

< QUY TRÌNH CẬP NHẬT VÀ QUẢN LÝ MINH CHỨNG >

<TTPC-ĐBCL.CN&QLMC>

I. MỤC ĐÍCH

- Thu thập minh chứng đầy đủ, thuận tiện khi sử dụng
- Chọn lọc minh chứng có đủ độ tin cậy, tính xác thực và phù hợp, phục vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài và kiểm định chất lượng giáo dục.
- Lưu trữ tập trung, có hệ thống, đảm bảo kiểm soát và khai thác tốt tài liệu, minh chứng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Trường ĐHCNTT
- Đối tượng áp dụng: Tất cả các đơn vị phòng, ban, khoa/bộ môn, đoàn thể và cá nhân thuộc Trường ĐHCNTT

III. QUY TRÌNH

Giải thích một số ký hiệu, thuật ngữ trong quy trình:

- TĐG: tự đánh giá
- BCTĐG: báo cáo tự đánh giá
- MC: minh chứng
- CSDL: cơ sở dữ liệu

Phòng TTPC-ĐBCL	Tổ ĐBCL khoa/bộ môn	Tổ ĐBCL phòng/ ban	Phòng DL&CNTT	Mô tả chi tiết	Thời gian
				1. Lập danh mục minh chứng, CSDL cần cung cấp	
				2. Tư vấn, hướng dẫn tổ/nhân sự ĐBCL các đơn vị	
				3. Cập nhật minh chứng lên hệ thống online: dbcl.uit.edu.vn	30 -90 ngày
				4. Chọn lọc, mã hóa minh chứng	
				5. Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật và lưu trữ vào hệ thống MC online	
				5. Quản lý hệ thống, phân quyền đơn vị và cá nhân sử dụng hệ thống	
				6. Lưu trữ minh chứng giấy cấp CSGD	
				6. Lưu trữ minh chứng giấy cấp CTĐT	
				6. Khoa/Bộ môn lưu trữ MC cấp CTĐT. Phòng TTPC-ĐBCL lưu trữ MC cấp CSGD.	5 năm