

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

**SỔ TAY**  
**ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 699 ngày 18 tháng 9 năm 2018 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

*Tuyên Quang - 2018*

*(Lưu hành nội bộ)*



## LỜI GIỚI THIỆU

Giáo dục đại học Việt Nam trong những năm đầu thế kỷ XXI đang đứng trước nhiều cơ hội và thách thức to lớn, đó là sự phát triển vượt bậc của khoa học kỹ thuật, sự giao lưu và hội nhập quốc tế trên nhiều lĩnh vực. Nhu cầu học tập tăng nhanh, thị trường lao động ngày càng đòi hỏi khắt khe khiến giáo dục đại học phải tăng quy mô và nâng cao chất lượng đào tạo, phải vươn lên tầm cao mới để đáp ứng yêu cầu sử dụng nhân lực của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước. Các trường đại học không chỉ có vai trò chủ chốt trong lĩnh vực đào tạo nhân lực trình độ cao mà thực sự đã và đang trở thành trung tâm nghiên cứu chuyển giao công nghệ phục vụ cho sự phát triển bền vững của xã hội. Một trong những giải pháp nhằm giúp các trường thực hiện sứ mạng mục tiêu của mình là xây dựng và vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong. Đây đồng thời là nhiệm vụ mang tính pháp lý đã được ghi trong Luật Giáo dục Đại học năm 2012.

Ngay từ khi thành lập, Trường Đại học Tân Trào đã xác định nhiệm vụ quan trọng của Trường là phải xây dựng được một hệ thống đảm bảo chất lượng (ĐBCL) bên trong mạnh, xây dựng văn hóa chất lượng để từ đó Trường có thể tự chủ và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chất lượng, thực hiện trách nhiệm đối với xã hội. Mọi hoạt động ĐBCL trong trường đều được thực hiện dựa trên sự hỗ trợ của hệ thống ĐBCL bên trong. Trường đặt ra mục tiêu liên tục hoàn thiện và cải tiến hệ thống ĐBCL bên trong, phổ biến các nội dung và các quy trình của hệ thống này tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong toàn trường. Đây là lý do ra đời của cuốn Sổ tay Đảm bảo chất lượng này.

Cuốn Sổ tay đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tân Trào được biên soạn nhằm góp phần thông tin cho các cá nhân, đơn vị trong toàn trường và các bên liên quan ngoài trường những hướng dẫn, diễn giải cụ thể trong việc xây dựng, vận hành Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

Ban soạn thảo hy vọng cuốn Sổ tay này giúp độc giả có thêm thông tin về các hoạt động có liên quan đến Hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tân Trào, đồng thời là công cụ hữu hiệu cho từng cá nhân và đơn vị trong toàn trường triển khai có hiệu quả công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

Ban soạn thảo rất mong nhận được các ý kiến đóng góp xây dựng từ các cá nhân và đơn vị trong và ngoài trường để ngày càng hoàn thiện hơn cuốn Sổ tay này. Mọi ý kiến góp ý, xin vui lòng gửi về địa chỉ [phongkhaothi.dhtt@gmail.com](mailto:phongkhaothi.dhtt@gmail.com)

Trân trọng./.

**Ban soạn thảo**

## MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU.....	iii
MỤC LỤC.....	iv
CHƯƠNG I. GIỚI THIỆU VỀ SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	1
1. GIỚI THIỆU CHUNG.....	1
<b>1.1. Tổng quan</b> .....	1
<b>1.2. Cấu trúc sổ tay đảm bảo chất lượng</b> .....	1
<b>1.3. Phạm vi áp dụng của sổ tay đảm bảo chất lượng</b> .....	2
<b>1.4. Tài liệu viện dẫn</b> .....	2
<b>1.5. Quản lý sổ tay đảm bảo chất lượng</b> .....	3
<b>1.6. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt</b> .....	4
2. THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO.....	5
<b>2.1. Giới thiệu về Trường</b> .....	5
<b>2.2. Phạm vi áp dụng của hệ thống ĐBCL</b> .....	10
<b>2.3. Hệ thống đảm bảo chất lượng</b> .....	11
<b>2.4. Thông tin liên lạc liên quan đến hệ thống đảm bảo chất lượng</b> .....	12
3. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO .....	12
<b>3.1. Cam kết của lãnh đạo</b> .....	12
<b>3.2. Định hướng vào khách hàng</b> .....	12
<b>3.3. Chính sách đảm bảo chất lượng</b> .....	12
<b>3.4. Hoạch định chất lượng</b> .....	13
<b>3.5. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức</b> .....	13
4. HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	14
<b>4.1. Công tác đảm bảo chất lượng</b> .....	14
<b>4.2. Công cụ giám sát</b> .....	14
5. ĐO LƯỜNG – PHÂN TÍCH – CẢI TIẾN.....	17

<b>5.1. Khái quát</b> .....	17
<b>5.2. Theo dõi và đo lường</b> .....	18
<b>5.3. Kiểm soát các sản phẩm không phù hợp</b> .....	20
<b>5.4. Phân tích dữ liệu</b> .....	21
<b>5.5. Cải tiến thường xuyên</b> .....	21
<b>CHƯƠNG II. CÁC CÔNG CỤ, QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG</b> .....	22
<b>1. CÁC CÔNG CỤ GIÁM SÁT</b> .....	22
<b>1.1. Sự tiến bộ của người học</b> .....	22
<b>1.2. Tỷ lệ bỏ học, tỷ lệ tốt nghiệp</b> .....	22
<b>1.3. Phản hồi của người học đã tốt nghiệp</b> .....	23
<b>2. CÁC CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ</b> .....	23
<b>2.1. Người học đánh giá</b> .....	23
<b>2.2. Đánh giá nghiên cứu</b> .....	26
<b>2.3 Đánh giá dịch vụ</b> .....	26
<b>3. CÁC QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG</b> .....	27
<b>3.1. Đảm bảo chất lượng việc kiểm tra thi cử của người học</b> .....	27
<b>3.2. Đảm bảo chất lượng đội ngũ</b> .....	27
<b>3.3. Đảm bảo chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học</b> .....	28
<b>3.4. Đảm bảo chất lượng hỗ trợ sinh viên</b> .....	30
<b>KẾT LUẬN</b> .....	31



# CHƯƠNG I

## GIỚI THIỆU VỀ SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

### 1. GIỚI THIỆU CHUNG

#### 1.1. Tổng quan

Sổ tay đảm bảo chất lượng là tập hợp các tài liệu về quyết định, quy trình, chính sách chất lượng, về hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tân Trào được thể hiện dưới dạng văn bản, hướng dẫn áp dụng cho công tác quản lý và các hoạt động đào tạo của Nhà trường.

Chu trình vòng tròn chất lượng **Plan-Do-Check-Act** (PDCA) cho phép Nhà trường và các đơn vị trực thuộc (*sau đây gọi chung là tổ chức*) đảm bảo rằng các quá trình của tổ chức có đủ nguồn lực, được quản lý đầy đủ, đồng thời xác định và thực hiện các cơ hội để cải tiến chất lượng.

Sổ tay đảm bảo chất lượng là cẩm nang, định hướng mọi hoạt động của Nhà trường trong công tác quản lý, giảng dạy nhằm thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng của Trường.

Sổ tay đảm bảo chất lượng là thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Ban Giám hiệu nhà trường, với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả các hoạt động của Trường.

Sổ tay Hệ thống đảm bảo chất lượng gồm:

- Việc xác định phạm vi áp dụng của hệ thống ĐBCL.
- Các thủ tục dạng văn bản được thiết lập hoặc viện dẫn.
- Mô tả sự tương tác giữa các quá trình trong hệ thống ĐBCL.

#### 1.2. Cấu trúc sổ tay đảm bảo chất lượng

Sổ tay đảm bảo chất lượng gồm 2 chương, 8 điều khoản và phần phụ lục:

CHƯƠNG I: Giới thiệu về sổ tay đảm bảo chất lượng

1. Giới thiệu chung về sổ tay đảm bảo chất lượng.
2. Thông tin về Trường Đại học Tân Trào
3. Trách nhiệm của lãnh đạo
4. Hệ thống đảm bảo chất lượng
5. Đo lường- Phân tích- Cải tiến

CHƯƠNG II: Các công cụ, quy trình đảm bảo chất lượng

1. Các công cụ giám sát
2. Các công cụ đánh giá
3. Các quy trình đảm bảo chất lượng

## PHỤ LỤC

### **1.3. Phạm vi áp dụng của sổ tay đảm bảo chất lượng**

Hệ thống ĐBCL nêu trong Sổ tay đảm bảo chất lượng này áp dụng cho các lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

### **1.4. Tài liệu viện dẫn**

#### ***1.4.1. Tiêu chuẩn ISO 9001:2015***

#### ***1.4.2. Quy định của các cơ quan quản lý nhà nước:***

1.4.2.1. Luật số 38/2005/QH11 của Quốc hội : Luật Giáo dục ban hành ngày 27/06/2005 và Luật số 44/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục số 08/2005/QH11

1.4.2.2. Luật số: 08/2012/QH13 của Quốc hội : Luật giáo dục đại học ban hành ngày 18/06/2012

1.4.2.3. Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

1.4.2.4. Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của 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

1.4.2.5. Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo

1.4.2.6. Công văn 462/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 09/05/2013, Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

1.4.2.7. Quyết định 07/2014/QĐ-TTg : Ban hành điều lệ trường đại học

1.4.2.8. Quyết định 06/VBHN-BGDĐT ngày 04/03/2014, ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học.

#### ***1.4.3. Quy định của Trường Đại học Tân Trào***

1.4.3.1 Quyết định 431 /QĐ-ĐHTT ngày 06/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại



học Tân Trào.

1.4.3.2. Quyết định 415/QĐ-ĐHTT ngày 20/02/2014, của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào về ban hành Chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Tân Trào (Giai đoạn 2014-2018, tầm nhìn 2025).

1.4.3.3. Quyết định 637/QĐ-ĐHTT ngày 20/03/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thành lập Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục trường Đại học Tân Trào.

1.4.3.4. Các Quy định, quy trình, hướng dẫn của Trường

## **1.5. Quản lý sổ tay đảm bảo chất lượng**

### **1.5.1. Trách nhiệm**

Đại diện lãnh đạo về chất lượng là người chịu trách nhiệm phân công biên soạn và kiểm tra Sổ tay đảm bảo chất lượng. Đại diện lãnh đạo về chất lượng có trách nhiệm chỉ đạo quản lý, sửa đổi, cập nhật kịp thời Sổ tay đảm bảo chất lượng cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường trong từng thời kỳ.

### **1.5.2. Đối tượng sử dụng**

Đối tượng sử dụng Sổ tay đảm bảo chất lượng là Ban Giám Hiệu; Đại diện lãnh đạo về chất lượng; Trưởng các khoa, bộ môn, trung tâm, các phòng ban có liên quan và toàn thể cán bộ giảng viên thuộc Nhà trường. Sổ tay đảm bảo chất lượng chỉ được phân phối tới khách hàng, cơ quan chứng nhận, các cơ quan có thẩm quyền khác hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

### **1.5.3. Quản lý sổ tay đảm bảo chất lượng**

Sổ tay đảm bảo chất lượng được kiểm soát, quản lý theo các nội dung: Tên tài liệu, Mã hiệu, Lần ban hành, Ngày ban hành, Số trang. Sổ tay đảm bảo chất lượng trước khi gửi tới các đơn vị trong Nhà trường phải ký tên xác nhận. Khi phân phối tới cơ quan chứng nhận thì không cần ký duyệt.

Đại diện lãnh đạo về chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối sổ tay đảm bảo chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này.

Khi Nhà trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, Sổ tay đảm bảo chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại (tuân theo thủ tục kiểm soát tài liệu).

Quyền sao chép: Mọi sự sao chép sổ tay đảm bảo chất lượng phải được sự đồng ý của Đại diện lãnh đạo về chất lượng, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ sao chép từ bản gốc.

## 1.6. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt

1. BGH : Ban Giám hiệu
2. ĐDLĐCL : Đại diện lãnh đạo chất lượng
3. STĐBCL : Sở tay đảm bảo chất lượng
4. CSCL : Chính sách chất lượng
5. MTCL : Mục tiêu chất lượng
6. ĐBCL : Đảm bảo chất lượng
7. NCKH : Nghiên cứu khoa học
8. ISO : Tiêu chuẩn ISO 9001: 2015
9. TCGĐĐH : Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường Đại học
10. QT : Quy trình
11. HD : Hướng dẫn
12. QC : Quy chế
13. ĐHTTr : Đại học Tân Trào

**Chính sách chất lượng:** là định hướng chung có tính chiến lược do Hiệu trưởng công bố chính thức.

**Mục tiêu chất lượng:** là các chỉ tiêu của Nhà trường, các đơn vị trực thuộc đặt ra để hướng đến trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, cơ sở vật chất, công tác nhân sự; MTCL phải đo lường hoặc so sánh được.

**Quy trình:** Cách thức để tiến hành một hoạt động hay một quá trình.

**Hướng dẫn:** chỉ dẫn cụ thể phương pháp thực hiện một công việc.

**Quá trình:** tập hợp các hoạt động có liên quan lẫn nhau để chuyển hóa đầu vào thành đầu ra.

**Hành động khắc phục:** hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp hay các tình trạng không mong muốn đã được phát hiện.

**Hành động phòng ngừa:** hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm tàng hay các tình trạng không mong muốn tiềm tàng khác.

**Tài liệu:** văn bản hướng dẫn cách thực hiện một công việc hoặc một hoạt động.

**Hồ sơ:** văn bản thể hiện các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động đã được thực hiện.

**Khách hàng:** Người học (sinh viên, học viên) và người sử dụng lao động.

**Quy chế:** tài liệu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phân cấp trách

nhiệm của các phòng, khoa và của các cá nhân.

**Văn bản pháp quy:** những tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài, từ cơ quan quản lý được Trường lưu giữ, áp dụng nhằm mục đích phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường luôn phù hợp với yêu cầu của pháp luật, các chế định có liên quan của Nhà nước.

## **2. THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

### **2.1. Giới thiệu về Trường**

#### **2.1.1. Tổng quan về Trường**

- Tên trường:
  - Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**
  - Tên tiếng Anh: **TAN TRAO UNIVERSITY (TTrU)**
- Cơ quan chủ quản: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
- Địa chỉ trường: Km6, xã Trung Môn, huyện Yên Sơn, tỉnh Tuyên Quang
- ĐT: 02073892012, 02073892013 - Fax: 02073890103
- Website: <http://www.daihoctantrao.edu.vn>
- Loại hình trường: công lập
- Chức năng, nhiệm vụ chính:
  - + Đào tạo các bậc đại học.
  - + Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

#### **2.1.2. Tóm tắt lịch sử phát triển và những thành tựu nổi bật của Nhà trường**

Trường Đại học Tân Trào (ĐHTTr) - tên giao dịch bằng tiếng Anh: Tan Trao University, viết tắt là TTrU, tiền thân là trường Sơ cấp sư phạm được thành lập ngày 13 tháng 10 năm 1959 theo Quyết định số 264/TCC3 của Chủ tịch Ủy ban Hành chính Khu tự trị Việt Bắc. Đến tháng 6/1969 trường được nâng cấp lên thành trường Trung cấp Sư phạm Tuyên Quang. Năm 1999 được nâng cấp thành Cao đẳng sư phạm Tuyên Quang theo Quyết định số 18/1999/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Ngày 30 tháng 6 năm 2011 Trường Cao đẳng Sư phạm Tuyên Quang được đổi tên thành trường Cao đẳng Tuyên Quang theo Quyết định số 2651/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT. Ngày 14 tháng 8 năm 2013 Thủ tướng Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký Quyết định số 1404/QĐ-TTg, nâng cấp Trường Cao đẳng Tuyên Quang thành Trường Đại học Tân Trào. Từ đây Trường Đại học Tân Trào trở thành trường Đại học đầu tiên trên quê hương cách mạng, thủ đô khu

giải phóng, thủ đô kháng chiến.

Trường ĐHTTr là một trung tâm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng, trung tâm nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ tiên tiến trong các lĩnh vực giáo dục, nông lâm ngư nghiệp, y tế, kinh tế, văn hóa du lịch, truyền thông; thiết lập, cung cấp các giải pháp nghiên cứu khoa học và các chính sách nhằm đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, một cách bền vững cho tỉnh Tuyên Quang, khu vực miền núi phía Bắc và cả nước.

Từ khi nâng cấp thành trường đại học, Trường ĐHTTr đã chú trọng mở rộng quy mô, loại hình đào tạo, tăng cường liên kết đào tạo với các trường đại học trong và ngoài nước, mở mới các mã ngành đào tạo hệ đại học, đội ngũ giảng viên của nhà trường đã được tăng lên cả về số lượng và trình độ. Hiện nay nhà trường đang đào tạo 15 ngành đại học (4 ngành đào tạo giáo viên; 4 ngành Nông lâm nghiệp, tài nguyên môi trường; 2 ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh; 1 ngành Khoa học tự nhiên; 2 ngành Khoa học XH&NV; 2 ngành Văn hóa, du lịch), 19 ngành Cao đẳng trong đó 12 ngành đào tạo giáo viên và 7 ngành khác. Trường đang tổ chức đào tạo tiếng Việt cho lưu học sinh nước CHDCND Lào. Đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ, tin học, quản lý giáo dục cho người có nhu cầu.

Về quy mô, hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Năm 2017, Trường đào tạo, liên kết đào tạo và bồi dưỡng cho 5.779 sinh viên, học viên. Trong đó đào tạo 3.507 SV, HV sau đại học, đại học và cao đẳng các hệ, quy đổi theo sinh viên đại học chính quy là 2.713SV; Bồi dưỡng và cấp chứng chỉ các loại cho 2.272HV. Tính đến tháng 4 năm 2018, nhà trường đào tạo 3.033 SV và bồi dưỡng cấp chứng chỉ cho 3.138 học viên. Trường đang tổ chức 4 hình thức đào tạo là Chính quy, Liên thông chính quy, Liên thông theo hình thức vừa học vừa làm và hệ Vừa làm vừa học.

Hoạt động KHCN của Trường trong những năm qua đã bám sát chiến lược KHCN của quốc gia, của khu vực Tây Bắc, của tỉnh Tuyên Quang và của ngành GDĐT, đồng thời gắn liền với công tác đào tạo đội ngũ cán bộ có trình độ cao. Trong 5 năm qua CBGV nhà trường đã triển khai thực hiện và công bố 744 sản phẩm nghiên cứu khoa học, trong đó các đề tài dự án cấp nhà nước, cấp bộ, tỉnh và nước ngoài tài trợ là 20 sản phẩm, 470 bài báo khoa học trong nước và quốc tế, trong đó có 14 bài công bố trên tạp chí quốc tế xếp hạng ISI, 113 giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo được xuất bản trong đó có 3 sách chuyên khảo được xuất bản ở nước ngoài.

Nhiều kết quả nghiên cứu có ý nghĩa về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, một số công trình đã có kết quả tốt, được áp dụng vào thực tế sản xuất và giảng dạy, góp phần khẳng định uy tín của Nhà trường. Nhiều đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học, nhất là trong lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, khoa học cơ bản đã đạt được những kết quả tốt, được công bố trên các Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín.

Trường ĐHTTr đã thiết lập được mối quan hệ mật thiết với nhiều đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu và một số doanh nghiệp trong cả nước, thường xuyên nhận được thông tin phản hồi về chất lượng đào tạo, nhu cầu đào tạo các bậc học, các ngành học, nhu cầu chuyển giao khoa học công nghệ, sản xuất trong nhiều lĩnh vực, đặc biệt là nông lâm nghiệp, phục vụ trực tiếp cho nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Cán bộ, giảng viên của các trường đại học, viện nghiên cứu thường xuyên tham gia giảng dạy tại Đại học Tân Trào, hướng dẫn sinh viên, học viên cao học viết luận văn, luận án tốt nghiệp. Đối với một số ngành đã mời cán bộ giảng dạy, nghiên cứu của các trường đại học, viện nghiên cứu, các sở chuyên ngành tham gia vào việc xây dựng khung chương trình, bài giảng, tham gia hội đồng chấm đề tài luận văn, luận án, tổ chức các khóa đào tạo, chuyển giao công nghệ, tập huấn cho các kỹ thuật viên của các phòng thí nghiệm, phòng nuôi cấy mô cũng như các hoạt động tập huấn bồi dưỡng khác về công tác quản lý giáo dục, đảm bảo chất lượng, ....

Về hợp tác quốc tế, Nhà trường đã thiết lập được mối quan hệ với 20 trường đại học, viện nghiên cứu và các tổ chức của thế giới ở các nước thuộc khối ASEAN như Thái Lan, Philippines, Singapore, Malaysia, Lào, Indonesia, các nước ở Châu Á như Trung Quốc, Hàn Quốc, các nước ở Châu Âu như Nga, Belarus, Ba Lan và Hoa Kỳ về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, xuất bản, trao đổi giảng viên, sinh viên đối với tất cả các ngành, lĩnh vực, việc hợp tác đã đạt được những hiệu quả rõ rệt. Đã phối hợp cùng Đại học Suan Dushit Rajabhat, Thái Lan thực hiện 2 đề tài nghiên cứu khoa học cùng với 5 trường đại học trong khối ASEAN, phối hợp cùng các trường đại học trong và ngoài nước tổ chức nhiều Hội thảo khoa học quốc tế và quốc gia, phối hợp với Đại học Kỹ thuật quốc gia Belarus xuất bản 2 cuốn sách chuyên khảo tại CHLB Đức và đã được nhiều trường đại học của các nước trong khối ASEAN sử dụng để giảng dạy và nghiên cứu, hàng năm tuyển chọn được từ 30-50 sinh viên đi thực tập ở

nước ngoài, tiếp nhận nhiều lượt sinh viên, giảng viên, tình nguyện viên các nước đến thực tập, giao lưu văn hóa tại trường; cử nhiều cán bộ, giảng viên đi học tập nâng cao trình độ (thạc sĩ, tiến sĩ) ở nước ngoài theo các chương trình hợp tác, chương trình hiệp định hoặc học bổng do các trường đại học hay các nhóm nghiên cứu nước ngoài cấp. Thông qua các hoạt động hợp tác quốc tế đã giúp cán bộ giảng viên, sinh viên của nhà trường nâng cao năng lực đào tạo, khả năng sử dụng ngoại ngữ và năng lực nghiên cứu và vị thế của nhà trường dần được nâng lên trong hệ thống các trường đại học, nhất là các trường đại học trực thuộc địa phương.

Về đội ngũ cán bộ, viên chức và tổ chức bộ máy: Hiện nay trường ĐHTTr có 307 công chức, viên chức, người lao động trong đó giảng viên trực tiếp giảng dạy và viên chức quản lý giảng dạy kiêm nhiệm tại các phòng chức năng, trung tâm 212 người, trình độ gồm 01 Phó giáo sư tiến sĩ; 16 Giảng viên chính 27 tiến sĩ, 175 thạc sĩ. Các PGS, Tiến sĩ, giảng viên chính là những công chức, viên chức có nhiều kinh nghiệm và khả năng trong đào tạo và NCKH, nhiều viên chức trẻ được đào tạo, bồi dưỡng ở các trường đại học có uy tín trong nước hoặc tốt nghiệp từ nước ngoài đã chứng tỏ khả năng trong công việc, có thể hội nhập với khu vực và thế giới.

Bộ máy của Trường ĐHTTr hiện tại gồm 3 khối, 26 đơn vị: Khối quản lý có 9 phòng, ban; Khối giảng dạy và nghiên cứu gồm 10 khoa, bộ môn; Khối ứng dụng, NCKH và dịch vụ gồm 5 trung tâm. Các tổ chức chính trị, chính trị-xã hội của ĐHTT gồm Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên, Hội đồng KH&ĐT...

Trường có tổng diện tích là 57,469 ha trong đó diện tích xây dựng là 27.268m<sup>2</sup> (Giảng đường 9.847m<sup>2</sup>; Phòng học máy tính, phòng học ngoại ngữ 749m<sup>2</sup>; Thư viện 600m<sup>2</sup>; 11 phòng thí nghiệm, xưởng thực hành 10.429m<sup>2</sup>; Ký túc xá 155 phòng diện tích xây dựng 7.606m<sup>2</sup> và các diện tích khác như nhà ăn, hội trường, nhà thi đấu đa năng diện tích 3.529.62m<sup>2</sup>).

Trang thiết bị dạy học, học liệu tương đối đầy đủ, hiện đại: Hiện nhà trường có trên 700 máy tính, máy trợ giảng, projector và thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và quản lý. Tất cả máy tính đã được nối mạng nội bộ và internet tốc độ cao. Mạng wifi đã phủ kín các khu vực trong nhà trường như Giảng đường, Thư viện, Khu làm việc, riêng khu vực Ký túc xá (từ 5h00 đến 24h00 hàng ngày). Thư viện có trên 8.000 đầu sách, tài liệu số, luận văn, luận án tiến sĩ, thạc sĩ, báo cáo của các đề tài nghiên cứu khoa học và các loại báo, tạp chí và ấn phẩm. Có phòng đọc sách, báo, tạp chí với 01

phòng đọc mở, 02 phòng mượn với diện tích tổng cộng trên 800m<sup>2</sup> với trên 400 chỗ đọc sách và phòng tra cứu Internet, việc mua sách, giáo trình và nâng cấp, mua sắm một số phương tiện hiện đại phục vụ hoạt động của Thư viện đã được thực hiện thường xuyên. Trung tâm Thực nghiệm thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ với các ngành nông lâm nghiệp đang quản lý và vận hành khu Nhà nuôi cấy mô đã được đầu tư xây dựng mới, trang thiết bị hiện đại, từng bước đáp ứng nhu cầu học tập của người học cũng như nhu cầu nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Hiện tại, trung tâm đang tổ chức sản xuất tốt các giống cây lâm nghiệp công nghệ cao để cung cấp cho thị trường trong và ngoài tỉnh Tuyên Quang. Các phòng thí nghiệm, thực hành khác cũng được trang bị cơ bản đủ các thiết bị, đồng thời hàng năm có thay thế, bổ sung trang thiết bị mới, phù hợp, phục vụ cho hoạt động dạy học và nghiên cứu khoa học.

Khu vực Ký túc xá sinh viên gồm 5 toà nhà (thuộc 2 khu) có khả năng đáp ứng chỗ ở cho khoảng 1.500 sinh viên, trong đó có 2 nhà với gần 1000 chỗ ở khép kín, có đủ trang thiết bị phục vụ nhu cầu sinh hoạt, 3 nhà khoảng 500 chỗ ở không khép kín, chưa thực sự đủ các tiện nghi để phục vụ sinh hoạt, học tập với nhu cầu ngày một cao của sinh viên. Đã nâng cấp một số phòng trong khu KTX đáp ứng nhu cầu sinh hoạt của lưu học sinh cũng như các nhà khoa học đến lưu trú và làm việc tại Trường.

- Khu vực hoạt động ngoài trời, TDTT, văn hóa văn nghệ gồm sân vận động, nhà thi đấu, các khu sân bóng rổ, bóng chuyền, ... rộng trên 12.000m<sup>2</sup> có đủ các thiết bị thi đấu và tập luyện, phục vụ cho các hoạt động lớn của tỉnh cũng như của nhà trường và dân cư trong khu vực đang góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện của Nhà trường.

