



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

**SỔ TAY**

**QUI TRÌNH HÀNH CHÁNH  
& TỔ CHỨC CÁN BỘ**





**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

## **CHỦ BIÊN**

CN. Bùi Thị Huyền Diệu

## **BAN BIÊN SOẠN**

CN. Bùi Thị Huyền Diệu

CN. Nguyễn Lệ Uyên

CN. Võ Thị Cẩm Sương



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

# LỜI GIỚI THIỆU

Năm 1984, tiền thân của Khoa Răng Hàm Mặt là Bộ môn Răng Hàm Mặt - Khoa Y – Nha - Dược, Trường Đại học Cần Thơ.

Năm 2022 Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được thành lập theo quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ Tướng Chính phủ. Từ đó, Khoa Răng Hàm Mặt được thành lập và phát triển với mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực y tế chuyên ngành Răng Hàm Mặt chất lượng cao, thực hiện nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, thực hiện công tác khám và điều trị răng miệng cho vùng Đồng Bằng Sông Cửu Long.

Để giúp Quý thầy, cô thực hiện nhiệm vụ được giao một cách dễ dàng, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, đúng qui trình. Do đó, Nhóm biên soạn xây dựng quyển sổ tay Quy định/Quy chế/ Qui trình Hành chánh và Tổ chức cán bộ nhằm hệ thống hóa và cung cấp các quy chế, qui định, qui trình, biểu mẫu thường sử dụng về các hoạt động hành chính và tổ chức cán bộ.

Trong quá trình biên soạn không tránh khỏi những sai sót, chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của Quý Thầy, cô.

**Ban biên soạn**







**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

# KHOA RĂNG HÀM MẶT

## Ban Chủ Nhiệm Khoa



**Trưởng Khoa**  
**PGS. TS. Trương Nhật Khuê**  
Email: [tnkhue@ctump.edu.vn](mailto:tnkhue@ctump.edu.vn)



**Phó Trưởng khoa**  
**TS. BS. Đỗ Thị Thảo**  
Email: [dtthao@ctump.edu.vn](mailto:dtthao@ctump.edu.vn)



**Phó Trưởng khoa**  
**TS. BS. Lê Nguyên Lâm**  
Email: [lenguyenlam@ctump.edu.vn](mailto:lenguyenlam@ctump.edu.vn)

# Văn Phòng Khoa



**Chánh văn phòng Khoa**  
ThS. BS trưởng Lê Thu Nhân  
Email: [lttnhan@ctump.edu.vn](mailto:lttnhan@ctump.edu.vn)



**Trợ lý Hành Chính**  
CN. Bùi Thị Huyền Diệu  
Email: [bthdieu@ctump.edu.vn](mailto:bthdieu@ctump.edu.vn)



**Trợ lý NCKH và HTQT**  
ThS.BS CKII Trần Hà Phương Thảo  
Email: [nnnminh@ctump.edu.vn](mailto:nnnminh@ctump.edu.vn)



**Trợ lý Đào Tạo Đại Học**  
ThS. BS Nguyễn Hoàng Giang  
Email: [nhgiang@ctump.edu.vn](mailto:nhgiang@ctump.edu.vn)



**Trợ lý Đào Tạo Sau Đại Học**  
ThS.BS Trương Thị Bích Ngân  
Email: [tbngan@ctump.edu.vn](mailto:tbngan@ctump.edu.vn)



**Trợ lý Công tác sinh viên**  
ThS.BS Nguyễn Huy Hoàng Trí  
Email: [nhhtri@ctump.edu.vn](mailto:nhhtri@ctump.edu.vn)



**Trợ lý CSVC và QTTB**  
CN. Lâm Tiến Thịnh  
Email: [ltthinh@ctump.edu.vn](mailto:ltthinh@ctump.edu.vn)



## BÁO CÁO

### Cải tiến Quy trình nghiệp vụ cấp Khoa

#### 1. Thông tin về qui trình cải tiến

Tên qui trình cải tiến: **SỔ TAY QUI ĐỊNH/QUI CHẾ/QUI TRÌNH HÀNH CHÁNH VÀ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

Thời gian triển khai thực hiện: Tháng 10/2023

Thời gian nghiệm thu: Tháng 12 năm 2023

Đơn vị quản lý: Khoa Răng Hàm Mặt

Nhóm thực hiện cải tiến:

- CN. Bùi Thị Huyền Diệu
- CN. Nguyễn Lê Uyên
- CN. Võ Thị Cẩm Sương.

