|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TRỞ LẠI HỌC TẬP**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 044** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 01/06 |
|  |  | | |  |
| TRANG KIỂM SOÁT  QUY TRÌNH TRỞ LẠI HỌC TẬP  THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT – QT – ISO - 044 | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | |
|  | | |  |  | | |
| ThS. Phạm Thị Hoàng Lý | | | PGS.TS. Nguyễn Thị Diệu Hằng |  | | |
| Chuyên viên | | | Phó Trưởng Phòng |  | | |
|  | | |  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TRỞ LẠI HỌC TẬP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 044** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 02/06 |

TRANG SỬA ĐỔI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần**  **sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Trang**  **sửa đổi** | **Ngày**  **hiệu lực** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TRỞ LẠI HỌC TẬP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 044** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 03/06 |

TRANG MỤC LỤC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | NỘI DUNG | TRANG |
| 1 | Trang kiểm soát | 1 |
| 2 | Trang sửa đổi | 2 |
| 3 | Trang mục lục | 3 |
| 4 | Trang nội dung | 4 |
| 1. Mục đích | 4 |
| 2. Phạm vi áp dụng | 4 |
| 3. Văn bản áp dụng và tài liệu tham khảo | 4 |
| 4. Từ viết tắt và định nghĩa | 4 |
| 5. Nội dung | 5 |
| 6. Hồ sơ lưu trữ | 6 |
| 7. Biễu mẫu ban hành | 6 |
| 8. Phụ lục | 6 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TRỞ LẠI HỌC TẬP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO - 044** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/06 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa công tác đăng ký trở lại học tập theo ISO 9001:2015 nhằm nâng cao hiệu quả công việc và chất lượng phục vụ của Phòng Đào tạo.

1. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Sinh viên tại trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

- Khoa phụ trách đào tạo của sinh viên có nguyện vọng xin trở lại học tập.

- Phòng Tổ chức – Hành Chính, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch Tài chính.

1. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định 268/QĐ- ĐHBK ngày 7/7/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa về việc ban hành “Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”

1. TỪ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK

- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN

- ĐT: Phòng Đào tạo

- Quy trình: QT

- Biểu mẫu: BM

- SV: Sinh viên

- HV: Học viên

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TRỞ LẠI HỌC TẬP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 044** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/06 |

1. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| QUY TRÌNH TRỞ LẠI HỌC TẬP | | | | |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ | Thời gian  thực hiện | Mẫu biểu |
| 1 | SV |  |  |  |
| 3 | ĐT | Nộp đơn đăng ký trở lại học tập cho phòng Đào tạo tại khu HC1C |  |  |
| 4 | ĐT | Kiểm tra | 1 ngày |  |
| 5 | ĐT | Xử lý hồ sơ, in Quyết định trở lại học tập |  |  |
| 6 | Hiệu trưởng/ ĐT | Tổng hợp, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định trở lại học tập | 3 ngày |  |
| 7 | ĐT | Nhập thông tin kết quả trở lại học tập của SV vào trang web cb.dut.udn.vn | 1 ngày |  |
| 8 | ĐT | Trả Quyết định trở lại học tập cho Sinh viên |  |  |
| 9 | ĐT | Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ trở lại học tập của SV |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TRỞ LẠI HỌC TẬP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO – 044** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/06 |

*5.2. Diễn giải:*

- Bước 1: Sinh viên lập đơn xin trở lại học tập trên website.

- Bước 2: Sinh viên trình thẻ sinh viên và nộp đơn xin trở lại học tập cho phòng đào tạo tại Khu HC1C.

Phòng đào tạo tiếp nhận nếu hồ sơ hợp lệ hoặc hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ chưa đúng qui định

- Bước 3: Phòng Đào tạo căn cứ Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng, kiểm tra hồ sơ xin trở lại học tập của sinh viên.

- Bước 4: Phòng Đào tạo lập Quyết định trở lại học tập hoặc trả lại kết quả giải quyết cho sinh viên trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để xét trở lại học tập.

- Bước 5: Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Bước 6: Phòng Đào tạo nhập thông tin kết quả giải quyết vào website.

- Bước 7: Trả Quyết định đã được ký và đóng dấu cho sinh viên.

- Bước 8: Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ trở lại học tập của sinh viên.

1. HỒ SƠ LƯU TRỮ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gian  lưu | Phương pháp  hủy |
| 01 | Đơn xin trở lại học tập | ĐT | Hồ sơ giấy |  |  |
| 02 | Quyết định ngừng học | ĐT | Hồ sơ giấy |  |  |

1. BIỄU MẪU BAN HÀNH

Thể hiện các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện quy trình

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 01 | **ĐT – QT – ISO – 044 M1** | Đơn xin Trở lại học tập (Sinh viên lập trên Web) |
| 02 | **ĐT – QT – ISO – 044 M2** | Quyết định trở lại học tập |

1. PHỤ LỤC (Nếu có)