

Số: 872 /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

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

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

Xét đề nghị của Giám đốc trung tâm Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này : “Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng”.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1256/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 07/9/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng”;

Điều 3. Các Ông/Bà trưởng các đơn vị chức năng, đoàn thể có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị, đoàn thể;
- Lưu: VT, ĐBCL (2).

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp



QUY ĐỊNH

Hoạt động đảm bảo chất lượng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 872/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng (ĐBCL) giáo dục của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội, bao gồm:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân làm công tác ĐBCL;
- Tự đánh giá (TĐG) cấp cơ sở giáo dục (CSGD);
- TĐG chương trình đào tạo (CTĐT);
- Lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan;
- Thực hiện công khai đối với CSGD.

2. Văn bản này áp dụng với các phòng ban chức năng, khoa/trung tâm giảng dạy, các tổ chức đoàn thể thuộc Trường (sau đây gọi chung là các đơn vị, đoàn thể).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ được hiểu như sau:

- Chất lượng CSGD: là sự đáp ứng mục tiêu do CSGD 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 CSGD: 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 CSGD, bao gồm: ĐBCL về chiến lược, ĐBCL về hệ thống, ĐBCL về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của CSGD.

- Kiểm định chất lượng CSGD: là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ CSGD đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tự đánh giá: là quá trình CSGD 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 (NCKH), nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan

khác để CSGD 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.

- Các bên liên quan đến Trường bao gồm: người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động ĐBCL giáo dục

1. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.
2. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh trong nước và quốc tế.
3. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị. Công khai chuẩn đầu ra các CTĐT và chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện công tác ĐBCL giáo dục

Toàn bộ cán bộ, giảng viên, công nhân viên và người học của Trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ về hoạt động ĐBCL theo quy định.

CHƯƠNG 2

TỰ ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC

Điều 5. Các bước tự đánh giá

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 6. Hội đồng tự đánh giá

- Hội đồng tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 11 thành viên, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là một Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác gồm đại diện của Hội đồng Trường, Hội đồng

Khoa học và đào tạo, tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc Trường; đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, người học.

- Hội đồng tự đánh giá có Ban Thư ký giúp việc, bao gồm các cán bộ của đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác, trong đó Trưởng đơn vị đảm bảo chất lượng được chỉ định làm trưởng ban. Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, Ban Thư ký và các cá nhân khác. Mỗi nhóm công tác, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng làm trưởng nhóm.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá cấp CSGD

1. Hội đồng tự đánh giá cấp CSGD có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá cơ sở giáo dục theo Quy định này và các quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước. Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

2. Hội đồng tự đánh giá cấp CSGD có các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá; giới thiệu quy trình tự đánh giá, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

- Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của cơ sở giáo dục; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng;

- Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

- Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;

- Tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu tự đánh giá;

- Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

3. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tự đánh giá:

- Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều

hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;

- Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

- Phó Chủ tịch Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

4. Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá về các nội dung: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục.

5. Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá.

Điều 8. Lập kế hoạch tự đánh giá

1. Ban thư ký Hội đồng dự thảo kế hoạch tự đánh giá, gửi thành viên Hội đồng cho ý kiến và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

2. Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

- Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá;
- Thành phần Hội đồng tự đánh giá;
- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
- Công cụ tự đánh giá;
- Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
- Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá;

- Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá.

Điều 9. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

- Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

- Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Có biện pháp bảo vệ, lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được.

Điều 10. Viết báo cáo tự đánh giá

1. Báo cáo tự đánh giá được trình bày một cách cô đọng, rõ ràng, đảm bảo tính khách quan, đầy đủ theo các tiêu chí đánh giá chất lượng, bao gồm các phần chính:

- Dữ liệu về cơ sở giáo dục;
- Mức độ đáp ứng theo các tiêu chuẩn;
- Tự đánh giá về đảm bảo chất lượng.

2. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học có thể đọc và đóng góp ý kiến trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc.

3. Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học. Hiệu trưởng ký duyệt báo cáo tự đánh giá.

Điều 11. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

1. Trung tâm ĐBCL: lưu trữ báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

2. Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo. Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

Điều 12. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

1. Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

3. Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của cơ sở giáo dục.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

1. Trung tâm ĐBCL

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn của Trường về hoạt động TĐG chất lượng CSGD.

- Chủ trì triển khai thực hiện công tác TĐG của Trường và tham gia kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác ĐBCL tại các đơn vị
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động TĐG.
- Tổ chức, duy trì CSDL về công tác TĐG chất lượng CSGD và ĐBCL giáo dục của Trường.

2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

- Tổ chức, duy trì CSDL minh chứng về các hoạt động ĐBCL giáo dục của đơn vị phục vụ cho quá trình TĐG; bàn giao CSDL thuộc đơn vị quản lý cho trung tâm ĐBCL khi có yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL hàng năm của đơn vị.

- Phối hợp với trung tâm ĐBCL trong quá trình xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động ĐBCL của Trường.

