

Số: 210 /TB-ĐHSPKTV

Nghệ An, ngày 13 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO

V/v rà soát, điều chỉnh và bổ sung các quy trình làm việc

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Thực hiện kế hoạch rà soát, điều chỉnh và bổ sung các quy trình làm việc, Nhà trường yêu cầu các đơn vị soạn thảo quy trình thực hiện các công việc sau:

1. Rà soát, điều chỉnh các quy trình làm việc của đơn vị để phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.
2. Đề xuất bổ sung thêm các quy trình làm việc mới (nếu có).

Các đơn vị thực hiện và gửi bản cứng có đầy đủ chữ ký về phòng KT&ĐBCL, bản mềm và bản scan qua email: dbclskv@gmail.com trước ngày 08/05/2026.

Nhận được Thông báo này, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị soạn thảo;
- Lưu VT, Phòng KT&ĐBCL.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Cao Danh Chính

HƯỚNG DẪN CHỈNH SỬA, BỔ SUNG QUY TRÌNH ISO

(Kèm theo Thông báo số 40 /TB-ĐHSPKTV ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

1. Trang bìa:

Trang bìa bao gồm các thông tin kiểm soát: Tên trường, logo, tên tài liệu, mã hiệu tài liệu, người soạn thảo, người soát xét và người phê duyệt theo đơn vị hiện tại.



Logo (không có dòng chữ: TCVN ISO 9001:2008)

2. Chỉ sử dụng Footer trong QT và các biểu mẫu.

Trong QT, ví dụ:

Tài liệu bản quyền của Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh

QT.01.TC-TTr - Trang 2

Trong biểu mẫu, ví dụ:

Mã hiệu: QT.01.TC-TTr/BM.02

Ngày ban hành: /05/2026

Lần ban hành: 02

3. Trang 1: Mục theo dõi tình trạng sửa đổi cần ghi rõ số trang, mục sửa đổi và tóm tắt nội dung sửa đổi.

4. Nội dung tài liệu quy trình: Nội dung tài liệu về quy trình gồm 7 mục sau:

4.1. Phần I. Mục đích quy trình: Nêu rõ lý do ban hành quy trình, thường mỗi quy trình ban hành gồm 3 mục đích chính (*do quy định của pháp luật đối với việc thực hiện công việc; do yêu cầu về quản lý công việc; do yêu cầu về thực hiện các nghiệp vụ đối với công việc và phối hợp giữ các đơn vị để thực hiện công việc*).

4.2. Phần II. Phạm vi áp dụng: Ghi rõ quy trình này áp dụng cho những hoạt động nào; những đối tượng nào (đơn vị/cá nhân nào); khi nào....

4.3. Phần III. Tài liệu viện dẫn, tham khảo: Liệt kê những tài liệu là căn cứ pháp lý, khoa học để thực hiện công việc theo quy trình.

Tk

Ngoài các tài liệu là luật, nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến việc thực hiện từng công việc thì các quy trình cần đưa vào các tài liệu bắt buộc sau:

- Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 28/06/2025 của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động.

- Căn cứ Quyết định số 552/QĐ-ĐHSPKTV ngày 17/07/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

- Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-ĐHSPKTV ngày 08/04/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành quy chế, quy định của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

- Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-ĐHSPKTV ngày 02/03/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định cung cấp và lưu trữ thông tin về công tác ĐBCL của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

4.4. Phần IV. Thuật ngữ và từ viết tắt (được sử dụng trong tài liệu)

- *Giải thích từ ngữ:* Các từ ngữ quan trọng cần phải giải thích để rõ nghĩa, rõ nội hàm và phạm vi áp dụng. Ví dụ: Các bên liên quan là..... hoặc Người học ở trường ĐHSPKT Vinh bao gồm sinh viên và học viên.