### **2.1.3 Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị văn hóa, chính sách chất lượng**

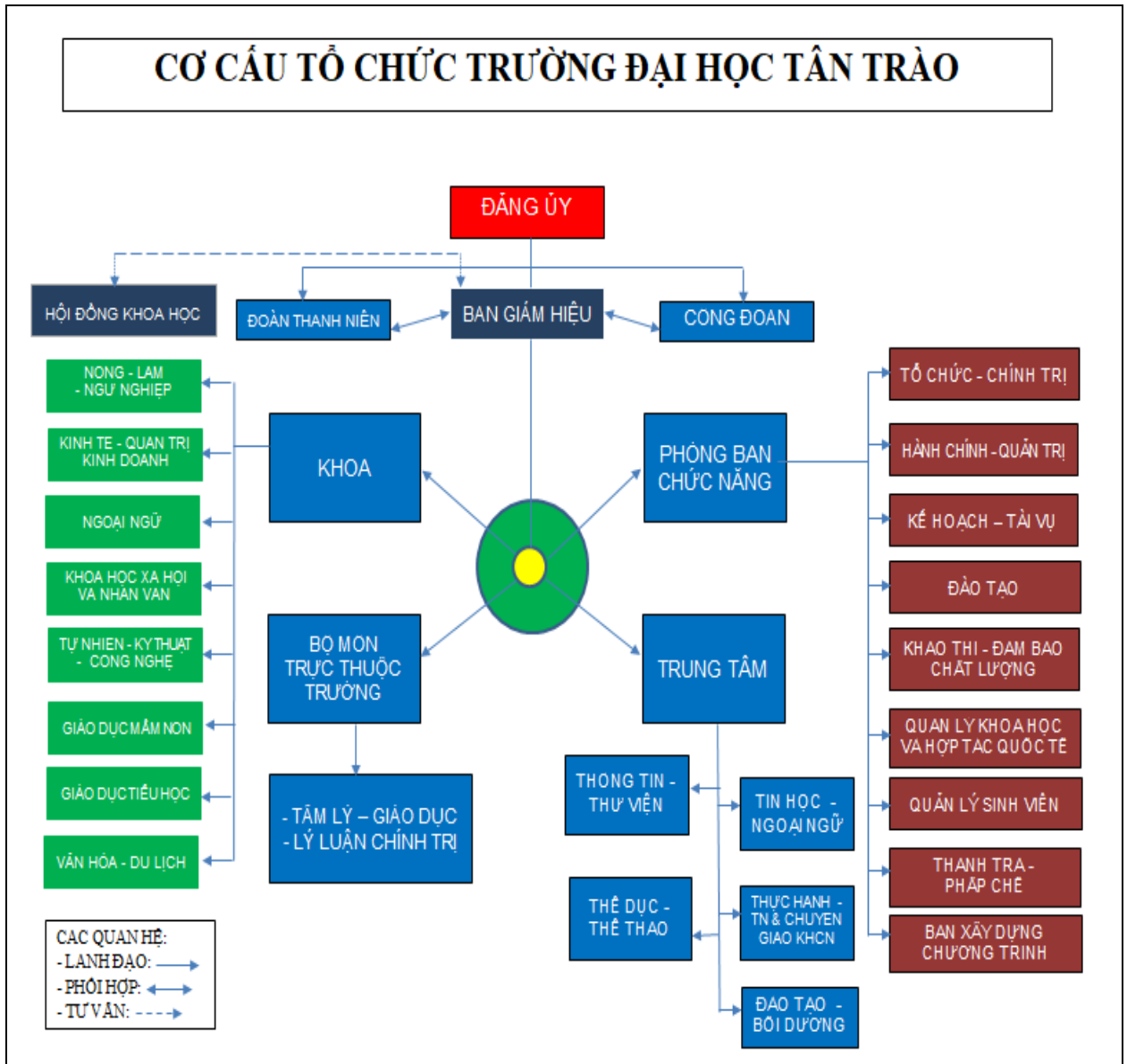
**Sứ mạng:** Trường Đại học Tân Trào là trung tâm đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh Tuyên Quang và các tỉnh trong khu vực miền núi phía Bắc cũng như cả nước. Hội nhập quốc tế.

**Tầm nhìn:** Đến năm 2030, Đại học Tân Trào, Tuyên Quang sẽ là một trường đại học đa ngành chất lượng cao trong hệ thống giáo dục Việt Nam và hội nhập quốc tế, hoạt động theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của quốc gia và khu vực.

**Giá trị văn hóa:** Chất lượng đào tạo là yếu tố cốt lõi để tồn tại và phát triển.

**Chính sách chất lượng:** Trường ĐHTTr cam kết liên tục cải tiến để có khả năng cung cấp các dịch vụ có chất lượng, đảm bảo mức độ hài lòng cao nhất của người học và đối tác, qua một hệ thống quản lý năng động, xuất sắc, chuyên nghiệp và đổi mới.

### 2.1.4 Cơ cấu tổ chức của Trường



### 2.2. Phạm vi áp dụng của hệ thống ĐBCL

Hệ thống ĐBCL trình bày CSCL, cơ cấu tổ chức và phương pháp quản lý công tác giảng dạy, quản lý người học và công tác quản lý, hỗ trợ, phục vụ người học của Nhà trường.

Sở tay đảm bảo chất lượng giới thiệu về hệ thống đảm bảo chất lượng và sự đáp ứng của Nhà trường theo các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) trong việc thực hiện các hoạt động giảng dạy, hỗ trợ, phục vụ giảng dạy và quản lý người học.



Sổ tay đảm bảo chất lượng này hướng dẫn giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học thực hiện theo đúng CSCL mà BGH nhà trường cam kết bằng việc áp dụng đúng các quy trình, quy định hoặc nội quy tương ứng với từng yêu cầu.

## **2.3. Hệ thống đảm bảo chất lượng**

### **2.3.1. Quy định chung**

- Hệ thống ĐBCL của Trường ĐHTTr bao gồm: Sổ tay đảm bảo chất lượng, CSCL, MTCL, các quy trình điều hành hệ thống ĐBCL, cơ cấu tổ chức, các nguồn lực cần thiết nhằm kiểm soát các quá trình trong hệ thống ĐBCL.

- Nhà trường xác định các quy trình, xây dựng các phương pháp trong Sổ tay đảm bảo chất lượng để kiểm soát các quy trình trên nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn các yêu cầu của khách hàng (người học, phụ huynh, các tổ chức, doanh nghiệp...)

- Các quy trình của hệ thống ĐBCL quy định rõ người thực hiện, các bước thực hiện, phương pháp thực hiện, biểu mẫu ghi chép.

- Trường cam kết cung cấp kịp thời và đầy đủ nguồn lực, thông tin cần thiết nhằm thực hiện hiệu quả hệ thống ĐBCL.

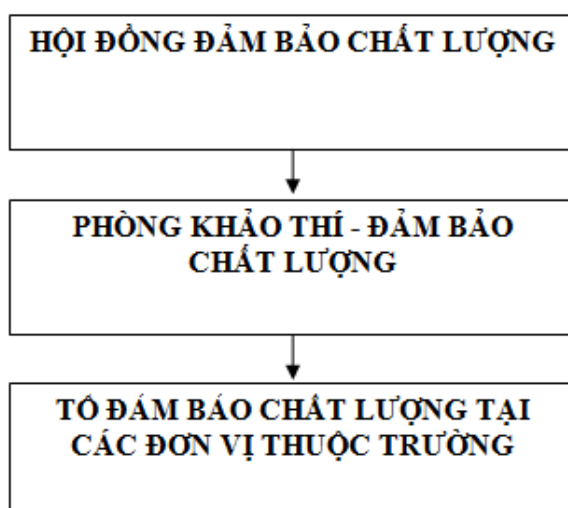
- Nhằm đánh giá tính hiệu lực, cũng như tính hiệu quả của hệ thống ĐBCL, các quy trình được theo dõi, đánh giá và phân tích đầy đủ.

- Nhà trường thực hiện các hành động cần thiết nhằm đạt được kết quả mong muốn và cải tiến liên tục các quy trình thông qua việc đánh giá nội bộ, phân tích dữ liệu và các công cụ thích hợp khác.

- Khi chọn các nguồn bên ngoài để thực hiện bất kỳ quy trình nào ảnh hưởng đến sự phù hợp của hoạt động đào tạo, Nhà trường đảm bảo kiểm soát được các hoạt động đó.

### **2.3.2. Cơ cấu tổ chức hệ thống đảm bảo chất lượng**

Cơ cấu tổ chức Hệ thống ĐBCL của Nhà trường như sau:



## **2.4. Thông tin liên lạc liên quan đến hệ thống đảm bảo chất lượng**

Đơn vị: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

Địa chỉ: Phòng 302 tầng 3- Nhà đa năng, Trường ĐHTTr

Điện thoại: 02073891226

Thư điện tử: [phongkhaothi.dhtt@gmail.com](mailto:phongkhaothi.dhtt@gmail.com)

## **3. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO**

### **3.1. Cam kết của lãnh đạo**

BGH Trường ĐHTTr cam kết xây dựng, áp dụng và liên tục cải tiến một cách có hiệu quả nhất hệ thống ĐBCL bằng các hình thức sau:

- Thông báo trong toàn trường về tầm quan trọng của việc đáp ứng đầy đủ mọi yêu cầu của hệ thống ĐBCL.
- Đào tạo nâng cao nhận thức chung về hệ thống ĐBCL cho toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên trong Nhà trường.
- Đào tạo lại khi cần thiết hoặc có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức.
- Phổ biến CSCL, MTCL qua các cuộc họp và trong các tài liệu của Nhà trường.
- Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ nhằm phát hiện những điểm chưa phù hợp của hệ thống ĐBCL để cải tiến.

### **3.2. Định hướng vào khách hàng**

BGH nhà trường đảm bảo rằng mọi yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của các khách hàng, của người học sẽ được đáp ứng thông qua các quá trình mô tả trong các mục của Sổ tay này. Bằng cách đặt ra và thực hiện các chính sách, MTCL và kiểm soát chặt chẽ các quá trình được trình bày trong sổ tay chất lượng này, Nhà trường đảm bảo cung cấp đầy đủ các điều kiện để đáp ứng mọi yêu cầu của khách hàng. Trường liên tục thu thập và giải quyết các ý kiến, khiếu nại và đánh giá sự thoả mãn của khách hàng theo quy trình.

### **3.3. Chính sách đảm bảo chất lượng**

Hiệu trưởng đề ra chính sách chất lượng và đó cũng là đường lối phát triển chiến lược của trường “*Trường ĐHTTr cam kết liên tục cải tiến để có khả năng cung cấp các dịch vụ có chất lượng, đảm bảo mức độ hài lòng cao nhất của người học và đối tác, qua một hệ thống quản lý năng động, xuất sắc, chuyên nghiệp và đổi mới*”.

CSCL của trường thể hiện sự cam kết của BGH và toàn thể cán bộ giảng viên thực hiện theo đúng các quy định đã được Trường đề ra, áp dụng và liên tục cải tiến

phương pháp quản lý, giáo dục, đào tạo để ngày càng nâng cao chất lượng người học.

CSCL được nhà trường phổ biến tới từng giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học, mọi người đều phải có trách nhiệm thực hiện tốt.

CSCL của Trường hàng năm được BGH xem xét và sửa đổi khi thấy cần thiết.

Nhằm định hướng phát triển lâu dài, nhà trường vạch ra chiến lược phát triển 5 năm 1 lần, trong đó những đường lối phát triển được đề cập đến như là các CSCL.

### **3.4. Hoạch định chất lượng**

#### **3.4.1. Mục tiêu chất lượng (MTCL)**

MTCL của trường do Hiệu trưởng đề ra thể hiện quyết tâm thực hiện đường lối phát triển của Nhà trường. MTCL của trường là cơ sở để BGH Nhà trường tự đánh giá hiệu quả từng năm.

MTCL được lồng ghép vào chiến lược phát triển toàn trường và được gọi là mục tiêu chiến lược. Theo đó, mục tiêu chiến lược hiện nay của trường Đại học Tân Trào là: *“Mở ngành đào tạo, nâng cao chất lượng giảng dạy đại học, năng lực, kỹ năng của người học, quy mô đào tạo được mở rộng hợp lý nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực chất lượng cao và đa dạng của xã hội, khu vực”*.

MTCL của các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, do Trường các đơn vị căn cứ vào mục tiêu chung của trường đề ra. Toàn thể cán bộ, nhân viên của Nhà trường phải có trách nhiệm thực hiện đúng các yêu cầu theo nhiệm vụ và quyền hạn của mình. BGH sẽ đánh giá hiệu quả công tác của các đơn vị qua việc thực hiện MTCL. Việc thực hiện các MTCL hàng năm sẽ được đánh giá xem xét trong các cuộc họp định kỳ của BGH.

#### **3.4.2. Hoạch định hệ thống đảm bảo chất lượng**

BGH có trách nhiệm hoạch định, cung cấp đủ nguồn lực cho các hoạt động quản lý, đào tạo giảng dạy theo yêu cầu của hệ thống đảm bảo chất lượng để thực hiện CSCL và các MTCL.

BGH sẽ đưa ra các quyết định cung cấp đủ nguồn lực, khi có sự thay đổi ảnh hưởng tới chất lượng của công tác giảng dạy, chất lượng học tập hoặc hệ thống đảm bảo chất lượng như thay đổi về cơ cấu tổ chức, thay đổi cán bộ, chương trình giảng dạy, thay đổi chuyên ngành để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả của hệ thống ĐBCL.

### **3.5. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức**

#### **3.5.1. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn của Ban giám hiệu**

Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được quy định tại Quyết định 431/QĐ-ĐHTT ngày 25/12/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào .

### **3.5.2. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị**

Trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị được quy định tại Quyết định 431/QĐ-ĐHTT ngày 25/12/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào .

### **3.5.3. Đại diện lãnh đạo về chất lượng**

Hiệu trưởng trường ĐHTTr đồng thời là Đại diện lãnh đạo về chất lượng của Nhà trường với các trách nhiệm và các quyền hạn sau:

- Kiểm soát toàn bộ hoạt động xây dựng và duy trì áp dụng hệ thống QLCL phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Báo cáo về hoạt động của hệ thống ĐBCL cho Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu.
- Báo cáo về nhu cầu cải tiến hệ thống ĐBCL cho Hội đồng Trường, BGH
- Tổ chức phổ biến và tuyên truyền để nhận thức về yêu cầu của các nhiệm vụ cấp trên giao, yêu cầu của khách hàng được toàn thể giảng viên, cán bộ và sinh viên của Trường biết và thực hiện.

## **4. HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

### **4.1. Công tác đảm bảo chất lượng**

ĐBCL của Trường ĐHTTr thông qua việc thường xuyên đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong nghiên cứu; gắn lý thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học nhằm thích ứng tối đa với sự thay đổi.

Xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm và sáng tạo; quản trị hóa, tin học hóa hoạt động quản lý, áp dụng hệ thống ĐBCL theo tiêu chuẩn ISO và chu trình Plan-Do-Check-Act (PDCA) nhằm kiến tạo một môi trường giáo dục đại học chuẩn mực.

Phát huy mọi tiềm năng và cống hiến của tất cả các thành viên trong các hoạt động quản trị, dạy và học, nghiên cứu, xây dựng Nhà trường thành một tập thể vững mạnh, gia tăng vị thế cạnh tranh của Nhà trường trong và ngoài nước.

### **4.2. Công cụ giám sát**

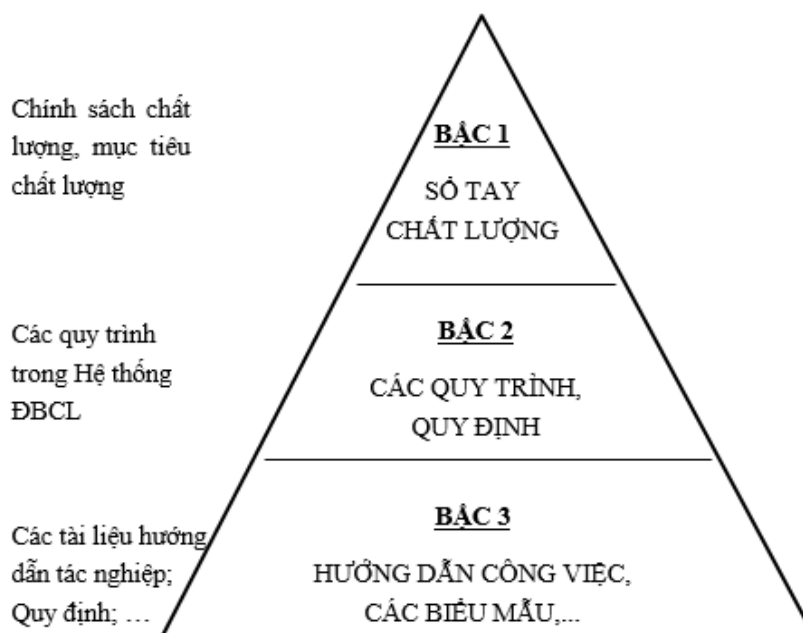
#### **4.2.1. Khái quát**

Hệ thống tài liệu ĐBCL của Nhà trường là những công cụ cung cấp những chuẩn mực cho các hoạt động quản lý và giảng dạy; giúp cho các cán bộ và giảng viên quản lý, thực hiện giảng dạy và kiểm soát công việc một cách nhất quán, hệ thống. Nhà trường đang thiết lập, xây dựng, áp dụng, duy trì và thường xuyên cải tiến theo các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng nhằm ngày càng nâng cao chất lượng công tác giảng dạy và quản lý, hỗ trợ, phục vụ người học.

**Hệ thống tài liệu của Trường bao gồm:**

- CSCL, MTCL và hệ thống thực hiện MTCL của Nhà trường và các đơn vị.
- STĐBCL.
- Các QT trong hệ thống ĐBCL.
- Các tài liệu hướng dẫn, biểu mẫu.

**Cấu trúc hệ thống tài liệu của trường:**



**Các tài liệu hỗ trợ bao gồm:**

- Sơ đồ tổ chức của Trường;
- Sơ đồ tổ chức của các đơn vị;
- Quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị;
- Quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- Quy định trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng, Phó đơn vị và các chức danh khác trong đơn vị;
- Các tài liệu bên ngoài: văn bản, quy phạm pháp luật liên quan đến đào tạo đại

học, cao đẳng chính quy, đào tạo sau đại học.

***Phạm vi giám sát, đánh giá:***

- Tiến trình học tập của sinh viên: QT biên soạn đề thi, bảo mật, in sao đề thi, giao nhận bài thi và điểm thi;

- Tỷ lệ lên lớp; Tỷ lệ bỏ học: QT giải quyết cho sinh viên tạm dừng (bảo lưu), thôi học, học lại;

- Phản hồi từ thị trường lao động và cựu sinh viên: QT đánh giá sự hài lòng của người học và các bên liên quan đối với chương trình đào tạo;

- Hiệu quả nghiên cứu: QT nghiên cứu khoa học.

- Đánh giá kết quả nghiên cứu;

- Đánh giá do sinh viên thực hiện.

- Đánh giá do giảng viên thực hiện.

- Đánh giá do cán bộ, nhân viên thực hiện.

***4.2.2. Sổ tay đảm bảo chất lượng về hệ thống quản lý và phạm vi áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng***

***\*STĐBCL về hệ thống quản lý***

STĐBCL nhằm phổ biến các nội dung và các QT của hệ thống ĐBCL đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học trong Trường nhằm hoàn thiện và liên tục cải tiến hệ thống ĐBCL bên trong.

***\*Phạm vi áp dụng hệ thống ĐBCL***

Hệ thống ĐBCL này được áp dụng đối với hoạt động đào tạo đại học hình thức chính quy và liên thông tại các khoa và phòng ban chức năng có liên quan.

***\*Các trường hợp ngoại lệ***

Tất cả QT trong hệ thống ĐBCL của Nhà trường đều có thể kiểm tra xác nhận đầu ra. Nhà trường cho phép các đơn vị thường xuyên chỉnh sửa, bổ sung các QT để công tác quản lý ngày càng hoàn thiện.

***4.2.3. Kiểm soát tài liệu***

Các tài liệu của hệ thống ĐBCL được nhận biết qua tên tài liệu hoặc số hiệu, ngày hiệu lực, lần soát xét, sửa đổi và do người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt trước khi ban hành.

Việc thay thế, sửa đổi các tài liệu được biên soạn, xem xét và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Người kiểm soát tài liệu chịu trách nhiệm cập nhập vào danh mục tài liệu nội bộ, nhân bản (photo), đóng dấu thích hợp, tham khảo ý kiến của BGH và tiến hành phân phối đến người sử dụng.

Tài liệu được lưu giữ tại Phòng Khảo thí-ĐBCL.

Các tài liệu bên ngoài trước khi đưa vào sử dụng phải được sự chấp thuận của người có thẩm quyền, được xác nhận, phân phối và kiểm soát thông qua bản danh mục tài liệu bên ngoài, ký nhận tài liệu và phiếu thông báo thay đổi tài liệu.

Các tài liệu không còn sử dụng được giữ lại để tham khảo.

Các hồ sơ liên quan đến hệ thống ĐBCL được lưu giữ và được kiểm soát theo QT kiểm soát hồ sơ.

Văn bản đi, văn bản đến được quản lý, lập hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, các đơn vị trực thuộc nhằm đảm bảo công tác văn thư, hành chính của Nhà trường được kiểm soát chặt chẽ, tuân thủ các quy định.

## **5. ĐO LƯỜNG – PHÂN TÍCH – CẢI TIẾN**

### **5.1. Khái quát**

Trường thường xuyên xác định và tiến hành theo dõi, đo lường, phân tích và liên tục cải tiến các quá trình quản lý, giảng dạy và đào tạo nhằm:

- Chứng tỏ sự phù hợp của hoạt động giảng dạy với quy định của Bộ GD&ĐT;
- Đảm bảo hệ thống ĐBCL ban hành có hiệu lực, hiệu quả;
- Nâng cao tính hiệu lực, hiệu quả của hệ thống ĐBCL.

Toàn bộ hoạt động ĐBCL của Nhà trường được thể hiện qua vòng tròn chất lượng Deming PDCA (Plan\_Do\_Check\_Act). Chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý là sự cải tiến liên tục không ngừng và theo Tiêu chuẩn ISO9001-2015.

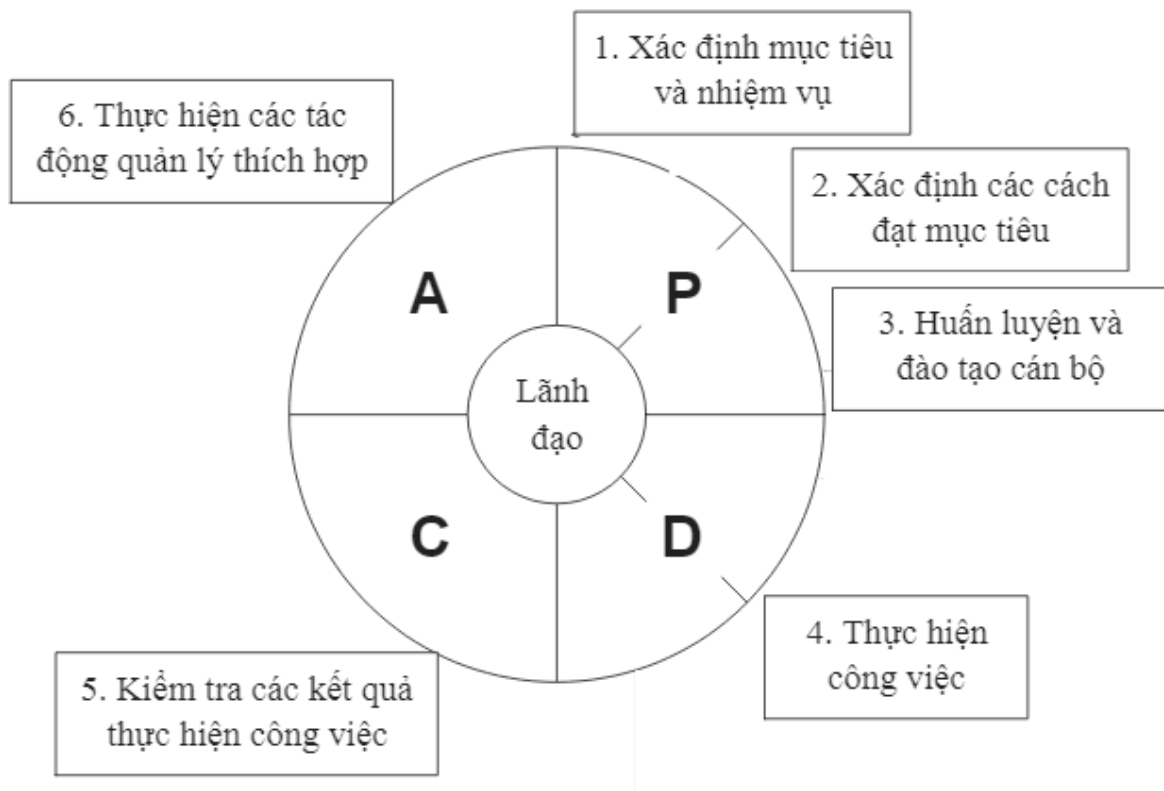
Nội dung chu trình có thể tóm tắt như sau:

P (Plan): Lập kế hoạch và phương pháp đạt mục tiêu.

D (Do): Thực hiện kế hoạch đã lập ra.

C (Check): Dựa vào kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện.

A (Act): Thông qua kết quả thu được để đề ra những tác động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới.



## 5.2. Theo dõi và đo lường

### 5.2.1. Sự hài lòng của sinh viên

Trường thông qua việc tiếp nhận và giải quyết các ý kiến góp ý, khiếu nại của khách hàng và khảo sát ý kiến các bên liên quan (các cơ quan liên quan, người học) để đánh giá sự thoả mãn của khách hàng. Các khoa, các phòng ban chức năng của nhà trường có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, rút kinh nghiệm sau mỗi năm học, mỗi khóa đào tạo, sau từng bài giảng nhằm phân tích, xác định nguyên nhân, đề ra các biện pháp khắc phục hoặc phòng ngừa và cải tiến để đảm bảo ngày một đáp ứng tốt hơn, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo, chất lượng bài giảng, quản lý tốt người học trong và sau giờ lên lớp.

#### **Các quy trình thực hiện:**

*QT khảo sát người học cuối khóa*

*QT khảo sát người học về hoạt động của giảng viên*

*Quy trình khảo sát cựu sinh viên*

### 5.2.2. Đánh giá nội bộ

Để thực hiện đầy đủ các chức năng về công tác ĐBCL giáo dục đại học, Trường ĐHTTr thành lập Phòng Khảo thí- ĐBCL & Thanh tra giáo dục theo Quyết



định số 1507/QĐ-ĐHTT ngày 25/9/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào và được chính thức đổi tên thành Phòng Khảo thí - ĐBCL theo Quyết định số 1671/QĐ-ĐHTT ngày 30/7/2014. Chức năng và nhiệm vụ chính của Phòng là tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác ĐBCL giáo dục của nhà trường.

Ngoài ra, Trường còn thành lập các tổ ĐBCL trực thuộc các khoa, phòng ban chức năng. Tổ ĐBCL có nhiệm vụ theo dõi, triển khai và thực hiện các chương trình, kế hoạch về công tác ĐBCL theo quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

**Các quy trình thực hiện:**

*QT thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng Trường ĐHTTr*

**5.2.3. Theo dõi và đo lường quy trình**

Mọi hoạt động hay quá trình trong toàn bộ hệ thống ĐBCL của nhà trường đều được kiểm soát. Phương pháp theo dõi, kiểm soát của từng quá trình cụ thể được quy định trong các quy trình tương ứng trong hệ thống ĐBCL.

Trường đảm bảo áp dụng các phương pháp thích hợp cho việc theo dõi và khi có thể, đo lường các QT trong hệ thống ĐBCL. Những phương pháp này xác nhận được khả năng của QT theo hoạch định, tiến hành khắc phục kịp thời nhằm đảm bảo hoạt động giảng dạy phù hợp yêu cầu khách hàng.

**Các quy trình thực hiện:**

*QT thiết lập mục tiêu chất lượng*

**5.2.4. Theo dõi và đo lường sản phẩm**

Trường đã xây dựng và ban hành các văn bản quy định phương pháp và QT kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo quy định hiện hành cho từng hình thức và trình độ đào tạo.

QT xây dựng và duyệt các loại đề thi được thực hiện chặt chẽ, nghiêm túc nhằm đảm bảo các câu hỏi thi đo được chuẩn đầu ra của học phần, gắn với mục tiêu học phần, mục tiêu chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. QT tổ chức thi, chấm thi, lưu trữ bài thi học kỳ và thi tốt nghiệp được thực hiện chặt chẽ theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Trường thực hiện nghiêm túc QT phúc tra kết quả thi. Việc tổ chức thi của Trường được tiến hành theo quy định và QT thực hiện chặt chẽ cho tất cả hình thức và trình độ đào tạo.

**Các quy trình thực hiện**

*QT xây dựng ngân hàng đề thi*

*Quy trình quản lý ngân hàng đề thi*

*QT biên soạn, bảo mật và in sao đề thi*

*QT coi thi*

*QT làm phách, chấm thi, ghép phách, lưu trữ điểm*

*QT phúc khảo bài thi*

Nhà trường tiến hành xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng trong quá trình quản lý và đào tạo để xác định sự phù hợp và hiệu lực của hệ thống ĐBCL cũng như đánh giá sự cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống.

Việc phân tích dữ liệu được thực hiện liên quan đến chất lượng công tác giảng dạy và quản lý học viên của các khoa, các giảng viên bộ môn, của hệ thống ĐBCL. Kết quả phân tích được các cán bộ có trách nhiệm cập nhật, lưu trữ bằng các hình thức thích hợp và được đánh giá, xử lý và được báo cáo cho BGH nhà trường trong các cuộc họp xem xét của lãnh đạo nhằm tạo cơ sở đưa ra các hành động khắc phục và cải tiến cần thiết.

### **5.3. Kiểm soát các sản phẩm không phù hợp**

Sản phẩm không phù hợp trong hoạt động giảng dạy bao gồm:

- Kết quả thi, kiểm tra của sinh viên không đạt yêu cầu quy định.
- Công tác đào tạo, kế hoạch đào tạo không phù hợp yêu cầu quy định, yêu cầu khách hàng.
- Văn bản đánh sai, cập nhật điểm thi sai,...

Đối với sinh viên thi không đạt yêu cầu, Trường tổ chức thi lại hoặc học lại theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với công tác đào tạo, kế hoạch đào tạo không phù hợp với quy định, Trường tổ chức điều chỉnh chương trình và kế hoạch đào tạo cho phù hợp.

