

Số: 1214 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 07 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định về thu thập và quản lý thông tin, minh chứng
trên cổng thông tin phục vụ công tác đảm bảo chất lượng
của Trường Đại học Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

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

Căn cứ Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về khảo sát ý kiến người học đối với môn học thuộc trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị, Trưởng phòng ĐBCL&TTGD; Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị có liên quan trong Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, ĐBCL (Song Thanh).


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐỒNG NAI
TS. Lê Anh Đức

**QUY ĐỊNH**

**Về việc thu thập và quản lý thông tin, minh chứng
trên cổng thông tin phục vụ công tác đảm bảo chất lượng
của Trường Đại học Đồng Nai**

(Kèm theo Quyết định số 1214/QĐ-DHĐN, ngày 27/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

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

1. Văn bản này quy định về thu thập và quản lý thông tin (TT), minh chứng (MC) phục vụ công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường Đại học Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trường) trên cổng lưu trữ thông tin, minh chứng (ttmc.dnpu.edu.vn).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Văn bản này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. “Thông tin, minh chứng” là các tài liệu, hồ sơ ghi nhận lại tiến trình thực hiện các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, là bằng chứng khách quan liên quan đến công tác ĐBCL theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. “Cổng lưu trữ thông tin, minh chứng” là giao diện để truy cập vào hệ thống TT, MC thông qua đường link ttmc.dnpu.edu.vn.
3. “P - D - c - A” là chu trình thực hiện công việc thông qua 4 giai đoạn gồm: lập kế hoạch (Plan); triển khai thực hiện (Do); đo lường - đánh giá kết quả (Check), thực hiện các hoạt động cải tiến (Act).

Điều 3. Yêu cầu của việc thu thập, quản lý thông tin, minh chứng

1. TT, MC phục vụ công tác ĐBCL được lưu trữ trên cổng thông tin, minh chứng là các thông tin, minh chứng phổ biến, có liên quan trực tiếp tới yêu cầu của từng tiêu chuẩn, tiêu chí trong các Bộ tiêu chuẩn kiểm định đối với cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.
2. Yêu cầu cụ thể đối với từng TT, MC:
 - a/ Có số hiệu văn bản, ngày tháng năm, ký tên, đóng dấu (đối với văn bản do Trường ban hành);
 - b/ Đối với các văn bản nội bộ của đơn vị (ví dụ như: Bảng thống kê số liệu, danh mục, biên bản họp và một số văn bản khác) cần phải có ngày, tháng, năm và lãnh đạo

phụ trách ký tên;

c/ Đối với các hoạt động chính của đơn vị (được phân công dựa trên chức năng, nhiệm vụ) thì từng hoạt động phải đảm bảo đủ thông tin, minh chứng của 4 bước “P - D - C - A”;

d/ Đối với các TT, MC từ website: từng TT, MC bao gồm hình chụp màn hình, ngày, tháng truy cập, đường link.

3. Việc quản lý, sử dụng TT, MC phải thông qua tài khoản được tạo lập, phân cấp và phân quyền phù hợp.

Điều 4. Các dạng thông tin, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng

1. Các dạng TT, MC cơ bản bao gồm: báo cáo, biên bản, biểu mẫu, hướng dẫn, kế hoạch, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, công văn, danh sách, đề cương môn học, hình ảnh, hợp đồng, quy chế, quy định, quy trình, quyết định, sơ đồ, thông báo, thống kê, thông tin website, video và các dạng khác.

2. Các dạng TT, MC được sắp xếp thành từng mảng hoạt động, theo loại văn bản của đơn vị triển khai.

3. Các dạng thông tin, minh chứng phục vụ công tác ĐBCL có liên quan trực tiếp tới các tiêu chuẩn đánh giá, được nêu cụ thể ở Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD và Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD.

Điều 5. Công lưu trữ thông tin, minh chứng

1. Giao diện của công lưu trữ thông tin, minh chứng đã được thiết lập nhằm đảm bảo từng TT, MC khi đăng (upload) phải thể hiện đầy đủ thông tin trước khi lưu trữ.

2. Các yêu cầu cơ bản cần khai báo cho một minh chứng bao gồm: Tên minh chứng, Ngày ban hành, Còn hiệu lực/Hết hiệu lực, Loại minh chứng, Đơn vị phát hành, Mảng công tác (Chiến lược, Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, Tổ chức và quản lý, Hoạt động đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Hợp tác quốc tế, Phục vụ cộng đồng, Cơ sở vật chất - Tài chính).

Điều 6. Tài khoản sử dụng công lưu trữ thông tin, minh chứng

1. Đơn vị sử dụng để đăng, tải TT, MC: Mỗi đơn vị được cấp 01 tài khoản cho 01 cá nhân để quản lý tất cả TT, MC của đơn vị (đăng, tải, rà soát, cập nhật, hỗ trợ cung cấp cho các đơn vị khác) và 01 tài khoản cho trưởng đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi và kiểm soát để đảm bảo tất cả các TT, MC đăng tải là đạt yêu cầu, chính xác, đầy đủ và kịp thời.

2. Tài khoản sử dụng cho quá trình tự đánh giá:

a/ Các thành viên tham gia thực hiện tự đánh giá sẽ được cấp quyền để sử dụng công lưu trữ thông tin, minh chứng (ttmc.dnpu.edu.vn) khi thực hiện tự đánh giá;

b/ TT, MC có sử dụng cho báo cáo tự đánh giá sẽ được mã hóa theo đúng quy

định của công tác tự đánh giá.

