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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **QUI TRÌNH CÔNG TÁC ĐỔI GIẢNG VIÊN**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT-QT-ISO 073** | |
| Lần ban hành: | |
| Ngày ban hành: | |
| Trang: 01/7 | |
|  | |  | | |  | |
| TRANG KIỂM SOÁT  QUI TRÌNH CÔNG TÁC ĐỔI GIẢNG VIÊN  THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT-QT-ISO 050 | | | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | | |
|  | | | |  |  | | | |
| Nguyễn Hữu Nam | | | | Nguyễn Anh Tuấn | Nguyễn Hồng Hải | | | |
| Chuyên viên | | | | Phó Trưởng phòng | Phó Hiệu Trưởng | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | **HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC …….**  **THEO ISO 9001:2015** | | | | | Mã số**: ĐT – TTr – DoiGV – ISO 073** | | |
| 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 QUI TRÌNH CÔNG TÁC …….**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT-QT-ISO 073** |
| 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 QUI TRÌNH CÔNG TÁC …….**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT-QT-ISO 073** |
| 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:

Giảng viên Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

2.2 Trách nhiệm áp dụng: Giảng viên đã được sắp xếp sẵn thời khoá biểu, chuyên viên cần kiểm tra lại lịch dạy của GV có bị trùng lịch với học phần khác trên hệ thống hay không.

* Phòng Đào tạo
* Các khoa (Giảng viên và lãnh đạo khoa)

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

- GV: Giảng viên

- CV: Chuyên viên

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- P.ĐT: Phòng Đào tạo

- TKB HT: Thời khóa biểu hệ thống

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC …….**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT-QT-ISO 073** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/7 |

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| QUY TRÌNH ……….. | | | | |
| 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-QT-ISO 073 M1 |
| 2 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Ký nhận | 2 ngày |  |
| 3 | Chuyên viên phụ trách công việc | Kiểm tra và thay đổi GV | 1 ngày |  |
| 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách |  | 1 ngày |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC …….**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT-QT-ISO 073** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/7 |

*5.2. Diễn giải:*

*Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ*

Khoa lập tờ trình (V/v thay đổi giảng viên).

*Bước 2: Kiểm tra*

Phó Trưởng Phòng kiểm tra và giao cho chuyên viên kiểm tra thay đổi giảng viên.

*Bước 3: Chuyên viên kiểm tra*

Chuyên viên kiểm tra hệ thống:

- Hợp lệ: Thay đổi GV.

- Không hợp lệ: Thông báo và gửi lại tờ trình cho GV.

*Bước 4: Duyệt thay đổi giảng viên*

Sau khi chuyên viên đã đổi giảng viên, Phó Trưởng phòng Duyệt thay đổi giảng viên

**6. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gian  lưu | Phương pháp  hủy |
| 1 | Tờ trình (V/v: Xin thay đổi giảng viên) | Phòng Đào tạo | Bản giấy | 01 học kỳ | Máy xén |
|  |  |  |  |  |  |

**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 073 M1** | Tờ trình (V/v: Xin thay đổi giảng viên) |
| 02 | **AA – BB – CC - 02** |  |

**8. PHỤ LỤC** (Nếu có)

ĐT – TTr – DoiGV - 050