Đối với việc đánh máy sai văn bản, cập nhật điểm thi sai thì hiệu chỉnh và trình phê duyệt lại.

Các hồ sơ liên quan đến sự không phù hợp được lưu giữ. Sản phẩm không phù hợp sau khi sửa chữa được tái kiểm tra theo quy định.

Khi các sản phẩm không phù hợp được phát hiện sau khi chuyển giao hoặc bắt đầu sử dụng, Trường có các biện pháp thích hợp đối với các tác động hoặc hậu quả tiềm ẩn của sự không phù hợp.

## **Quy trình thực hiện**

*QT đăng ký học lại, học cải thiện điểm*

### **5.4. Phân tích dữ liệu**

Nhà trường tiến hành xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng trong quá trình quản lý và đào tạo để xác định sự phù hợp và hiệu lực của hệ thống ĐBCL cũng như đánh giá sự cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống.

Việc phân tích dữ liệu được thực hiện liên quan đến chất lượng công tác giảng dạy và quản lý học viên của các khoa, các giảng viên bộ môn, của hệ thống ĐBCL nhằm biết được:

- Sự thỏa mãn của khách hàng.
- Sự phù hợp với các yêu cầu về hoạt động giảng dạy.
- Các đặc tính và xu hướng cải tiến quá trình và kết quả giảng dạy, để làm cơ sở cho hành động khắc phục và phòng ngừa.
- Phân tích hoạt động của nhà tuyển dụng.

### **5.5. Cải tiến thường xuyên**

#### **5.5.1. Khắc phục và phòng ngừa**

Trường đã thiết lập một thủ tục dạng văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn để quy định phương pháp thống nhất trong việc thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa và nhằm loại bỏ những nguyên nhân của sự không phù hợp để ngăn ngừa sự tái diễn hoặc ngăn chặn sự xuất hiện của sự không phù hợp tiềm ẩn.

- Trưởng các phòng, khoa chịu trách nhiệm chính trong việc giám sát các hoạt động tại đơn vị mình quản lý. ĐDLĐCL có trách nhiệm giám sát các biện pháp khắc phục được thực hiện

- Tất cả cán bộ, giảng viên của Trường đều có trách nhiệm cùng tham gia vào việc phát hiện và khắc phục các điểm không phù hợp, các điểm bất hợp lý trong công việc, trong hệ thống ĐBCL.

- Mọi điểm không phù hợp được phát hiện ra, các bộ phận có liên quan phải điều tra, xác định nguyên nhân gốc rễ của vấn đề.

- Việc thực hiện các hành động khắc phục đều được tiến hành kiểm tra, xác nhận và các bằng chứng, kết quả thực hiện đều được lưu hồ sơ và quản lý theo quy định

- Nhà Trường luôn khuyến khích các hoạt động tự phát hiện sự không phù hợp tiềm ẩn trong công tác quản lý, giảng dạy nhằm ngăn chặn các sự cố xảy ra.

- Kết quả các hành động khắc phục, phòng ngừa được tổng kết, báo cáo trong các cuộc xem xét của lãnh đạo về chất lượng và là cơ sở cho các hoạt động cải tiến của nhà Trường.

### **5.5.2. Cải tiến**

Trường thực hiện việc cải tiến liên tục để không ngừng nâng cao khả năng đáp ứng yêu cầu ngày một cao của công tác giảng dạy thông qua xem xét hiệu lực và tính hợp lý CSCL và MTCL; kết quả của đánh giá chất lượng nội bộ; việc phân tích dữ liệu; hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả của việc xem xét của lãnh đạo. Việc cải tiến được áp dụng để:

- Nâng cao hiệu quả các hoạt động giảng dạy và quản lý.
- Nâng cao chất lượng người học ra trường,
- Nâng cao tính hiệu lực và cải tiến các quá trình của hệ thống ĐBCL.

## **CHƯƠNG II**

### **CÁC CÔNG CỤ, QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

#### **1. CÁC CÔNG CỤ GIÁM SÁT**

##### **1.1. Sự tiến bộ của người học**

Nhà trường đang áp dụng theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ (gọi tắt là: Quy chế 43) của Bộ GD&ĐT về việc tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy.

Nhà trường thành lập đội ngũ cố vấn học tập nhằm mục đích theo dõi, hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên từ học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên, chế độ chính sách, đến sức khỏe, tâm lý học đường, đời sống sinh viên,...

Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên sẽ được đánh giá và xác nhận lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và được liên kết hiển thị trên website Cổng thông tin sinh viên. Kết quả được lưu vào hồ sơ của sinh viên và được sử dụng để xét khen thưởng, kỷ luật, hay cấp học bổng cho sinh viên. Đây là một trong những kênh thông tin giúp cho nhà trường theo dõi việc học tập của sinh viên.

##### **1.2. Tỷ lệ bỏ học, tỷ lệ tốt nghiệp**

Theo Quy chế 43, hàng năm Phòng KT - ĐBCL và Phòng Quản lý sinh viên thống kê, theo dõi về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ bỏ học và buộc thôi học của sinh viên.

### **1.3. Phản hồi của người học đã tốt nghiệp**

Để nâng cao chất lượng chương trình đào tạo, hàng năm Nhà trường tiến hành thu thập thông tin phản hồi từ cựu sinh viên.

Các mẫu phiếu khảo sát được thiết kế trên cơ sở các tiêu chí đánh giá ĐBCL, cùng với sự đóng góp ý kiến của các khoa chuyên môn.

*Phản hồi từ người học đã tốt nghiệp:*

Công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đã tốt nghiệp do Phòng Khảo thí -ĐBCL kết hợp với các phòng, khoa chuyên môn thực hiện định kỳ hàng năm và tiến hành đối với các sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy. Nội dung khảo sát về:

- Thông tin việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.
- Ý kiến sinh viên tốt nghiệp về chương trình đào tạo, công tác quản lý và phục vụ đào tạo của nhà trường.

- Hình thức khảo sát: khảo sát trực tuyến thông qua khảo sát online, gọi điện thoại hay qua các trang mạng xã hội kết hợp với phát phiếu khảo sát giấy trực tiếp đến sinh viên (trong đó chủ đạo là khảo sát trực tuyến).

- Sau khi kết thúc khảo sát, Phòng Khảo thí - ĐBCL tiến hành tổng hợp kết quả khảo sát từ các khoa chuyên môn và làm báo cáo gửi BGH . Bên cạnh đó, Phòng Khảo thí & ĐBCL cũng tiến hành lấy ý kiến góp ý từ các bên liên quan (các khoa chuyên môn, người được khảo sát nhằm cải tiến chất lượng hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học đã tốt nghiệp.

### **1.4. Phản hồi của thị trường lao động**

Việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ nhà sử dụng lao động do phòng Khảo thí – ĐBCL chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo, Quản lý sinh viên, các khoa chuyên môn; thực hiện định kỳ hằng năm. Nội dung khảo sát tập trung chủ yếu đánh giá hiệu quả sản phẩm đào tạo.

**Các văn bản hướng dẫn:**

*Hướng dẫn đánh giá khóa học, môn học*

*Hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi về chất lượng SV tốt nghiệp*

## **2. CÁC CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ**

### **2.1. Người học đánh giá**

➤ Khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm mục đích:

- Tạo môi trường cho sinh viên được đánh giá, góp ý về hoạt động giảng dạy và học tập.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong công tác giảng dạy.
- Tạo kênh thông tin giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy.
- Giúp cán bộ quản lý có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên.

Khảo sát chất lượng giảng dạy của giảng viên được Phòng Khảo thí - ĐBCL thực hiện định kỳ mỗi năm 2 lần vào Cuối học kỳ theo từng học kỳ trong năm học đối với tất cả các giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng.

- Việc khảo sát được thực hiện bằng hình thức khảo sát giấy. Nhà trường đang xây dựng Hệ thống khảo sát online, nhằm mục đích sinh viên có thể đăng nhập vào Hệ thống khảo sát online để thực hiện khảo sát.

- Sau khi kết thúc khảo sát, Phòng Khảo thí - ĐBCL tiến hành xử lý dữ liệu kết quả khảo sát của từng giảng viên theo từng môn học. Sau đó, gửi kết quả đánh giá của từng khoa cho trường các khoa và giảng viên, từ đó các khoa tiến hành họp khoa và thực hiện làm báo cáo tổng kết rút kinh nghiệm sau đó gửi lại Phòng Khảo thí - ĐBCL. Dựa vào báo cáo tổng kết rút kinh nghiệm của các khoa, Phòng Khảo thí - ĐBCL sẽ làm báo cáo tổng hợp về tình hình khảo sát sinh viên đánh giá giảng viên của toàn trường và gửi cho BGH .

- Khảo sát về hoạt động phục vụ/hỗ trợ của Nhà trường (Khảo sát cơ sở vật chất) nhằm mục đích:

- Giúp sinh viên có thể phản ánh những yêu cầu cũng như nguyện vọng chính đáng của mình về cơ sở vật chất và các dịch vụ trong nhà trường.

- Tạo thêm kênh thông tin để Ban lãnh đạo nhà trường có thể tiếp nhận phản hồi của sinh viên để từ đó nắm được mức độ đáp ứng của Nhà trường với các nhu cầu của sinh viên. Trên cơ sở đó, đưa ra những biện pháp cải thiện cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy, chất lượng dịch vụ trong Nhà trường.

- Từ việc nắm bắt những nhu cầu của sinh viên, Nhà trường đưa ra những kế hoạch xây mới, bổ sung hoặc mở thêm các dịch vụ phù hợp với Nhà trường và nhu cầu của sinh viên.

- Góp phần tạo môi trường học tập tốt nhất cho tất cả các sinh viên trong trường.

Việc khảo sát do Phòng Khảo thí – ĐBCL chủ trì, phối hợp Phòng Hành chính - Quản trị, các Trung tâm, thực hiện định kỳ mỗi năm 1 lần, tổng hợp và làm báo cáo về

ý kiến phản hồi từ phía người học nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

➤ Khảo sát sinh viên sau khi tốt nghiệp (Khảo sát ý kiến cựu sinh viên) nhằm mục đích:

- Nhằm thu nhận thông tin khách quan về kết quả đào tạo của Trường Đại học Tân Trào, giúp Nhà trường có căn cứ điều chỉnh trong công tác quản lý, tuyển sinh, đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội.

- Kết nối với cựu sinh viên, cựu học viên nhằm thiết lập mạng lưới cựu sinh viên, cựu học viên của Nhà trường.

Việc khảo sát này do Phòng Khảo thí – ĐBCL chủ trì phối hợp phòng Quản lý sinh viên, các khoa thực hiện định kỳ hàng năm, ghi nhận những ý kiến phản hồi từ phía sinh viên sau tốt nghiệp nhằm cung cấp thông tin để Nhà trường điều chỉnh phương thức, kế hoạch, chương trình đào tạo: Hoàn thiện nội dung, chương trình đào tạo; hoàn thiện tài liệu, phương tiện giảng dạy; bổ sung đội ngũ đáp ứng nhu cầu đào tạo; cung cấp thông tin phục vụ việc hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên; thực hiện các chương trình xúc tiến quan hệ giữa Nhà trường với các đơn vị sử dụng sinh viên tốt nghiệp. Bên cạnh đó cũng đánh giá mức độ phù hợp của các chương trình giảng dạy, các kiến thức, kỹ năng cũng như các tiêu chuẩn về hành vi, thái độ, các phẩm chất khác được trang bị cho sinh viên tốt nghiệp có phù hợp với yêu cầu của thị trường sử dụng lao động hay không.

➤ Khảo sát ý kiến người đọc (Khảo sát thư viện) nhằm mục đích:

- Đánh giá, hoàn thiện và nâng cao chất lượng các dịch vụ thông tin tại thư viện Trường Đại học Tân Trào nhằm đáp ứng tốt hơn nhu cầu học tập, nghiên cứu của Giảng viên và sinh viên trong trường.

➤ Đánh giá khóa học và chương trình đào tạo

Hiện tại, trường ban hành nhiều quy chế, quy định về việc xây dựng các chương trình đào tạo như: Quy định về việc xây dựng chương trình đào tạo trình độ đại học, Quy định về việc xây dựng, rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo và đề cương môn học.

Các quy định này là cơ sở pháp lý để các bộ môn, khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng chương trình đào tạo giáo dục bậc sau đại học, đại học hay cao đẳng và cũng là cơ sở để các đơn vị phòng, khoa, ban lập kế hoạch hoạt động và phối hợp hoạt động giữa các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ đã được phân công.

Các khoa, bộ môn khi xây dựng chương trình đào tạo thường tổ chức hội thảo

lấy ý kiến từ các nhà sử dụng lao động để đảm bảo chương trình không lạc hậu so với nhu cầu tuyển dụng của thị trường lao động.

Cán bộ của khoa, bộ môn cũng thường xuyên tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn và dự giờ lẫn nhau để học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm đồng thời để đảm bảo giảng viên giảng dạy theo đúng tiêu chí của môn học.

Mỗi năm chương trình đào tạo có thể chỉnh sửa và cho phép thay đổi từ 5 - 10% để phù hợp với sự phát triển và nhu cầu của xã hội.

Hội đồng khoa học Nhà trường và Hội đồng khoa học các khoa có nhiệm vụ đảm bảo tính khoa học và chính xác trong việc xây dựng chương trình đào tạo cho các ngành đào tạo trong toàn trường và cho từng đơn vị.

**Các văn bản liên quan:**

*Quy định lấy ý kiến phản hồi sinh viên*

**2.2. Đánh giá nghiên cứu**

Hoạt động nghiên cứu của nhà trường hiện nay thông qua thực hiện đề tài NCKH các cấp, công bố bài báo khoa học và các hoạt động NCKH khác của giảng viên.

Đề tài các cấp được tiến hành hàng năm theo các bước: xét duyệt, phê duyệt, kiểm tra tiến độ và nghiệm thu thanh toán đề tài. Các bước thực hiện này được chuẩn hóa theo các mốc thời gian theo đúng quy định, quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

Mỗi năm, Phòng nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế có báo cáo thống kê về tình hình thực hiện NCKH ở các đơn vị, đồng thời có đánh giá sơ bộ các đề tài về số lượng và chất lượng.

**Các văn bản liên quan:**

*Quy định về quản lý hoạt động khoa học*

**2.3 Đánh giá dịch vụ**

Các hoạt động cộng đồng và đóng góp cho xã hội trong nhà trường gồm các mảng chính:

- Cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cho xã hội.
- Chuyển giao công nghệ để thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.
- Thực hiện các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện đối với các cá nhân, địa phương có hoàn cảnh khó khăn.



Nhà trường thường xuyên đánh giá sự đóng góp của mình cho cộng đồng và xã hội như sau:

- Đối với việc cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cho xã hội:
- + Thường xuyên đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá nhằm đánh giá đúng năng lực người học, cung cấp nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội.
- + Khảo sát người học tốt nghiệp về chương trình đào tạo
  - Đối với việc Chuyên giao công nghệ thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước:
- + Lập hội đồng thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học, các sản phẩm công nghệ của Trường.
- + Các báo cáo về sản phẩm công nghệ được sử dụng là tài liệu tham khảo tại thư viện của Trường.

### **3. CÁC QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

#### **3.1. Đảm bảo chất lượng việc kiểm tra thi cử của người học**

- Áp dụng Quy chế 43 của Bộ GD&ĐT, Trường đã ban hành quy chế tổ chức thi kết thúc học phần trong đó quy định rõ về các yêu cầu đối với giảng viên về cách thức kiểm tra, đánh giá, cho điểm .v.v.
- Bên cạnh đó Trường còn xây dựng và áp dụng các quy trình sau:

##### **Các quy trình thực hiện:**

*Quy trình coi thi học phần*

*Quy trình Quản lý ngân hàng đề thi*

*Quy trình ra đề thi, bảo mật, in sao đề thi*

*Quy trình Tổ chức thi kết thúc học phần trên giấy*

*Quy trình Tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính*

*Quy trình làm phách, chấm thi, ghép phách, lưu điểm*

*Quy trình Phúc khảo điểm thi*

Các quy trình này nhằm đảm bảo từ khâu lập kế hoạch thi, ra đề thi, giám sát thi, chấm thi đến công bố kết quả thi phải đảm bảo khách quan, công bằng.

#### **3.2. Đảm bảo chất lượng đội ngũ**

Tất cả các hoạt động của Trường từ việc tuyển dụng cán bộ giảng viên, đánh giá cán bộ giảng viên, hoạt động phát triển đội ngũ đến việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

đều dựa trên các điều luật, quy định của nhà nước.

Đối với việc tuyển dụng cán bộ giảng viên, Trường đang áp dụng theo quy trình “Quy trình tuyển dụng” nhằm đảm bảo tính thống nhất, công bằng, công khai, minh bạch.

Để phát triển đội ngũ, Trường áp dụng theo quy trình: “Quy trình giải quyết thủ tục đi đào tạo, bồi dưỡng” nhằm khuyến khích cán bộ giảng viên không ngừng học tập nâng cao trình độ.

Đánh giá cán bộ giảng viên, người lao động nhà trường có Quy chế về đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên và người lao động và được thực hiện thông qua các quy trình: “Quy trình chấm công” và “Quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên và người lao động”.

Công tác Thi đua - Khen thưởng được thực hiện hàng năm dựa trên báo cáo cá nhân, đánh giá của trưởng đơn vị, lãnh đạo Trường. Việc thăng chức được quy định rõ từ việc giới thiệu, bỏ phiếu tín nhiệm Hiệu trưởng đến các trưởng bộ môn. Tiêu chuẩn của từng chức danh trong đó chú trọng: bằng cấp; đạo đức phẩm chất; kinh nghiệm.

Ngoài ra còn có kế hoạch của Đảng bộ trường trong công tác quy hoạch nguồn nhân sự cấp cơ sở và cán bộ lãnh đạo quản lý.

### **QT thực hiện**

*Quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên và người lao động.*

### **3.3. Đảm bảo chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học**

**Về đất đai:** Hiện nhà trường có 03 cơ sở đào tạo với tổng diện tích đất được cấp là 57,469 ha; diện tích xây dựng là 27.268m<sup>2</sup> (Giảng đường 9.847m<sup>2</sup>; Phòng học máy tính, phòng học ngoại ngữ 749m<sup>2</sup>; Thư viện 600m<sup>2</sup>; 11 phòng thí nghiệm, xưởng thực hành 10.429m<sup>2</sup>; Ký túc xá 155 phòng diện tích xây dựng 7.606m<sup>2</sup> và các diện tích khác như nhà ăn, hội trường, nhà thi đấu đa năng diện tích 3.529.62m<sup>2</sup>).

**Về trang thiết bị dạy học, học liệu:** Hiện nay nhà trường tương đối đầy đủ trang thiết bị dạy học, thí nghiệm thực hành các môn học, có trên 700 máy tính, máy trợ giảng, projector và thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và quản lý, tất cả máy tính đã được nối mạng nội bộ và internet tốc độ cao. Mạng wifi đã phủ kín các khu vực trong nhà trường như Giảng đường, Thư viện, Khu làm việc, riêng khu vực Ký túc xá (từ 5h00 đến 24h00 hàng ngày).

- Thư viện có trên 8.000 đầu sách, tài liệu số, luận văn, luận án tiến sĩ, thạc sĩ, báo cáo của các đề tài nghiên cứu khoa học và các loại báo, tạp chí và ấn phẩm. Có phòng đọc sách, báo, tạp chí với 01 phòng đọc mở, 02 phòng mượn với diện tích tổng cộng trên 800m<sup>2</sup> với trên 400 chỗ đọc sách và phòng tra cứu Internet, việc mua sách, giáo trình và nâng cấp, mua sắm một số phương tiện hiện đại phục vụ hoạt động của Thư viện đã được thực hiện thường xuyên.

**Về trang thiết bị phục vụ sản xuất, nghiên cứu và CGCN:** Trung tâm Thực nghiệm thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ với các ngành nông lâm nghiệp đang quản lý và vận hành khu Nhà nuôi cấy mô đã được đầu tư xây dựng mới, trang thiết bị hiện đại, từng bước đáp ứng nhu cầu học tập của người học cũng như nhu cầu nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Hiện tại, trung tâm đang tổ chức sản xuất tốt các giống cây lâm nghiệp công nghệ cao để cung cấp cho thị trường trong và ngoài tỉnh Tuyên Quang. Các phòng thí nghiệm, thực hành khác cũng được trang bị cơ bản đủ các thiết bị, đồng thời hàng năm có thay thế, bổ sung trang thiết bị mới, phù hợp, phục vụ cho hoạt động dạy học và nghiên cứu khoa học.

***Khu vực làm việc và khu vực hoạt động ngoài trời:***

- Khu vực Hiệu bộ là khu nhà 4 tầng với các phòng làm việc của các khoa, phòng, bộ môn nhưng chưa có phòng làm việc riêng của giáo sư, phó giáo sư, chưa có đủ phòng xemina, phòng bảo vệ luận văn, luận án. Phòng làm việc chung của các đơn vị khoa còn chật vì khu nhà được xây dựng từ năm 1999.

- Khu vực hoạt động ngoài trời, TDTT, văn hóa văn nghệ gồm sân vận động, nhà thi đấu, các khu sân bóng rổ, bóng chuyền, ... rộng trên 12.000m<sup>2</sup> có đủ các thiết bị thi đấu và tập luyện, phục vụ cho các hoạt động lớn của tỉnh cũng như của nhà trường và dân cư trong khu vực đang góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện của Nhà trường.

Hàng năm, Trường đều tiến hành đánh giá về mức độ đáp ứng cơ sở vật chất cho các hoạt động đào tạo của Trường qua khảo sát ý kiến phản hồi của GV, người học về mức độ đáp ứng của hệ thống phòng học, giảng đường, phòng thí nghiệm, thực hành... Kết quả cho thấy Trường có đủ số phòng học, giảng đường lớn phục vụ cho dạy, học và NCKH đáp ứng yêu cầu của từng ngành đào tạo.

Để nâng cấp cơ sở vật chất và đáp ứng tính đồng bộ và hiệu quả trong sử dụng, hàng năm Phòng Hành chính - Quản trị lập dự án trang bị mới và thường xuyên sửa

chữa, thay thế các thiết bị hư hỏng.

### **3.4. Đảm bảo chất lượng hỗ trợ sinh viên**

Ngoài giảng dạy và học tập, nhà trường còn cung cấp các dịch vụ hỗ trợ khác để sinh viên yên tâm học tập và rèn luyện như về chỗ ở, chăm sóc sức khỏe, hoàn thiện kỹ năng, .v.v.

- Trường có Ký túc xá sinh viên gồm 5 toà nhà (thuộc 2 khu) có khả năng đáp ứng chỗ ở cho khoảng 1.500 sinh viên, trong đó có 2 nhà với gần 1000 chỗ ở khép kín, có đủ trang thiết bị phục vụ nhu cầu sinh hoạt, 3 nhà khoảng 500 chỗ ở không khép kín, chưa thực sự đủ các tiện nghi để phục vụ sinh hoạt, học tập với nhu cầu ngày một cao của sinh viên. Đã nâng cấp một số phòng trong khu KTX đáp ứng nhu cầu sinh hoạt của lưu học sinh cũng như các nhà khoa học đến lưu trú và làm việc tại Trường.

Trường có 1 hội Trường lớn với 500 chỗ ngồi, có đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động ngoại khóa khác của SV như: hội diễn văn nghệ, các cuộc thi Olympic, các sinh hoạt của Đoàn, Hội sinh viên, các câu lạc bộ sinh viên,... Tại cơ sở chính, Nhà trường cũng đã có sân bóng đá, sân bóng chuyên, sân cầu lông, nhà thi đấu thể thao, bãi tập xà... phục vụ miễn phí cho người học

Hàng năm, Trường có thực hiện khảo sát đối với sinh viên về sự hài lòng đối với điều kiện học tập, sinh hoạt và phục vụ các hoạt động thể thao văn nghệ cũng như hiệu quả khai thác các phòng học, giảng đường, sân bãi của Trường, qua đó đánh giá nhu cầu sử dụng và thực hiện kế hoạch xây dựng mở rộng các dự án, dịch vụ phục vụ người học.

Nhà trường giao trách nhiệm cho các Khoa chuyên môn hỗ trợ sinh viên với đa dạng các loại hình câu lạc bộ, đội nhóm từ học tập rèn luyện đến văn nghệ, thể dục thể thao... thu hút được nhiều sinh viên tham gia. Ngoài ra còn hỗ trợ tìm việc làm thêm cho các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; tổ chức huấn luyện các kỹ năng cần thiết cho sinh viên trong cuộc sống và học tập.

Bên cạnh đó các Khoa chuyên môn còn là cầu nối giữa doanh nghiệp và sinh viên, hỗ trợ sinh viên tìm kiếm các suất học bổng, tham quan nhà máy xí nghiệp, tổ chức các buổi nói chuyện chuyên đề rèn luyện kỹ năng, giới thiệu việc làm cho sinh viên.

Nhà trường thành lập đội ngũ cố vấn gồm các giảng viên giàu kinh nghiệm nhằm tư vấn, giải đáp thắc mắc và giúp đỡ sinh viên từ học tập rèn luyện đến chăm

sức khỏe, tư vấn tâm lý.

***QT thực hiện:***

- *QT khảo sát các bên liên quan*
- *Quy trình khảo sát người học sau một năm tốt nghiệp*
- *Quy trình khảo sát người học cuối khóa*

**KẾT LUẬN**

Sổ tay đảm bảo chất lượng là tài liệu về Hệ thống quản lý chất lượng của Trường Đại học Tân Trào, là cơ sở để định hướng và kiểm soát các hoạt động của Trường về chất lượng. Sổ tay mô tả phạm vi của hệ thống ĐBCL, bao gồm cả các nội dung chi tiết và lý giải về các ngoại lệ; các thủ tục dạng văn bản được thiết lập cho hệ thống ĐBCL, bao gồm cả các nội dung chi tiết và lý giải về các ngoại lệ; các thủ tục dạng văn bản được thiết lập cho hệ thống ĐBCL và viện dẫn đến các việc có liên quan; mô tả sự tương tác giữa các quá trình trong hệ thống ĐBCL. Giá trị cốt lõi của Trường trong STĐBCL là: “Chất lượng đào tạo là yếu tố cốt lõi để tồn tại và phát triển bền vững” nhằm cung ứng nguồn nhân lực chất lượng cao và hội nhập thành công với các trường đại học trong khu vực và trên thế giới.

# PHỤ LỤC CÁC QUY TRÌNH

UBND TỈNH TUYẾN QUANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

### 1. MỤC ĐÍCH

Các đơn vị trong Trường Đại học Tân Trào thực hiện các công việc tổ chức thi hết học phần của các hệ đào tạo trong Trường: Đại học, Cao đẳng (chính quy, liên thông, vừa làm vừa học), bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính. Bao gồm công tác chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Sinh viên, học viên Trường Đại học Tân Trào

### 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Giáo dục & Đào tạo).
- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tin chỉ”.

### 4. CHỮ VIẾT TẮT

- Ban Giám hiệu: BGH
- Khảo thí - Đảm bảo chất lượng: KT-ĐBCL
- Công nghệ thông tin: IT
- Cán bộ coi thi: CBCT
- Sinh viên/học viên: SV/HV
- Khoa chuyên môn: KCM

### 5. NỘI DUNG

**5.1. Lưu đồ:** *(Sơ đồ các bước tiến hành công việc)*

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Trình tự và nội dung thực hiện</b>	<b>Mô tả</b>
<b>KCM</b>	Xây dựng ngân hàng câu hỏi	<a href="#">Xem mục 5.2.1</a>
<b>Phòng KT-ĐBCL</b>	Lập kế hoạch thi, danh sách sinh viên dự thi	<a href="#">Xem mục 5.2.2</a>
<b>Phòng KT-ĐBCL</b>	Lập danh sách sinh viên dự thi, phân công cán bộ coi thi	<a href="#">Xem mục 5.2.3</a>
<b>Phòng KT-ĐBCL</b>	Chuẩn bị hồ sơ thi	<a href="#">Xem mục 5.2.4</a>
<b>Cán bộ coi thi</b>	Coi thi	<a href="#">Xem mục 5.2.5</a>
<b>Sinh viên/học viên</b>	Dự thi	<a href="#">Xem mục 5.2.6</a>
<b>CBCT, Phòng KT-ĐBCL,</b>	Giao nhận danh sách điểm thi	<a href="#">Xem mục 5.2.7</a>

## **5.2. Diễn giải lưu đồ: (Mô tả chi tiết các bước trong lưu đồ)**

### **5.2.1. Xây dựng ngân hàng câu hỏi, cấu trúc đề thi**

#### **❖ Xây dựng ngân hàng câu hỏi**

- Trưởng Khoa\ bộ môn chịu trách nhiệm trước Nhà trường trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi và đáp án do Khoa\ bộ môn phụ trách, chịu trách nhiệm về nội dung và việc bảo mật ngân hàng câu hỏi.

- Ngân hàng câu hỏi phải được biên soạn phù hợp và đủ lượng giá các mục tiêu học tập trong đề cương chi tiết của học phần. Thời gian trung bình để trả lời cho một câu hỏi phải phù hợp, đúng quy định của Nhà trường.

