

Số: 39/QT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2021

QUY TRÌNH THU THẬP DỮ LIỆU

I. Mục đích

Quy trình nhằm hỗ trợ cho các chuyên viên khác có thể thực hiện hỗ trợ cho nhân viên phụ trách khi nghỉ lâu dài (nghỉ phép, nghỉ bệnh...) mà vẫn đảm bảo cho hoạt động chung của Nhà trường.

II. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng trong nội bộ phòng KT&ĐBCL.

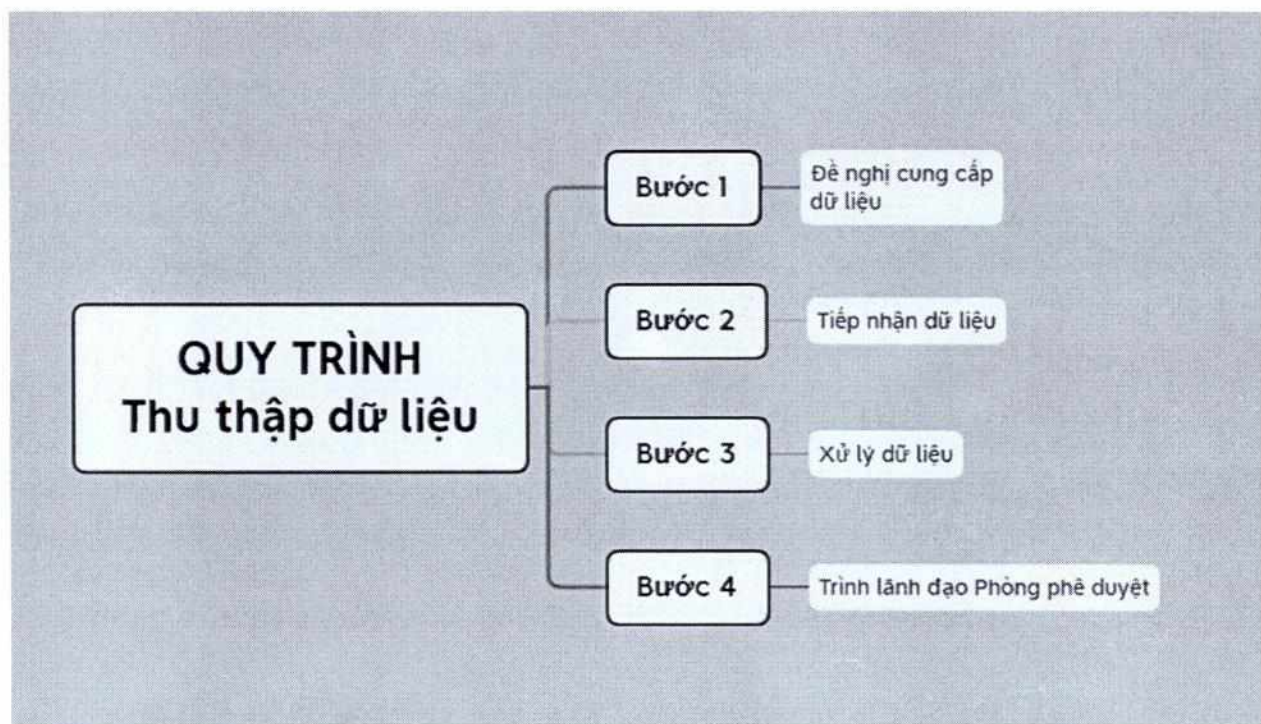
III. Nội dung

Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Diễn giải	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đề nghị cung cấp dữ liệu	1. Tiếp nhận công văn yêu cầu cung cấp dữ liệu từ đơn vị trong và ngoài Trường. 2. Dữ liệu cần thực hiện hàng năm: - Báo cáo công khai cơ sở giáo dục đại học - Báo cáo thống kê năm học trên hệ thống phần mềm thống kê giáo dục đại học của Bộ GDĐT ➤ Gửi thống kê đến các đơn vị có liên quan theo biểu mẫu	Thời gian thể hiện trong công văn. - Thực hiện theo thông tư 36/2017/TT-BGDĐT - Theo công văn của Bộ GDĐT và theo Thông tư 24/2018/TT-BGDĐT. (Hoàn thành trước ngày 15/01 của năm) ➤ Yêu cầu các đơn vị gửi lại trong 7 ngày làm việc

Bước 2	Tiếp nhận dữ liệu	Nhận dữ liệu từ các đơn vị liên quan (trong Trường)	1 ngày làm việc (Nếu đơn vị không gửi lại, xin ý kiến lãnh đạo)
Bước 3	Xử lý dữ liệu	- Kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu cũ - Nhập toàn bộ dữ liệu của các đơn vị vào 1 mẫu dữ liệu chung	3 ngày làm việc
Bước 4	Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Sau khi lãnh đạo đơn vị phê duyệt, lưu báo cáo: File mềm lưu trong ổ chung của Phòng, File cứng đưa thư ký để lưu trữ	1 ngày làm việc

IV. Lưu đồ



Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc điều chỉnh, thay đổi, bổ sung các điều khoản của Quy trình do Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quyết định./.

TRƯỞNG PHÒNG

(Signature)

Nguyễn Vũ Phương