

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
KIỂM TRA TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC CÁC ĐƠN VỊ

Mã hiệu : QTKTTD/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/5/2014
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Mai Quang Hợp	Hà Thanh Minh	 Nguyễn Tiên Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm đảm bảo công tác chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường đến các đơn vị được thực hiện một cách nghiêm túc, hiệu quả, đúng tiến độ của kế hoạch đề ra.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm nghiên cứu kinh tế và tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

III. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN (Nếu có):

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu
- VB : Văn bản
- P.TC-HC : Phòng Tổ chức Hành chính

3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ quy chế tổ chức hoạt động của Trường

IV. NỘI DUNG:

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ/Biểu mẫu

Quy trình: kiểm tra tiến độ công việc các đơn vị thuộc Trường

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ/Biểu mẫu
2.	Chuyên viên P. TC-HC	Theo dõi tiến độ yêu cầu công việc và căn cứ mốc thời gian hoàn thành cụ thể theo chỉ đạo của BGH để nhắc nhở các đơn vị hoàn thành (nếu có)	Thông báo nhắc nhở (nếu có)
3.	Trưởng đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ	Thực hiện yêu cầu của BGH đúng thời hạn quy định, và báo cáo kết quả thực hiện (nếu có)	Báo cáo kết quả thực hiện (nếu có)
4.	Chuyên viên P. TC-HC	Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị thực hiện: Tổng hợp báo cáo BGH Trường về tiến độ thực hiện (nếu chưa hoàn thành) và kết quả thực hiện (nếu đã hoàn thành) các nhiệm vụ được giao	- Báo cáo
5.	Chuyên viên P. TC-HC	Lưu trữ các văn bản có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định về văn thư lưu trữ	Văn bản có liên quan