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 CÔNG TÁC BÁO CÁO QUÝ ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT-QT-ISO 090** | |
| Lần ban hành: | |
| Ngày ban hành: | |
| Trang: 01/7 | |
|  | |  | | |  | |
| TRANG KIỂM SOÁT  QUY TRÌNH CÔNG TÁC BÁO CÁO QUÝ ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT-QT-ISO 090 | | | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | | |
|  | | | |  |  | | | |
| Nguyễn Hữu Nam | | | | Nguyễn Anh Tuấn | Nguyễn Hồng Hải | | | |
| Chuyên viên | | | | Phó Trưởng phòng | Phó Hiệu Trưởng | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | **XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC BÁO CÁO QUÝ ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  **THEO ISO 9001:2015** | | | | | Mã số**:** | | |
| Lần ban hành: | | |
| Ngày ban hành: | | |
| Trang: 02/7 | | |

TRANG SỬA ĐỔI

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC BÁO CÁO QUÝ ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT-QT-ISO 090** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 03/7 |

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 | 7 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC BÁO CÁO QUÝ ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT-QT-ISO 090** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/7 |

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/Trung tâm

1. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Phòng Đào tạo, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

2.2 Trách nhiệm áp dụng: Hàng quý, Đại học Đà Nẵng yêu cầu Trường báo cáo thống kê quy mô, sinh viên tốt nghiệp, dự kiến sinh viên tốt nghiệp trong quý tiếp theo: Dành cho Đại học chính quy, Đại học Vừa làm vừa học, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

* Phòng Đào tạo.

1. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Kế hoạch số ……. /KH – ĐHBK ngày …. tháng 7 năm 2021 Về việc triến khai rà soát, sửa đổi Hệ thống Quản lý chất lượng trường Đại học Bách khoa theo ISO 9001:2015.

- TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng – các yêu cầu.

1. TỪ VIẾT TẮT

- CV: Chuyên viên

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC BÁO CÁO QUÝ ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT-QT-ISO 090** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/7 |

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| QUY TRÌNH BÁO CÁO QUÝ ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG | | | | |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ | Thời gian  thực hiện | Mẫu biểu sử dụng |
| 1 | Chuyên viên phụ trách công việc | 0 | 1 ngày | ĐT – TTr – DoiGV - 050 |
| 2 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra | 2 ngày |  |
| 3 | Chuyên viên phụ trách công việc | Cập nhật vào biểu mẫu báo cáo | 1 ngày |  |
| 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra | 2 ngày |  |
| 5 | Phó Hiệu trưởng Phụ trách Đào tạo |  | 2 ngày |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Thể hiện các điểm bắt đầu, kết thúc của Quy trình. |  | Thể hiện các vấn đề quyết định “Có” hoặc “Không” |
|  | Thể hiện một hoạt động được thực hiện hoặc môt nhiệm vụ được hoàn thành. |  | Liên quán đến đầu vào/ đầu ra số liệu. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC …….**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT-QT-ISO 090** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/7 |

*5.2. Diễn giải:*

*Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu báo cáo*

- Quy mô tính đến thời điểm kết thúc Quý hiện tại (Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ).

- Sinh viên, Thạc sĩ, Tiến sĩ tốt nghiệp trong Quý hiện tại.

- Dự kiến sinh viên, thạc sĩ, tiến sĩ tốt nghiệp trong Quý tiếp theo.

*Bước 2: Kiểm tra*

Phó Trưởng Phòng kiểm tra dữ liệu chuyên viên phụ trách đã chuẩn bị với dữ liệu trên hệ thống về quy mô, tốt nghiệp, dự kiến tốt nghiệp.

*Bước 3: Cập nhật vào biểu mẫu báo cáo*

Chuyên viên xử lý dữ liệu và cập nhật vào biểu mẫu báo cáo của Đại học Đà Nẵng.

*Bước 4: Kiểm tra*

Phó Trưởng phòng phụ trách kiểm tra lại dữ liệu chuyên viên đã nhập vào.

*Bước 5:* *Ký duyệt*

*-* Chuyên viên trình ký Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng Đào tạo.

- Gửi cho Ban Đào tạo bản scan qua email và bản giấy.

**6. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gian  lưu | Phương pháp  hủy |
| 1 | Thống kê quy mô người học | Phòng Đào tạo | Bản giấy | Theo Quy định |  |
| 2 | Thống kê quy mô tốt nghiệp | Phòng Đào tạo | Bản giấy | Theo Quy định |  |

**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-QT-ISO 090 M1** | Thống kê quy mô người học |
| 02 | **ĐT-QT-ISO 090 M2** | Thống kê quy mô tốt nghiệp |