ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH CHỨNG CHỈ**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT - QT - ISO 085** | |
| Lần ban hành: | |
| Ngày ban hành: | |
| Trang: 01/7 | |
|  | |  | | |  | |
| TRANG KIỂM SOÁT  HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUY TRÌNH  CẤP XÁC MINH CHỨNG CHỈ  THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT - QT - ISO 085 | | | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | | |
| CV: Lê Thị Ngọc Hà | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH CHỨNG CHỈ**  **THEO ISO 9001:2015** | | | | | Mã số**: ĐT - QT - ISO 085** | | |
| Lần ban hành: | | |
| Ngày ban hành: | | |
| Trang: 02/7 | | |

TRANG SỬA ĐỔI

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH CHỨNG CHỈ**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 085** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 03/7 |

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 |
| 5.1 Lưu đồ và các bước thực hiện | 5 |
| 5.2 Diễn giải | 6 |
| 6. Hồ sơ lưu trữ | 6 |
| 7. Biễu mẫu ban hành | 7 |
| 8. Phụ lục | 7 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH CHỨNG CHỈ**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 085** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/7 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Xác thực chứng chỉ tin học cho học viên theo yêu cầu của cơ quan.

1. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Học viên được trường cấp chứng chỉ.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

- Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức-Hành chính, Đơn vị cần thẩm tra chứng chỉ.

1. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO
2. TỪ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK

- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN

- Phòng Đào tạo: ĐT

- Phòng Tổ chức Hành chính: TCHC

- Phòng Kế hoạch Tài chính: KHTC

- Quy trình: QT

- Biểu mẫu: BM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH CHỨNG CHỈ**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 085** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/7 |

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH CHỨNG CHỈ | | | | |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ | Thời gian  thực hiện | Mẫu biểu sử dụng |
| 1 | ĐT |  |  |  |
| 2 | ĐT | Kiểm tra sổ gốc | 1 ngày |  |
| 3 | ĐT | Ký nháy  Làm công văn xác minh | 1 ngày | Mẫu 1 |
| 4 | ĐT | Trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận | 1 ngày |  |
| 5 | TCHC | Đóng dấu tại phòng Tổ chức Hành chính | 1 ngày |  |
| 6 | ĐT | Gửi trả xác nhận chứng chỉ cho cơ quan |  |  |
| 7 | ĐT |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP XÁC MINH CHỨNG CHỈ**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 085** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/7 |

5.2. Diễn giải:

*Bước 1:* Chuyên viên phụ trách tiếp nhận công văn xác minh chứng chỉ và bản photo chứng chỉ tin học từ văn thư phòng Đào tạo.

*Bước 2:* Kiểm tra chứng chỉ từ sổ gốc. ( Từ năm 2010 đến năm 2015, sổ gốc của chứng chỉ tin học chuyển về trung tâm tin học Bách khoa lưu trữ và xử lý )

*Bước 3:* Sau khi kiểm tra, làm công văn xác minh chứng chỉ. (Mẫu 1)

*Bước 4:* Trình lãnh đạo phòng Đào tạo ký xác nhận.

*Bước 5:* Lấy số, photo và đóng dấu tại phòng Tổ chức-Hành chính.

*Bước 6:* Sau khi hoàn tất công văn, gửi trả xác nhận chứng chỉ cho đơn vị cần thẩm tra.

*Bước 7:* Lưu trữ công văn và các giấy tờ liên quan tới xác minh chứng chỉ.

**6. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gian  lưu | Phương pháp  hủy |
| 01 | Công văn của đơn vị cần thẩm tra | ĐT | Hồ sơ giấy | Theo quy định | Thông thường |
| 02 | Các giấy tờ liên quan tới trường hợp cần thẩm tra | ĐT | Hồ sơ giấy | Theo quy định | Thông thường |
| 03 | Công văn phản hồi cho đơn vị cần thẩm tra | ĐT | Hồ sơ giấy | Theo quy định | Thông thường |

**7. BIỄU MẪU BAN HÀNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 01 | **ĐT - QT - ISO 085** | Biểu mẫu Xác minh chứng chỉ |

**8. PHỤ LỤC** (Nếu có)