

# QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

(Kèm theo Quyết định số 1036/QĐ-ĐHĐN ngày 20 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định tổ chức, hoạt động đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường Đại học Đồng Nai, bao gồm: Các quy định chung, Hệ thống đảm bảo chất lượng, Nội dung hoạt động ĐBCL và Tổ chức thực hiện.

Quy định này áp dụng đối với các phòng chức năng, khoa, bộ môn, trung tâm thuộc Trường Đại học Đồng Nai (*sau đây gọi chung là đơn vị*).

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chất lượng giáo dục*: Mức độ đáp ứng mục tiêu đề ra của Trường Đại học Đồng Nai; đáp ứng các yêu cầu của Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước; đáp ứng mục tiêu, sứ mạng, giá trị cốt lõi và văn hóa Trường Đại học Đồng Nai.

2. *Đảm bảo chất lượng (ĐBCL)*: Những cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình quản lý chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và để thực hiện được mục tiêu chất lượng của Trường Đại học Đồng Nai.

3. *Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục*: Toàn bộ hoạt động của hệ thống ĐBCL để hiện thực hoá các nội dung ĐBCL của Trường Đại học Đồng Nai.

4. *Quy trình đảm bảo chất lượng*: Các thủ tục và trình tự triển khai các hoạt động ĐBCL.

5. *Đánh giá chất lượng*: Việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

6. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng*: Các tiêu chuẩn, tiêu chí, mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí, trong tiêu chí có các chỉ báo, đánh giá chất lượng một lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

7. *Tiêu chí đánh giá chất lượng*: Mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

8. *Kiểm định chất lượng*: Hoạt động đánh giá và công nhận mức độ Trường Đại học Đồng Nai và các chương trình đào tạo (theo nghĩa rộng - programme - CTĐT) của Trường Đại học Đồng Nai đạt tiêu chuẩn chất lượng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) ban hành;

9. *Cải tiến chất lượng*: Hoạt động được thực hiện thường xuyên để khắc phục các hạn chế, thiếu sót của Trường Đại học Đồng Nai và các CTĐT nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

10. *Văn hóa chất lượng*: Hệ thống các giá trị, chuẩn mực, niềm tin và cách thức làm việc có chất lượng và hiệu quả được định hình trong từng cá nhân, tổ chức của Trường Đại học Đồng Nai.

### **Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc của hoạt động đảm bảo chất lượng**

#### 1. Mục tiêu:

a. Huy động các thành viên, đơn vị tham gia thực hiện các nội dung ĐBCL và xây dựng văn hóa chất lượng trong Trường Đại học Đồng Nai;

b. Làm căn cứ để giải trình, minh chứng với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo của Trường Đại học Đồng Nai;

c. Làm cơ sở cho người học lựa chọn Trường Đại học Đồng Nai, CTĐT của Trường Đại học Đồng Nai; người sử dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

#### 2. Nguyên tắc:

a. Đảm bảo tính độc lập, khách quan, đúng pháp luật; Trung thực, công khai, minh bạch; Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ;

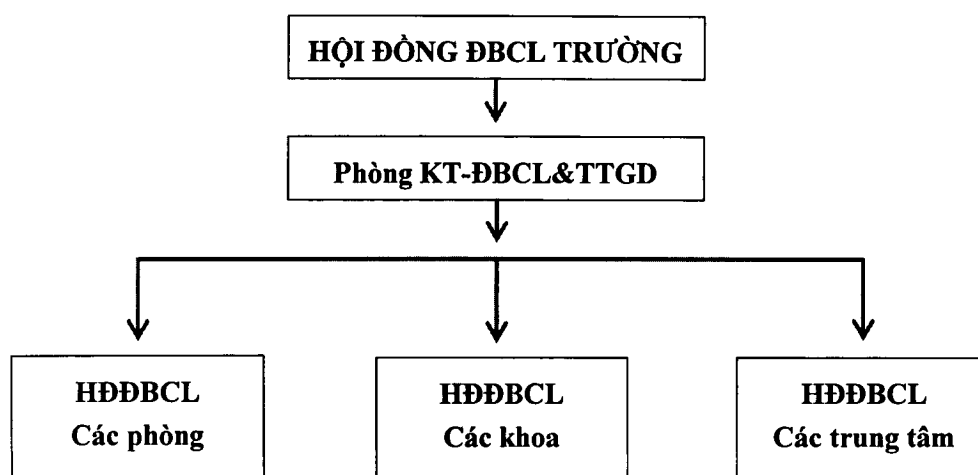
b. Luôn bám sát Sứ mạng, Tầm nhìn, Kế hoạch chiến lược và các giá trị cốt lõi của Trường Đại học Đồng Nai trong từng giai đoạn;

c. Hoạt động ĐBCL ở các đơn vị cần hướng đến mục tiêu phát triển văn hóa chất lượng trong Trường Đại học Đồng Nai.

