy trình Tổ chức cho học viên đi thực tập tốt nghiệp	QT-ĐT-29

**II. Nội dung các quy trình:****1. Quy trình Tổ chức chuyên đề kỹ năng mềm (QT-ĐT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy định về quy trình Tổ chức chuyên đề kỹ năng mềm</li> <li>- Đảm bảo cho công tác quản lý việc tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm và việc đánh giá kết quả cho học sinh được thực hiện một cách chính xác, an toàn, bảo mật và chặt chẽ</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với học sinh tuyển mới tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội.</li> <li>- Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch năm học</li> <li>- Kế hoạch tổ chức tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho học sinh</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho học sinh				
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Hoàn thành trước ngày tổ chức chuyên đề 10 ngày làm việc				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Khảo sát nhu cầu/Lập kế hoạch khảo sát nhu cầu học tập, bồi dưỡng kỹ năng mềm của sinh viên và lập kế hoạch tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên trình BGH	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	02 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch tổ chức
B2	Xem xét và chấp thuận kế hoạch tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho học sinh.	BGH	Bộ phận tuyển sinh	02 ngày	
B3	Mở đăng ký làm thông báo đăng ký. Tiếp nhận đăng ký nhập học và tập trung lớp; hướng dẫn học sinh để hoàn tất thủ tục nhập học.	Phòng Đào tạo- Các Phòng (khoa);	Bộ phận tuyển sinh	01 ngày	

		- GVCN			
B4	Tổng hợp danh sách sinh viên đã đăng ký sau khi hết thời hạn đăng ký.	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	01 ngày	
B5	Phối hợp với khoa chuyên môn mời giáo viên giảng dạy và xếp lịch học cho học sinh dựa trên danh sách học sinh đã đăng ký.	Phòng Đào tạo, Các Phòng (khoa);	Phòng Đào tạo	Theo lịch	
B6	Phối hợp với khoa chuyên môn tổ chức giảng dạy các kỹ năng theo kế hoạch đã được BGH duyệt.	Phòng Đào tạo, Các Phòng (khoa);	Phòng Đào tạo		
B7	Phối hợp với khoa chuyên môn tổ chức thi/đánh giá kết quả các kỹ năng theo kế hoạch đã được BGH duyệt.	Phòng Đào tạo, Các Phòng (khoa);	Phòng Đào tạo,	Theo lịch	
B8	Căn cứ vào kết quả thi/đánh giá kết quả của học sinh, có kế hoạch cấp giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ cho học sinh.	Phòng Đào tạo,	Phòng Đào tạo,	Theo lịch	
B9	Lưu hồ sơ				
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng phục vụ đào tạo của các nhà trường.				

## 2. Quy trình Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm (QT-ĐT-02)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	- Áp dụng tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	-Thông tư số 14/2021/TT- BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định về điều lệ trường trung cấp.

	-Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	- Tiến độ đào tạo các lớp - Kế hoạch công tác năm của nhà trường	x			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	15-20 ngày, trước khi năm học mới bắt đầu				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Phòng đào tạo thiết kế mẫu kế hoạch đào tạo năm học	Phòng đào tạo		1 ngày	Mẫu kế hoạch đào tạo năm học
B2	Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh trong năm, Phòng đào tạo tổng hợp số lượng các lớp nghề.	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	3 ngày	Tổng số lớp nghề
B3	Thực hiện xây dựng tiến độ đào tạo các lớp theo kế hoạch	Phòng Đào tạo		5 ngày	Bảng tiến độ chung của toàn trường
B4	Bổ sung tiến độ đào tạo các lớp vào kế hoạch đào tạo năm học	Phòng Đào tạo		3 ngày	
B5	Hoàn thiện kế hoạch đào tạo năm học				
B6	Lưu hồ sơ				
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Mẫu kế hoạch đào tạo				

### 3. Quy trình Tổ chức và xử lý đăng ký học (QT-ĐT-03)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc tổ chức và xử lý đăng ký nhập học

<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<p>Áp dụng đối với học sinh đã tốt nghiệp hết trình độ Trung học cơ sở và tương đương trở lên đăng ký học tại trường.</p> <p>Bộ phận tuyển sinh thuộc phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTĐ ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.</li> <li>- Nội quy, quy chế học sinh của Trường TCN Nấu ăn- Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	- Phiếu đăng ký học nghề hệ Trung cấp	x			
	- Giấy biên nhận hồ sơ	x			
	- Giấy báo trúng tuyển	x			
	- Hồ sơ tuyển sinh	x			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Đảm bảo thời gian thực hiện theo quy trình				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	<p>Cán bộ tuyển sinh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thông tin nhu cầu của người học.</li> <li>- Giới thiệu các ngành nghề đào tạo của nhà trường, tổng quát chương trình đào tạo.</li> <li>- Thông báo các khoản học phí theo ngành nghề đào tạo.</li> <li>- Hướng dẫn người học hoàn thiện hồ sơ đăng ký nhập học.</li> </ul>	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	02 ngày	Người học đăng ký ngành học theo mong muốn
B2	Lập danh sách học sinh trúng tuyển (tạm thời) theo ngành nghề đã đăng ký.	Phòng Đào tạo	P.TCHC		Danh sách học sinh trúng tuyển (tạm thời)

B3	Gửi thông báo trúng tuyển tới người học	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	3 ngày	
B4	Lưu trữ: - Các phòng chức năng có trách nhiệm lưu trữ bảo quản hồ sơ theo đúng quy định	Phòng đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	01 ngày	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Không				

#### 4. Quy trình Tổ chức thi tốt nghiệp(QT-ĐT-04)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định về Quy trình tổ chức thi tốt nghiệp		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Áp dụng tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	- Thông tư số 14/2021/TT- BLĐT BXH ngày 21/10/2021 quy định về điều lệ trường trung cấp. - Thông tư số 04/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30/3/2022 quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. - “Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp” của Trường TCN Nấu ăn- Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội.		
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Bảng tổng hợp kết quả học tập của các lớp - Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc cho hội đồng thi tốt nghiệp.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>		
	03 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>		
	15-20 ngày		
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		



TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Căn cứ vào tiến độ đào tạo các lớp, phòng Đào tạo tiến hành tổng hợp kết quả điểm các môn học, mô đun và xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp	Phòng đào tạo		2 ngày	Kế hoạch thi tốt nghiệp
B2	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc cho HĐTTN	BGH	Phòng đào tạo	3 ngày	Hội đồng TTN; Ban thư ký; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban chấm thi; Ban giám sát; Ban phách; Ban phúc khảo.
B3	Hội đồng thi tốt nghiệp họp xét duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	HĐTTN	Phòng đào tạo	3 ngày	Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.
B4	Ban hành Quyết định danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	Chủ tịch HĐTTN	Phòng đào tạo	1 ngày	Công bố Quyết định danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp
B5	Tổ chức thi theo kế hoạch	Hội đồng thi TN	Ban coi thi; Ban giám sát	Theo kế hoạch	Hoàn thành theo kế hoạch thi
B6	Đọc phách, giao bài cho Ban chấm thi	Hội đồng thi TN	Ban phách	Theo kế hoạch	Hoàn thành theo kế hoạch thi
B7	Tổ chức chấm thi	Hội đồng thi TN	Ban chấm thi	Theo kế hoạch	Hoàn thành theo kế hoạch thi

B8	Ghép phách, tổng hợp kết quả thi	Hội đồng thi TN	Ban phách	Theo kế hoạch	Kết quả điểm các môn thi
B9	Họp Hội đồng thi tốt nghiệp xét duyệt kết quả thi tốt nghiệp	Chủ tịch HĐTTN	Phòng đào tạo	1/2 ngày	Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.
B10	Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp theo danh sách được xét duyệt	Hiệu trưởng	Phòng đào tạo	1 ngày	Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp theo danh sách được xét duyệt.
B10	Lưu hồ sơ				
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	1/ Kế hoạch thi tốt nghiệp 2/ Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp và các ban giúp việc hội đồng thi tốt nghiệp 3/ Quyết định duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp 4/ Quyết định công nhận tốt nghiệp				

### 5. Quy trình tổ chức học lại (QT-ĐT-05)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định về quy trình tổ chức học lại đảm bảo thực hiện theo đúng Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Người học đăng ký học các ngành nghề, hệ đào tạo tại nhà trường		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2022 quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;		
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm tổng kết học kỳ;</li> <li>- Kế hoạch học lại;</li> <li>- Đơn xin học lại + Phiếu thu lệ phí học lại;</li> <li>- Lịch học lại;</li> <li>- Phiếu học lại;</li> <li>- Bảng điểm học lại;</li> </ul>			x	
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	03 tuần làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Cuối học kỳ, phòng Đào tạo rà soát các môn học/mô đun của học sinh còn thiếu điểm	Phòng Đào tạo		01 tuần kể từ khi kết thúc học kỳ	
B2	Thông báo kế hoạch học lại và bảng điểm tổng kết tới các Khoa chuyên môn và GVCN các lớp	Phòng Đào tạo		01 ngày	Kế hoạch học lại
B3	Học sinh viết đơn xin học lại nộp về Phòng đào tạo và có xác nhận đã nộp lệ phí học lại của Thủ quỹ	Học sinh học lại		01 tuần kể từ khi có thông báo	Đơn xin học lại; Phiếu thu lệ phí học lại
B4	Phòng đào tạo cung cấp phiếu học lại cho học sinh và lên lịch học lại: Thời gian, giáo viên giảng dạy, địa điểm và gửi cho các Khoa, GVCN thông báo cho học sinh.	Phòng Đào tạo; Khoa chuyên môn		01 ngày	Lịch học lại
B5	Triển khai kế hoạch học lại. - Học sinh học lại sẽ được bố trí học ghép với các lớp hiện đang có môn học/mô đun đang học. Đối với môn học/mô đun học lại chưa có lớp ghép, tùy theo số lượng học sinh đăng ký học lại phòng Đào tạo bố trí lớp học lại riêng.	Giáo viên bộ môn			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên được bố trí giảng dạy thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo thời gian và chất lượng giảng dạy</li> <li>- Giáo viên xác nhận vào từng buổi học trong phiếu học lại của học sinh, lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi gửi phòng Đào tạo, nếu học sinh không đủ điều kiện dự thi thì phải học lại lần nữa</li> </ul>				
B6	Tổ chức thi lại: Phòng đào lên lịch thi lại và thông báo cho học sinh tham gia thi lại	Phòng Đào tạo			
B7	Giáo viên bộ môn thực hiện chấm bài thi lại, gửi bảng điểm cho phòng Đào tạo đúng quy định	Giáo viên bộ môn		01 tuần sau khi tổ chức thi lại	Bảng điểm thi lại
B8	Nhập điểm và lưu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	Phòng Đào tạo; Khoa chuyên môn		01 ngày sau khi nhận được bảng điểm của GVBM	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Đơn xin học lại				

#### 6. Quy trình Tổ chức nhập học và thành lập lớp (QT-ĐT-06)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức nhập học và thành lập lớp
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với học sinh nhập học mới tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội.</li> <li>- Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.</li> <li>- Kế hoạch năm học</li> </ul>

<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				
	Kế hoạch tổ chức chức nhập học Quyết định thành lập lớp				
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng: 01</b>				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Hoàn thành trước ngày tập trung 03 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	- Cán bộ phụ trách xây dựng kế hoạch tổ chức chức nhập học , trình Trưởng phòng (mục đích yêu cầu, thời gian, địa điểm, nội dung, phân công, dự trù kinh phí...); - Danh sách khách mời (Nếu có).	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức chức nhập học(chưa ký duyệt)
B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch và danh sách khách mời.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức nhập học (chưa ký duyệt); - Giấy mời (chưa ký duyệt)
B3	Trình kế hoạch Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		02 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức nhập học đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt.
B4	Cán bộ phụ trách chuyển Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	½ ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức nhập học đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.

B5	- Gửi Kế hoạch đến các Phòng (khoa), giáo viên chủ nhiệm được phân công, Phòng đào tạo thông báo đến học sinh đến nhập học ; - Gửi Giấy mời đến đại biểu (nếu có)	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - GVCN	½ ngày làm việc	
B6	Cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng thời gian quy định	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa)	03 ngày làm việc	
B7	Tổ chức nhập học và thành lập lớp theo đúng thời gian và nội dung trong Kế hoạch tổ chức nhập học.	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa) - Học sinh	Theo lịch	
4	<b>Biểu mẫu:</b> không				

### 7. Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của học viên(QT-ĐT-07)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	- Ghi nhận thành tích học tập và kết quả rèn luyện của học viên trong từng tháng, nhằm động viên khuyến khích học viên tiếp tục nỗ lực, cố gắng phát huy các thành tích đã đạt được, làm động lực cho các học viên khác phấn đấu.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	- Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	- Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội HN về việc ban hành điều lệ trường trung cấp; - Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội HN về Quy chế công tác học sinh, sinh viên; - Quyết định số 316/QĐ-LĐTBXH ngày 05/4/2022 ban hành Quy chế Tuyên dương học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp xuất sắc, tiêu biểu; - Quyết định số 243/QĐ-NADLTT ngày 10/8/2022 của Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang HN về ban hành Nội quy, quy chế học sinh.