- Nội dung câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi phải được diễn đạt rõ ràng, đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật.

- Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm.

Cụ thể:

➤ Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn với thông tin phản hồi được chỉ định cho đáp án Đúng hoặc Sai;

➤ Dạng câu hỏi Đúng/Sai;

➤ Dạng câu hỏi So khớp

➤ Dạng câu hỏi Điền vào chỗ trống.

- Sau mỗi kỳ thi Khoa\ bộ môn phải tổ chức đánh giá đề thi; chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi và gửi biên bản về phòng KT&ĐBCL.

#### ❖ **Xác định cấu trúc đề thi**

Trước mỗi kỳ thi Khoa\ bộ môn xác định cấu trúc đề thi. Đề thi phải cân đối tỉ lệ câu hỏi giữa các chương và các dạng câu hỏi. Kết quả thi sẽ được tính theo tỷ lệ số câu trả lời đúng và tổng số câu hỏi được chọn đưa ra trắc nghiệm, quy về điểm 10 theo chữ số thập phân cần thiết.

Khoa\ bộ môn chuyển ngân hàng câu hỏi và cấu trúc đề thi (bản cứng có niêm phong) cho phòng KT&ĐBCL theo đúng kế hoạch đầu năm học (đề lưu) và phối hợp với phòng KT&ĐBCL chuẩn bị đề trước ngày thi.

#### **5.2.2. Lập kế hoạch thi, danh sách SV/HV dự thi**

- Phòng KT-ĐBCL lập kế hoạch thi (lịch thi) trình BGH ký duyệt và thông báo cho KCM, bộ phận IT, SV/HV trước kỳ thi 15 ngày làm việc.

- Phòng KT-ĐBCL lập danh sách SV/HV dự thi theo các ca thi, phòng thi và công bố tại bảng tin của phòng và các KCM để SV/HV được cập nhật thông tin.



- Bộ phận IT bố trí phòng máy đáp ứng kế hoạch thi, chịu trách nhiệm đảm bảo kỹ thuật trong thời gian tổ chức thi.

### **5.2.3. Phân công cán bộ coi thi**

- Sau khi có kế hoạch thi trong thời gian 3 ngày làm việc, phòng KT- ĐBCL phân công cán bộ coi thi (CBCT) và các ca thi theo lịch thi. Lịch phân công CBCT phải được BGH ký duyệt và thông báo cho các Khoa\ bộ môn và các đơn vị liên quan.

- Mỗi phòng thi/ca thi phân công 02 CBCT là giảng viên thuộc các KCM được phân công. Bên cạnh đó, ở mỗi phòng thi trắc nghiệm máy Nhà trường cử thêm 01 chuyên viên từ Bộ phận IT trực tại phòng máy để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi.

### **5.2.4. Chuẩn bị hồ sơ thi**

- Phòng KT-ĐBCL lưu giữ ngân hàng câu hỏi và cấu trúc đề thi gốc do Khoa\ bộ môn bàn giao.

- Chuẩn bị Danh sách dự thi, Bảng vào điểm cho từng phòng thi/ca thi và biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi.

- Niêm yết danh sách SV/HV dự thi theo ca thi tại bảng tin .

### **5.2.5. Coi thi**

- CBCT ăn mặc lịch sự, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.

- Trong quá trình coi thi CBCT được phép sử dụng điện thoại di động để giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi (không dùng điện thoại di động cho các công tác khác hay việc riêng) và phải công khai trước sinh viên.

- Thực hiện nghiêm túc lịch phân công coi thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng (hoặc bất khả kháng) phải báo cáo Khoa/bộ môn đề cử người thay thế và báo về phòng KT-ĐBCL. CBCT đến muộn 15 phút so với giờ thi thì coi như đã vắng mặt và đơn vị tổ chức thi sẽ cử cán bộ thay thế.

- CBCT phải có mặt đúng giờ tại phòng KT-ĐBCL để nhận nhiệm vụ theo trình tự sau:

➤ Trước giờ thi 30 phút, CBCT phải có mặt tại phòng KT-ĐBCL để bốc thăm phòng thi và nhận danh sách thi, ...

➤ CBCT 1 ghi rõ trên bảng các nội dung sau: Môn thi, thời gian làm bài thi, sơ đồ SV/HV thi. CBCT 2 khởi động các máy tính trạm.

- Trước giờ thi 15 phút, CBCT 1 gọi SV/HV vào phòng thi. CBCT 2 kiểm tra các vật dụng SV/HV mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV/HV để nhận diện và đối chiếu với danh sách SV/HV dự thi; SV/HV ngồi đúng vị trí số báo danh của mình được đánh ở từng máy. CBCT tuyệt đối không ghi thêm tên SV/HV vào danh sách thi. CBCT cho SV/HV kiểm tra máy tính trong 5 phút (nếu máy tính có vấn đề SV/HV được chuyển sang máy khác).
- CBCT 1 hướng dẫn SV/HV truy cập vào hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm từ máy tính. Bắt đầu giờ thi CBCT 1 tiến hành mở đề thi đã được tạo sẵn và thông báo cho SV/HV truy cập.
- SV/HV đăng nhập vào tài khoản của mình với username là mã số thẻ sinh viên, nhập mật khẩu tài khoản và truy cập vào học phần được tổ chức thi. Sau đó, lựa chọn đúng mã đề mà CBCT thông báo để bắt đầu làm bài.
- Cả 02 CBCT kiểm tra nhanh tình hình đăng nhập, lựa chọn đúng mã đề thi của SV/HV trên máy. Đảm bảo toàn bộ SV/HV trong phòng thi nhanh chóng nhập đầy đủ thông tin và làm đúng hướng dẫn từ CBCT.
- Khi SV/HV làm bài, CBCT 1 bao quát phòng thi từ trên xuống dưới, CBCT 2 bao quát từ dưới lên trên cho đến khi hết giờ thi.
- Ngay khi hết giờ làm bài, phần mềm sẽ tự động thu bài và chấm điểm từ các máy của SV/HV. Từ giao diện quản trị của phần mềm, CBCT 1 thông báo kết quả thi của từng SV/HV dưới sự giám sát của CBCT 2. CBCT 2 nhập kết quả thi của sinh viên vào bảng kết quả thi sau đó yêu cầu sinh viên ký tên xác nhận vào bảng kết quả thi. Cả 02 CBCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào bảng kết quả thi sau khi kết thúc ca thi.
- Trường hợp SV/HV vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cho cán bộ thanh tra thi hoặc phòng KT&ĐBCL giải quyết.

**❖ Khắc phục sự cố (nếu có)**

- Nếu sự cố bất thường (mất điện, hỏng máy chủ,...) các CBCT báo cho SV/HV chờ khắc phục lại trong 15 phút. Nếu sau 15 phút, sự cố vẫn không được khắc phục thì CBCT báo cho SV/HV hoãn ca thi và tổ chức lại vào thời gian khác.
- Sự cố xảy ra đối với 1 số máy trạm: CBCT chuyển SV/HV sang máy khác; SV/HV tiếp tục làm bài (nếu lỗi do SV/HV gây ra thì không được cộng thêm thời

gian). Trong trường hợp không đủ máy dự phòng hoặc máy hỏng, CBCT có thể cho SV/HV làm lại ca thi từ đầu để đảm bảo khách quan.

#### **5.2.6. Dự thi**

- Sinh viên phải có mặt tại phòng thi theo đúng kế hoạch thi của Nhà trường. Sinh viên đến chậm quá 15 phút kể từ khi cán bộ coi thi cho phép sinh viên bấm nút “bắt đầu làm bài” trên phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không được dự thi môn đó.

- Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do Phòng KT&ĐBCL cung cấp) và ngồi đúng số báo danh ghi trên máy trạm.

- Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Chỉ mang vào phòng thi bút viết, giấy nháp máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi;
- Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;
- Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác và các hành vi gian lận khác;
- Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;
- Sau khi nhận được đề thi trên máy, SV/HV có thể làm bài bằng cách sử dụng bàn phím hoặc chuột để click vào các lựa chọn tương ứng trong các câu hỏi (Ứng với mỗi câu hỏi SV/HV lựa chọn bằng cách di và click trái chuột ở đáp án mà mình cho là đúng nhất).
- Các thông tin của SV/HV và thời gian làm bài còn lại được hiển thị ở trong giao diện chính của bài thi trắc nghiệm. Trong thời gian làm bài, SV/HV không được tự ý thoát khỏi phần mềm hoặc sử dụng bất kỳ các ứng dụng, trình duyệt nhằm mục đích gian lận. Nếu SV/HV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định.
- Khi hết thời gian làm bài, hệ thống thi trắc nghiệm sẽ tự động thu bài từ các máy trạm của SV/HV và phản hồi lại kết quả mà SV/HV đã đạt được. SV/HV kiểm tra kết quả trên máy và trên danh sách, ký vào danh sách kết quả điểm thi. SV/HV chỉ được rời khỏi phòng thi khi đã hoàn thành xong các thủ tục kết thúc ca thi. Nếu sinh viên không ký xác nhận vào bảng kết quả thi thì phải nhận điểm

không (0,00). Trường hợp CBCT phát hiện sinh viên ký thay cho một sinh viên khác thì cả 02 sinh viên đó đều phải nhận điểm không (0,00).

- Sinh viên phải chịu trách nhiệm bảo mật và sử dụng đúng mã số sinh viên của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính

#### **5.2.7. Bàn giao kết quả thi**

Kết thúc từng buổi thi, CBCT bàn giao danh sách kết quả điểm thi và biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam đoan (nếu có) cho phòng KT-ĐBCL.

Các biên bản xử lý kỷ luật (bản gốc) được lưu tại phòng KT-ĐBCL, biên bản photo gửi về phòng Đào tạo, các KCM.

### **5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan**

- Khoa\bộ môn chuẩn bị ngân hàng câu hỏi và cấu trúc đề thi, nhận danh sách kết quả thi.
- Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi; nhận danh sách kết quả điểm thi.
- Phòng KT&ĐBCL: Lập kế hoạch thi; lập danh sách phòng thi, phân công CBCT, chuẩn bị hồ sơ thi, nhận kết quả thi.
- Khoa\bộ môn trong trường bố trí CBCT theo thông báo phân công coi thi được thông báo tới từng đơn vị.
- Phòng Hành chính – Quản trị chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí nhân sự đóng mở cửa phòng thi đúng giờ.
- Bộ phận IT chuẩn bị phòng máy. Đảm bảo các máy tính hoạt động ở trạng thái tốt nhất.

## **6. Phụ lục**

1. Bản cam kết
2. Biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi
3. Sổ bàn giao kết quả thi

**Người soạn thảo**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Hiệu trưởng**  
(Kí và ghi rõ học tên)

UBND TỈNH TUYÊN QUANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢN CAM KẾT**

(*Học kỳ: ... Lần: ... Năm học: 201... – 201...*)

**Kính gửi: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.**

Tên em là: .....Mã sinh viên: .....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: .....Điện thoại: .....

Em viết đơn này xin cam kết các nội dung sau: .....

.....  
.....

Vậy nên em viết đơn này kính mong các thầy (cô) phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng xem xét và tạo điều kiện cho em được dự thi các học phần sau:

1, ..... 4, .....

2, ..... 5, .....

3, ..... 6, .....

Em xin cam kết các thông tin trên là đúng sự thật. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Tuyên Quang, Ngày ... tháng ... năm 201...*

**Phòng Khảo thí - ĐBCL**

**Người làm đơn**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 201...

**BIÊN BẢN**  
**XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI**  
(Căn cứ Quy chế công tác sinh viên và Quy định về đánh giá học phần để xem xét xử lý)

Kỳ thi:..... Phòng thi: ..... Ca thi (giờ):..... Ngày thi: ..... Học Phần: .....

TT	Họ và tên	Lớp	Mã số SV	Hình thức vi phạm	Hình thức xử lý	Chữ ký

Ghi chú: Nếu sinh viên không ký hình thức kỷ luật sẽ tăng thêm một mức**Cán bộ coi thi thứ 1**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi thứ 2**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thư ký hội đồng thi**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ  
ĐỐI VỚI SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI**

<b>1. Khiển trách</b> : trừ 25% điểm thi khi sinh viên phạm lỗi 1 lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn.
<b>2. Cảnh cáo</b> : trừ 50% điểm thi khi sinh viên phạm 1 trong các lỗi
2.1. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.
2.2. Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.
2.3. Trao đổi tài liệu giấy nháp cho bạn.
2.4. Chép bài người khác.
<b>3. Đình chỉ thi</b> : nhận điểm 0 và bị buộc ra khỏi phòng thi
3.1. Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.
3.2. Sau khi mở đề bị phát hiện còn mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm.
3.3. Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
3.4. Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài thi.
3.5. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các Thí sinh khác
<b>4. Đình chỉ học tập</b> : Thi hộ, nhờ thi hộ - nếu nghi ngờ gian lận cần báo cáo cho Thư ký Hội đồng thi để có quyết định xử lý kịp thời.

**BẢNG THEO DÕI CHẤM THI & BÀN GIAO KẾT QUẢ THI**  
**HỆ:..... – THÁNG ...../20... (NĂM HỌC 20.... – 20....)**

TT	NGÀNH	LỚP	HỌC PHẦN	NGÀY THI	PHÒNG THI	NGÀY CHẤM	SỐ		GIẢNG VIÊN CHẤM (Ký và ghi rõ họ tên)	ĐƠN VỊ	HÌNH THỨC	ĐIỂM THI	P.ĐT; KCM (Ký xác nhận)
							BÀI	/TỜ					
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						
							/						



**QUY TRÌNH**  
**TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC TRÊN GIẤY**

**I. MỤC ĐÍCH**

Nhà trường tổ chức 01 kì thi kết thúc học phần (thi kết thúc học kì) vào cuối mỗi học kì. Điểm thi kết thúc học phần là điểm thành phần của học phần (chấm theo thang điểm 10) và có trọng số 0.6.

Các trường hợp sinh viên hoãn thi có lí do chính đáng đã được trường phòng Khảo thí-ĐBCL đồng ý sẽ được bố trí dự thi cùng các lớp khác ở các kì học tiếp theo trong cùng năm học (nếu trong cùng năm học không tổ chức lớp thi, sang năm học tiếp theo sinh viên phải đăng kí học lại).

**II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	Lập kế hoạch thi - Lập lịch thi, danh sách phòng thi. - Gửi lịch thi, danh sách thi cho các đơn vị chức năng: + Các khoa, trung tâm (tổ chức thực hiện). + Phòng KT-ĐBCL (thanh tra thi, bóc đề và photo đề thi).	Phòng kt-đbcl
2	Bóc thăm, in sao đề thi - Tổ chức bóc thăm. - Nhân bản đề thi. - Đóng gói đề theo phòng thi. - Giao đề thi cho cán bộ coi thi.	Phòng KT-ĐBCL
3	Tổ chức thi - Phân công cán bộ coi, hỏi thi. Lập danh sách cán bộ coi, hỏi thi gửi lên phòng Đào tạo. - Tổ chức coi thi, hỏi thi. - Thu, nộp bài cho phòng KT-ĐBCL	Khoa, bộ môn; Giảng viên Cán bộ coi thi

4	<p>Tổ chức làm phách và quản lí phách Nhận bài thi từ CBCT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh phách (dồn túi, in bảng đánh phách, đánh phách, đọc phách, lưu phách,...), in phiếu chấm cho vào túi bài thi.</li> <li>- Giao bài cho cán bộ khảo thí của phòng KT&amp;ĐBCL</li> </ul>	Phòng KT- ĐBCL
5	<p>Tổ chức chấm thi (thi vấn đáp, trắc nghiệm trên máy bỏ qua bước này)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao bài cho cán bộ chấm thi.</li> <li>- Tổ chức chấm và quản lí chấm thi.</li> <li>- Nhận bài thi đã chấm và phiếu điểm từ cán bộ chấm thi.</li> <li>- Nộp bài thi và phiếu chấm lên phòng KT&amp;ĐBCL.</li> <li>- Vào tên sinh viên trong bảng điểm và chuyển phiếu điểm (bản photo) cho trợ lý Khoa.</li> <li>- Lưu phiếu chấm gốc.</li> </ul>	Phòng KT- ĐBCL
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển phiếu điểm thi (nhận từ phòng KT-ĐBCL) kết thúc học phần cho giảng viên lớp học phần.</li> <li>- Nhập điểm thi vào phiếu điểm trên phần mềm excel, tính điểm học phần, chuyển sang điểm chữ.</li> <li>- In phiếu điểm (03 bản), lấy đủ chữ kí xác nhận theo quy định và gửi (kèm file trên excel) cho Khoa.</li> <li>- Rà soát, chuyển file điểm trên excel vào hệ thống quản lí phần mềm đào tạo. Gửi 01 bảng điểm gốc cho phòng Đào tạo, 01 bản cho bộ môn và 01 bản cho Khoa lưu trữ và bảo quản.</li> </ul>	Trợ lý Khoa; Giảng viên

**Người soạn thảo**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Trưởng đơn vị**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Hiệu trưởng**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

## QUY TRÌNH COI THI

### I. MỤC ĐÍCH

Giúp tổ chức công tác coi thi đúng quy chế.

Đánh giá kết quả học tập của người học chính xác công bằng, minh bạch.

### II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

#### 1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Chuẩn bị	Hội đồng thi Cán bộ coi thi
2	Nhận hồ sơ phòng thi, đề thi	Hội đồng thi Cán bộ coi thi
3	Lập biên bản mở đề, bóc túi và phát đề thi cho thí sinh	Cán bộ coi thi
4	Kí vào giấy thi, giấy nháp cho thí sinh	Cán bộ coi thi
5	TS làm bài thi, thông báo thời gian làm bài	Cán bộ coi thi Thí sinh
6	Thu bài thi	Cán bộ coi thi
7	Bàn giao bài thi	Cán bộ coi thi Thư kí hội đồng thi

#### 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	CBCT có mặt tại phòng trực HĐ thi:	Hội đồng thi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại bảng tên; nghe UV HĐT nhắc nhở những điều cần lưu ý (nếu có)</li> <li>- Xem danh sách bố trí coi thi</li> <li>- Cách đánh số báo danh (áp dụng cho từng buổi thi).</li> </ul>	Cán bộ coi thi
2	<p>HĐT gọi tên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT1 nhận Hồ sơ phòng thi; giấy thi; giấy nháp và đề thi</li> <li>- CBCT2 nhận các vật dụng khác (nếu cần)</li> <li>- 2 CBCT lên phòng thi, CBCT2 kiểm tra phòng thi</li> <li>- CBCT2 đánh SBD lên bàn đúng theo quy định,</li> <li>- CBCT 1 gọi thí sinh vào phòng</li> <li>- CBCT2 đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra tất cả các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi. Những vật dụng không được phép mang vào phòng thi, buộc thí sinh phải để lại bên ngoài và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ.</li> <li>- CBCT 2 yêu cầu thí sinh để thẻ sinh viên lên bàn bên cạnh SBD để tiện việc kiểm tra</li> <li>- Nếu thí sinh mất thẻ dự thi, CBCT2 dẫn thí sinh đó đến giao cán bbooj Giám sát để đưa đến phòng hội đồng thi làm giấy cam đoan. TT hội đồng thi quyết định việc cho thi hay không</li> </ul>	Hội đồng thi Cán bộ coi thi Thí sinh
3	<p>CBCT2 kí và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp đủ phát cho TS (mỗi TS được phát 1 tờ giấy thi và 1 tờ giấy nháp), hướng dẫn TS gấp giấy thi, ghi đầy đủ các mục cần thiết trên giấy thi</p>	Cán bộ coi thi Thí sinh
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi, lập biên bản mở đề thi có chữ kí xác nhận của 2 thí sinh</li> </ul>	Cán bộ coi thi Thí sinh

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT1 bóc đề thi và phát cho thí sinh (thời gian mở đề thi được quy định tại phòng HĐT cho mỗi buổi thi)</li> <li>- Ngay sau khi đã kiểm tra số đề thi, 2 CBCT chia nhau phát đề thi cho cả phòng, yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi họ tên và SDB vào đề thi của mình</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT1 kí tên lên giấy thi, giấy nháp của thí sinh, kiểm tra thông tin thí sinh ghi trên giấy thi, giấy nháp</li> <li>- Báo cáo số lượng thí sinh có mặt</li> <li>- Giám sát thí sinh làm bài</li> <li>- Báo giờ cho thí sinh</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Cán bộ coi thi Thí sinh</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi hết giờ làm bài (theo từng học phần ghi trên túi đựng đề thi)</li> <li>- CBCT1 tuyên bố “dừng bút” đồng loạt và yêu cầu thí sinh chuẩn bị nộp bài thi</li> <li>- CBCT2 duy trì kỉ luật phòng thi và nhắc thí sinh kiểm tra lại xem có ghi sót mục nào không? Lưu: trên mỗi tờ giấy thi, thí sinh phải ghi tổng số tờ bằng số và bằng chữ</li> <li>- CBCT1 vừa gọi từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài: kiểm tra thật kĩ số tờ, rồi yêu cầu thí sinh ghi đúng số tờ giấy thi và kí tên vào danh sách theo dõi thí sinh dự thi. Đếm lại số bài thi, số tờ giấy thi sắp xếp theo thứ tự SDB (bài thi vi phạm quy chế phải kèm theo biên bản xử lí kỉ luật và tang vật), cho phép TS ra về.</li> <li>- CBCT2 lập biên bản bàn giao bài thi, ghi đầy đủ các mục bên ngoài túi đựng bài thi</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Cán bộ coi thi Thí sinh</p>
7	<p>CBCT1 mang bài thi cùng CBCT2 mang tất cả các hồ sơ đến bàn giao cho thư kí HĐT. Thư kí kiểm tra</p>	<p style="text-align: center;">Cán bộ coi thi Thư kí HĐT</p>

	<p>công khai đối chiếu số bài, số tờ với danh sách theo dới thí sinh của từng học phần và các biên bản xử lí kĩ thuật cùng tang vật (nếu có).</p> <p>2 CBCT ghi số bài, số tờ giấy thi vào vào sổ giao nhận bài thi, cùng kí tên vào sổ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT2 bàn giao Hồ sơ phòng thi, giấy thi, giấy nháp còn thừa, kể cả giấy thi thí sinh làm hỏng cho thư kí.</li> <li>- CBCT không được đem bất cứ tài liệu gì liên quan đến kì thi ra khỏi HĐT</li> <li>- Thư kí và 2 CBCT ghi rõ họ tên và kí vào biên bản bàn giao</li> </ul>	
--	---	--

### III. BIỂU MẪU

1. Biên bản mở đề;
2. Biên bản xử lí kỉ luật (Chính quy);
3. Biên bản xử lí kỉ luật cán bộ coi thi vi phạm quy chế;
4. Bản cam kết.

**Người soạn thảo**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Trưởng đơn vị**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Hiệu trưởng**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 201...

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN  
TÚI ĐỰNG ĐỀ THI CÒN NGUYÊN NIÊM PHONG**

**Phòng thi:** .....

**Môn thi:** .....

Vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 2018, tại phòng thi số ....., địa  
điểm thi Đại học Tân Trào,

Chúng tôi gồm:

1. .... Mã sinh viên: .....

2. .... Mã sinh viên: .....

Đại diện cho các sinh viên dự thi tại phòng: ..... chứng thực túi đựng đề thi  
môn: ..... do ông, (bà):

1. .... là giám thị 1 phòng thi

2. .... là giám thị 2 phòng thi

Xác nhận túi đựng Đề thi còn nguyên niêm phong và không có dấu hiệu nào vi  
phạm trước khi túi đựng Đề thi được bóc để giao cho sinh viên dự thi./.

**ĐẠI DIỆN SINH VIÊN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN SINH VIÊN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**GIÁM THỊ SỐ 1**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**GIÁM THỊ SỐ 2**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 201..

**BIÊN BẢN**

**XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI**

(Căn cứ Quy chế công tác sinh viên và Quy định về đánh giá học phần để xem xét xử lý)

Kỳ thi: ..... Phòng thi: ..... Ca thi (giờ): ..... Ngày thi: ..... Học Phần: .....

TT	Họ và tên	Lớp	Mã số SV	Hình thức vi phạm	Hình thức xử lý	Chữ ký
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Ghi chú: Nếu sinh viên không ký hình thức kỷ luật sẽ tăng thêm một mức

**Cán bộ coi thi thứ 1**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Cán bộ coi thi thứ 2**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thư ký hội đồng thi**

(Ký, ghi rõ họ tên)



**CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ  
ĐỐI VỚI SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI**

<b>3. Khiển trách</b> : trừ 25% điểm thi khi sinh viên phạm lỗi 1 lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn.
<b>4. Cảnh cáo</b> : trừ 50% điểm thi khi sinh viên phạm 1 trong các lỗi
2.1. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.
2.2. Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.
2.3. Trao đổi tài liệu giấy nháp cho bạn.
2.4. Chép bài người khác.
<b>3. Đình chỉ thi</b> : nhận điểm 0 và bị buộc ra khỏi phòng thi
3.1. Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.
3.2. Sau khi mở đề bị phát hiện còn mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm.
3.3. Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
3.4. Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài thi.
3.5. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các Thí sinh khác
<b>5. Đình chỉ học tập</b> : Thi hộ, nhờ thi hộ - nếu nghi ngờ gian lận cần báo cáo cho Thư ký Hội đồng thi để có quyết định xử lý kịp thời.

*Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 201*

**BIÊN BẢN**  
**XỬ LÝ CÁN BỘ COI THI VI PHẠM QUY CHẾ THI**  
**HỌC KỲ: ... – LẦN ... - NĂM HỌC: 201... – 201...**

Ngày thi: ... / ... / 201..... Phòng thi:.....Ngành thi: ..... Điểm thi: .....

Học phần: .....Hình thức: .....

Họ và tên cán bộ thư ký hội đồng thi: .....

Xử lý vi phạm quy chế thi đối với cán bộ coi thi: .....

Đơn vị: .....

Hành vi vi phạm: .....

Căn cứ theo quy chế đào tạo của trường Đại học Tân Trào, kiến nghị hình thức xử lý vi phạm: .....

.....

.....

Biên bản được lập tại hội đồng thi (Phòng KT-ĐBCL) vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 201... và đọc lại cho những người có mặt cùng nghe.

**CÁN BỘ COI THI VI PHẠM**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 201

## **BẢN CAM KẾT**

(Học kỳ): ... Lần: ... Năm học: 201... – 201...)

**Kính gửi: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.**

Tên em là: ..... Mã sinh viên: .....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Điện thoại: .....

Em viết đơn này xin cam kết các nội dung sau: .....

.....  
.....

Vậy nên em viết đơn này kính mong các thầy (cô) phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng xem xét và tạo điều kiện cho em được dự thi các học phần sau:

- |          |          |
|----------|----------|
| 1, ..... | 2, ..... |
| 3, ..... | 4, ..... |
| 5, ..... | 6, ..... |

Em xin cam kết các thông tin trên là đúng sự thật. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Em xin chân thành cảm ơn!

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 201...

