

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

QUY TRÌNH

CẬP NHẬT, XÂY DỰNG MẪU PHIẾU KHẢO SÁT MỚI

QT - KTĐBCL&TTGD - 10

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Chức danh</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
<i>Chữ ký</i>			
<i>Họ và tên</i>	<i>Lê Hoài Mi</i>	<i>Lê Thị Phụng</i>	<i>Huỳnh Quyền</i>
<i>Ngày</i>			



QUY TRÌNH

CẬP NHẬT, XÂY DỰNG MẪU PHIẾU KHẢO SÁT MỚI

(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 định thống nhất cách thức cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới;
- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng KT, ĐBCL&TTGD;
- Thực hiện khi có yêu cầu cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **BGH:** Ban Giám hiệu
- **BM:** Biểu mẫu
- **Phòng KT, ĐBCL&TTGD:** Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục
- **QT:** Quy trình

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới (bản dự thảo 1)</div>	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phỏng vấn đối tượng khảo sát (nếu có)</div>	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lấy ý kiến đóng góp từ các đơn vị</div>	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến góp ý</div>	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hoàn thiện mẫu phiếu khảo sát (Bản dự thảo 2)</div>	
BGH	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div> <div style="text-align: center;">Xem và ký duyệt mẫu</div> </div> </div>	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Áp dụng và lưu mẫu phiếu khảo sát mới, hủy bỏ phiếu khảo sát cũ</div>	

V.2. Diễn giải quy trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Cập nhật và xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	10 ngày	
2	Phỏng vấn đối tượng khảo sát về hình thức và nội dung của mẫu phiếu	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	5 ngày	
3	Lấy ý kiến đóng góp từ các đơn vị (Khoa, Phòng ban, Trung tâm) về hình thức và nội dung của mẫu phiếu	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	1 tuần	
4	Tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến đóng góp	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	3 ngày	
5	Hoàn thiện mẫu phiếu khảo sát theo ý kiến đóng góp của các đơn vị	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	2 ngày	
6	BGH xét duyệt mẫu, nếu đồng ý thì ký duyệt, không đồng ý thì trả lại để Phòng KT, ĐBCL&TTGD chỉnh sửa mẫu	BGH Phòng KT, ĐBCL&T TGD	3 ngày	
7	Áp dụng và lưu mẫu phiếu khảo sát mới, đồng thời hủy bỏ mẫu phiếu khảo sát cũ	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	1 ngày	

VI. LƯU TRỮ

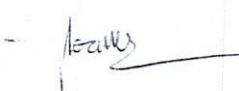
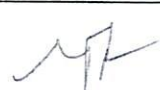

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	1	Mẫu phiếu khảo sát chính thức		Cho đến khi cập nhật mẫu phiếu khảo sát mới	Phòng KT, ĐBCL&TTGD


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

QUY TRÌNH

CẬP NHẬT, XÂY DỰNG MẪU PHIẾU KHẢO SÁT MỚI

QT - KTĐBCL&TTGD - 10

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Chức danh</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
<i>Chữ ký</i>			
<i>Họ và tên</i>	<i>Lê Hoài Mi</i>	<i>Lê Thị Phụng</i>	<i>Huỳnh Quyền</i>
<i>Ngày</i>			

	QUY TRÌNH	Mã số QT – KTĐBCL&TTGD – 10 Ban hành lần: 01 Ngày: ...
	CẬP NHẬT, XÂY DỰNG MẪU PHIẾU KHẢO SÁT MỚI	

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

CẬP NHẬT, XÂY DỰNG MẪU PHIẾU KHẢO SÁT MỚI

(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 định thống nhất cách thức cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới;
- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng KT, ĐBCL&TTGD;
- Thực hiện khi có yêu cầu cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **BGH:** Ban Giám hiệu
- **BM:** Biểu mẫu
- **Phòng KT, ĐBCL&TTGD:** Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục
- **QT:** Quy trình

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	Cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới (bản dự thảo 1)	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> Phỏng vấn đối tượng khảo sát (nếu có)	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> Lấy ý kiến đóng góp từ các đơn vị	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> Tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến góp ý	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> Hoàn thiện mẫu phiếu khảo sát (Bản dự thảo 2)	
BGH	<div style="text-align: center;">↓</div> Xem và ký duyệt mẫu	
Phòng KT, ĐBCL&TTGD	<div style="text-align: center;">↓</div> Áp dụng và lưu mẫu phiếu khảo sát mới, hủy bỏ phiếu khảo sát cũ	

