

Số 1303/QĐ-ĐHTN-QLCL

Đắk Lắk, ngày 09 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo-Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ cuộc họp của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Tây Nguyên ngày 20/6/2019 và góp ý của các đơn vị;

Căn cứ đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

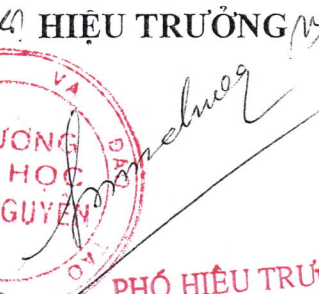
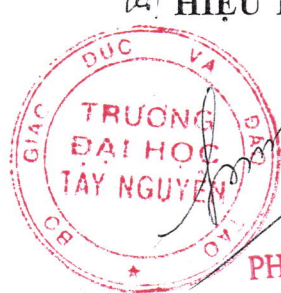
Điều 1. Ban hành “*Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tây Nguyên*” theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng 2018-2023 (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các cán bộ, viên chức, người lao động và các đơn vị trong Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, QLCL.

14/ HIỆU TRƯỞNG 

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Trần Trung Dũng

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Ban hành kèm theo Quyết định số 1505/QĐ-ĐHTN-QLCL, ngày 09 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường bao gồm: Hệ thống ĐBCL; công tác ĐBCL; khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về chất lượng; nguồn lực triển khai thực hiện.
2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm:
 - a) Các đơn vị trong Trường gồm: Ban Giám hiệu (BGH), các phòng chức năng, khoa, bộ môn, viện Công nghệ Sinh học và Môi trường, thư viện, các trung tâm, tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường (gọi chung là các đơn vị).
 - b) Giảng viên, cán bộ, viên chức; sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

Điều 2. Mục đích ban hành

1. Nhằm đảm bảo duy trì, cải thiện liên tục và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Tây Nguyên (gọi tắt là Trường).
2. Xây dựng và vận hành hệ thống ĐBCL bên trong đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT), sự hài lòng của các bên liên quan và các quy định, tiêu chuẩn của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để kiểm định, đánh giá ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- *Đảm bảo chất lượng* là toàn bộ hoạt động có kế hoạch và hệ thống, được tiến hành trong quản lý chất lượng và được chứng minh là đủ mức cần thiết để tạo sự tin tưởng thỏa đáng rằng sản phẩm hay dịch vụ của tổ chức sẽ đáp ứng các yêu cầu về chất lượng.
- *Hoạt động đảm bảo chất lượng* là hoạt động để hiện thực hoá các nội dung ĐBCL.
- *Quy trình đảm bảo chất lượng* là các thủ tục và trình tự triển khai các hoạt động ĐBCL.
- *Chất lượng của cơ sở giáo dục đại học* là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

- *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm: Đảm bảo chất lượng về chiến lược, ĐBCL về hệ thống, ĐBCL về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục.
- *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.
- *Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.
- *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.
- *Đối sánh (Benchmarking)* là hoạt động đối chiếu và so sánh một cơ sở giáo dục hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo được lựa chọn.

Điều 4. Các nguyên tắc cơ bản của hoạt động đảm bảo chất lượng

Hoạt động ĐBCL của Trường phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Thực hiện theo các quy định của pháp luật.
2. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.
3. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, quy trình thực hiện, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh.
4. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị và của Trường.
5. Công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Trường, từng công việc của các đơn vị.

CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG

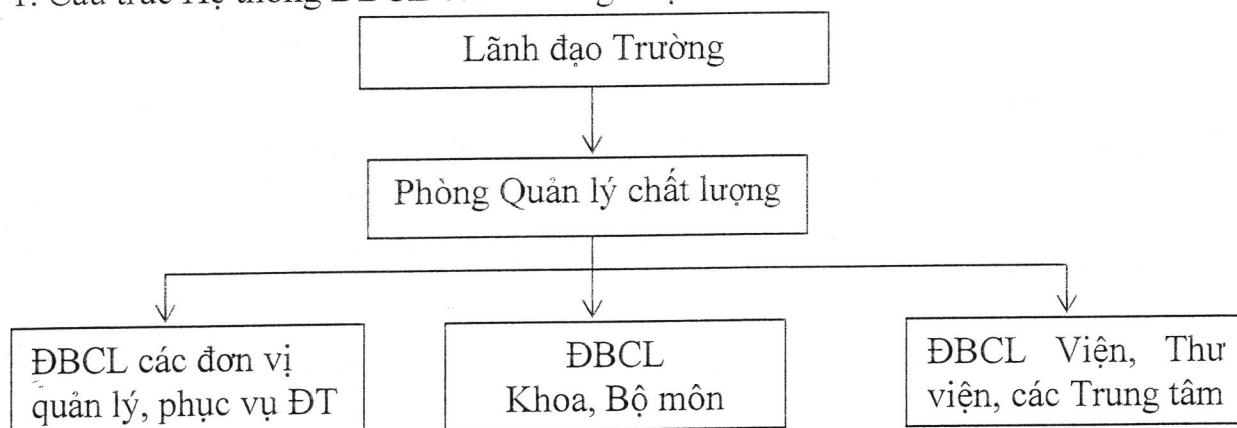
Điều 5. Hệ thống tổ chức

1. Hội đồng ĐBCL giáo dục của Trường có chức năng tư vấn, định hướng, giám sát và điều phối các hoạt động ĐBCL trong toàn Trường; duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục của Trường nhằm từng bước đạt chuẩn chất lượng trong nước, khu vực và quốc tế.

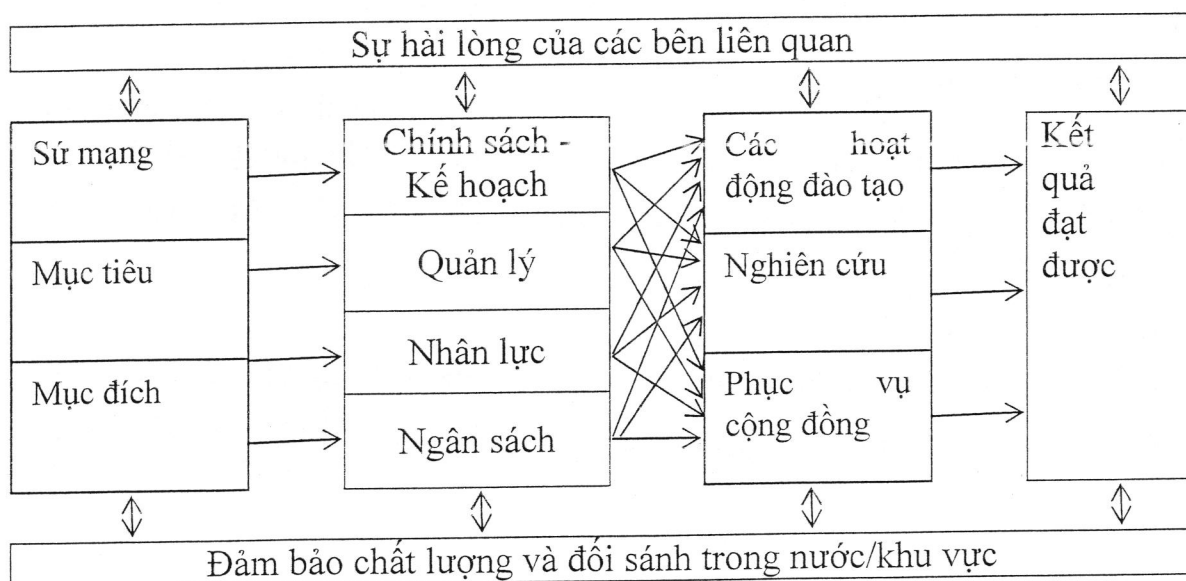
- Hội đồng ĐBCL giáo dục của Trường được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng; Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng ĐBCL; nhiệm kỳ của Hội đồng ĐBCL giáo dục theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.
- Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên trong Hội đồng ĐBCL giáo dục được quy định trong các văn bản của Trường.
- Số lượng thành viên của Hội đồng ĐBCL giáo dục là số lẻ. Các thành viên của Hội đồng ĐBCL giáo dục bao gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng khoa và Trưởng các đơn vị chức năng, Trưởng phòng Quản lý chất lượng (QLCL) là Ủy viên Thường trực của Hội đồng.
- Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị thường trực của Hội đồng ĐBCL giáo dục.
- Mỗi đơn vị có ít nhất một chuyên viên, là cán bộ am hiểu về công tác ĐBCL, chịu trách nhiệm giúp Trưởng đơn vị trong các công tác ĐBCL.

