

Số: 1271/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình Công khai chất lượng đào tạo**

**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 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”;

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:**

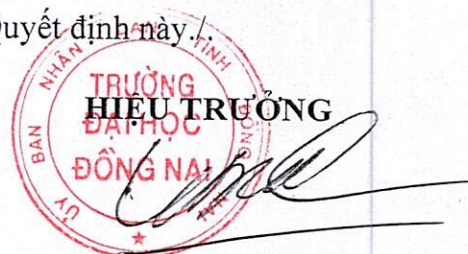
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Công khai chất lượng đào tạo, mã số QT.14.ĐBCL.

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

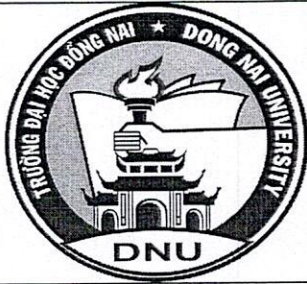
**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

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



**TS. Lê Anh Đức**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG NAI  
**PHÒNG ĐBCL-TTGD**

Mã số: QT.14.ĐBCL

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:


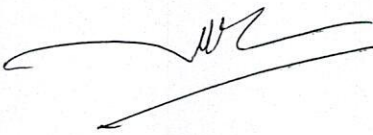
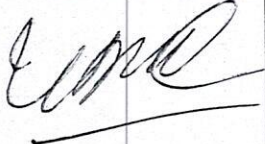
Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

**QUY TRÌNH**

**CÔNG KHAI CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

Mã số: QT.14.ĐBCL

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt 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**

- Thống nhất trình tự các bước thực hiện cung cấp thông tin công khai chất lượng đào tạo trong toàn trường, để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và

xã hội tham gia giám sát và đánh giá các cơ sở giáo dục đại học (CSGDĐH) theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy tính dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của CSGDĐH trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo (GD&ĐT).

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình này quy định về các bước thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục và đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính.

- Đối tượng áp dụng của quy trình này gồm tất cả các Phòng, Khoa, Trung tâm, cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên trong Trường có tham gia vào hoạt động công khai chất lượng đào tạo (CLĐT).

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

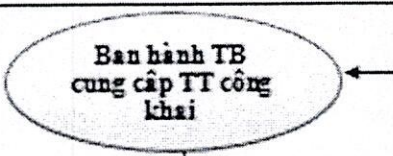
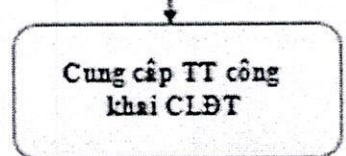
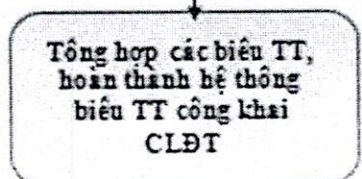
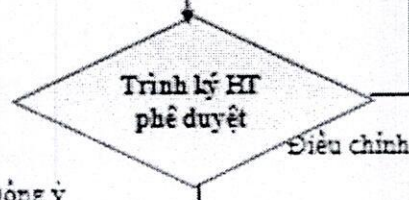
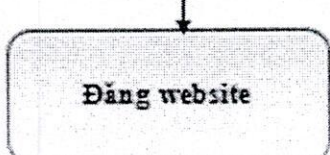
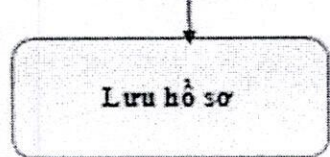
- Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về việc “Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với CSGDĐH thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”.

## **4. TỪ VIẾT TẮT**

- BM: Biểu mẫu
- CLĐT: Chất lượng đào tạo:
- CSGDĐH: Cơ sở giáo dục đại học
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TT&TT: Thông tin & truyền thông

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1. Quy trình**

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Hiệu trưởng, Phòng ĐBCL	Tháng 6 hàng năm	BM.01-QT.14.ĐBCL
2		Các đơn vị liên quan	Tháng 6, 7 hàng năm	BM.17-QT.14.ĐBCL BM.18-QT.14.ĐBCL BM.19-QT.14.ĐBCL BM.20-QT.14.ĐBCL BM.21-QT.14.ĐBCL
3		Phòng ĐBCL	Tháng 7 hàng năm	BM.17-QT.14.ĐBCL BM.18-QT.14.ĐBCL BM.19-QT.14.ĐBCL BM.20-QT.14.ĐBCL BM.21-QT.14.ĐBCL
4		Phòng ĐBCL Hiệu trưởng	Tháng 7 hàng năm	BM.17-QT.14.ĐBCL BM.18-QT.14.ĐBCL BM.19-QT.14.ĐBCL BM.20-QT.14.ĐBCL BM.21-QT.14.ĐBCL
5		Trung tâm TT-TV Phòng ĐBCL	Tháng 7 hàng năm	BM.17-QT.14.ĐBCL BM.18-QT.14.ĐBCL BM.19-QT.14.ĐBCL BM.20-QT.14.ĐBCL BM.21-QT.14.ĐBCL BM.22-QT.14.ĐBCL
6		Phòng ĐBCL		BM.17-QT.14.ĐBCL BM.18-QT.14.ĐBCL BM.19-QT.14.ĐBCL BM.20-QT.14.ĐBCL BM.21-QT.14.ĐBCL BM.22-QT.14.ĐBCL

## 5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

**Bước 1: Ban hành thông báo** (Thông báo cung cấp thông tin phục vụ báo cáo công khai cam kết chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học, năm học.....)

