UBND TỈNH TUYÊN QUANG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 527/QĐ-ĐHTTr	*Tuyên Quang, ngày 12 tháng 8 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tân Trào.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các cá nhân có liên quan căn cứ quyêt định thi hành./.

Nơi nhận: - Các Phó HT (để biết); - Các đơn vị trong Trường (để biết); - Đăng website trường; - Lưu VT, KT-ĐBCL.	**HIỆU TRƯỞNG** ***Đã ký*** **PGS.TS. Nguyễn Bá Đức**

QUY ĐỊNH
Về đảm bảo chất lượng giáo dục

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 527/QĐ-ĐHTTr ngày 12 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào*)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của trường Đại học Tân Trào, bao gồm: Tự đánh giá chất lượng giáo dục, khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan và điều kiện thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gôm: các đơn vị trực thuộc trường và các bên liên quan

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng giáo dục* là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của chương trình đào tạo của đơn vị đào tạo; đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trong từng lĩnh vực chuyên môn nhất định để phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước

2. *Đảm bảo chất lượng giáo dục* là hệ thống những quy trình, cơ chế, biện pháp, tiêu chuân nhằm duy trì và không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục

3. *Đánh giá chất lượng giáo dục* là quá trình sử dụng các phương thức, công cụ để xác định mức độ đáp ứng theo mục tiêu của đơn vị đào tạo, chương trình đào tạo

4. *Tự đánh giá chất lượng giáo dục* là quá trình đơn vị đào tạo tự xem xét, nghiên cứu, đối chiếu với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đơn vị hoặc chương trình đào tạo để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác của đơn vị hoặc chương trình đào tạo được đánh giá, làm cơ sở đề đơn vị tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn đã quy định

5. *Các bên liên quan* là các đối tượng liên quan đến hoạt động đánh giá của một cơ sở giáo dục, trong văn bản này được hiểu là đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên, nhân viên, người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động.

6. *Thông tin* là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá

7. *Minh chứng* là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí

Chương II
TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc

1. Mục tiêu

- Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đại học

- Xác nhận mức độ đơn vị hoặc chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu giáo dục đại học trong từng giai đoạn nhất định

- Làm căn cứ để đơn vị giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo

- Làm cơ sở cho người học lựa chọn đơn vị, chương trình đào tạo và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực

2. Nguyên tắc

- Độc lập, khách quan, đúng pháp luật

- Trung thực, công khai, minh bạch

- Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ

Điều 4. Phạm vi đánh giá chất lượng giáo dục

Các chương trình đào tạo và cơ sở đào tạo được đánh giá chất lượng theo bộ tiêu chuẩn định hướng của Bộ GD& ĐT

Điều 5. Quy trình tự đánh giá

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá

1.1. Thành lập hội đồng tự đánh giá

1.1.1. Hội đồng tự đánh giá có số thành viên là số lẻ: Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục có ít nhất là 11 thành viên, Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có ít nhất 9 thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập

1.1.2. Thành phần Hội đồng tự đánh giá bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng

- Phó Chủ tịch là một Phó Hiệu trưởng (đối với hội đồng tự đánh giá đơn vị đào tạo), 02 Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá (đối với Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo)

- Các thành viên khác gồm đại điện của Hội đồng khoa học và đào tạo; đại diện Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm; giảng viên có uy tín; đại diện của sinh viên và các tổ chức đoàn thể khác trực thuộc Nhà trường. Hội đồng có ban thư ký giúp việc, trong đó có Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Khảo thí - ĐBCL được chỉ định làm trưởng ban

- Thành viên Ban thư ký bao gồm các cán bộ chuyên trách về đảm bảo chất lượng (ĐBCL) và các cán bộ khác do Hội đồng tuyển chọn, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn, mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 2 nhóm công tác chuyên trách

- Nhóm công tác chuyên trách gồm có 4-5 người/nhóm

- Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

1.2. Chức năng, nhiệm vụ của hội đồng tự đánh giá

1.2.1. Hội đồng tự đánh giá có chức năng triển khai tự đánh giá và tư vấn cho Hiệu trưởng về những biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo của nhà trường.