<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	-Phiếu đánh giá Kết quả rèn luyện của học viên . -Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của học viên.		X		
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	Mỗi loại 01 phiếu				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Vào cuối mỗi tháng, cuối học kỳ, cuối năm học.				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Cuối mỗi tháng, học viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, đối chiếu với các tiêu chí để tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định.	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng của tháng	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.
B2	GVCN hướng dẫn học viên cách đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của bản thân theo mỗi tiêu chí đánh giá được in trên phiếu (Đối với học viên chưa biết cách đánh giá)	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt lớp	
B3	Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp.	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng của tháng	Học viên hoàn thành phiếu đánh giá
B4	Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của từng học viên lớp mình (căn cứ vào bảng theo dõi chuyên cần của PĐT, bảng theo dõi chấm thi đua	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng của tháng	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện

	của Đoàn thanh niên và điểm tổng kết của các mô đun/ môn học).				
B5	Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp cùng với Ban cán sự lớp để tiến hành xem xét, xử lý các ý kiến khiếu nại (nếu có) và biểu quyết thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả. Công tác tổ chức họp lớp và quy trình đánh giá phải được thông tin đầy đủ, công khai đến học viên.	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt	Phiếu biểu quyết
B6	Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất)	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng của tháng	Biên bản họp lớp
B7	Giáo viên chủ nhiệm gửi biên bản họp và Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện của học viên tới Phòng đào tạo.	GVCN	Tập thể lớp	Mùng 05 hàng tháng	-Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện -Biên bản họp lớp.
B8	Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện hàng tháng của học viên + căn cứ vào đánh giá của GVCN, PĐT đánh giá xếp loại vào Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của từng lớp.	PĐT	Cán bộ quản lý học sinh	Mùng 10 hàng tháng	Hoàn thiện phiếu đánh giá.
B9	Phòng đào tạo báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học viên.	Hội đồng	PĐT	Ngày 20 hàng tháng	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện
B10	Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện học viên của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng.	Hiệu trưởng	PĐT	Cuối tháng	Tổng hợp kết quả đánh giá học viên của các lớp



B11	Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học viên.	Hiệu trưởng	PĐT	Cuối tháng	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện học viên của Hiệu trưởng.
B12	PĐT thông báo kết quả rèn luyện của học viên tới giáo viên chủ nhiệm trong buổi họp GVCN hàng tháng	Hội đồng	PĐT, Phụ trách các khoa, GVCN	Cuối tháng	Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học viên
B13	Lưu vào Hồ sơ hàng tháng để làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện của học viên vào cuối học kỳ và cuối năm học.	PĐT	Cán bộ quản lý học sinh	Lễ sơ kết học kỳ/ tổng kết năm học	Trao thưởng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện (dành cho học viên).				
-	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện (dành cho GVCN).				

HỘI ĐỒNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
NẤU ĂN-NVDL VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN  
THÁNG..... NĂM HỌC .....**

- Họ và tên: .....

- Mã số học viên: .....

Lớp: .....

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
<b>I</b>	<b>Ý thức, thái độ và kết quả học tập:</b>	<b>30</b>			
1.	<b>Ý thức và thái độ trong học tập</b> Đi học đầy đủ, đúng giờ - Đi học muộn quá 30 phút: trừ 02 điểm/lần - Bỏ giờ học: trừ 03 điểm/lần - Nghỉ học không phép quá thời gian quy định (5 buổi không liên tục hoặc 3 buổi liên tục/01 học kỳ): 0 điểm	6			
2.	<b>Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập</b> Tập trung chú ý nghe giảng và phát biểu trong giờ học - Nói chuyện, làm việc riêng trong giờ học, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần - Sử dụng điện thoại trong giờ học, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần	6			
3.	<b>Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi</b> - Không vi phạm nội quy thi: 06 điểm - Vi phạm từ 01 nội dung trong nội quy thi: trừ 02 điểm/lần - Vắng thi, không có lý do: 0 điểm	6			
4.	<b>Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập</b>	2			
5.	<b>Kết quả học tập</b>	10			
	+ Loại Xuất sắc	10			
	+ Loại Giỏi	8			
	+ Loại Khá	5			
	+ Loại Trung bình	2			
	+ Yếu	0			
<b>II</b>	<b>Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường</b>	<b>25</b>			
1.	<b>Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường</b> - Tuân thủ quy định của pháp luật, chấp hành sự phân công của GVBM: 03 điểm - Có từ 01 biên bản vi phạm trở lên từ các cơ quan hành chính gửi về trường: 0 điểm. - Không chấp hành sự phân công của khoa, của trường: 0 điểm	3			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
2.	<b>Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường</b>	22			
	- <b>Lễ phép với thầy cô, cán bộ và nhân viên của trường</b> (Có thái độ vô lễ 01 lần trở lên: 0 điểm)	3			
	- <b>Giao tiếp hòa nhã và đoàn kết với bạn bè</b> (Có hành vi gây gổ, đánh nhau với bạn học cùng trường 01 lần trở lên: 0 điểm)	3			
	- <b>Không nói tục, chửi thề trong lớp, trường</b> Mỗi lần vi phạm trừ 01 điểm	2			
	- <b>Tắt máy, xuống xe khi ra vào cổng trường</b> Mỗi lần vi phạm từ 01 điểm	2			
	- <b>Áo đồng phục, dép quai hậu/giày</b> Mỗi lần vi phạm từ 01 nội dung trở lên trừ 01 điểm	2			
	- <b>Các buổi họp lớp</b> Vắng không phép: trừ 02 điểm/01 buổi Vắng có phép: trừ 01 điểm/2 buổi	2			
	- <b>Đóng học phí, lệ phí đúng thời gian quy định</b> + Chậm đóng theo thời gian thông báo lần thứ 1: trừ 01 điểm/lần/nội dung + Chậm đóng học phí theo thời gian thông báo lần thứ 2: 0 điểm	2			
	- <b>Có tham gia khám sức khỏe đầu học kỳ:</b> + Không tham gia khám sức khỏe: 0 điểm	2			
	- <b>Không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường</b> (01 lần vi phạm: 0 điểm và xử phạt vi phạm theo quy định cấm hút thuốc lá của nhà trường)	2			
	- <b>Sử dụng đúng mục đích các trang thiết bị thực hành của lớp; Bảo vệ tài sản chung của trường (bàn, ghế, đèn, quạt ...)</b> (Sử dụng sai mục đích hoặc làm hỏng trang thiết bị, tài sản, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần)	2			
III	<b>Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường</b>	25			
1.	<b>Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao (học sinh là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể)</b> <b>Tham gia tích cực, đầy đủ các phong trào, hoạt động ngoại khóa và sinh hoạt chuyên đề do nhà trường, Đoàn trường tổ chức</b> + Đăng ký tham gia trực tiếp một trong các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao.....: 10 điểm	10			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
	+ Tham gia cổ vũ đầy đủ các phong trào của lớp, của trường: 04 điểm + Không tham gia: trừ 01 điểm/lần				
2.	<b>Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội như Hiến máu Nhân đạo, Mùa hè xanh, Chiến dịch Hoa Phượng đỏ, Về nguồn... do Đoàn trường tổ chức:</b> - Tham gia 02 hoạt động trở lên: 10 điểm; - Tham gia 01 hoạt động: 05 điểm - Không tham gia hoạt động nào: 0 điểm	10			
3.	<b>Có tham gia đầy đủ các buổi tuyên truyền các quy định về sử dụng chất kích thích, gây nghiện, thuốc lá điện tử; về phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường</b> Không tham gia: trừ 01 điểm/lần	5			
IV	<b>Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng</b>	20			
<b>Đối với các thành viên trong lớp:</b>		20			
1	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, của chi đoàn và Nhà trường - Tham gia không đầy đủ: trừ 01 điểm/lần - Từ chối thực hiện/hỗ trợ các nhiệm vụ do GVCN/ BCS lớp/ Chi đoàn lớp giao: 0 điểm	10			
2	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng giấy khen, chứng nhận cấp trường	5			
3	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận của các cấp trên trường (Nếu được khen ở nhiều cấp cho cùng một việc thì lấy mức thưởng của mức khen cao nhất ở mục đó)	5			
<b>Đối với các thành viên ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng) hoặc các thành viên BCH chi đoàn:</b>		20			
1	Về kết quả nhiệm vụ được phân công + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 08 điểm + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 06 điểm + Hoàn thành nhiệm vụ: 02 điểm + Không hoàn thành nhiệm vụ: 0 điểm	8			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
2	Vận động học viên trong lớp tham gia các phong trào do trường, ĐTN trường tổ chức (tỉ lệ học sinh của lớp tham gia trên 90%)	2			
3	Lớp đạt từ 02 giấy khen/biểu dương trong các buổi Lễ tổng kết phong trào thi đua của nhà trường	2			
4	Hỗ trợ và tham gia tích cực trong Ban Tổ chức các Hội thi của Khoa, Trường	2			
5	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng giấy khen, chứng nhận cấp trường	3			
6	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận của các cấp trên trường (Nếu được khen ở nhiều cấp cho cùng một việc thì lấy mức thưởng của mức khen cao nhất ở mục đó)	3			
V	<b>Phần điểm thưởng</b> <i>* Có và tích cực tham gia thực hiện mô hình, học cụ tự làm của lớp, khoa, bộ môn</i> <i>(Không tham gia: 0 điểm)</i>	2			
<b>TỔNG CỘNG:</b>		<b>100</b>			

### BẢNG PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Kết quả xếp loại	Chấm điểm	Ghi chú
a) Loại Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm	
b) Loại Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm	
c) Loại Khá	Từ 70 đến dưới 80 điểm	
d) Loại Trung bình	Từ 50 đến dưới 70 điểm	
e) Loại Yếu	Dưới 50 điểm	

**Ghi chú:** Học viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

**\* Lưu ý:** Học viên không tham gia họp đánh giá hoặc không nộp Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện thì kết quả rèn luyện sẽ xếp loại **YẾU**./.

GVCN

HỌC VIÊN

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN -  
NVDL VÀ THỜI TRANG HN  
PHÒNG ĐÀO TẠO

Mẫu 02-  
QTĐT07

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN**  
LỚP.....KHOẢ.....THÁNG...../.....

TT	HỌ TÊN	MÃ SỐ HS	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ					HS tự chấm		GVCN		PĐT		Ghi chú
			Tiêu chí I	Tiêu chí II	Tiêu chí III	Tiêu chí IV	Phần điểm thưởng	Chấm điểm	Xếp loại	Chấm điểm	Xếp loại	Chấm điểm	Xếp loại	
			(30 điểm)	(25 điểm)	(25 điểm)	(20 điểm)								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

P. ĐÀO  
TẠO

GVCN

LỚP TRƯỞNG

THƯ KÝ

**8. Quy trình Lập bảng kết quả học tập của khóa học (QT-ĐT-08)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về Lập bảng kết quả học tập của khóa học.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với học sinh đang theo học các hệ đào tạo tại trường sau khi hoàn thành khóa học Phòng đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. - Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Bảng kết quả điểm các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	07 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Phòng đào tạo nhận bảng điểm giáo viên bộ môn gửi về theo chương trình đào tạo các nghề đã được Hiệu trưởng phê duyệt trong từng khóa học.	GV bộ môn	Phòng đào tạo	10 ngày sau khi thi kết thúc môn học/mô đun	Bảng điểm môn học/mô đun
B2	Cán bộ quản lý điểm tổng hợp vào mẫu kết quả học tập của từng lớp theo khóa học.	Phòng Đào tạo	Cán bộ phụ trách Quản lý điểm	03 ngày làm việc	

B3	Điền điểm theo mẫu bảng điểm của từng học viên	Phòng Đào tạo	Cán bộ phụ trách Quản lý điểm	03 ngày làm việc	
B4	Trình Ban giám hiệu ký xác nhận kết quả học tập của	BGH	PĐT	1 ngày làm việc	
B5	Đóng dấu, hoàn tất các thủ tục lưu trữ theo quy định	Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Bảng điểm kết quả học tập của các lớp theo khóa học				

### 9. Quy trình Tổ chức khai giảng (QT-ĐT-09)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức Lễ khai giảng năm học mới.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với học sinh nhập học mới tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội.</li> <li>- Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch năm học</li> <li>- Kế hoạch tổ chức khai giảng</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				
	Kế hoạch tổ chức khai giảng				
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng: 01</b>				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Hoàn thành trước ngày khai giảng 10 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>



B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ phụ trách xây dựng kế hoạch tổ chức khai giảng, trình Trưởng phòng (mục đích yêu cầu, thời gian, nội dung, phân công, dự trù kinh phí...);</li> <li>- Danh sách khách mời.</li> </ul>	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức khai giảng (chưa ký duyệt)
B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch và danh sách khách mời.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức khai giảng (chưa ký duyệt);</li> <li>- Giấy mời (chưa ký duyệt)</li> </ul>
B3	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức khai giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt;</li> <li>- Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt.</li> </ul>
B4	Cán bộ phụ trách chuyên Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tổ chức khai giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu;</li> <li>- Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.</li> </ul>
B5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Kế hoạch đến các Phòng (khoa), giáo viên chủ nhiệm trong Nhà trường thông báo đến học sinh lớp mình chủ nhiệm;</li> <li>- Gửi Giấy mời đến đại biểu.</li> </ul>	Phòng đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCHC;</li> <li>- Các Phòng (khoa);</li> <li>- GVCN</li> </ul>	½ ngày làm việc	
B6	Cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng thời gian quy định	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCHC;</li> <li>- Các Phòng (khoa)</li> </ul>	03 ngày làm việc	

B7	Tổ chức Lễ khai giảng theo đúng thời gian và nội dung trong Kế hoạch tổ chức khai giảng.	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa) - Học sinh	Theo lịch	
4	<b>Biểu mẫu:</b> không				