## **CHƯƠNG II HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

### **Điều 4. Cấu trúc hệ thống Đảm bảo chất lượng**

1. Cấu trúc hệ thống Đảm bảo chất lượng của Trường gồm 2 cấp:



#### 1.1. Cấp cơ sở giáo dục đại học

##### a. Trường:

- Hội đồng Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Đồng Nai là tổ chức có chức năng tư vấn cho Ban Giám hiệu về các hoạt động ĐBCL, được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Thành phần của Hội đồng ĐBCL gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng có từ 11 đến 21 thành viên, bao gồm thành phần đương nhiên (Ban Giám

hiệu; Trưởng Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục) và một số trường các đơn vị, nhà giáo có uy tín, đại diện sinh viên.

- Chủ tịch Hội đồng ĐBCL là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; các Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng.

- Thư ký Hội đồng là Trưởng Phòng KT-ĐBCL&TTGD;

- Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các ủy viên Hội đồng.

- Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.

- Phòng KT-ĐBCL&TTGD là đơn vị đầu mối triển khai điều phối các hoạt động ĐBCL trong Trường.

b. Đơn vị:

- Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm về công tác tổ chức và thực hiện nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị mình.

- Các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị được quy định tại Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai. Ngoài ra, có thể có thêm các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng ĐBCL Nhà trường.

### 1.2.Cấp chương trình đào tạo

- Hội đồng Đảm bảo chất lượng CTĐT, được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Thành phần của Hội đồng ĐBCL CTĐT gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng có từ 5 đến 11 thành viên, bao gồm: Đại diện Ban Giám hiệu, Trưởng và phó trưởng đơn vị, các tổ trưởng và các cá nhân có uy tín, kinh nghiệm khác.

- Chủ tịch Hội đồng ĐBCL CTĐT là đại diện Ban Giám hiệu hoặc trưởng đơn vị khi được ủy quyền.

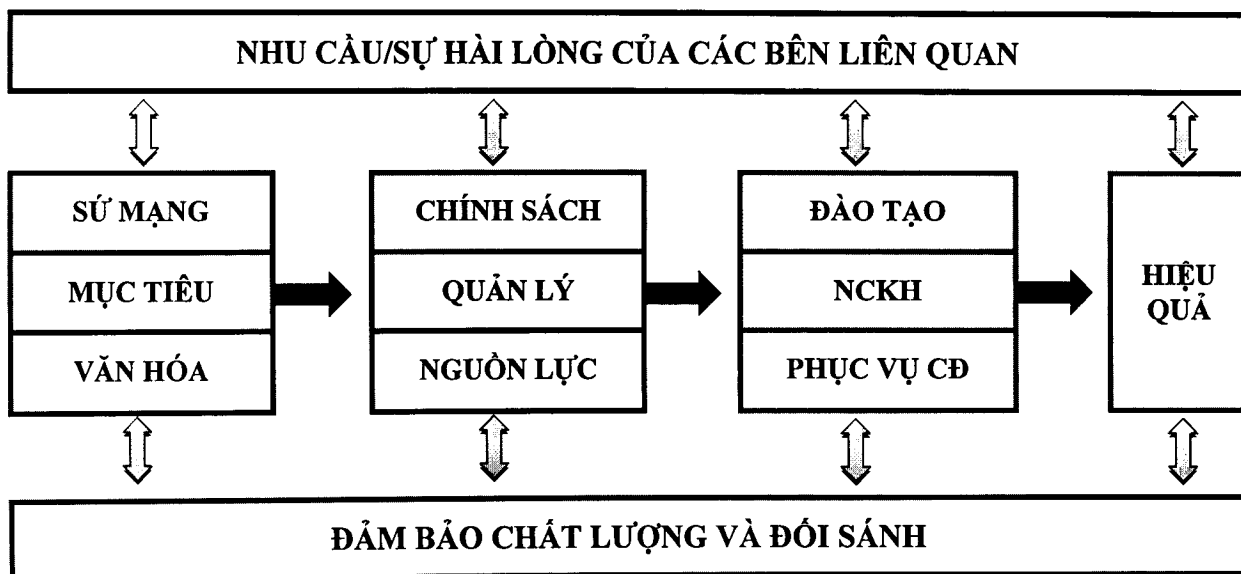
- Thư ký Hội đồng là thư ký của đơn vị;

- Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các ủy viên Hội đồng.