3. Tài khoản sử dụng cho đoàn đánh giá ngoài: Trường sẽ tạo tài khoản và cấp quyền để các thành viên đoàn đánh giá ngoài sử dụng để đánh giá bộ minh chứng của báo cáo tự đánh giá.

Điều 7. Thu thập thông tin, minh chứng

1. Từng đơn vị có trách nhiệm thu thập TT, MC ngay sau khi kết thúc từng hoạt động diễn ra trong thực tế.

2. Định kỳ hàng tháng, tất cả các đơn vị trong toàn Trường rà soát, cập nhật TT, MC (bao gồm cả tình trạng hiệu lực của TT, MC). Quá trình rà soát, cập nhật của các đơn vị đều được ghi nhận lại (thông qua chức năng Quản lý logs) trên cổng lưu trữ thông tin, minh chứng.

Điều 8. Quản lý, sử dụng thông tin, minh chứng

1. Nguyên tắc đăng TT, MC: Một TT, MC chỉ được đơn vị đăng 1 lần.

2. Quy trình đăng TT, MC được hướng dẫn cụ thể tại cổng lưu trữ thông tin, minh chứng gồm các bước sau đây:

- a/ Chọn “Đăng nhập”;
- b/ Chọn thẻ “Minh chứng”;
- c/ Chọn thẻ “Hướng dẫn sử dụng”.

3. Bảo mật về TT, MC:

a/ Tùy theo chức năng và nhiệm vụ được phân công, tài khoản sử dụng cổng lưu trữ thông tin, minh chứng sẽ được phân quyền theo các giới hạn “xem”, “upload/download”, “edit” trong phạm vi đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức có liên quan.

b/ Tất cả các cá nhân, tổ chức khi được cấp tài khoản để sử dụng cổng lưu trữ thông tin, minh chứng phải có trách nhiệm bảo mật tất cả các thông tin tiếp cận và sử dụng; chỉ sử dụng cho mục đích công việc tại Trường và không dùng cho bất kỳ mục đích nào khác.

c/ Bất kỳ cá nhân, tổ chức nào vi phạm về yếu tố bảo mật sẽ bị xử lý theo quy chế của Trường.

Điều 9. Trách nhiệm các đơn vị

1. Mỗi đơn vị có trách nhiệm đăng ký danh sách nhân sự phụ trách công tác TT, MC và cập nhật khi có sự thay đổi nhân sự phụ trách. Đơn vị thực hiện đề xuất nhân sự phụ trách công tác TT, MC bằng cách gửi email/ egov đến Phòng ĐBCL&TTGD.

2. Phòng ĐBCL&TTGD: chịu trách nhiệm tham mưu, soạn thảo các quy định về việc quản lý cổng lưu trữ thông tin, minh chứng của các đơn vị trong toàn Trường; trực tiếp hướng dẫn cho các đơn vị trong việc đăng, tải (upload, download) TT, MC, cách sử dụng nguồn tài nguyên chung phục vụ cho công việc toàn Trường; đánh giá

việc đăng tải, cập nhật TT, MC của tất cả các đơn vị trong toàn Trường; tập huấn định kỳ 1 năm/lần công tác quản lý TT, MC cho các đơn vị trong toàn Trường.

3. Trung tâm Thông tin – Thư viện: chịu trách nhiệm hỗ trợ về mặt kỹ thuật của công lưu trữ thông tin, minh chứng. Cụ thể: đảm bảo về dung lượng lưu trữ; thiết kế, cải tiến giao diện phần mềm; tạo tài khoản mới, cấp quyền truy cập theo phân quyền cho từng cá nhân/đơn vị.

4. Các khoa, trung tâm đào tạo thực hiện việc đăng, tải TT, MC định kỳ theo Điều 8 của Quy định này; sử dụng công lưu trữ thông tin, minh chứng trong toàn Trường để thực hiện công tác tự đánh giá cũng như đánh giá ngoài đối với CTĐT; bảo mật tất cả các TT, MC tiếp cận theo phạm vi được phân quyền.

5. Các phòng, trung tâm không có chức năng đào tạo thực hiện việc đăng, tải đầy đủ TT, MC về tất cả các hoạt động tại đơn vị; hỗ trợ cung cấp kịp thời các TT, MC (chưa có trên công lưu trữ thông tin, minh chứng) cho các đơn vị đào tạo đang thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài; bảo mật tất cả các TT, MC tiếp cận theo phạm vi được phân quyền.

Điều 10. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí phục vụ việc thu thập và quản lý công lưu trữ thông tin, minh chứng, bao gồm:

- a/ Cải tiến, nâng cấp công lưu trữ thông tin, minh chứng (ttmc.dnpu.edu.vn);
- b/ Tập huấn quản lý, sử dụng công lưu trữ thông tin, minh chứng;
- c/ Hỗ trợ nhân sự thực hiện công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng.

2. Phòng ĐBCL&TTGD dự toán và quản lý các hạng mục chi phí nêu tại Khoản 1 điều này theo quy định chung của Trường.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị, Trưởng phòng ĐBCL&TTGD; Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị có liên quan trong Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.