### 10. Quy trình Tổ chức bế giảng (QT-ĐT-10)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức Lễ bế giảng năm học.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	- Áp dụng đối với học sinh đã hoàn thành năm học (khóa học) tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội. - Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Kế hoạch năm học - Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				
	Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng				
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng:</b> 01				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Hoàn thành trước ngày khai giảng 03 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	- Cán bộ phụ trách xây dựng kế hoạch tổ chức bế giảng, trình Trưởng phòng (mục đích yêu cầu, thời gian, nội dung, phân công, dự trù kinh phí...); - Danh sách khách mời.	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức bế giảng (chưa ký duyệt)

B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch và danh sách khách mời.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	02 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức bế giảng (chưa ký duyệt); - Giấy mời (chưa ký duyệt)
B3	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		02 ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức bế giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt.
B4	Cán bộ phụ trách chuyển Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	½ ngày làm việc	- Kế hoạch tổ chức bế giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Giấy mời đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.
B5	- Gửi Kế hoạch đến các Phòng (khoa), giáo viên chủ nhiệm trong Nhà trường thông báo đến học sinh lớp mình chủ nhiệm; - Gửi Giấy mời đến đại biểu.	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - GVCN	½ ngày làm việc	
B6	Cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng thời gian quy định	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa)	03 ngày làm việc	
B7	Tổ chức Lễ bế giảng theo đúng thời gian và nội dung trong Kế hoạch tổ chức bế giảng.	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - Học sinh	Theo lịch	
4	<b>Biểu mẫu:</b> không				

**11. Quy trình Xác nhận giờ giảng thanh toán vượt định mức đối với giáo viên (QT-ĐT-11)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy định về quy trình xác nhận thanh toán giờ giảng vượt định mức đối với giáo viên cơ hữu.</li> <li>- Giúp cho PĐT, PTCHC, Khoa chuyên môn và GVCH thực hiện đúng tiến độ, đầy đủ và chính xác bảo đảm nghĩa vụ, quyền lợi của giáo viên.</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Dành cho Phòng Đào tạo, Kế toán và giáo viên cơ hữu				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ theo từng năm học;</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Lịch giảng dạy hàng tháng của giáo viên/Tổng hợp giờ giảng của giáo viên trong năm học.	x			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	30 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Phòng đào tạo theo dõi tiến độ giảng dạy của giáo viên cơ hữu theo thời khóa biểu, kế hoạch đào tạo	Phòng Đào tạo		HKI, HKII	
B2	Nhận lịch giảng dạy hàng tháng của giáo viên (02 bản) có đầy đủ chữ ký của giáo viên giảng dạy, phụ trách Khoa, Trưởng phòng đào tạo	Trưởng phòng đào tạo	Khoa chuyên môn	Từ 01-05 tháng kế tiếp	Lịch giảng dạy hàng tháng
B3	Thống kê số tiết giảng và quy đổi các hoạt động chuyên	Phòng Đào tạo		Tuần đầu tháng 8	

	môn khác ra giờ chuẩn mà giáo viên đã thực hiện			hàng năm	
B5	Kiểm tra, đối chiếu lịch giảng dạy, số tiết giáo viên đã thực giảng trên thời khóa biểu và các hoạt động chuyên môn khác của giáo viên đã thực hiện trong năm học	Phòng Đào tạo		2 tuần làm việc	
B6	Lập bảng tổng hợp giờ giảng có xác nhận của giáo viên	Trưởng phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn		Bảng tổng hợp giờ giảng
B7	Gửi kế toán bảng tổng hợp giờ giảng có xác nhận của giáo viên để kiểm tra, nếu không sai sót PDT trình BGH phê duyệt	Phòng Đào tạo	Kế toán		
B8	Làm hợp đồng thanh toán giờ giảng cho giáo viên vượt định mức	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn; Phòng TCHC	1 tuần làm việc	Hợp đồng thanh toán
4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Không				

## 12. Quy trình Xây dựng chương trình chi tiết môn học/ học phần/ mô đun (QT-ĐT-12)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự và cách thức xây dựng chương trình chi tiết của môn học/ mô đun nhằm giúp giáo viên bộ môn xây dựng chương trình chi tiết môn học/mô đun phù hợp với nội dung, yêu cầu chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đảm bảo tính thống nhất về hình thức và nội dung theo quy định.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	- Các khoa chuyên môn - Phòng đào tạo - Hội đồng sư phạm
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	- Chương trình đào tạo nghề tổng quát; - Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Chương trình đào tạo nghề tổng quát đã được BGH phê duyệt	x			
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	20 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nghiên cứu cơ cấu, nội dung, mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo nghề đang xây dựng	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		Khi được Khoa phân công phụ trách giảng dạy môn học/mô đun	
B2	Xác định mục tiêu của môn học/mô đun và mối tương quan giữa môn học/mô đun này với các môn học/mô đun khác	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		02 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	
B3	Xác định chuẩn đầu ra của môn học/mô đun với ba chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		02 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	
B4	Xác định nội dung giảng dạy môn học/mô đun để đáp ứng chuẩn đầu ra đã được xác định của môn học/mô đun	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		05 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	
B5	Xác định phương pháp giảng dạy cho từng học phần cụ thể và phương pháp đánh giá môn học/mô đun	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		05 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	

B6	Hoàn thành và nộp file mềm bản thảo chương trình chi tiết mô học/mô đun cho phụ trách Khoa	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng	Phụ trách Khoa	07 ngày kể từ khi được giao xây dựng chương trình chi tiết	
B7	Khoa chuyên môn/Tổ chuyên môn hợp đồng góp ý kiến cho bản thảo chương trình chi tiết môn học/mô đun	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng	Phụ trách Khoa	Chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được bản thảo chương trình chi tiết	
B8	Điều chỉnh, hoàn thiện và nộp lại bản cứng và file mềm chương trình chi tiết môn học/mô đun theo góp ý của Khoa chuyên môn/Tổ chuyên môn	Giáo viên bộ môn được phân công xây dựng		Chậm nhất 03 ngày sau khi Khoa/Tổ chuyên môn đóng góp ý kiến	
B9	Phụ trách Khoa ký duyệt chương trình chi tiết môn học/mô đun đã điều chỉnh và nộp lại bản cứng và file mềm cho Phòng đào tạo để trình BGH phê duyệt	Phụ trách Khoa chuyên môn	Phòng đào tạo; Ban giám hiệu	01 ngày sau khi nhận được chương trình chi tiết đã được điều chỉnh từ giáo viên xây dựng	
B10	Phòng đào tạo lưu chương trình chi tiết môn học/mô đun vào hồ sơ đào tạo và đưa vào thực hiện	Phòng đào tạo		Sau khi chương trình chi tiết được BGH phê duyệt	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Mẫu chương trình chi tiết môn học/mô đun				

### **13. Quy trình Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh(QT-ĐT-13)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định quy trình xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh, nhằm quản lý một cách hệ thống, khoa học các hoạt động truyền thông tuyển sinh của nhà trường

<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Các hoạt động tuyên truyền tư vấn, tuyển sinh, hướng nghiệp của nhà trường				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Kế hoạch năm học - Kế hoạch tổ chức tuyên truyền tư vấn, tuyển sinh, hướng nghiệp của nhà trường.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Kế hoạch tổ chức tuyên truyền tư vấn, tuyển sinh, hướng nghiệp của nhà trường.	x			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	30 ngày làm việc				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, tuyển sinh	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	Sau khi ban hành Kế hoạch tuyển sinh	
B2	Lấy ý kiến các phòng, khoa trong nhà trường	Phòng đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	5 ngày	Các ý kiến đóng góp
B3	Tổ chức Họp Hội đồng tuyển sinh thống nhất kế hoạch tuyên truyền, tuyển sinh	Chủ tịch HĐTS	Bộ phận tuyển sinh	07 ngày	Bản dự thảo
B4	Hoàn thiện Kế hoạch tuyên truyền, tuyển sinh	Phòng đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	1 ngày	Bản hoàn chỉnh
B5	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền, tuyển sinh	Chủ tịch HĐTS	Bộ phận tuyển sinh	2 ngày	Bản ký duyệt
B6	Triển khai kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh: -Xây dựng tài liệu, công cụ phục vụ công tác truyền thông tuyển sinh - Thiết kế tờ rơi về thông tin tuyển sinh, các tài liệu thông	Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh Các ban giúp việc HĐTS Ban Quản trị Website	Theo kế hoạch	Tài liệu, công cụ phục vụ công tác truyền thông



	<p>tin tuyển sinh có liên quan, vật phẩm/quà tặng (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng các clip phục vụ tuyển sinh</li> <li>- Thành lập và xây dựng đội ngũ cộng tác viên là Đoàn thanh niên các chi đoàn</li> <li>- Cập nhật giao diện và thông tin tuyển sinh mới nhất trên website tuyển sinh và fanpage.</li> </ul>		Cộng tác viên		
B7	<p>Triển khai công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp qua các hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn trực tiếp tại các trường THCS, THPT</li> <li>- Tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh do Sở LĐTĐ-XH, Trung tâm DVVL Hà Nội hoặc Quận đoàn, Thị Đoàn tổ chức.</li> <li>- Tổ chức đưa thông tin tuyển sinh lên website, fanpage của Trường, các cơ quan truyền thông (báo, đài)</li> </ul>	Phòng Đào tạo	<p>Bộ phận tuyển sinh, Các ban giúp việc HĐTS</p> <p>Phòng, Khoa, Đoàn thanh niên, Đội ngũ cộng tác viên</p>	Theo kế hoạch	Truyền tải thông tin đến người học
B8	Tổng kết, rút kinh nghiệm	HĐTS	Bộ phận tuyển sinh	Sau mỗi đợt tổ chức hoạt động tư vấn tuyển sinh	Nhận được bài học rút kinh nghiệm
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Tờ rơi, video giới thiệu về nhà trường, thông tin tuyển sinh				
	Phiếu khảo sát về nhu cầu học nghề của người học				

#### 14. Quy trình Xét miễn giảm học phí (QT-ĐT-14)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Nhà trường có đầy đủ thông tin về học sinh thuộc diện miễn giảm học phí, là căn cứ để làm thủ tục xin cấp bù học phí hằng năm cho học sinh.</li> <li>- Đảm bảo quyền lợi của học sinh trong quá trình học tập tại trường.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>

	<p>- Áp dụng đối với học sinh khóa mới tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội.</p> <p>- Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<p>- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.</p>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				
	<p>- Đơn đề nghị miễn giảm học phí (Phụ lục V - Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021)</p> <p>- Giấy tờ chế độ chính sách</p>				
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng: 01</b>				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Hoàn thành trong 30 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Thông báo về việc làm các thủ tục miễn, giảm học phí của học sinh	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC, Trưởng khoa nghiệp vụ	10 ngày làm việc	- Thông báo về việc học sinh nộp các giấy tờ chứng minh và thời gian nộp hồ sơ đề nghị Nhà trường xác nhận để làm các thủ tục xin miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập tại trường
B2	Thu hồ sơ miễn giảm	Phòng đào tạo	Phòng TCHC và các Khoa	05 ngày làm việc	- Đơn xin miễn giảm học phí - Giấy tờ chế độ chính sách (nếu có)

B3	Làm Quyết định và danh sách học sinh sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm	Phòng đào tạo		02 ngày làm việc	- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí
B4	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		02 ngày làm việc	- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí
B5	Chuyển Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	01 ngày làm việc	- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí
B6	Bộ phận Kế toán căn cứ Quyết định và danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện các công tác liên quan đến miễn giảm học phí	Phòng đào tạo	Phòng TCHC		- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí
B7	Lưu trữ hồ sơ	Phòng đào tạo	Phòng TCHC		- Quyết định miễn giảm - Danh sách học sinh miễn giảm học phí - Đơn xin miễn giảm - Giấy tờ chế độ chính sách - Giấy tờ liên quan khác (nếu có)
4	<b>Biểu mẫu:</b> Đơn đề nghị miễn giảm học phí (Phụ lục V - Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021)				

**15. Quy trình Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của CBGD(QT-ĐT-15)**

1	<b>Mục đích</b>
	Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường, nâng cao tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo; tăng cường tinh thần

	trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường. Tạo thêm kênh thông tin giúp giáo viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, phòng ngừa tiêu cực, nhân rộng gương điển hình trong đội ngũ giáo viên, góp phần vào công tác kiểm định chất lượng của Nhà trường.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	- Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội. - Cán bộ, giáo viên, công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành điều lệ trường trung cấp; - Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc Hội về hệ thống giáo dục nghề nghiệp; quyền và nghĩa vụ của người học.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Mẫu phiếu đóng góp ý kiến	x			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 phiếu				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	3 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Lập kế hoạch, lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên vào cuối học kỳ của năm học.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	Cuối học kỳ I, II của năm học	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Lập danh sách giáo viên giảng dạy, danh mục các nội dung được lấy ý kiến.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Hoàn thiện mẫu phiếu đóng góp ý kiến.