**Phòng Khảo thí - ĐBCL**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 201

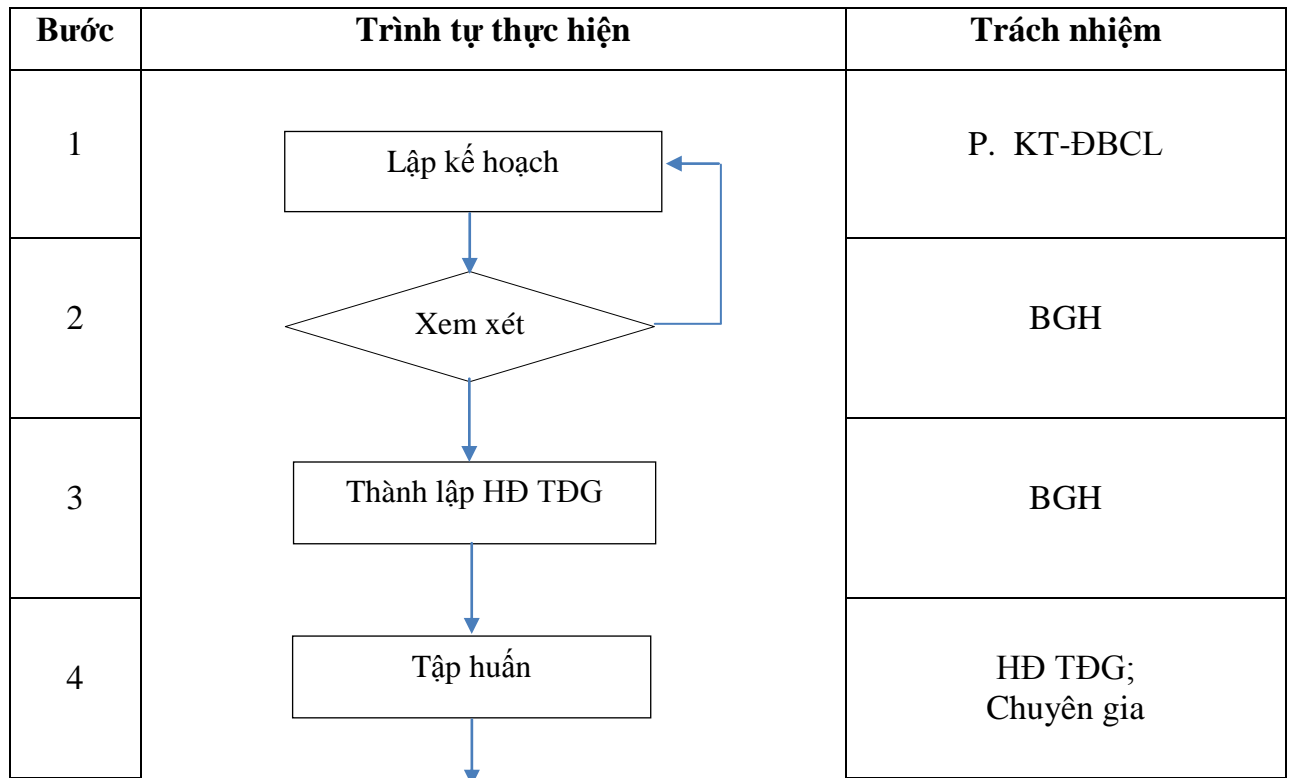
**QUY TRÌNH  
THỰC HIỆN CÔNG TÁC TỰ ĐÁNH GIÁ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

**I. MỤC ĐÍCH**

- Nâng cao chất lượng giáo dục
- Giải trình với các cơ quan chức năng, xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo;
- Làm cơ sở để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trường đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;
- Người học có cơ sở lựa chọn trường
- Nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.
- Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

**II. QUY TRÌNH CHI TIẾT**

**1. Lưu đồ**



5	Thu thập thông tin minh chứng	BTK; Nhóm công tác; Các khoa, Phòng ban chức năng
6	Phân tích, xử lý dữ liệu	HĐ; BTK; Nhóm công tác; Các Phòng ban chức năng
7	Viết và hoàn thiện báo cáo	BTK; Nhóm công tác
8	Hoạt động sau khi hoàn thành TĐG	HĐ; BTK; Nhóm công tác; Các Phòng ban chức năng

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	P. KT-ĐBCL lập kế hoạch thực hiện công tác TĐG Trường Đại học Tân Trào	P.KT-ĐBCL
2	BGH phê duyệt kế hoạch	BGH
3	Hiệu trưởng căn cứ vào công văn của Bộ GD&ĐT ra Quyết định thành lập HĐ TĐG, BTK, nhóm công tác chuyên trách	BGH
4	Tổ chức tập huấn kỹ thuật thu thập thông tin minh chứng, viết báo cáo	BGH; Chuyên gia
5	+ Đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp với tiêu chí + Lưu trữ cẩn thận, cần được mã hóa theo quy định + Bảng mã hóa các danh mục minh chứng + Thu thập thông tin các biểu mẫu thống kê theo quy định của Bộ GD&ĐT	BTK; Nhóm công tác; Các Phòng ban chức năng

6	<p>Đáp ứng các yêu cầu trong phiếu đánh giá mỗi tiêu chí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mô tả ngắn gọn các hoạt động của Trường đáp ứng theo nội dung yêu cầu của từng ý trong tiêu chí</li> <li>+ Phân tích, so sánh với nội dung yêu cầu của tiêu chí để đưa ra những nhận định về những điểm mạnh, điểm tồn tại, giải thích nguyên nhân, xác định mức đạt được cho từng tiêu chí.</li> <li>+ Xác định những vấn đề cần duy trì, phát huy, cải tiến, đồng thời đưa ra kế hoạch và biện pháp giải quyết, khắc phục điểm yếu.</li> </ul> <p>Tổng hợp kết quả tự đánh giá</p>	<p>HD; BTK; Nhóm công tác; Các Phòng ban chức năng</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bước 1: Viết phiếu đánh giá tiêu chí</li> <li>+ Bước 2: Viết báo cáo tiêu chí và tiêu chuẩn</li> <li>+ Bước 3: Viết báo cáo TĐG dựa trên các báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn</li> </ul>	<p>BTK; Nhóm công tác</p>
8	<p>Công bố báo cáo TĐG để toàn thể các thành viên trong trường có thể đọc và góp ý kiến (trong khoảng 1-2 tuần)</p> <p>Xử lý các ý kiến phản hồi sau khi công bố Báo cáo TĐG, hoàn thiện báo cáo lần cuối</p> <p>Gửi công văn cùng Báo cáo TĐG về cơ quan Kiểm định chất lượng theo quy định</p> <p>Triển khai thực hiện các kiến nghị, kế hoạch trong báo cáo TĐG</p> <p>Tổ chức lưu trữ các thông tin và minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin minh chứng thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và minh chứng đó</p> <p>Chu kì TĐG: 2 năm/lần</p>	<p>HD; BTK; Nhóm công tác; Các Phòng ban chức năng</p>

### **III. BIỂU MẪU**

1. Bảng mã hóa các danh mục minh chứng
2. Tổng hợp kết quả tự đánh giá

**Người soạn thảo**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Trưởng đơn vị**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Hiệu trưởng**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CSGD**

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí</b>	<b>Tự đánh giá (mức điểm)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực 1. ĐBCL về chiến lược</b>	<b>4,96</b>	
<b>I.1</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 1. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa</i></b>	<b>5,0</b>	
1	1.1	5	
2	1.2	5	
3	1.3	5	
4	1.4	5	
5	1.5	5	
<b>I.2</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 2. Quản trị</i></b>	<b>5,0</b>	
6	2.1	5	
7	2.2	5	
8	2.3	5	
9	2.4	5	
<b>I.3</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 3. Lãnh đạo và quản lý</i></b>	<b>4,75</b>	
10	3.1	5	
11	3.2	5	
12	3.3	4	
13	3.4	5	
<b>I.4</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 4. Quản trị chiến lược</i></b>	<b>5,0</b>	
14	4.1	5	
15	4.2	5	
16	4.3	5	
17	4.4	5	
<b>I.5</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng</i></b>	<b>5,0</b>	
18	5.1	5	
19	5.2	5	
20	5.3	5	
21	5.4	5	



<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí</b>	<b>Tự đánh giá (mức điểm)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I.6</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 6. Quản lý nguồn nhân lực</i></b>	<b>5,0</b>	
22	6.1	5	
23	6.2	5	
24	6.3	5	
25	6.4	5	
26	6.5	5	
27	6.6	5	
28	6.7	5	
<b>I.7</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 7. Quản lý tài chính và cơ sở vật chất</i></b>	<b>5,0</b>	
29	7.1	5	
30	7.2	5	
31	7.3	5	
32	7.4	5	
33	7.5	5	
<b>I.8</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 8. Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại</i></b>	<b>5,0</b>	
34	8.1	5	
35	8.2	5	
36	8.3	5	
37	8.4	5	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực 2. ĐBCL hệ thống</b>	<b>4,95</b>	
<b>II.9</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 9. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong</i></b>	<b>4,83</b>	
38	9.1	5	
39	9.2	5	
40	9.3	5	
41	9.4	4	
42	9.5	5	

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí</b>	<b>Tự đánh giá (mức điểm)</b>	<b>Ghi chú</b>
43	9.6	5	
<b>II.10</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 10. Tự đánh giá và đánh giá ngoài</i></b>	<b>5,0</b>	
44	10.1	5	
45	10.2	5	
46	10.3	5	
47	10.4	5	
<b>II.11</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 11. Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong</i></b>	<b>5,0</b>	
48	11.1	5	
49	11.2	5	
50	11.3	5	
51	11.4	5	
<b>II.12</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 12. Nâng cao chất lượng</i></b>	<b>5,0</b>	
52	12.1	5	
53	12.2	5	
54	12.3	5	
55	12.4	5	
56	12.5	5	
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực 3. ĐBCL về thực các chức năng</b>	<b>4,88</b>	
<b>III.13</b>	<b><i>Tuyển sinh và nhập học</i></b>	<b>5,0</b>	
57	13.1	5	
58	13.2	5	
59	13.3	5	
60	13.4	5	
61	13.5	5	
<b>III.14</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 14. Thiết kế và rà soát chương trình dạy học</i></b>	<b>5,0</b>	
62	14.1	5	
63	14.2	5	

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí</b>	<b>Tự đánh giá (mức điểm)</b>	<b>Ghi chú</b>
64	14.3	5	
65	14.4	5	
66	14.5	5	
<b>III.15</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 15. Giảng dạy và học tập</i></b>	<b>5,0</b>	
67	15.1	5	
68	15.2	5	
69	15.3	5	
70	15.4	5	
71	15.5	4	
<b>III.16</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 16. Đánh giá người học</i></b>	<b>5,0</b>	
72	16.1	5	
73	16.2	5	
74	16.3	5	
75	16.4	5	
<b>III.17</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 17. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học</i></b>	<b>5,0</b>	
76	17.1	5	
77	17.2	5	
78	17.3	5	
79	17.4	5	
<b>III.18</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 18. Quản lý NCKH</i></b>	<b>4,5</b>	
80	18.1	5	
81	18.2	4	
82	18.3	5	
83	18.4	4	
<b>III.19</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 19. Quản lý tài sản sở hữu trí tuệ</i></b>	<b>4,5</b>	
84	19.1	5	
85	19.2	5	
86	19.3	4	

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí</b>	<b>Tự đánh giá (mức điểm)</b>	<b>Ghi chú</b>
87	19.4	4	
<b>III.20</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 20. Hợp tác và đối tác NCKH</i></b>	<b>5,0</b>	
88	20.1	5	
89	20.2	5	
90	20.3	5	
91	20.4	5	
<b>III.21</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 21. Kết nối và phục vụ cộng đồng</i></b>	<b>5,0</b>	
92	21.1	5	
93	21.2	5	
94	21.3	5	
95	21.4	5	
<b>IV.</b>	<b>Lĩnh vực 4. Kết quả hoạt động</b>	<b>4,76</b>	
<b>IV.22</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 22. Kết quả đào tạo</i></b>	<b>5,0</b>	
96	22.1	5	
97	22.2	5	
98	22.3	5	
99	22.4	5	
<b>IV.23</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 23. Kết quả NCKH</i></b>	<b>4,3</b>	
100	23.1	5	
101	23.2	5	
102	23.3	4	
103	23.4	4	
104	23.5	4	
105	23.6	4	
<b>IV.24</b>	<b><i>Tiêu chuẩn 24. Kết quả phục vụ cộng đồng</i></b>	<b>4,75</b>	
106	24.1	5	
107	24.2	5	
108	24.3	5	
109	24.4	4	

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí</b>	<b>Tự đánh giá (mức điểm)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>V.25</b>	<b>Tiêu chuẩn 25. Kết quả tài chính và thị trường</b>	<b>5,0</b>	
110	25.1	5	
111	25.2	5	

**Ghi chú:**

- Tiêu chí có điểm cao nhất: 5,0 điểm (tiêu chí: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.1; 3.2; 3.4; 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 6.7; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 9.1; 9.2; 9.3; 9.5; 9.6; 10.1; 10.2; 10.3; 10.4; 11.1; 11.2; 11.3; 11.4; 12.1; 12.2; 12.3; 12.4; 12.5; 13.1; 13.2; 13.3; 13.4; 13.5; 14.1; 14.2; 14.3; 14.4; 14.5; 15.2; 15.3; 16.1; 16.2; 16.3; 16.4; 17.1; 17.2; 17.3; 17.4; 18.1; 18.3; 19.1; 19.2; 20.1; 20.2; 20.3; 20.4; 21.1; 21.2; 21.3; 21.4; 22.1; 22.2; 22.3; 22.4; 23.1; 23.2; 24.1; 24.2; 24.3; 25.1; 25.2);
- Tiêu chí có điểm thấp nhất: 4,0 điểm (tiêu chí: 3.3; 9.4; 15.1; 15.4; 15.5; 18.2; 18.4; 19.3; 19.4; 23.3; 23.4; 23.5; 23.6; 24.4);
- Số tiêu chí đạt từ 4 điểm trở lên: 111 /111 ( 100%);
- Số tiêu chuẩn có điểm trung bình từ 4,00 điểm trở lên: 25/25 ( 100%);
- Số tiêu chuẩn có điểm trung bình dưới 2,00 điểm: 0/25 ( 0%).

*Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 201...*

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Nguyễn Bá Đức**

## QUY TRÌNH KHẢO SÁT CÁC BÊN LIÊN QUAN

### I. MỤC ĐÍCH

#### 1. Khảo sát sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp:

Sinh viên được tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường gồm:

- ❖ Mục tiêu chương trình đào tạo của khóa học;
- ❖ Tổ chức hoạt động học tập của khóa học;
- ❖ Các hoạt động đào tạo dành cho sinh viên trong toàn khóa học
- ❖ Các mức độ đáp ứng của khóa học

#### 2. Khảo sát tình hình làm việc của sinh viên tốt nghiệp:

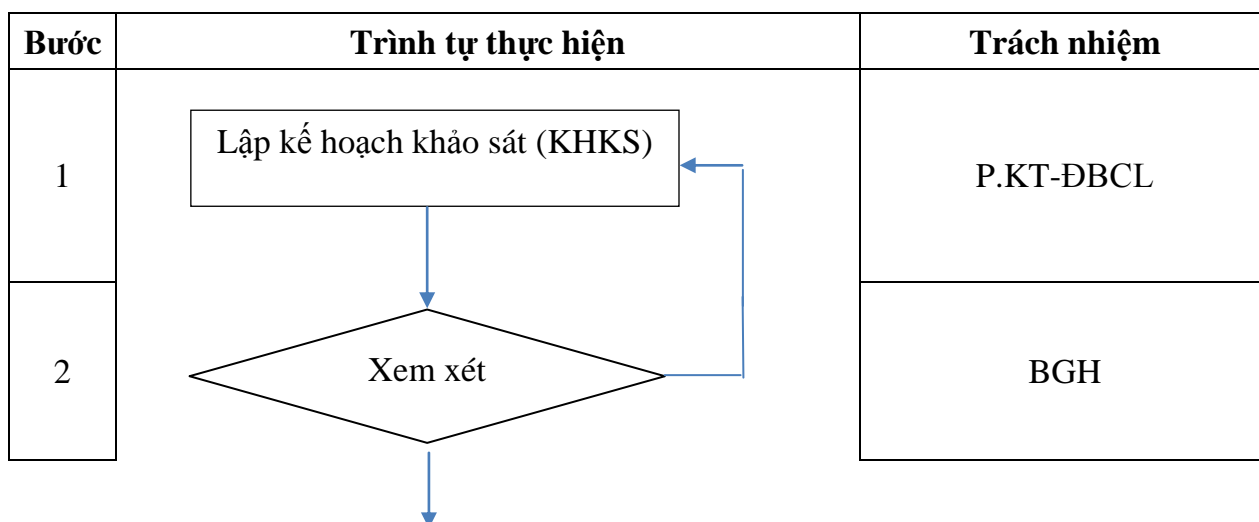
- ❖ Tìm hiểu tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp từ 06 tháng trở lên;
- ❖ Tìm những thông tin cơ bản về chương trình đào tạo, những kiến thức, kỹ năng cần bổ sung để sinh viên tốt nghiệp nhanh chóng tìm được việc làm đúng hoặc gần ngành đào tạo, giúp Trường và lãnh đạo của Khoa/Bộ môn xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu của xã hội.

#### 3. Khảo sát nhà sử dụng lao động:

- ❖ Tìm hiểu mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động.
- ❖ Giúp nhà trường thu thập đúng và đủ thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định hiện hành trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học và sau đại học.
- ❖ Là tài liệu, kênh thông tin giúp các Khoa/Bộ môn có kế hoạch tham gia tự đánh giá và đánh giá cấp chương trình đào tạo, làm minh chứng cho công tác tự đánh giá.

### II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

#### 1. Lưu đồ



Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
3	Thành lập Ban chỉ đạo	BGH
4	Xây dựng Bộ công cụ khảo sát	P.KT-ĐBCL
5	Tổ chức khảo sát	P.KH-ĐBCL P.CTSV Tổ ĐBCL các Khoa
6	Xử lý dữ liệu	P.KT-ĐBCL
7	Viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát	P.KT-ĐBCL
8	Xem xét	BGH
9	Lưu trữ, cung cấp kết quả	P.KT-ĐBCL Khoa/Bộ môn

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<b>Lập kế hoạch khảo sát</b> Hàng năm, P.KT&ĐBCL lập kế hoạch khảo sát các bên liên quan trình BGH xem xét, phê duyệt	P.KT-ĐBCL
2	<b>Phê duyệt Kế hoạch khảo sát</b>	BGH

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
	BGH xem xét: ❖ Kế hoạch được phê duyệt thì sẽ chuyển đến đơn vị phụ trách thực hiện. ❖ Nếu không đồng ý thì ghi rõ lí do và chuyển cho đơn vị thực hiện lại bước 1	
3	<b>Thành lập Ban chỉ đạo</b> QĐ thành lập Ban chỉ đạo, Ban thư kí	BGH
4	<b>Xây dựng Bộ công cụ khảo sát</b> - Soạn thảo hệ thống câu hỏi, phù hợp với tình hình thực tế của trường. - Ban Giám hiệu thẩm định bảng hỏi	P.KT-ĐBCL
5	<b>Tổ chức khảo sát</b> - Đối với sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp Tổ ĐBCL các Khoa phát phiếu khảo sát cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp. - Đối với sinh viên tốt nghiệp. P.QLSV truy xuất dữ liệu thông tin liên lạc của sinh viên. Tổ ĐBCL các Khoa gửi phiếu khảo sát cho sinh viên qua email và thư hoặc điện thoại trực tiếp cho sinh viên. - Đối với nhà sử dụng lao động Tổ ĐBCL các Khoa liên lạc với SVTN để lấy thông tin của nhà sử dụng lao động, liên hệ với nhà sử dụng lao động để phát và thu phiếu. P.KT-ĐBCL theo dõi, đôn đốc các đối tượng tham gia khảo sát.	P.KH-ĐBCL P.CTSV Tổ ĐBCL các Khoa
6	<b>Xử lý dữ liệu</b> Thu thập kết quả khảo sát cho mỗi năm học (sử dụng phần mềm SPSS)	P.KT-ĐBCL
7	<b>Viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát</b> Viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát cho mỗi năm học Tích hợp dữ liệu cho từng Khoa	P.KT-ĐCL



<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
8	<p><b>Xem xét</b></p> <p>Xem xét báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì duyệt báo cáo và cho phép gửi về các đơn vị sau mỗi đợt khảo sát</li> <li>- Nếu không đồng ý thì chỉnh sửa theo yêu cầu của Ban Giám hiệu</li> </ul>	BGH
9	<p><b>Lưu trữ, cung cấp kết quả</b></p> <p>Công bố báo cáo kết quả tổng hợp kết quả khảo sát và gửi kết quả đến từng nhóm đối tượng.</p> <p>Các đơn vị lập kế hoạch cải tiến và thực hiện.</p> <p>Lưu trữ thông tin – dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát tại đơn vị.</p>	P. KT-ĐBCL Khoa/Bộ môn

### **III. BIỂU MẪU.**

- (1) Phiếu lấy ý kiến phản hồi của sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp về chất lượng ngành đào tạo
- (2) Phiếu khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp.
- (3) Phiếu khảo sát mức độ hài lòng của nhà sử dụng lao động đối với chất lượng sinh viên tốt nghiệp tại Trường Đại học Tân Trào

**Người soạn thảo**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Hiệu trưởng**  
(Kí và ghi rõ học tên)

## QUY TRÌNH KHẢO SÁT CỰU SINH VIÊN

### I. Mục đích

- Thu thập thông tin khảo sát lấy ý kiến của cựu sinh viên về sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược phát triển của Nhà trường.

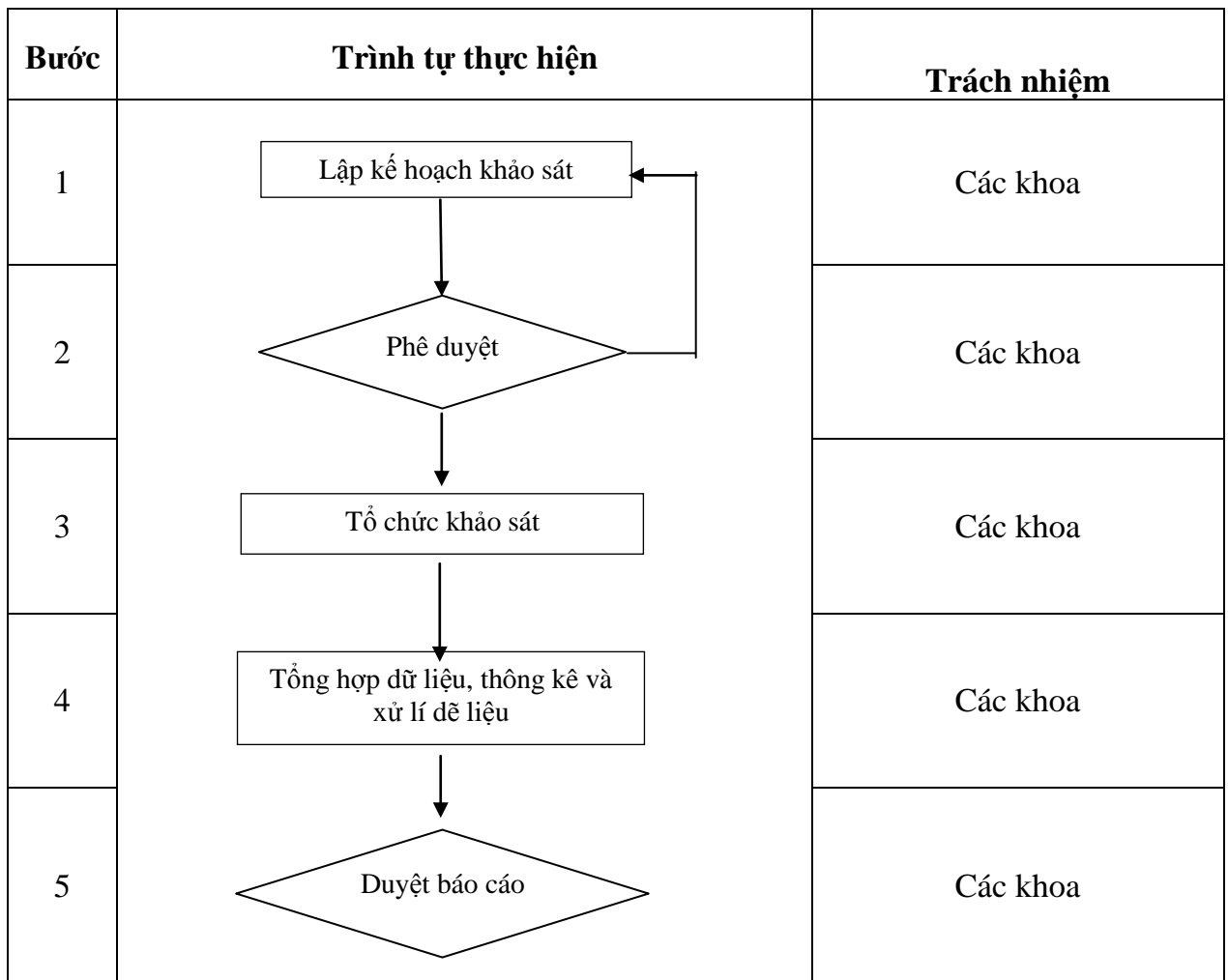
- Thu thập thông tin khảo sát lấy ý kiến của cựu sinh viên về chương trình đào tạo

- Triết lí giáo dục, giá trị cốt lõi của Nhà trường

Mục đích chính là để cải tiến chương trình đào tạo và đáp ứng nhu cầu các bên liên quan

### II. Quy trình chi tiết

#### 1. Lưu đồ



6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Công bố báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát và gửi dữ liệu tách riêng đến các đơn vị         </div>	Các khoa
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Thực hiện cải tiến         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoa;</li> <li>- Phòng Đào tạo</li> </ul>
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Lưu trữ         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Khoa;</li> <li>- Các đơn vị</li> </ul>

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Hàng năm phòng KT-ĐBCL lập kế hoạch khảo sát cựu sinh viên trình BGH xem xét, phê duyệt.	Các khoa
2	BGH xem xét - Kế hoạch được phê duyệt thì sẽ chuyển đến đơn vị phụ trách thực hiện. - Nếu không đồng ý thì ghi rõ lí do và chuyển cho đơn vị thực hiện lại bước 1	Các khoa
3	Phòng Quản lí sinh viên truy xuất dữ liệu thông tin liên lạc của sinh viên. Tổ ĐBCL các Khoa tổ chức phát phiếu khảo sát cho sinh viên qua email hoặc điện thoại trực tiếp cho sinh viên	Các khoa
4	Thu thập kết quả khảo sát cho mỗi năm học (sử dụng phần mềm SPSS)	Các khoa
5	Xem xét báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát: - Nếu đồng ý thì duyệt báo cáo và cho phép gửi về các đơn vị sau mỗi đợt khảo sát - Nếu không đồng ý thì chỉnh sửa theo yêu cầu	Các khoa

	của Ban Giám hiệu	
6	Công bố báo cáo kết quả tổng hợp kết quả khảo sát và gửi kết quả đến từng nhóm đối tượng.	Các khoa
7	Các đơn vị lập kế hoạch cải tiến và thực hiện.	- Các khoa; - Phòng Đào tạo
8	Lưu trữ thông tin – dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát tại đơn vị.	- Các Khoa; - Các đơn vị

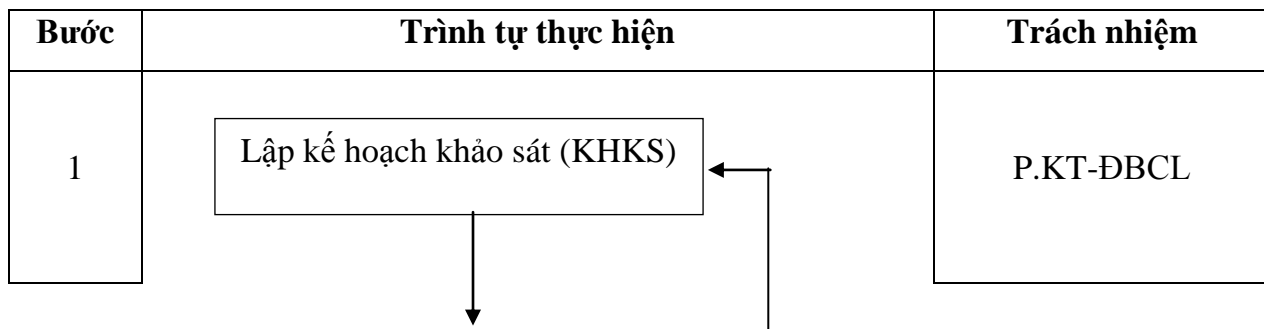
## QUY TRÌNH KHẢO SÁT NHÀ TUYỂN DỤNG VỀ CHẤT LƯỢNG SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

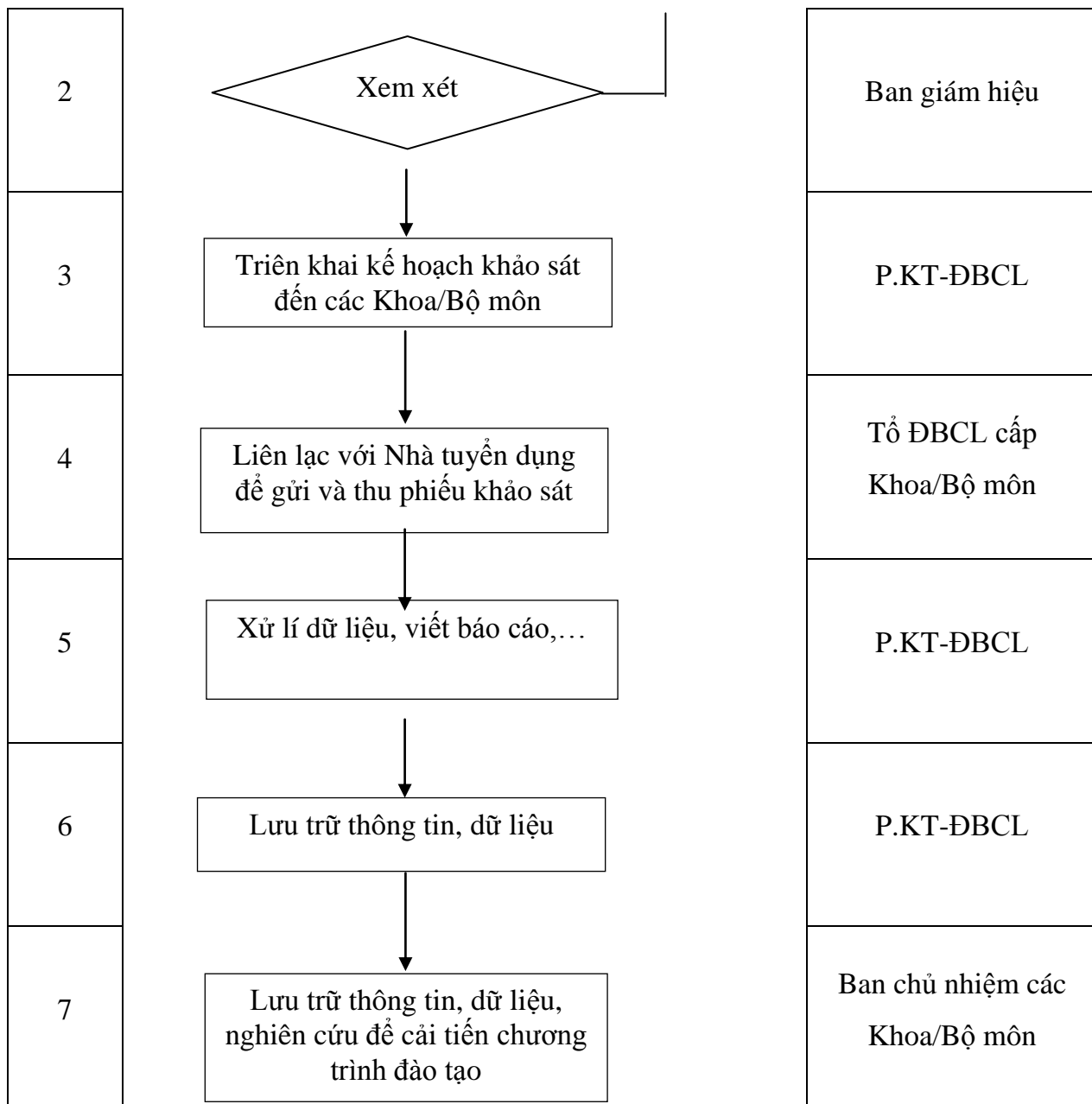
### I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức quản lí, thực hiện công tác khảo sát việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.
- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện.
- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.
- Tìm hiểu mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động.
- Giúp các Khoa/Bộ môn có kế hoạch tham gia tự đánh giá và đánh giá cấp chương trình đào tạo có minh chứng cho báo cáo tự đánh giá.
- Giúp phòng KT-ĐBCL thu thập đúng và đủ thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định hiện hành trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học và sau đại học.
- Giúp nhà trường xác định khả năng đáp ứng của sinh viên tốt nghiệp trong công việc hiện tại theo nhu cầu xã hội. Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Góp phần triển khai công tác tự đánh giá – kiểm định chất lượng giáo dục.

