

QUY TRÌNH

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu giải quyết công tác Đào tạo tại phòng Quản lý đào tạo Trường ĐH Hồng Đức

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi

- Việc xây dựng, duy trì và tổ chức thực hiện quy trình này nhằm đáp ứng nhu cầu trong quá trình tiếp nhận, giải quyết yêu cầu công tác đào tạo.

- Quy trình này bổ sung hướng dẫn các tổ chức, đơn vị, cá nhân người học khi đến làm việc tại phòng Quản lý đào tạo.

- Quy trình này được áp dụng cho việc tiếp nhận, phê duyệt, xử lý các đề nghị của người học và theo dõi việc thực hiện của các tổ/bộ phận tại phòng Quản lý đào tạo.

II. Định nghĩa, các từ viết tắt và tài liệu liên quan

1. Từ viết tắt:

- QyĐ: Quy định
- QĐ: Quyết định
- ĐHHĐ: Đại học Hồng Đức
- TT-BGDĐT: Thông tư-Bộ Giáo dục và đào tạo
- QLĐT: Quản lý đào tạo

2. Tài liệu liên quan

- Quy định đào tạo Đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHHĐ của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức.

- Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015 của Bộ giáo dục và Đào tạo “Ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân”.

- Theo quy định 267/QyĐ-ĐHHĐ ngày 10/12/2012 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức về công tác quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ.

III. Nội dung:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	Phát hành phiếu yêu cầu giải quyết công việc	Đầu năm học	1. Phòng QLĐT 2. Khoa đào tạo	Mẫu phiếu yêu cầu giải quyết công việc.
2	Xử lý yêu cầu của người học: - Tiếp nhận phiếu yêu cầu, kiểm tra, phân loại. - Chuyển CBVC phụ trách trực tiếp giải quyết.	Trong năm học	1. Phòng QLĐT 2. Người học	- Phiếu yêu cầu giải quyết công việc với đầy đủ thông tin, nội dung - Bảng tổng hợp yêu cầu công việc theo khoa/công việc

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
3	Trả lời yêu cầu của người học: - Giải quyết ngay nếu đủ khả năng và thẩm quyền (có thể báo cáo lãnh đạo sau). - Xin ý kiến lãnh đạo nếu việc vượt quá thẩm quyền.	Trong vòng 2 ngày sau khi nhận phiếu	Phòng QLĐT	Phiếu yêu cầu giải quyết công việc đã được giải quyết xong.
4	- Tiếp nhận phản hồi. - Thống kê số lượng công việc xử lý, phân loại theo khoa/công việc	Hàng tháng trong kỳ học	Phòng QLĐT	1. Phiếu yêu cầu giải quyết công việc lưu 2. Bảng tổng hợp yêu cầu công việc theo khoa/công việc.

IV. Các biểu mẫu áp dụng:

TT	Tên Biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu yêu cầu giải quyết công	Lưu trữ trong năm học	Phòng: QLĐT
2	Bảng tổng hợp yêu cầu công việc theo khoa/công việc	Lưu trữ trong năm học	Phòng: QLĐT

V. Điều khoản tổ chức thực hiện

Phòng Quản lý đào tạo, các khoa đào tạo, người học chịu trách nhiệm thực hiện. Quy trình này được áp dụng kể từ ngày ký và ban hành./.

* Ngày ký lần đầu: ..04/04/2016

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



Hoàng Dũng Sĩ