B3	<p>Tổ chức lấy ý kiến phản hồi theo 2 hình thức:</p> <p>+Trực tiếp: Phát phiếu và thu phiếu đã phát.</p> <p>+Trực tuyến: Tạo mẫu phiếu khảo sát online trên Google Form, gửi link phiếu khảo sát đến người học để lấy ý kiến phản hồi.</p>	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp các phiếu đóng góp ý kiến.
B4	<p>Xử lý dữ liệu theo 2 hình thức:</p> <p>+Trực tiếp: Thu phiếu, Phân loại phiếu, nhập và thống kê số liệu.</p> <p>+Trực tuyến: Dữ liệu thu được sẽ được lưu trữ trên hệ thống và được trích xuất ra tệp Excel để phân tích dữ liệu và tổng hợp kết quả.</p>	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp kết quả các phiếu đóng góp ý kiến.
B5	Hoàn thiện báo cáo tổng hợp, gửi kết quả đến hiệu trưởng, phụ trách các khoa chuyên môn và giáo viên được lấy ý kiến phản hồi.	PĐT	Các khoa chuyên môn	1 ngày làm việc	Tiếp nhận báo cáo tổng hợp
B6	Tổ chức họp rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có).	BGH	PĐT và các khoa chuyên môn	½ ngày làm việc	Tiếp nhận ý kiến phản hồi của các khoa chuyên môn.
B7	Lưu trữ dữ liệu về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên.	PĐT	Bộ phận quản lý người học		Toàn bộ phiếu khảo sát ý kiến phản hồi từ người học + Biên bản họp tại Bước 6.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên				



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI HN  
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NGHIỆP VỤ DU LỊCH  
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

**PHIẾU KHẢO SÁT**

**Ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên**

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên (GV). Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ là cơ sở giúp GV điều chỉnh quá trình giảng dạy để không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học. Vì vậy, Anh/Chị hãy đưa ra những nhận xét trung thực, khách quan và mang tính xây dựng. Anh/Chị vui lòng trả lời những câu hỏi dưới đây bằng cách đánh dấu X vào ô tương ứng với số thích hợp và ghi ý kiến trả lời cho câu hỏi mở.

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- ..... Họ và tên giáo viên: .....

- ..... Mô đun/Môn học giảng dạy: .....

- ..... Lớp: .....

- ..... Ngày khảo sát: .....

**II. NỘI DUNG KHẢO SÁT**

Anh/Chị hãy cho biết ý kiến của mình về các nội dung dưới đây (hãy đọc kỹ và đánh dấu X vào ô thích hợp nhất) trong đó:

**1. Rất hài lòng; 2. Hài lòng; 3. Bình thường; 4. Không hài lòng.**

TT	Nội dung khảo sát	Mức độ			
		1	2	3	4
<b>I</b>	<b>Cung cấp thông tin về Mô đun/ Môn học</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Ngay từ buổi đầu học tập GV trình bày rõ ràng vị trí, tính chất và mục tiêu của mô đun/ môn học				
2	GV trình bày rõ ràng phương pháp và yêu cầu học tập đối với người học				
3	GV trình bày rõ ràng phương thức kiểm tra đánh giá mô đun/ môn học				
4	GV giới thiệu các nguồn tài liệu học tập, tài liệu tham khảo và nơi có thể tiếp cận các tài liệu này.				
<b>II</b>	<b>Nội dung giảng dạy</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
5	Phù hợp mục tiêu, chuẩn đầu ra mô đun/môn học				
6	Đảm bảo sự chính xác, rõ ràng, logic và có trọng tâm				
7	Được mở rộng và cập nhật				
8	Gần gũi với thực tiễn, nghề nghiệp của người học				
9	Gắn kết và kế thừa trí thức các mô đun/ môn học liên quan trong chương trình đào tạo				
<b>III</b>	<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
10	Ngôn ngữ diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu				
11	Sinh động, tạo hứng thú và kích thích tính tích cực của người học				
12	Khuyến khích tư duy độc lập và sáng tạo của người học				
13	Phối hợp linh hoạt, khéo léo các phương pháp dạy học				
14	Sử dụng hiệu quả các phương tiện hỗ trợ dạy – học				

15	Hướng dẫn rõ ràng và có biện pháp kiểm tra tự học, tự nghiên cứu của người học				
16	Phân phối thời gian hợp lý, phù hợp mục tiêu và nội dung giờ học				
<b>IV</b>	<b>Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
17	Đảm bảo sự công bằng, chính xác và khách quan				
18	Công khai thang điểm và tiêu chí đánh giá				
19	Hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp mục tiêu, nội dung giảng dạy				
20	Phản hồi kịp thời kết quả kiểm tra, đánh giá cho người học				
21	Kết quả kiểm tra, đánh giá được phản hồi cả về điểm số và ý kiến nhận xét				
<b>V</b>	<b>Ý thức trách nhiệm và giao tiếp sư phạm</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
22	Đảm bảo giảng dạy theo đúng chương trình mô đun/ môn học				
23	Đảm bảo thực hiện đúng thời khóa biểu, thời gian lên lớp theo quy định				
24	Sử dụng thời gian lên lớp đúng mục đích và hiệu quả				
25	Nhiệt tình, sẵn sàng hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của người học trong và ngoài giờ lên lớp				
26	Có thái độ thân thiện, tôn trọng người học				
27	Trang phục, lời nói, hành vi phù hợp chuẩn mực nhà giáo				

**III. Ý kiến đóng góp của Anh/Chị về hoạt động giảng dạy của giáo viên (hãy ghi cụ thể)**

1. Điều hài lòng nhất về giáo viên giảng dạy mô đun/môn học này:

.....

2. Điều không hài lòng nhất về giáo viên giảng dạy mô đun/môn học này:

.....

3. Những góp ý để giáo viên giảng dạy tốt hơn mô đun/môn học này:

.....

**Trân trọng cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!**

**16. Quy trình Lấy ý kiến phản hồi về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị (QT-ĐT-16)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;</li> <li>- Làm căn cứ và cơ sở để nhà trường rút kinh nghiệm sau mỗi khóa học, điều chỉnh kịp thời phương thức quản lý và tổ chức các hoạt động hỗ trợ đào tạo cho khóa học tiếp theo.</li> <li>- Nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị.</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.</li> <li>- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành điều lệ trường trung cấp;</li> <li>- Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc Hội về hệ thống giáo dục nghề nghiệp; quyền và nghĩa vụ của người học.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Mẫu phiếu đóng góp ý kiến	x			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 phiếu				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	3 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Lập kế hoạch, báo cáo Ban giám hiệu về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị.	PĐT	Bộ phận quản lý người học	Trước khi học sinh ra trường	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Lập danh mục các nội dung được lấy ý kiến.	PĐT	P.TCHC, Các khoa chuyên môn	½ ngày làm việc	Hoàn thiện mẫu phiếu đóng góp ý kiến.



B3	<p>Tổ chức lấy ý kiến phản hồi theo 2 hình thức:</p> <p>+Trực tiếp: Phát phiếu và thu phiếu đã phát.</p> <p>+Trực tuyến: Tạo mẫu phiếu khảo sát online trên Google Form, gửi link phiếu khảo sát đến người học để lấy ý kiến phản hồi.</p>	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp các phiếu đóng góp ý kiến.
B4	<p>Xử lý dữ liệu theo 2 hình thức:</p> <p>+Trực tiếp: Thu phiếu, Phân loại phiếu, nhập và thống kê số liệu.</p> <p>+Trực tuyến: Dữ liệu thu được sẽ được lưu trữ trên hệ thống và được trích xuất ra tệp Excel để phân tích dữ liệu và tổng hợp kết quả.</p>	PĐT	Bộ phận quản lý người học	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp kết quả các phiếu đóng góp ý kiến.
B5	Hoàn thiện báo cáo tổng hợp, gửi kết quả đến hiệu trưởng, phụ trách các khoa chuyên môn và phòng TCHC.	PĐT	P.TCHC, Các khoa chuyên môn	1 ngày làm việc	Tiếp nhận báo cáo tổng hợp
B6	Tổ chức họp rút kinh nghiệm.	BGH	PĐT, TCHC và các khoa chuyên môn	½ ngày làm việc	Tiếp nhận ý kiến phản hồi của người học.
B7	Lưu trữ dữ liệu về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị.	PĐT	Bộ phận quản lý người học		Toàn bộ phiếu khảo sát ý kiến phản hồi từ người học + Biên bản họp tại Bước 6.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng phục vụ đào tạo của các đơn vị.				

**17. Quy trình Lấy ý kiến phản hồi của cựu học viên về việc làm và chất lượng đào tạo (QT-ĐT-17)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy định quy trình Lấy ý kiến phản hồi của cựu học viên về việc làm và chất lượng đào tạo</li> <li>- Giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ cựu học viên về việc làm và chất lượng đào tạo để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của Nhà trường, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.</li> <li>- Làm cơ sở để bổ sung, điều chỉnh cơ cấu ngành đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội, nâng cao tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm.</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với học sinh đã hoàn thành khóa học những năm trước tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội.</li> <li>- Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Kế hoạch năm học.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu lấy ý kiến</li> </ul>				
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng: 01</b>				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Hoàn thành trong 5 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến người học và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC, Trưởng khoa nghiệp vụ	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch khảo sát (chưa ký duyệt).</li> <li>- Mẫu phiếu lấy ý kiến (chưa ký duyệt)</li> </ul>

B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	05 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát (chưa ký duyệt). - Mẫu phiếu lấy ý kiến (chưa ký duyệt)
B3	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		05 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Mẫu phiếu lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng ký duyệt.
B4	Cán bộ phụ trách chuyên Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	1 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Mẫu phiếu lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.
B5	Triển khai khảo sát lấy ý kiến thông qua phản hồi trực tuyến	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - Cựu học sinh	15 ngày làm việc	

3 B/V  
T  
NGH  
IGHI  
VÀ T  
24/6

B6	Nhập dữ liệu, xử lý dữ liệu, phân tích, tổng hợp và báo cáo kết quả khảo sát	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa)	10 ngày làm việc	
B7	Tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm về chất lượng đào tạo	Phòng Đào tạo	- Ban giám hiệu; - Các Phòng (khoa);	Theo lịch	
B8	- Lưu trữ dữ liệu	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC		
4	<b>Biểu mẫu:</b> Mẫu phiếu khảo sát ý kiến				

#### 18. Quy trình Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phân công giảng dạy (QT-ĐT-18)

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định quy trình Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phân công giảng dạy		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng cho nhà giáo đang giảng dạy tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội.</li> <li>- Phòng đào tạo, Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
3.1.	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2022.</li> <li>- Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. Thông tư 28/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 28/12/2022 sửa đổi Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành</li> </ul>		
3.2.	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đào tạo được phê duyệt.</li> <li>- Tiến độ đào tạo các lớp</li> </ul>	X	

<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	07 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Phòng đào tạo: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học, tiến độ đào tạo các lớp trong nhà trường. Phòng đào tạo tổng hợp số giờ thực hiện trong năm học, giao chỉ tiêu về các khoa.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	5 ngày làm việc	Tổng số giờ thực hiện trong năm học
B2	Khoa chuyên môn: Tổ chức họp phân công số giờ giảng dạy trong năm cho giáo viên (Căn cứ vào mô đun, môn học giáo viên được phân công)	Khoa chuyên môn	Giáo viên	5 ngày	Số giờ giảng giáo viên thực hiện trong năm học
B3	Giáo viên: Lập kế hoạch giảng dạy theo số giờ được phân công có xác nhận đầy đủ chữ ký của giáo viên, Trưởng/phó khoa gửi lại phòng đào tạo	Giáo viên	Trưởng /Phó khoa	2 ngày	Kế hoạch giảng dạy của giáo viên
B4	Phòng đào tạo: Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của giáo viên đã được duyệt, tiến độ đào tạo các lớp phân công giáo viên giảng dạy.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Theo tiến độ đào tạo	Lịch giảng dạy theo thời khóa biểu
B5	Tổng hợp số giờ giảng dạy theo kế hoạch	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Theo tháng	Tổng hợp số giờ giảng dạy
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Không				

**19. Quy trình Tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm(QT-ĐT-19)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định quy trình Tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm

	Đảm bảo công tác tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm nghiêm túc, đúng quy chế, tạo sự đồng bộ trong việc đánh giá kết quả học tập góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng Tổ chức thi kết thúc modul, môn học, quản lý điểm các mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo của nhà trường. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2022. - Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	-Biên bản coi thi; Danh sách học sinh không đủ điều kiện thi; Bảng điểm môn học- modul; Danh sách ký bài; Đề thi; Sổ giao nhận bài thi	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	07 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Hoàn thiện các điều kiện thi: Cập nhật danh sách học sinh không đủ điều kiện thi từ GVBM.	Phòng Đào tạo	GVBM	½ ngày làm việc	Danh sách học sinh không đủ điều kiện thi
B2	Lập kế hoạch thi: Chậm nhất 02 tuần sau khi học sinh hoàn thành chương trình và đủ điều kiện thi	Trưởng phòng đào tạo			Kế hoạch thi
B3	Tổ chức buổi thi: Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi/địa điểm tổ chức thi trước giờ thi 15 phút.	Phòng Đào tạo	CBCT 1,2	Theo thời gian của đề thi	Bài thi

	<p>CBCT 2 đánh số báo danh bàn thi và bàn giao đề thi, danh sách, biên bản coi thi cho CBCT 1.</p> <p>Học sinh thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung và thời gian của đề thi.</p>				
B4	<p>Bàn giao bài thi: Kết thúc buổi thi, CBCT bàn giao bảng điểm, danh sách thi, biên bản coi thi, đề thi cho bộ phận phòng Đào tạo.</p> <p>Cán bộ quản lý Điểm tiếp nhận, kiểm tra số lượng bài thi, danh sách dự thi, chữ ký, biên bản coi thi... vào sổ giao bài thi.</p>	CBCT	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	Bài thi theo kế hoạch
B5	<p>Nhập điểm: Cán bộ quản lý điểm sau khi nhận điểm và bài thi từ GVBM sẽ tiến hành nhập điểm thi vào phần mềm quản lý điểm. Đối chiếu lại điểm sau khi nhập trên phần mềm</p>	Phòng Đào tạo	GVBM	01 ngày làm việc	Hoàn thiện điểm thi
B6	<p>Thông báo điểm: Hoàn thiện bảng điểm môn học, môn luận.</p> <p>Phòng Đào tạo công khai điểm môn học, môn luận tại bảng tin hoặc gửi trực tiếp cho GVCN lớp.</p>	Phòng Đào tạo	GVCN		Bảng kết quả điểm
4	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Không				