- *Các chữ viết tắt:* Ví dụ: Sinh viên (SV)

Một số từ viết tắt:

- | | |
|------------|-------------------------------|
| - SV: | Sinh viên |
| -NH: | Người học |
| - GV: | Giảng viên |
| -VC: | Viên chức |
| - BGH: | Ban giám hiệu |
| - DN: | Doanh nghiệp |
| - ĐHSPKTV: | Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh |
| - QT: | Quy trình |
| - BM: | Biểu mẫu |

4.5. Phần V. Nội dung (của tài liệu)


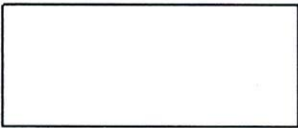



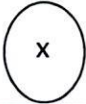
- Lưu đồ gồm các nội dung chính như sau:

+ Các bước để thực hiện công việc (Lưu ý: bước thực hiện công việc được trình bày bắt đầu là một động từ; kết thúc thực hiện một bước công việc phải có sản phẩm/bán sản phẩm; bước có tính độc lập tương đối có thể phân công cho một hoặc một số đơn vị/cá nhân thực hiện).

+ Chủ thể thực hiện các bước: chủ thể thực hiện các bước là đơn vị hoặc cá nhân. Mỗi bước phải có một chủ thể chính, chịu trách nhiệm về việc thực hiện bước đó, tránh trường hợp một bước có nhiều chủ thể và đều chịu trách nhiệm chính).

+ Biểu mẫu: Các biểu mẫu phải quy định cụ thể, rõ ràng, thống nhất trong triển khai thực hiện quy trình. Các biểu mẫu phải được ban hành kèm theo quy trình này để thực hiện. Trong quá trình triển khai công việc, nếu có sự thay đổi về biểu mẫu yêu cầu đơn vị chủ trì phải thông báo bằng văn bản đến các đơn vị phối hợp trước khi thực hiện công việc.

- Sử dụng các ký hiệu để vẽ Lưu đồ

TT	Biểu tượng	Ý nghĩa
1		Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
2		Các bước công việc cụ thể
3		Kiểm tra hoặc phê duyệt
4		Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình
5		Phân nhánh (hoặc kết hợp) các bước (công đoạn)
6		Kết thúc công việc

Lưu đồ công việc (mẫu)

V
ĐẠI H
KỶ TH
NH
★



Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả & Biểu mẫu
Người có yêu cầu		Mục 5.1.1 QT.01.ISO/BM.01
Lãnh đạo đơn vị. Thư ký		
Hiệu trưởng		Mục 5.1.2 QT.01.ISO/BM.02
Thư ký		Mục 5.1.5 QT.01.ISO/BM.04
Cá nhân, Đơn vị liên quan		

- *Diễn giải nội dung*: Không kẻ bảng và làm rõ một số nội dung trong quy trình theo hướng dẫn sau:

+ Bước:.....

+ Đơn vị chủ trì:.....; Đơn vị phối hợp.....

+ Nội dung công việc: Chỉ ghi tên công việc, còn làm như thế nào thì mở ngoặc đơn và ghi chú giải (ví dụ: Khoản 2, Điều 6, Thông tư 48/2020/TT-BGDĐT ngày 04/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Thời gian thực hiện:(ví dụ: 7 ngày trước ngày thi học phần đầu tiên của học kỳ; hoặc 7 ngày sau khi có kết quả thi học phần cuối cùng; hoặc 4 tính từ ngày ra quyết định...).

4.6. Phần VI. Hồ sơ và tài liệu đính kèm

Nêu cụ thể các hồ sơ khi thực hiện các công việc (là các Mẫu biểu của tài liệu) và tài liệu đính kèm nếu có (ví dụ: Phụ lục, Hướng dẫn ...). Mục này yêu cầu quy định rõ Nơi lưu và Thời gian lưu các hồ sơ phát sinh khi thực hiện tài liệu trong hoạt động quản lý của nhà Trường.



Handwritten signature

Thời gian lưu trữ hồ sơ: thực hiện theo đúng Quyết định số 78/QĐ-ĐHSPKTV ngày 02/03/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định cung cấp và lưu trữ thông tin về công tác ĐBCL của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh. Các đơn vị có thể tham khảo quy định này theo đường link: <http://phongktdbcl.vuted.edu.vn/tin-tuc-230/qd-luu-tru-va-cung-cap-thong-tin-minh-chung-phuc-vu-cong-tac-2187>.

