

## TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

### 1. Danh sách phân phối tài liệu

- Ban Giám hiệu .....
- Văn phòng.....
- Các đơn vị trong trường.....
- Trung tâm Đảm bảo chất lượng.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 2. Trang sửa đổi

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

### 3. Phê duyệt

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>ThS Phan Văn Sơn</b>	<b>ThS Phan Văn Sơn</b>	

## TRANG MỤC LỤC

1. Mục đích .....	3
2. Phạm vi áp dụng.....	3
3. Tài liệu liên quan .....	3
4. Định nghĩa, thuật ngữ.....	3
5. Nội dung.....	4
6. Hồ sơ.....	5

## **NỘI DUNG**

### **1. Mục đích**

Quy trình này thống nhất trình tự, nội dung và trách nhiệm tổ chức triển khai xây dựng và thực hiện Kế hoạch của Trường Đại học Duy Tân.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này được áp dụng cho tất cả các tập thể, đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

### **3. Tài liệu liên quan**

- + TCVN ISO 9001:2008;
- + Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Duy Tân;
- + Kế hoạch Chiến lược từng giai đoạn phát triển của trường;
- + Các Nghị Quyết của Hội đồng Quản trị theo từng giai đoạn;
- + Hướng dẫn lập kế hoạch của Ban Giám hiệu từng năm học.

### **4. Định nghĩa, thuật ngữ**

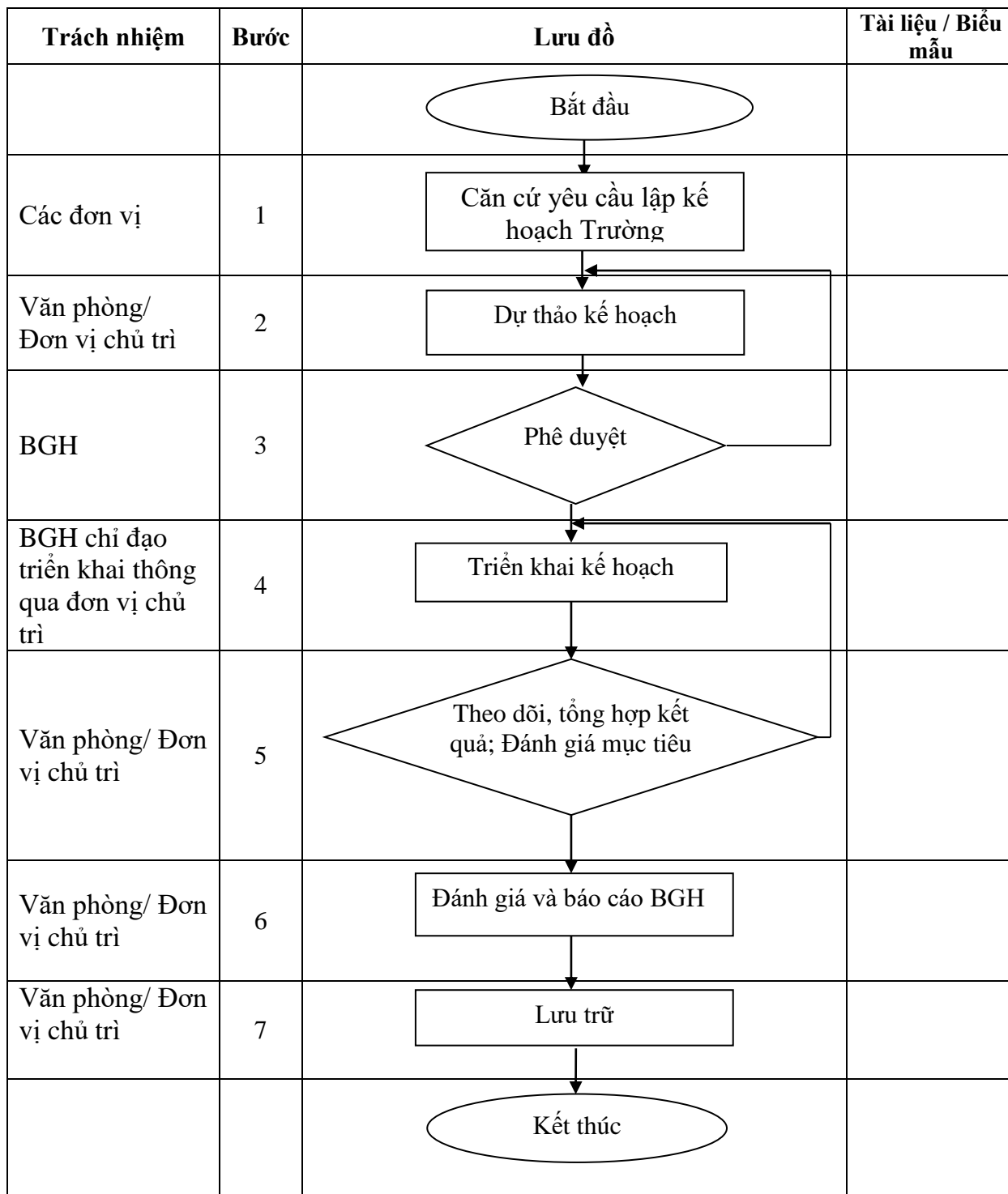
- + HDQT: Hội đồng Quản trị;
- + BGH : Ban Giám hiệu;
- + PHT: Phó Hiệu trưởng.

