

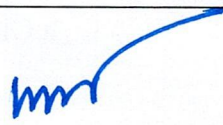

	VĂN PHÒNG ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	Số hiệu: HC.QT-12
	QUY TRÌNH THU THẬP VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN, MINH CHỨNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/01/2021
		Tổng số trang: 07

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Ban hành mới	15/01/2021
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

TRƯỜNG
VP. B

SOẠN THẢO <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	XEM XÉT <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	PHÊ DUYỆT <i>(Ký tên và đóng dấu)</i>
 Th.S. Nguyễn Thị Thanh Trang	 TS. NGUYỄN CẢNH TUẤN	 ĐẶNG ĐĂNG TÙNG

	VĂN PHÒNG ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	Số hiệu: HC.QT-12
	QUY TRÌNH THU THẬP VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN, MINH CHỨNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/01/2021
		Tổng số trang: 07

1. MỤC ĐÍCH

Thu thập các thông tin, minh chứng phục vụ cho đánh giá nội bộ và kiểm định chương trình đào tạo quốc tế;

Collecting information and evidence for internal and external assessments of International Study Programs;

Thực hiện thống kê liên quan đến các hoạt động đào tạo, dịch vụ do Văn phòng Đào tạo Quốc tế quản lý và tổ chức;

Doing statistical analysis relevant to educational activities and services provided by the Office for International Study Programs;

Cung cấp thông tin, minh chứng theo yêu cầu của các bên liên quan dưới sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Providing information and evidence to fulfil requirements of related parties under the direction of Board of Directors.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng: hoạt động thu thập, cung cấp thông tin, minh chứng trong phạm vi quản lý của Văn phòng Đào tạo Quốc tế.

Subjects: information and evidence collecting and providing under management of the Office for International Study Programs.

2.2. Đơn vị thực hiện: Nhân viên Văn phòng Đào tạo Quốc tế.

Responsibility: Staff working at the Office for International Study Programs.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;
- Luật Giáo dục đại học sửa đổi ngày 19/11/2018;
- Thông tin số 23/2014/TT-BGDĐT ngày ngày 18 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) ban hành Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học;

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Quyết định số 1520/QĐ-ĐHQG ngày 29/12/2017 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG TP.HCM) về việc ban hành Quy chế đảm bảo chất lượng giáo dục đại học;

- Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo của trường Đại học Bách Khoa (ĐHQG TP.HCM);

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

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- **Minh chứng:** là các bằng chứng (tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng, nhân chứng) được dẫn ra để xác nhận một cách khách quan mức đạt được của tiêu chí.

Ví dụ: quyết định, kế hoạch tổ chức, chương trình, biên bản, hình ảnh, bằng cấp/ chứng chỉ/ chứng nhận v.v...

- **Thông tin:** là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá. (theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29-11-2013 của Bộ GD&ĐT)

Ví dụ: danh sách sinh viên trúng tuyển và nhập học, danh sách sinh viên tham gia, v.v...