4.7. Phần VII. Phụ lục

Nêu cụ thể ký hiệu, tên gọi các Biểu mẫu, Phụ lục, Hướng dẫn ... đi kèm tài liệu

5. Hệ thống ký, mã hiệu

Các quy trình ở các đơn vị được ký hiệu: QT.XX. <các ký tự viết tắt của bộ phận>, trong đó XX là số thứ tự của quy trình tính từ 01.

Tên bộ phận	Ký hiệu quy trình
Phòng Đào tạo	QT.XX.ĐT
Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	QT.XX.KTCL
Phòng Công tác sinh viên	QT.XX.CTSV
Phòng Khoa học và hợp tác quốc tế	QT.XX.KHQT
Phòng Tổ chức – Thanh tra	QT.XX.TC-TTr
Phòng Tổng hợp- Hành chính	QT.XX.THHC
Phòng Kế toán – Tài chính	QT.XX.KTTC
Phòng Quản trị - Thiết bị	QT.XX.QTTB
Trung tâm đào tạo bồi dưỡng	QT.XX.TTBD
Trung tâm thông tin thư viện	QT.XX.TTTV

Biểu mẫu của Quy trình được ký hiệu là: <ký hiệu quy trình>/BM.XX

Trong đó XX là số thứ tự của biểu mẫu trong Quy trình tính từ 01.

Ví dụ: QT.01.ISO/BM.01:Phiếu yêu cầu sửa đổi, viết tài liệu

6. Trình bày văn bản (Theo Quy chế văn thư): Font chữ: Times New Roman, cỡ 13.

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH LÀM VIỆC HIỆN CÓ

TT	Tên quy trình	Đơn vị soạn thảo
1	Quy trình tuyển sinh	Phòng Đào tạo
2	Quy trình quản lý đào tạo	Phòng Đào tạo
3	Quy trình lập thời khóa biểu	Phòng Đào tạo
4	Quy trình hợp đồng Giảng viên thỉnh giảng	Phòng Đào tạo
5	Quy trình xét tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
6	Quy trình quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ	Phòng Đào tạo
7	Quy trình mở ngành đào tạo	Phòng Đào tạo
8	Quy trình nghiệm thu, thanh toán giờ dạy của giảng viên	Phòng Đào tạo
9	Quy trình biên soạn tài liệu dạy học	Phòng Đào tạo
10	Quy trình xử lý học vụ	Phòng Đào tạo
11	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học	Phòng KT&ĐBCL
12	Quy trình tổ chức xây dựng NHCH thi	Phòng KT&ĐBCL
13	Quy trình tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan	Phòng KT&ĐBCL
14	Quy trình xét cấp học bổng	Phòng CTSV
15	Quy trình xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên	Phòng CTSV
16	Quy trình quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú	Phòng CTSV
17	Quy trình xếp loại rèn luyện sinh viên	Phòng CTSV
18	Quy trình quản lý đề tài KHCN cấp cơ sở	Phòng KH&HTQT
19	Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	Phòng KH&HTQT
20	Quy trình đoàn vào	Phòng KH&HTQT
21	Quy trình đoàn ra	Phòng KH&HTQT
22	Quy trình Cấp phát vật tư, dụng cụ	Phòng QTTB



Từ

23	Quy trình Sửa chữa máy, thiết bị	Phòng QTTB
24	Quy trình Tuyển dụng viên chức	Phòng TC-TTr
25	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức	Phòng TC-TTr
26	Quy trình Nâng bậc lương	Phòng TC-TTr
27	Quy trình thanh tra đào tạo đột xuất	Phòng TC-TTr
28	Quy trình Thanh tra đào tạo theo kế hoạch	Phòng TC-TTr
29	Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản	Phòng THHC
30	Quy trình xét thi đua khen thưởng	Phòng THHC
31	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn	TTĐT, BD
32	Quy trình quản lý hồ sơ học viên ngắn hạn	TTĐT, BD
33	Quy trình mượn trả tài liệu	TTTTTV
34	Quy trình tổ chức thu học phí	Phòng KTTC
35	Quy trình thanh toán các khoản chi thường xuyên	Phòng KTTC

Danh sách có 35 QT./. *Tt*

