

Số: 78/QĐ-ĐHCNVT

Phú Thọ, ngày 24 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định hoạt động mạng lưới đảm bảo chất lượng giáo dục  
Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì sau khi kiện toàn

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 4573/QĐ-BCT, ngày 23/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 04/4/2023 của Hội đồng trường ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; Nghị quyết số 18/NQ-HĐT ngày 29/9/2023 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

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

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 296/QĐ-ĐHCNVT ngày 22/5/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc kiện toàn lại mạng lưới đảm bảo chất lượng trong trường ĐHCNVT;

Xét đề nghị của Trưởng phòng khoa học công nghệ & đảm bảo chất lượng giáo dục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này “Quy định hoạt động mạng lưới đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì sau khi kiện toàn”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 546/QĐ-ĐHCNVT ngày 22/8/2019 đã ban hành trước đây.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và người học trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT;
- Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, KHCN&ĐBCLGD.

  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHIỆP  
VIỆT TRÌ  
Vũ Đức Bình



## QUY ĐỊNH

### Về hoạt động mạng lưới đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì sau khi kiện toàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 78/QĐ-ĐHCNVT, ngày 24 tháng 01 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về hoạt động mạng lưới đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì sau khi kiện toàn, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân làm công tác đảm bảo chất lượng; tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường; tự đánh giá chương trình đào tạo; khảo sát các bên liên quan về hoạt động của Trường.

- Văn bản này áp dụng với các phòng chức năng, khoa/bộ môn/trung tâm và các tổ chức chính trị, xã hội trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì (sau đây gọi chung là đơn vị).

### Điều 2. Mục đích xây dựng mạng lưới đảm bảo chất lượng

- Đo lường, đánh giá, kiểm soát chất lượng toàn diện và trên cơ sở đó bảo đảm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trường.

- Đáp ứng đồng thời các yêu cầu theo các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục quốc gia.

### Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu xây dựng mạng lưới đảm bảo chất lượng

- Tuân thủ các quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo, NCKH đáp ứng tốt tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch của Trường và đáp ứng tốt yêu cầu của các bên có liên quan.

- Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.

- 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.