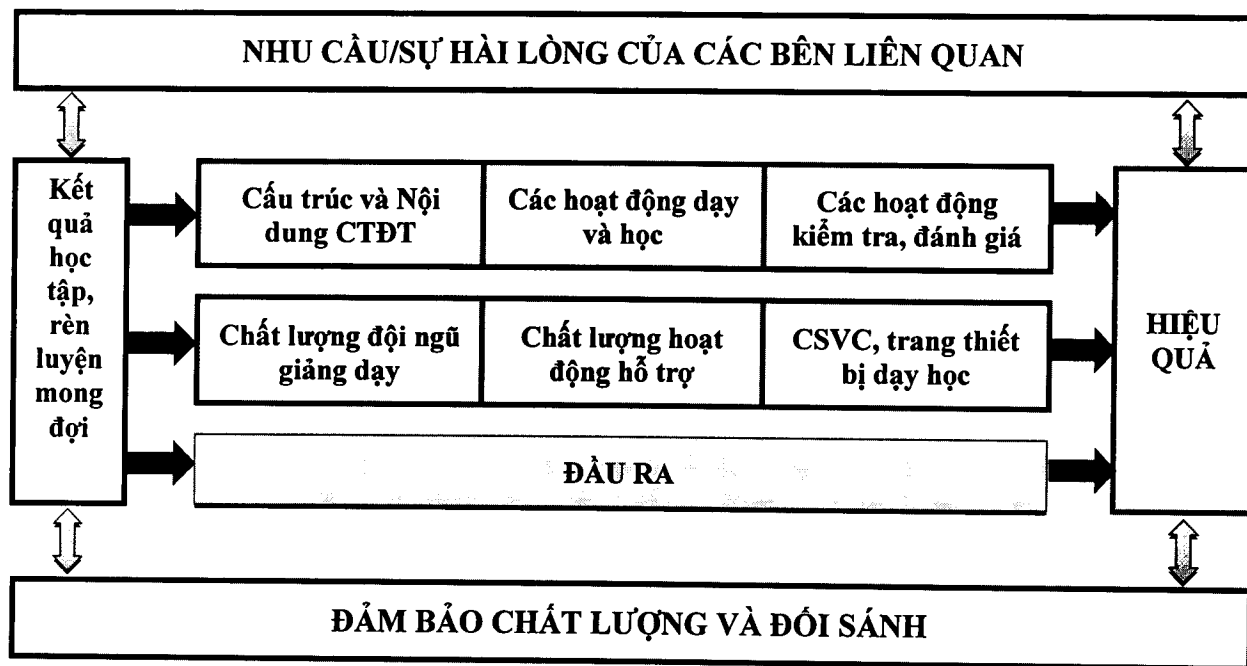
- Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.

- Phòng KT-ĐBCL&TTGD là đơn vị đầu mối hỗ trợ các đơn vị trong ĐBCL CTĐT.

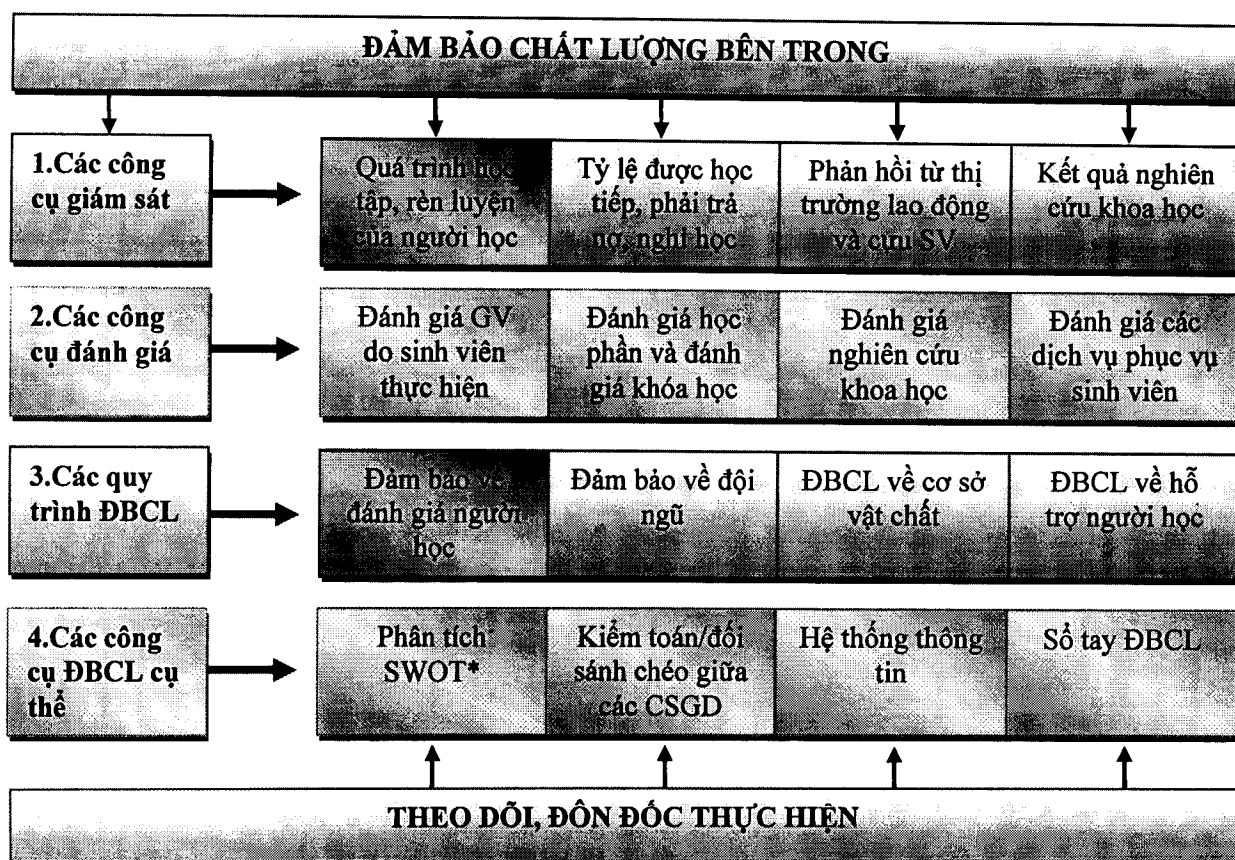
### 2. Mô hình ĐBCL cấp Trường và các đơn vị



