

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TỔ CHỨC HỢP GIAO BAN ĐỊNH KỲ GIỮA LÃNH
ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mã số quy trình: QT/V.DTTX/04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 6/6

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại diện các lớp sinh viên là hội nghị được tổ chức thường niên nhằm phát huy tinh thần dân chủ trong Nhà trường, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên và cung cấp cho sinh viên những thông tin về chủ trương, định hướng của Nhà trường

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Ban giám hiệu, lãnh đạo Viện Đào tạo thường xuyên, bộ phận cố vấn học tập, ban cán sự lớp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

2.2. Trách nhiệm

Ban giám hiệu, lãnh đạo Viện Đào tạo thường xuyên, bộ phận cố vấn học tập.

3. Tài liệu tham khảo

4. Khái niệm và chữ viết tắt

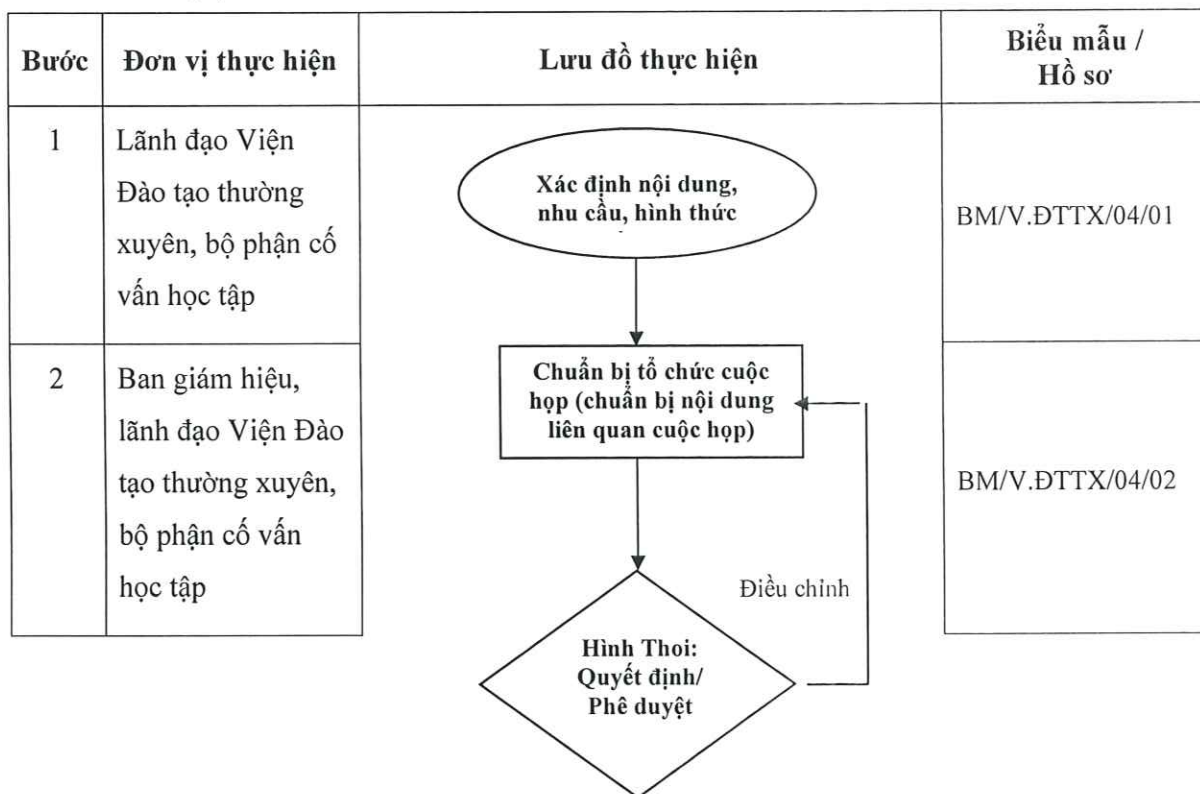
4.1 Khái niệm

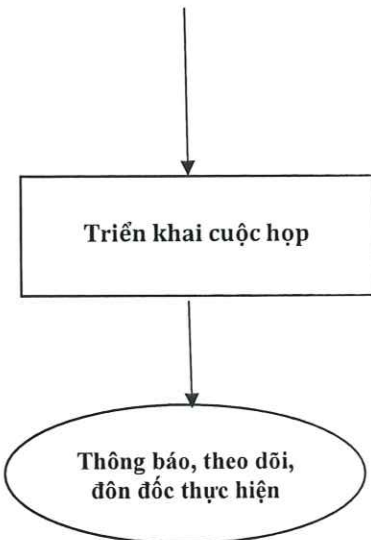
4.2 Chữ viết tắt: Viện Đào tạo thường xuyên (V.ĐTTX), Ban Giám hiệu (BGH), Cơ sở vật chất (CSVC)

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:



3	BGH, Lãnh đạo Viện Đào tạo thường xuyên, bộ phận cố vấn học tập		BM/V.ĐTTX/04/03
4	Lãnh đạo Viện Đào tạo thường xuyên, bộ phận cố vấn học tập		BM/V.ĐTTX/04/01 BM/V.ĐTTX/04/02 BM/V.ĐTTX/04/03

