

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

Lập Báo cáo hàng tháng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 531 / QĐ-ĐHHD, ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Nhằm công khai nội dung, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện Báo cáo tình hình hoạt động hàng tháng (sau đây gọi tắt là Báo cáo tháng) của các đơn vị trực thuộc.

2. Yêu cầu: Các tổ chức đoàn thể, đơn vị trực thuộc thực hiện việc báo cáo đúng thời gian quy định.

3. Phạm vi áp dụng: Tại Trường ĐHHĐ.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn: Công văn số 128/ĐHHĐ-HCTH ngày 13/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc nộp báo cáo định kỳ hàng tháng.

2. Từ viết tắt:



BGH: Ban Giám hiệu

BC: Báo cáo

HCTH: Hành chính-Tổng hợp

TL. KIỂM



III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
Soạn thảo BC ↓	Bước 1: Soạn thảo báo cáo Lãnh đạo đơn vị trực thuộc thực hiện soạn thảo báo cáo tháng theo mẫu quy định.	Lãnh đạo đơn vị	Các trợ lý	Từ 24 đến 27 hàng tháng	 BM01-QT07-PHCTH-BCT.doc hoặc  BM02-QT07-PHCTH-BCT.doc
Duyệt và ký BC ↓	Bước 2: Duyệt và ký BC - Trưởng đơn vị tổ chức họp thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ và dự kiến nhiệm vụ tháng tiếp theo; - Trưởng đơn vị duyệt, ký báo cáo.	Trưởng đơn vị trực thuộc	Toàn thể CB đơn vị	Từ 24 đến 27 hàng tháng	
Đăng ký văn bản đi và nộp BC	Bước 3: Đăng ký văn bản đi và nộp BC - Ghi Sổ đăng ký công văn đi của đơn vị.	Cán bộ hành chính đơn vị	- CV phụ trách phòng HC-TH	Từ 25 đến 28 hàng tháng	- BC tháng - Sổ đăng ký công văn đi của đơn vị

QT07/HCTH/BCT Phát hành toàn trường

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	- Nộp BC về Nhà trường qua phòng HCTH (gồm bản in trên giấy và file mềm), phòng quản lý chức năng và Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.				

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Báo cáo tình hình hoạt động tháng mẫu1- Khoa đào tạo	BM01- QT07/HCTH/BCT	1 năm	Đơn vị	 BM01-QT07-PHCTH-BCT.doc
	Báo cáo tình hình hoạt động tháng mẫu2- Phòng, ban, trạm, trung tâm	BM02- QT07/HCTH/BCT	1 năm	Đơn vị	 BM02-QT07-PHCTH-BCT.doc
2	Sổ đăng ký công văn đi của đơn vị	Không mã hóa	1 năm	Đơn vị	



Hoàng Nam

Số: /BC-(viết tắt tên đơn vị) Thanh Hoá, ngày tháng năm 20...

Mẫu 1

BÁO CÁO
Tình hình hoạt động tháng ... năm 20...,
Kế hoạch công tác tháng ... năm 20...

TL. KIỂM SOÁT

A. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRONG THÁNG .../20...

1. Công tác chính trị, tư tưởng

- Nêu khái quát tình hình, diễn biến tư tưởng của CB, GV, CNVC&LD, của người học (trong đó chú ý đến các biểu hiện bất thường, các hành vi cá biệt hoặc những vi phạm có tính hệ thống...).

- Nêu khái quát các hoạt động, sự kiện do cấp ủy, lãnh đạo đơn vị và các tổ chức chính trị trong đơn vị đã tổ chức nhằm nắm bắt, định hướng tư tưởng, định hướng dư luận trong CB, GV, CNVC&LD và người học.

2. Công tác chuyên môn

2.1. Hoạt động đào tạo

- Tổng hợp tình hình dạy - học

TT	Lớp	Số Sĩ số	Số học sinh sinh viên					Cán bộ giảng dạy vi phạm nhiệm vụ giảng dạy					Ghi chú	
			Đi chậm	Nghỉ có phép	Nghỉ không phép	Không đeo phù hiệu	Số vi phạm quy chế thi	Họ tên giáo viên	Môn, lớp	Số tiết vắng	Vào chậm	Ra sớm		Ngày vi phạm
I	Sau Đại học													
1														
2														
...														
II	Hệ chính quy tập trung													
1														
2														
...														
III	Hệ vừa làm, vừa học													
1														
2														
...														

- Tình hình thực hiện kế hoạch thi học phần

TT	Lớp thi	Kế hoạch thi	Không đủ ĐKDT	Đình chỉ thi	Ghi chú

- Tổng hợp tình hình tổ chức dự giờ, sinh hoạt học thuật, sinh hoạt chuyên môn, cemina:

TT	Họ tên	Dự giờ		Tên chuyên đề tổ chức sinh hoạt học thuật, sinh hoạt chuyên môn, cemina
		Lớp	Xếp loại	

- Tiến độ thực tập tốt nghiệp của các lớp thuộc các bậc, hệ; kết quả thực tập giáo trình; việc cập nhật, điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần...

2.2. Hoạt động Nghiên cứu khoa học - công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Nêu cụ thể tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; số lượng, nội dung Hội thảo khoa học các cấp do đơn vị chủ trì, tham gia...

TT	Tên Hội thảo	Cấp tổ chức	Chủ trì/tham gia	Thời gian tổ chức	Ghi chú

- Nêu cụ thể việc tham gia, tiến độ thực hiện (nếu có) các chương trình, dự án hợp tác quốc tế; đón đoàn vào, tham gia đoàn ra...; việc giảng dạy, đào tạo Lưu học sinh Lào, giảng viên người nước ngoài...

