

Thanh Hóa, ngày 11 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Công bố các thủ tục, quy trình dùng chung
tại trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 797/TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 926/QĐ-CT ngày 11/4/2005 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ vào sứ mạng, chính sách chất lượng và kế hoạch chiến lược đến năm 2020; kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng từng năm học của nhà trường;

Xét đề nghị của ông trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Bộ thủ tục, quy trình dùng chung của trường Đại học Hồng Đức thuộc phạm vi chức năng quản lý của trường Đại học Hồng Đức từ năm 2014 (có danh mục kèm theo).

Trường hợp các thủ tục, quy trình nêu tại Quyết định này được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc Ban hành thì đơn vị soạn thảo có trách nhiệm phải cập nhật để công bố áp dụng đúng quy định .

Điều 2. Ban ISO cấp trường có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị có liên quan thường xuyên cập nhật và công bố các thủ tục, quy trình nêu tại Điều 1 của Quyết định này. Thời hạn cập nhật, công bố các thủ tục, quy trình này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày Quyết định được Ban hành.

Điều 3. Các Trường đơn vị trực thuộc, thành viên Ban ISO cấp trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, P.ĐBCL&KT.



Nguyễn Mạnh An

DANH MỤC

CÁC QUY TRÌNH DUNG CHUNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-ĐHHD, ngày 11 tháng 3 năm 2014
của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

TT	TÊN QUY TRÌNH	ĐƠN VỊ SOẠN THẢO	ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
1	Thủ tục Kiểm soát tài liệu	TK ISO	Toàn trường
2	Thủ tục Kiểm soát hồ sơ	TK ISO	Toàn trường
3	Thủ tục Đánh giá nội bộ	TK ISO	Toàn trường
4	Thủ tục Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	TK ISO	Toàn trường
5	Thủ tục Hành động khắc phục	TK ISO	Toàn trường
6	Thủ tục Hành động phòng ngừa	TK ISO	Toàn trường
7	QT thực hiện chế độ chính sách ưu tiên của nhà nước đối với người học.	P.CT HSSV	Các khoa, Người học
8	QT quản lý hồ sơ người học.	P.CT HSSV	Các khoa, Người học
9	QT đánh giá kết quả rèn luyện của người học hệ chính quy	P.CT HSSV	Các khoa, Người học
10	QT về công tác đề thi.	P.ĐBCL&KT	Các khoa, Giảng
11	QT thăm dò chất lượng hoạt động giảng dạy và chất lượng quá trình đào tạo	P.ĐBCL&KT	Các khoa, Người học
12	QT xây dựng và tổ chức theo dõi việc thực hiện kế hoạch dạy học tại các khoa	P.Đào tạo	Giảng viên
13	QT đăng ký biên soạn và phê duyệt ĐCCTHP.	P.Đào tạo	Các khoa
14	QT đăng ký môn học và xếp thời khóa biểu.	P.Đào tạo	Các khoa, Người học
15	QT đăng ký học ngành 2	P,Đào tạo	Các khoá Người học
16	QT thăm dò việc làm, thu nhập của sinh viên tốt nghiệp.	TT.PTĐT &HTHT	Các khoa, bộ môn
17	QT xây dựng kế hoạch hoạt động năm học.	P.KHTC	Các đơn vị
18	QT thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của cán bộ giảng viên.	P.QLKH&CN	Các khoa, bộ môn, CBGV
19	QT tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	P.QLKH&CN	Toàn trường
20	QT đón tiếp và tiễn các đoàn khách quốc tế đến làm việc với nhà trường	P.HTQT	Toàn trường

21	QT thực hiện kế hoạch sửa chữa bảo trì thiết bị phục vụ giảng dạy	P.QT-VT,TB	Toàn trường
22	QT lập hồ sơ thiết kế, xây dựng sửa chữa nhỏ.	P.QT-VT,TB	Toàn trường
23	QT tuyển dụng CBVC	P.TC-CB	Toàn trường
24	QT lấy ý kiến của cán bộ, viên chức về hiệu quả công tác quản lý đơn vị của cán bộ quản lý.	P.TC-CB	Toàn trường
25	QT bổ nhiệm cán bộ.	P.TC-CB	Toàn trường
26	QT đánh giá kết quả thử việc.	P.TC-CB	Toàn trường
27	QT xử lý văn bản/công văn đến từ ngoài trường	P. HC-TH	Toàn trường
28	QT xử lý công văn đi - gửi ra ngoài trường	P. HC-TH	Toàn trường
29	QT Ban Giám hiệu tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của các đơn vị/ cá nhân trong trường.	P. HC-TH	Toàn trường
30	QT thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo.	P.Thanh Tra	Toàn trường
31	QT kiểm tra sức khỏe đầu vào cho học sinh, sinh viên trước khi nhập học	Trạm Y tế	Các khoa, phòng, người học
32	QT kê khai danh mục các giáo trình, tài liệu tham khảo các học phần của chương trình đào tạo.	TT. TT-TV	Các khoa, bộ môn
33	QT họp xem xét của Lãnh đạo	P.HC-TH	Toàn trường
34	QT lưu trữ hồ sơ tài liệu	P.HC-TH	Toàn trường
35	QT xét thi đua khen thưởng	P. HC-TH	Toàn trường
36	QT quản lý, điều hành xe Ô tô	P. HC-TH	Toàn trường
37	QT mua sắm, quản lý trang thiết bị	P.QT-VT,TB	Toàn trường
38	QT quản lý và sử dụng tài sản cố định	P.QT-VT,TB	Toàn trường
39	QT thanh toán nội bộ	P. KHTC	Toàn trường
40	Quy trình tiếp nhận học viên về nước	TTGDQT	Toàn trường
41	QT làm hồ sơ cho học viên đi học nước ngoài	TTGDQT	Toàn trường
42	QT Mời thỉnh giảng	P.Đào tạo	Các khoa
43	QT đưa sv đi kiến tập, thực tập , thực tế	P.Đào tạo	Các khoa
44	Quy trình biên soạn giáo trình , tài liệu tham khảo	P.Đào tạo	Các khoa
45	QT xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo	P.Đào tạo	Các khoa
46	QT đối thoại giữa lãnh đạo và người học	P.CT HSSV	Các khoa
47	QT xin thôi học, nghỉ học có thời hạn, trở lại trường tiếp tục quá trình học tập	P.CT HSSV	Các khoa
48	QT xin chuyển trường	P.CT HSSV	Các khoa
49	QT quản lý sv nội trú	P.CT HSSV	Các khoa
50	QT đăng tải thông tin trên trang website của nhà trường	TT.TT-TV	Các khoa