

Số: 1269/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Cập nhật sổ tay đảm bảo chất lượng

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

Căn cứ thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học;

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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Cập nhật sổ tay đảm bảo chất lượng, mã số QT.19.ĐBCL.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG ĐBCL-TTGD

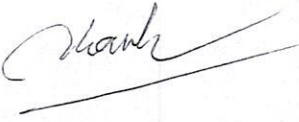

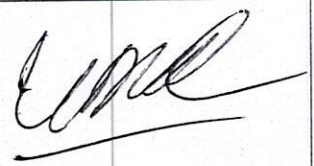
Mã số: QT.19.ĐBCL

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT
QUY TRÌNH
CẬP NHẬT SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
Mã số: QT.19.ĐBCL

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG	P. TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh		TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

- Để hệ thống bảo đảm chất lượng (ĐBCL) bên trong hoạt động hiệu quả, phát triển văn hóa chất lượng trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

- Thể hiện tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Nhà trường thông qua việc công khai, minh bạch các hoạt động của nhà trường đến các bên liên quan.

- Liên tục cải tiến hệ thống ĐBCL bên trong của nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai trong việc cập nhật sổ tay ĐBCL.

Thực hiện ít nhất 5 năm/1 lần hoặc khi có thay đổi về quy định pháp lý.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học;

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

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- Bảo đảm chất lượng: BDCL
- Tổ chức cán bộ: TCCB
- Thanh tra pháp chế: TTPC

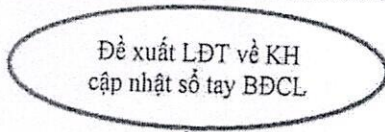
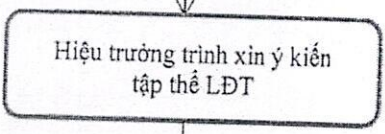
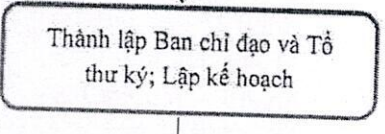
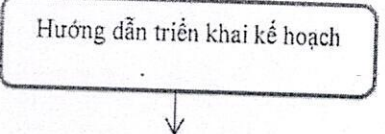
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Nội

dung

chi

tiết

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Đơn vị phối hợp
1		Phòng ĐBCL	Phòng ĐBCL
		Hiệu trưởng	
2		Phòng TCCB	Phòng ĐBCL
		Ban chỉ đạo, tổ thư ký	Phòng ĐBCL

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Đơn vị phối hợp
4	Cập nhật quy trình, sổ tay ĐBCL	Ban chỉ đạo	Tổ thư ký
5	Tổng hợp quy trình, sổ tay ĐBCL	Phòng ĐBCL	
6	Lấy ý kiến góp ý	Phòng ĐBCL	Ban chỉ đạo, tổ thư ký
7	Thẩm định	Tổ thẩm định	
8	Trình tập thể LĐT thông qua	Hiệu trưởng	
9	Ban hành sổ tay ĐBCL	Hiệu trưởng	Phòng ĐBCL

5.1. Diễn giải quy trình

Bước 1. Đề xuất, xin chủ trương về việc cập nhật sổ tay ĐBCL

Căn cứ vào tình hình thực hiện các hoạt động của các đơn vị trong Nhà trường. Phòng ĐBCL đăng ký kế hoạch cập nhật sổ tay ĐBCL gửi bộ phận TT-PC. Bộ phận TT-PC tập hợp trình Hiệu trưởng. Để Hiệu trưởng xin ý kiến chủ trương Tập thể lãnh đạo trường **BM01-QT.19.ĐBCL**.

Bước 2. Lập ban chỉ đạo, lập kế hoạch thực hiện

Tập thể lãnh đạo trường đồng ý chủ trương, Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Ban chỉ đạo và tổ thư ký về kế hoạch cập nhật sổ tay ĐBCL.

Căn cứ vào quyết định thành lập, Ban chỉ đạo, tổ thư ký thực hiện rà soát các cơ sở pháp lý, chính sách liên quan đến ngành và tình hình thực tế của Trường có liên quan và ảnh hưởng các hoạt động của Nhà trường.

Bước 3. Hướng dẫn triển khai kế hoạch

Ban chỉ đạo và tổ thư ký phối hợp với Phòng ĐBCL tổ chức triển khai đến các đơn vị trong trường kế hoạch cập nhật sổ tay ĐBCL.

Bước 4. Cập nhật quy trình, sổ tay ĐBCL

Các đơn vị tổ chức rà soát, cập nhật lại các quy định pháp lý và quy trình đã ban hành và áp dụng. Hoặc ban hành bổ sung các quy trình mới phát sinh trong quá trình hoạt động của các đơn vị.

Bước 5. Tổng hợp quy trình, sổ tay BĐCL

Phòng ĐBCL tổng hợp các quy trình đã được cập nhật từ các đơn vị và chỉnh sửa (nếu có).

Bước 6. Lấy ý kiến toàn trường

Phòng ĐBCL phối hợp với tổ thư ký gửi quy trình và các nội dung của sổ tay BĐCL đã được cập nhật để lấy ý kiến rộng rãi trên văn phòng điện tử của nhà trường. Tổ thư ký tổng hợp các ý kiến và chỉnh sửa theo góp ý (nếu có) **BM02-QT.19.ĐBCL**.

Bước 7. Thẩm định

Sau khi đã cập nhật, chỉnh sửa theo các góp ý của các bên liên quan, Tổ thư ký hoàn thiện sổ tay BĐCL. Hiệu trưởng ký quyết định thành lập tổ thẩm định, tổ thẩm định tổ chức thẩm định sổ tay BĐCL theo quy định.

Nếu tổ thẩm định có ý kiến góp ý, Ban chỉ đạo cập nhật sổ tay BĐCL đồng ý với ý kiến đó thì tổ thư ký ghi nhận và tổ chức chỉnh sửa theo góp ý. Còn nếu không đồng ý thì sẽ gửi văn bản giải trình đối với tổ thẩm định.

Nếu tổ thẩm định không có ý kiến thì tiến hành bước tiếp theo.

Bước 8. Trình tập thể lãnh đạo Trường thông qua

Sau khi hoàn thiện sổ tay BĐCL Hiệu trưởng gửi tờ trình tới Tập thể LĐT thông qua.

- Nếu sổ tay BĐCL được sự đồng thuận, thống nhất của Đảng ủy, Tập thể LĐT thì Tập thể LĐT thống nhất chủ trương giao cho Hiệu trưởng ký ban hành.

- Nếu sổ tay BĐCL đã điều chỉnh, cập nhật chưa được sự đồng thuận và thống nhất thực hiện lại từ Bước 5.

Bước 9. Ban hành, công khai sổ tay BĐCL

Hiệu trưởng ra quyết định ban hành sổ tay BĐCL và công bố đến các bên liên quan.

Phòng ĐBCL tổ chức lưu trữ hồ sơ về hoạt động cập nhật này để phục vụ cơ sở dữ liệu cho kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đề xuất, tờ trình xin chủ trương, kế hoạch	Phòng ĐBCL	Bản in	5 năm
2	Kết quả việc lấy ý kiến các bên liên quan	Phòng ĐBCL	Bản in	5 năm
3	Quyết định ban hành	Phòng ĐBCL	File/Bản in	Lâu dài