

Số: 348/KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc rà soát, xây dựng quy trình,
thủ tục hành chính quản lý nội bộ

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Rà soát, đánh giá toàn diện hệ thống quy trình, thủ tục hành chính quản lý nội bộ hiện đang áp dụng tại các đơn vị trong Nhà trường; xác định những nội dung còn chông chéo, bất cập, thiếu đồng bộ hoặc không còn phù hợp với quy định hiện hành và yêu cầu thực tiễn.

Chuẩn hóa hệ thống quy trình quản lý, điều hành và hỗ trợ đào tạo theo hướng khoa học, thống nhất, minh bạch, dễ thực hiện, dễ kiểm soát và thuận lợi cho việc số hóa, chuyển đổi số trong quản trị đại học.

Kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc xây dựng mới các quy trình còn thiếu nhằm nâng cao chất lượng quản trị, hiệu lực điều hành và hiệu quả thực thi công vụ.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động trong công tác cải cách hành chính, quản trị đại học và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp.

2. Yêu cầu

Việc rà soát phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, thực chất, bám sát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị; bảo đảm không bỏ sót lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý.

Các quy trình được xây dựng mới hoặc sửa đổi phải bảo đảm tính pháp lý, tính thống nhất, tính khả thi, phù hợp với quy định của pháp luật, quy chế của Nhà trường và yêu cầu chuyển đổi số.

Xác định rõ nội dung công việc, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, sản phẩm hoàn thành và thời hạn thực hiện.

Bảo đảm tiến độ triển khai, hoàn thành việc xây dựng và chuẩn hóa hệ thống quy trình áp dụng trong năm học 2026 - 2027.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát hệ thống quy trình hiện hành

Các đơn vị tổ chức rà soát toàn bộ quy trình, thủ tục hành chính quản lý nội bộ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo danh mục do Nhà trường ban hành. Nội dung rà soát tập trung vào:

- Tính phù hợp với quy định của pháp luật và các văn bản quản lý hiện hành.
- Tính hiệu quả trong quá trình tổ chức thực hiện.
- Mức độ đơn giản hóa hồ sơ, thủ tục, thời gian xử lý công việc.
- Những khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh trong thực tiễn.
- Khả năng tích hợp, vận hành trên môi trường số.



Kết quả rà soát phải xác định rõ từng quy trình theo các nhóm: Giữ nguyên; Sửa đổi, bổ sung; Thay thế; Bãi bỏ; Xây dựng mới.

2. Xây dựng, hoàn thiện và chuẩn hóa quy trình

Trên cơ sở kết quả rà soát, các đơn vị thực hiện:

- Đề xuất sửa đổi, bổ sung các bước thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn xử lý và trách nhiệm của các bên liên quan.

- Đề xuất bãi bỏ hoặc thay thế các quy trình không còn phù hợp.

- Xây dựng mới các quy trình phát sinh theo yêu cầu quản lý.

- Hoàn thiện hồ sơ quy trình theo mẫu thống nhất của Nhà trường, bao gồm: mục đích, phạm vi áp dụng, căn cứ pháp lý, trình tự thực hiện, biểu mẫu sử dụng, lưu đồ quy trình và cơ chế kiểm soát.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Phòng Tổ chức cán bộ

Chủ trì tham mưu, hướng dẫn và tổng hợp xác định danh mục các quy trình thuộc lĩnh vực: hành chính; tổ chức; quản trị thiết bị; cơ sở vật chất; kế hoạch tài chính.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Chủ trì tham mưu, hướng dẫn và tổng hợp xác định danh mục các quy trình thuộc lĩnh vực: Đào tạo; giảng dạy; đảm bảo chất lượng, kiểm tra; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác quản lý người học.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch triển khai và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Là đơn vị thường trực, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện. Tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Giám hiệu và đề xuất các giải pháp xử lý khó khăn, vướng mắc.

4. Các khoa, phòng, ban, trung tâm và đơn vị trực thuộc

Phối hợp với các đơn vị đầu mối xác định danh mục quy trình thuộc lĩnh vực phụ trách.

Chủ trì xây dựng nội dung các quy trình thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và khả thi của các quy trình được đề xuất.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì tham mưu Hiệu trưởng bố trí nguồn kinh phí phục vụ công tác rà soát, xây dựng, hoàn thiện và chuẩn hóa hệ thống quy trình quản lý nội bộ của Nhà trường.

Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng dự toán kinh phí, hướng dẫn việc lập hồ sơ thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

Tham mưu ban hành mức hỗ trợ đối với các đơn vị, cá nhân trực tiếp tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định tài chính và phù hợp với khả năng cân đối ngân sách của Nhà trường.

Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí; tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Trước ngày 05/6/2026

Các khoa, phòng, ban, trung tâm và đơn vị trực thuộc hoàn thành việc rà soát, thống kê các quy trình thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; đề xuất danh mục quy trình giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc xây dựng mới và gửi về đơn vị đầu mối phụ trách theo lĩnh vực được phân công để tổng hợp.

2. Từ ngày 08/6/2026 đến ngày 12/6/2026

Các đơn vị đầu mối tổng hợp kết quả rà soát, xây dựng và hoàn thiện danh mục quy trình thuộc lĩnh vực phụ trách; báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, thống nhất danh mục triển khai.

Trên cơ sở danh mục được thống nhất, các đơn vị đầu mối phân công, hướng dẫn các đơn vị liên quan chủ trì xây dựng dự thảo nội dung quy trình theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Từ ngày 15/6/2026 đến ngày 26/6/2026

Các đơn vị chủ trì hoàn thiện dự thảo quy trình và tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân có liên quan; tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ quy trình bảo đảm tính pháp lý, tính thống nhất, tính khả thi và phù hợp với thực tiễn quản lý của Nhà trường.

4. Trước ngày 01/7/2026

Các đơn vị đầu mối hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp các dự thảo quy trình thuộc lĩnh vực phụ trách, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và ban hành để tổ chức triển khai thực hiện trong toàn Trường.

* Đối với các quy trình có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cần nghiên cứu, hoàn thiện trên môi trường số, đơn vị chủ trì phải xây dựng kế hoạch thực hiện riêng, xác định rõ lộ trình và thời gian hoàn thành, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Kế hoạch đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị; trực tiếp chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện; định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu.

3. Kết quả thực hiện Kế hoạch là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua đối với tập thể đơn vị và người đứng đầu trong năm học 2026- 2027.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) để được xem xét, giải quyết. Yêu cầu Trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện/.

Nơi nhận:

- ĐU, BGH;
- Các đơn vị để (th/hiện);
- Website Trường;
- Lưu VT.


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Duy Quyết

DANH MỤC
QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số KH-ĐHSPTDTTHN)

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Quy trình tiếp nhận viên chức	Phòng TCCB
2	Quy trình ký hợp đồng lao động	
3	Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng	
4	Quy trình giải quyết chế độ trợ cấp, ốm đau	
5	Quy trình giải quyết chế độ trợ cấp, thai sản	
6	Quy trình giải quyết chế độ trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	
7	Quy trình giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp một lần	
8	Quy trình xác nhận cho, VC, NLD và SV hưởng chế độ bảo hiểm thân thể	
9	Quy trình đánh giá, phân loại viên chức, sĩ quan, NLD	
10	Quy trình bình xét thi đua, khen thưởng	
11	Quy trình xử lý kỷ luật đối với viên chức, NLD	
12	Quy trình tuyển dụng viên chức	
13	Quy trình nâng lương	
14	Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	
15	Quy trình miễn nhiệm	
16	Quy trình quy hoạch cán bộ	
17	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	
18	Quy trình cử cán bộ đi học trong nước	
19	Quy trình cử cán bộ đi học nước ngoài	
20	Quy trình nghỉ hưu	
21	Quy trình giải quyết chế độ chính sách	
22	Quy trình tiếp nhận văn bản đến	
23	Quy trình xử lý văn bản đi	
24	Quy trình thủ tục cấp giấy đi đường	
25	Quy trình thủ tục cấp giấy giới thiệu	
26	Quy trình khai thác, lưu trữ hồ sơ, tài liệu	
27	Quy trình lễ tân	
28	Quy trình quản lý, sử dụng xe ô tô	
29	Quy trình biên tập và phát hành thông tin trên trang thông tin điện tử nội bộ	
30	Quy trình rà soát, sứ mạng tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục và Chiến lược phát triển trường	Phòng QTTB
31	Quy trình thanh lý tài sản	
32	Quy trình thủ tục kiểm kê tài sản	
33	Quy trình xử lý tài sản (Bán, thanh lý, hủy tài sản).	
34	Quy trình phối hợp, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị công nghệ thông tin	
35	Quy trình bảo trì thiết bị	
36	Quy trình sửa chữa cơ sở vật chất	
37	Quy trình điều chuyển tài sản	Phòng KHTC
38	Quy trình lập dự toán ngân sách	
39	Quy trình thanh toán	
40	Quy trình quyết toán	
41	Quy trình thanh toán công tác phí	

