

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






QUY TRÌNH
QUẢN LÝ 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.09

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 Quản lý minh chứng

| | |
|--|----------------------------|
| | Mã hiệu : ĐBCL.09 |
| | Lần ban hành : 02 |
| | Ngày hiệu lực : 01/01/2022 |

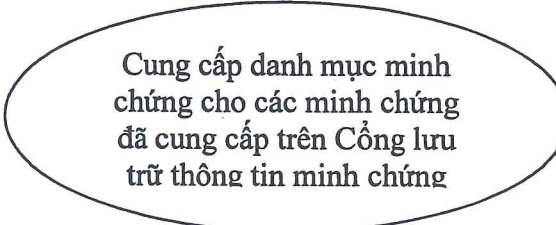
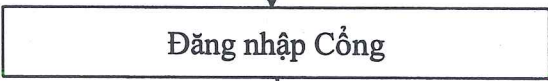
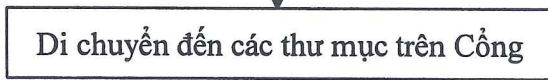
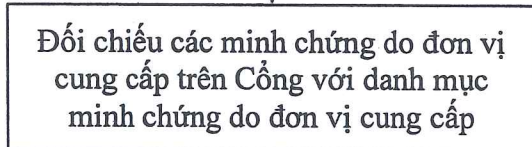
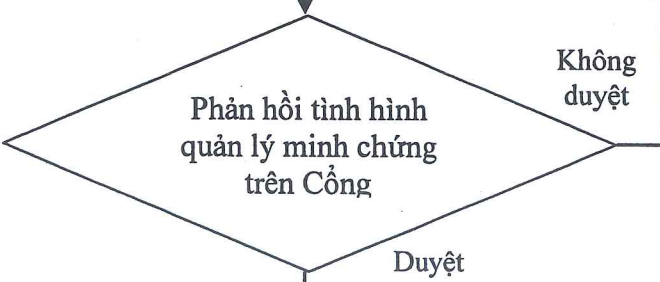
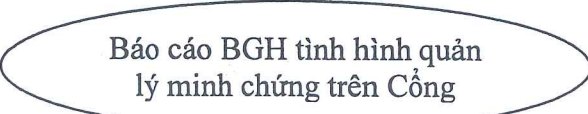
1. Cơ sở pháp lý:

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 nội bộ của Phòng Đảm bảo chất lượng.

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 |  | Mẫu ĐBCL.09.01 | 03 ngày |
| P.ĐBCL, Các Khoa |  | | 01 ngày |
| P.ĐBCL |  | | 01 ngày |
| |  | | 07 ngày |
| BGH |  | | 03 ngày |
| Các Khoa |  | | 01 ngày |



4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu các đơn vị cung cấp danh mục minh chứng (mẫu ĐBCL.09.01) cho các minh chứng đã cung cấp trên Cổng lưu trữ thông tin minh chứng (gọi tắt là Cổng) (Link: bctdg.ou.edu.vn).

Bước 2: Đăng nhập Cổng lưu trữ thông tin minh chứng (Link: bctdg.ou.edu.vn) để quản lý minh chứng.

Bước 3: Di chuyển đến các thư mục trên Cổng. Các thư mục này được đặt tên theo tên các minh chứng yêu cầu trong các bộ tiêu chuẩn tương ứng.

Bước 4: Đối chiếu các minh chứng do đơn vị cung cấp trên Cổng với danh mục minh chứng do đơn vị cung cấp.

Bước 5: Phản hồi tình hình quản lý minh chứng trên Cổng đến đơn vị:

- Trường hợp đơn vị cung cấp đủ minh chứng theo danh mục, phòng Đảm bảo chất lượng phản hồi xác nhận cho đơn vị.

- Trường hợp đơn vị cung cấp thiếu minh chứng theo danh mục, phòng Đảm bảo chất lượng phản hồi yêu cầu đơn vị cung cấp đầy đủ.

Bước 6: Phòng Đảm bảo chất lượng báo cáo Ban Giám hiệu tình hình quản lý minh chứng trên Cổng.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Đảm bảo chất lượng.

5. Biểu mẫu đi kèm:

| STT | Tên biểu mẫu | Mã hiệu |
|-----|---------------------|------------|
| 1 | Danh mục minh chứng | ĐBCL.09.01 |

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.