### 3. Mô hình ĐBCL cấp CTĐT



### 3. Mô hình ĐBCL bên trong



\*Ghi chú: SWOT là viết tắt của 4 từ Tiếng Anh: Strengths (thế mạnh), Weaknesses (Điểm yếu), Opportunities (Cơ hội) và Threats (Thách thức).

### Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và nguyên tắc làm việc của Hội đồng ĐBCL

#### 1. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng ĐBCL có chức năng tư vấn cho Ban Giám hiệu về các hoạt động ĐBCL

trong Trường Đại học Đồng Nai.

## 2. Nhiệm vụ của Hội đồng

- Tư vấn về ĐBCL và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và các Bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về tiêu chí đánh giá, ĐBCL và CTĐT phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng cao của Trường, quy định của Bộ GD&ĐT và các Bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch ĐBCL bên trong; giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này trong toàn Trường.

- Tư vấn xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng trong toàn Trường; giám sát thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL, kiểm định chất lượng (CSGD và CTĐT) theo kế hoạch; hỗ trợ các đơn vị đăng ký đánh giá và kiểm định chất lượng với các tổ chức đánh giá chất lượng uy tín của Việt Nam, trong khu vực và trên thế giới;

- Tư vấn về các hoạt động tự đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng sau kiểm định, hoạt động phát triển văn hóa chất lượng trong Trường và các đơn vị thuộc Trường.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng: Hội đồng họp thường kỳ mỗi năm ít nhất 2 lần. Khi cần thiết Hội đồng có thể họp bất thường. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Nghị quyết của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Kết luận của Hội đồng có hiệu lực khi có hơn 50% số ủy viên Hội đồng nhất trí.

## **Điều 6. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục về công tác đảm bảo chất lượng**

1. Phòng KT-ĐBCL&TTGD có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong tổ chức các hoạt động kiểm định và ĐBCL như: soạn thảo các văn bản, quy định, xây dựng kế hoạch ĐBCL, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm định và ĐBCL, hình thành hệ thống cơ sở dữ liệu ĐBCL.

2. Bộ phận Đảm bảo chất lượng, Phòng KT-ĐBCL&TTGD có các nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của Bộ GD&ĐT về ĐBCL và xây dựng, phát triển hệ thống ĐBCL trong toàn Trường;

- Xây dựng và tư vấn ban hành chiến lược, kế hoạch ĐBCL bên trong, phối hợp xây dựng văn hóa chất lượng giáo dục, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện hoạt động ĐBCL trong toàn Trường;

- Tham mưu ban hành các quy định và hướng dẫn sử dụng các tiêu chí đánh giá, ĐBCL; hình thành văn hóa chất lượng trong giảng viên, cán bộ viên chức và người học;