42	Quy trình mua sắm tài sản	
43	Quy trình đấu thầu.	
44	Quy trình quản lý học phí	
45	Quy trình thực hiện thanh toán	
46	Quy trình tạm ứng	
47	Quy trình hoàn ứng	
48	Quy trình học lại	
49	Quy trình học cải thiện	
50	Quy trình học song bằng	
51	Quy trình bảo lưu kết quả học tập	
52	Quy trình thôi học	
53	Quy trình chuyển trường	
54	Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần	
55	Quy trình xét cảnh báo học tập	
56	Quy trình xét tốt nghiệp	Phòng QLĐT- KH&HTQT
57	Quy trình cấp bằng	
58	Quy trình cấp bằng điểm	
59	Quy trình xác nhận kết quả học tập.	
60	Quy trình xây dựng chương trình đào tạo	
61	Quy trình rà soát, cập nhật chương trình đào tạo	
62	Quy trình mở ngành đào tạo	
63	Quy trình đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ	
64	Quy trình quản lý đề tài cấp Bộ	
65	Quy trình quản lý đề tài cấp tỉnh	
66	Quy trình nghiệm thu đề tài	
67	Quy trình xét duyệt đề tài cấp cơ sở.	
68	Quy trình quản lý đề tài sinh viên	
69	Quy trình xuất bản tài liệu	
70	Quy trình quản lý sở hữu trí tuệ	
71	Quy trình phân biện bài báo khoa học	
72	Quy trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo	
73	Quy trình xét, công nhận bài báo khoa học	
74	Quy trình phân biện bài báo khoa học Tạp chí Khoa học GDTC&TTTH	
75	Quy trình cấp thẻ sinh viên	
76	Quy trình quyết định cho sinh viên thôi học	
77	Quy trình nhập học	
78	Quy trình thực hiện chế độ chính sách đối với người học	
79	Quy trình xét điểm rèn luyện của SV	
80	Quy trình rút hồ sơ sinh viên	
81	Quy trình khảo sát học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp	
82	Quy trình thi năng khiếu tuyển sinh đại học	
83	Quy trình xác nhận kết quả học tập	
84	Quy trình thủ tục mượn và trả thiết bị, dụng cụ dạy học	
85	Quy trình bảo vệ luận văn thạc sĩ.	
86	Quy trình bảo vệ luận án tiến sĩ.	
87	Quy trình tuyển sinh thạc sĩ.	Khoa ĐTSDH
88	Quy trình tuyển sinh tiến sĩ.	
89	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp sau đại học.	
90	Quy trình quản lý nghiên cứu sinh.	
91	Quy trình bảo vệ đề cương.	
92	Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục	

93	Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng
94	Quy trình khảo sát các bên liên quan	
95	Quy trình đánh giá sự hài lòng	
96	Quy trình thanh tra đào tạo	
97	Quy trình kiểm tra nội bộ	
98	Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo	
99	Quy trình tiếp công dân	
100	Quy trình phúc khảo kết quả thi học phần	
101	Quy trình thanh tra, kiểm tra các hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo	
102	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của Sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng đào tạo	
103	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học, người dạy, cán bộ, viên chức và các bên liên quan	Thư viện
104	Quy trình mượn, trả sách trong thư viện	
105	Quy trình cấp phát giáo trình	
106	Quy trình khám, chữa bệnh tại Trạm Y tế	
107	Quy trình tiếp nhận sinh viên vào học tại Trung tâm GDQP&AN	
108	Quy trình bàn giao sinh viên về các trường sau khi kết thúc khóa học GDQP&AN tại Trung tâm GDQP&AN	
109	Quy trình xác nhận kết quả học tập đối với sinh viên Trung tâm GDQP&AN	
110	Quy trình cấp phát chứng chỉ với sinh viên Trung tâm GDQP&AN	