Điều 6. Hệ thống Đảm bảo chất lượng của Trường

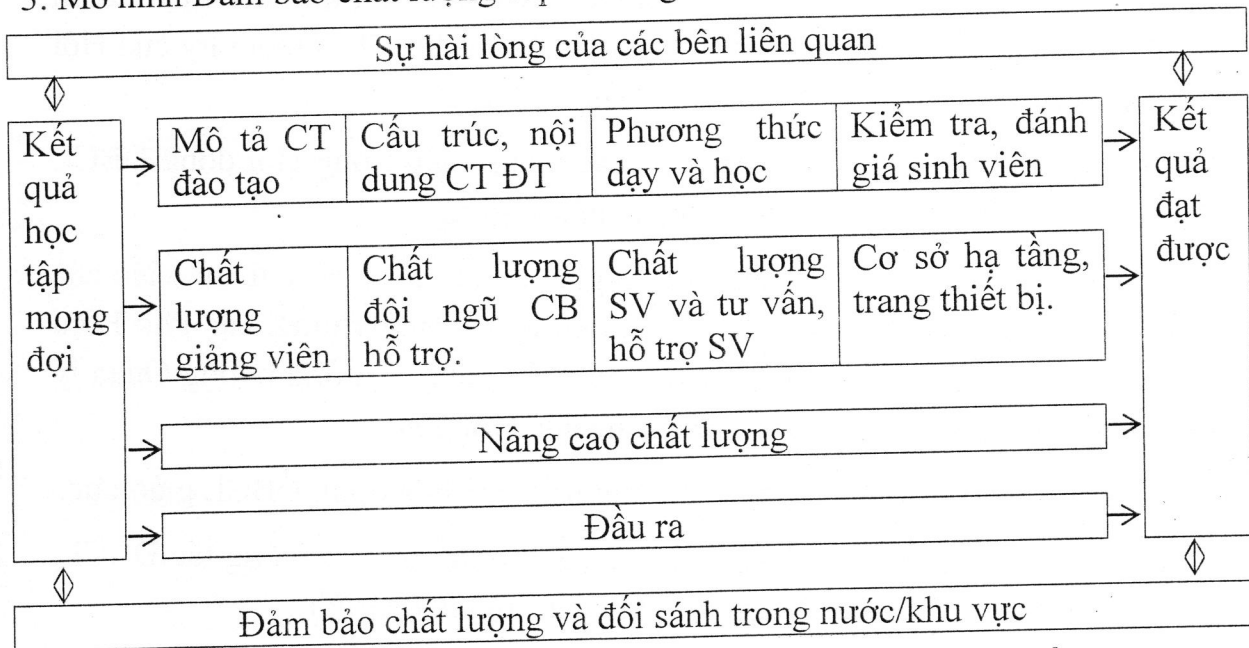
- Cấu trúc Hệ thống ĐBCL của Trường được tổ chức như sau:



- Mô hình Đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục



3. Mô hình Đảm bảo chất lượng cấp chương trình đào tạo



Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trong Hệ thống Đảm bảo chất lượng

1. Ban Giám hiệu

- Xây dựng chiến lược, định hướng phát triển, ban hành các chính sách, mục tiêu chất lượng của Trường.
- Xây dựng mục tiêu, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường.
- Phê duyệt các kế hoạch, chương trình và phân bổ nguồn lực cho các đơn vị.
- Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn Trường.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của các đơn vị nhằm đạt được các mục tiêu đề ra.

2. Phòng Quản lý chất lượng

- Là đơn vị đầu mối quản lý công tác ĐBCL cấp Trường.
- Tham mưu cho BGH trong việc:
 - Xây dựng các cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, nguồn lực, công cụ thực hiện, kiểm tra, đánh giá nhằm vận hành hiệu quả hệ thống ĐBCL.
 - Triển khai thực hiện chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act) trong mọi hoạt động của Trường, của các đơn vị.
- Tổ chức triển khai
 - Các chính sách, chương trình, kế hoạch công tác ĐBCL trong toàn Trường.
 - Khắc phục những hạn chế nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.
- Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trong việc:

- Xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn về ĐBCL trong đơn vị theo yêu cầu của công tác tự đánh giá.
- Tự đánh giá chất lượng cơ sở đào tạo, chương trình đào tạo.
- e) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch ĐBCL đã được BGH phê duyệt.
- f) Tổng hợp và báo cáo BGH về kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị.
- g) Thay mặt Trường (theo uỷ quyền của BGH) báo cáo về hoạt động ĐBCL đến các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