#### 2. Mô tả qui trình cải tiến:

##### 2.1 Tầm quan trọng của sổ tay:

Để giúp viên chức trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao một cách dễ dàng, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, đúng quy trình. Do đó, Nhóm biên soạn xây dựng quyển sổ tay Quy trình Hành chánh và Tổ chức cán bộ nhằm hệ thống hóa và cung cấp các qui chế, qui định, qui trình, biểu mẫu thường sử dụng về các hoạt động hành chính và tổ chức cán bộ.

##### 2.2 Nội dung: ( đính kèm bên dưới)

##### 2.3 Kết quả thực hiện:

**Kết quả:** cải tiến qui trình đã giúp viên chức trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao một cách dễ dàng, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, đúng qui trình.

#### 3. Đề xuất, kiến nghị:

Thời gian cho phép triển khai áp dụng chính thức: ngay sau khi báo cáo này được góp ý thông qua bởi Hội đồng nghiệm thu.

***Nơi nhận:***

- Phòng KHCN&QHĐN;
- Lưu VPK.

**Cán bộ thực hiện cải tiến**

Bùi Thị Huyền Diệu

Nguyễn Lệ Uyên

Võ Thị Cẩm Sương

**TRƯỞNG KHOA**

*( đã ký)*

**Trương Nhật Khuê**



# MỤC LỤC

Danh mục viết tắt

Lời giới thiệu

Cơ cấu tổ chức

**PHẦN I**

**HÀNH CHÍNH**

**PHẦN II**

**TỔ CHỨC CÁN BỘ**





# DANH MỤC VIẾT TẮT

• <b>BGH</b>	Ban Giám hiệu
• <b>BCN</b>	Ban Chủ nhiệm
• <b>BM</b>	Bộ môn
• <b>ĐHYD</b>	Đại học Y Dược
• <b>HN-HT-TH</b>	Hội nghị-Hội thảo-Tập huấn
• <b>KHTNV</b>	Không hoàn thành nhiệm vụ
• <b>HTVN</b>	Hoàn thành nhiệm vụ
• <b>HTTNV</b>	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
• <b>HTXSNV</b>	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
• <b>LĐTT</b>	Lao động tiên tiến
• <b>CSTĐCS</b>	Chiến sĩ thi đua cơ sở
• <b>P.TCCB</b>	Phòng Tổ chức cán bộ
• <b>QĐ</b>	Quyết định
• <b>VPĐT</b>	Văn phòng điện tử





**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

**VĂN PHÒNG KHOA RĂNG HÀM MẶT**

*Phần I*

**HÀNH CHÁNH**





**1**

**QUI ĐỊNH/ QUI CHẾ CÔNG TÁC  
HÀNH CHÍNH**

**2**

**QUI TRÌNH CÔNG TÁC  
HÀNH CHÍNH**



# QUI ĐỊNH/ QUI CHẾ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH



**Kí hiệu: 648/QĐ-ĐHYDCT**

**Ngày ban hành: 10/10/2008**

**Trích yếu: Qui chế/qui định về các nguyên tắc, trình tự, thủ tục việc soạn thảo, ban hành,...**



**Kí hiệu: 1488/QĐ-ĐHYDCT**

**Ngày ban hành: 31/7/2020**

**Trích yếu: Qui định về công tác văn thư của Trường ĐHYD Cần Thơ**



**Kí hiệu: 2767/QĐ-ĐHYDCT**

**Ngày ban hành: 24/11/2021**

**Trích yếu: Qui định về đạo đức, tác phong, trang phục, giao tiếp, ứng xử, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh trật tự,...**



