

Số: 468/QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình xây dựng quy trình**  
**tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG**

Căn cứ quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí - Kiểm định chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình xây dựng quy trình tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí - Kiểm định chất lượng, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (để t/h);

- Lưu: VT, TT-KT-KĐCL



Nguyễn Văn Triều





## ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

Địa chỉ: Số 139, Tinh lộ 934, Ấp Hòa Mỹ, Thị trấn Mỹ Xuyên,  
Huyện Mỹ Xuyên, Tỉnh Sóc Trăng.

ĐT: 0299 3827 028

Email: ccdst@vnn.vn

Fax: 0299 3827 028


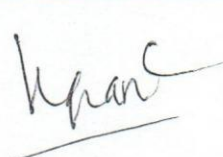

Web: www.stcc.edu.vn

# QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Mã hóa: QT01/TT-KT-KĐCL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 10/11/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Bích Như	Dương Trường Giang	Nguyễn Văn Triều
Chức danh	Viên chức Phòng TT-KT-KĐCL	Phó Trưởng phòng TT-KT-KĐCL	Hiệu trưởng

**QUY TRÌNH****XÂY DỰNG QUY TRÌNH**

Mã số QT: 01  
Ban hành lần: 01  
Ngày: .../11/2020

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

Ngày, tháng, năm	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**





# QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-CĐCĐ ngày 10 tháng 11 năm 2020...  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

## 1. Mục đích

- Quy định thống nhất cách thức xây dựng và ban hành quy trình tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.
- Làm căn cứ cho việc ban hành các quy trình phục vụ cho hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường.

## 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

**2.1. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này quy định việc xây dựng và ban hành quy trình phục vụ cho hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường.

**2.2. Đối tượng áp dụng:** Quy trình này được áp dụng cho toàn thể các đơn vị trực thuộc nhà trường.

## 3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

## 4. Định nghĩa và từ viết tắt

### 4.1. Định nghĩa

- *Quy trình* là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra.

- *Hệ thống bảo đảm chất lượng*: là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra.

### 4.2. Từ viết tắt

Stt	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BM	Biểu mẫu
2	QT	Quy trình
3	P.TT-KT-KĐCL	Phòng Thanh tra - Khảo thí - Kiểm định chất lượng

### 5. Lưu đồ (Xem bảng bên dưới)

Quy ước:

- Hình ○ : Các yếu tố thông tin đầu vào ban đầu như: thu thập, tiếp nhận thông tin, xây dựng kế hoạch,.... và tổng kết
- Hình □ : Nội dung các công việc thực hiện trong Lưu đồ
- Hình ◇ : Kết quả, phê duyệt
- → : Diễn tiến công việc đến bước tiếp theo
- ← : Công việc thực hiện chưa đạt yêu cầu, phải thực hiện lại

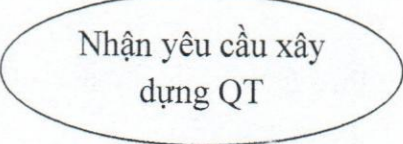
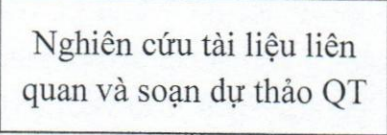
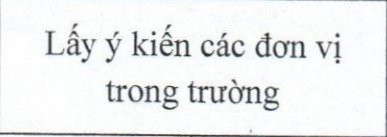
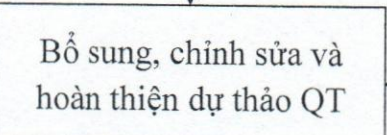
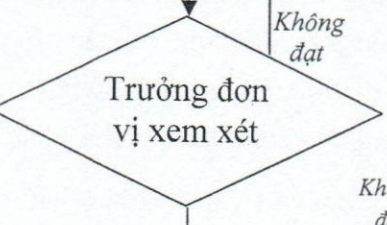

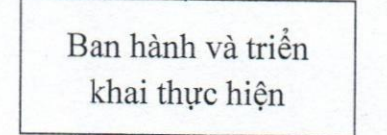
### 6. Đặc tả (Xem bên dưới)

### 7. Các biểu mẫu/hướng dẫn

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biểu mẫu quy trình	BM/QT01/TT-KT-KĐCL/01
2	Bảng tổng hợp nội dung góp ý xây dựng QT	BM/QT01/TT-KT-KĐCL/02



## 5. Lưu đồ

	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Đơn vị chủ trì xây dựng QT			
2		Đơn vị chủ trì xây dựng QT	BM/QT01/TT-KT-KĐCL/01	Thể thức đúng theo Quy trình mẫu	5 ngày làm việc
3		Đơn vị chủ trì xây dựng QT; Các đơn vị trong trường	BM/QT01/TT-KT-KĐCL/02	Tổng hợp ý kiến đúng biểu mẫu	10 ngày làm việc
4		Đơn vị chủ trì xây dựng QT			5 ngày làm việc
5		Trưởng đơn vị chủ trì xây dựng QT			3 ngày làm việc
6		Lãnh đạo quản lý đơn vị			3 ngày làm việc
7		Trưởng đơn vị chủ trì xây dựng QT			



## 6. Đặc tả

**Bước 1:** Đơn vị chủ trì nhận yêu cầu xây dựng QT

**Bước 2:** Đơn vị chủ trì xây dựng QT nghiên cứu tài liệu, văn bản liên quan trực tiếp và văn bản có liên quan của ngành, của Trường để soạn dự thảo QT. Khi soạn dự thảo QT cần căn cứ trên cơ sở Quy trình mẫu ban hành theo Quy trình xây dựng QT của nhà trường. Thời gian hoàn thiện dự thảo chậm nhất là 5 ngày làm việc.