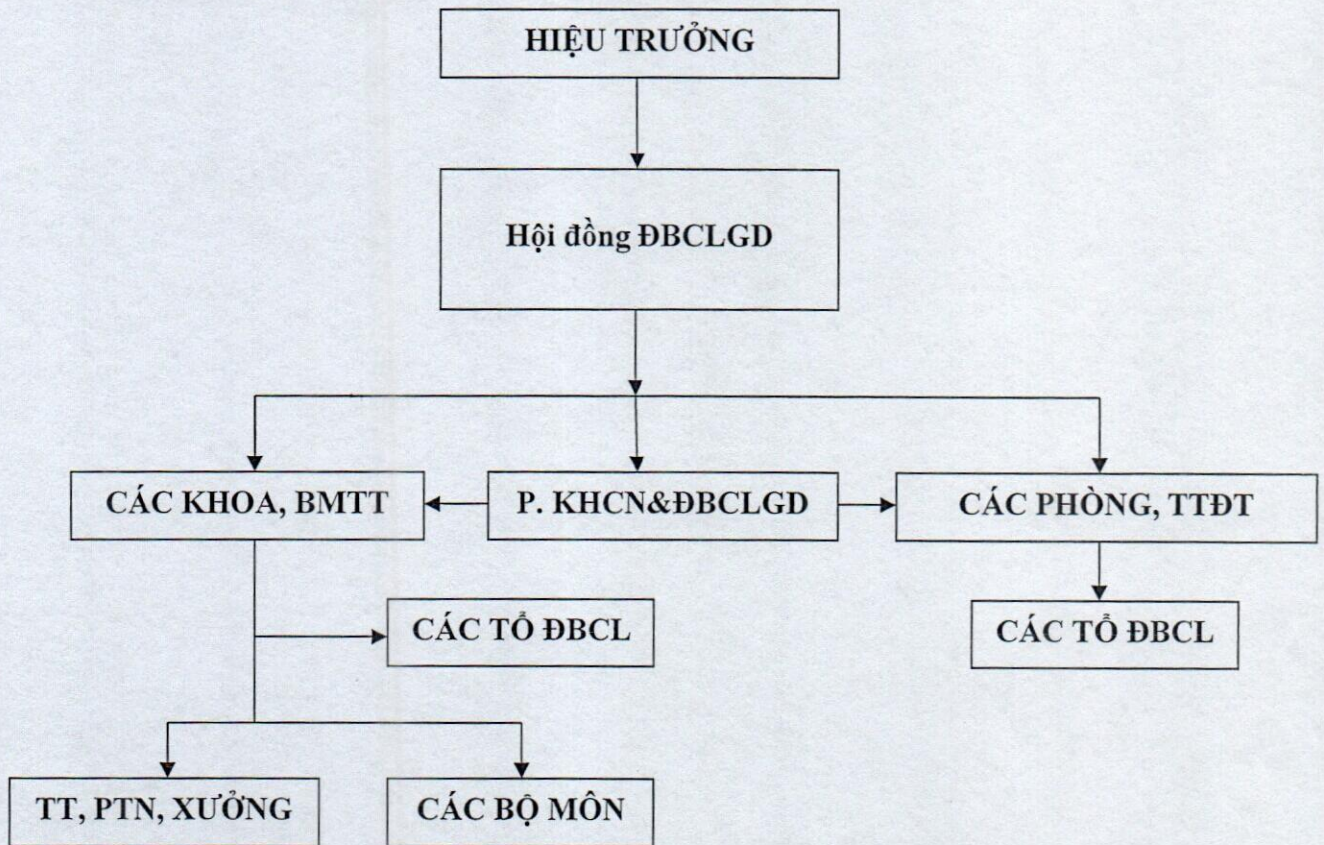
- Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị; công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Nhà trường, từng đầu việc của các đơn vị.

- Huy động sự tham gia của tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học trong Trường.

- Tiếp cận theo quá trình; đảm bảo tính hệ thống, gắn kết với tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong quản lý.



- Phù hợp với điều kiện thực tiễn của Trường, dễ vận hành.
- Sơ đồ mạng lưới ĐBCLGD trong Nhà trường:



#### Điều 4. Giải thích các từ viết tắt

Trong Quy định này, một số từ ngữ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

- ĐBCL : Đảm bảo chất lượng
- NCKH : Nghiên cứu khoa học
- ĐBCLGD : Đảm bảo chất lượng giáo dục
- P.HT : Phó Hiệu trưởng
- KHCN&ĐBCLGD: Khoa học công nghệ và đảm bảo chất lượng giáo dục
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- BMTT : Bộ môn trực thuộc
- TTĐT : Trung tâm đào tạo
- TT : Trung tâm
- PTN : Phòng thí nghiệm
- QLĐT : Quản lý đào tạo
- GD&ĐT : Giáo dục và đào tạo

## CHƯƠNG II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG MẠNG LƯỚI ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

#### Điều 5. Điều hành, chỉ đạo, vận hành mạng lưới đảm bảo chất lượng

- Hiệu trưởng Nhà trường là người chịu trách nhiệm cao nhất về các vấn đề thuộc mạng lưới ĐBCL của Trường. Phê duyệt các nội dung thuộc mạng lưới ĐBCL trước khi vận hành mạng lưới trong Nhà trường.

Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) có chức năng tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng Nhà trường về các vấn đề liên quan đến công tác ĐBCLGD theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường đại học, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo



nhằm duy trì, cải tiến liên tục để nâng cao chất lượng giáo dục trong Trường phù hợp với Chiến lược phát triển, Chiến lược ĐBCLGD đã ban hành.

- Giám hiệu phụ trách các đơn vị có trách nhiệm trong việc chỉ đạo, điều hành, tổ chức vận hành mạng lưới ĐBCL đến các đơn vị được phân công quản lý.

**Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Khoa học công nghệ & đảm bảo chất lượng giáo dục (P.KHCN&ĐBCLGD)**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, Hội đồng ĐBCLGD Nhà trường về các vấn đề liên quan đến công tác ĐBCLGD nhằm đưa hệ thống mạng lưới hoạt động hiệu quả; Phối hợp với các đơn vị xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến mạng lưới; Chịu trách nhiệm điều phối, giám sát việc thực hiện các hoạt động về ĐBCL theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ của Phòng KHCN&ĐBCLGD được cụ thể trong Quyết định ban hành kèm theo phân công nhiệm vụ cho các đơn vị của Nhà trường.

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, Trung tâm, Khoa/Bộ môn trực thuộc**

- Giao nhiệm vụ cho lãnh đạo đơn vị có tên trong mạng lưới ĐBCL làm tổ trưởng tổ ĐBCL tại đơn vị mình quản lý để đôn đốc, giám sát cán bộ/nhân viên của đơn vị là thành viên thuộc mạng lưới ĐBCL thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD của đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động ĐBCLGD đáp ứng quy định về đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường theo kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị. Tham gia, hỗ trợ, thúc đẩy thực hiện công tác ĐBCLGD, công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài theo kế hoạch của Trường và tự đánh giá chất lượng các CTĐT do khoa quản lý.

- Chủ trì xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng công việc trong đơn vị. Thực hiện các hoạt động khảo sát các đối tượng liên quan theo sự phân công.

- Quản lý và cung cấp thông tin, tổ chức thu thập minh chứng có liên quan đến hoạt động ĐBCLGD thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác ĐBCLGD theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCLGD khi Nhà trường triệu tập.

**Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ làm công tác ĐBCLGD ở các đơn vị**

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng đơn vị/Tổ trưởng tổ ĐBCL trong việc xây dựng kế hoạch về công tác ĐBCLGD, triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCLGD trong đơn vị.

- Báo cáo thường xuyên và định kỳ cho Trưởng đơn vị/Tổ trưởng tổ ĐBCL và các bên liên quan về công tác ĐBCLGD theo sự chỉ đạo của Trưởng đơn vị.

- Tổ chức thu thập hồ sơ minh chứng cho đơn vị và cung cấp minh chứng của đơn vị theo yêu cầu của Nhà trường.

- Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường và tự đánh giá chất lượng CTĐT khi có yêu cầu.

- Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCLGD khi nhà trường triệu tập.

**CHƯƠNG III. TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG**



## **Điều 9. Các bước tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường**

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 10. Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường**

- Hội đồng tự đánh giá có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 11 thành viên, do Hiệu trưởng 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 (nếu có), Hội đồng khoa học và đào tạo, tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc Trường, Phòng KHCN&ĐBCLGD và một số phòng, 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 Phòng KHCN&ĐBCLGD và các cán bộ khác. Trường phòng KHCN&ĐBCLGD 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 và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

- Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá chất lượng giáo dục trường theo quy định hiện hành. Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

- Hội đồng tự đánh giá 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 Trường 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 Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

+ 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.

- 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;

+ 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.

+ 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;

- Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá về các nội dung: hệ thống ĐBCLGD; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng; hướng dẫn tự đánh giá; kinh nghiệm tự đánh giá ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá.

- Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

### **Điều 11. Lập kế hoạch tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường**

- Phòng KHCN&ĐBCLGD lập kế hoạch tự đánh giá và được Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

- 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 12. 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. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để triển khai hoạt động tự đánh giá, số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc cập nhật, lưu trữ và đối chiếu thông tin.

### **Điều 13. Viết báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường**

- 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 Trường;

+ Mức độ đáp ứng theo các tiêu chuẩn;



+ Tự đánh giá về đảm bảo chất lượng.

- 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.

- 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 - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

#### **Điều 14. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường**

- Phòng KHCN&ĐBCLGD chịu trách nhiệm 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.

- Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo.

#### **Điều 15. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường**

- 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.