# QUI TRÌNH CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

1

*Quy trình xử lý và  
ban hành văn bản đi*

---

2

*Quy trình tiếp nhận văn  
bản đến*

---

3

*Quy trình đăng kí  
sử dụng xe ô tô*

---

4

*Quy trình cấp giấy  
đi đường*

---

5

*Quy trình cấp giấy  
giới thiệu*

---





# 1. QUI TRÌNH XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐI

<b>01</b>	Bộ môn/trợ lý soạn thảo văn bản có chữ ký nháy của người soạn thảo, gửi văn bản cho Trợ lý hành chính Khoa	<i>Hàng ngày</i>
<b>02</b>	Trợ lý hành chính Khoa kiểm tra thể thức văn bản, nếu văn bản hoàn chỉnh trình BCN Khoa ký thẩm quyền được phân công	<i>Trong ngày</i>
<b>03</b>	Trợ lý vào sổ công văn đi, ghi số, ký hiệu, ngày tháng văn bản; nhân bản đóng dấu	<i>Trong ngày</i>
<b>04</b>	Trợ lý chuyển đến nơi nhận theo VPĐT, email, bưu điện hay phương tiện khác hoặc trả hồ sơ trình ký cho cá nhân/Bộ môn	<i>Trong ngày</i>
<b>05</b>	Trợ lý theo dõi việc chuyển/nhận văn bản	
<b>06</b>	Lưu trữ văn bản đi	



## 2. QUI TRÌNH TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐẾN

### 01

Trợ lý hành chính tiếp nhận văn bản đến trên VPĐT và văn bản đến từ trường, các đơn vị ghi vào sổ văn bản đến

### 02

Trợ lý phân loại văn bản và trình cho BCN Khoa hoặc gửi Bộ môn/cá nhân ( qua mail; zalo)

### 03

BCN Khoa chỉ đạo bút phê trên văn bản

### 04

Trợ lý chuyển văn bản đến VPĐT, email đơn vị, cá nhân theo bút phê

### 05

Trợ lý khoa theo dõi, đơn đốc Bộ môn, cá nhân giải quyết văn bản đến đúng thời hạn

#### **Thời gian**

**1**-Hàng ngày

**2,3,4**-Trong ngày

**5**-Theo kế hoạch trong công văn



### 3. QUI TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

01

Cán bộ gửi giấy đăng ký sử dụng ô tô trường cho văn phòng Khoa kèm theo QĐ/văn bản phê duyệt của BGH đi công tác

02

Trợ lý Hành chính Khoa trình BCN  
Khoa ký

03

Cán bộ đăng ký gửi  
Phòng Hành chính

**Mẫu Giấy đăng ký  
sử dụng ô tô trường**



## 4. QUI TRÌNH CẤP GIẤY ĐI ĐƯỜNG

0

Cán bộ đăng ký với Phòng Hành chính kèm theo QĐ/văn bản phê duyệt của BGH đi công tác

0

Bộ phận văn thư Phòng Hành chính cấp giấy đi đường

*Mẫu Giấy đi đường:*



## 5. QUI TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU

*Mẫu tại đây*



01

Cán bộ đăng ký với Phòng Hành chính kèm theo QĐ/văn bản phê duyệt của BGH đi công tác

02

Bộ phận văn thư Phòng Hành chính cấp giấy giới thiệu







**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

**VĂN PHÒNG KHOA RĂNG HÀM MẶT**

*Phần II*

**TỔ CHỨC CÁN BỘ**



**1**

**Qui định/quy chế  
công tác tổ chức cán bộ**

**2**

**Quy trình công tác  
tổ chức cán bộ**



# QUI ĐỊNH/ QUI CHẾ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ



**Kí hiệu:** 372-HĐT-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 27/01/2021

**Trích yếu:** Nghị quyết quy chế tổ chức hoạt động Trường



**Kí hiệu:** 02/NQ-HĐT-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 03/11/2023

**Trích yếu:** Ban hành Qui chế sửa đổi, bổ sung một số điều Qui chế tổ chức và hoạt động Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** 843/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 28/08/2017

**Trích yếu:** Qui định về tuyển dụng nhân sự Trường ĐHYD Cần Thơ



# QUI ĐỊNH/ QUI CHẾ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ



**Kí hiệu:** 1247/QĐ-ĐHYDCT  
**Ngày ban hành:** 22/6/2020  
**Trích yếu:** Qui định đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** 1809/QĐ-ĐHYDCT  
**Ngày ban hành:** 28/8/2018  
**Trích yếu:** Qui định hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** 1794/QĐ-ĐHYDCT  
**Ngày ban hành:** 19/7/2021  
**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định về tiêu chuẩn, điều kiện và qui trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ của Trường ĐHYD Cần Thơ