**Bước 3:** Đơn vị chủ trì xây dựng QT tiến hành gửi dự thảo QT đến các đơn vị trong nhà trường để lấy ý kiến đóng góp. Thời gian hoàn thiện việc lấy ý kiến các đơn vị chậm nhất là 10 ngày làm việc. Trong trường hợp khác cần có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị. Đơn vị chủ trì xây dựng QT tổng hợp các ý kiến theo biểu mẫu BM/QT01/TT-KT-KĐCL/02.

**Bước 4:** Đơn vị chủ trì xây dựng QT tiến hành bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo QT theo ý kiến đóng góp của các đơn vị. Thời gian hoàn thiện việc bổ sung, chỉnh sửa chậm nhất là 5 ngày làm việc.

**Bước 5:** Trưởng đơn vị chủ trì xây dựng QT xem xét tính hợp lý của QT về cả nội dung và thể thức trên cơ sở Bản tổng hợp nội dung góp ý xây dựng QT tại Bước 3. Nếu xét thấy chưa đảm bảo các nội dung thì chuyển cá nhân soạn thảo thực hiện lại Bước 4; nếu thấy đã đảm bảo các nội dung thì ký vào QT. Thời gian xem xét của Trưởng đơn vị chủ trì xây dựng QT chậm nhất là 3 ngày làm việc.

**Bước 6:** Trưởng đơn vị chủ trì xây dựng QT trình lãnh đạo trực tiếp quản lý đơn vị xem xét. Lãnh đạo trực tiếp quản lý đơn vị nếu thấy chưa đảm bảo các nội dung thì đề nghị đơn vị chủ trì xây dựng QT điều chỉnh lại. Nếu thấy đã đảm bảo các nội dung thì ký phê duyệt QT và chuyển đơn vị chủ trì thực hiện Bước 7 (Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo trực tiếp quản lý đơn vị thành lập Hội đồng để xem xét và phê duyệt).

**Bước 7:** Trưởng đơn vị chủ trì xây dựng QT chuyển văn thư ban hành; đồng thời nộp 01 bản in và file mềm về bộ phận một cửa của Trường (hoặc Phòng TC-HC-TH) và nộp 01 bản in và file mềm về Phòng TT-KT-KĐCL để lưu theo quy định của hệ thống đảm bảo chất lượng. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện công việc theo QT được phê duyệt và đề xuất cải tiến khi có các vấn đề không phù hợp xảy ra trong quá trình thực hiện công việc theo QT.

## 7. Các biểu mẫu/hướng dẫn



## ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

Địa chỉ: Số 139, Tinh lộ 934, Ấp Hòa Mỹ, Thị trấn Mỹ Xuyên, Huyện Mỹ Xuyên, Tỉnh Sóc Trăng.

ĐT: 0299 3827 028

Email: ccdst@vnn.vn

Fax: 0299 3827 028

Web: www.stcc.edu.vn

## QUY TRÌNH

.....


Mã hóa: QT.....- (Tên đơn vị in hoa, viết tắt)

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			
Chức danh			



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số QT:
	.....	Ban hành lần: ... Ngày: ...

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
Ngày, tháng, năm	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>			

## QUY TRÌNH

.....  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 20.....  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

### 1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với hoạt động .....  
tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

### 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: .....

2.2. Đối tượng áp dụng: .....

### 3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Nghị định số ...../...../NĐ-CP ngày ...../...../20.... của Thủ tướng chính phủ .....
- Thông tư số ...../...../TT-BLĐTBXH ngày ..../..../20... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội .....
- Quyết định số ...../QĐ-CTUBND ngày .../.../20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc.....
- Quyết định số ...../QĐ-CĐCĐ ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc .....

...

### 4. Định nghĩa và từ viết tắt

#### 4.1. Định nghĩa (nếu có)






#### 4.2. Từ viết tắt

Stt	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	UBND	Ủy ban nhân dân
2	LĐ-TB&XH	Lao động - Thương binh và Xã hội
3	.....	.....

### 5. Lưu đồ (Xem bảng bên dưới)

Quy ước:



- Hình  : Các yếu tố thông tin đầu vào ban đầu như: thu thập, tiếp nhận thông tin, xây dựng kế hoạch,... và tổng kết
- Hình  : Nội dung các công việc thực hiện trong Lưu đồ
- Hình  : Kết quả, phê duyệt
-  : Diễn tiến công việc đến bước tiếp theo
-  : Công việc thực hiện chưa đạt yêu cầu, phải thực hiện lại

## 6. Đặc tả

## 7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	.....	BM/QT.../TT-KT-KĐCL/01
2	.....	BM/QT.../TT-KT-KĐCL/02
3	.....	.....

## 5. Lưu đồ

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					





**6. Đặc tả**

**Bước 1: ...**

**Bước 2: ...**

**Bước 3: ...**

...

**7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn**

*(Liệt kê chi tiết từng biểu mẫu trong QT)*

