|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT HỌC VỤ** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 010** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 01/06 |
|  |  |  |
| TRANG KIỂM SOÁTQUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT HỌC VỤ ĐẠI HỌC THEO ISO 9001:2015Mã số: ĐT – QT – ISO – 010 |
| SOẠN THẢO | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT HỌC VỤ** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 010** |
| 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 HỌC VỤ**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 010** |
| 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 HỌC VỤ**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO - 010** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/06 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa công tác TỔ CHỨC XÉT HỌC VỤ 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

- ĐT: Phòng Đào tạo

- Quy trình: QT

- Biểu mẫu: BM

- SV: Sinh viên

- HV: Học viên

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT HỌC VỤ**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 010** |
| 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 HỌC VỤ |
| 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 | 02 ngày |  |
| 3 | Chuyên viên phòng ĐT phụ trách | Xét học vụ kết quả học tập của SV | 02 ngày |  |
| 4 | Khoa, Sinh viên | Khoa, SV phản hồi kết quả xét khôngcó | 05 ngày |  |
| 5 | Hội đồng | Họp Hội đồng xét học vụ  | 01 ngày |  |
| 6 | Chuyên viên phòng ĐT phụ trách | Làm Quyết định cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học | 05 ngày | ĐT-BM-010 – 01,02 |
| 7 | ĐT |  | 01 ngày |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT HỌC VỤ**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO – 010** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/06 |

*5.2. Diễn giải:*

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học, cuối mỗi học kỳ chính, Phòng Đào tạo tổ chức xét học vụ kết quả học tập của sinh viên:

 **Bước 1:** Cập nhật kết quả học tập của sinh viên

Cập nhật kết quả học tập của sinh viên trong học kỳ: số tín chỉ tích lũy,học phần tích lũy, điểm trung bình chung tích lũy, điểm trung bình chung học kỳ.

**Bước 2:** học vụ kết quả học tập của sinh viên

Phòng Đào tạo căn cứ quy định đào tạovà kết quả học tập của sinh viên để xét các sinh viên học yếu kém, bỏ học bị cảnh báo kết quả học tập, bị buộc thôi học.

**Bước 3:** Khoa, Sinh viên phản hồi kết quả xét học vụ

Phòng Đào tạo gửi kết quả xét học vụ 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 cảnh báo kết quả học tập, danh sách bị buộc thôi học (nếu có).

**Bước 4:** Họp Hội đồng xét Học vụ

Phòng Đào tạo trình bày kết quả xét học vụ 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 cảnh báo kết quả học tập, quyết định buộc thôi học

Căn cứ kết luận buổi họp Hội đồng, Phòng Đào tạo làm Quyết định cảnh báo kết quả học tập, quyết định buộc thôi học, 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 cảnh báo kết quả học tập | Văn thư, Phòng Đào tạo | Bản giấy | Vĩnh viễn |  |
| 02 | Quyết định buộc thôi học | 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 – 010 - 01** | Quyết định cảnh báo kết quả học tập |
| 02 | **ĐT – BM – 010 - 02** | Danh sách kèm theo QĐ cảnh báo |
| 03 | **ĐT – BM – 010 - 03** | Quyết định buộc thôi học |
| 04 | **ĐT – BM – 010 - 04** | Danh sách kèm theo QĐ buộc thôi học |

1. PHỤ LỤC (Nếu có)