ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

THEO ISO 9001:2015

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHBK ngày tháng 7 năm 2021*

*của Trường Đại học Bách khoa)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUI TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO 088** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 01/…. |
|  |  |  |
| TRANG KIỂM SOÁTQUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP THEO ISO 9001:2015Mã số: ……………. |
| SOẠN THẢO | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT |
| Ký tên | Ký tên | Ký tên |
| HỌ VÀ TÊNCV Bùi Thị Thu Trang | HỌ VÀ TÊNBao gồm cả học hàm học vị | HỌ VÀ TÊNBao gồm cả học hàm học vị |
| Chức vụ | Chức vụ | Chức vụ |
|  |  |  |
|  | **QUI TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO 088** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 02/…. |

TRANG SỬA ĐỔI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần**  **sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Trang** **sửa đổi** | **Ngày** **hiệu lực**  |  **Phê duyệt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUI TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO 088** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 03/…. |

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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUI TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO 088** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/…. |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa công tác xây dựng các quy trình liên quan tới công tác đào tạo 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:

Các Khoa có sinh viên làm ĐATN.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu

Phòng Đào tạo

Khoa

1. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Quyết định số 209/QĐ-ĐHBK ngày 06 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy định về đồ án tốt nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học.

1. TỪ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK

- Ban Giám hiệu: BGH

- AA: Tên Phòng/Trung tâm

 + Phòng Đào tạo: ĐT

 + Phòng Tổ chức Hành chính: TCHC

- BB: Quy trình: QT Biểu mẫu: BM

 - CC: Số thứ tự qui trình/ biễu mẫu

 - Quyết định: QĐ

 - Đồ án tốt nghiệp: ĐATN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUI TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO 088** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/…. |

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |
| --- |
| **QUI TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP** |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ  | Thời gian thực hiện  | Mẫu biểu sử dụng |
| 1 | Khoa |  | Trước thời gian bảo vệ tốt nghiệp ít nhất 07 ngày làm việc theo kế hoạch năm học | ĐT – BM – 088 – 01 |
| 2 | Chuyên viên phụ trách công việc | Kiểm tra | Từ 01 đến 03 ngày làm việc |  |
| 3 | Chuyên viên phụ trách công việc | Soạn thảo  | 01 ngày làm việc | ĐT – BM – 088 – 02Và ĐT-BM-088-03 |
| 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Ký nháyThẩm định  | Từ 01 đến 02 ngày làm việc |  |
| 5 | Ban Giám hiệu | Phê duyệt | Từ 01 đến 02 ngày làm việc |  |
| 6 | Chuyên viên phụ trách công việc | Trình ký và lấy số | Từ 01 đến 02 ngày làm việc |  |
| 7 | Văn thư Trường |  | Từ 01 đến 02 ngày làm việc |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUI TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM VÀ XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP** **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT – QT – ISO 088** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/…. |

*5.2. Diễn giải:*

*Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ*

Khoa dựa theo kế hoạch năm học và làm tờ trình theo BM ĐT-BM-88-01.Về phần nội dung có thể thay đổi cho phù hợp. Khoa chuẩn bị hồ sơ trước thời gian bảo vệ tốt nghiệp ít nhất 07 ngày làm việc theo kế hoạch năm học.

*Bước 2: Kiểm tra*

Từ 01 đến 02 ngày làm việc, chuyên viên phụ trách công việc tiếp nhận và kiểm tra văn bản.

Sau khi kiểm tra, nếu văn bản không có vấn đề gì về nội dung, thông tin, font, chính tả,… sẽ tiến hành các bước tiếp theo.

Sau khi kiểm tra, nếu văn bản có sai phạm về nội dung, thông tin, font, chính tả,… sẽ báo lại Khoa để chỉnh sửa. Sau khi chỉnh sửa, Khoa gửi lại chuyên viên phụ trách công việc. Thời gian Khoa chỉnh sửa từ 01 đến 02 ngày làm việc.

Tùy trường hợp, bước này được thực hiện từ 01 đến 03 ngày làm việc.

*Bước 3: Soạn thảo Hồ sơ*

Sau khi kiểm tra, chuyên viên phụ trách công việc soạn thảo QĐ thành lập Hội đồng chấm và xét ĐATN theo BM ĐT-BM-088-02, ĐT-BM-088-03 và thông tin theo tờ trình của Khoa. Chuyên viên phụ trách công việc đăng văn bản lên hệ thống Base. Thời gian 01 ngày làm việc.

*Bước 4: Thẩm định*

Lãnh đạo phụ trách công việc xem xét và phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý) trên Base. Thời gian từ 01 đến 02 ngày làm việc.

*Bước 5: Ban Giám hiệu phê duyệt*

Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý) trên Base. Thời gian từ 01 đến 02 ngày làm việc.

*Bước 6: Trình ký và lấy số*

Chuyên viên phụ trách công việc in văn bản đã được duyệt, trình ký và lấy số. Sau đó, chuyên viên phụ trách công việc photo gửi cho Khoa xem lại kiểm tra lần nữa và Khoa photo số lượng văn bản Khoa cần sử dụng. Tiếp theo, Khoa gửi lại chuyên viên phụ trách công việc các văn bản Khoa đã photo để thực hiện các bước tiếp theo ban hành quyết định. Thời gian từ 01 đến 02 ngày làm việc.

**Bước 7:** *Ban hành*

Văn thư trường tiến hành các thủ tục ban hành quyết định cho các tổ chức và cá nhân có liên quan. Khi nhận được mail của TCHC, PĐT tiếp tục gửi đến các đơn vị liên quan. Đồng thời chuyên viên phụ trách công việc tiếp nhận văn bản đã được ban hành gửi lại các đơn vị liên quan. Thời gian từ 01 đến 02 ngày làm việc.

**6. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gianlưu | Phương pháphủy |
| 1 | Tờ trình danh sách thành lập Hội đồng chấm và xét ĐATN | Khoa, ĐT | Hồ sơ giấy, file mềm |  |  |
| 2 | Quyết định thành lập Hội đồng xét ĐATN | TCHC,Khoa,ĐT | Hồ sơ giấy, file mềm |  |  |
| 3 | Quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐATN và Danh sách Hội đồng | TCHC,Khoa,ĐT | Hồ sơ giấy, file mềm |  |  |

**7. BIỄU MẪU BAN HÀNH**

Thể hiện các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện qui trình

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 01 | **ĐT-BM-088-01** | Tờ trình danh sách thành lập Hội đồng chấm và xét ĐATN |
| 02 | **ĐT-BM-088-02** | Quyết định thành lập Hội đồng xét ĐATN |
| 03 | **ĐT-BM-088-03** | Quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐATN và Danh sách Hội đồng |

**8. PHỤ LỤC** (Nếu có)