**20. Quy trình Lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng lao động về chất lượng đào tạo của Nhà trường(QT-ĐT-20)**

1	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự lấy ý kiến phản hồi từ người sử dụng lao động về chất lượng đào tạo của nhà trường, giúp nhà trường không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, chất lượng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra,..., để đào tạo nguồn nhân lực phù hợp, đáp ứng nhu cầu thực tiễn nghề nghiệp và xã hội
2	<b>Phạm vi</b>

	Áp dụng cho phòng Đào tạo, người sử dụng lao động				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	- Kế hoạch khảo sát ý kiến - Phiếu lấy ý kiến - Báo cáo kết quả khảo sát	x			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	03 tuần làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Thiết kế mẫu phiếu xin ý kiến về chất lượng đào tạo của nhà trường	Phòng Đào tạo		02 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2	Tổ chức họp: Đóng góp ý kiến mẫu phiếu lấy ý kiến	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	05 ngày	
B3	Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến của các đơn vị sử dụng lao động và trình BGH phê duyệt	Phòng Đào tạo		01 ngày	Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến
B4	Thông báo kế hoạch khảo sát lấy ý kiến đến các bên có liên quan	Phòng Đào tạo		01 ngày	
B5	Gửi phiếu lấy ý kiến đến các đơn vị sử dụng lao động	Phòng Đào tạo		01 tuần	
B6	Thống kê kết quả phiếu khảo sát lấy ý kiến	Phòng Đào tạo		02 ngày từ khi nhận lại phiếu ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng LĐ	
B7	Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các đơn	Phòng Đào tạo		01 ngày	Báo cáo kết quả



	vi sử dụng lao động gửi BGH và các đơn vị liên quan				khảo sát lấy ý kiến
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Phiếu lấy ý kiến				

**21. Quy trình Lấy ý kiến nhận xét khóa học của học viên chuẩn bị tốt nghiệp (QT-ĐT-21)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Nhà trường có thêm thông tin về chất lượng đào tạo để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của Nhà trường, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học.</li> <li>- Tạo thêm kênh thông tin giúp lãnh đạo Nhà trường đánh giá một cách khách quan và tương đối đầy đủ về các hoạt động liên quan đến khóa học.</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với học sinh chuẩn bị tốt nghiệp khóa học tại Trường TCN Nấu ăn - NVDL và Thời trang Hà Nội.</li> <li>- Cán bộ công nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Kế hoạch năm học.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu lấy ý kiến</li> </ul>				
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng: 01</b>				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Hoàn thành trong 30 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>

B1	Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến người học và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC, Trưởng khoa nghiệp vụ	10 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát (chưa ký duyệt). - Mẫu phiếu lấy ý kiến (chưa ký duyệt)
B2	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra, thông qua nội dung kế hoạch.	Trưởng phòng đào tạo	Phòng TCHC	04 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát (chưa ký duyệt). - Mẫu phiếu lấy ý kiến (chưa ký duyệt)
B3	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		04 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng ký duyệt; - Mẫu phiếu lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng ký duyệt.
B4	Cán bộ phụ trách chuyển Văn thư đóng dấu.	Văn thư	Phòng đào tạo	1 ngày làm việc	- Kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng ký duyệt đóng dấu; - Mẫu phiếu lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu.
B5	Triển khai khảo sát lấy ý kiến thông qua phản hồi trực tuyến	Phòng đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa); - Cựu học sinh	5 ngày làm việc	
B6	Nhập dữ liệu, xử lý dữ liệu, phân tích, tổng hợp và báo cáo kết quả khảo sát	Phòng Đào tạo	- Phòng TCHC; - Các Phòng (khoa)	5 ngày làm việc	

B7	Tổ chức trao đổi , rút kinh nghiệm về chất lượng đào tạo	Phòng Đào tạo	- Ban giám hiệu; - Các Phòng (khoa);	Theo lịch	
B8	Lưu trữ dữ liệu				
4	<b>Biểu mẫu:</b> Mẫu phiếu khảo sát ý kiến				

## 22. Quy trình Chọn, in sao đề thi tốt nghiệp (QT-ĐT-22)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự chọn, in sao đề thi tốt nghiệp, đảm bảo công tác chọn, in sao đề thi của nhà trường được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định. Thống nhất các bước công việc cụ thể cho từng cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình chọn, in sao đề thi tốt nghiệp cho người học.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Bộ phận quản lý thi phòng Đào tạo				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30/3/2022 quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Bộ đề thi tốt nghiệp của từng nghề do Khoa chuyên môn biên soạn theo chương trình đào tạo của nhà trường bao gồm môn Lý thuyết nghề, Thực hành nghề	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	02 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>

B1	Phòng đào tạo trình Hiệu trưởng bộ đề thi TN các môn đã được phê duyệt và có đầy đủ chữ ký của giáo viên ra đề, phụ trách khoa chuyên môn, trưởng phòng đào tạo, ban giám hiệu	Phòng đào tạo	Khoa chuyên môn	Trước ngày thi 2 ngày	
B2	Hiệu trưởng chọn ngẫu nhiên 2 trong số các đề thi của mỗi môn và chuyển cho phòng Đào tạo thực hiện in sao đề thi tốt nghiệp để tổ chức thi	Ban giám hiệu		Trước ngày thi 1 ngày	Duyệt đề thi; Đề thi TN
B3	Cán bộ được ủy quyền của phòng Đào tạo nhận đề thi, nhân bản đề thi và tổ chức thi Đối với thi trực tiếp: Cán bộ nhân bản đề thi nhân bản đủ số lượng phòng thi, niêm phong đề thi, bàn giao đề thi cho đ/c Phó chủ tịch HĐ thi. Đ/c Phó chủ tịch HĐ bàn giao bài thi cho cán bộ coi thi trước 30 phút so với giờ thi. Đối với thi trực tuyến: Cán bộ nhân bản đề thi scan đề thi và up đề thi lên phần mềm thi trực tuyến trước 30 phút so với giờ thi. Nghiêm cấm cán bộ in sao đề thi truyền đề thi ra ngoài.	Phòng đào tạo		Trước ngày thi 1 ngày	
B4	Duyệt đề thi và Đề thi tốt nghiệp bản gốc và được lưu tại Phòng đào tạo.				
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Mẫu bộ đề thi tốt nghiệp môn Lý thuyết nghề				
-	Mẫu bộ đề thi tốt nghiệp môn Thực hành nghề				
-	Mẫu duyệt đề thi				
-	Mẫu đề thi tốt nghiệp				

**23. Quy trình Xử lý đơn xin phúc khảo bài thi của học viên (QT-ĐT-23)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<p>Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc Xử lý đơn xin phúc khảo bài thi của học viên.</p> <p>Thống nhất các bước phúc khảo điểm thi với nhiều hình thức thi: trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp... nhằm đảm bảo công bằng, không xảy ra gian lận và tiêu cực trong thi cử, đảm bảo tính khách quan, công bằng trong kiểm tra, đánh giá.</p>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<p>Áp dụng đối với tất cả các môn học, mo-dun trong chương trình của Nhà trường.</p> <p>Học viên đang theo học tại trường.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc Quy định một số điều của luật giáo dục.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Đơn xin phúc khảo bài thi; Biên bản phúc khảo	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	07 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	<p>Học viên gửi đơn phúc khảo bài thi:</p> <p>Trong vòng 07 ngày sau khi niêm yết kết quả thi, học viên thấy điểm thi chưa phù hợp với năng lực làm bài thi sẽ làm đơn phúc khảo bài thi gửi về phòng Đào tạo</p>	Học viên	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	Đơn phúc khảo học viên
B2	<p>Tổ chức chấm phúc khảo bài thi:</p> <p>Sau khi nhận đơn phúc khảo bài thi của học viên, trong vòng 1 ngày làm việc phòng</p>	Phòng Đào tạo	GV chấm phúc khảo	1 ngày làm việc	Chấm phúc khảo bài thi

	<p>Đào tạo phân công 2 giáo viên chấm lại bài thi phúc khảo.</p> <p>Tại phòng HD trường, Cán bộ quản lý Điểm bàn giao biên bản coi thi, bài thi, danh sách, đề thi... để GV tiến hành chấm bài thi phúc khảo</p> <p>Sau khi chấm xong, cán bộ quản lý điểm và GV sẽ niêm phong túi đựng bài thi, đề thi, và các tài liệu liên quan bài thi, sau đó lưu trữ theo quy định.</p> <p>GV sẽ gửi lại Biên bản chấm phúc khảo, bảng điểm kết quả chấm phúc khảo cho phòng Đào tạo</p>				
B3	<p>Sửa điểm trên hệ thống:</p> <p>Phòng Đào tạo lập biên bản sửa điểm trình Trưởng phòng Đào tạo xác nhận.</p> <p>Cán bộ quản lý Điểm cập nhật lại điểm thi</p>	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Hoàn thiện điểm thi
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu Đơn phúc khảo</li> <li>- Biên bản phúc khảo</li> </ul>				

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP**

**Kính gửi:** -Hội đồng thi Tốt nghiệp.....  
- Ban phúc khảo bài thi Tốt nghiệp.....

Tên em là : ..... Ngày sinh: .....  
Mã số học sinh: .....Lớp: .....  
Em làm đơn này xin phúc khảo điểm thi tốt nghiệp môn: .....  
Số báo danh: ..... Phòng thi: .....  
Ngày thi: ..... Lần thi:.....  
Lý do xin phúc khảo: .....  
.....

**Phòng Đào tạo**

Ngày nhận đơn:.....

Người nhận:  
.....

Số phách bài thi:.....

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Học sinh**

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN-NVDL & TT HÀ NỘI  
HỘI ĐỒNG CHẤM THI TỐT NGHIỆP NĂM .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

### BIÊN BẢN CHẤM PHỤC TRA BÀI THI TỐT NGHIỆP

Vào hồi:.....giờ....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Tại:.....

Ban phúc tra bài thi tốt nghiệp .....tiến hành  
chấm phúc tra bài thi tốt nghiệp môn: .....

Số phách	Điểm chấm thi lần chấm thứ nhất		Điểm chấm thi phúc khảo		Tăng (+)/giảm (-)
	Ghi bằng số	Ghi bằng chữ	Ghi bằng số	Ghi bằng chữ	Ghi bằng số

Lý do chênh lệch điểm (nếu có): .....

Trưởng Ban phúc tra

Thư ký Hội đồng  
thi TN

Giáo viên chấm  
phúc tra 1

Giáo viên chấm phúc  
tra 2



**24. Quy trình Quản lý biên soạn giáo trình(QT-ĐT-24)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định quy trình Quản lý biên soạn giáo trình.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng cho công tác Quản lý biên soạn giáo trình các hệ đào tạo tại Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.</li> <li>- Kế hoạch biên soạn giáo trình</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định ban hành chương trình ngành nghề đào tạo tổ chức biên soạn giáo trình.</li> <li>- Quy định số trang giáo trình</li> <li>- Phân công giáo viên chịu trách nhiệm biên soạn.</li> <li>- Hướng dẫn format giáo trình.</li> </ul>	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bản				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Theo kế hoạch				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Căn cứ vào nhiệm vụ năm học. Phòng đào tạo xây dựng Kế hoạch biên soạn giáo trình (Gồm các nội dung: Mục đích, yêu cầu, nội dung, tiến độ thực hiện, phân công nhiệm vụ) trình hiệu trưởng phê duyệt.	PĐT		1 ngày	Bản kế hoạch đã được duyệt
B2	Thành lập Ban chủ nhiệm (Ban hành quyết định, kèm danh sách ban chủ nhiệm) triển khai kế hoạch.	Hiệu trưởng	PĐT Khoa chuyên môn	½ ngày	Danh sách ban chủ nhiệm



B3	Ban chủ nhiệm tổ chức họp phân công nhiệm vụ tổ biên soạn	Ban chủ nhiệm	Tổ biên soạn	Theo kế hoạch	Danh sách giáo viên chịu trách nhiệm biên soạn
B4	Biên soạn giáo trình theo cấu trúc chương trình đã được phê duyệt	Tổ biên soạn		Theo kế hoạch	Bản thảo giáo trình
B5	Mời chuyên gia đóng góp giáo trình lần 1	PĐT	Chuyên gia Ban chủ nhiệm Tổ biên soạn	½ ngày	Ý kiến đóng góp của chuyên gia lần 1
B6	Tổ biên soạn chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của chuyên gia	Theo kế hoạch			Bộ giáo trình hoàn chỉnh lần 1
B7	Mời chuyên gia đóng góp giáo trình lần 2	PĐT	Chuyên gia Ban chủ nhiệm Tổ biên soạn	½ ngày	Ý kiến đóng góp của chuyên gia lần 2
B8	Tổ biên soạn chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của chuyên gia	Tổ biên soạn		Theo kế hoạch	Bộ giáo trình hoàn chỉnh lần 2
B9	Tổ chức thẩm định (nếu có)	HĐTĐ	Ban chủ nhiệm	½ ngày	Biên bản thẩm định
B10	Hoàn chỉnh bộ giáo trình	Tổ biên soạn	Phòng đào tạo	7 ngày	Bộ giáo trình hoàn chỉnh
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Giấy biên nhận hồ sơ Biên bản về việc tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị				

### 25. Quy trình Quản lý hồ sơ học viên(QT-ĐT-25)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy trình này nhằm đưa ra các bước thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ học viên đầy đủ, chính xác và thuận tiện khi tìm kiếm.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng cho việc quản lý hồ sơ học viên các hệ đào tạo tại Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>

