|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ BỔ SUNG** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 006** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 01/06 |
|  |  |  |
| TRANG KIỂM SOÁTQUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ BỔ SUNG THEO ISO 9001:2015Mã số: ĐT – QT – ISO – 006 |
| SOẠN THẢO | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ BỔ SUNG** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 006** |
| 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 TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ BỔ SUNG**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 006** |
| 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 TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ BỔ SUNG**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO - 006** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/06 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa công tác tổ chức lớp học mở bổ sung 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:

Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Đào tạo.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

- Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức Hành Chính;

1. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định 2244/QĐ- ĐHBK ngày 15/09/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa về việc ban hành “Quy định đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Bách khoa, ĐH Đà Nẵng”.

1. TỪ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK

- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN

- Phòng Đào tạo: ĐT

- Quy trình: QT

- Biểu mẫu: BM

- Sinh viên: SV

- Học viên: HV

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ BỔ SUNG**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 006** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/06 |

1. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |
| --- |
| QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ BỔ SUNG |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ  | Thời gian thực hiện  | Mẫu biểu sử dụng |
| 1 | Cá nhân |  |  |  |
| 2 | P. ĐT | Khảo sát nhu cầu học của Sinh viên | 10 ngày |  |
| 3 | ĐT | Mở lớpXác định các học phần đủ ĐK mở lớp  | 2 ngày |  |
| 4 | Chuyên viên phòng ĐT phụ trách | Báo giảng | 01 ngày | ĐT – BM – 006 - 01 |
| 5 | Khoa/Bộ môn | Đồng ýPhân công giảng dạy | 07 ngày | ĐT – BM – 006 - 01 |
| 6 | Chuyên viên phòng ĐT phụ trách | Xếp thời khóa biểu | 03 ngày |  |
| 7 | ĐT | Tổ chức đăng ký học | 03 ngày |  |
| 8 | ĐT  | Xác định lớp HP mở  | 01 ngày |  |
| 9 | ĐT |  | 01 ngày |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ BỔ SUNG**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO – 006** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/06 |

*5.2. Diễn giải:*

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học, Phòng Đào tạo tổ chức các lớp học mở bổ sung, các bước thực hiện như sau:

 **Bước 1:** Khảo sát nhu cầu học của sinh viên

Sinh viên đăng nhập website đăng ký học, chọn những học phần có nhu cầu cần học để trường xem xét mở lớp

**Bước 2:** Tổng hợp số lượng sinh viên đăng ký nhu cầu

Phòng Đào tạo tổng hợp số lượng sinh viên đăng ký nhu cầu mở lớp của từng học phần, đề xuất các học phần đủ số lượng sinh viên để mở lớp, số lớp học phần cần mở, xin ý kiến Ban giám hiệu.

**Bước 3:** báo giảng các lớp học phần đủ điều kiện mở

Chuyên viên Phòng Đào tạo phụ trách công tác báo giảng, làm và gửi báo giảng về các Khoa.

**Bước 4:** Phân công giảng viên phụ trách lớp học phần

Nếu đồng ý mở lớp học phần nào thì Khoa phân công giảng viên giảng dạy, các đề xuất về thời khóa biểu (nếu có) và gửi về Phòng Đào tạo;

Nếu không đồng ý, Khoa ghi lý do và đề nghị hủy lớp.

**Bước 5:** Xếp thời khóa biểu

Chuyên viên Phòng Đào tạo phụ trách xếp thời khóa biểu căn cứ Bảng phân công giảng viên phụ trách lớp học phần của các Khoa.

**Bước 6:** Tổ chức cho sinh viên đăng ký học

Thiết lập dữ liệu và tổ chức cho sinh viên đăng ký học chính thức vào các lớp học phần mở

**Bước 7:** Xác định lớp học phần mở

Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký học vào từng lớp học phần, Phòng Đào tạo sẽ hủy các lớp học phần không đủ số sinh viên học theo quy định.

**Bước 8:** Dữ liệu lớp học phần và danh sách sinh viên

Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu lớp học phần mở và danh sách sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo, website tác nghiệp

1. HỒ SƠ LƯU TRỮ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gianlưu | Phương pháphủy |
| 01 | Bảng phân công giảng viên phụ trách lớp học phần | Phòng Đào tạo | Bản giấy |  |  |
| 02 | Dữ liệu đăng ký học của sinh viên | Phòng Đào tạo | Dữ liệu số |  |  |

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 – BM – 006 - 01** | Bảng phân công giảng viên phụ trách lớp học phần |

1. PHỤ LỤC (Nếu có)