- Là đầu mối và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức định kỳ tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng Trường và CTĐT của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT với các tổ chức kiểm định chất lượng của Việt Nam và quốc tế thuộc danh mục các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã được Bộ GD&ĐT ban hành; Lưu trữ và định kỳ cập nhật hệ thống minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục; đề xuất và giám sát các đơn vị thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục;

- Xây dựng kế hoạch và làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện khảo sát các điều kiện ĐBCL và CTĐT của Trường;

- Hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện hoạt động ĐBCL của các đơn vị; Làm đầu mối, phối hợp hoạt động ĐBCL trong toàn Trường;

- Lập danh mục hồ sơ cần thực hiện, thu thập, số hoá minh chứng thực hiện ĐBCL

của toàn Trường;

- Hướng dẫn các đơn vị thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng cho các đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá;

- Đầu mỗi tổ chức Hội nghị tổng kết rút kinh nghiệm về công tác ĐBCL và tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCL;

- Báo cáo kết quả công tác ĐBCL theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng ĐBCL Trường phân công.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của các đơn vị đối với hoạt động đảm bảo chất lượng**

1. Xây dựng kế hoạch ĐBCL của đơn vị hàng năm theo kế hoạch chung của Trường;

2. Triển khai thực hiện các công việc ĐBCL của đơn vị theo quy định;

3. Tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả các điều kiện ĐBCL, thường xuyên kiểm tra và báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu về điều kiện ĐBCL của đơn vị;

4. Tổ chức quản lý và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động ĐBCL thuộc phạm vi quản lý đơn vị;

5. Tổ chức và phân công cán bộ, giảng viên thực hiện công tác ĐBCL tại đơn vị, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị; cử cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL theo kế hoạch của Trường;

6. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác ĐBCL của đơn vị cho Ban Giám hiệu, Hội đồng ĐBCL Trường (thông qua Phòng KT-ĐBCL&TTGD);

7. Tham gia thực hiện công tác ĐBCL của Trường theo kế hoạch và sự phân công của Nhà Trường, Hội đồng ĐBCL Trường.

## **CHƯƠNG III**

### **NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 8. Khảo sát các điều kiện đảm bảo chất lượng**

1. Nội dung hoạt động khảo sát các điều kiện ĐBCL thông qua phản hồi từ các bên liên quan bao gồm:

- Phản hồi của cán bộ, viên chức Nhà trường về các điều kiện ĐBCL

- Phản hồi của người học về các điều kiện ĐBCL của Nhà trường;

- Phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Đồng Nai;

- Phản hồi của cựu sinh viên về các điều kiện ĐBCL của Nhà trường và tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp;

- Phản hồi của cơ quan/đơn vị/tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân sử dụng lao động là cựu sinh viên Trường Đại học Đồng Nai.

2. Hoạt động khảo sát các điều kiện ĐBCL thông qua phản hồi từ các bên liên quan được đưa vào kế hoạch ĐBCL hàng năm và giai đoạn; Quy trình khảo sát, đánh giá và việc sử dụng kết quả khảo sát, đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan được thực hiện thông qua Quy định về công tác này.

3. Ngoài các cuộc khảo sát theo kế hoạch của Nhà trường, các khoa quản lý CTĐT tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan để làm cơ sở cải tiến nâng cao chất

lượng CTĐT của Trường Đại học Đồng Nai.

### **Điều 9. Tự đánh giá chất lượng và hoạt động nâng cao chất lượng**

1. Hoạt động tự đánh giá chất lượng Trường được thực hiện theo kế hoạch kiểm định chất lượng định kỳ 5 năm một lần, theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT, định hướng theo chuẩn khu vực hoặc quốc tế.

2. Hội đồng tự đánh giá chất lượng Trường là tổ chức chỉ đạo hoạt động tự đánh giá của Trường, được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng theo chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá được quy định theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Cục Quản lý chất lượng ban hành đối với cơ sở giáo dục đại học.

3. Quy trình kiểm định chất lượng và quá trình hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá được thực hiện theo quy định về quy trình kiểm định chất lượng của Bộ GD&ĐT; Quy trình kiểm định chất lượng Trường theo tiêu chuẩn của các tổ chức kiểm định chất lượng trong khu vực và quốc tế được thực hiện theo hướng dẫn của các tổ chức này.

4. Phòng KT-ĐBCL&TTGD là đơn vị đầu mối hướng dẫn kỹ thuật, nghiệp vụ cho các đơn vị trong Trường khi triển khai các hoạt động tự đánh giá chất lượng theo quy trình.

5. Các đơn vị có nhiệm vụ cung cấp hồ sơ minh chứng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo đề nghị, yêu cầu của Hội đồng.