# QUI ĐỊNH/ QUI CHẾ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ



**Kí hiệu:** 955/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 12/4/2021

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định về hoạt động thỉnh giảng tại Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** 2570/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 28/12/2018

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định mời chuyên gia nước ngoài giảng dạy tại Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** 2600/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 30/12/2020

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định về việc ký kết hợp đồng tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ





# QUI ĐỊNH/ QUI CHẾ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ



**Kí hiệu:** 2576/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 25/12/2020

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định về chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** 1956/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 16/8/2021

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định đánh giá xếp loại viên chức và người lao động của Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** 2082/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 09/9/2021

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định chuẩn năng lực viên chức và người lao động thuộc Trường ĐHYD Cần Thơ



# QUI ĐỊNH/ QUI CHẾ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ



**Kí hiệu: 630/QĐ-ĐHYDCT**

**Ngày ban hành: 26/3/2021**

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định về việc chi trả thu nhập tăng thêm theo vị trí việc làm, năng lực chuyên môn của Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu: 1766/QĐ-ĐHYDCT**

**Ngày ban hành: 30/9/2020**

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định về thăng hạng và chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức



**Kí hiệu: 2114/QĐ-ĐHYDCT**

**Ngày ban hành: 02/11/2020**

**Trích yếu:** Quyết định ban hành Qui định về chế độ tập sự đối với viên chức của Trường ĐHYD Cần Thơ



# QUI ĐỊNH/ QUI CHẾ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ



**Kí hiệu:** 1400/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 21/10/2017

**Trích yếu:** Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức, người lao động của Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** QĐ 1624

**Ngày ban hành:** 31/8/2020

**Trích yếu:** Quy định thời gian nghỉ ngơi của viên chức, người lao động của Trường ĐHYD Cần Thơ



**Kí hiệu:** 1890/QĐ-ĐHYDCT

**Ngày ban hành:** 13/9/2018

**Trích yếu:** Quy định về trình tự giải quyết nghỉ việc đối viên chức Trường ĐHYD Cần Thơ



# QUI TRÌNH CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

**01** Qui trình đào tạo  
(đi học cao học/ nghiên cứu sinh)

---

**02** Qui trình bồi dưỡng (học ngắn hạn)

---

**03** Qui trình xin gia hạn học tập

---

**04** Qui trình tạm dừng học và thôi học

---

**05** Qui trình thu nhận viên chức hoàn thành khóa học

**06** Qui trình đi HN-HT trong nước và nước ngoài

---

**07** Qui trình du lịch/thăm thân nhân ở nước ngoài

---

**08** Qui trình chế độ tập sự đối với viên chức

---

**09** Qui trình xét nâng lương trước hạn

---

**10** Qui trình đánh giá chuẩn năng lực



# QUI TRÌNH CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

**11** *Quy trình đánh giá  
phân loại viên chức*

---

**12** *Quy trình xét thi đua  
khen thưởng năm học*

---

**13** *Quy trình qui hoạch  
học năng cao trình độ  
chuyên môn*

---

**14** *Quy trình thỉnh giảng*

---

**15** *Quy trình đăng ký giảng dạy  
thụ hưởng 25% phụ cấp đối với*

**16** *Quy trình phân công  
viên chức đi lâm sàng*

---

**17** *Quy trình nghỉ thai sản*

---






**18** *Quy trình nghỉ phép*

---






**19** *Quy trình xin nghỉ việc*



# 1. QUI TRÌNH ĐÀO TẠO (ĐI HỌC CAO HỌC/NGHIÊN CỨU SINH)

-  1 Căn cứ QĐ 1247/QĐ-ĐHYDCT, 22/6/2020 ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động thuộc Trường ĐHYD Cần Thơ
-  2 Cá nhân làm đơn đi học Ts/Ths (kèm thông báo trúng tuyển)
-  3 Bộ môn duyệt đơn
-  4 Trợ lý khoa trình BCN Khoa duyệt đơn
-  5 Cá nhân gửi P.TCCB trình Hiệu trưởng ra QĐ



