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 TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU VẼ MỸ THUẬT**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT-QT-ISO 092** | |
| Lần ban hành: | |
| Ngày ban hành: | |
| Trang: 01/7 | |
|  | |  | | |  | |
| TRANG KIỂM SOÁT  QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU VẼ MỸ THUẬT THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT-QT-ISO 092 | | | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | | |
|  | | | |  |  | | | |
| Nguyễn Hữu Nam | | | | Võ Ngọc Dương | Nguyễn Hồng Hải | | | |
| Chuyên viên | | | | Phó Trưởng phòng | Phó Hiệu Trưởng | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | **HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU VẼ MỸ THUẬT**  **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU VẼ MỸ THUẬT**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**:** |
| 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU VẼ MỸ THUẬT**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**:** |
| 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: Công tác tuyển sinh đóng vai trò quan trọng trong sự phát triển của Nhà trường. Xây dựng đề án tuyển sinh giúp Nhà trường thông tin chính xác và rõ ràng nhất đến các thí sinh về chỉ tiêu, phương thức, các ngành, tổ hợp xét tuyển …

- 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

- ĐATS: Đề án tuyển sinh

- Bộ Giáo dục và Đào tạo: Bộ GDĐT.

- CV: Chuyên viên.

- ĐHĐN: Đại học Đà Nẵng.

- Vẽ mỹ thuật: VMT.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU VẼ MỸ THUẬT**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**:** |
| 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 | Tổ thư ký | 0 | 15 ngày |  |
| 2 | Hội đồng thi | Kiểm tra | 5 ngày |  |
| 3 | Tổ thư ký | Gửi giấy báo dự thi | 2 ngày |  |
| 4 | Hội đồng thi | Chuản bị công tác tổ chức thi | 5 ngày |  |
| 5 | Ban coi thi | Tổ chức thi năng khiếu | 1 ngày |  |
| 6 | Ban chấm thi | Chấm thi và công bố điểm | 2 ngày |  |
| 7 | Ban phúc khảo | Phúc khảo | 14 ngày |  |
| 8 | Hội đồng thi |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU VẼ MỸ THUẬT**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**:** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/7 |

*5.2. Diễn giải:*

*Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu*

- Quy chế thi năng khiếu VMT.

- Quyết định thành lập Hội đồng thi năng khiếu VMT

- Ban hành Đề án, kế hoạch tổ chức thi năng khiếu VMT

- Thông báo Đăng ký dự thi môn thi VMT

- Thành lập các Ban phục vụ kỳ thi năng khiếu: Ban thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban làm phách, Ban chấm thi.

- Danh sách thí sinh tham gia dự thi.

*Bước 2: Kiểm tra*

- Hội đồng thi kiểm tra Danh sách thí sinh tham gia dự thi.

- Duyệt và Ký giấy báo dự thi và Danh sách thí sinh tham gia dự thi.

*Bước 3: Gửi giấy báo dự thi*

- Gửi giấy báo dự thi cho thí sinh qua email và website tra cứu..

*Bước 4: Chuẩn bị công tác tổ chức thi*

- Tổ thư ký rà soát lại các biểu mẫu phục vụ cho kỳ thi, dán các hướng dẫn, danh sách thí sinh dự thi tại các phòng thi

- Phòng CSVC chuẩn bị CSVC phục vụ cho kỳ thi, dăng dây, các bảng chỉ dẫn vào khu dự thi.

- Gặp mặt thí sinh: Hướng dẫn, đọc quy chế thi, điều chỉnh sai sót

- Hội đồng thi thanh tra, rà soát công tác tổ chức thi.

- Ban Đề thi chuẩn bị làm việc.

*Bước 5:* *Tổ chức thi*

*-* Trưởng Ban đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng Ban coi thi.

- Họp Hội đồng coi thi.

- Tổ chức thi

- Sau khi thi xong, Cán bộ coi thi bàn giao bài thi cho Trưởng Ban coi thi: 02 cán bộ coi thi ký và niêm phong bài thi.

- Trưởng Ban coi thi bàn giao thùng bài thi đã niêm phong cho Tổ thư ký.

*Bước 6:* *Chấm thi và công bố điểm*

- Tổ thư ký bàn giao thùng bài thi cho Ban làm phách.

- Sau khi cắt phách, Ban làm phách bàn giao Bài thi đã cắt phách cho Tổ thư ký.

- Tổ thư ký bàn giao bài thi đã cắt phách cho Ban chấm thi.

- Sau khi chấm xong, Ban chấm thi bàn giao bài thi cho Tổ thư ký.

- Tổ thư ký bàn giao Bài thi đã chấm thi cho Ban Làm phách, Ban Làm phách bàn giao đầu phách cho Tổ thư ký.

- Sau khi ráp điểm, Ban làm phách bàn giao bài thi và Bảng điểm đã chấm cho Tổ thư ký.

- Ra Quyết định công nhận kết quả kỳ thi năng khiếu.

- Công bố điểm: Sau khi có điểm, Hội đồng thi công bố điểm cho thí sinh.

*Bước 7:* *Phúc khảo*

- Thông báo thời gian phúc khảo kết quả kỳ thi năng khiếu.

- Thành lập Ban phúc khảo kỳ thi năng khiếu.

- Tổ thư ký bàn giao bài thi đã chấm cho Ban chấm thi (đã cắt phách).

- Sau khi chấm xong, Ban chấm thi bàn giao bài thi cho Tổ thư ký.

- Ra Quyết định công nhận kết quả chấm phúc khảo

- Thông báo điểm phúc khảo cho thí sinh xin phúc khảo.

*Bước 8:* *Công bố điểm*

- Công bố điểm thi chính thức cho thí sinh.

- In giấy báo điểm và gửi cho sinh viên.

**6. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gian  lưu | Phương pháp  hủy |
| 1 | Quy chế tổ chức thi năng khiếu VMT | Phòng Đào tạo | Bản giấy | Theo Quy định |  |
| 2 | QĐ thành lập Hội đồng thi, Tổ thư ký và các Ban liên quan đến công tác tổ chức thi năng khiếu VMT | Phòng Đào tạo | Bản giấy | Theo Quy định |  |
| 3 | Đề án tổ chức thi năng khiếu VMT | Phòng Đào tạo | Bản giấy | Theo Quy định |  |
| 3 | Các quy trình, biểu mẫu liên quan đến công tác tổ chức thi | Phòng Đào tạo | Bản giấy | Theo Quy định |  |

**7. BIỄU MẪU BAN HÀNH**

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

8. PHỤ LỤC (Nếu có)