- Gửi báo cáo tự đánh giá cho Bộ chủ quản là Bộ Công Thương 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 (Cục Quản lý chất lượng) để báo cáo.

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

### **CHƯƠNG IV. TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 16. Các bước tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT)**

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 17. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo**

- 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 CTĐT.

- Thành phần Hội đồng tự đánh giá CTĐT bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng là hiệu trưởng;
- + Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có CTĐT được đánh giá;
- + Các thành viên gồm: đại diện Hội đồng trường (nếu có), Hội đồng khoa học và đào tạo Trường; Trưởng phòng QLĐT; đại diện trưởng các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn; đại



điện giảng viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến CTĐT được đánh giá và người học;

+ Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là Ban thư ký bao gồm các cán bộ của Phòng KHCN&ĐBCLGD, phòng QLĐT và các cán bộ khác liên quan đến CTĐT được đánh giá;

+ Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá CTĐT 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 3-7 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 2 nhóm công tác chuyên trách.

- Hội đồng tự đánh giá CTĐT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

#### **Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo**

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

- Hội đồng tự đánh giá CTĐT có các nhiệm vụ sau:

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

+ Tổ chức thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của CTĐT do Nhà trường đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của CTĐT; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT;

+ Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT 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 Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

+ Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc CTĐT được đánh giá;

+ Tư vấn cho Hiệu trưởng, Trường khoa có CTĐT được đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng CTĐT của Trường.

- Các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá CTĐT 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 CTĐT; 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 CTĐT.

+ 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.

+ 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.

- Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá CTĐT về các nội dung: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất



lượng CTĐT; hướng dẫn tự đánh giá CTĐT; kinh nghiệm tự đánh giá CTĐT ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá.

- Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá CTĐT. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

#### **Điều 19. Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo**

- Phòng KHCN&ĐBCLGD lập kế hoạch tự đánh giá CTĐT và được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt. Kế hoạch tự đánh giá CTĐT phải thể hiện được các nội dung sau:

- + Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá CTĐT;
- + Thành phần Hội đồng tự đánh giá CTĐT;
- + Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
- + Công cụ tự đánh giá CTĐT;
- + 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 CTĐT;
- + 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 CTĐT.

#### **Điều 20. 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 21. Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo**

- Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo 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, thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

- Kết quả tự đánh giá CTĐT được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá. Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT.

- Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì để các cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 2 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, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

#### **Điều 22. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo**

- Phòng KHCN&ĐBCLGD chịu trách nhiệm 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 lưu giữ tại phòng KHCN&ĐBCLGD, phòng QLĐT, Khoa quản lý CTĐT và thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo.

#### **Điều 23. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá CTĐT**

- Khoa quản lý CTĐT chủ động xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

- Gửi báo cáo tự đánh giá cho Bộ chủ quản là Bộ Công Thương 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 công văn và báo cáo tự đánh giá (bản điện tử) về 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 (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm), được lưu trữ tại phòng KHCN&ĐBCLGD, phòng QLĐT, Khoa quản lý CTĐT và Thư viện của Trường.

- Đối với CTĐT đã hoàn thành TĐG nhưng chưa ĐGN, Khoa quản lý CTĐT xây dựng kế hoạch cải tiến sau TĐG, báo cáo kết quả cải tiến cho Ban Giám hiệu thông qua phòng KHCN&ĐBCLGD vào giữa chu kỳ TĐG.

### **CHƯƠNG V. KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ**

#### **Điều 24. Mục đích của khảo sát**

- Thực hiện chủ trương về đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ GD&ĐT.

- Góp phần xây dựng Quy chế dân chủ trong Nhà trường; xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, có phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.

- Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy và giúp Nhà trường điều chỉnh hoạt động hỗ trợ đào tạo; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên, đơn vị trong thực hiện mục tiêu đào tạo của Trường.

- Giúp viên chức đề xuất ý kiến góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và từng bước xây dựng văn hóa chất lượng trong Nhà trường, đồng thời thể hiện trách nhiệm của cá nhân trong sự phiệp phát triển của Nhà trường.