6. Hội đồng ĐBCL Trường, Hội đồng tự đánh giá chất lượng Trường, Phòng KT-ĐBCL&TTGD chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL hàng năm trong toàn Trường. Kết quả của hoạt động khảo sát, đánh giá các điều kiện ĐBCL là cơ sở để thực hiện các hoạt động khắc phục, nâng cao chất lượng các hoạt động của Nhà trường.

7. Hội đồng ĐBCLGD Trường, Phòng KT-ĐBCL&TTGD, Hội đồng khắc phục hạn chế, nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khắc phục, nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng nhằm khắc phục những tồn tại đã nêu trong Báo cáo Tự đánh giá và Báo cáo đánh giá ngoài của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài của cơ sở kiểm định chất lượng. Vào khoảng giữa chu kỳ 5 năm sau kiểm định chất lượng, Trường phải nộp Báo cáo khắc phục, nâng cao chất lượng sau kiểm định Trường cho Bộ GD&ĐT và cơ sở kiểm định chất lượng để được xem xét công nhận đạt chuẩn chất lượng trong thời hạn 5 năm.

8. Hội đồng khắc phục, nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng là tổ chức chỉ đạo hoạt động khắc phục, nâng cao chất lượng của Trường. Hội đồng được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng sau khi được đánh giá ngoài. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng khắc phục, nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng được quy định theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Cục Quản lý chất lượng ban hành đối với cơ sở giáo dục đại học.

### **Điều 10. Tự đánh giá chất lượng và hoạt động khắc phục, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.**

1. Hoạt động tự đánh giá chất lượng các CTĐT gồm các chương trình giáo dục đại học, chất lượng cao, chuẩn quốc tế (nếu có) được thực hiện theo kế hoạch kiểm định chất lượng định kỳ 5 năm một lần, theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT, định hướng theo chuẩn khu vực ASEAN (AUN) hoặc quốc tế.

2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT được thành lập theo đúng quy định, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Cục Quản lý chất lượng ban hành đối với CTĐT.

3. Quy trình kiểm định chất lượng và quá trình hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá CTĐT được thực hiện theo quy định về quy trình kiểm định chất lượng của Bộ GD&ĐT; Quy trình

kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn của các tổ chức kiểm định chất lượng trong khu vực và quốc tế được thực hiện theo hướng dẫn của các tổ chức này.

4. Các khoa quản lý CTĐT là đơn vị đầu mối, phối hợp cùng phòng KT-ĐBCL&TTGD hướng dẫn kỹ thuật chi tiết khi triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng theo quy trình.

5. Các đơn vị có nhiệm vụ cung cấp hồ sơ minh chứng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo của Hội đồng.

6. Hội đồng ĐBCLGD Trường, Phòng KT-ĐBCL&TTGD, các Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT chỉ đạo triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL CTĐT. Kết quả của hoạt động khảo sát các điều kiện ĐBCL CTĐT là cơ sở để thực hiện các hoạt động khắc phục, nâng cao chất lượng các hoạt động của CTĐT.

7. Hội đồng ĐBCLGD Trường, Phòng KT-ĐBCL&TTGD, Hội đồng khắc phục, nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khắc phục, nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng nhằm khắc phục những tồn tại đã nêu trong Báo cáo đánh giá ngoài của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài của CTĐT.

8. Vào giữa chu kỳ 5 năm sau kiểm định chất lượng, các khoa quản lý CTĐT phải nộp Báo cáo khắc phục, nâng cao chất lượng sau kiểm định CTĐT cho Bộ GD&ĐT và cơ sở kiểm định chất lượng để được xem xét công nhận đạt chuẩn trong thời hạn 5 năm.

#### **Điều 11. Hồ sơ dữ liệu đảm bảo chất lượng**

1. Dữ liệu ĐBCL Trường Đại học Đồng Nai hiện nay bao gồm:

- a. Hồ sơ, tài liệu Tự đánh giá của Trường Đại học Đồng Nai;
- b. Hồ sơ về thực trạng hoạt động, chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Đồng Nai;
- c. Hồ sơ dữ liệu khảo sát, đánh giá các điều kiện ĐBCL và CTĐT của Trường thông qua phản hồi từ các bên liên quan;
- d. Hồ sơ, tài liệu khắc phục và nâng cao chất lượng sau Tự đánh giá của Trường và hệ thống minh chứng kèm theo;
- e. Tài liệu báo cáo cấp trên về hoạt động ĐBCL.

