|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH XÁC MINH, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG CHỈ TIN HỌC CỦA SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 042** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 01/06 |
|  |  | | |  |
| TRANG KIỂM SOÁT  QUY TRÌNH XÁC MINH, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG CHỈ TIN HỌC CỦA SINH VIÊN  THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT – QT – ISO – 042 | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | |
|  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH XÁC MINH, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG CHỈ TIN HỌC CỦA SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 042** |
| 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 XÁC MINH, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG CHỈ TIN HỌC CỦA SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 042** |
| 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 XÁC MINH, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG CHỈ TIN HỌC CỦA SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO - 042** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/06 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa công tác xác minh, cập nhật thông tin chứng chỉ tin học của sinh viên, học viên 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”

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 XÁC MINH, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG CHỈ TIN HỌC CỦA SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 042** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/06 |

1. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| QUY TRÌNH XÁC MINH, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG CHỈ TIN HỌC CỦA SV, HV | | | | |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ | Thời gian  thực hiện | Mẫu biểu |
| 1 | Chuyên viên phụ trách công việc |  | Khi sinh viên nộp tại phòng đào tạo | ĐT-BM-042-01 |
| 2 | Chuyên viên phụ trách công việc | Tổng hợp CC và soạn công văn gửi các đơn vị xác minh | 1 tuần | ĐT-BM-042-02 |
| 3 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra và ký công văn gửi các đơn vị ngoài trường xác nhận chứng chỉ | 2 ngày |  |
| 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Hợp lệ  Không Hợp lệ  Nhận phản hồi từ đơn vị cấp CC | 2 tuần |  |
| 5 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Chuyển phòng CTSV | 1 ngày |  |
| 6 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Cập nhật thông tin CC hợp lệ | 1 ngày |  |
| 7 | Chuyên viên phụ trách công việc |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH XÁC MINH, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG CHỈ TIN HỌC CỦA SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO – 042** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/06 |

*5.2. Diễn giải:*

- Bước 1: Chuyên viên phụ trách thu chứng chỉ tin học, kiểm tra thông tin sinh viên, loại chứng chỉ theo quy định và đưa biên nhận cho sinh viên.

- Bước 2: Tổng hợp và soạn công văn xác minh chứng chỉ.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng kiểm tra và ký gửi công văn đến đơn vị cấp phát chứng chỉ tin học.

- Bước 4: Chờ đơn vị hậu kiểm, kiểm tra thông tin chứng chỉ. Kết quả được gửi về Lãnh đạo phòng.

- Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra và xác nhận văn bằng hợp lệ/ không hợp lệ trên bản lưu biên nhận. Các kết quả không hợp lệ được chuyển về phòng CTSV để xử lý.

- Bước 6: Lãnh đạo phòng cập nhật thông tin chứng chỉ hợp lệ vào phần mềm đào tạo.

**- Bước 7**: Chuyên viên phụ trách trả chứng chỉ tin học, kết quả hậu kiểm cho SV, thu phiếu biên nhận.

1. 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 | P.ĐT | Hồ sơ giấy |  |  |
| 02 | Các giấy tờ liên quan tới trường hợp cần thẩm tra | P.ĐT | Hồ sơ giấy |  |  |
| 03 | Công văn phản hồi cho đơn vị cần thẩm tra | P.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 – 042 M1** | Biên nhận và bản lưu biên nhận |
| 02 | **ĐT – QT – ISO – 042 M2** | Biểu mẫu gửi xác minh chứng chỉ |

1. PHỤ LỤC (Nếu có)