4.2. Chữ viết tắt

BGD: Ban Giám đốc

BP: Bộ phận

MC: Minh chứng

KĐ: kiểm định

TĐG: Tự đánh giá

Tổ ĐBCL: Tổ Đảm bảo chất lượng

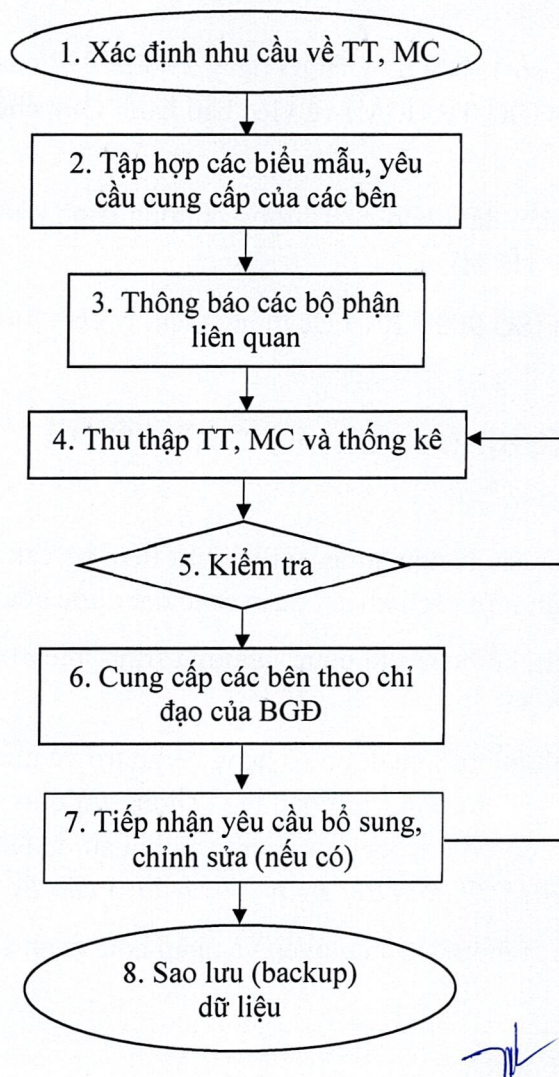
TT: Thông tin

VPĐTQT: Văn phòng Đào tạo Quốc tế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
ĐÀO TẠO

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	<p>Xác định nhu cầu về TT, MC:</p> <p>Tổ ĐBCL xác định các TT và MC cần thu thập liên quan đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá nội bộ - Kiểm định - Báo cáo các cấp, ban ngành (kiểm tra) <p>Có 3 mức độ cung cấp TT, MC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp 1: Chuẩn bị các TT cơ bản cần có (các vấn đề cơ bản căn cứ theo bảng biểu của ĐHQG, theo theo các báo cáo TĐG của BTC nội bộ) - Cấp 2: Tiếp nhận từ Phòng/ Ban/ Khoa các TT bổ sung cần cho việc viết báo cáo Đánh giá, kiểm định - Cấp 3: Từ bên đánh giá, kiểm tra (bên thứ 3) trong quá trình Đoàn đánh giá yêu cầu. <p>Tổ ĐBCL xem xét các TT, MC và dữ liệu đã có và xác định nội dung các BP liên quan đảm trách.</p> <p>Xác nhận từ các BP liên quan với các nội dung cần cung cấp.</p>	Tổ ĐBCL	01 tuần		
2	<p>Tập hợp các biểu mẫu, yêu cầu cung cấp của các bên:</p> <p>Tổ ĐBCL thiết lập bảng biểu dựa vào các bên yêu cầu và chuyển đến các BP cung cấp TT.</p> <p>Nếu Tổ ĐBCL có thể tham khảo thêm thời gian cung cấp dữ liệu từ các BP thì</p>	Tổ ĐBCL	01-02 ngày	<p>Công văn</p> <p>Email</p> <p>Danh mục cung cấp</p>	