- 6  **Ban hành QĐ**
- 7  **Cá nhân làm báo cáo tuần cuối tháng 6 và 12 gửi Khoa**
- 8  **Báo cáo kết thúc chương trình học tập gửi Khoa**
- 9  **Nộp hồ sơ hoàn thành khóa học cho P.TCCB sau 7-15 ngày hoàn thành chương trình đào tạo**
- 10  **Ra QĐ thu nhận viên chức**

*Mẫu tại đây:*





## 2. QUI TRÌNH BỒI DƯỠNG (HỌC NGẮN HẠN)

Mẫu tại đây:



1

Căn cứ QĐ 1247/QĐ-ĐHYDCT,  
22/6/2020 ban hành Quy định đào  
tạo, bồi dưỡng viên chức và người  
lao động thuộc Trường ĐHYD Cần  
Thơ

5

Cá nhân gửi P.TCCB trình  
Hiệu trưởng ra QĐ

2

Cá nhân làm đơn đi học ngắn  
hạn (kèm thông báo chiêu  
sinh)

6

Ban hành QĐ

3

Bộ môn duyệt đơn gửi Khoa

7

Báo cáo kết thúc  
chương trình học  
tập

4

Văn thư trình BCN Khoa duyệt  
đơn

8

Nộp hồ sơ hoàn thành khóa  
học cho P.TCCB sau 7-15  
ngày hoàn thành chương  
trình đào tạo



### 3. QUI TRÌNH **XIN GIA HẠN HỌC TẬP**

**01**

*Căn cứ QĐ 1247/QĐ-ĐHYDCT, 22/6/2020 ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động thuộc Trường ĐHYD Cần Thơ*

**02**

*Cá nhân làm đơn gia hạn (kèm hồ sơ của cơ sở đào tạo), > 20 ngày học nước ngoài, > 10 ngày học trong nước*

**03**

*Cá nhân làm báo cáo kết quả học tập cho Khoa, P.TCC*

**04**

**Bộ môn duyệt đơn gửi Khoa**

**05**

**Văn thư trình BCN Khoa duyệt đơn**

**06**

**Cá nhân gửi P.TCCB trình Hiệu trưởng ra QĐ**

**07**

**Ban hành QĐ**

*Mẫu tại đây:*



## 4. QUI TRÌNH TẠM DỪNG VÀ THÔI HỌC

01

Căn cứ QĐ 1247/QĐ-ĐHYDCT, 22/6/2020  
ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng viên  
chức và người lao động thuộc Trường ĐHYD  
Cần Thơ

---

02

Cá nhân làm đơn đề nghị tạm dừng,thôi học (nêu  
lý do, kèm hồ sơ), kèm báo kết quả học tập

---

03

Báo cáo kết quả học tập cho Khoa, P. TCCB

---

04

Bộ môn duyệt đơn gửi Khoa

---

05

Văn thư trình BCN Khoa duyệt đơn

---

06

Gửi P.TCCB trình Hiệu trưởng ra QĐ

---

07

Ban hành QĐ

---



## 5. QUI TRÌNH THU NHẬN VIÊN CHỨC HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

01

Căn cứ QĐ 1247/QĐ-ĐHYDCT, 22/6/2020 ban hành Quy định đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động thuộc Trường ĐHYD Cần Thơ

02

Nộp hồ sơ (báo cáo kết quả học tập, giấy xác nhận của cơ quan ngoại giao nếu học nước ngoài, QĐ tiếp nhận về nước của BGD&ĐT (7 ngày học trong nước; 15 ngày học tại nước ngoài)