CHƯƠNG 2

TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 14. Các bước tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 15. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 9 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập cho từng chương trình đào tạo.

2. Thành phần Hội đồng tự đánh giá CTĐT bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng của cơ sở giáo dục.
- Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá.

- Các thành viên gồm: đại diện Hội đồng trường, Hội đồng khoa học và đào tạo; Trưởng phòng đào tạo; đại diện trưởng các phòng, ban, khoa, tổ bộ môn; đại diện giảng viên, giáo viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên

cứu khoa học liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá; đại diện sinh viên của chương trình đào tạo.

- Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là Ban thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị chủ trì ngành đào tạo, cán bộ chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá.

- Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách 2-3 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

3. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động của chương trình đào tạo.

2. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo; giới thiệu quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

- Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của chương trình đào tạo; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;

- Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

- Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;

- Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc chương trình đào tạo được đánh giá;

- Tư vấn cho Hiệu trưởng, Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo của trường.

3. Các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

- Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo.

- Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

- Phó Chủ tịch Hội đồng, khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

4. Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá chương trình đào tạo

5. Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo.

Điều 17. Lập kế hoạch tự đánh giá

1. Cơ sở giáo dục lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

2. Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo phải thể hiện được các nội dung sau:

- Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá chương trình đào tạo;
- Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo;
- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
- Công cụ tự đánh giá chương trình đào tạo;
- Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
- Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo;

- Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo.

Điều 18. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

- Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội

đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

- Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Có biện pháp bảo vệ, lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

Điều 19. Viết báo cáo tự đánh giá

- Báo cáo tự đánh giá CTĐT được trình bày một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ về các hoạt động của CTĐT, chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành.

- Kết quả tự đánh giá CTĐT được trình bày lần lượt theo các tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.

- Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 02 tuần.

- Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

Điều 20. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

- Cơ sở giáo dục lưu trữ báo cáo tự đánh giá CTĐT đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

- Bản sao báo cáo tự đánh giá CTĐT được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo. Đối với CTĐT cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

Điều 21. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

- Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

- Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

- Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật theo hiện trạng của CTĐT được đánh giá và của Trường (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của Trường

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Khoa/Trung tâm chủ trì chương trình đào tạo

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản triển khai tự đánh giá CTĐT.

- Chủ trì triển khai thực hiện công tác TĐG của CTĐT đào tạo do đơn vị quản lý và tham gia kiểm định chất lượng CTĐT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức lưu trữ báo cáo tự đánh giá, duy trì CSDL về công tác TĐG CTĐT do đơn vị quản lý.

2. Trung tâm ĐBCL

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn của Trường về hoạt động TĐG chất lượng CTĐT.

- Hướng dẫn, tư vấn, tham gia trực tiếp các hoạt động TDDG CTĐT theo kế hoạch.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động TĐG.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức thu thập CSDL, minh chứng thống nhất trong toàn trường phục vụ viết báo cáo TĐG CTĐT.

2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

- Tổ chức, duy trì CSDL, minh chứng về các hoạt động của đơn vị phục vụ cho quá trình TĐG CTĐT; bàn giao CSDL, minh chứng thuộc đơn vị quản lý cho trung tâm ĐBCL khi có yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động theo kế hoạch hành động sau quá trình TĐG CTĐT.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 23. Nội dung lấy ý kiến

1. Trung tâm ĐBCL, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu chủ động đề xuất Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt nội dung khảo sát, lấy ý kiến

2. Các nội dung lấy ý kiến các bên liên quan cần thực hiện định kỳ, tập trung vào các nội dung sau:

- Các hoạt động đào tạo và phục vụ đào tạo.
- Các hoạt động NCKH
- Các hoạt động phục vụ cộng đồng.
- Các hoạt động khác theo nhu cầu và thực tế hoạt động.

Điều 24. Công cụ và hình thức lấy ý kiến

- Công cụ chung dùng để lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan là phiếu khảo sát.

- Căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai hoạt động lấy thông tin phản hồi, Hiệu trưởng quyết định hình thức lấy, có thể sử dụng hình thức khảo sát trên giấy, phỏng vấn trực tiếp hoặc khảo sát qua mạng Internet.

Điều 25. Xử lý dữ liệu lấy ý kiến

- Toàn bộ dữ liệu lấy ý kiến các bên liên quan theo tất cả các hình thức đều phải được xử lý, thống kê theo cách thức đã được phê duyệt.

- Quá trình xử lý kết quả lấy ý kiến cần phải có sự tham gia của các đơn vị khác để đảm bảo tính khách quan, chính xác.

Điều 26. Báo cáo và phê duyệt kết quả lấy ý kiến

- Bản báo cáo kết quả lấy ý kiến các bên liên quan do đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến báo cáo trực tiếp Ban giám hiệu kèm các đề xuất, giải pháp nhằm cải tiến nội dung hoạt động được lấy ý kiến.

- Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt kết quả lấy ý kiến các bên liên quan, cách thức công bố kết quả, nghiên cứu, triển khai các giải pháp nhằm cải tiến chất lượng.