2. Xây dựng, quản lý và khai thác sử dụng hồ sơ, dữ liệu

- a. Phòng KT-ĐBCL&TTGD là đơn vị đầu mối xây dựng cơ sở dữ liệu ĐBCL của Trường;
- b. Các đơn vị có trách nhiệm tập hợp đầy đủ dữ liệu theo yêu cầu, bổ sung cập nhật thông tin hàng năm và gửi về Phòng KT-ĐBCL&TTGD;
- c. Cơ sở dữ liệu ĐBCL của Trường được lưu trữ dưới dạng file và văn bản giấy, có thể phục vụ công tác kiểm định trực tiếp hoặc trực tuyến theo hợp đồng với các Trung tâm Kiểm định được Nhà trường mời đánh giá ngoài;
- d. Các đơn vị khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu ĐBCL để đánh giá và hoàn thiện các điều kiện ĐBCL, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

#### **Điều 12. Thu thập, lập hồ sơ, tài liệu, minh chứng của công tác Đảm bảo chất lượng**

1. Hồ sơ nộp về Phòng KT-ĐBCL&TTGD phải là các hồ sơ về những công việc đã giải quyết xong, phải được biên mục hoàn chỉnh, đảm bảo về nội dung, đúng quy định về hình thức. Lập hồ sơ, tài liệu bao gồm các bước sau:

- a. Phòng KT-ĐBCL&TTGD lập danh mục các tài liệu cần thực hiện, thu thập, lưu



trữ và gửi cho các đơn vị có liên quan.

b. Các đơn vị thu thập, tổng hợp và nộp hồ sơ, tài liệu theo danh mục về Phòng KT-ĐBCL&TTGD theo Thông báo cụ thể của Nhà trường.

2. Phòng KT-ĐBCL&TTGD chịu trách nhiệm tiếp nhận, rà soát, sắp xếp và lưu giữ các hồ sơ, minh chứng về công tác ĐBCL.

### **Điều 13. Thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu của công tác ĐBCL**

1. Phân loại các nhóm hồ sơ:

Nhóm I. Hồ sơ Kiểm định chất lượng Trường;

Nhóm II. Hồ sơ Kiểm định chất lượng CTĐT;

Nhóm III. Hồ sơ các cuộc điều tra, khảo sát;

Nhóm IV. Hồ sơ đăng ký và công bố kết quả đánh giá ngoài Trường Đại học Đồng Nai và các chương trình đào tạo của Trường.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn của công tác ĐBCL là khoảng thời gian cần thiết để lưu trữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm hai mức sau:

a. Bảo quản vĩnh viễn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu trữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế.

b. Bảo quản có thời hạn: Hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu trữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định theo quy định.

Thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ cụ thể như sau:

