|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 009** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 01/06 |
|  |  |  |
| TRANG KIỂM SOÁTQUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THEO ISO 9001:2015Mã số: ĐT – QT – ISO – 009 |
| SOẠN THẢO | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 009** |
| 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 XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 009** |
| 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 XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO - 009** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/06 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp 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 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” (đối với sinh viên khoá 2020 về trước)

- 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” (đối với sinh viên khoá 2021 về sau).

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 XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 009** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/06 |

1. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |
| --- |
| QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP (CNTN) |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ  | Thời gian thực hiện  | Mẫu biểu sử dụng |
| 1 | ĐT |  |  |  |
| 2 | ĐT | Cập nhật kết quả học tập, các chứng chỉ | 02 ngày |  |
|  | Sinh viên | SV đăng ký Xét CNTN và xác nhận thông tin tốt nghiệp | 10 ngày | Đơn lập từ website SV |
| 3 | Chuyên viên phòng ĐT phụ trách | Xét SV đủ điều kiện CNTN | 02 ngày |  |
| 4 | Khoa, Sinh viên | khôngKhoa, SV phản hồi kết quả xét có | 05 ngày |  |
| 5 | Hội đồng | Họp Hội đồng xét CNTN  | 01 ngày |  |
| 6 | Chuyên viên phòng ĐT phụ trách | Làm Quyết định CNTN | 05 ngày | ĐT-BM-007 – 01,02 |
| 7 | ĐT |  | 01 ngày |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO – 009** |
| 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 xét công nhận tốt nghiệp như sau:

 Bước 1: Cập nhật kết quả học tập của sinh viên, các chứng chỉ

Cập nhật kết quả học tập của sinh viên: số tín chỉ tích lũy,học phần tích lũy, điểm trung bình chung tích lũy,..Các chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng, Chứng chỉ ngoại ngữ, danh sách đạt ngoại ngữ chuẩn đầu ra, chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản.

Bước 2: Cho sinh viên đăng ký xét CNTN và xác nhận thông tin tốt nghiệp

Sinh viên đăng ký xét CNTN và xác nhận thông tin tốt nghiệp bằng cách nộp đơn xin xét CNTN, đối với sinh viên đang làm ĐATN thì ký xác nhận thông tin vào danh sách Phòng Đào tạo chuẩn bị sẵn

Bước 2: Xét sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp

Phòng Đào tạo căn cứ quy định đào tạo để xét các sinh viên đủ điều kiện/không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

Bước 3: Khoa, Sinh viên phản hồi kết quả xét công nhận tốt nghiệp

Phòng Đào tạo gửi kết quả xét công nhận tốt nghiệp dự kiến về Khoa và đăng thông báo cho sinh viên kiểm tra lại.

Nếu có trường hợp Khoa/sinh viên phản hồi về kết quả xét, phòng Đào tạo sẽ xét lại và điều chỉnh danh sách dự kiến công nhận tốt nghiệp (nếu có).

Bước 4: Họp Hội đồng xét Công nhận tốt nghiệp

Phòng Đào tạo trình bày kết quả xét dự kiến để hội đồng xem xét thông qua.

Các trường hợp khác sau khi có ý kiến của Hội đồng, Phòng Đào tạo sẽ xử lý cập nhật

Bước 5: Làm Quyết định công nhận tốt nghiệp

Căn cứ kết luận buổi họp Hội đồng, Phòng Đào tạo làm Quyết định công nhận tốt nghiệp, trình ký Ban Giám hiệu; lấy số công văn, đóng dấu tại phòng Tổ chức hành chính

Bước 6: Ban hành

Gửi Quyết định đến các đơn vị liên quan để thực hiện

1. HỒ SƠ LƯU TRỮ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gianlưu | Phương pháphủy |
| 01 | Quyết đinh công nhận tốt nghiệp | Văn thư, Phòng Đào tạo | Bản giấy | Vĩnh viễn |  |

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 – 009 - 01** | Quyết định nhận Đồ án tốt nghiệp |
| 02 | **ĐT – BM – 009 - 02** | Danh sách kèm theo QĐ nhận ĐATN |

1. PHỤ LỤC (Nếu có)