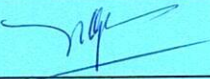
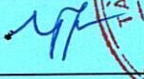
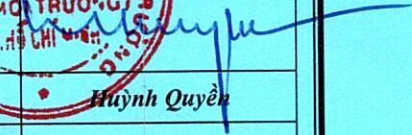


QUY TRÌNH

QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

QT - KTĐBCL&TTGD - 06

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Ngọc Quyên	Lê Thị Phụng	Huỳnh Quyền
Ngày			

	QUY TRÌNH	Mã số QT – KTĐBCL&TTGD - 06 Ban hành lần: 01 Ngày:...
	QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHTPHCM ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM)

I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này nhằm hướng dẫn việc thực hiện quản lý cơ sở dữ liệu Đảm bảo chất lượng tại Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;
- Đảm bảo cơ sở dữ liệu Đảm bảo chất lượng được cập nhật kịp thời và đạt hiệu quả cao.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị, cá nhân sau:

1. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;
2. Các bộ phận cung cấp dữ liệu của Trường;
3. Các cán bộ phụ trách hoạt động quản lý cơ sở dữ liệu Đảm bảo chất lượng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Chiến lược phát triển Trường đến năm 2025 tầm nhìn 2035;
- Quyết định số 1087/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;
- Kế hoạch Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh hàng năm;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **BGH:** Ban giám hiệu.
- **P.KTĐBCL&TTGD:** Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục.
- **ĐBCL:** Đảm bảo chất lượng.
- **CV:** Công văn.
- **CVPT:** Chuyên viên phụ trách.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Lưu đồ mô tả quy trình quản lý cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
P.KTĐBCL&TTGD	Xác định nhu cầu thu thập, cập nhật dữ liệu ĐBCL	
P.KTĐBCL&TTGD	Soạn CV và gửi đến các đơn vị có liên quan	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-06
CVPT	Thu thập dữ liệu theo yêu cầu	
P.KTĐBCL&TTGD/ CVPT	Thu nhận dữ liệu bằng văn bản và email	
P.KTĐBCL&TTGD/ CVPT	Xem xét dữ liệu nhận được	
P.KTĐBCL&TTGD/ CVPT	Cập nhật số liệu và lưu hồ sơ “Dữ liệu ĐBCL”	
P.KTĐBCL&TTGD	Định kỳ viết báo cáo ĐBCL gửi BGH	

V.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Xác định nhu cầu thu thập/cập nhật dữ liệu	P.KTĐBCL&TTGD	Tháng 12 hàng năm	
2	Soạn công văn và gửi đến các đơn vị có liên quan	P.KTĐBCL&TTGD	1 ngày	BM01/QT.P.KTĐ&TTGD-06

3	Thu thập dữ liệu theo yêu cầu	CVPT	2 tuần	
4	Thu nhận dữ liệu bằng văn bản và email	P.KTĐBCL& TTGD/ CVPT	2 tuần	
5	Xem xét dữ liệu nhận được	P.KTĐBCL& TTGD/ CVPT	2 ngày	
6	Cập nhật số liệu và lưu hồ sơ “Dữ liệu ĐBCL”	P.KTĐBCL& TTGD/ CVPT	1 tuần	
7	Định kỳ viết báo cáo gửi BGH	P.KTĐBCL& TTGD	1 tuần	

VI. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1		Mẫu Phiếu yêu cầu thu thập, cập nhật dữ liệu ĐBCL	BM01/QT.P.KTĐBCL& TTGD-06	5 năm	P.KTĐBCL&TTGD
2		Dữ liệu các đơn vị cung cấp		5 năm	P.KTĐBCL&TTGD Các đơn vị cung cấp dữ liệu

VIII. PHỤ LỤC

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-06	Mẫu Phiếu yêu cầu thu thập, cập nhật dữ liệu ĐBCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
VÀ THANH TRA GIÁO DỤC

BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP DỮ LIỆU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Đơn vị:.....

Đề nghị Phòngcung cấp dữ liệu/tài liệu như sau:

Tên/Loại dữ liệu/Tài liệu	Ngày/tháng/năm ban hành	Mục đích sử dụng
Ngày đề nghị:	2. Xác nhận của Trưởng đơn vị: Chúng tôi cam kết sử dụng dữ liệu đúng mục đích và bảo mật thông tin cá nhân (nếu có) theo quy trình của khảo sát này. (Ký và ghi rõ họ tên)	
Người đề nghị:		
Ký xác nhận:		

3. Phê duyệt nội dung cung cấp tài liệu (dành cho Phòng KT, ĐBCL&TTGD)

<u>Ý kiến:</u>	TP.PHÒNG KT, ĐBCL&TTGD
----------------	------------------------

4. Giao, nhận tài liệu/dữ liệu Đảm bảo chất lượng

Ngày giao/nhận	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)