- Tăng cường mối liên kết giữa Trường, Khoa và các đối tượng liên quan; giúp Trường và các đơn vị có được các thông tin phản hồi để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.



- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học cùng quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học phản ánh nguyện vọng, được thể hiện chính kiến của mình về hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác hỗ trợ đào tạo của nhà Trường.

- Giúp lãnh đạo trường và các đơn vị nắm bắt được các hạn chế trong công tác quản lý và phục vụ của từng đơn vị trong Trường, qua đó đưa ra những biện pháp khắc phục điểm hạn chế, thiếu sót nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

- Cung cấp số liệu, minh chứng cho công tác tự đánh giá CTĐT, tự đánh giá Trường và đánh giá ngoài.

#### **Điều 25. Nguyên tắc của khảo sát**

- Đối tượng được chọn khảo sát phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác khảo sát. Tự nguyện, trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát.

- Xây dựng công cụ khảo sát phải đảm bảo độ tin cậy cao, bao hàm đầy đủ thông tin;

- Thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý đầy đủ, khách quan, trung thực, có độ tin cậy cao, bảo mật và được sử dụng đúng mục đích, đúng yêu cầu của lãnh đạo Trường.

#### **Điều 26. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát**

- Vào đầu năm học hàng năm, Phòng KHCN&ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch các đợt khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đơn vị thường trực là phòng KHCN&ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức thực hiện các đợt khảo sát theo kế hoạch.

- Kết thúc đợt khảo sát, Phòng KHCN&ĐBCLGD xử lý số liệu khảo sát, tổng hợp và viết báo cáo kết quả khảo sát để báo cáo Lãnh đạo Trường và gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Phòng KHCN&ĐBCLGD tham mưu cho Lãnh đạo Trường chỉ đạo các đơn vị thực hiện các biện pháp khắc phục, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng.

- Các đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng và làm báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Trường thông qua phòng KHCN&ĐBCLGD.

#### **Điều 27. Công bố và sử dụng kết quả khảo sát**

- Kết quả khảo sát chất lượng của từng đơn vị, từng viên chức sẽ được bảo mật và được gửi trực tiếp đến từng đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Phòng KHCN&ĐBCLGD sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo Trường xây dựng kế hoạch khắc phục các hạn chế, đưa ra 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.

- 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 tại đơn vị mình.

- Các khoa quản lý chương trình đào tạo sử dụng kết quả khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.



- Kết quả khảo sát chất lượng được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu ĐBCL của Trường.

- Kết quả khảo sát được sử dụng trong các hoạt động ĐBCL, phục vụ cho hoạt động tự đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng.

#### **Điều 28. Lưu trữ, bảo mật thông tin khảo sát**

- Đối với hình thức khảo sát trực tiếp, bản gốc các phiếu khảo sát và file dữ liệu do Phòng KHCN&ĐBCLĐT chịu trách nhiệm lưu trữ. Đối với hình thức khảo sát online, dữ liệu khảo sát sẽ lưu tại Google Drive do phòng KHCN&ĐBCLGD quản lý.

- Các viên chức làm nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động 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 29. Giải quyết khiếu nại, thắc mắc về kết quả khảo sát**

Phòng KHCN&ĐBCLGD 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 Lãnh đạo Trường các phương án xử lý (nếu cần).

#### **Điều 30. Nhiệm vụ của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát**

##### **1. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Trường**

- Phê duyệt các kế hoạch khảo sát  
- Xem xét, phê duyệt các báo cáo kết quả khảo sát  
- Xem xét, phê duyệt các kế hoạch cải tiến, khắc phục của các đơn vị và kiểm tra việc thực hiện

- Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị (nếu có)

##### **2. Nhiệm vụ của Phòng KHCN&ĐBCLGD**

- Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt  
- Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt  
- Xử lý và gửi báo cáo kết quả khảo sát đến Lãnh đạo Trường, các đơn vị có liên quan;

- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát

- 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;

- Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác ĐBCL của Trường;

- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường.

