ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

QUY TRÌNH

TỔNG HỢP BÁO CÁO

Mã số quy trình: QT.HC-TH.11

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 22/4/2024

Số trang: 06

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
Họ và tên	ThS. Lã Thị Thanh Phụng	TS. Phạm Thanh Duy	PGS.TS. Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
01	20/01/2024	- Bổ sung vào mục **2. PHẠM VI ÁP DỤNG:** Báo cáo tổng kết hoạt động theo năm tài chính; Báo cáo công khai các hoạt động của Nhà trường theo năm học. - Thay đổi một số biểu mẫu báo cáo.	3	- TS. Phạm Thanh Duy, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp - PGS.TS. Ngô Thị Phương Lan, Hiệu trưởng	22/4/2024

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất về phương pháp tổng hợp báo cáo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Báo cáo định kỳ của Trường, gồm 08 báo cáo: Báo cáo xây dựng kế hoạch hoạt đông năm năm; Báo cáo Quý (04 báo cáo/ năm); Báo cáo tổng kết năm học và phương hướng hoạt động cho năm học mới; Báo cáo tổng kết hoạt động theo năm tài chính; Báo cáo công khai các hoạt động của Nhà trường theo từng năm học;

- Báo cáo không định kỳ: khi các cơ quan, ban ngành như Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đạo tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ… yêu cầu báo cáo, được Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết ngay nhằm đảm bảo tính kịp thời của các vấn đề được giải quyết. Các báo cáo loại này không tuân thủ quy định về thời gian báo cáo.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-XHNV-HĐT ngày 09/9/2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-XHNV-HCTH ngày 06/3/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về Công tác hành chính;

Căn cứ tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Báo cáo là một loại văn bản dùng để trình bày một sự việc hoặc các kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức trong một thời gian nhất định, qua đó cơ quan, tổ chức có thể đánh giá tình hình thực tế của việc quản lý, lãnh đạo định hướng những chủ trương mới phù hợp.

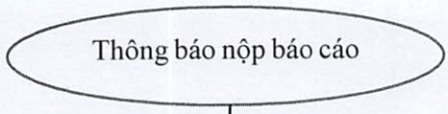
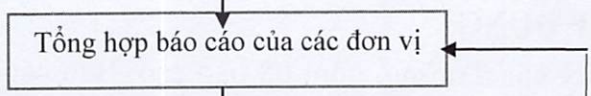
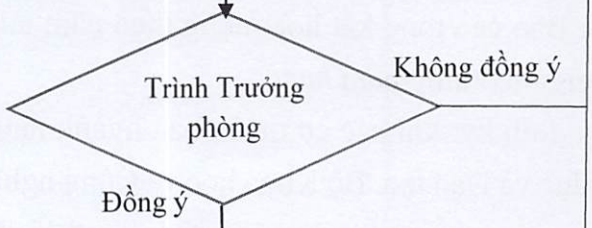
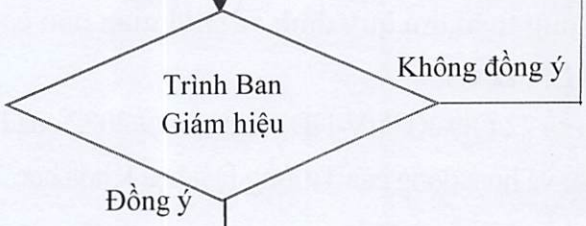
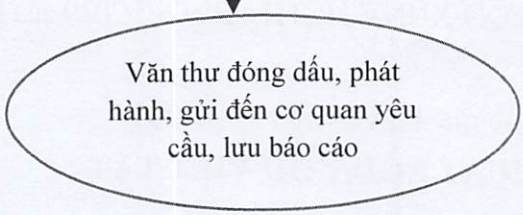
4.2. Thuật ngữ

4.3. Chữ viết tắt

- HC-TH: Hành chính - Tổng hợp;
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
1	- Phòng HC-TH - Các đơn vị thuộc Trường		BM01.QT.HC-TH.11 BM02.QT.HC-TH.11 BM03.QT.HC-TH.11
2	Chuyên viên làm báo cáo		Báo cáo từ các đơn vị gửi về
3	- Chuyên viên làm báo cáo; - Trưởng phòng HC-TH		Báo cáo tổng hợp
4	Ban Giám hiệu		Báo cáo tổng hợp
5	Văn thư Phòng HC-TH		- Báo cáo của các đơn vị; - Báo cáo tổng hợp được Ban Giám hiệu duyệt.

5.2. Diễn giải quy trình

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
1	Gửi thông báo bằng email yêu cầu các đơn vị nộp báo cáo: - Đối với báo cáo định kỳ, thời gian gửi thông báo: Quý 1: 20/3; Quý 2: 20/6; Quý 3: 20/9; Quý 4: 20/12; Báo cáo tổng kết năm học: 20/10; Báo cáo tổng kết hoạt động theo năm tài chính: giữa tháng 11 (căn cứ theo	Phòng HC-TH	01 ngày	Biểu mẫu báo cáo