1.2.2. Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ:

- Phổ biến chủ trương về việc triển khai tự đánh giá; giới thiệu quy trình tự đánh giá; trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá và yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong trường phối hợp thực hiện

- Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và những tồn tại của trường; lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục

- Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành, viết báo cáo tự đánh giá và gửi Bộ GD&ĐT;

- Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ trường

- Kiến nghị tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động của cơ sở giáo dục, triển khai các hoạt động cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động của trường

1.3. Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ:

- Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá

- Phó Chủ tịch Hội đồng: điều hành Hội đồng khi được chủ tịch Hội đồng ủy quyền và chịu trách nhiệm về công việc được phân công, ủy quyền

- Các ủy viên Hội đồng, các thành viên Ban thư ký, các nhóm công tác chuyên trách: thực hiện những công việc do chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao

1.4. Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá về các nội dung: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục; hướng dẫn tự đánh giá; kinh nghiệm tự đánh giá trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm điều tra và kỹ thuật viết báo cáo

1.5. Hội đồng tự đánh giá được phép đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai hoạt động tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

- Kế hoạch tự đánh giá do Hội đồng tự đánh giá xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của nhà trường trong công tác tự đánh giá. Kế hoạch tự đánh giá phải được chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

- Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

+ Mục đích, phạm vi của đợt tự đánh giá

+ Thành phần Hội đồng tự đánh giá

+ Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng, xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp

+ Công cụ tự đánh giá

+ Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập

+ Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá

+ Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quả trình triển khai tự đánh giá

3. Thu thập thông tin và minh chứng

- Thông tin và minh chứng là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá. Thông tin phải được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác

- Minh chứng là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí

- Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, xử lý và phân tích thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá

4. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng

- Thông tin, minh chứng phải được xử lý một cách khoa học và chứng minh được mức độ đạt được đối với mỗi tiêu chí, tiêu chuẩn so với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng

- Kết quả xử lý thông tin liên quan đến từng tiêu chí, tiêu chuẩn phải mô tả một cách ngắn gọn về các hoạt động của nhà trường, có sự so sánh sự chuyển biến hoặc thay đổi các hoạt động hiện tại của nhà trường

5. Viết báo cáo tự đánh giá

- Kết quả tự đánh giá phải được trình bày dưới dạng một bản báo cáo về các hoạt động và các kết quả đạt được của nhà trường so với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

- Báo cáo tự đánh giá phải mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của nhà trường, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn, kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch đầu tư nguồn lực, phân công trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể trong việc thực hiện, thời hạn hoàn thành.

Điều 6. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

l. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức, xây dựng và trình Hiệu trưởng ký và ban hành các văn bản quy định, kế hoạch triển khai thực hiện công tác ĐBCL

- Trao đổi, rút kinh nghiệm và cải tiến phương pháp làm việc với các đơn vị về công tác ĐBCL theo định kỳ

- Hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện công tác ĐBCL của các đơn vị; làm đầu mối thông tin, phối hợp hoạt động thống nhất trong công tác ĐBCL

- Hướng dẫn thực hiện các công việc liên quan đến tự đánh giá chất lượng của Nhà trường và đánh giá chương trình đào tạo; đề xuất và theo dõi thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục

- Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL cho cán bộ, viên chức của Nhà trường

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện việc quản lý các thông tin, minh chứng chất lượng của Trường và Chương trình đào tạo một cách phù hợp theo quy định chung và các tiêu chuẩn chất lượng

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu thập lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường theo quy định và tiêu chuẩn ĐBCL

- Thống kê và báo cáo kết quả công tác ĐBCL theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường

2. Các phòng chức năng và các đơn vị hỗ trợ đào tạo

- Triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định về Đảm bảo chất lượng của Bộ GD& ĐT và của Nhà trường; xây dựng quy trình, Kế hoạch, hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc thực hiện các công việc và hoạt động nhằm ĐBCL giáo dục