03

Khoa duyệt báo cáo kết quả học tập

04

Cá nhân nộp hồ sơ về P.TCCB trình Hiệu trưởng ra QĐ

05

Ban hành QĐ

06

Bộ môn tiếp nhận viên chức

*Mẫu tại đây:*



## 6. QUI TRÌNH ĐI HN- HT TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

**01**

Trong nước: Cá nhân làm đơn > 1 tuần  
Nước ngoài: Cá nhân làm đơn > 15 ngày

**02**

Bộ môn duyệt đơn gửi Khoa

**03**

Văn thư trình BCNKhoa duyệt đơn

**04**

Cá nhân gửi P.TCCB trình Hiệu trưởng ra quyết định

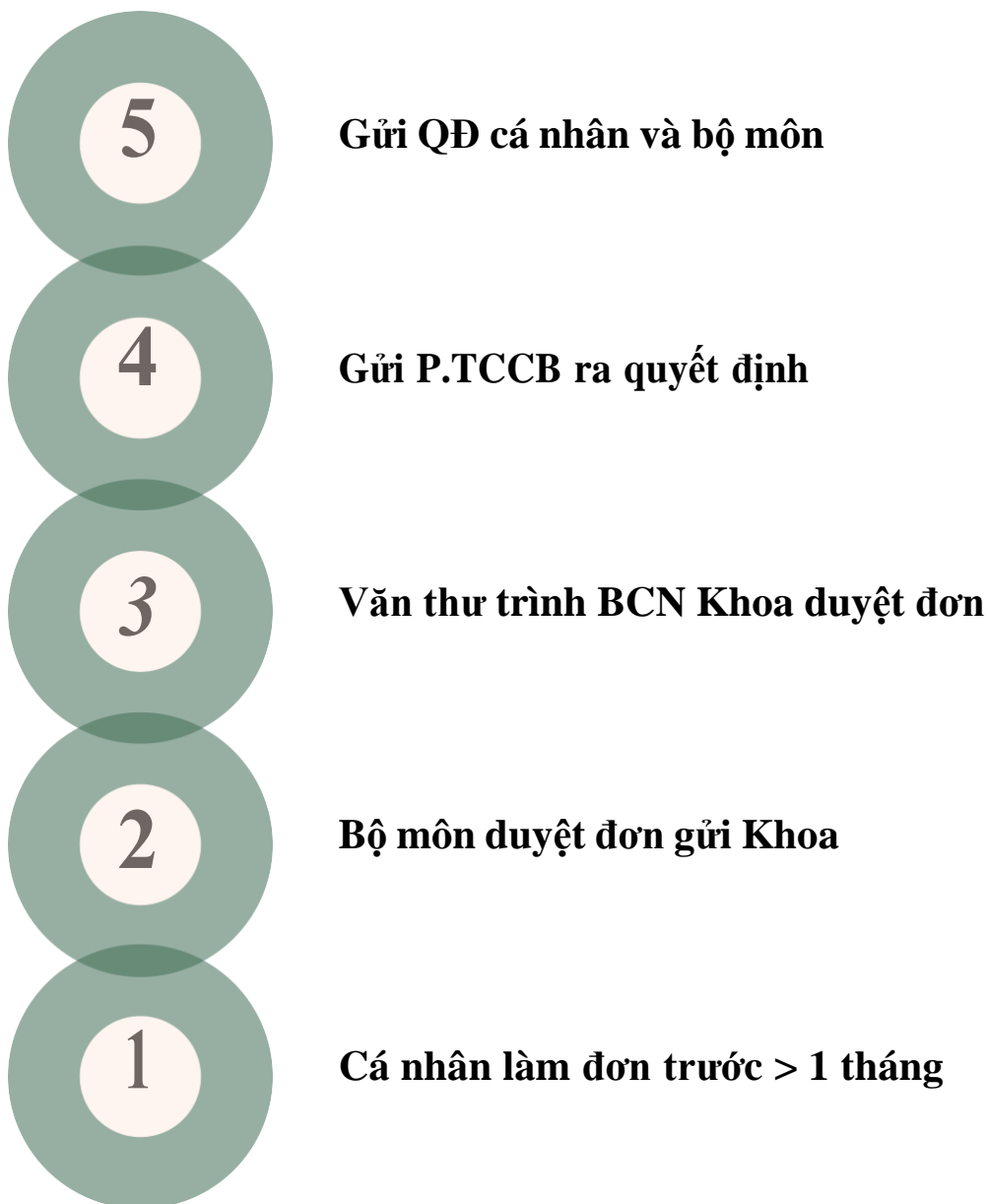
**05**

Gửi QĐ cá nhân và bộ môn

*Mẫu tại đây:*



## 7. QUI TRÌNH DU LỊCH/THĂM THÂN NHÂN Ở NƯỚC NGOÀI



*Mẫu tại đây:*



## 8. QUI TRÌNH CHẾ ĐỘ TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

- 01** Căn cứ QĐ 2114/QĐ-ĐHYDCT ngày 02/11/2020 Quyết định ban hành Quy định về chế độ tập sự đối với viên chức thuộc Trường ĐHYD Cần Thơ
- 02** Tiếp nhận viên chức tập sự
- 03** BCN khoa gặp gỡ, phân công nhiệm vụ và giới thiệu về Bộ môn
- 04** Bộ môn/Khoa phân công cán bộ hướng dẫn tập sự
- 05** Viên chức tập sự lập kế hoạch tập sự sau nhận việc 1 tuần làm việc
- 06** Cá nhân báo cáo tập sự cho Bộ môn trước khi hết thời gian tập sự 15 ngày làm việc
- 07** Cán bộ hướng dẫn nhận xét viên chức tập sự
- 08** Bộ môn họp xét hết tập sự
- 09** Viên chức tập sự nộp hồ sơ về khoa trước 10 ngày làm việc
- 10** Khoa họp xét gửi hồ sơ về P.TCCB trước 1 tuần
- 11** Lưu hồ sơ tập sự

Mẫu tại đây:





## 9. QUI TRÌNH XÉT NÂNG LƯƠNG TRƯỚC HẠN

**01** P.TCCB Lập danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn (kèm minh chứng)

**02** Khoa triển khai đến Bộ môn

**03** BM triển khai đến viên chức Bộ môn

**04** Nộp thành tích bổ sung ngoài thành tích P.TCCB cung cấp