2.3. Công tác tổ chức - cán bộ

Đề nghị bổ nhiệm, tuyển dụng; sắp xếp, phân công, đánh giá xếp loại lao động; theo dõi hợp đồng lao động.

2.4. Công tác HSSV, Đoàn - Hội

- Nêu cụ thể tình hình biến động sỹ số người học, tình hình tư tưởng chính trị, tổ chức các lớp học, các sự việc đột xuất, đặc biệt trong công tác người học; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người học.

- Kết quả tổ chức, triển khai các hoạt động Đoàn - Hội...

- Đối với những tháng cuối của học kỳ hoặc năm học, các đơn vị lập danh sách người học được xét cấp học bổng khuyến khích học tập; danh sách người học thuộc đối tượng miễn, giảm học phí; danh sách người học được xét cấp trợ cấp xã hội (đối với những danh sách này các đơn vị soạn thảo trên phần mềm Microsoft Excel, font Times New Roman, gửi 01 bản có chữ ký của lãnh đạo đơn vị và gửi kèm file vào hộp thư điện tử cthssv@hdu.edu.vn).

2.5. Các điều kiện đảm bảo hoạt động dạy và học

- Nêu cụ thể hiện trạng, mức độ sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập.

- Nêu cụ thể hiện trạng, mức độ sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học.

2.6. Đánh giá chung, đề xuất

2.6.1. Đánh giá chung:

Đánh giá khái quát kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong tháng, nêu rõ những thuận lợi, khó khăn, những vấn đề còn tồn tại trong việc tổ chức thực hiện.

2.6.2. Kiến nghị và đề xuất

Trên cơ sở những khó khăn, tồn tại trong việc thực hiện các nhiệm vụ trong tháng, các đơn vị đề xuất với Nhà trường, các phòng, ban chức năng những phương án, giải pháp để hạn chế những khó khăn, tồn tại.

B. NHỮNG NHIỆM VỤ CHÍNH TRONG THÁNG .../20...

1. Công tác chính trị, tư tưởng

Nêu khái quát các hoạt động, sự kiện do cấp ủy, lãnh đạo đơn vị và các tổ chức chính trị trong đơn vị sẽ tổ chức trong tháng tới nhằm nắm bắt, định hướng tư tưởng, định hướng dư luận trong CB, GV, CNVC&LĐ và người học.

2. Công tác chuyên môn

2.1. Hoạt động đào tạo

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

2.2. Hoạt động Nghiên cứu khoa học - công nghệ và Hợp tác quốc tế

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

2.3. Công tác tổ chức - cán bộ, bộ máy

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

2.4. Công tác HSSV, Đoàn - Hội

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

2.5. Các điều kiện đảm bảo hoạt động dạy và học

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

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách (để b/c);
- Phòng HCTH (để b/c);
- Lưu VT.

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Số: /BC-(viết tắt tên đơn vị)

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20...

Mẫu 2

BÁO CÁO

TL. KIỂM SOÁT

Tình hình hoạt động tháng ... năm 20...,
Kế hoạch công tác tháng ... năm 20...

A. CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRONG THÁNG .../20...

1. Công tác chính trị, tư tưởng

- Nêu khái quát tình hình, diễn biến tư tưởng của CB, GV, CNVC&LD (trong đó chú ý đến các biểu hiện bất thường, các hành vi cá biệt hoặc những vi phạm có tính hệ thống...).

- Nêu khái quát các hoạt động, sự kiện do cấp ủy, lãnh đạo đơn vị và các tổ chức chính trị trong đơn vị đã tổ chức nhằm nắm bắt, định hướng tư tưởng, định hướng dư luận trong CB, GV, CNVC&LD.

2. Công tác chuyên môn

Nêu cụ thể kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách; các nhiệm vụ được Ban Giám hiệu giao chủ trì.

3. Công tác khác

Nêu cụ thể các hoạt động của các tổ chức chính trị, đoàn thể trực thuộc; các hoạt động khác của đơn vị.

4. Đánh giá chung, đề xuất

4.1. Đánh giá chung:

Đánh giá khái quát kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong tháng, nêu rõ những thuận lợi, khó khăn, những vấn đề còn tồn tại trong việc tổ chức, triển khai thực hiện. Tiến độ thực hiện của các đơn vị trực thuộc trường trong việc thực hiện các nhiệm vụ do đơn vị phụ trách, tham mưu.

4.2. Kiến nghị và đề xuất

Trên cơ sở những khó khăn, tồn tại trong việc thực hiện các nhiệm vụ trong tháng, các đơn vị đề xuất với Nhà trường, các đơn vị chức năng phương án, giải pháp để hạn chế những khó khăn, tồn tại.

B. NHỮNG NHIỆM VỤ CHÍNH TRONG THÁNG .../20...

1. Công tác chính trị, tư tưởng

Nêu khái quát các hoạt động, sự kiện do cấp ủy, lãnh đạo đơn vị và các tổ chức chính trị trong đơn vị sẽ tổ chức trong tháng tới nhằm nắm bắt, định hướng tư tưởng, định hướng dư luận trong CB, GV, CNVC&LD và người học.

2. Công tác chuyên môn

.....
.....

3. Công tác khác

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng
phụ trách (để b/c);
- Phòng HCTH (để b/c);
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG/BAN/TRUNG TÂM

(Ký, ghi rõ họ, tên)