- Đưa nội dung hoạt động ĐBCL đáp ứng các tiêu chuẩn, tiêu chí theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể vào kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị: đề xuất với Hiệu trưởng các phương án cũng như sự hỗ trợ trong việc thực hiện các biện pháp ĐBCL giáo dục

- Tham gia và hỗ trợ thực hiện công tác ĐBCL theo chỉ đạo và kế hoạch của Nhà trường

- Quản lý và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến ĐBCL thuộc phạm vi quản lý của đơn vị

- Tổ chức và phân công cán bộ phụ trách công tác ĐBCL thường trực và ổn định, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị; cử cán bộ tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL theo kế hoạch của Nhà trường

- Hỗ trợ các đơn vị trực tiếp đào tạo cũng như phối hợp thực hiện các hoạt động có liên quan đến ĐBCL theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và hướng dẫn của Phòng Khảo thí - ĐBCL

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác ĐBCL định kỳ theo hướng dẫn và yêu cầu của Nhà trường.

3. Các Khoa, Bộ môn

- Triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định về Đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường; xây dựng quy trình, hướng dẫn, theo

dõi và đôn đốc thực hiện các công việc và hoạt động nhằm ĐBCL chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ đào tạo.

- Tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả điều kiện ĐBCL giáo dục, duy trì việc hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo kịp thời về điều kiện ĐBCL giáo dục.

- Đưa nội dung hoạt động ĐBCL cụ thể vào kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị; đề xuất các phương án và hỗ trợ việc thực hiện các biện pháp ĐBCL trong xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; trong hoạt động dạy học; trong đánh giá sinh viên; trong xây dựng mối quan hệ và lấy ý kiến của các bên liên quan và trong công tác quản lý đào tạo của đơn vị và của Nhà trường

- Đề xuất kế hoạch và tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến tự đánh giá chất lượng đối với các chương trình đào tạo do đơn vị quản lý; xây dựng kế hoạch, nội dung cải tiến chất lượng chương trình đào tạo sau khi được thực hiện đánh giá theo kế hoạch chung của Nhà trường

- Định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh chương trình đào tạo phù hợp với điều kiện thực tế cũng như tiến hành tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo quy định, tiêu chuẩn chất lượng và kế hoạch của Nhà trường

- Xây dựng hệ thống, duy trì cập nhật thông tin liên lạc với các bên liên quan (sinh viên đang học, sinh viên tốt nghiệp, cựu sinh viên, nhà sử dụng lao động, giảng viên, chuyên gia) đáp ứng được yêu cầu khảo sát lấy ý kiến phản hồi định kỳ, riêng đối với sinh viên tốt nghiệp thì thông tin được cập nhật theo từng đợt xét tốt nghiệp của Nhà trường; phối hợp thực hiện việc lấy ý kiến các bên bên liên quan theo kế hoạch và hướng dẫn của Nhà trường

- Quản lý và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến ĐBCL thuộc phạm vi quản lý của đơn vị

- Tổ chức và phân công cán bộ phụ trách công tác ĐBCL thường trực và ổn định, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị; cử cán bộ tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL theo kế hoạch của Nhà trường

- Phối hợp thực hiện hoạt động ĐBCL theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và sự hướng dẫn mang tính chất chuyên môn của Phòng Khảo thí - ĐBCL

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác ĐBCL theo yêu cầu và hướng dẫn của Nhà trường

Điều 7. Các hoạt động sau khi tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá của nhà trường theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Tân Trào

2. Phòng Khảo thí - ĐBCL tổng hợp và xây dựng kế hoạch ĐBCLGD toàn trường theo từng năm học trên cơ sở báo cáo tự đánh giá trình Hiệu trưởng phê duyệt

3. Trên cơ sở kế hoạch ĐBCLGD đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Khảo thí - ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát, theo dõi và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động ĐBCLGD của các đơn vị trong nhà trường, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết)

Điều 8. Lưu trữ kết quả tự đánh giá

Phòng Khảo thí - ĐBCL tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó, gửi các công văn và báo cáo tự đánh giá (bản mềm) về Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT.