V.2. Diễn giải quy trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Cập nhật và xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	10 ngày	
2	Phỏng vấn đối tượng khảo sát về hình thức và nội dung của mẫu phiếu	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	5 ngày	
3	Lấy ý kiến đóng góp từ các đơn vị (Khoa, Phòng ban, Trung tâm) về hình thức và nội dung của mẫu phiếu	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	1 tuần	
4	Tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến đóng góp	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	3 ngày	
5	Hoàn thiện mẫu phiếu khảo sát theo ý kiến đóng góp của các đơn vị	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	2 ngày	
6	BGH xét duyệt mẫu, nếu đồng ý thì ký duyệt, không đồng ý thì trả lại để Phòng KT, ĐBCL&TTGD chỉnh sửa mẫu	BGH Phòng KT, ĐBCL&T TGD	3 ngày	
7	Áp dụng và lưu mẫu phiếu khảo sát mới, đồng thời hủy bỏ mẫu phiếu khảo sát cũ	Phòng KT, ĐBCL&T TGD	1 ngày	

VI. LƯU TRỮ

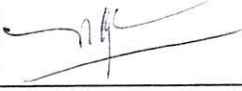

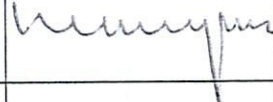
TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	1	Mẫu phiếu khảo sát chính thức		Cho đến khi cập nhật mẫu phiếu khảo sát mới	Phòng KT, ĐBCL&TTGD


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

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC VÀ TIẾNG ANH ĐỂ XÉT TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN

QT - KTĐBCL&TTGD - 04

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

	QUY TRÌNH	Mã số QT – KTĐBCL&TTGD - 04
	THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC VÀ TIẾNG ANH ĐỂ XÉT TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN	Ban hành lần: Ngày: ...

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
THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC VÀ
TIẾNG ANH ĐỂ XÉT TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN
(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 thực hiện quy định chuẩn đầu ra Tin học và Tiếng Anh để xét tốt nghiệp cho sinh viên, đảm bảo quá trình nộp chứng chỉ, lưu chứng chỉ và nhập điểm được thuận lợi, có sự kiểm soát chặt chẽ giữa Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục, Phòng Công tác sinh viên và Phòng Đào tạo để kịp quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

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

- Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Phòng Đào tạo.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2015;
- 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;
- Quyết định số 1025/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí quy định Chuẩn đầu ra cho các ngành đào tạo hệ cao đẳng, đại học hệ chính quy;

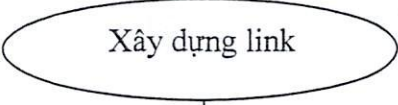
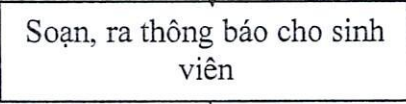
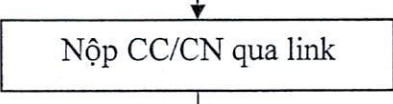
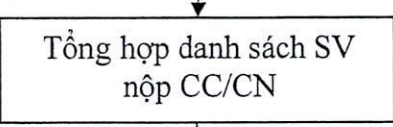
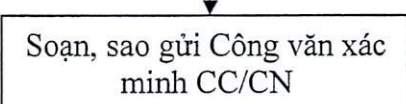
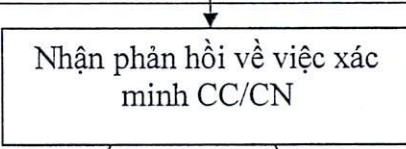
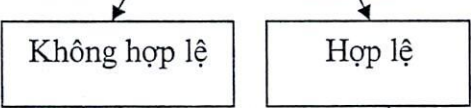
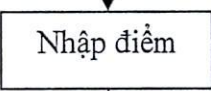
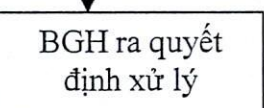
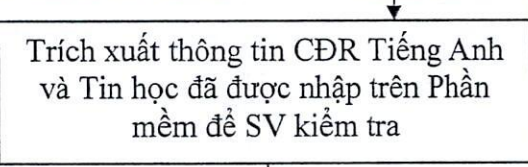
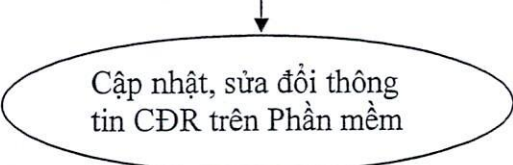
- Quyết định số 757/QĐ-TĐHTPHCM ngày 05/9/2017 về việc ban hành Quy định học Tiếng Anh và chuẩn trình độ tiếng Anh đối với sinh viên đại học hệ chính quy;
- Quyết định số 656/QĐ-TĐHTPHCM ngày 06/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc quy định các điều kiện miễn học các học phần Anh văn và chuẩn đầu ra tiếng Anh, Tin học đối với sinh viên đại học hệ chính quy từ khóa 08;
- Quyết định số 292/QĐ-TĐHTPHCM ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh sửa đổi, bổ sung Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Quyết định số 656/2019/QĐ-TĐHTPHCM ngày 06/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về việc quy định các điều kiện miễn học các học phần Anh văn và chuẩn đầu ra tiếng Anh, Tin học đối với sinh viên đại học hệ chính quy từ khóa 08;
- Kế hoạch năm học và Kế hoạch đào tạo (theo từng năm).
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **BGH:** Ban giám hiệu
- **CC:** Chứng chỉ
- **CN:** Chứng nhận
- **CV:** Công văn
- **CVPT:** Chuyên viên phụ trách
- **Trường ĐH TN&MT TP.HCM:** Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh
- **P.KTĐBCL&TTGD:** Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục
- **SV:** Sinh viên

