

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



**QUY TRÌNH**  
**TỔ CHỨC TẬP HUẤN LIÊN QUAN ĐẾN**  
**ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**



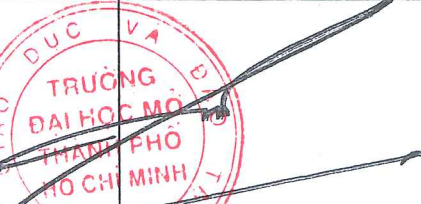
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)*

Mã hiệu : ĐBCL.05

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		 	



<b>Quy trình Tổ chức tập huấn liên đến đảm bảo chất lượng</b>	Mã hiệu : ĐBCL.05
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

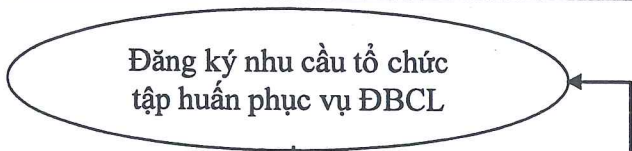
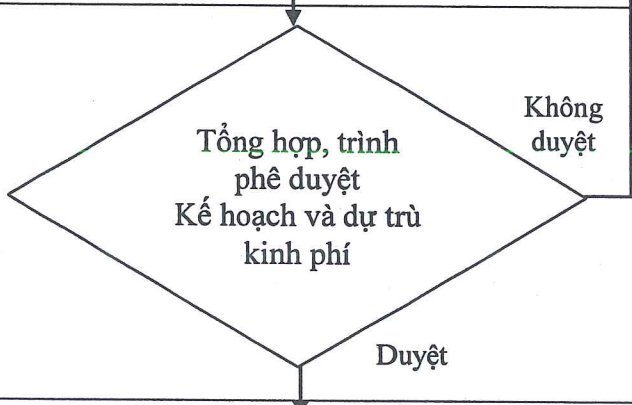
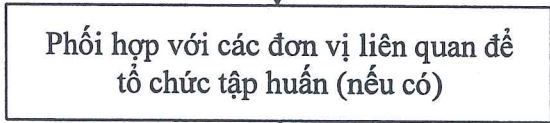
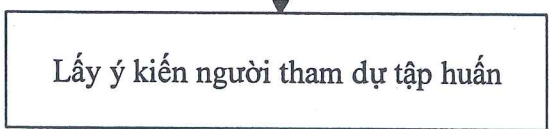
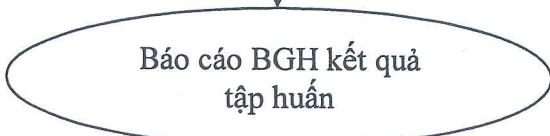
### 1. Cơ sở pháp lý:

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
P.ĐBCL			01 ngày
BGH			03 ngày
P.ĐBCL			Theo kế hoạch
P.ĐBCL			03 tuần
P.ĐBCL			07 ngày

**4. Diễn giải quy trình:****4.1. Hướng dẫn thực hiện:**

**Bước 1:** Yêu cầu các đơn vị đăng ký nhu cầu tập huấn phục vụ đảm bảo chất lượng.

**Bước 2:** Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch và dự trù kinh phí.

**Bước 3:** Phối hợp với các đơn vị liên quan để tiến hành tổ chức tập huấn (nếu có).

**Bước 4:** Lấy ý kiến người tham dự tập huấn.

**Bước 5:** Thực hiện báo cáo Ban Giám hiệu kết quả tập huấn.

**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./.