BÁCH KH
QUỐC T

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
	Tổ sẽ thỏa thuận thêm thời hạn cung cấp dữ liệu với các Phòng/ Ban/ Khoa liên quan (nếu được)				
3, 4	<p>Thông báo các bộ phận liên quan và tiến hành thu thập TT, MC và thống kê:</p> <p>Tổ ĐBCL xác nhận thời hạn cung cấp dữ liệu từ các bên liên quan để thông báo đến các BP có thể tiến hành thu thập và thống kê theo trường dữ liệu mà Ban ĐBCL và Khoa yêu cầu.</p> <p>Tổ ĐBCL là đầu mối triển khai tổng hợp dữ liệu để cung cấp cho Ban và Khoa theo yêu cầu.</p> <p>Tổ ĐBCL sẽ mở tập dữ liệu để các BP có thể upload các thông tin cần thiết theo danh mục đã set up sẵn.</p>	Tổ ĐBCL/ đơn vị ngoài	01 ngày		
5	<p>Kiểm tra:</p> <p>Khi triển khai thu thập dữ liệu, Trưởng/Phó BP và Team Leader cần kiểm tra TT, MC và xác nhận trước khi gửi đến Tổ ĐBCL.</p> <p>Sau khi tổng hợp dữ liệu từ các Bộ phận, Tổ ĐBCL tiến hành kiểm tra các dữ liệu cung cấp cơ bản.</p> <p>Tổ ĐBCL sẽ tiến hành chốt dữ liệu theo deadline, thông báo đến Trưởng/Phó BP chịu trách nhiệm về các dữ liệu trên.</p> <p>Tổ ĐBCL có thể hỏi thêm TT, MC từ BP hoặc team cung cấp về số liệu nếu có vấn đề và sẽ trình báo cho BGD khi cần thiết.</p>	Trưởng/ Phó BP và Team Leader Tổ ĐBCL/ đơn vị ngoài	02 – 03 ngày tuần	Dữ liệu (TT, MC)	

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
	<u>Ghi chú:</u> để tránh in ấn tốn kém, Tổ ĐBCL có thể nén tất cả dữ liệu cung cấp trong một file và thông báo đến các BP làm chốt chặn qua trước khi chuyển ra bên ngoài.				
6	<p>Cung cấp các bên theo chỉ đạo của BGD:</p> <p>Theo trường dữ liệu của Tổ ĐBCL đã điều phối, nếu có các vấn đề phát sinh cần xin ý kiến BGD, thì Tổ ĐBCL sẽ tiến hành trình BGD.</p> <p>Đối với các vấn đề nằm ngoài phạm vi quản lý của VPĐTQT, theo sự chỉ đạo của BGD, Tổ ĐBCL sẽ chuyển thông tin đến Phòng/ Ban/ Khoa của Trường để cung cấp dữ liệu cần thiết.</p>	BGD, ĐBCL	01 ngày	Email	
7	<p>Tiếp nhận yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa (nếu có):</p> <p>Khi có yêu cầu cung cấp bổ sung về trường dữ liệu để các Phòng/ Ban/ Khoa viết báo cáo tự đánh giá, Tổ ĐBCL sẽ tiếp nhận và xem xét tính hợp lý và các hoạt động liên quan đến VPĐTQT cũng như các BP đảm trách để chốt dữ liệu cần cung cấp.</p> <p>Trường/ Phó BP và các Team Leader kiểm tra TT, MC và chuyển đến tổ ĐBCL tập hợp và kiểm tra lần 2.</p>	BGD, BP, ĐBCL	Tối thiểu 01-02 tuần Hoặc xem xét theo yêu cầu	Email Công văn (nếu có)	
8	<p>Sao lưu (backup) dữ liệu:</p> <p>Các dữ liệu và hồ sơ lưu liên quan:</p> <p>1. Google Drive</p>	Tổ ĐBCL	03 ngày		

OA
Ế

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
	<p>2. Website</p> <p>3. Tại dữ liệu trên máy tính cá nhân/BP</p> <p>Sau khi cung cấp, Tổ ĐBCL tiến hành đóng dữ liệu này theo chốt chặn và không được phép chỉnh sửa, lưu trữ theo dữ liệu từng năm hoặc từng học kỳ.</p> <p>Mỗi BP cần tiến hành lưu trữ dữ liệu riêng theo từng năm hoặc học kỳ, về sau có thể backup dữ liệu liên tục để dàng theo yêu cầu của Tổ ĐBCL khi cần.</p>				
9	<p>Lưu hồ sơ:</p> <p>Các dữ liệu, báo cáo Tổ ĐBCL và BP liên quan chịu trách nhiệm lưu trữ.</p>	<p>Tổ ĐBCL</p> <p>BP</p>	01 ngày	Dữ liệu, TT, MC	

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Công văn	File (word, excel, scan), bản cứng	Vĩnh viễn
2	TT, MC, dữ liệu		
3	Email		