|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM**  **SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 045** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 01/06 |
|  |  | | |  |
| TRANG KIỂM SOÁT  QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM  SINH VIÊN  THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT – QT – ISO - 045 | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | |
|  | | |  |  | | |
| ThS. Phạm Thị Hoàng Lý | | | PGS.TS. Nguyễn Thị Diệu Hằng |  | | |
| Chuyên viên | | | Phó Trưởng Phòng |  | | |
|  | | |  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM**  **SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 045** |
| 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 CẤP BẢNG ĐIỂM**  **SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO – 045** |
| 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 CẤP BẢNG ĐIỂM**  **SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO - 045** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/06 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa công tác cấp bảng điểm 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:

Sinh viên tại trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

- Phòng Đào tạo.

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 CẤP BẢNG ĐIỂM**  **SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO - 045** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/06 |

1. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM SINH VIÊN | | | | |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ | Thời gian  thực hiện | Mẫu biểu |
| 1 | SV |  |  | ĐT-BM-045-01  ĐT-BM-045-02  ĐT-BM-045-03 |
| 2 | P.ĐT | Kiểm tra | 1 ngày |  |
| 3 | P.ĐT | Xử lý và in bảng điểm đã đăng ký trên website |  |  |
| 4 | P.ĐT/P.TCHC | Tổng hợp, trình ký và gửi đóng dấu | 2 ngày |  |
| 5 | P.ĐT | Phân loại và sắp xếp bảng điểm |  |  |
| 6 | P.ĐT | Trả bảng điểm cho sinh viên và xác nhận trên website |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM**  **SINH VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số: **ĐT – QT – ISO – 045** |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/06 |

*5.2. Diễn giải:*

- Bước 1: Sinh viên đăng ký bảng điểm trên trang website

- Bước 2: Phòng Đào tạo kiểm tra và tiếp nhận bảng điểm trên hệ thống, trường hợp bảng điểm không hợp lệ sẽ phản hồi trên hệ thống để sinh viên đăng ký lại.

- Bước 3 và 4: In bảng điểm, tổng hợp, trình lãnh đạo phòng ký xác nhận và chuyển phòng TCHC đóng dấu bảng điểm.

- Bước 5: Phân loại bảng điểm (có 3 loại bảng điểm: Bảng điểm quá trình, bảng điểm học kỳ và bảng điểm năm học), sắp xếp theo mã ngành sinh viên đăng ký.

- Bước 6: Sinh viên nhận lại bảng điểm và Phòng đào tạo xác nhận vào website tài khoản sinh viên đã nhận bảng điểm.

1. HỒ SƠ LƯU TRỮ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gian  lưu | Phương pháp  hủy |
| 01 | Danh sách sinh viên đăng ký bảng điểm | Website | Website |  |  |

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 045 M1** | Biểu mẫu bảng điểm quá trình |
| 02 | **ĐT-QT-ISO 045 M2** | Biểu mẫu bảng điểm học kỳ |
| 03 | **ĐT-QT-ISO 045 M3** | Biểu mẫu bảng điểm năm học |

1. PHỤ LỤC (Nếu có)