

< QUY TRÌNH THU THẬP VÀ XỬ LÝ MINH CHỨNG >

<TTPC-ĐBCL.TT&XLMC>

I. MỤC ĐÍCH

Thu thập, chọn lọc minh chứng có đủ độ tin cậy, tính xác thực và phù hợp, phục vụ viết báo cáo tự đánh giá

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Trường ĐHCNTT

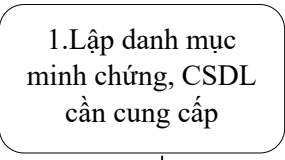
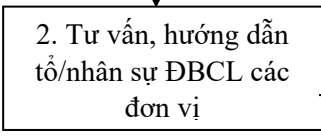
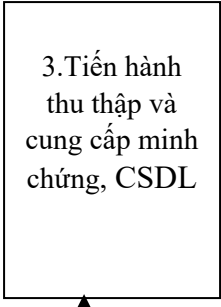
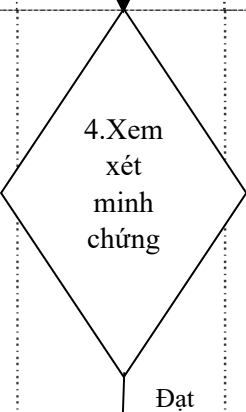
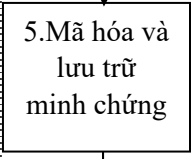
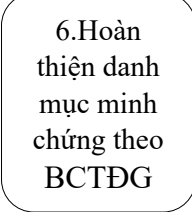
- Đối tượng áp dụng: Tất cả các đơn vị phòng, ban, khoa/bộ môn, đoàn thể và cá nhân thuộc Trường ĐHCNTT

- Đã ban hành theo Quyết định số 294/QĐ-ĐHCNTT, ngày 22/5/2019

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	Nhóm chuyên trách	Tổ ĐBCL các đơn vị	Mô tả chi tiết	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu
			<p>1. Lập danh mục minh chứng, CSDL cần cung cấp (theo từng đơn vị) dựa trên yêu cầu của bộ tiêu chuẩn.</p>	Theo kế hoạch TĐG	Biểu mẫu 3
			<p>2. Tư vấn, hướng dẫn tổ/nhân sự ĐBCL các đơn vị về cách thức thu thập, cung cấp minh chứng</p>		
			<p>3. Thu thập, xử lý và phân loại minh chứng, CSDL</p> <p>- Chuyển minh chứng, CSDL về Phòng TT-PC-ĐBCL qua 2 hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với minh chứng giấy: bàn giao về phòng TT-PC-ĐBCL thông qua biên bản bàn giao; • Đối với minh chứng điện tử: tải minh chứng lên hệ thống minh chứng online tại địa chỉ: www.dbcl.uit.edu.vn/qlminhchung 		
			<p>4. Xem xét, kiểm tra độ tin cậy, tính xác thực của minh chứng và mức độ phù hợp, liên quan đến tiêu chuẩn/tiêu chí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nếu minh chứng chưa đầy đủ hoặc cần thiết phải xử lý thành minh chứng thứ cấp, yêu cầu tổ/nhân sự ĐBCL các đơn vị tiếp tục bổ sung (quay lại bước 3); • Nếu minh chứng đáp ứng yêu cầu, chuyển sang bước 5. 		
			<p>5. Cung cấp thông tin, tình trạng minh chứng cho các nhóm chuyên trách để viết BCTĐG.</p> <p>- Mã hóa minh chứng; lưu trữ và sắp xếp minh chứng theo từng tiêu chuẩn/tiêu chí.</p>		
			<p>6. Hoàn thiện danh mục minh chứng dùng cho BCTĐG</p>		