

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ PHẢN HỒI MINH CHỨNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : ĐBCL.02
Lần ban hành : 02
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Đảm bảo chất lượng	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thành Nhân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



Quy trình Tiếp nhận, xử lý và phản hồi minh chứng	Mã hiệu : ĐBCL.02
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

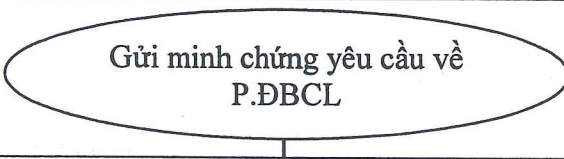
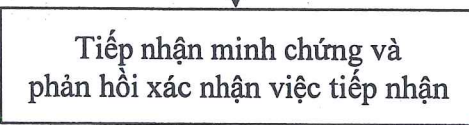
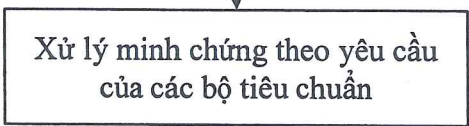
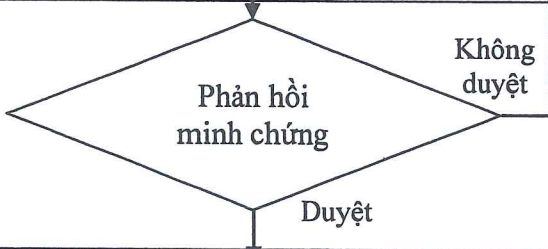
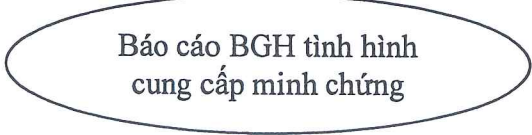
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Các đơn vị			03 ngày
P.ĐBCL			01 ngày
P.ĐBCL			07 ngày
P.ĐBCL			03 ngày
P.ĐBCL			01 ngày

4. Diễn giải quy trình:**4.1. Hướng dẫn thực hiện:****Bước 1: Tiếp nhận minh chứng**

Các đơn vị gửi minh chứng theo yêu về phòng Đảm bảo chất lượng.

Bước 2: Phản hồi xác nhận việc tiếp nhận minh chứng

Phòng Đảm bảo chất lượng tiếp nhận minh chứng và phản hồi xác nhận việc tiếp nhận minh chứng cho đơn vị có yêu cầu.

Bước 3: Xử lý minh chứng theo Bộ tiêu chuẩn

Phòng Đảm bảo chất lượng thực hiện xử lý minh chứng cung cấp theo yêu cầu của các bộ tiêu chuẩn.

Bước 4: Phản hồi minh chứng

- Trường hợp đơn vị cung cấp đủ minh chứng theo yêu cầu của các Bộ tiêu chuẩn, phòng Đảm bảo chất lượng phản hồi xác nhận cho đơn vị.

- Trường hợp đơn vị cung cấp thiếu minh chứng theo yêu cầu của các Bộ tiêu chuẩn, phòng Đảm bảo chất lượng phản hồi yêu cầu đơn vị cung cấp đầy đủ.

Bước 5: Báo cáo tình hình cung cấp minh chứng

Phòng Đảm bảo chất lượng thực hiện báo cáo Ban Giám hiệu tình hình cung cấp minh chứng của đơn vị.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Đảm bảo chất lượng.**5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.****6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.**