| <b>T<br/>T</b>                           | <b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>   | <b>Thời gian<br/>bảo quản</b> |
|--|---|-------------------------------|
| <b>Hồ sơ kiểm định chất lượng Trường</b> |   |                               |
| 1  | Các Quy định, hướng dẫn, quyết định, kế hoạch của Nhà trường nhằm thực hiện nhiệm vụ ĐBCL và các hoạt động quản trị, đào tạo, NCKH phục vụ cộng đồng, quản lý sinh viên, cơ sở vật chất, hoạt động tài chính-thị trường | Vĩnh viễn                     |
| 2  | Các Kế hoạch kiểm định chất lượng; Kế hoạch thực hiện các hoạt động đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, quản lý sinh viên, cơ sở vật chất, hoạt động tài chính-thị trường; Chỉ số KPIs                                    | 2 chu kỳ,<br>10 năm           |
| 3  | Các kế hoạch kiểm tra, rà soát các điều kiện đảm bảo chất lượng và các hoạt động đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, quản lý sinh viên, cơ sở vật chất, hoạt động tài chính-thị trường; Chỉ số KPIs                       | 2 chu kỳ,<br>10 năm           |
| 4  | Các báo cáo tổng kết về các hoạt động kiểm tra, rà soát và thực hiện kế hoạch ĐBCL và các hoạt động đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, quản lý sinh viên, cơ sở vật chất, hoạt động tài chính-thị trường; Chỉ số KPIs    | 2 chu kỳ,<br>10 năm           |
| 5  | Các báo cáo tổng kết đối sánh; Báo cáo tổng kết thực hiện chỉ số KPIs   |                               |
| 6  | Hệ thống minh chứng bản in, hình ảnh, video, sản phẩm cụ thể có thể bảo   | 2 chu kỳ,                     |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
|  | quản lâu dài  | 10 năm              |
| 7  | Hệ thống minh chứng file mềm  | Vĩnh viễn           |
| 8  | Báo cáo Tự đánh giá CTĐT  | Vĩnh viễn           |
| 9  | Tài liệu khắc phục sau đánh giá ngoài   | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| <b>Hồ sơ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo</b> |   |                     |
| 10   | Các Quyết định, quy định, hướng dẫn, kế hoạch của Nhà trường nhằm thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng CTĐT              | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 11   | Các quy định, hướng dẫn, Kế hoạch của Khoa nhằm thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng CTĐT; Chỉ số KPIs của CTĐT          | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 12   | Các kế hoạch kiểm tra, rà soát của Nhà trường và của khoa về CTĐT   | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 13   | Các báo cáo tổng kết về các hoạt động kiểm tra, rà soát và thực hiện kế hoạch ĐBCL CTĐT                                   | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 14   | Các báo cáo tổng kết đối sánh, chỉ số KPIs  | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 15   | Hệ thống minh chứng bản in  | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 16   | Hệ thống minh chứng file mềm  | Vĩnh viễn           |
| 17   | Báo cáo Tự đánh giá CTĐT  | Vĩnh viễn           |
| 18   | Tài liệu khắc phục sau đánh giá ngoài CTĐT  | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| <b>Hồ sơ các cuộc điều tra, khảo sát</b>               |   |                     |
| 19   | Các quy định, hướng dẫn về việc điều tra, khảo sát các bên liên quan của Nhà trường                                       | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 20   | Các Kế hoạch điều tra, khảo sát của Nhà trường và của các khoa  | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 21   | Biên bản làm việc/biên bản ghi nhớ (nếu có) giữa Nhà trường và của khoa với các đơn vị đối tác về việc điều tra, khảo sát | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 22   | Biên bản phỏng vấn trực tiếp  | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 23   | Phiếu điều tra, khảo sát  | 2 chu kỳ,<br>10 năm |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| 24  | File điều tra, khảo sát   | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 25  | Báo cáo tổng kết kết quả điều tra, khảo sát   | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 26  | Hồ sơ khắc phục hạn chế, nâng cao chất lượng sau điều tra, khảo sát                     |                     |
| <b>Hồ sơ đăng ký và công bố kết quả đánh giá ngoài Trường Đại học Đồng Nai và các chương trình đào tạo của Trường</b> |   |                     |
| 27  | Các Kế hoạch, hợp đồng, biên bản làm việc,... về đăng ký và tổ chức đánh giá ngoài      | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 28  | Hồ sơ đăng ký thẩm định   | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 29  | Hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài  | 2 chu kỳ,<br>10 năm |
| 30  | Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và các chương trình đào tạo | Vĩnh viễn           |
| 31  | Hồ sơ công bố kết quả đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học và các chương trình đào tạo | 2 chu kỳ,<br>10 năm |

#### **Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị thực hiện tốt, hiệu quả kế hoạch công tác ĐBCL và có những kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCL sẽ được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường, UBND tỉnh Đồng Nai của Bộ GD&ĐT và của Nhà nước;

2. Những đơn vị không thực hiện đúng quy định về ĐBCL, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Trường.

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục**

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai kế hoạch ĐBCL hàng năm của Trường.

2. Phối hợp với các đơn vị chức năng giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch ĐBCL hàng năm của Trường.

#### **Điều 16. Các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Xây dựng kế hoạch ĐBCL của đơn vị trên cơ sở kế hoạch ĐBCL của Trường.

2. Triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL theo kế hoạch của đơn vị.

#### **Điều 17. Điều kiện đảm bảo nguồn lực cho hoạt động đảm bảo chất lượng**

1. Các đơn vị tổ chức xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu phát triển đội

ngũ; triển khai các hoạt động và tạo điều kiện để đáp ứng nhu cầu đó;

2. Triển khai hệ thống quản lý và đánh giá việc thực hiện các hoạt động ĐBCL và thực hiện các chương trình bồi dưỡng để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động ĐBCL;

3. Cải tiến quy trình và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực để hỗ trợ các hoạt động ĐBCL;

4. Kinh phí phục vụ cho hoạt động ĐBCL, tùy tính chất công việc sẽ do Hiệu trưởng quyết định;

5. Các đơn vị được phép nhận viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho và huy động các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của Nhà nước và của Trường.

#### **Điều 18. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, các đơn vị thực hiện báo cáo công tác ĐBCL qua Phòng KT-ĐBCL&TTGD;

2. Phòng KT-ĐBCL&TTGD tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu, Hội đồng ĐBCL Trường.

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và ban hành kèm theo Quyết định số 1036/QĐ-ĐHĐN ngày 20/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.

2. Căn cứ vào Quy định này, Trưởng các đơn vị ban hành những quy định, hướng dẫn, kế hoạch cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị;

3. 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 Đồng Nai xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng KT-ĐBCL&TTGD hoặc các bên liên quan.

---