3. Các đơn vị trong Trường

a) Trưởng đơn vị (hoặc Phụ trách đơn vị):

- Phụ trách công tác ĐBCL tại đơn vị.
- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động tại đơn vị theo đúng chu trình PDCA.
- Phân công viên chức trong đơn vị kiêm nhiệm công tác ĐBCL.
- Chủ trì xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng đầu việc trong đơn vị.
- Tổ chức lưu trữ hồ sơ minh chứng theo yêu cầu kiểm định chất lượng Trường.
- Định kỳ (hàng tháng, học kỳ, năm học) báo cáo kế hoạch hoạt động của đơn vị cũng như việc thực hiện cho BGH (thông qua phòng QLCL).

b) Các thành viên được giao kiêm nhiệm công tác ĐBCL tại đơn vị có trách nhiệm:

- Lưu giữ, lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá;
- Bảo quản hồ sơ minh chứng sau những đợt tự đánh giá;
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các thành viên trong đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau các kỳ tự đánh giá, các đợt khảo sát chất lượng;
- Thực hiện các công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng/Trưởng đơn vị.

c) Các đơn vị được khảo sát chất lượng phải có kế hoạch hành động cụ thể khắc phục các hạn chế, tồn tại (nếu có); tổ chức thực hiện và báo cáo cho BGH (thông qua phòng QLCL).

CHƯƠNG 3: CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 8. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo

1. Việc xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo phải tuân thủ đúng quy định của Bộ GDĐT, của Trường và của các Tổ chức giáo dục quốc tế mà Trường có đăng ký tham gia.
2. Định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT, của Trường hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, các Khoa quản lý chương trình đào tạo phải tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan để làm cơ sở cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.
3. Định kỳ theo quy định của Bộ GDĐT, của Trường, của các Tổ chức kiểm định chất lượng Trường lựa chọn để đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, các Khoa quản lý chương trình đào tạo phải phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.
4. Các khoa quản lý chương trình đào tạo có trách nhiệm phối hợp phòng QLCL tham mưu cho BGH xem xét, lựa chọn Tổ chức kiểm định chất lượng cấp chương trình đào tạo phù hợp.

Điều 9. Đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo

1. Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy tại phải tuân thủ đúng các quy định về nội dung, thời gian, thời lượng và chuẩn đầu ra môn học của chương trình đào tạo.
2. Sau khi hoàn thành học phần, phòng QLCL lấy ý kiến của người học đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên, để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động giảng dạy.
3. Trong từng học kỳ của năm học, các khoa, bộ môn phải xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ cho giảng viên trong khoa.
4. Định kỳ hàng năm, các khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên tự đánh giá để làm cơ sở cho việc tổ chức bồi dưỡng, cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên, làm cơ sở cho các hoạt động tự đánh giá, kiểm định chất lượng của Trường.
5. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng Công tác sinh viên, trung tâm Thông tin xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của Trường, tình hình sinh viên tốt nghiệp, tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 10. Đảm bảo chất lượng công tác quản lý và phục vụ đào tạo

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý và phục vụ đào tạo phải có trách nhiệm thực hiện các quy định, quy trình về ĐBCL đã được Trường ban hành.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học phải được trang bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập.
3. Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giảng viên và người học.
4. Hồ sơ, văn bản quản lý phải được soạn thảo, sắp xếp và lưu trữ theo đúng quy định về công tác văn thư và lưu trữ.
5. Các quy chế, quy định khi ban hành phải tuân thủ đúng theo Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản đã được Hiệu trưởng ký ban hành và phải được định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung để cải tiến theo yêu cầu thực tiễn.
6. Các loại hồ sơ, văn bản của đơn vị dùng làm minh chứng cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của Trường/Khoa phải được bàn giao đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng Tự đánh giá khi có yêu cầu.
7. Hàng năm, phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức kiểm tra việc ban hành và lưu trữ hồ sơ, văn bản quản lý đã ban hành trong toàn Trường để kịp thời điều chỉnh và hoàn thiện.