-	Thông tư 23/2018/TT-BLĐTĐ về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng.				
-	Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-	Giấy biên nhận hồ sơ	x			
-	Hướng dẫn làm hồ sơ nhập học				
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	2 phiếu				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	30 ngày				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ học viên khi học viên làm thủ tục nhập học.	PĐT	Bộ phận tuyển sinh	1 tuần sau khi học viên nhập học	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. Trong thời gian này, học viên hoàn thành học phí đầy đủ theo quy định.
B2	Kiểm tra các loại giấy tờ cần nộp theo quy định, đối chiếu bản chính. + Hồ sơ đầy đủ: Thu nhận. + Hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn học viên hoàn chỉnh và nộp trong thời gian nhập học. Trường hợp thiếu một trong những loại giấy tờ (theo mục 3.2), chuyên viên phòng đào tạo liên lạc học viên bổ sung đầy đủ các loại giấy tờ còn thiếu.	PĐT	Bộ phận tuyển sinh	Trong thời gian 30 ngày, tính từ ngày làm thủ tục nhập học	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi đầy đủ nội dung, ký tên và giao biên nhận hồ sơ cho học viên (mỗi bên lưu giữ 1 bản)
B3	Sau khi học viên đã hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định, chuyên viên PĐT phân loại, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự danh sách lớp, theo	PĐT	Bộ phận tuyển sinh	½ ngày làm việc	Sắp xếp hồ sơ đã phân loại vào tủ lưu trữ, mỗi tủ hồ sơ có dán nhãn rõ ràng.

	chuyên ngành, theo lớp và theo khoá học.				
B4	Hoàn thành dữ liệu hồ sơ điện tử: Bộ phận quản lý hồ sơ sẽ nhập dữ liệu học viên vào hệ thống quản lý. Dữ liệu nhập bao gồm: mã học viên, họ tên, ngày sinh, giới tính, các thông tin liên quan nhân thân, cùng các thông tin liên quan tuyển sinh.	PĐT	Bộ phận tuyển sinh	3 ngày làm việc	Dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật.
B5	Chuyên viên phòng đào tạo lập báo cáo kết quả tình hình nhập liệu và cách thức lưu trữ với Trưởng phòng đào tạo. Việc bổ sung hồ sơ học viên sẽ được cập nhật liên tục trong suốt quá trình học viên theo học tại trường.	PĐT	Bộ phận quản lý hồ sơ		Báo cáo tổng hợp, số hồ sơ đầy đủ theo danh sách lớp.
B6	Công tác kiểm tra, báo cáo bộ hồ sơ học viên	BGH	PĐT		Khi cấp trên có yêu cầu kiểm tra hồ sơ thì rút hồ sơ ra và trả lại hồ sơ sau khi kiểm tra xong.
B7	- Khi học viên xin thôi học (có đơn và ý kiến xác nhận của giáo viên chủ nhiệm) - Khi học viên tốt nghiệp ra trường.	PĐT	Bộ phận quản lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Trả hồ sơ cho người học
B8	Hủy hồ sơ đối với học viên bỏ học, thôi học	BGH	Bộ phận quản lý hồ sơ	Sau khi lớp ra trường	Cán bộ quản lý hồ sơ xin ý kiến Ban giám hiệu lập biên bản hủy hồ sơ .
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Giấy biên nhận hồ sơ Biên bản về việc tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị				

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN-NVDL  
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

### GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Họ và tên cán bộ tiếp nhận hồ sơ: .....

Chức vụ: .....

Đã tiếp nhận hồ sơ của học sinh:.....

Bao gồm:

TT	Nội dung	Ghi chú

**NGƯỜI TIẾP NHẬN**

(Ký ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH HÀ NỘI  
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NVDL VÀ  
THỜI TRANG HÀ NỘI

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

### BIÊN BẢN

#### Về việc tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ...ngày... tháng... năm... của ..... về việc tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị.

Hôm nay, vào hồi ....

Tại Phòng đào tạo - Cơ sở 2 - Trường TCN Nấu ăn Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện lãnh đạo nhà trường. Đ/c.....
2. Đại diện Phòng đào tạo. Đ/c.....

Đã tiến hành tiêu hủy hồ sơ học viên hết giá trị thuộc lớp.....khóa.....

Số lượng hồ sơ học viên được tiêu hủy .....

Phương pháp hủy: cho vào máy cắt nhỏ

Chúng tôi đã hủy hết số hồ sơ học viên ghi trong Danh mục hồ sơ hết giá trị theo quy định.

**BAN GIÁM HIỆU**

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

**26. Quy trình Xét thi đua khen thưởng học viên(QT-ĐT-26)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	- Ghi nhận thành tích học tập và rèn luyện của học viên, nhằm động viên khuyến khích học viên tiếp tục nỗ lực, cố gắng phát huy các thành tích đã đạt được, làm động lực cho các học viên khác phấn đấu.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	- Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
-	Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành điều lệ trường trung cấp;				
-	Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 về Quy chế công tác học sinh, sinh viên; Quyết định số 316/QĐ-LĐTBXH ngày 05/4/2022 ban hành Quy chế Tuyên dương học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp xuất sắc, tiêu biểu.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	-Phiếu đánh giá Kết quả rèn luyện của học viên . -Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của học viên.	X			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 phiếu				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Vào cuối tháng, cuối học kỳ và cuối năm học				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Phòng đào tạo triển khai các tiêu chí xét khen thưởng học viên (thời gian, cách đánh giá thi đua học viên và trình tự các bước thực hiện) tới Phụ trách khoa và giáo viên chủ nhiệm các lớp.	PĐT	Các khoa chuyên môn	Tháng 9	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.

B2	GVCN hướng dẫn học viên cách đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của bản thân theo mỗi tiêu chí đánh giá được in trên phiếu.	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt lớp	
B3	Đến thời điểm đánh giá theo quy định, học viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết theo mẫu phiếu	GVCN	Học viên	Cuối tháng	Học viên hoàn thành phiếu đánh giá
B4	<p>- Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp.</p> <p>- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của từng học viên lớp mình (căn cứ vào bảng theo dõi chuyên cần của PĐT và điểm tổng kết của các môn/ môn học).</p> <p>- GVCN gửi biên bản họp và Bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện của học viên tới Phòng đào tạo.</p>	GVCN	Tập thể lớp	Tiết sinh hoạt cuối cùng hàng tháng	<p>-Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện</p> <p>-Biên bản họp lớp.</p>
B5	Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện hàng tháng của học viên + căn cứ vào đánh giá của GVCN, PĐT đánh giá xếp loại vào Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của từng lớp.	PĐT	Cán bộ quản lý thi đua	Mùng 10 hàng tháng	Hoàn thiện phiếu đánh giá.
B6	PĐT báo cáo kết quả đánh giá học viên tới BGH và thông báo tới GVCN trong buổi họp GVCN hàng tháng	PĐT	Phụ trách các khoa, GVCN	Cuối tháng	Tổng hợp kết quả đánh giá học viên của các lớp
B7	PĐT tổng hợp phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của học viên	PĐT	Cán bộ quản	Cuối học kỳ/	Lập danh sách đề nghị khen thưởng



	hàng tháng và lập danh sách học viên đủ điều kiện được nhận khen thưởng báo cáo Ban giám hiệu.		lý thi đua	Cuối năm học	
B8	Tổ chức họp xét Danh sách đề nghị khen thưởng	BGH	PĐT, Phụ trách các khoa, GVCN	Cuối học kỳ/ Cuối năm học	Biên bản thống nhất danh sách đề nghị khen thưởng
B9	- PĐT trình biên bản họp và danh sách đề nghị khen thưởng báo cáo Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận danh sách đề nghị khen thưởng.	Hiệu trưởng	PĐT	Cuối học kỳ/ Cuối năm học	Biên bản thống nhất danh sách đề nghị khen thưởng
B10	Công bố danh sách học viên và tập thể lớp được khen thưởng trên các phương tiện thông báo của trường.	PĐT	Cán bộ quản lý thi đua	1/2 ngày làm việc	
B11	Tiến hành tổng kết và phát thưởng cá nhân, tập thể lớp đạt các danh hiệu thi đua.	PĐT	Các phòng/khoa chuyên môn	Lễ sơ kết học kỳ/ tổng kết năm học	Trao thưởng
B12	Lưu vào Hồ sơ khen thưởng.	PĐT	Cán bộ quản lý thi đua		Hồ sơ khen thưởng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện (dành cho học viên).				
-	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện (dành cho GVCN).				

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC VIÊN  
THÁNG..... NĂM HỌC .....

- Họ và tên: .....
- Mã số học viên: .....Lớp: .....

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
<b>I</b>	<b>Ý thức, thái độ và kết quả học tập:</b>	<b>30</b>			
<b>1.</b>	<b>Ý thức và thái độ trong học tập</b> Đi học đầy đủ, đúng giờ - Đi học muộn quá 30 phút: trừ 02 điểm/lần - Bỏ giờ học: trừ 03 điểm/lần - Nghỉ học không phép quá thời gian quy định (5 buổi không liên tục hoặc 3 buổi liên tục/01 học kỳ): 0 điểm	<b>6</b>			
<b>2.</b>	<b>Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập</b> Tập trung chú ý nghe giảng và phát biểu trong giờ học - Nói chuyện, làm việc riêng trong giờ học, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần - Sử dụng điện thoại trong giờ học, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần	<b>6</b>			
<b>3.</b>	<b>Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi</b> - Không vi phạm nội quy thi: 06 điểm - Vi phạm từ 01 nội dung trong nội quy thi: trừ 02 điểm/lần - Vắng thi, không có lý do: 0 điểm	<b>6</b>			
<b>4.</b>	<b>Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập</b>	<b>2</b>			
<b>5.</b>	<b>Kết quả học tập</b>	<b>10</b>			
	+ Loại Xuất sắc	10			
	+ Loại Giỏi	8			
	+ Loại Khá	5			
	+ Loại Trung bình	2			
	+ Yếu	0			
<b>II</b>	<b>Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường</b>	<b>25</b>			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
1.	<b>Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường</b> - Tuân thủ quy định của pháp luật, chấp hành sự phân công của GVBM: 03 điểm - Có từ 01 biên bản vi phạm trở lên từ các cơ quan hành chính gửi về trường: 0 điểm. - Không chấp hành sự phân công của khoa, của trường: 0 điểm	3			
2.	<b>Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường</b>	22			
-	<b>Lễ phép với thầy cô, cán bộ và nhân viên của trường</b> (Có thái độ vô lễ 01 lần trở lên: 0 điểm)	3			
-	<b>Giao tiếp hòa nhã và đoàn kết với bạn bè</b> (Có hành vi gây gổ, đánh nhau với bạn học cùng trường 01 lần trở lên: 0 điểm)	3			
-	<b>Không nói tục, chửi thề trong lớp, trường</b> Mỗi lần vi phạm trừ 01 điểm	2			
-	<b>Tắt máy, xuống xe khi ra vào cổng trường</b> Mỗi lần vi phạm trừ 01 điểm	2			
-	<b>Áo đồng phục, dép quai hậu/giày</b> Mỗi lần vi phạm từ 01 nội dung trở lên trừ 01 điểm	2			
-	<b>Các buổi họp lớp</b> Vắng không phép: trừ 02 điểm/01 buổi Vắng có phép: trừ 01 điểm/2 buổi	2			
-	<b>Đóng học phí, lệ phí đúng thời gian quy định</b> + Chậm đóng theo thời gian thông báo lần thứ 1: trừ 01 điểm/lần/nội dung + Chậm đóng học phí theo thời gian thông báo lần thứ 2: 0 điểm	2			
-	<b>Có tham gia khám sức khỏe đầu học kỳ:</b> + Không tham gia khám sức khỏe: 0 điểm	2			
-	<b>Không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường</b> (01 lần vi phạm: 0 điểm và xử phạt vi phạm theo quy định cấm hút thuốc lá của nhà trường)	2			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
-	Sử dụng đúng mục đích các trang thiết bị thực hành của lớp; Bảo vệ tài sản chung của trường (bàn, ghế, đèn, quạt ...) <i>(Sử dụng sai mục đích hoặc làm hỏng trang thiết bị, tài sản, bị giáo viên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần)</i>	2			
III	Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường	25			
1.	<i>Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao (học sinh là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể)</i> <i>Tham gia tích cực, đầy đủ các phong trào, hoạt động ngoại khóa và sinh hoạt chuyên đề do nhà trường, Đoàn trường tổ chức</i> + Đăng ký tham gia trực tiếp một trong các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao.....: 10 điểm + Tham gia cổ vũ đầy đủ các phong trào của lớp, của trường: 04 điểm + Không tham gia: trừ 01 điểm/lần	10			
2.	<i>Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội như Hiến máu Nhân đạo, Mùa hè xanh, Chiến dịch Hoa Phượng đỏ, Về nguồn... do Đoàn trường tổ chức:</i> - Tham gia 02 hoạt động trở lên: 10 điểm; - Tham gia 01 hoạt động: 05 điểm - Không tham gia hoạt động nào: 0 điểm	10			
3.	<i>Có tham gia đầy đủ các buổi tuyên truyền các quy định về sử dụng chất kích thích, gây nghiện, thuốc lá điện tử; về phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường</i> Không tham gia: trừ 01 điểm/lần	5			
IV	Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập,	20			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
	<b>rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng</b>				
	<b>Đối với các thành viên trong lớp:</b>	<b>20</b>			
1	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, của chi đoàn và Nhà trường - Tham gia không đầy đủ: trừ 01 điểm/lần - Từ chối thực hiện/hỗ trợ các nhiệm vụ do GVCN/BCS lớp/ Chi đoàn lớp giao: 0 điểm	10			
2	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng giấy khen, chứng nhận cấp trường	5			
3	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận của các cấp trên trường (Nếu được khen ở nhiều cấp cho cùng một việc thì lấy mức thưởng của mức khen cao nhất ở mục đó)	5			
	<b>Đối với các thành viên ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng) hoặc các thành viên BCH chi đoàn:</b>	<b>20</b>			
1	Về kết quả nhiệm vụ được phân công +Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 08 điểm +Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 06 điểm +Hoàn thành nhiệm vụ: 02 điểm +Không hoàn thành nhiệm vụ: 0 điểm	8			
2	Vận động học viên trong lớp tham gia các phong trào do trường, ĐTN trường tổ chức (tỉ lệ học sinh của lớp tham gia trên 90%)	2			
3	Lớp đạt từ 02 giấy khen/biểu dương trong các buổi Lễ tổng kết phong trào thi đua của nhà trường	2			
4	Hỗ trợ và tham gia tích cực trong Ban Tổ chức các Hội thi của Khoa, Trường	2			
5	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng giấy khen, chứng nhận cấp trường	3			
6	Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận của các cấp trên trường (Nếu được khen ở nhiều cấp cho cùng một việc thì lấy mức thưởng của mức khen cao nhất ở mục đó)	3			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Mức điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm GVCN & tập thể lớp	Điểm
V	<b>Phân điểm thưởng</b> <i>* Có và tích cực tham gia thực hiện mô hình, học cụ tự làm của lớp, khoa, bộ môn (Không tham gia: 0 điểm)</i>	2			
<b>TỔNG CỘNG:</b>		<b>100</b>			