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Trách nhiệm đơn vị thực hiện	Trách nhiệm đơn vị phối hợp	Biểu mẫu thực hiện
1	Xác định nội dung, nhu cầu, hình thức cuộc họp Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi. - Đăng ký vào lịch công tác trên Trang thông tin điện tử của Trường; - Theo kế hoạch quy định của cơ quan, đơn vị: + Họp đột xuất, thông báo trước 02 ngày; + Họp giao ban định kỳ.	Lãnh đạo Viện Đào tạo thường xuyên	Bộ phận cố vấn học tập	BM/V.ĐTTX/04/01
2	Chuẩn bị tổ chức cuộc họp (chuẩn bị nội dung liên	Lãnh đạo Viện Đào tạo thường	Bộ phận cố vấn học tập	BM/V.ĐTTX/04/02

	quan cuộc họp) Thông báo nội dung cần chuẩn bị cho cuộc họp; - Các đơn vị chuẩn bị nội dung liên quan cuộc họp gửi V.ĐTTX tổng hợp; - V.ĐTTX gửi báo cáo tổng hợp cho Lãnh đạo xem xét, nắm bắt trước được nội dung cuộc họp; - Chuẩn bị CSVC để họp trực tiếp hoặc trực tuyến (phòng họp, tài liệu, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, thiết bị họp trực tuyến...)	xuyên		
3	Triển khai cuộc họp V.ĐTTX kiểm tra thành phần tham dự cuộc họp, điều hành cuộc họp nếu được uỷ quyền và báo cáo tổng hợp; - Thảo luận, trao đổi, ý kiến của các thành viên tham dự họp [đánh giá những kết quả đạt được, nhưng ưu điểm, nhược điểm, khó khăn, vấn đề còn tồn tại, nguyên nhân và giải pháp khắc phục; kế hoạch định hướng và chương trình công tác tháng, quý tiếp theo...]; - Lãnh đạo trao đổi, tổng kết, kết luận những nội dung trong cuộc họp và nêu ý kiến chỉ đạo, kết thúc cuộc họp; - Thư ký cuộc họp tổng hợp ý kiến, viết biên bản cuộc họp và dự thảo Thông báo	Lãnh đạo Viện Đào tạo thường xuyên	Bộ phận cố vấn học tập	BM/V.ĐTTX/04/03

	kết luận của cuộc họp giao ban.			
4	Thông báo, theo dõi, đôn đốc thực hiện V.ĐTTX thông báo Kết luận của cuộc giao ban trên Trang thông tin điện tử của Trường; - Các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện các nội dung chỉ đạo được nêu trong Thông báo; - Lãnh đạo V.ĐTTX đôn đốc thực hiện.	Lãnh đạo Viện Đào tạo thường xuyên	Bộ phận cố vấn học tập	
5	Lưu trữ theo quy trình quản lý văn bản.	Viện Đào tạo thường xuyên	Bộ phận cố vấn học tập	BM/V.ĐTTX/04/01 BM/V.ĐTTX/04/02 BM/V.ĐTTX/04/03

6. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Kế hoạch	BM/V.ĐTTX/04/01	Viện Đào tạo thường xuyên	05 năm
2	Thư mời họp	BM/V.ĐTTX/04/02	Viện Đào tạo thường xuyên	05 năm
3	Biên bản họp giao ban	BM/V.ĐTTX/04/03	Viện Đào tạo thường xuyên	05 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-ĐTTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

tổ chức họp giao ban định kỳ giữa lãnh đạo Nhà trường và người học

1. MỤC ĐÍCH

1.1. Mục đích

- Cập nhật tình hình hoạt động và kết quả học tập.
- Lắng nghe ý kiến, phản hồi từ người học.

1.2. Yêu cầu

- Giải quyết các vấn đề hiện tại.
- Đưa ra kế hoạch hành động cho các vấn đề đã thảo luận.

2. THÀNH PHẦN THAM DỰ, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

2.1. Thành phần tham dự:

STT	Thành phần	Số lượng
1	Ban Giám hiệu	
2	Lãnh đạo Viện Đào tạo thường xuyên	
4	Cố vấn học tập các lớp	
5	Đại diện sinh viên các lớp tham gia cuộc họp	
Cộng		

2.2. Thời gian:

2.3. Địa điểm:

3. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

STT	Nội dung chương trình	Ghi chú
1	Mở đầu cuộc họp (10 phút)	
2	Trình bày báo cáo từ lãnh đạo (20 phút)	

3	Lắng nghe ý kiến và phản hồi (30 phút)	
4	Thảo luận và giải quyết vấn đề (30 phút)	
5	Kết luận và kế hoạch hành động (10 phút)	
6	Kết thúc cuộc họp (10 phút)	

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

PHỤ TRÁCH	THÀNH VIÊN	NHIỆM VỤ
1. Phụ trách chung		
		Trưởng ban, điều hành chung.
2. Thực hiện công việc		

5. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban Tổ chức;
- Lưu: VT, ĐTTX.

VIỆN TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY MỜI

.....

Trường Đại học Tài chính – Marketing, Viện Đào tạo thường xuyên trân trọng kính mời:

Ông (bà)

Tới dự

.....

Thời gian:

Địa điểm

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên

- ...

- ...

- Lưu VT, ĐTTX.

TL. HIỆU TRƯỞNG
VIỆN TRƯỞNG
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB-ĐTTX

BIÊN BẢN CUỘC HỌP GIAO BAN

- Thời gian bắt đầu:
 - Địa điểm:
 - Thành phần tham dự gồm:
 1.
 2.
 3.
 - Chủ trì (chủ tọa):
 - Thư ký (người ghi biên bản):
 - Nội dung (Theo diễn biến cuộc họp):
 1.
 2.
 3.
- Cuộc họp kết thúc vào giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Thư ký

Chủ tọa