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình Thực hiện quy định chuẩn đầu ra Tin học và Tiếng Anh để xét tốt nghiệp cho sinh viên

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
CVPT		
P.KTĐBCL&TTGD		
SV		
CVPT		
CVPT		
CVPT		
CVPT		
CVPT		
BGH		
CVPT		
CVPT		

V.2. Diễn giải quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Xây dựng đường link để SV nộp file ảnh CC/CN Tiếng Anh và Tin học Online	CVPT	1 ngày	
2	Căn cứ Kế hoạch năm học và Kế hoạch đào tạo, P.KTĐBCL&TTGD ra Thông báo nộp CC/CN Tin học và Tiếng Anh để xét tốt nghiệp cho sinh viên đại học	P.KTĐBCL &TTGD	Căn cứ Kế hoạch năm học và Kế hoạch đào tạo	
3	SV nộp file ảnh CC/CN chính thức qua link đã được thông báo.	SV	Theo thời gian trong Thông báo	
4	Tổng hợp DSSV nộp CC/CN	CVPT	1 tuần sau thời hạn nhận CC/CN	
5	Soạn CV, sao gửi CV xác minh CC/CN Tiếng Anh và Tin học	CVPT	1 tuần	
6	Liên hệ, tiếp nhận CV xác minh CC/CN từ các cơ sở cấp CC/CN.	CVPT	1 tháng	
7	Tổng hợp DSSV nộp CC/CN Tiếng Anh và Tin học Hợp lệ và Không hợp lệ	CVPT	1 tuần	
8	Tiến hành nhập điểm Tiếng Anh và Tin học theo DSSV có CC/CN Hợp lệ lên Phần mềm	CVPT	2 tuần	

9	Ra quyết định xử lý các trường hợp nộp CC/CN Tiếng Anh và Tin học Không hợp lệ	BGH	3 tháng	
10	Trích xuất thông tin CĐR Tiếng Anh và Tin học đã được nhập trên Phần mềm để SV kiểm tra	CVPT	10 ngày	
11	Cập nhật, sửa đổi, bổ sung thông tin CĐR cho SV	CVPT	10 ngày	

VI. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1		Thông báo nộp CC/CN Tin học và Tiếng Anh để xét tốt nghiệp cho sinh viên		5 năm	P.KTĐBCL&TTGD
2		Công văn xác minh CC/CN Tiếng Anh và Tin học		5 năm	P.KTĐBCL&TTGD
3		Công văn trả lời xác minh CC/CN Tiếng Anh và Tin học		5 năm	P.KTĐBCL&TTGD
4		File ảnh CC/CN Tiếng Anh và Tin học		5 năm	P.KTĐBCL&TTGD