### BẢNG PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Kết quả xếp loại	Chấm điểm	Ghi chú
a) Loại Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm	
b) Loại Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm	
c) Loại Khá	Từ 70 đến dưới 80 điểm	
d) Loại Trung bình	Từ 50 đến dưới 70 điểm	
e) Loại Yếu	Dưới 50 điểm	

**Ghi chú:** Học viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

**\* Lưu ý:** Học viên không tham gia họp đánh giá hoặc không nộp Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện thì kết quả rèn luyện sẽ xếp loại **YẾU**./.

**GVCN**

**HỌC VIÊN**

**27. Quy trình Xử lý kỷ luật học viên(QT-ĐT-27)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhằm giáo dục, răn đe học viên trong việc bảo đảm và tăng cường kỷ luật kỷ cương của nhà trường;</li> <li>- Ngăn chặn không để các hiện tượng sai trái phát triển, giáo dục các học viên phạm sai lầm, giúp các học viên này phấn đấu trở thành học viên tốt.</li> <li>- Thúc đẩy học viên tự giác thực hiện quy định về quyền hạn, nhiệm vụ của mình nhằm nâng cao ý thức góp phần xây dựng mọi nền nếp, kỷ cương trong nhà trường.</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	- Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;</li> <li>- Thông tư số: 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội HN về việc ban hành điều lệ trường trung cấp;</li> <li>- Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội HN về Quy chế công tác học sinh, sinh viên;</li> <li>- Quyết định số 243/QĐ-NADLTT ngày 10/8/2022 của Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang HN về ban hành Nội quy, quy chế học sinh.</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kiểm điểm của học viên;</li> <li>- Biên bản đề nghị kỷ luật của GVCN;</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng kỷ luật;</li> <li>- Quyết định kỷ luật.</li> </ul>	x	x		
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	Mỗi loại 1 bản chính				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	Vào thời điểm khi học viên vi phạm kỷ luật				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Học viên mắc khuyết điểm phải làm bản kiểm điểm tường trình sự việc và tự nhận hình thức kỷ luật.	PĐT	GVCN và các CB-GV-HS có liên quan	Ngay khi học viên mắc khuyết điểm	Bản kiểm điểm

B2	Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp kiểm điểm, xác định mức độ vi phạm, đề xuất hình thức kỷ luật gửi lên PĐT.	GVCN	Tập thể lớp	2 ngày	Biên bản họp lớp
B3	Phòng đào tạo xem xét biên bản và đề nghị hình thức kỷ luật của giáo viên chủ nhiệm để báo cáo lên chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật trường.	PĐT	GVCN	1 ngày	Biên bản họp lớp và ý kiến đề xuất của PĐT
B4	Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật họp, xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng.	Chủ tịch hội đồng	Thành viên hội đồng		Biên bản họp hội đồng kỷ luật và các giấy tờ minh chứng ở bước 1,2,3
B5	Hội đồng kỷ luật ra quyết định kỷ luật	Chủ tịch hội đồng	Thành viên hội đồng	3 ngày	Quyết định kỷ luật.
B6	Học viên bị khiển trách (sau 3 tháng), bị cảnh cáo (sau 6 tháng) kể từ ngày có quyết định kỷ luật nếu không có hành vi vi phạm kỷ luật thì được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ mọi quyền của học viên theo quy định.	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật, GVCN	3 tháng 6 tháng	Kết quả theo dõi của PĐT và của GVCN
B7	Đối với học viên bị đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi học viên có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập) để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật, GVCN CMHS	Hết thời hạn đình chỉ	- Giấy xác nhận của địa phương nơi cư trú của học viên bị đình chỉ. - Biên bản họp lớp có ý kiến xác nhận của GVCN và tập thể lớp.



B8	Gửi thông báo về địa phương đối với học viên buộc thôi học	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật	Ngay khi có QĐKL	Thông báo QĐKL
B9	Gửi Hồ sơ kỷ luật tới phòng TCHC, giáo viên chủ nhiệm và tập thể lớp có học viên bị kỷ luật.	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật	Ngay khi có QĐKL	Hồ sơ kỷ luật
B10	Lưu hồ sơ học viên kỷ luật.	PĐT	Cán bộ quản lý kỷ luật	Ngay khi có QĐKL	Hồ sơ kỷ luật
B11	Đối với học viên buộc thôi học cho về địa phương, nếu có nguyện vọng trở lại nhà trường để tiếp tục học tập thì phải sau thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày bắt đầu kỷ luật mới được nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ của các trường hợp này, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú của học viên về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương.	PĐT	Cán bộ quản lý tuyển sinh		Giấy xác nhận của địa phương nơi cư trú của học viên bị kỷ luật
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Bản kiểm điểm (dành cho học viên);				
-	Biên bản đề nghị kỷ luật (dành cho GVCN);				
-	Biên bản họp xét kỷ luật (dành cho HĐKL).				



TRƯỜNG TCN NẤU ĂN – NVDL  
VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI  
LỚP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
NẤU ĂN-NVDL VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

### BẢN KIỂM ĐIỂM

Kính gửi: - Ban giám hiệu nhà trường  
- Phòng đào tạo  
- Giáo viên chủ nhiệm lớp:.....

Tên em là:.....

Học viên lớp: .....- Khoá.....

Em xin kiểm điểm nhận lỗi của mình như sau:

Nội dung sự việc ..... (trình bày sự việc)

Em tự nhận thấy lỗi của mình là:..... (lỗi gì viết ra đây) đã gây ảnh hưởng tới: .....(ảnh hưởng tới ai thì ghi ra, ví dụ tới bạn..., tới lớp..., thi đua của lớp..., làm thầy cô phiền lòng)

Em đã tự nhận ra lỗi của mình và cảm thấy hối hận vì đã để xảy ra sự việc trên. Em xin hứa lần sau sẽ không tái phạm, nếu tái phạm em xin chịu mọi hình thức kỷ luật của nhà trường và thầy (cô). Kính mong thầy cô xem xét, tha thứ, giúp đỡ để em có thể sửa sai và tiến bộ hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm ....

**PHỤ HUYNH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN ĐỀ NGHỊ KỶ LUẬT HỌC VIÊN**

Kính gửi: Hội đồng kỷ luật Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày ..... tháng ..... năm ..... của tập thể lớp.....Khoá.... do giáo viên: ..... làm chủ nhiệm đã tiến hành kiểm điểm và xét kỷ luật đối với học viên:..... với các lỗi vi phạm như sau:

.....  
 .....

Tập thể lớp đã thống nhất mức độ kỷ luật đối với học viên: .....là:

.....  
 Vì vậy tập thể lớp lập biên bản này gửi lên Hội đồng kỷ luật nhà trường xem xét và tiến hành họp xét kỷ luật đối với học viên: .....

**GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BAN CÁN SỰ LỚP**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**HV VI PHẠM**

(Ký và ghi rõ họ tên)



SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH XÃ HỘI  
TRƯỜNG TCNNẤU ĂN-NGHIỆP VỤ DU  
LỊCH VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm.....

### BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT HỌC VIÊN

Hôm nay, vào lúc ..... ngày .... tháng .... năm ....., Hội đồng kỷ luật học sinh trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội đã tiến hành họp kỷ luật các học viên vi phạm nội quy nhà trường.

#### I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Chủ tịch Hội đồng kỷ luật
2. Các cán bộ chủ chốt
3. Cán bộ quản lý khen thưởng và kỷ luật
4. Thư ký hội đồng
5. Giáo viên chủ nhiệm có học viên vi phạm kỷ luật
6. Cán bộ lớp có học viên vi phạm kỷ luật
7. Học viên vi phạm kỷ luật

#### II. NỘI DUNG:

1. Thư ký Hội đồng báo cáo biên bản họp kỷ luật của giáo viên chủ nhiệm có học viên vi phạm kỷ luật;
2. Học viên vi phạm kỷ luật kiểm điểm trước hội đồng;
3. Ý kiến của cán bộ lớp có học viên vi phạm;
4. Ý kiến của Giáo viên chủ nhiệm có học viên vi phạm;
5. Hội đồng đề nghị hình thức kỷ luật;
6. Quyết định của chủ tịch hội đồng khen thưởng và kỷ luật.

\*Thông qua biên bản các thành viên của Hội đồng kỷ luật đều đồng ý với các quyết định kỷ luật.

*Biên bản kết thúc vào lúc:..... giờ.....' cùng ngày./.*

**Chủ tịch HĐKL**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng đào tạo**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Giáo viên chủ nhiệm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ lớp**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**28. Quy trình Xét học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện(QT-ĐT-28)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc xét học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<p>Áp dụng đối với học sinh có thành tích học tập tốt khi đang học tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc Quy định một số điều của luật giáo dục.</p> <p>- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ , có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2022.</p> <p>Quyết định 44/2007/QĐ-BGD&amp;ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.</p> <p>- Thông tư 31/2003/TT-BGD&amp;ĐT ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGD&amp;ĐT.</p>		
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Thông báo tiêu chuẩn xét cấp học bổng theo năm học và định mức chi học bổng trong học kỳ	x	
	- Quy chế chi tiêu nội bộ		x
	- Bảng tổng hợp điểm học tập và kết quả rèn luyện của học sinh các lớp theo từng học kỳ	x	
	- Danh sách phê duyệt môn học, modun được xét học bổng	x	
	-Danh sách học sinh được đề nghị xét cấp học bổng	x	
	- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng-kỷ luật	x	
	- Quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập	x	

<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	20 ngày làm việc				
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Sau khi tổng kết điểm học kỳ, phòng Đào tạo căn cứ thông báo tiêu chuẩn xét cấp học bổng theo năm học đã được phê duyệt từ đầu năm; tổng hợp danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B2	Phòng Đào tạo gửi danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng cho các Khoa để chuyển giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu.	Giáo viên chủ nhiệm	Khoa chuyên môn	05 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B3	- Sau khi giáo viên chủ nhiệm rà soát, đối chiếu; các khoa tổng hợp, gửi về phòng Đào tạo. - Phòng Đào tạo lập danh sách học sinh được xét cấp học bổng, dự kiến số lượng học sinh được cấp học bổng theo các mức và trình hội đồng Khen thưởng xem xét.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	02 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B4	Hội đồng khen thưởng - Kỷ luật tiến hành họp, thống nhất, phê duyệt danh sách	Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật	Phòng Đào tạo	01 ngày làm việc	
B5	Căn cứ vào biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng, Phòng Đào tạo tổng hợp và thông báo danh sách học sinh	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	Thông báo danh sách đến Giáo viên chủ nhiệm và học sinh kịp thời

	được cấp học bổng, gửi về các Khoa kiểm tra, rà soát.				
B6	Phòng Đào tạo tham mưu, trình Hiệu trưởng ký quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập (Có danh sách kèm theo) và gửi về các Khoa, giáo viên chủ nhiệm và học sinh.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	- Quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập (Có danh sách kèm theo)				

**29. Quy trình Tổ chức cho HV đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp (QT-ĐT- 29)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức tổ chức cho học sinh đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với các đơn vị liên quan đến việc tổ chức cho học sinh đi thực tập trải nghiệm và học sinh tốt nghiệp THCS học nghề tại nhà trường				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đào tạo;</li> <li>- Kế hoạch đào tạo</li> </ul>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề xuất thực hành nghề tại cơ sở của học sinh</li> <li>- Đơn xin đi thực tập trải nghiệm</li> </ul>	x			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	30 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>