Điều 11. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng cơ sở đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng

Thực hiện theo Quy định Bộ GDĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

a) Ban Giám hiệu

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá và Ban Thư ký.
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá.

b) Phòng Quản lý chất lượng

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL, hoạt động tự đánh giá của Trường.
- Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá của Trường theo quy định của Bộ GDĐT hoặc của Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá.
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá.
- Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và ĐBCL của Trường.

c) Các đơn vị trong Trường

- Cung cấp hồ sơ minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng Tự đánh giá.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Các hoạt động sau kỳ tự đánh giá cơ sở đào tạo

a) Hội đồng Tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá.

b) Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, phòng QLCL tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Các đơn vị trong toàn Trường có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết).

e) Nộp báo cáo tự đánh giá cho Bộ GDĐT (Cục QLCL) hoặc cho Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Điều 12. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá

Thực hiện theo Quy định Bộ GDĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

a) Ban Giám hiệu

- Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.
- Ra Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá, các ban, tổ chuyên môn.
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi tự đánh giá.

b) Phòng Quản lý chất lượng

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL chương trình đào tạo; hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo của Trường.

- Tham mưu cho BGH, các khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, tổ chức kiểm định chất lượng phù hợp với chương trình đào tạo.
- Phối hợp với khoa quản lý chương trình đào tạo được đánh giá, tổ chức tập huấn cho các giảng viên, cán bộ, nhân viên và các bên liên quan có tham gia hoạt động đánh giá, kiểm định chất lượng.

c) Các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn đã được Trường lựa chọn.
- Đề xuất cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá.
- Tham gia tập huấn theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo.
- Phối hợp với các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan khác để chuẩn bị hồ sơ minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá.
- Phối hợp với phòng QLCL tập huấn cho các giảng viên, cán bộ, viên chức và các bên liên quan có tham gia hoạt động đánh giá, kiểm định.
- Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng Tự đánh giá.

d) Các khoa/bộ môn còn lại và các đơn vị

- Phối hợp với các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu.
- Hỗ trợ các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá trong việc cung cấp hồ sơ minh chứng của đơn vị theo yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá

a) Công bố kết quả tự đánh giá.

b) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

c) Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết).

d) Gửi báo cáo cho Bộ GDĐT (Cục QLCL), Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá.

e) Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để được xem xét, công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Ms

CHƯƠNG 4: KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 13. Mục đích của khảo sát

1. Thực hiện chủ trương về ĐBCL giáo dục của Bộ GDĐT.
2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên về việc tự cải tiến chất lượng công tác; phòng ngừa những biểu hiện tiêu cực; phát hiện và nhân rộng gương điển hình tiên tiến.
3. Giúp lãnh đạo Trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở nhận xét, đánh giá và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên.
4. Tăng cường mối liên kết giữa Trường, Khoa và các bên liên quan; giúp Trường, Khoa có được các thông tin phản hồi, từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.
5. Tăng cường tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
6. Làm căn cứ để xây dựng hoặc điều chỉnh mục tiêu, chương trình, kế hoạch hành động và phát triển Nhà trường.

Điều 14. Nguyên tắc của khảo sát

1. Đối tượng được khảo sát hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát.
2. Công cụ lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phải đảm bảo độ tin cậy.
3. Thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy, bảo mật và được sử dụng đúng mục đích.

Điều 15. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát

1. Trước tháng 11 hàng năm, phòng QLCL xây dựng kế hoạch các đợt khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Phòng QLCL tổ chức thực hiện các đợt khảo sát cấp Trường theo kế hoạch.
3. Phòng QLCL xử lý số liệu khảo sát, tổng hợp và gửi kết quả khảo sát đến BGH, các đơn vị có liên quan.
4. Các đơn vị tổ chức phổ biến kết quả khảo sát cho các thành viên trong đơn vị, viết báo cáo tự đánh giá và gửi về phòng QLCL để tổng hợp, báo cáo BGH.
5. Phòng QLCL tổng hợp kết quả các đợt khảo sát, tham mưu cho BGH chỉ đạo các đơn vị thực hiện các biện pháp khắc phục, cải tiến.
6. Các đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng và làm báo cáo kết quả thực hiện cho BGH thông qua phòng QLCL.

Điều 16. Công bố và sử dụng kết quả khảo sát

1. Kết quả khảo sát chất lượng của từng đơn vị, từng cán bộ, giảng viên sẽ được bảo mật và được gửi trực tiếp đến từng đơn vị theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Phòng QLCL sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tham mưu cho BGH các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị trong những hoạt động cụ thể, đồng thời giám sát hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động chung trong toàn Trường.
3. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát chất lượng làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị.
4. Các khoa quản lý chương trình đào tạo sử dụng kết quả các khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ cải tiến chất lượng cấp chương trình đào tạo.
5. Kết quả khảo sát chất lượng được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu ĐBCL của Trường.
6. Kết quả khảo sát được sử dụng trong các hoạt động ĐBCL, phục vụ cho hoạt động tự đánh giá và kiểm định chất lượng.