##### **3. Nhiệm vụ của các khoa quản lý CTĐT**

- Ngoài nhiệm vụ phối hợp tổ chức thực hiện các khảo sát do Phòng KHCN&ĐBCLGD chủ trì thực hiện, các khoa quản lý CTĐT còn phải tổ chức thực hiện riêng các khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT do khoa quản lý để làm cơ sở đề xuất, cập nhật nâng cao chất lượng CTĐT, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của khu vực, cả nước và quốc tế.

- Nghiên cứu sử dụng kết quả các khảo sát, lấy ý kiến để làm căn cứ đề xuất cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT do đơn vị quản lý.

##### **4. Nhiệm vụ các Trưởng đơn vị trong Trường**

- Phổ biến kết quả khảo sát từ các bên liên quan đến các thành viên trong đơn vị và xây dựng các báo cáo kết quả khảo sát theo kế hoạch;



- 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;

- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng về Nhà trường (thông qua phòng KHCN&ĐBCLGD).

#### **5. Nhiệm vụ của giảng viên, cán bộ, nhân viên**

- Nghiên cứu sử dụng các kết quả khảo sát để phân đấu và tự điều chỉnh các mặt hoạt động của mình trong quá trình giảng dạy, công tác;

- Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với mức đánh giá của đối tượng khảo sát (phải nêu ra minh chứng cụ thể với Trường đơn vị);

- Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trường đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của các bên liên quan và kế hoạch cải tiến chất lượng của bản thân trên tinh thần cầu thị.

## **CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN, VẬN HÀNH MẠNG LƯỚI ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

### **Điều 31. Phòng KHCN&ĐBCLGD**

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng và triển khai kế hoạch ĐBCLGD dài hạn, trung hạn và hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Là đầu mối tổ chức thu thập, số hoá, quản lý, sắp xếp, lưu trữ các thông tin, minh chứng và các tài liệu liên quan đến công tác ĐBCL.

- Đôn đốc, giám sát, việc thực hiện quy định và kế hoạch đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong toàn trường hoặc tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường.

### **Điều 32. Các đơn vị và cán bộ làm công tác đảm bảo chất lượng giáo dục**

- Các đơn vị trực thuộc Trường và cán bộ làm công tác ĐBCLGD có trách nhiệm xây dựng kế hoạch ĐBCLGD của đơn vị hàng năm.

- Trong quá trình thực hiện bản Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng KHCN&ĐBCLGD để Phòng báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

### **Điều 33. Chế độ báo cáo**

- Các đơn vị định kỳ thực hiện báo cáo công tác ĐBCLGD cho Ban Giám hiệu (qua Phòng KHCN&ĐBCLGD) trước mỗi Học kỳ và năm học hoặc khi có yêu cầu của Nhà trường.

- Phòng KHCN&ĐBCLGD là đầu mối tập hợp các báo cáo công tác ĐBCLGD của các đơn vị trong Trường; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác ĐBCLGD, tự đánh giá chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành.

### **Điều 34. Kinh phí hoạt động và chế độ hỗ trợ cán bộ làm công tác đảm bảo chất lượng giáo dục**

- Kinh phí phục vụ hoạt động ĐBCLGD của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì gồm các nguồn kinh phí cho các loại hoạt động khác nhau, được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và được đưa vào kế hoạch ngân sách hàng năm.

- Hàng năm, Phòng KHCN&ĐBCLGD lập dự toán kinh phí cho hoạt động ĐBCLGD của Trường (bao gồm việc tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo, hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài, khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan) căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt.



- Cán bộ trực tiếp làm công tác ĐBCL của Trường được xem xét giảm trừ khối lượng công việc theo quy định khi thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo yêu cầu.

### **Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

- Các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch ĐBCLGD và có kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCLGD được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà nước.

- Những đơn vị không thực hiện đúng quy định về ĐBCLGD, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

## **CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 36. Hiệu lực thi hành**

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của phòng KHCN&ĐBCLGD./.

  
\***Vũ Đức Bình**