### II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

#### 1. Lưu đồ





## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch và trình Ban giám hiệu phê duyệt	P.KT-ĐBCL
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	Ban giám hiệu
3	Triển khai kế hoạch khảo sát đến các Khoa/Bộ môn	P.KT-ĐBCL
4	Liên lạc với sinh viên tốt nghiệp để lấy thông tin nhà tuyển dụng, liên lạc với nhà tuyển dụng để phát và thu phiếu; gửi số phiếu thu được về phòng KT&ĐBCL.	Tổ ĐBCL cấp Khoa/Bộ môn

5	Thu thập kết quả khảo sát, phana tích và xử lí dữ liệu, viết và gửi báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát đến Ban giám hiệu và các đơn vị liên quan, tách và gửi kết quả cho từng Khoa/Bộ môn	P.KT-ĐBCL
6	lưu trữ thông tin, dữ liệu	P.KT-ĐBCL
7	Lưu trữ văn bản và dữ liệu về nhà tuyển dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu, nghiên cứu cải tiến CTĐT dựa trên góp ý của nhà tuyển dụng	Ban chủ nhiệm các Khoa/Bộ môn

**Người soạn thảo**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Trưởng đơn vị**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Hiệu trưởng**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**QUY TRÌNH LÀM PHÁCH, CHẤM THI, RÁP PHÁCH,  
LƯU TRỮ ĐIỂM HỌC PHẦN**

**I. MỤC ĐÍCH:**

- Hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo, tạo niềm tin cho người học về phương pháp đánh giá kết quả học tập.

- Giúp quá trình chấm thi nhanh, gọn nhưng vẫn đảm bảo đúng Quy chế, chính xác, công bằng, minh bạch.

**II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:**

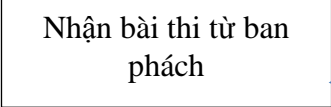

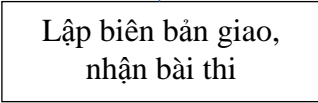

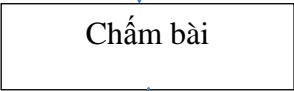
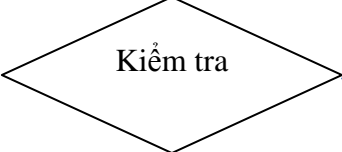
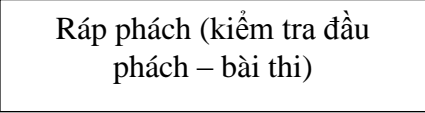
**1. Lưu trình**

**Quy trình làm phách**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<pre> graph TD     A[Nhận bàn giao bài thi] --&gt; B{Kiểm tra}     B --&gt; A     B --&gt; C[Đánh mã phách, cắt phách]     C --&gt; D[Lập biên bản; Giao bài thi; Giao đầu phách]                     </pre>	CBCT1, CBCT2, Thư kí
2		Thư kí
3		Thư kí
4		Ban phách; Thư kí; Cán bộ chấm thi



## Quy trình chấm thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	 <pre> graph TD     A[Nhận bài thi từ ban phách] --&gt; B{Kiểm tra số bài, số}     B --&gt; C[Lập biên bản giao, nhận bài thi]     C --&gt; D{Kiểm tra số bài, số tờ}     D --&gt; E[Chấm bài]     E --&gt; F{Kiểm tra}     F --&gt; G[Ráp phách (kiểm tra đầu phách – bài thi)]             </pre>	Thư kí
2		Thư kí
3		Thư kí
4		Cán bộ chấm thi 1, 2 (Đối chiếu BB giao bài)
5		Cán bộ chấm thi
6		Thư kí (Đối chiếu BB nhận bài)
7		HĐ ráp phách Thư kí ráp phách

## Quy trình ráp phách

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Nhận bài thi đã chấm xong từ cán bộ chấm thi                 </div>	Thư kí
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Kiểm tra số bài, số tờ                 </div>	Thư kí nhận bài, Thanh tra (đối chiếu BB)
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Kiểm tra phách                 </div>	Thư kí giữ phách, Thanh tra (đối chiếu phách – bài)
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Ráp phách                 </div>	Thư kí, Thanh tra
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Kí xác nhận                 </div>	Thư kí, Thanh tra
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Thông báo điểm, bàn giao danh sách                 </div>	Thư kí, phòng KT-ĐBCL
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Cập nhật điểm vào phần mềm, kiểm dò                 </div>	Thư kí và CB phòng KT-ĐBCL
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Lưu trữ bài thi, số điểm gốc                 </div>	Phòng KT-ĐBCL

**Mô tả chi tiết:****Quy trình làm phách**

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	Sau khi hết giờ làm bài, cả 2 cán bộ coi thi (CBCT) thu bài, đếm đủ số bài, số tờ khớp với số thí sinh dự thi, CBCT1 mang bài thi, CBCT 2 mang hồ sơ phòng thi cùng đến phòng trực HĐT nộp bài thi cho Thư kí HĐT. Thư kí đếm số bài, số tờ giấy thi, đối chiếu với danh sách theo dõi cùng 2 CBCT ghi số bài, số tờ vào biên bản thu bài, cùng kí tên vào biên bản và sổ thu bài.	CBCT1, CBCT2, Thư kí
2	Đếm số bài, số tờ; đối chiếu số bài, số tờ mà CBCT ghi vào biên bản thu bài và sổ thu bài, kí tên vào biên bản thu bài; Sắp xếp các bài thi theo từng học phần (mã học phần), cộng đối chiếu số bài, số tờ với tổng số bài, tổng số tờ mà CBCT đã bàn giao; Sau khi đã khớp tổng số bài, tổng số tờ. Thư kí làm phách ngay sau mỗi buổi thi	Thư kí
3	Niêm phong đầu phách sau mỗi buổi thi, bàn giao cho thư kí giữ đầu phách, để vào tủ riêng, niêm phong. Việc bảo quản đầu phách theo quy định, chế độ bảo mật Lưu ý: khi làm phách phải có ít nhất 3 thư kí cùng làm và làm dưới sự giám sát của Thanh tra	Thư kí
4	Thư kí bàn giao bài chấm cho CB chấm thi, Thư kí lưu trữ đầu phách	Thư kí, CB chấm thi

**Quy trình chấm thi**

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	Thư kí nhận bài từ ban phách	Thư kí phách, chấm thi
2	Thư kí kiểm tra số bài, số tờ, đối chiếu với BB bàn	Thư kí chấm thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	giao bài chấm	
3	Thư kí chia túi bài theo số lượng cán bộ chấm thi, lập biên bản, chuẩn bị giao bài chấm	Thư kí
4	<p><b>Loại bài được giao về nhà chấm</b></p> <p>Sau khi làm phách xong, Thư kí giao bài chấm ngay cho cán bộ chấm thi (CBCh1), ghi rõ ngày giao và ngày trả vào túi đựng bài thi (thời gian chấm chậm nhất là 7 ngày cho cả 2 CBCh). Mọi việc giao, nhận bài và trả bài được thực hiện tại phòng HĐT</p> <p>CBCh1 chấm trước là giảng viên không trực tiếp dạy học phần. CBCh2 chấm sau</p> <p><i>Lưu ý: nếu cả 2 cán bộ chấm thi đều tham gia giảng dạy học phần (học phần có nhiều nhóm), Thư kí trộn bài ngẫu nhiên, chia thành 2 hoặc nhiều túi giao đều cho CBCh.</i></p> <p><b>Loại bài chấm tại phòng chấm thi (HĐT)</b></p> <p>Sau khi làm phách xong, Thư kí chia đều bài thành các túi đủ số lượng cho CB chấm cùng chấm. Thư kí giao, nhận bài chấm cho cả 2 CBCh tại phòng chấm.</p> <p>Khi giao, nhận bài giữa Thư kí và CBCh đều phải có biên bản giao, nhận (kí xác nhận). CBCh dùng viết màu đỏ để chấm thi và chấm trực tiếp lên bài làm của thí sinh</p>	Thư kí Cán bộ chấm thi 1, 2
5	<p>CBCh1: Phải khóa tất cả các phần giấy bỏ trống và cuối mỗi bài thi; chấm trực tiếp lên bài làm của thí sinh (lề trái); ghi điểm thành phần vào phiếu chấm, kí tên và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh và phiếu chấm cá nhân;</p> <p>CBCh2: Chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh (lề phải), kí tên và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh và phiếu chấm cá nhân (theo mẫu);</p>	Thư kí Cán bộ chấm thi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<p>Sau khi đã chấm độc lập xong, 2 CBCh hội ý thống nhất điểm (ghi điểm thống nhất vào cột điểm thống nhất) trong phiếu chấm, kí tên vào phiếu chấm đã thống nhất điểm.</p> <p>2 CHCh ghi điểm đã thống nhất vào ô điểm của bài thi (bằng số, bằng chữ).</p> <p><b>Lưu ý: loại bài chấm tại phòng chấm thi (HĐT)</b></p> <p>Khi CBCh thi đã chấm xong lượt đầu túi bài thi, thư kí rút phiếu chấm của túi bài đó giao hoán vị lại cho CBCh kia và ngược lại</p> <p>Khi cả 2 CBCh đã chấm xong cả 2 lượt, Thư kí giao lại phiếu chấm để 2 CBCh hội ý thống nhất kết quả.</p> <p><i>Ghi chú: Điểm bài thi được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.</i></p>	
6	<p>Đối với bài thi được đem về nhà: sau khi đã chấm xong, CBCh đem bài thi giao lại cho thư kí HĐT (tại phòng HĐT), ghi rõ ngày trả, đối chiếu số bài, số tờ đã nhận và kí xác nhận trả bài vào biên bản giao, nhận (sổ).</p> <p>Đối với bài thi chấm tại phòng chấm: Nếu CBCh chấm chưa xong bài trong túi, CBCh niêm phong túi bài thi còn đang chấm dở gửi lại phòng chấm của HĐT để tiếp tục chấm tiếp vào các buổi khác. Chỉ thực hiện việc giao, nhận túi bài khi đã chấm xong túi</p>	Hội đồng chấm

### Quy trình ráp phách

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Khi CBCh đã chấm xong, giao bài cho Thư kí, Thư kí kiểm tra lại số bài, số tờ khớp với số bài, số tờ đã được ghi phía ngoài túi, đối chiếu biên bản giao, nhận. thư kí tập hợp bài theo khoa, bộ môn, ngày thi,...</p>	Cán bộ phòng KT&ĐBCL

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
2	Thông báo công khai ngày, giờ ráp phách cho HĐT và Thanh tra biết để giám sát quá trình làm việc (lịch được niêm yết tại phòng HĐT)	Cán bộ phòng KT- ĐBCL Thanh tra
3	TB Thư kí giám sát mở tủ phách, lấy phách (theo túi bài đã chấm xong)	Cán bộ phòng KT- ĐBCL Thanh tra
4	Thực hiện việc ráp phách theo quy định của Hiệu trưởng, dưới sự giám sát của Thanh tra Hiệu trưởng Mỗi tổ ráp phách ít nhất có 3 thư kí (ghi điểm, đọc điểm, đọc phách); Sau khi ráp phách xong, phải đọc lại để thăm dò (ít nhất 1 lần)	Cán bộ phòng KT- ĐBCL Thanh tra
5	Kí xác nhận người đọc, ghi, đọc phách vào danh sách theo dõi sinh viên dự thi (danh sách gốc có chữ kí của sinh viên), Thanh tra giám sát kí xác nhận.	Cán bộ phòng KT- ĐBCL Thanh tra
6	Sau khi ráp phách xong, thư kí photo thành 3 bản (1 bản photo gửi về khoa thông báo cho sinh viên biết, 1 bản chuyển về phòng KT-ĐBCL, một bản chính lưu trữ tại phòng Đào tạo	Cán bộ phòng KT- ĐBCL
7	Khi có điểm thi, Giáo vụ Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm nhập điểm thi vào phần mềm quản lí điểm Cán bộ chuyên trách phòng KT&ĐBCL kiểm tra kết quả thi mà Giáo vụ Khoa đã nhập (ít nhất 2 lần).	Cán bộ phòng KT- ĐBCL Giáo vụ khoa
8	Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho Phòng KT&ĐBCL lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên như: điểm thi (gốc), điểm đánh giá bộ phận (gốc), bài thi viết, bài thi đặc thù (100%), các bài khóa luận, chuyên đề,... Hình thức lưu trữ dưới 2 dạng: Bản cứng lưu tại kho lưu trữ theo khóa học, năm học. Việc lưu trữ được bảo vệ an toàn, khoa học để dễ dàng	Phòng KT-ĐBCL

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
	kiểm tra, trích lục khi có yêu cầu. Bản mềm: lưu trữ trên hệ thống quản lí đào tạo, dễ dàng chia sẻ CSDL cho các đơn vị liên quan như Đào tạo, CTSV để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn như xét cảnh báo học vụ, xét học bổng,... hoặc trích lục, cấp bằng điểm cá nhân cho sinh viên (khi SV có nhu cầu). Thời gian lưu trữ theo quy định của Bộ GD&ĐT	

### **III. Biểu mẫu:**

1. Biên bản xác nhận cán bộ coi thi
2. Biên bản xử lí cán bộ chấm thi vi phạm quy chế
3. Sổ theo dõi chấm thi và bàn giao kết quả thi

**Người soạn thảo**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Hiệu trưởng**  
(Kí và ghi rõ học tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO  
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCL

## BIÊN BẢN XÁC NHẬN CÁN BỘ COI THI

THỜI GIAN:

.....

NGÀY THI:

.....

THƯ KÝ:

.....

BUỔI: .....

HỌC KỲ: .... - NĂM HỌC: .....

ĐỊA ĐIỂM:

STT	HỌ VÀ TÊN CB COI THI	ĐƠN VỊ	MÔN THI	PHÒNG THI	CA THI	HÌNH THỨC THI	KÝ	GHI CHÚ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

THƯ KÝ

.....

LÃNH ĐẠO TRỰC THI

.....



**BIÊN BẢN**  
**XỬ LÝ CÁN BỘ CHẤM THI VI PHẠM QUY CHẾ THI**  
**HỌC KỲ: ... - NĂM HỌC: 201... - 201...**

Ngày thi: ... / ... / 2018..... Phòng thi: ..... Ngành thi: .....

Điểm thi: ..... Học phần: .....

Hình thức: ..... Họ và tên cán bộ thư ký hội đồng thi: .....

Đơn vị: .....

Xử lý vi phạm quy chế thi đối với giảng viên (chấm vấn đáp): .....

Đơn vị: .....

Hành vi vi phạm: .....

Căn cứ theo quy chế đào tạo của trường Đại học Tân Trào, kiến nghị hình thức xử lý vi phạm: .....

Biên bản được lập tại hội đồng thi (Phòng KT- ĐBCL) vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 201... và đọc lại cho những người có mặt cùng nghe.

**CÁN BỘ CHẤM THI VI PHẠM**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC THI**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## BẢNG THEO DÕI CHẤM THI & BÀN GIAO KẾT QUẢ THI

HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY (HỌC KỲ ..... - NĂM HỌC 20..... - 20.....)

TT	NGÀNH	LỚP	HỌC PHẦN	NGÀY THI	PHÒNG THI	NGÀY CHẤM	SỐ BÀI /TỜ	GIẢNG VIÊN CHẤM (Ký và ghi rõ họ tên)	ĐƠN VỊ	HÌNH THỨC	P.ĐT; KCM (Ký xác nhận bàn giao kết quả thi)
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				
							/				

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI

### I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc tiếp nhận và quản lý ngân hàng câu hỏi thi của trường Đại học Tân Trào nhằm đảm bảo tính chính xác, an toàn và bảo mật, đồng thời đảm bảo tính khách quan, công bằng trong kiểm tra đánh giá.

### II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

#### 1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch quản lý NHCH	P.KT-ĐBCL
2	Tiếp nhận NHCH	P.KT-ĐBCL; Bộ môn
3	Kiểm tra	P. KT-ĐBCL
4	Kí nhận NHCH	P. KT-ĐBCL; Trưởng/Phó Bộ môn
5	Quản lý NHCH	P. KT-ĐBCL; Bộ môn; Phòng Bộ phận IT
6	Tạo đề thi	P.KT-ĐBCL; Bộ môn
7	Phân tích câu hỏi thi gửi Bộ môn	P. KT-ĐBCL

```

graph TD
    A[Lập kế hoạch quản lý NHCH] --> B[Tiếp nhận NHCH]
    B --> C{Kiểm tra}
    C --> B
    C --> D[Kí nhận NHCH]
    D --> E[Quản lý NHCH]
    E --> F[Tạo đề thi]
    F --> G[Phân tích câu hỏi thi gửi Bộ môn]
    G --> H[85]
    
```

8		Bộ môn
9		P. KT-ĐBCL

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Phòng KT-ĐBCL xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ chuyên trách quản lí NHĐT của các Khoa, Đơn vị, Bộ môn.</p> <p>Đến thời gian quy định theo lộ trình, cán bộ được phân công gửi công văn hoặc điện thoại đến các Khoa, Đơn vị, Bộ môn thông báo về việc nộp NHĐT và ghi vào Sổ nhật kí</p>	P.KT-ĐBCL
2	Bộ môn nộp NHĐT kèm bản Báo cáo thống kê NHCH của Bộ môn cho cán bộ chuyên trách quản lí NHCH của phòng KT-ĐBCL và kí vào sổ kí nhận	P.KT-ĐBCL; Bộ môn
3	<p>Ngay sau khi tiếp nhận, cán bộ KT sẽ kiểm tra số câu, định dạng, phân loại các mức độ của NHĐT theo hướng dẫn xây dựng NHĐT.</p> <p>Trong trường hợp phát hiện sai sót, phải báo ngay cho Bộ môn để chỉnh sửa kịp thời và ghi vào sổ nhận kí</p>	P. KT-ĐBCL
4	NHĐT đạt yêu cầu sẽ được phòng KT-ĐBCL thông báo đến cho Bộ môn và trưởng/phó Bộ môn cùng cán bộ phòng KT-ĐBCL kí vào biên bản bàn giao NHĐT	P. KT-ĐBCL; Trưởng/Phó Bộ môn
5	<p>NHĐT trước khi công bố cho sinh viên sẽ được quản lí và bảo mật bởi cán bộ của phòng KT-ĐBCL và Bộ môn. Cán bộ phòng KT-ĐBCL sẽ cắt bản in vào tủ có khóa của phòng KT-ĐBCL.</p> <p>Đối với các NHĐT đã đưa vào phần mềm thi trên</p>	P. KT-ĐBCL; Bộ môn; Phòng Bộ phận IT

	<p>máy tính, phòng Bộ phận IT chịu trách nhiệm bảo mật hệ thống an ninh mạng cho toàn bộ NHCH đã nhập vào phần mềm.</p>	
6	<p>Việc tạo đề thi, tổ chức thi sẽ được thực hiện theo “Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần” theo lịch thi kết thúc học phần.</p>	<p>P.KT-ĐBCL; Bộ môn</p>
7	<p>Các môn thi được chấm bằng máy quét sẽ được phòng KT-ĐBCL tổng hợp và gửi Bảng phân tích thống kê độ khó, độ phân cách đến các Bộ môn.</p>	<p>P. KT-ĐBCL</p>
8	<p>Sau khi nhận Bảng phân tích thống kê độ khó, độ phân cách, Bộ môn sẽ lên kế hoạch và tiến hành rà soát, chỉnh sửa và phát triển NHĐT.</p> <p>Đối với các câu hỏi đã thi, Bộ môn có thể ẩn đi hoặc loại bỏ nhằm tránh trường hợp bị lặp lại trong cách lần this au. Các câu ẩn đi hoặc loại bỏ phải đc bổ sung bằng câu hỏi khác sao cho số lượng câu hỏi trong NHĐT phải đảm bảo theo quy định xây dựng NHĐT tại Trường Đại học Tân Trào. Các câu hỏi chỉnh sửa, bổ sung phải được nghiệm thu và cập nhật vào NHCH.</p> <p>Sau khi có chỉnh sửa, bổ sung NHĐT, Bộ môn sẽ nộp về cho phòng KT-ĐBCL bao gồm: bản in nội dung các câu loại bỏ và bổ sung, báo cáo thống kê cập nhật NHCH của Bộ môn</p>	<p>Bộ môn</p>
9	<p>Cuối mỗi học kì, phòng KT-ĐBCL sẽ lập báo cáo tình hình quản lí NHĐT gửi các Khoa/Đơn vị và trình BGH. Đồng thời phòng cũng sẽ đề xuất các giải pháp, khắc phục các hạn chế trong quá trình quản lí NHĐT cho các giai đoạn tiếp theo (nếu có).</p>	<p>P. KT-ĐBCL</p>

### **III. BIỂU MẪU**

1. Báo cáo thống kê NHĐT của Bộ môn
2. Biên bản bàn giao NHĐT
3. Báo cáo thống kê cập nhật NHĐT của Bộ môn

**Người soạn thảo**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Trưởng đơn vị**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Hiệu trưởng**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

## BÁO CÁO THỐNG KÊ NGÂN HÀNG ĐỀ THI CỦA BỘ MÔN

THÁNG.....NĂM.....

Khoa:.....

Bộ môn:.....

Tên học phần (NHCH):.....

Mã học phần:.....

Số tín chỉ.....

Đối tượng giảng dạy:.....

Chương/Bài	Số tiết	Số lượng câu hỏi theo mức độ												Tổng
		Nhận biết			Thông hiểu			Vận dụng			Vận dụng cao			
		Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	
1														
2														
3														
...														
<b>Tổng</b>														

**Trưởng bộ môn**

**BIÊN BẢN**  
**BÀN GIAO NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

Thời gian: ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Địa điểm: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

**BÊN GIAO:**

Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Khoa/Bộ môn: .....

**BÊN NHẬN:**

Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng thực hiện bàn giao quyền in ngân hàng câu hỏi gồm:

STT	Tên học phần	Mã học phần	Đối tượng	Số lượng câu hỏi	Ghi chú
1					
2					
...					

Hai bên thống nhất lập Biên bản bàn giao theo những nội dung như trên và Biên bản bàn giao ấy được lập thành 02 bản giống nhau, mỗi bên giữ một bản có giá trị tương đương nhau.

**Bên giao**

**Bên nhận**



**BÁO CÁO THÔNG KÊ**  
**CẬP NHẬT NGÂN HÀNG ĐỀ THI CỦA BỘ MÔN**  
**THÁNG.....NĂM.....**

Khoa: ..... Bộ môn:.....  
 Tên học phần (NHCH): .....Mã học phần: ..... Số tín chỉ: .....  
 Đối tượng giảng dạy: .....

<b>I. CÂU HỎI LOẠI BỎ</b>																		
TT	Chương/Bài	Số tiết	Số lượng câu hỏi theo mức độ												Tổng	Ghi chú		
			Nhận biết			Thông hiểu			Vận dụng			Vận dụng cao						
			Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó				
1																Số thứ tự câu loại bỏ trong NHCH		
2																		
...																		
<b>Tổng</b>																		
<b>I. CÂU HỎI BỔ SUNG</b>																		
TT	Chương/Bài	Số tiết	Số lượng câu hỏi theo mức độ												Tổng	Ghi chú		
			Nhận biết			Thông hiểu			Vận dụng			Vận dụng cao						
			Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó	Dễ	TB	Khó				
1																		
2																		
...																		
<b>Tổng</b>																		

**Trưởng bộ môn**

**QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, BẢO MẬT  
VÀ IN SAO ĐỀ THI**

**I. MỤC ĐÍCH**

Hướng dẫn trình tự các bước thực hiện trong việc ra đề thi, duyệt đề thi. Bảo mật và nhân bản đề thi viết nhằm đảm bảo nội dung đề thi bám sát mục tiêu và yêu cầu của học phần cũng như yêu cầu của tuyển sinh đầu vào, có khả năng đánh giá trình độ tiếp thu về tri thức và kỹ năng nghề nghiệp của người học, đồng thời công khai quy trình lưu trữ, bảo mật từ lúc ra đề cho đến thời điểm tổ chức thi.