**05** Hội đồng Khoa họp xét

**06** Công khai, phản hồi kết quả

**07** Gửi danh sách đủ điều kiện lên P.TCCB

**08** Hội đồng trường họp xét

**09** Công khai, kết quả, phản hồi

**10** Ghi nhận ý kiến phản hồi trình Hội đồng

**11** Ban hành QĐ

*Mẫu tại đây:*



## 10. QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHUẨN NĂNG LỰC VIÊN CHỨC, NLĐ

**01** Khoa xây dựng kế hoạch đánh giá

**02** Viên chức, NLĐ tự đánh giá theo mẫu

**03** Bộ môn đánh giá theo mẫu

**04** Thư ký tổng hợp

**05** Khoa họp HĐ đánh giá

**06** Công khai kết quả và nhận phản hồi

**07** Nộp kết quả về P. TCCB

**08** Hội đồng đánh giá năng lực họp xét

**09** Công khai kết quả và nhận phản hồi

**10** Hội đồng đánh giá năng lực lần 2

**11** Ban hành kết quả



*Mẫu tại đây:*



# 11. QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NLĐ

**01** Khoa gửi triển khai kế hoạch cho BM

---

**02** BM triển khai viên chức làm báo cáo tự đánh giá theo mẫu và nộp về BM

---

**03** BM tổng hợp, tổ chức họp và Trưởng/Phó BM nhận xét, đánh giá viên chức theo mẫu và gửi kết quả, biên bản họp về Khoa

---

**04** Khoa họp và nhận xét viên chức ghi vào mẫu (Tp họp: BCN khoa, CD, ĐTN, Trưởng/phó BM)

**05** Thông báo kết quả và nhận phản hồi

---

**06** Trợ lý tổng hợp danh sách trình BCN Khoa duyệt và phiếu đánh giá phân loại VC gửi P.TCCB

---

**07** HĐ Trường họp và đánh giá

*Mẫu tại đây:*



## 12. QUI TRÌNH XÉT THI ĐUA- KHEN THƯỞNG NĂM HỌC

1. Khoa triển khai BM kế hoạch xét thi đua- khen thưởng.
2. Bộ môn triển khai và họp bình xét thi đua-KT, buổi họp đảm bảo >75%

viên chức BM, số phiếu tín nhiệm phải đạt > 50% tổng số viên chức và gửi biên bản và kết quả tổng hợp về Khoa.