	công văn đề nghị của ĐHQG-HCM); Báo cáo xây dựng Kế hoạch hoạt động năm mới: trong tháng 11 (căn cứ theo công văn của ĐHQG-HCM); - Đối với báo cáo không định kỳ: căn cứ công văn yêu cầu nộp báo cáo của các cơ quan, ban ngành.			
2	Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: - Kiểm tra báo cáo các đơn vị gửi về; đơn vị nào làm báo cáo chưa đúng mẫu, thiếu nội dung, số liệu cụ thể, đề nghị bổ sung; - Chọn lọc thông tin, điều chỉnh câu chữ cho ngắn gọn, bỏ những thông tin không cần thiết; đề nghị đơn vị cung cấp thêm thông tin, số liệu/ hoặc điều chỉnh thông tin/ số liệu để đáp ứng yêu cầu nội dung báo cáo; - Kiểm tra format, chính tả.	Phòng HC-TH	04 ngày	Báo cáo của các đơn vị gửi về.
3	Trình Trưởng phòng: - Duyệt: chuyển sang bước 4; - Không duyệt: quay lại bước 2.	Phòng HC-TH	01 ngày	Báo cáo đã tổng hợp.
4	Trình Ban Giám hiệu: - Duyệt: chuyển sang bước 5; - Không duyệt: quay lại bước 3, 4.	Ban Giám hiệu	01 ngày	Báo cáo đã tổng hợp.
5	- Đóng dấu; - Phát hành văn bản đến các đơn vị qua email; - Gửi báo cáo đến cơ quan yêu cầu; - Lưu báo cáo.	Phòng HC-TH	01 ngày	- Báo cáo của các đơn vị gửi về; - Báo cáo đã tổng hợp.

5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- Phòng HC-TH gửi thông báo đến các đơn vị liên quan về nội dung báo cáo (đính kèm theo biểu mẫu báo cáo), thời hạn nộp báo cáo; theo dõi việc thực hiện báo cáo của các đơn vị; tổng hợp báo cáo; trình duyệt BGH; sau đó thực hiện các bước theo Quy trình quản lý văn bản đi của Trường.

- Các đơn vị: sau khi nhận được thông báo về việc thực hiện các báo cáo của Nhà trường, các đơn vị triển khai thực hiện báo cáo theo nội dung được phân công (theo biểu mẫu báo cáo quy định) đúng thời hạn; bổ sung/ điều chỉnh thông tin, số liệu báo cáo theo đề nghị từ đơn vị phụ trách tổng hợp báo cáo.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Biểu mẫu Báo cáo xây dựng kế hoạch năm	BM01-QT.HC-TH11
2	Biểu mẫu Báo cáo quý	BM02-QT.HC-TH11
3	Biểu mẫu báo cáo năm học	BM03-QT.HC-TH11
4	Phụ lục biểu mẫu của các cơ quan, ban ngành	

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Báo cáo từ các đơn vị gửi về	5 năm	Phòng HC-TH
2	Báo cáo tổng hợp được BGH duyệt	Lâu dài	Phòng HC-TH

8. PHỤ LỤC KHÁC (nếu có)

BM01-QT-HC-TH 11

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Số: /KH-XHNV-HCTH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH
Hoạt động năm 20... của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

STT	Nhiệm vụ	Giải pháp thực hiện	Mục tiêu		Thời gian triển khai				Ghi chú
			Định lượng	Định tính	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	
1									
2									

Nơi nhận:
- Các đơn vị;
- Lưu: HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

BM02-QT.HC-TH 11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
ĐƠN VỊ: .....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ....tháng .....năm 202..

BÁO CÁO
Giao ban quý ...và kế hoạch quý.../ năm 202...

I. CÔNG VIỆC THỰC HIỆN TRONG QUÝ ...../ NĂM 202...

1. Kết quả thực hiện

STT	Nội dung công việc (1)	Triển khai chi tiết hoạt động của đơn vị trong quý (2)	Đánh giá kết quả đạt được theo tỉ lệ % (so với kế hoạch đề ra và nguyên nhân chưa đạt) (3)	Kế hoạch, giải pháp/ biện pháp thực hiện những nội dung chưa hoàn thành. Đề xuất giải pháp/ biện pháp để thực hiện hiệu quả hơn (4)
1	...			
2	...			

**** Đánh giá chung:***

2. Minh chứng thực hiện kết quả đạt được như kế hoạch quý đặt ra

Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày/tháng ban hành	Nơi ban hành	Ghi chú
MC1/20.01				
MC1/20.02				
....				

Ghi chú: mã MC theo từng đầu việc đã hoàn thành (MC4/23.01 là MC cho Quý 4 năm 2023, số 01. Là thứ tự 1)

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG QUÝ.../202...

STT	Nội dung công việc	Triển khai chi tiết	Thời gian	Kết quả thực hiện (dự kiến)	Ghi chú (ghi rõ kế hoạch nào từ quý trước chưa hoàn thành được chuyển sang, hay từ giải pháp của quý trước)
1	...				
2	...				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BM02-QT.HC_TH11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
ĐƠN VỊ.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 20...-20...
và kế hoạch công tác năm học 20...-20....
(Từ 01/10/20... đến 30/9/20...)

1. CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN TRONG NĂM HỌC 20...-20...

STT	Nội dung công việc (1)	Triển khai chi tiết hoạt động của đơn vị (2)	Đánh giá kết quả đạt được theo tỉ lệ % (so với kế hoạch đề ra và nguyên nhân chưa đạt) (3)	Kế hoạch, giải pháp/ biện pháp thực hiện những nội dung chưa hoàn thành. Đề xuất giải pháp/ biện pháp để thực hiện hiệu quả hơn (4)
1	...			
2	...			

Đánh giá chung:

2. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20...-20...

STT	Nội dung công việc	Triển khai chi tiết	Thời gian	Kết quả thực hiện (dự kiến)	Ghi chú (ghi rõ kế hoạch nào từ năm trước chưa hoàn thành được chuyển sang, hay từ giải pháp của năm trước)
1	...				
2	...				

3. ĐỀ XUẤT

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lưu ý: Báo cáo mang tính tổng hợp, ngắn gọn với đầy đủ thông tin, số liệu cụ thể, chính xác, cập nhật (dưới 4 trang).