**II. QUY TRÌNH CHI TIẾT**

**1. Lưu đồ**

**a) Lưu trình 1: Ra đề thi và bảo mật**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phân công CB ra đề, duyệt đề	Trưởng Bộ môn; Giảng viên
2	Ra đề thi theo sự phân công của TBM	Giảng viên Trưởng bộ môn
3	Xem xét	Cán bộ duyệt đề
4	Giao, nhận đề thi	Giảng viên và phòng KT-ĐBCL
5	Giao, nộp đề thi	Phòng KT-ĐBCL

**b) Lưu trình 2: In sao đề thi**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập BB nhân bản đề theo HP</div>	Thư kí ban in sao
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	Cán bộ in sao đề; Thanh tra
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhân bản theo biên bản</div>	Cán bộ in sao đề
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét</div>	Cán bộ in sao đề
5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Niêm phong, lưu trữ</div>	Cán bộ in sao đề
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bàn giao đề cho Ban coi thi</div>	Ban in sao

**Mô tả chi tiết****a) Lưu trình 1: Ra đề thi và bảo mật**

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	Trước khi kết thúc học phần, giảng viên được Trưởng bộ môn phân công ra đề dựa vào lượng kiến thức giảng dạy trong đề cương chi tiết học phần	Trưởng Bộ môn; Giảng viên
2	+ Loại đề thi do giảng viên trực tiếp biên soạn Giảng viên biên soạn đề thi theo quy định và nộp cho cán bộ duyệt đề  + Loại đề được bốc từ ngân hàng câu hỏi thi: Trước mỗi kì thi, Phòng KT-ĐBCL tập hợp những phương án ra đề của những học phần đã có trong ngân hàng câu hỏi  Cán bộ phòng KT-ĐBCL tiến hành bốc đề thi từ ngân hàng câu hỏi theo phương án ra đề dưới sự giám sát của thanh tra. Sau khi bốc đề, thanh tra và BGH sẽ kí vào biên bản bốc đề	Giảng viên Trưởng bộ môn
3	Cán bộ duyệt đề xem xét sự phù hợp của đề thi chương trình giảng dạy  Nếu đề thi chưa phù hợp, chưa chính xác, cán bộ ra đề yêu cầu giảng viên xem lại	Cán bộ duyệt đề
4	Đề sau khi được duyệt, cán bộ duyệt đề hoặc giảng viên ra đề nộp về phòng KT-ĐBCL để lưu trữ	Giảng viên và phòng KT-ĐBCL
5	Ban đề thi lưu trữ đề thi trong tủ có khóa và được niêm phong tại phòng KT-ĐBCL	Phòng KT-ĐBCL

**b) Lưu trình 2: Nhân bản đề thi**

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	Lập biên bản nhân bản đề theo HP + Xây dựng kế hoạch nhân bản đề thi theo học phần theo danh sách phòng thi + Lập biên bản nhân bản (số lượng đề thi được in) + Viết túi đựng đề theo biên bản	Thư kí ban in sao
2	Cán bộ in sao đề kiểm tra đề thi. Nếu sai thì Cán bộ in sao đề gọi thanh tra pháp chế, cán bộ duyệt đề xem xét, lập biên đối chiếu và biên bản in sao	Cán bộ in sao đề; Thanh tra
3	Cán bộ in sao đề nhân bản đề thi theo số lượng trong túi đựng đề thi Sau khi nhân bản, đề thi được dán, đóng niêm phong và có chữ kí của cán bộ in sao Đề thi được sắp theo thứ tự phòng thi trong sơ đồ phòng thi cho từng buổi thi, đóng gói niêm phong	Cán bộ in sao đề
4	Cán bộ in sao xem xét đối chiếu qua tủ đựng đề thi và biên bản in sao	Cán bộ in sao đề
5	Đề thi được sử dụng và chưa sử dụng đề được lưu trữ trong tủ có khóa	Cán bộ in sao đề
6	Đề thi được chuyển đến cho Ban coi thi	Ban in sao

**III. BIỂU MẪU**

Sổ giao nhận đề thi

**Người soạn thảo**  
(Kí và ghi rõ học tên)**Trưởng đơn vị**  
(Kí và ghi rõ học tên)**Hiệu trưởng**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**  
**PHÒNG KHẢO THÍ - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

**SỔ GIAO NHẬN ĐỀ THI**

<b>STT</b>	<b>Môn</b>	<b>Số lượng (Đề/Đáp án)</b>	<b>Ngành/Hệ - Khóa thi</b>	<b>Ngày thi</b>	<b>Ngày bàn giao</b>	<b>Xác nhận</b>
		/				
		/				
		/				
		/				

## QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÀI THI

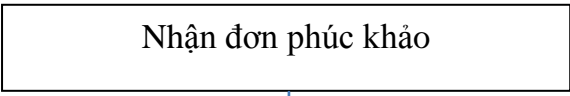
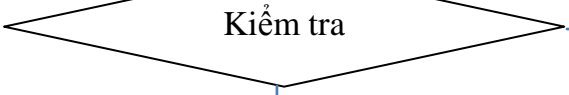
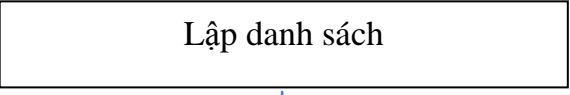
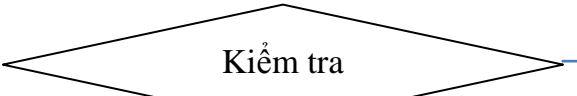

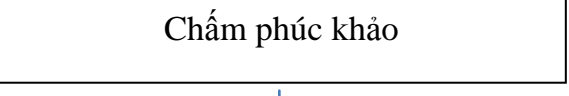
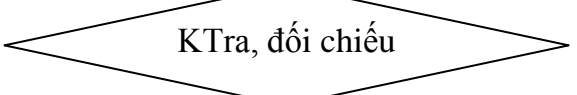
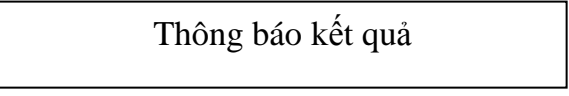
### I. MỤC ĐÍCH

Hoàn thiện hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo.

Nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo tính chính xác, minh bạch trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

### II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.		CB KT-ĐBCL; Sinh viên
2.		CB KT-ĐBCL (KT thông tin SV ghi trên đơn)
3.		CB KT-ĐBCL
4.		CB KT-ĐBCL (KT điểm, cộng lại điểm)
5.		Thư ký HĐT; CB KT-ĐBCL
6.		Giảng viên chấm PK; Thư ký HĐT
7.		CB KT-ĐBCL (KT điểm PK và điểm chấm lần 1)
8.		CB KT-ĐBCL; Thư ký HĐT

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	<b>Nhận đơn phúc khảo</b> Sinh viên không hài lòng với kết quả thi được thông báo nộp đơn (theo mẫu) tại P.KT-ĐBCL	Cán bộ KT-ĐBCL; Sinh viên
2.	<b>Kiểm tra</b> Cán bộ phòng KT&ĐBCL, kiểm tra đơn (đối chiếu các thông tin ghi trên đơn), thời hạn nhận đơn (Đối chiếu với thời gian công bố kết quả thi), nhận đơn phúc khảo, ghi vào sổ theo dõi phúc khảo	Cán bộ KT-ĐBCL
3.	<b>Lập danh sách rút bài thi</b> Khi hết thời hạn nhận đơn, tập hợp danh sách phúc khảo đối với từng học phần trình lãnh đạo phòng KT&ĐBCL xem xét.	Cán bộ KT-ĐBCL
4.	<b>Kiểm tra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ KT-ĐBCL tổ chức rút bài thi theo danh sách</li> <li>- Kiểm tra kết quả (đối chiếu kết quả bài thi và danh sách ghi điểm...)</li> <li>• Nếu có sự sai lệch điểm → chuyển sang bước 6</li> <li>• Nếu không phát hiện điều gì bất thường về kỹ thuật thì niêm phong bài thi thành từng túi theo học phần (ghi rõ tổng số bài, tổng số tờ giấy thi), kèm theo đề thi và đáp án.</li> </ul>	Cán bộ KT-ĐBCL
5.	<b>Danh sách giảng viên chấm phúc khảo</b> Cán bộ KT-ĐBCL thông báo kế hoạch chấm phúc khảo tới KCM. (ngày, giờ chấm phúc khảo) Danh sách các giảng viên chấm phúc khảo học phần được Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) cử không trùng với danh sách chấm lần đầu.	Cán bộ KT-ĐBCL; KCM
6.	<b>Chấm phúc khảo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ KT-ĐBCL chịu trách nhiệm theo dõi, giao, nhận bài chấm phúc khảo</li> <li>- 2 giảng viên chấm phúc khảo, chấm độc lập bằng bút mực đỏ, kèm theo biên bản chấm phúc khảo bài thi (theo mẫu)</li> </ul>	Cán bộ KT-ĐBCL; Giảng viên chấm phúc khảo
7.	<b>Kiểm tra đối chiếu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ KT-ĐBCL đối chiếu kết quả chấm lần đầu và kết quả chấm phúc khảo, nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kết quả 2 lần chấm giống nhau: chuyển sang bước 8.</li> <li>• Kết quả 2 lần khác nhau: Xin ý kiến lãnh đạo KCM,</li> </ul> </li> </ul>	Cán bộ KT-ĐBCL; Giảng viên chấm phúc khảo



Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	mời giảng viên (chấm lần đầu và chấm phúc khảo) đối thoại trực tiếp (có biên bản thống nhất). Kết quả sau đối thoại là kết quả phúc khảo.	
8.	<p><b>Thông báo kết quả</b></p> <p>Cán bộ KT-ĐBCL tập hợp danh sách (điểm lần đầu và điểm sau phúc khảo), nếu có sự thay đổi phải ghi rõ lý do thay đổi điểm. (theo biên bản đối thoại 2 lần chấm đã đối thoại thống nhất);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ KT-ĐBCL kiểm tra lại và trình lãnh đạo phòng KT&amp;ĐBCL xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Phòng KT-ĐBCL thông báo cho sinh viên biết kết quả phúc khảo (chậm nhất sau 7 ngày kể từ khi nhận đơn).</li> <li>- Phòng KT-ĐBCL bàn giao bảng điểm sau phúc khảo về KCM để cán bộ giáo vụ cập nhật lại kết quả thi (nếu có sự thay đổi về điểm số so với kết quả chấm lần đầu).</li> </ul>	Cán bộ KT-ĐBCL

## BIỂU MẪU

- Đơn xin phúc khảo
- Biên bản đối thoại giữa hai lần chấm thi.
- Biên bản chấm phúc khảo bài thi

**Người soạn thảo**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Hiệu trưởng**  
(Kí và ghi rõ học tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO  
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

### ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

**Kính gửi: PHÒNG KHẢO THÍ - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

Tên tôi là: ..... Mã sinh viên: .....

Giới tính:  Nam;  Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: ..... Số điện thoại: .....

Khoa: ..... Lớp: ..... Niên khóa: ( 20.... – 20 ... )

Hệ đào tạo:  CQ;  LT;  SDH

Tôi đã tham gia thi kết thúc học phần môn: .....

Phòng: ..... của kỳ thi học kỳ: ..... Năm học: ..... Ngày thi: .....

Kết quả đạt được là: ..... điểm.

Nay tôi làm đơn đề nghị phúc khảo bài thi môn: .....

Tôi xin đóng lệ phí phúc khảo theo quy định Nhà trường (100.000đ/một môn xin chấm phúc khảo)

Tôi xin chân thành cảm ơn!

*Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm 20.....*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO  
PHÒNG KHẢO THÍ - ĐBCL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

## BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI GIỮA HAI LẦN CHẤM THI

Hôm nay ngày: .....

Sau khi phúc khảo bài thi môn: .....

Số phách: .....

Kết quả chấm lần đầu: ..... Kết quả chấm lại: .....

Ý kiến của cặp chấm lại (nêu rõ lý do cụ thể có sự sai lệch điểm)

.....  
.....

Ý kiến của cặp chấm lần đầu (nêu rõ lý do cụ thể có sự sai lệch điểm)

.....  
.....

Ý kiến thống nhất.

.....  
.....

Kết luận: Điểm bài thi bằng số:..... Bằng chữ:.....

**Cán bộ chấm thi 1 (chấm lần 1)**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Cán bộ chấm thi 2 (chấm lần 1)**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Cán bộ chấm thi 1 (chấm lần 2)**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Cán bộ chấm thi 2 (chấm lần 2)**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI**

Căn cứ quyết định số: /QĐ-ĐHTT, ngày / / của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào về việc chấm phúc khảo bài thi.

Học kỳ: ..... Lần: ..... Năm học: .....

Học phần: ..... Ca thi: ..... Phòng thi: .....

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đã tổ chức rút bài thi và phối hợp với giảng viên khoa chuyên môn chấm lại, kết quả cụ thể như sau:

TT	Mã sinh viên	Số phách	Số phách	Điểm trước khi chấm phúc khảo		Điểm sau khi chấm phúc khảo		Điểm kết luận		Ghi chú
				Điểm số	Điểm chữ	Điểm số	Điểm chữ	Điểm số	Điểm chữ	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Tổng số bài:.....

Ngày .... tháng .... năm 201...

Cán bộ chấm thi thứ 1

Cán bộ chấm thi thứ 2

P. Khảo thí - ĐBCL

Trưởng khoa

## QUY TRÌNH THIẾT LẬP MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC

### I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm đảm bảo mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện các mục tiêu chất lượng năm học thống nhất với chính sách chất lượng dài hạn, trung hạn của Nhà trường.

- Đảm bảo việc thực hiện mục tiêu chất lượng năm học được thiết lập ở các đơn vị, được thống nhất và triển khai đầy đủ các mục tiêu và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của Nhà trường.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:** Các đơn vị trong toàn trường

### III. QUY TRÌNH CHI TIẾT

#### 1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Dự thảo MTCL, kế hoạch thực hiện các MTCL trong năm học	Phòng KT-ĐBCL
2	<pre> graph TD     A[Dự thảo MTCL, kế hoạch thực hiện các MTCL trong năm học] --&gt; B{Xem xét}     B --&gt; C[Triển khai thực hiện]     B --&gt; A             </pre>	BGH
3	Triển khai thực hiện	Phòng KT-ĐBCL
4	Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện MTCL	Phòng KT-ĐBCL
5	Điều chỉnh MTCL, Kế hoạch thực hiện MTCL	Hiệu trưởng; Phòng KT-ĐBCL

## 2. Mô tả chi tiết

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	Dựa trên kế hoạch năm học hằng năm, phòng KT-ĐBCL dự thảo Mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo đủ các mục tiêu trọng tâm trong kế hoạch năm học (mới) của Nhà trường.	P.KT-ĐBCL
2	Các đơn vị góp ý cho Dự thảo, phòng KT-ĐBCL điều chỉnh và trình BGH BGH xem xét: - Phê duyệt nếu phù hợp, thực hiện bước 3 - Nếu không phù hợp, BGH cho ý kiến và chuyển về phòng KT-ĐBCL để thực hiện bước 1	BGH
3	Phòng HCQT phát hành MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL trong đơn vị. xây dựng MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị mình.	Trưởng các đơn vị trực thuộc BGH
4	Phòng KT-ĐBCL tổng hợp kết quả thực hiện MTCL của các đơn vị vào các đợt đánh giá cuối học kì.	Phòng KT-ĐBCL
5	Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào đề nghị của các đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện MTCL của trường, kết quả cuộc họp sơ kết học kì và xem xét hệ thống quản lí chất lượng của lãnh đạo để quyết định việc điều chỉnh mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng	Hiệu trưởng; Phòng KT-ĐBCL

**Người soạn thảo**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Hiệu trưởng**  
(Kí và ghi rõ học tên)

## QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

### I. MỤC ĐÍCH

Hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo, công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường. Nâng cao chất lượng đào tạo, khách quan, minh bạch trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

### II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

#### 1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xây dựng kế hoạch và lộ trình soạn thảo	Phòng KT&ĐBCL
2	Thành lập Ban chỉ đạo	Hiệu trưởng
3	Đăng kí học phần	Trưởng khoa; Trưởng, phó Bộ môn; trợ lý cấp Khoa; Phòng KT&ĐBCL
4	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa	Hiệu trưởng
5	Soạn câu hỏi, đáp án	Trưởng khoa; Trưởng, phó Bộ môn; Giảng viên; Trợ lý cấp Khoa
6	Nghiệm thu cấp Khoa	Trưởng khoa; Trưởng, phó Bộ môn; Giảng viên;

		Trợ lý cấp Khoa
7	Cài đặt phần mềm quản lí NHCH thi	Phòng KT&ĐBCL
8	Thẩm định, nghiệm thu	Ban chỉ đạo; Hội đồng nghiệm thu cấp trường
9	Thanh toán chế độ cho hội đồng nghiệm thu	Phòng KT-ĐBCL

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tham mưu với BGH lập kế hoạch xây dựng NHCH thi, lộ trình thực hiện cụ thể phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của trường theo từng năm học Tham mưu với hiệu trưởng thành phần tham gia BCD	Phòng KT-ĐBCL
2	Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập BCD, thành phần bao gồm Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn có đăng kí xây dựng NHCH thi, lãnh đạo phòng có liên quan, kỹ thuật viên cài đặt phần mềm Trưởng ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm phân công cụ thể thành viên trong Ban, giao nhiệm vụ phụ trách, theo dõi, nghiệm thu đơn vị cụ thể	Hiệu trưởng
3	<b>(*)Trưởng khoa</b> Lập kế hoạch, lộ trình xây dựng NHCH thi của khoa. Chỉ đạo các Trưởng Bộ môn xây dựng kế hoạch, lộ trình xây dựng cho bộ môn Trình Hội đồng duyệt kế hoạch cũng với kế hoạch năm học Sau khi duyệt kế hoạch, thư kí phụ trách xây dựng	Trưởng khoa; Trưởng, phó Bộ môn; Trợ lý cấp Khoa; Phòng KT-ĐBCL



	<p>NHCH thi của khoa tập hợp danh sách học phần đăng kí (xây dựng mới, chỉnh sửa NHCH thi cũ) từ các Bộ môn (theo mẫu), ghi rõ thời gian dự kiến hoàn thành, nghiệm thu gửi về Phòng KT&amp;ĐBCL theo thời hạn quy định.</p> <p><b>(*)Phòng KT-ĐBCL</b></p> <p>Tập hợp danh sách các học phần đăng kí (xây dựng mới, chỉnh sửa NHCH thi cũ) trong năm học của toàn trường.</p> <p>Cử cán bộ kết hợp với thư kí khoa theo dõi tiến độ thực hiện của các Khoa</p> <p>Báo cáo tiến độ thực hiện cho BGH</p> <p>Tham mưu với Hiệu trưởng về việc ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp khoa (theo từng giai đoạn, lộ trình mà các Bộ môn đã đăng kí), thành phần Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa (danh sách Phòng KT&amp;ĐBCL tham khảo trên cơ sở từ Bộ môn đề nghị được duyệt của Trưởng khoa)</p>	
4	Ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	Hiệu trưởng
5	<p>Trưởng khoa triển khai việc xây dựng NHCH thi theo lộ trình đã đăng kí. Thành phần xây dựng NHCH thi theo đúng quyết định của Hiệu trưởng (nếu có vấn đề cần thay đổi nhân sự, Trưởng Bộ môn phải có văn bản đề nghị thay đổi).</p> <p>Trưởng Bộ môn theo dõi, nhắc nhở giảng viên thực hiện việc xây dựng NHCH thi đúng thời gian và lộ trình đã đăng kí (xây dựng câu hỏi và tổ chức phản biện).</p> <p>+Về nội dung: Phải bao quát toàn bộ chương trình môn học, từng câu hỏi trong bộ NHCH thi không được trùng nhau. Đối với NHCH thi tự luận, mỗi câu hỏi cần có đủ đáp án và biểu điểm, đáp án phải nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức và kỹ năng sinh viên cần đạt được trong bài làm, tránh tình trạng đáp án quá sơ lược (chỉ ghi “Theo giáo trình...”) hoặc quá dài (đáp án giống như những trang</p>	<p>Trưởng khoa; Trưởng, phó Bộ môn; Giảng viên; Trợ lý Khoa</p>

	<p>giáo trình). Đối với NHCH thi trắc nghiệm, mỗi câu hỏi phải có đầy đủ đáp án. Cán bộ ra câu hỏi trong NHCH thi phía đề xuất được phương án, cấu trúc đề thi học phần để người phản biện và Hội đồng nghiệm thu xem xét. Mỗi năm Nhà trường cho phép Bộ môn đối với phương án, cấu trúc đề thi cho phù hợp với yêu cầu chuyên môn.</p> <p>+Về hình thức, cách trình bày (theo hướng dẫn của Phòng KT&amp;ĐBCL)</p>	
6	<p>Khi giảng viên đã hoàn thành bộ câu hỏi (phản biện xong), Trưởng Bộ môn báo cáo với Trưởng Khoa tổ chức nghiệm thu cấp Khoa</p> <p>Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa thực hiện đúng quy trình nghiệm thu bộ NHCH thi như quy trình nghiệm thu tài liệu giảng dạy. Thư kí HĐ nghiệm thu cấp khoa ghi biên bản nghiệm thu.</p> <p>Hồ sơ, biên bản nghiệm thu: Sau khi đã nghiệm thu, giảng viên chỉnh, sửa câu hỏi, đáp án theo yêu cầu của các thành viên trong HĐ nghiệm thu (nếu có), thư kí HĐ nghiệm thu cấp Khoa tập hợp tất cả các hồ sơ, minh chứng gửi về Phòng KT&amp;ĐBCL</p> <p>+ Biên bản nghiệm thu; + Bản cứng: Một bộ đầy đủ câu hỏi, đáp án (Văn bản được trình bày đúng như hướng dẫn – đóng cuốn); + Bản mềm (file điện tử)</p>	<p>Trưởng khoa; Trưởng, phó Bộ môn; Giảng viên; Thư kí cấp Khoa</p>
7	<p>Phòng KT&amp;ĐBCL triển khai cài đặt bộ NHCH thi (file mềm) vào phần mềm</p> <p>Chỉnh sửa, cho chạy thử nghiệm...</p> <p>Sau khi chạy không còn lỗi, in 01 bản từ phần mềm quản lí chuyển lại cho cán bộ ra câu hỏi rà soát lại lần cuối.</p>	<p>Phòng KT-ĐBCL</p>
8	<p>Sau khi đã rà soát, Thư kí ban chỉ đạo lập danh sách các NHCH thi nghiệm thu trong đợt, báo cáo Ban chỉ đạo thẩm định, nghiệm thu cấp trường.</p>	<p>Ban chỉ đạo; Hội đồng nghiệm thu cấp trường</p>

	Trường Ban chỉ đạo quyết định cho phép (không cho phép) sự dụng NHCH thi vào các kì thi	
9	Phòng KT-ĐBCL chịu trách nhiệm theo dõi, tập hợp minh chứng, thanh toán chế độ cho các thành viên Ban Chỉ đạo, Hội đồng nghiệm thu,... theo đúng chế độ đã quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường	Phòng KT-ĐBCL

### III. BIỂU MẪU

Quyển ngân hàng đề thi: Theo mẫu Phòng KT-ĐBCL cung cấp, trợ lý khoa nộp cho phòng KT-ĐBCL bản cứng và bản mềm (file)

**Người soạn thảo**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Trưởng đơn vị**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Hiệu trưởng**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**NGÂN HÀNG ĐỀ THI HỌC PHẦN**

**Học phần:**

**Hệ đào tạo:**

**Số tín chỉ/học trình:**

**Thời gian làm bài:**

*(Người học được phép/không được phép sử dụng tài liệu)*

**Câu 1: ( điểm)**

**Câu 2: ( điểm)**

**Câu 3: ( điểm)**

**ĐÁP ÁN**

<b>Câu</b>	<b>Ý</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Điểm</b>
<b>Câu 1</b> (...điểm)			
<b>Câu 2</b> (...điểm)			
<b>Câu 3</b> (... điểm)			

• **Lưu ý:**

Các bộ môn cũng có thể trình bày theo hình thức: sau mỗi câu hỏi là đáp án trả lời

**Câu 1. (điểm)**

**ĐÁP ÁN CÂU 1**

<b>Ý</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Điểm</b>
----------	-----------------	-------------

**Câu 2. (điểm)**

**ĐÁP ÁN CÂU 2**

<b>Ý</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Điểm</b>
----------	-----------------	-------------

*Tuyên Quang, ngày.....tháng.....năm*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI RA ĐỀ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI PHẢN BIỆN 1**  
*Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI PHẢN BIỆN 2**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Yêu cầu hình thức trình bày của đáp án thi:**

- Được trình bày trên **khổ giấy A4**.
- Font chữ **Times New Roman**.
- Cỡ chữ: **13** (Tự luận), cỡ chữ: **11** (trắc nghiệm).
- Nội dung đáp án được **căn đều sang 2 bên**, giãn dòng **1.5**
- Nếu nội dung đáp án được làm  $\geq$  **2 trang** thì phải được in trên 2 mặt của một tờ giấy.

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI  
KẾT THÚC HỌC PHẦN BẰNG HÌNH THỨC TỰ LUẬN**

**1. MỤC ĐÍCH**

Giúp các đơn vị trong Trường Đại học Tân Trào thực hiện các công việc tổ chức thi hết học phần của các hệ đào tạo trong Trường: Cao đẳng, Đại học (chính quy, liên thông, VLVH) bằng hình thức thi tự luận. Bao gồm công tác chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi.

**2. NỘI DUNG**

**2.1 Các bước tiến hành công việc**

<b>TT</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Lập lịch thi	Phòng KT-ĐBCL	Các khoa chuyên môn	Xem mục 5.2.1
2	Làm danh sách SV/HV dự thi, phòng thi	Phòng KT-ĐBCL	Các khoa CM	Xem mục 5.2.2
3	Phân công CBCT	Phòng KT-ĐBCL	Các khoa chuyên môn	Xem mục 5.2.3
4	Chuẩn bị đề thi gốc	Các khoa/ Trung tâm	Phòng KT-ĐBCL	Xem mục 5.2.4
5	In sao đề thi	Phòng KT-ĐBCL	Phòng Hành chính -QT	Xem mục 5.2.5
6	Chuẩn bị hồ sơ, công cụ thi	Phòng KT-ĐBCL		Xem mục 5.2.6
7	Tổ chức coi thi	Phòng KT-ĐBCL	Các đơn vị trong nhà trường	Xem mục 5.2.7
8	Dự thi	SV/HV		Xem mục 5.2.8
9	Giao nhận bài thi	Phòng KT-ĐBCL, CBCT		Xem mục 5.2.9
10	Thanh toán hội đồng thi	Phòng KT-ĐBCL	Phòng KH-TV	Xem mục 5.2.10

**2.2. Diễn giải các bước**

**2.2.1. Lập lịch thi**

Phòng KT-ĐBCL lập lịch thi căn cứ vào chương trình đào tạo các trung tâm/khoa

chuyên môn trong kỳ học của năm học đó. Lịch thi phải được Trưởng phòng Khảo thí ký duyệt và gửi thông báo cho các đơn vị trong Nhà trường trước kỳ thi 07 ngày làm việc.

#### *2.2.2. Làm danh sách Sinh viên/ học viên dự thi, phòng thi*

Căn cứ vào lịch thi Phòng KT-ĐBCL gửi các đơn vị trong Nhà trường, Phòng KT-ĐBCL phối hợp với Phòng HCQT và Phòng QLSV làm danh sách SV/HV dự thi theo từng phòng thi.

#### *2.2.3. Phân công Cán bộ coi thi*

Sau khi có danh sách Sinh viên/học viên dự thi, danh sách phòng thi, Phòng KT-ĐBCL tiến hành làm phân công CBCT. Phân công CBCT được làm dựa trên Quy định về Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tân Trào. Lịch phân công CBCT phải được Trưởng phòng KT-ĐBCL ký duyệt và gửi phòng HCQT để thông báo cho các đơn vị trong Nhà trường trước kỳ thi 07 ngày làm việc.

#### *2.2.4. Chuẩn bị đề thi gốc*

Sau khi có lịch thi, GV nộp đề thi về phòng KT-ĐBCL trước 7 ngày thi (tính ngày làm việc) của môn thi có trong lịch thi. Đề thi được làm theo mẫu quy định, giảng viên ra đề và lãnh đạo đơn vị ký xác nhận lên đề và đề thi được niêm phong trong phong bì của Trường Đại học Tân Trào [BM.KTĐBCL.01.01, BM.ĐBCL.01.02]. Phong bì đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin nội dung, không có ký hiệu đặc biệt và giảng viên phụ trách làm đề thi phải ký niêm phong ở đề thi đó. Số lượng đề thi căn cứ theo Quy định về quy trình tổ chức thi Kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tân Trào. Phòng KT-ĐBCL tiếp nhận đề thi từ GV, người giao đề và người nhận đề ký giao nhận vào Sổ giao nhận đề thi [BM.KTĐBCL.01.03].

#### *2.2.5. In sao đề thi*

Cán bộ Phòng KT-ĐBCL tiến hành bóc thăm đề thi, trình lãnh đạo Phòng KT-ĐBCL ký xác nhận đề thi sẽ sử dụng trong kỳ thi đó, đóng dấu xác nhận Đề chắn, Đề lẻ cho đề thi.

- Tiến hành In sao đề thi

+ Trước khi bóc đề thi, cán bộ in sao đề kiểm tra lại phong bì đề đúng môn thi, đúng lớp /khóa /hệ đào tạo, ngày thi.

+ Bóc đề thi và kiểm tra đề thi (đúng môn thi, đúng lớp - khóa - hệ đào tạo, ngày thi...), nếu có sai sót cán bộ in sao đề tiến hành niêm phong lại đề thi, liên lạc với GV bộ môn/ lãnh đạo khoa để kịp thời sửa chữa đề thi và báo cáo Trưởng phòng KT-ĐBCL.

- + In sao đề thi: Số lượng túi đề thi sao bằng số phòng/1 môn thi; số lượng đề thi/phòng thi = số lượng SV/CHV + 04 (đối với số SV/CHV là số chẵn), +03 (đối với số HV/CHV là số lẻ (đối với thi lần 1)); + 02 đề dư (đối với thi lần 2, thi lại).
- + Cho đề thi sao vào từng túi đề thi. Dán đóng dấu và ký niêm phong túi đựng đề thi. Ghi rõ số lượng đề thi sao và các lưu ý đặc biệt (được sử dụng tài liệu, đề làm trên đề, đề làm trên Answer sheet,...) trên túi đựng đề thi.
- + Cho đề thi gốc vào phong bì đề thi cũ, cán bộ in sao đề thi tiến hành lưu trữ, bảo quản.
- + Hoàn thành công việc in sao đề thi trước ngày thi 1 ngày.

#### 2.2.6. Chuẩn bị hồ sơ, công cụ thi

Phòng KT-ĐBCL chuẩn bị hồ sơ, công cụ thi bao gồm chuẩn bị túi đựng đề thi, túi đựng bài thi, danh sách sinh viên dự thi, giấy thi, giấy nháp, biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế theo học phần thi, số giảng đường thi/buổi thi, và các biên bản giấy tờ liên quan khác nếu có.