B1	Xác định ngành nghề, số lượng, thời gian học sinh đi thực tập trải nghiệm	Phòng đào tạo		1 ngày làm việc	
B2	Xây dựng kế hoạch thực tập trải nghiệm trên cơ sở kế hoạch năm học và đơn đề xuất của các Khoa, trình BGH phê duyệt	Phòng đào tạo		3 ngày làm việc	Kế hoạch thực tập trải nghiệm
B3	Gửi công văn yêu cầu tới các doanh nghiệp	Phòng đào tạo		1 ngày làm việc	
B4	Thông báo tới các Khoa, GVCN các lớp về kế hoạch thực tập trải nghiệm và thông tin doanh nghiệp tiếp nhận	Phòng đào tạo	Khoa chuyên môn, GVCN	1/2 ngày làm việc	
B5	GVCN lập danh sách học sinh kèm đơn xin đi thực tập trải nghiệm của học sinh có xác nhận của GVCN lớp	GVCN	Phòng đào tạo	3 ngày làm việc kể từ khi nhận thông báo	- Danh sách học sinh đi thực tập trải nghiệm; - Đơn xin đi thực tập trải nghiệm
B6	Phòng đào tạo soạn thảo Quyết định cử học sinh đi thực tập trải nghiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng đào tạo		1/2 ngày làm việc	Quyết định cử học sinh đi thực tập trải nghiệm
B7	Tổ chức học sinh đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp theo kế hoạch	Phòng đào tạo	GVCN lớp	1 ngày làm việc	
B8	GVCN hướng dẫn học sinh làm báo cáo thực tập trải nghiệm theo mẫu và gửi báo cáo thực tập trải nghiệm cho Phòng đào tạo có xác nhận của GVCN			7 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thực tập trải nghiệm	Báo cáo thực tập trải nghiệm
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	- Đơn xin đi thực tập trải nghiệm				
	- Báo cáo thực tập trải nghiệm				

### 32. Quy trình Tổ chức cho học viên đi thực tập tốt nghiệp (QT-ĐT-32)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự tổ chức cho học viên đến các doanh nghiệp thực tập trước khi tốt nghiệp
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>



	Áp dụng cho tất cả học sinh trình độ Trung cấp các nghề đào tạo tại các cơ sở của nhà trường				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Chương trình đào tạo trình độ trung cấp - Quy chế thực tập thực tế tại cơ sở				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	- Kế hoạch thực tập tốt nghiệp - Danh sách học sinh đăng ký thực tập tốt nghiệp - Đơn xin đi thực tập tốt nghiệp - Đơn trình bày + Hợp đồng lao động - Quyết định cử học sinh đi thực tập tốt nghiệp + danh sách kèm theo - Hợp đồng hợp tác - Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp từ doanh nghiệp - Báo cáo thực tập tốt nghiệp	x			
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	04 tuần làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	- Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp và trình BGH phê duyệt - Thông báo kế hoạch thực tập tốt nghiệp gửi GVCN các lớp	Phòng Đào tạo		Trước ngày bắt đầu thực tập 04 tuần	Kế hoạch thực tập TN
B2	- GVCN các lớp lập danh sách học sinh đăng ký đi thực tập kèm đơn xin đi thực tập (đối với học sinh đi thực tập tại các đơn vị liên kết với nhà trường) hoặc đơn trình bày + hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên (đối với học sinh đăng ký đi thực tập ở ngoài) gửi Phòng Đào tạo	GVCN		Trước ngày bắt đầu thực tập 03 tuần	Danh sách học sinh đăng ký đi thực tập; Đơn xin đi thực tập hoặc Đơn trình bày + Hợp đồng lao động

B3	Lập Quyết định cử học sinh đi thực tập tốt nghiệp và trình BGH phê duyệt	Phòng Đào tạo		02 ngày	Quyết định cử học sinh đi TTTN
B4	- Lập Hợp đồng hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp về việc tiếp nhận học sinh thực tập; - Gửi doanh nghiệp danh sách học sinh đi thực tập tốt nghiệp	Phòng Đào tạo		01 ngày	Hợp đồng hợp tác kèm danh sách học sinh đi thực tập TN
B5	Phổ biến nội quy thực tập tốt nghiệp đối với học sinh	Phòng Đào tạo	GVCN	Trước ngày bắt đầu thực tập 01 tuần	
B6	Học sinh đi thực tập tại doanh nghiệp theo kế hoạch	Phòng Đào tạo	GVCN	Bắt đầu ngày thực tập	
B7	Kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp: - Học sinh nộp báo cáo thực tập và phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp từ doanh nghiệp gửi GVCN xác nhận - GVCN gửi Phòng Đào tạo báo cáo thực tập tốt nghiệp (đã đúng theo quy định về nội dung và hình thức trình bày)	GVCN		Sau khi kết thúc đợt thực tập 02 tuần	Báo cáo thực tập; Phiếu đánh giá
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Đơn xin đi thực tập				
-	Đơn trình bày				
-	Báo cáo thực tập				
-	Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp				

**C. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI KHOA CHUYÊN MÔN (01 quy trình)**  
*Quy trình Tổ chức thực hiện công tác giảng dạy của CBGD (QT-KHOA-01)*

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy trình này được xây dựng và thực hiện nhằm quản lý và kiểm soát hoạt động giảng dạy trên lớp. Quy trình này áp dụng cho tất cả các giáo viên tại khoa
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Giáo viên thuộc nhà Trường, thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>

<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<p>Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;          Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;          Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp          Căn cứ Thông tư số: 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10/3/2017, của Bộ trưởng Bộ Lao động và Thương binh xã hội, quy định Chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp</p>				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>				
	- Căn cứ vào luật, thông tư như đã nêu				
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	06 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	<p>Giáo viên giảng dạy theo tiến độ và kế hoạch đào tạo đã duyệt, trước khi giảng dạy phải chuẩn bị</p> <p>Giảng dạy theo kế hoạch:          Kế hoạch giảng dạy;          Chương trình môn học tổng thể và chi tiết.          + Lịch báo giảng          + Giáo án          + Sổ lên lớp          + Sổ tay giáo viên</p>	Giáo viên	Khoa, PĐT	½ ngày làm việc	Giáo viên giảng dạy theo kế hoạch đã duyệt
B2	Xác định yêu cầu: Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động giảng dạy của trường, nề nếp giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh, BGH đặt ra yêu cầu đối với công tác quản lý hoạt động dạy học.	Ban giám hiệu	PĐT, Ban thanh tra, khoa	½ ngày làm việc	Yêu cầu đối với công tác quản lý hoạt động dạy học được đặt ra
B3	Xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu đã BGH	Phòng Đào tạo	KHoa KSNH	½ ngày làm việc	Kế hoạch quản lý hoạt động giảng

	được duyệt, Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy bao gồm có kiểm tra có thông báo, kiểm tra, dự giờ đột xuất				dạy được xây dựng
B4	Xem xét và duyệt kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy: Sau khi xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng để xem xét và duyệt kế hoạch	Ban giám hiệu	Phòng đào tạo	01 ngày làm việc	Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy được duyệt
B5	Triển khai kế hoạch: Sau khi kế hoạch được duyệt, phòng Đào tạo thông báo tới khoa	Phòng đào tạo	Khoa KSNH	1/2 ngày làm việc	Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy được triển khai tới tất cả các khoa
B6	Thực hiện kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch đã được duyệt, cán bộ phòng Đào tạo tổ chức kiểm tra + Kế hoạch giảng dạy + Chương trình môn học tổng thể và chi tiết + Giáo án + Sổ lên lớp + Sổ điểm danh Qua đó có thể đánh giá được việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên, đồng thời. Cán bộ phòng Công tác HSSV kiểm tra hàng ngày công tác giảng dạy và học tập của giáo viên. Ngoài ra, BGH tổ chức thanh tra, kiểm tra và dự giờ đột xuất.	Phòng đào tạo, Ban thanh tra	Khoa, Giáo viên	1/2 ngày làm việc	Quá trình giảng dạy của giáo viên được thường xuyên quản lý, thanh tra, kiểm tra
B7	Tổng hợp kết quả: Dựa trên kết quả kiểm tra thanh tra, kiểm tra, Dự giờ đột xuất, Ban thanh tra, phòng Đào tạo tổng hợp,	Phòng đào tạo, Ban	Khoa, giáo viên	1/2 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra, quản lý được tổng hợp

	trình Hiệu trưởng kết quả, trong đó ghi rõ tình hình thực hiện công tác giảng dạy của giáo viên, ghi rõ ưu điểm, nhược điểm, ghi rõ giáo viên nào vi phạm, vi phạm như thế nào, số lần vi phạm....	thanh tra			
B8	Đề xuất Biện pháp cải thiện: Căn cứ kết quả kiểm tra, PĐT, Ban thanh tra đề xuất các biện pháp cải thiện trình BGH xem xét và phê duyệt nhằm nâng cao chất lượng công tác giảng dạy. Đặc biệt, đưa ra các biện pháp đối với những giáo viên thường xuyên vi phạm.	Phòng đào tạo	Ban giám hiệu	1 ngày làm việc	Các biện pháp cải thiện chất lượng đào tạo được đưa ra
B10	Thực hiện biện pháp cải thiện: Xem quy trình Hành động khắc phục	Giáo viên	Khoa. PĐT	1/2 ngày làm việc	Các biện pháp cải thiện được thực hiện
B11	Lưu hồ sơ: Lưu trữ Hồ sơ về quá trình quản lý hoạt động dạy học của giáo viên	PĐT	Khoa	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ về quá trình quản lý hoạt động dạy học của giáo viên được lưu trữ đúng quy định
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
	Kế hoạch quản lý hoạt động dạy học: BM/QT.17A/VH-P.ĐT/10/01 Thông báo kế hoạch: BM/QT.17A/VH-P.ĐT/10/02 Tổng hợp kết quả : BM/QT.17A/VH-P.ĐT/10/03 Đề xuất các biện pháp cải thiện: BM/QT.17A/VH-P.ĐT/10/04 Báo cáo kết quả thực hiện các biện pháp cải thiện: BM/QT.17A/VH-P.ĐT/10/05				

#### D. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC ĐOÀN THANH NIÊN (01 quy trình)

##### *Quy trình Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo nhà trường và học viên (QT-ĐTĐN-01)*

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Tạo diễn đàn trao đổi trực tiếp giữa học viên với Lãnh đạo nhà trường công khai, dân chủ, trách nhiệm; giúp Lãnh đạo nhà trường nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng của học viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường; tiếp thu ý kiến đóng góp đồng thời giải đáp các thắc mắc, kiến nghị của học

	viên về thái độ phục vụ, các quy chế, quy định, các nội quy liên quan đến chất lượng giáo dục nghề nghiệp, đào tạo và công tác giảng dạy của nhà trường.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với tất cả học viên đang theo học tại trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
-	Thông tư số: 17/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 30/06/2017 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.				
<b>3.2.</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	Mẫu phiếu đóng góp ý kiến	X	X		
<b>3.3.</b>	<b>Số lượng</b>				
	02 phiếu				
<b>3.4.</b>	<b>Thời gian xử lý công việc:</b>				
	5 ngày làm việc				
<b>3.5.</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học viên.	Đoàn thanh niên	Phòng TCHC + PĐT + Các khoa chuyên môn	Cuối học kỳ I, II hàng năm	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Triển khai kế hoạch, gửi thông báo về các lớp để học viên đóng góp ý kiến.	Đoàn thanh niên	GVCN + Bí thư chi đoàn	½ ngày làm việc	Nhận mẫu phiếu đóng góp ý kiến.
B3	Tổng hợp ý kiến đóng góp của học viên báo cáo Ban giám hiệu nhà trường.	Đoàn thanh niên	GVCN + Bí thư chi đoàn	½ ngày làm việc	Thu và tổng hợp các phiếu đóng góp ý kiến.

B4	Tổ chức hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học viên.	Đoàn thanh niên	Phòng TCHC + PĐT + Các khoa chuyên môn	½ ngày làm việc	BGH nhà trường giải đáp các thắc mắc của học viên tại hội nghị.
B5	Tổng hợp biên bản hội nghị	Đoàn thanh niên		Sau khi hội nghị kết thúc	Đăng tải trên page Đoàn thanh niên và lưu văn thư đoàn.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	Mẫu phiếu đóng góp ý kiến				

LỚP.....

**PHIẾU ĐÓNG GÓP Ý KIẾN**

Kính gửi quý thầy cô,

Trong quá trình học tập và sinh hoạt tại trường, em nhận thấy một số vấn đề sau đây xin cùng đóng góp và chia sẻ:

1. Các công tác phục vụ cho quá trình đào tạo, hỗ trợ học viên:.....  
.....  
.....
2. Cơ sở vật chất của Nhà trường đáp ứng cho việc học tập, sinh hoạt của học viên :  
.....  
.....  
.....
3. Các dịch vụ hỗ trợ (phòng nghỉ trưa, căn tin, photo... ): .....  
.....  
.....
4. Các vấn đề phát sinh trong thời gian học sinh học tập, sinh hoạt tại trường:  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Công tác Đoàn thanh niên:.....  
.....  
.....
6. Về học tập:
  - ✓ Chương trình học: định hướng, tổng thể..., hoàn thành chương trình học thu nhận được gì? .....  
.....  
.....
  - ✓ Nội dung các môn học: kiến thức có vừa tầm không? Quá rộng, quá hạn hẹp?.v.v...  
.....  
.....  
.....



- ✓ Phương pháp triển khai bài giảng, truyền đạt kiến thức, hướng dẫn của giáo viên: học viên có gặp khó khăn gì? V.v....

.....

.....

.....

7. Về Giáo viên chủ nhiệm:

- ✓ Mức độ hỗ trợ, quan tâm của giáo viên:.....

.....

.....

- ✓ Những khó khăn gì gặp phải trong quá trình học tập, sinh hoạt tại trường, cần khoa, thầy cô hỗ trợ? V.v...

.....

.....

.....

8. Những vấn đề khác: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***\*Lưu ý: Ý kiến đóng góp có thể gửi trực tiếp cho Ban chấp hành đoàn trường hoặc gửi về địa chỉ Email: [doanthanhvien.hctf@gmail.com](mailto:doanthanhvien.hctf@gmail.com); với tiêu đề :”Đóng góp ý kiến đối thoại học viên - Lớp...”***



