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
Trần Đình Sơn	**ThS Phan Văn Sơn**	

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, nhiệm vụ 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

Nội dung này được áp dụng cho Tổ Bảo vệ tại tất cả các cơ sở thuộc Trường.

3. Tài liệu liên quan

+ TCVN ISO 9001:2008;

+ Số tay chất lượng của Trường Đại học Duy Tân;

4. Định nghĩa, thuật ngữ

+ HĐQT: 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

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
		Bắt đầu	
Tổ Bảo vệ	1	Căn cứ nhiệm vụ lập kế hoạch cho Tổ	
Tổ Bảo vệ/Văn phòng chủ trì	2	Dự thảo kế hoạch	
Văn phòng	3	Phê duyệt	
Văn phòng chỉ đạo triển khai kế hoạch do Tổ Bảo vệ chủ trì	4	Triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch	
Tổ Bảo vệ/ Văn phòng chủ trì	5	Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	
Tổ Bảo vệ/ Văn phòng chủ trì	6	Đánh giá và báo cáo Văn phòng	
Tổ Bảo vệ/ Văn phòng	7	Lưu trữ	
		Kết thúc	

5.2. Diễn giải

Bước 1: Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của từng cơ sở lập bảng phân công nhiệm vụ, qui định Bảo vệ, quy trình thời gian làm việc đối với công tác Bảo vệ theo đặc điểm từng khu vực.

Bước 2: Trình bảng dự thảo phân công nhiệm vụ, qui định Bảo vệ, quy trình thời gian làm việc lên lãnh đạo đơn vị xem xét phê duyệt.

Bước 3: Sau khi lãnh đạo đơn vị xem xét bảng dự thảo phân công nhiệm vụ, qui định Bảo vệ, quy trình thời gian làm việc và trình lên Ban giám hiệu nhà Trường thông qua. Nếu bảng dự thảo đã hoàn chỉnh, phê chuẩn mới triển khai thực hiện.

Bước 4: Tổ Bảo vệ chủ trì tiếp nhận kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đã được phê chuẩn và căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị, Ban Giám hiệu nhà Trường Tổ phụ trách triển khai thực hiện nhiệm vụ kế hoạch. Thông báo đến những đơn vị có liên quan về nội dung công việc cần thực hiện.

Bước 5: Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ Bảo vệ tại tất cả các cơ sở của nhà Trường, Tổ chủ trì theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tiến độ thực hiện công việc ở từng cơ sở. Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đề ra. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có những vấn đề chưa phù hợp với thực tế từng cơ sở cần nhanh chóng xin ý kiến chỉ đạo để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt được kết quả đề ra.

Bước 6: Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ Bảo vệ của các cơ sở, thường xuyên báo cáo kết quả đến lãnh đạo đơn vị.

Bước 7: Bảng phân công nhiệm vụ Bảo vệ được lưu trữ tại đơn vị, Tổ Bảo vệ và các đơn vị có liên quan.

6. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Nhiệm vụ của Tổ Bảo vệ.	Văn phòng/ Tổ Bảo vệ	Văn bản	Lâu dài	
2	Qui định đối với nhân viên Bảo vệ.	Văn phòng/ Tổ Bảo vệ	Văn bản	Lâu dài	
3	Bảng phân công nhiệm vụ Bảo vệ (theo đặc điểm từng cơ sở).	Văn phòng/ Tổ Bảo vệ	Văn bản	Lâu dài	
4	Quy trình thời gian làm việc của Bảo vệ.	Văn phòng/ Tổ Bảo vệ	Văn bản	Lâu dài	
5	Xếp loại và biện pháp xử lý	Văn phòng/ Tổ Bảo vệ	Văn bản	Lâu dài	
6	Bản cam kết (của nhân viên Bảo vệ).	Văn phòng/ Tổ Bảo vệ	Văn bản	Lâu dài	