#### 2.2.7. Tổ chức coi thi

- Trong thời gian thi, Phòng KT-ĐBCL kết hợp với Bộ phận IT Phòng Thanh tra – pháp chế cử 01 cán bộ quan sát camera và hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi.
- CBCT phải ăn mặc lịch sự khi đi coi thi, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.
- Trong quá trình coi thi, CBCT được phép sử dụng điện thoại di động để giải quyết các vấn đề phát sinh trong buổi thi (không dùng điện thoại di động cho các công tác khác hay việc riêng) và phải công khai trước SV/HV.
- CBCT thực hiện nghiêm túc lịch phân công cán bộ coi thi, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng (hoặc bất khả kháng) phải báo cáo lại đơn vị của mình để cử người thay thế. Trong trường hợp đơn vị không bố trí được người thay thế, đơn vị báo về Phòng KT-ĐBCL bằng mail văn bản. CBCT đến muộn 15 phút so với giờ thi thì coi như đã vắng mặt và Phòng KT-ĐBCL sẽ cử CBCT thay thế.
- CBCT phải có mặt đúng giờ tại hội đồng thi (Phòng KT-ĐBCL) để nhận nhiệm vụ theo trình tự như sau:
  - + Trước giờ thi 15 phút, CBCT phải có mặt tại Phòng KT-ĐBCL để nhận bàn giao danh sách SV/CHV thi, giấy thi, giấy nháp, đề thi sao, túi đựng bài thi...
  - + CBCT 1 ghi rõ trên bảng các nội dung sau: môn thi, thời gian làm bài thi, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số SV/HV có mặt trên danh sách dự thi. CBCT 2 ký giấy



thi và giấy nháp vừa đủ với số lượng SV/HV dự thi (CBCT không ký thừa giấy thi và giấy nháp, chỉ ký thêm giấy thi khi có SV/HV yêu cầu).

+ Trước giờ thi 10 phút, CBCT 1 gọi SV/CHV vào phòng thi. CBCT 2 kiểm tra các vật dụng SV/HV mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV/HV để nhận diện và đối chiếu với danh sách SV/HV dự thi (nếu SV/HV không có thẻ SV/HV thì CBCT yêu cầu viết bản cam kết có xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm hoặc Phòng QLSV); CBCT không được ghi thêm tên SV/HV vào danh sách thi.

+ CBCT 2 phát giấy thi (đã có chữ ký, ghi họ tên của CBCT 2), hướng dẫn SV/HV ghi số báo danh (Mã sinh viên), điền tên, ghi đề chắn, đề lẻ và ghi đầy đủ các mục vào giấy thi trước khi làm bài.

+ Đến giờ phát đề thi, CBCT 1 giao cao túi đề thi để SV/HV thấy rõ còn nguyên niêm phong và đề nghị SV/HV xác nhận đề còn nguyên niêm phong, CBCT 1 bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng SV/HV, CBCT 2 bao quát chung; Nếu có bất kỳ thắc mắc về đề thi, CBCT báo cáo ngay với Phòng KT&ĐBCL để giải quyết.

+ CBCT 1 ghi thời gian tính giờ làm bài và thời gian kết thúc lên bảng, ký tên và ghi rõ họ tên vào giấy thi của SV/HV sau khi đã ghi đầy đủ thông tin cá nhân.

+ Trong giờ làm bài, CBCT 1 bao quát từ trên xuống cuối phòng, CBCT 2 bao quát từ cuối lên đầu phòng cho đến hết giờ thi.

+ Nếu SV/HV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ thư ký thi hoặc Phòng KT&ĐBCL giải quyết.

+ Trường hợp SV/CHV vi phạm quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định [BM.KTĐBCL.01.04] và thu tang vật kèm theo (nếu có). Nếu có tình huống bất thường phải báo cho cán bộ thư ký thi hoặc Phòng KT-ĐBCL giải quyết.

+ 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho SV/HV dự thi biết. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV/HV ngừng làm bài, CBCT 1 thu bài của SV/HV, kể cả bài của SV/CV đã bị xử lý kỷ luật, CBCT 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Khi nhận bài, CBCT phải kiểm tra số tờ giấy thi của SV/HV đã nộp, yêu cầu SV/HV tự ghi số tờ và ký tên vào danh sách SV/CV dự thi (tuyệt đối không được cho SV/HV ký tên trước vào danh sách SV/HV dự thi trong khi làm bài).

+ Sau khi thu bài, CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo 1 tập đề chắn và 1 tập đề lẻ và thứ tự trong danh sách SV/HV dự thi từ nhỏ đến lớn. Cho bài thi, danh sách SV/HV dự thi, biên bản xử lý SV/HV vi phạm quy chế thi (nếu có) vào túi đựng bài thi, sau đó bàn giao

lại cùng với túi đựng đề thi thừa cho thư ký buổi thi.

#### 2.2.8. Dự thi

- SV/HV phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút để làm thủ tục dự thi. SV/HV đến chậm quá 15 phút sau khi tính thời gian làm bài thi thì sẽ không được dự thi.

- Khi vào phòng thi, SV/HV phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

+ Xuất trình thẻ SV/HV để CBCT kiểm tra (không được dùng các loại thẻ khác thay thế). Trong trường hợp không có thẻ SV/HV phải viết giấy cam kết có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm hoặc Phòng QLSV.

+ Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

+ Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, SV/CHV có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để phục vụ cho việc làm bài thi.

+ Trước khi làm bài thi SV/HV phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (Mã SV/CHV) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

+ Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi bằng hai màu mực khác nhau hoặc bằng bút màu đỏ. Nghiêm cấm bài thi có hai nét chữ viết khác nhau. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV/HV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp SV/HV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì SV/HV báo cho CBCT xử lý.

+ Khi hết giờ thi SV/CHV phải lập tức dừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, SV/HV cũng phải nộp bài thi. Khi nộp bài, SV/HV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

#### 2.2.9. Giao nhận bài thi

- Kết thúc từng buổi thi, cả hai CBCT phải trực tiếp mang ngay túi bài thi, túi đựng đề thi thừa và biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam đoan (nếu có) về phòng hội đồng thi (Phòng KT-

ĐBCL) để thực hiện công việc xác nhận CBCT [BM.KTĐBCL.01.05] và bàn giao túi bài thi.

+ Các biên bản xử lý kỷ luật (bản gốc) được lưu lại Phòng KT&ĐBCL.

#### *2.2.10. Thanh toán hội đồng thi*

Sau khi kết thúc đợt thi chậm nhất là 7 ngày thi, thư ký buổi thi cần hoàn thiện đầy đủ các giấy tờ, thủ tục thanh toán cho hội đồng thi và gửi về Phòng KHTV. Phòng KHTV sau khi nhận giấy tờ thanh toán từ thư ký thi chậm nhất 7 ngày phải thanh toán cho các thành viên trong hội đồng thi.

**Người soạn thảo**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Trưởng đơn vị**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Hiệu trưởng**

*(Kí và ghi rõ học tên)*

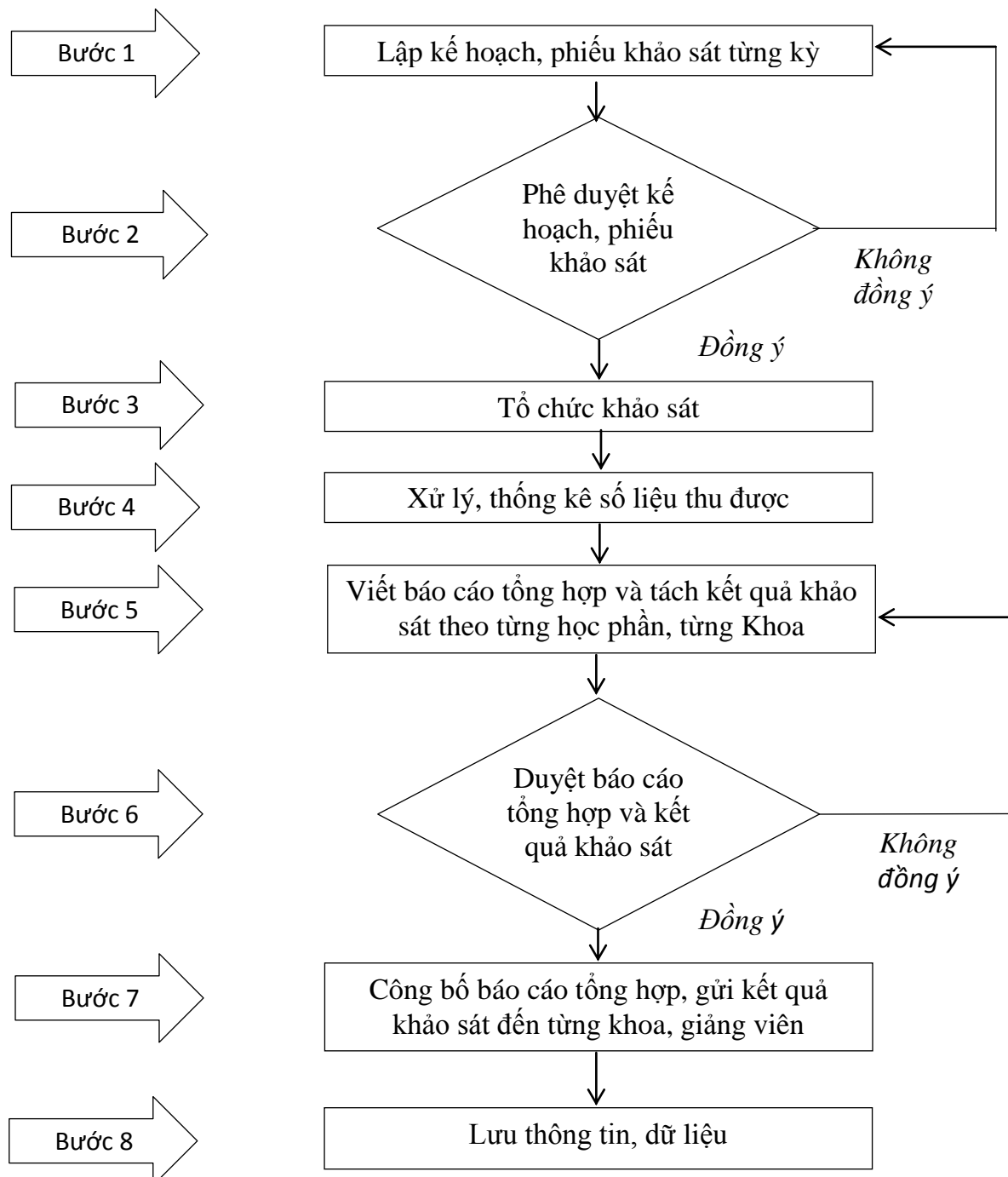
## QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

### 1. Mục đích và phạm vi sử dụng

Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để người học góp ý về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học áp dụng cho tất cả các học phần do giảng viên giảng dạy tại các Khoa/Bộ môn trong toàn Trường. Đây là thước đo quan trọng về mức độ đáp ứng của hoạt động đào tạo.

### 2. Nội dung

#### 2.1. Tóm tắt quy trình



## 2.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu liên quan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp thời khóa biểu của học kỳ.</li> <li>- Cung cấp danh mục môn học.</li> <li>- Lập kế hoạch khảo sát.</li> <li>- Xây dựng (cải tiến) Phiếu Khảo sát.</li> </ul>	Các Khoa/Bộ môn Phòng KT-ĐBCL	Kế hoạch, Phiếu khảo sát
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành khảo sát: CBKS phát phiếu khảo sát tại lớp vào 15 đến 20 phút cuối giờ giảng của môn học.</li> <li>- Niêm phong túi khảo sát: Sau khi SV hoàn thành khảo sát, CBKS cùng đại diện cán sự lớp, đồng thời ký niêm phong trên nhãn niêm phong.</li> <li>- Số phiếu khảo sát phát ra bằng với số lượng sinh viên của lớp.</li> <li>- Phiếu khảo sát nộp về Phòng KT - ĐBCL ngay sau khi hoàn thành khảo sát. Đảm bảo túi đựng phiếu khảo sát còn nguyên niêm phong và đủ chữ ký của CBKS, đại diện cán sự lớp.</li> </ul>	Phòng KT- ĐBCL	<p>Kế hoạch khảo sát</p> <p>Phiếu khảo sát</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bóc phiếu khảo sát: Kết thúc đợt khảo sát, Trưởng phòng KT-ĐBCL hoặc người được Trưởng phòng ủy quyền tiến hành bóc niêm phong túi đựng phiếu khảo sát.</li> <li>- Phân loại phiếu khảo sát và nhập dữ liệu.</li> <li>- Xử lý dữ liệu. Tổng hợp kết quả khảo sát của tất các môn học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng KT - ĐBCL</li> <li>- Chuyên viên phòng KT - ĐBCL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Túi đựng phiếu khảo sát còn nguyên niêm phong</li> <li>- File điện tử</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng kết quả khảo sát</li> <li>- Tách kết quả khảo sát theo từng học phần, từng Khoa được khảo sát</li> </ul>	Phòng KT - ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo.</li> <li>- Các phiếu kết quả khảo sát của từng GV và Khoa.</li> </ul>
5	Gửi kết quả khảo sát tới từng Khoa giảng viên được Khảo sát.	Phòng KT - ĐBCL	
6	Lưu hồ sơ theo quy định kiểm soát tài liệu.	Các đơn vị	Các hồ sơ trên
7	Công bố báo cáo tổng hợp, gửi kết quả khảo sát đến từng khoa, giảng viên	Phòng KT - ĐBCL	

8	Lưu thông tin, dữ liệu	Phòng KT – ĐBCL, Khoa	
---	------------------------	--------------------------	--

### 3. Biểu mẫu

- *Phiếu khảo sát SV về GV*
- *Phiếu tổng hợp*
- *Báo cáo kết quả khảo sát*

**Người soạn thảo**  
*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Trưởng đơn vị**  
*(Kí và ghi rõ học tên)*

**Hiệu trưởng**  
*(Kí và ghi rõ học tên)*

## QUY TRÌNH KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU MỘT NĂM TỐT NGHIỆP

### 1. Mục đích và phạm vi sử dụng

- Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để nắm bắt tình hình việc làm, khu vực làm việc, quá trình xin việc, và những ý kiến góp ý xây dựng Nhà trường của cựu sinh viên sau một năm tốt nghiệp. Làm cơ sở minh chứng cho công tác kiểm định chương trình, chất lượng đào tạo cũng như các yêu cầu, quy định của Bộ GD-ĐT

- Áp dụng cho sinh viên sau một năm tốt nghiệp của tất cả các Khoa trong toàn Trường.

### 2. Thuật ngữ, định nghĩa, và chữ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu

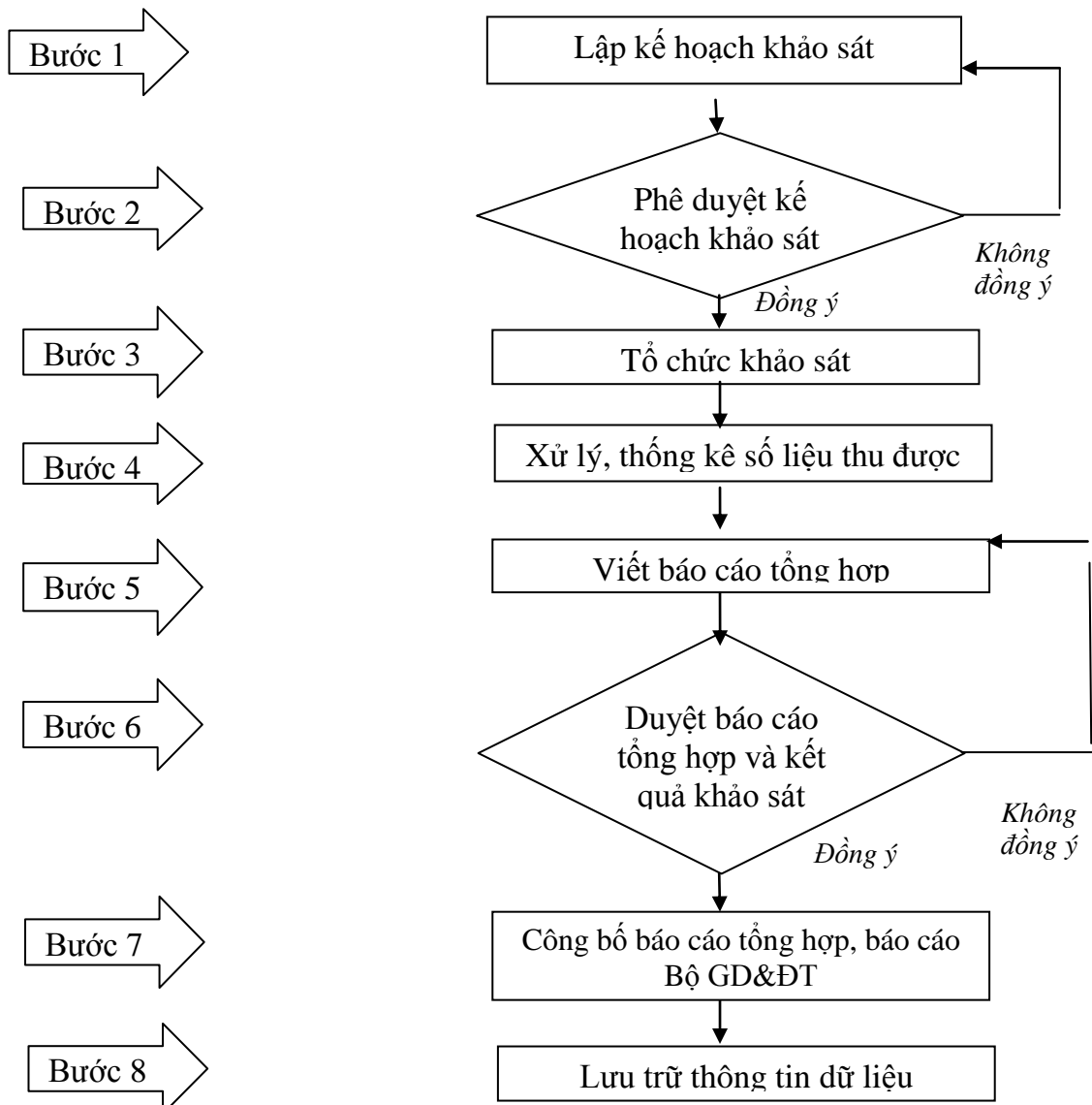
- SVTN: Sinh viên tốt nghiệp

- Phòng KT-ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng

### 3. Quy trình khảo sát

#### 3.1 Tóm tắt quy trình



### 3.2 Mô tả các bước thực hiện quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	- Xây dựng kế hoạch khảo sát (xác định dung lượng mẫu khảo sát, thời gian tiến hành khảo sát, cách thức xử lý phiếu và công bố kết quả; dự trù các khoản kinh phí thực hiện) và trình Ban giám hiệu ký duyệt	- Phòng KT-ĐBCL	- ĐBCL-01
	Phát hành kế hoạch về công tác khảo sát tình hình việc làm của SVTN đến các đơn vị để thực hiện	- Trưởng đơn vị Khoa/bộ môn	
2	- Thiết kế (cải tiến) mẫu phiếu khảo sát (nếu cần) - Lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị cho mẫu phiếu khảo sát - Chỉnh sửa mẫu phiếu theo ý kiến đóng góp và trình BGH phê duyệt - Xây dựng mẫu Phiếu Khảo sát việc làm trực tuyến - Lấy danh sách và địa chỉ của cựu sinh viên	- Phòng KT-ĐBCL - Ban chỉ đạo lấy ý kiến người học	- ĐBCL-02  - ĐBCL-03
3	- Tiến hành kế hoạch khảo sát theo kế hoạch	- Phòng KT-ĐBCL - Khoa/bộ môn	
4	- Xử lý phiếu đã thu về - Tổng hợp kết quả khảo sát của từng khoa	- Khoa/bộ môn	- Phụ lục 2 - Phụ lục 3
5	- Nộp kết quả khảo sát theo phụ lục 2, phụ lục 3 cho phòng KT-ĐBCL	- Khoa	- Phụ lục 2 - Phụ lục 3
6	- Viết báo cáo tổng kết của đợt khảo sát - Báo cáo Bộ GD&ĐT và đăng tải lên trang Web Trường	- Phòng KT-ĐBCL	- ĐBCL-03 - Phụ lục 2 - Phụ lục 3

#### 4. Biểu mẫu

-Phiếu khảo sát

-Báo cáo kết quả khảo sát

**Người soạn thảo**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Hiệu trưởng**  
(Kí và ghi rõ học tên)



## QUY TRÌNH KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC CUỐI KHÓA

### 1. Mục đích

- Thu thập thông tin khảo sát lấy ý kiến của sinh viên, học viên trước khi tốt nghiệp về hoạt động đào tạo, các dịch vụ và hoạt động hỗ trợ người học .

- Mục đích chính là để cải tiến các hoạt động đào tạo và các hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo đáp ứng nhu cầu người học

**2. Phạm vi áp dụng:** Phòng KT - ĐBCL, các đơn vị/cá nhân có liên quan.

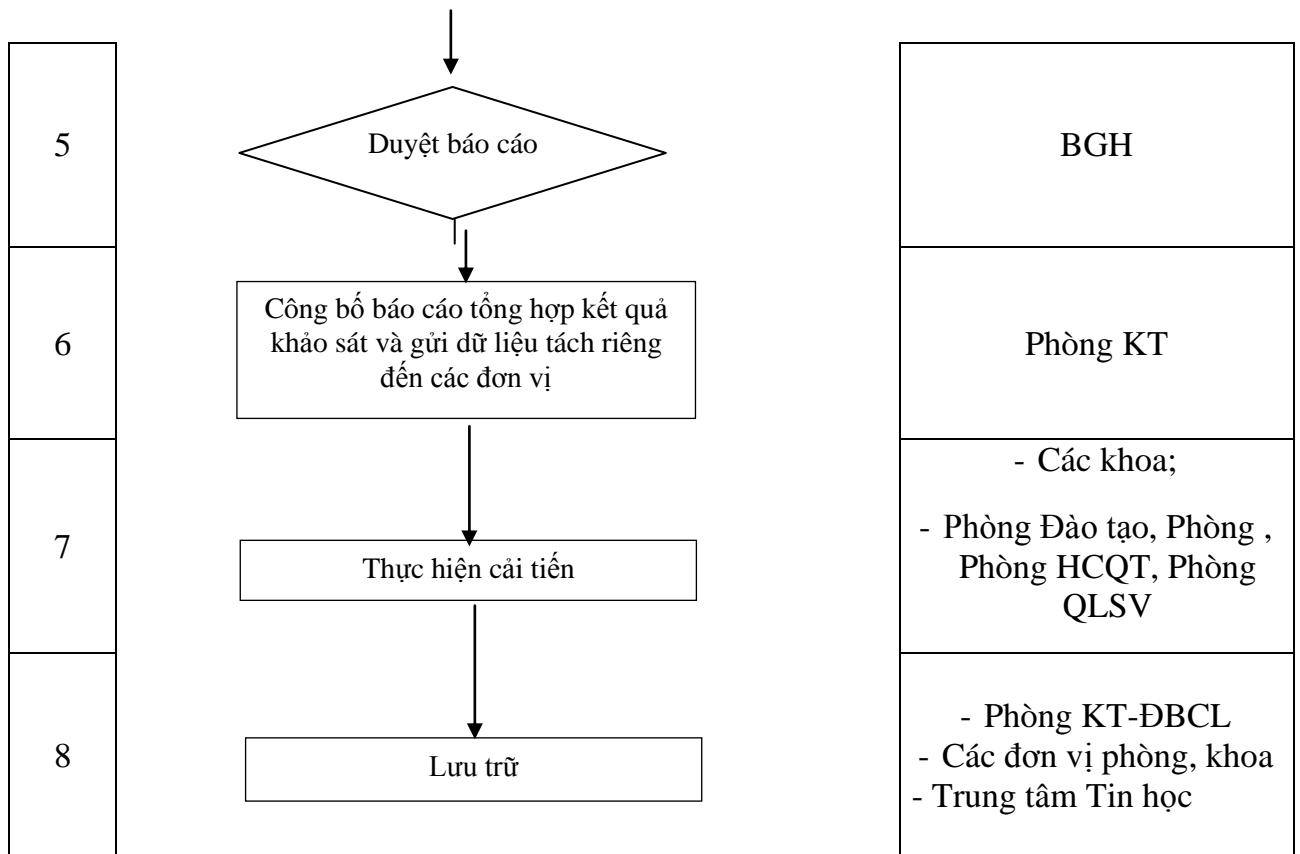
### 3. Thuật ngữ, định nghĩa, và chữ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- SVTN: Sinh viên tốt nghiệp
- Phòng KT-ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng

### 4. Quy trình chi tiết

#### 1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch khảo sát	Phòng KT-ĐBCL
2	Phê duyệt	BGH
3	Tổ chức khảo sát	Phòng KT phối hợp phòng QLSV, phòng HC-QT, Phòng ĐT, các khoa, Trung tâm
4	Tổng hợp dữ liệu, thông kê và xử lý dữ liệu, viết báo cáo	- Các phòng, khoa, - Phòng KT, các TT



## 5. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch khảo sát (xây dựng mẫu phiếu khảo sát, thời gian tiến hành khảo sát, cách thức xử lý phiếu; dự trù các khoản kinh phí thực hiện) và trình Ban giám hiệu ký</li> <li>- Lập danh sách và số lượng sinh viên các lớp cuối khóa.trình BGH xem xét, phê duyệt.</li> </ul>	Các khoa, Phòng KT-ĐBCL
2	BGH xem xét <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch được phê duyệt thì sẽ chuyển đến đơn vị phụ trách thực hiện.</li> <li>- Nếu không đồng ý thì ghi rõ lí do và chuyển cho đơn vị thực hiện lại bước 1</li> </ul>	BGH
3	Phòng KT-ĐBCL chủ trì khảo sát Phòng QLSV, phòng ĐT, phòng HCQT, các Trung tâm, các khoa triển khai khảo sát các nội dung theo	- Phòng KT-ĐBCL; Các khoa; Phòng Đào tạo, Phòng ,

	kế hoạch	Phòng HCQT, Phòng QLSV
4	Thu thập kết quả khảo sát cho mỗi năm học ( khuyến khích sử dụng phần mềm SPSS), tổng hợp báo cáo khảo sát	Các đơn vị Phòng KT-ĐBCL
5	Xem xét kết quả khảo sát: - Nếu đồng ý thì duyệt báo cáo và cho phép gửi về các đơn vị sau mỗi đợt khảo sát - Nếu không đồng ý thì chỉnh sửa theo yêu cầu của Ban Giám hiệu	BGH
6	Công bố báo cáo kết quả tổng hợp kết quả khảo sát và gửi kết quả đến từng phòng, khoa, trung tâm.	Phòng KT-ĐBCL
7	Các đơn vị lập kế hoạch cải tiến và thực hiện.	- Các khoa, các phòng, các trung tâm
8	Lưu trữ thông tin – dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát người học cuối khóa.	- Các đơn vị - Phòng KT-ĐBCL - TT tin học

## 6. Biểu mẫu

- Mẫu phiếu khảo sát
- Báo cáo kết quả khảo sát
- Kế hoạch cải tiến

**Người soạn thảo**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**Hiệu trưởng**  
(Kí và ghi rõ học tên)

**KT-ĐBCL.M01**

Tuyên Quang, ngày tháng năm

## BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC CUỐI KHÓA

### 1. Thông tin chung

- Đối tượng khảo sát:
- Mẫu khảo sát và tỷ lệ trả lời phiếu:
- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:

### 2. Kết quả khảo sát

#### 2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

STT	Nội dung lấy ý kiến phản hồi	Điểm đánh giá trung bình	Độ lệch chuẩn
1			
2			

#### 2.2. Đánh giá chung về chất lượng hoạt động đào tạo và hỗ trợ người học

#### 2.3. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo và hỗ trợ người học

#### 2.4. Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị về hoạt động khảo sát thông tin phản hồi về chất lượng hoạt động đào tạo và hỗ trợ người học:

- Về Phiếu khảo sát:.....
- Về quy trình: .....
- Các ý kiến khác:.....

## MÃ HÓA QUY TRÌNH ĐBCL

Stt	Tên quy trình	Số hiệu
1	Quy trình Tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm trên máy	KT-ĐBCL-QT/01
2	Quy trình Tổ chức thi tự luận	KT-ĐBCL-QT/02
3	Quy trình coi thi	KT-ĐBCL-QT/03
4	Quy trình khảo sát các bên liên quan	KT-ĐBCL-QT/04
5	Quy trình thực hiện công tác tự đánh giá Trường Đại học Tân Trào	KT-ĐBCL-QT/05
6	Quy trình khảo sát cựu sinh viên	KT-ĐBCL-QT/06
7	Quy trình khảo sát nhà tuyển dụng về chất lượng sinh viên tốt nghiệp	KT-ĐBCL-QT/07
8	Quy trình làm phách, chấm thi, trả điểm, lưu điểm thi kết thúc học phần	KT-ĐBCL-QT/08
9	Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi	KT-ĐBCL-QT/09
10	Quy trình Quản lý ngân hàng đề thi	KT-ĐBCL-QT/10
11	Quy trình ra đề thi, bảo mật và in sao đề thi	KT-ĐBCL-QT/11
12	Quy trình sinh viên phúc khảo điểm thi (Quy trình phúc khảo)	KT-ĐBCL-QT/12
13	Quy trình thiết lập mục tiêu chất lượng	KT-ĐBCL-QT/13
14	Quy trình lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	KT-ĐBCL-QT/14
15	Quy trình khảo sát người học sau một năm tốt nghiệp	KT-ĐBCL-QT/15
16	Quy trình khảo sát người học cuối khóa	KT-ĐBCL-QT/16