3. VP khoa tổng hợp

4. Hội đồng TĐ-KT Khoa họp bỏ phiếu kín xét thi đua; số phiếu đạt > 75%/thành viên hội đồng.

05. Gửi kết quả cho BM phản hồi và họp Hội đồng

06. Thông báo kết quả

7. VP khoa tổng hợp kèm biên bản gửi về P. TCCB

08. HĐ TĐ-KT trường họp xét và thông báo kết quả cho viên chức

09. BM và cá nhân đạt thành tích

cấp Bộ trở lên làm báo cáo thi đua, khen thưởng

*Mẫu tại đây*



## 13. QUI TRÌNH QUI HOẠCH HỌC NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

- 1** Khoa lập kế hoạch rà soát qui hoạch nâng cao trình độ chuyên môn
- 2** Bộ môn họp triển khai các nhân làm bản đăng ký hoặc tờ trình qui hoạch học nâng cao trình độ chuyên môn
- 3** Bộ môn gửi biên bản và bản đăng ký đi học CH, NCS, tờ trình đi học trễ hạn
- 4** Khoa tổ chức họp
- 5** P.TCCB trình BGH ra quyết định



## 14. QUI TRÌNH THỈNH GIẢNG

01

Căn cứ QĐ 955/QĐ-ĐHYDCT ngày 12/4/2021 về Quyết định ban hành Quy định về hoạt động thỉnh giảng tại Trường ĐHYD Cần Thơ

---

02

Khoa gửi thông báo thỉnh giảng kèm mẫu

---

03

Bộ môn lập danh sách mời giảng gửi

---

04

Trợ lý tổng hợp danh sách trình BCN Khoa duyệt

---

05

P.TCCB trình BGH



## **15. QUI TRÌNH ĐĂNG KÝ GIẢNG DẠY THỤ HƯỞNG 25% PHỤ CẤP ĐỐI VỚI CÁN BỘ ĐI HỌC**

- 1.** Khoa gửi thông báo cho giảng viên đi học kèm mẫu đăng ký
- 2.** BM gửi danh sách đăng ký giảng dạy có chữ ký của giảng viên
- 3.** Trợ lý tổng hợp danh sách trình BCN Khoa duyệt danh sách gửi P.TCCB
- 4.** Phòng TBCB trình BGH ký

*Mẫu đăng ký tại đây:*





## **16. QUI TRÌNH PHÂN CÔNG VIÊN CHỨC ĐI LÂM SÀNG**

### **Bước 1**

**Khoa thông báo và gửi mẫu đăng ký đi lâm sàng**

### **Bước 2**

**Bộ môn phân công và gửi danh sách viên chức đi lâm sàng tại Bệnh viện thực hành về khoa**

### **Bước 3**

**Trợ lý tổng hợp và trình BCN Khoa duyệt danh sách gửi P.TCCB**

### **Bước 4**

**P.TCCB trình BGH phê duyệt**

*Mẫu đăng ký tại đây:*



## 17. QUI TRÌNH NGHỈ THAI SẢN

1

Mẫu đơn nghỉ thai sản

2

Cá nhân gửi đơn xin  
nghỉ thai sản kèm giấy  
chứng sinh

P.TCCB trình BGH

4

Ban chủ nhiệm Khoa  
duyet đơn gửi P.TCCB

3

*Mẫu đơn tại đây:*



## 18. QUI TRÌNH NGHỈ PHÉP

Mẫu đơn nghỉ phép

1

Cá nhân gửi đơn xin nghỉ phép

2

Bộ môn duyệt đơn gửi Khoa

3

Văn thư trình BCN Khoa duyệt  
đơn gửi P.TCCB

4

P.TCCB trình BGH

5

*Mẫu đơn tại đây:*



## 19. QUI TRÌNH XIN NGHỈ VIỆC

01 *Mẫu đơn nghỉ việc*

---

06 *Khoa giải quyết đơn trong 5 ngày*

---

02 *Cá nhân gửi đơn xin nghỉ việc cho Bộ môn*

---

07 *Nếu cá nhân thay đổi ý kiến, làm đơn xin rút đơn theo mẫu*

---

03 *Bộ môn họp cho ý kiến gửi biên bản, đơn về Khoa*

---

08 *Nếu cá nhân không thay đổi ý kiến*

---

04 *Văn thư nhận đơn và làm biên bản tiếp nhận theo mẫu*

---

09 *Khoa họp giải quyết trong 5 ngày*

---

05 *Trình BCN Khoa trong ngày*

10 *Khoa gửi hồ sơ về P.TCCB*

*Mẫu đơn tại đây:*