- Thực hiện theo kế hoạch hàng năm của Nhà trường, Phòng ĐBCL tham mưu Nhà trường ra thông báo về việc cung cấp thông tin phục vụ báo cáo Công khai **CLĐT** **BM.01-QT.14.ĐBCL**.

- Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, số liệu của năm học có liên quan vào các Biểu mẫu kèm theo (từ biểu **BM.17-QT.14.ĐBCL** đến **BM.21-QT.14**).

**ĐBCL)**

## **Bước 2: Cung cấp Thông tin Công khai CLĐT**

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, hướng dẫn cụ thể tại Thông báo cung cấp thông tin phục vụ báo cáo công khai cam kết CLĐT của CSGDĐH hàng năm. Trưởng các đơn vị trong trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo các biểu mẫu có liên quan dưới đây và gửi về Nhà trường (qua phòng ĐBCL) đảm bảo theo đúng tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt:

- + Công khai cam kết CLĐT CSGDĐH: **BM.17-QT.14.ĐBCL;**
- + Công khai thông tin CLĐT thực tế của CSGDĐH: **BM.18-QT.14.ĐBCL;**
- + Công khai thông tin cơ sở vật chất của CSGDĐH: **BM.19-QT.14.ĐBCL;**
- + Công khai thông tin về đội ngũ GV cơ hữu của CSGDĐH: **BM.20-QT.14.ĐBCL;**
- + Công khai tài chính của CSGDĐH: **BM.21-QT.14.ĐBCL.**

## **Bước 3: Tổng hợp rà soát thông tin và hoàn thành hệ thống các biểu công khai**

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, phân công của Trưởng Phòng ĐBCL. Các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận rà soát và tổng hợp kết quả các biểu thông tin công khai từ của từng đơn vị để trình lãnh đạo phòng ĐBCL.

## **Bước 4: Trình Hiệu trưởng ký**

Phòng ĐBCL có trách nhiệm hoàn thành hệ thống các biểu thông tin công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi Trung tâm TT-TV và đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Nhà trường mục Công khai.

## **Bước 5: Đăng Website (Cổng thông tin điện tử)**

Trung tâm TT - TV sau khi nhận được đầy đủ các biểu thông tin công khai của Phòng ĐBCL, đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Nhà trường mục Công khai.

Chuyên viên phòng ĐBCL có trách nhiệm theo dõi giám sát trên cổng thông tin điện tử, cung cấp thông tin khi Bộ GD&ĐT yêu cầu.

## **Bước 6. Lưu hồ sơ**

Phòng ĐBCL có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ hồ sơ có liên quan, báo cáo Hội đồng trường, Bộ GD&ĐT khi có yêu cầu.

## **6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thông báo v/v cung cấp thông tin phục vụ báo cáo công khai cam kết CLĐT.	BM.01-QT.14.ĐBCL.
2	Công khai cam kết CLĐT CSGDDH	BM.17-QT.14.ĐBCL
3	Công khai thông tin CLĐT thực tế của CSGDDH	BM.18-QT.14.ĐBCL
4	Công khai thông tin cơ sở vật chất của CSGDDH	BM.19-QT.14.ĐBCL
5	Công khai thông tin về đội ngũ giảng viên cơ hữu của CSGDDH	BM.20-QT.14.ĐBCL
6	Công khai tài chính của CSGDDH	BM.21-QT.14.ĐBCL
7	Mẫu đăng trên Website	BM.02-QT.14.ĐBCL

## 7. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo v/v cung cấp thông tin phục vụ báo cáo công khai cam kết chất lượng đào tạo	Phòng ĐBCL	Bản giấy, bản file	5 năm
2	Công khai cam kết chất lượng đào tạo CSGDDH	Phòng ĐBCL	Bản giấy, bản file	5 năm
3	Công khai thông tin chất lượng đào tạo thực tế của CSGDDH	Phòng ĐBCL	Bản giấy, bản file	5 năm
4	Công khai thông tin cơ sở vật chất của CSGDDH	Phòng ĐBCL	Bản giấy, bản file	5 năm
5	Công khai thông tin về đội ngũ giảng viên cơ hữu của CSGDDH	Phòng ĐBCL	Bản giấy, bản file	5 năm
6	Công khai tài chính của CSGDDH	Phòng ĐBCL	Bản giấy, bản file	5 năm

**Lưu ý:** Các đơn vị trong toàn trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình này, nếu có vướng mắc báo cáo Lãnh đạo trường (qua Phòng ĐBCL) xem xét, quyết định./.