**Lập kế hoạch:** là một quá trình ấn định những mục tiêu và xác định biện pháp tốt nhất để thực hiện những mục tiêu đó. Nó liên hệ với những phương tiện cũng như với những mục đích. Tất cả những người quản lý đều làm công việc lập kế hoạch;

**Các thuật ngữ, định nghĩa và từ viết tắt khác:** Sử dụng như trong Sổ tay chất lượng của Trường và tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

## 5. Nội dung

### 5.1. Lưu đồ



## 5.2. Diễn giải

**Bước 1: Khởi tạo việc lập kế hoạch:** Căn cứ yêu cầu lập kế hoạch từng mảng công tác theo định kỳ: năm học, học kỳ hay chuyên đề.

**Bước 2: Dự thảo kế hoạch:** Đơn vị chủ trì căn cứ vào yêu cầu của việc lập kế hoạch. Nghiên cứu các văn bản liên quan, các qui định để lập kế hoạch đúng quy định. Việc dự thảo kế hoạch tuân thủ theo hướng dẫn bổ sung của văn bản đính kèm.

**Bước 3: Phê chuẩn:** Đơn vị chủ trì sau khi đã dự thảo xong kế hoạch trình lên Ban Giám hiệu thông qua các Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng. Các Phó Hiệu trưởng căn cứ vào phạm vi phân công, nghiên cứu và đóng góp ý kiến cho Kế hoạch nếu chưa đạt yêu cầu, gửi trả để điều chỉnh, bổ sung nếu có. Nếu kế hoạch đã hoàn chỉnh, phê chuẩn để triển khai thực hiện.

**Bước 4: Triển khai thực hiện kế hoạch:** Đơn vị chủ trì tiếp nhận kế hoạch đã được phê chuẩn và căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng/ Hiệu trưởng phụ trách để triển khai thực hiện kế hoạch. Thông báo đến những đơn vị có liên quan về nội dung, mục tiêu và phân việc mà các đơn vị liên quan cần thực hiện.

**Bước 5: Theo dõi việc thực hiện kế hoạch:** Quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, đơn vị chủ trì theo dõi, hỗ trợ và nắm bắt tiến độ thực hiện công việc. Kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch có đạt được mục tiêu đã đề ra trong kế hoạch không? Nếu không đạt có biện pháp chỉ đạo để tiếp tục thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đề ra. Nếu đã đạt được mục tiêu đã đề ra trong kế hoạch thì kết thúc quá trình.

**Bước 6: Đánh giá và báo cáo BGH:** Tổng hợp kết quả thực hiện của các đơn vị liên quan báo cáo kết quả đến Phó Hiệu trưởng/ Hiệu trưởng phụ trách

**Bước 7: Lưu trữ:** Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, họp rút kinh nghiệm cho việc thực hiện những kế hoạch sau.

## 6. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Bảng kế hoạch năm học/học kỳ hay theo từng chuyên đề	Đơn vị/ Văn phòng	Văn bản	Lâu dài	
2	Các tài liệu liên quan đến Kế hoạch	Đơn vị/ Văn phòng	Văn bản	Kèm theo kế hoạch	Máy hủy giấy