Điều 17. Lưu trữ, bảo mật thông tin khảo sát

1. Bản gốc các phiếu khảo sát và file dữ liệu gốc do phòng QLCL chịu trách nhiệm lưu trữ.
2. Cán bộ, viên chức có liên quan đến khảo sát có trách nhiệm bảo mật kết quả khảo sát, thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định của Trường.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, thắc mắc về kết quả khảo sát

Phòng QLCL là đầu mối tiếp nhận các ý kiến thắc mắc khiếu nại của các bên liên quan về hoạt động khảo sát chất lượng, báo cáo BGH các phương án xử lý.

Điều 19. Nhiệm vụ của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát

1. Ban Giám hiệu
 - a) Phê duyệt các kế hoạch khảo sát.
 - b) Xem xét, phê duyệt các báo cáo kết quả khảo sát.
 - c) Xem xét, phê duyệt các kế hoạch cải tiến, khắc phục của các đơn vị và kiểm tra việc thực hiện.
 - d) Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị (nếu có).
2. Nhiệm vụ của phòng Quản lý chất lượng
 - a) Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - b) Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt.

- c) Xử lý và gửi báo cáo kết quả khảo sát đến BGH, các đơn vị có liên quan.
- d) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát.
- e) Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo Trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát.
- f) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác ĐBCL của Trường.
- g) Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GDĐT và của Trường.

3. Nhiệm vụ của các Khoa quản lý chương trình đào tạo

- a) Ngoài các khảo sát do phòng QLCL thực hiện, các Khoa quản lý chương trình đào tạo phải tổ chức thực hiện các khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan quy định tại khoản 2, Điều 8 của Quy định này.
- b) Nghiên cứu sử dụng kết quả các khảo sát, lấy ý kiến quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 19 của Quy định này để làm căn cứ cải tiến, nâng cao chất lượng cấp chương trình đào tạo.

4. Nhiệm vụ của Trưởng các đơn vị

- a) Phổ biến kết quả khảo sát từ các bên liên quan đến các thành viên trong đơn vị và viết báo cáo tự đánh giá theo quy định.
- b) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch cải tiến chất lượng đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.
- c) Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng về BGH (qua phòng QLCL).

5. Nhiệm vụ của giảng viên, viên chức và nhân viên trong Trường

- a) Nghiên cứu sử dụng các kết quả khảo sát để phân đầu và tự điều chỉnh các mặt hoạt động của mình trong quá trình giảng dạy, công tác.
- b) Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi khi chưa thực sự đồng ý với mức đánh giá của đối tượng khảo sát (có minh chứng).

CHƯƠNG 5: NGUỒN LỰC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Điều 20. Nhân sự thực hiện

- 1. Phòng Quản lý chất lượng làm nhiệm vụ chuyên môn về công tác ĐBCL của Trường.
- 2. Các đơn vị trong Trường: Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách công tác ĐBCL và phân công 01 người thực hiện công tác ĐBCL của đơn vị (các khoa từ 01 - 02 người/khoa).

Điều 21. Kinh phí

1. Thực hiện theo các quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Đối với những đề án, kế hoạch về công tác ĐBCL của Trường, kinh phí chi theo dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG 6: KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 22. Khen thưởng - Kỷ luật

1. Đánh giá

Căn cứ vào mức độ thực hiện các điều khoản quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân Nhà trường sẽ định kỳ đánh giá công tác ĐBCL.

2. Khen thưởng – Kỷ luật

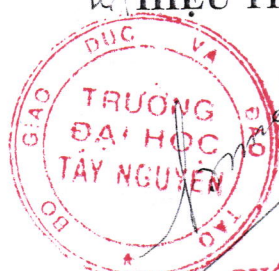
Thực hiện theo Quy định về công tác Thi đua – Khen thưởng và Quy chế Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động của Trường đã được Hiệu trưởng ký ban hành.

CHƯƠNG 7: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung trong Quy định.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (qua phòng QLCL) kịp thời xử lý.
4. Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ GDĐT và thực tế hoạt động của Trường.

HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Trần Trung Dũng