Điều 27. Công tác lưu trữ và sử dụng CSDL lấy ý kiến

- Các tài liệu, báo cáo về lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được đơn vị chủ trì lưu trữ.

- CSDL lấy ý kiến được đơn vị chủ trì thực hiện số hóa và lưu trữ tại đơn vị.

- CSDL được sử dụng với mục đích cải tiến chất lượng các hoạt động liên quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cung cấp cho các đơn vị, cá nhân.

Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị đối với hoạt động lấy ý kiến.

- Trung tâm ĐBCL phối hợp với các đơn vị, lập kế hoạch lấy ý kiến các bên liên quan trong năm học trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Triển khai thực hiện các nội dung được phê duyệt theo quy trình.

CHƯƠNG 5

THỰC HIỆN CÔNG KHAI ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC

Điều 29. Nội dung công khai

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế

- a. Cam kết chất lượng giáo dục
 - Điều kiện về đối tượng tuyển sinh của cơ sở đào tạo.
 - Mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ ngoại ngữ đạt được
 - Các chính sách hoạt động hỗ trợ học tập sinh hoạt của người học, chương trình đào tạo mà nhà trường thực hiện
 - Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường; vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ đào tạo.
- b. Chất lượng giáo dục thực tế:
 - Công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại
 - Công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường.
- c. Chỉ tiêu tuyển sinh của Trường theo trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, ngành, chuyên ngành đào tạo.
- d. Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành:
 - Công khai về giảng viên giảng dạy và giảng viên hướng dẫn (nếu có)
 - Mục tiêu môn học, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá sinh viên.
- e. Giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn:
 - Công khai tên các giáo trình (kể cả giáo trình điện tử), tài liệu tham khảo, năm xuất bản
 - Kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo của các chuyên ngành.
- f. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp của các sinh viên trình độ đại học:
 - Công khai tên đề tài, họ và tên người thực hiện và người hướng dẫn.
 - Công khai nội dung tóm tắt của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
- g. Hoạt động đào tạo theo nhiệm vụ được giao, đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp (nếu có): các đơn vị đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo.
- i. Các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn:

- Tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế/.

- Thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn.

k. Hoạt động liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài: Công khai thông tin và các điều kiện đảm bảo chất lượng của đơn vị liên kết, quy mô, trình độ đào tạo tại đơn vị liên kết, hình thức liên kết.

1. Hội nghị, hội thảo khoa học trong cơ sở giáo dục tổ chức:

- Tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học

- Thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự.

m. Kiểm định cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo:

- Công khai kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục

- Kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

- Công khai thông tin về cơ sở vật chất.

- Công khai đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên

3. Công khai thu chi tài chính:

- Mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học.

- Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

Điều 30. Hình thức và thời điểm công khai

- Các thông tin công khai xây dựng thành báo cáo công khai, thể hiện theo các theo biểu mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo công khai được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường và tại thư viện.

- Thời điểm công khai vào tháng 06 hằng năm theo quy định.

- Công bố công khai đảm bảo thuận tiện để xem xét. Thời điểm công khai là tháng 6 hằng năm và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị đối với thực hiện công khai

1. Trung tâm ĐBCL

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công khai hàng năm.
- Tổng hợp số liệu từ các đơn vị để hoàn thành báo cáo công khai toàn trường.
- Cập nhật báo cáo công khai tại mục Quy chế 03 công khai của website của trường.
- Tổ chức lưu trữ báo cáo công khai theo quy định.

2. Các đơn vị liên quan

- Hoàn thiện các biểu mẫu được phân công, trình duyệt và gửi về trung tâm ĐBCL tổng hợp đúng thời hạn theo kế hoạch.
- Lưu trữ các biểu mẫu do đơn vị lập, phổ biến tài liệu, đường dẫn của báo cáo công khai đến toàn thể cán bộ, giảng viên, công nhân viên, người học và các bên liên quan.

CHƯƠNG 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công, là đơn vị đầu mối theo dõi giám sát việc thực hiện các nội dung trong quy định, báo cáo Ban giám hiệu chỉ đạo.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng, chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai kế hoạch ĐBCL giai đoạn, hàng năm của Trường.
- Triển khai, theo dõi, giám sát, và báo cáo kết quả việc thực hiện kế hoạch ĐBCL theo giai đoạn, hàng năm của Trường.

Điều 33. Các đơn vị chức năng, đoàn thể

- Thực hiện các nhiệm vụ được xác định trong Quy định.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị trên cơ sở các kế hoạch ĐBCL của Trường.
- Triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL theo kế hoạch được phê duyệt.
- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo về công tác ĐBCL theo quy định.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và ban hành.
- Căn cứ vào Quy định này, TT ĐBCL tham mưu ban hành những quy định, hướng dẫn, kế hoạch cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.
- Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc trung tâm ĐBCL./.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Xuân Hiệp