Chương III
KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 9. Mục đích khảo sát ý kiến phản hôi của các bên liên quan

1. Mục đích của việc khảo sát ý kiến phản hồi của người học

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên; giúp cán bộ, giảng viên tự điều chỉnh các hoạt động nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường

- Giúp lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giảng viên

- Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy; phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy, phục vụ dạy và học

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường

- Thực hiện chủ trương về ĐBCL của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Tân Trào

2. Mục đích của việc khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng

- Giúp nhà trường có được các thông tin phản hồi từ phía người sử dụng lao động để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội

- Tăng cường mối liên kết giữa nhà trường và doanh nghiệp trong quá trình đào tạo và sử dụng lao động.

3. Mục đích của việc khảo sát ý kiến của cán bộ quản lý, nhân viên, giảng viên

Giúp Nhà trường có được các thông tin phản hồi về các hoạt động hỗ trợ phục vụ, về chất lượng đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu của trường.

Điều 10. Nguyên tắc của việc khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan

1. Đối tượng tham gia khảo sát cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và tự nguyện, trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát

2. Thông tin phản hồi từ đối tượng tham gia khảo sát phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

Điều 11. Đối tượng và hình thức tổ chức khảo sát

1. Đối tượng khảo sát

- Đối tượng được khảo sát: Là các giảng viên đang tham gia giảng dạy theo quy định của trường trong từng học kỳ/năm học, các đơn vị hỗ trợ công tác giảng dạy trong nhà trường.

- Đối tượng tham gia khảo sát:

+ Sinh viên đang học hệ đào tạo chính quy của trường trước khi thi kết thúc học phần chậm nhất 1 tuần hoặc trước khi tốt nghiệp khóa học 1 tháng;

+ Cựu sinh viên (sau 1 hoặc 2 năm kể từ khi tốt nghiệp)

+ Các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động là SV của trường Đại học Tân Trào

+ Các cán bộ quản lý, nhân viên, giảng viên đang làm việc tại trường

2. Hình thức khảo sát

- Khảo sát thông qua bảng câu hỏi và được phát trực tiếp cho đối tượng tham gia khảo sát, qua thư/Email hoặc qua đường link trên website của trường. Đối tượng tham gia khảo sát chọn 1 trong 4 phương án trả lời của từng tiêu chí được thiết kế sẵn trên phiếu trả lời do Phòng Khảo thí - ĐBCL cung cấp

Điều 12. Nội dung khảo sát

1. Nội dung khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên:

- Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên.

- Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên.

- Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học.

- Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập

- Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá kết quả học tập của sinh viên

- Năng lực của giảng viên trong tư vấn và tổ chức, hướng dẫn hoạt động học của người học

- Tác phong sư phạm của giảng viên

2. Nội dung khảo sát ý kiến SV sau mỗi học phần và SV trước khi tốt nghiệp

- Khảo sát chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên

- Khảo sát ý kiến đánh giá của sinh viên về mức hài lòng với nội dung học phần, chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, chất lượng phục vụ của các đơn vị chức năng.

3. Nội dung khảo sát ý kiến cựu sinh viên

Tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; chất lượng đào tạo của Nhà trường; tính thực tiễn của mục tiêu, chương trình đào tạo

4. Nội dung khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng

Ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng, khả năng thích ứng, đạo đức nghề nghiệp trong công việc của sinh viên tốt nghiệp từ trường Đại học Tân Trào

5. Nội dung khảo sát cán bộ quản lý, nhân viên, giảng viên

Mức hài lòng về các hoạt động hỗ trợ phục vụ, về chất lượng đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu của Trường

Điều 13. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

1. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về việc lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan; là đơn vị đầu mối, phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm trong toàn trường;

- Xây dựng các mẫu phiếu khảo sát

- Tổ chức triển khai kế hoạch khảo sát tới các đơn vị trong toàn trường.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn trong việc triển khai, thực hiện kế hoạch khảo sát đã được Hiệu trưởng phê duyệt

- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát

- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu cần), đề xuất với lãnh đạo nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát

- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Tân Trào.

2. Các Khoa, Bộ môn

- Lập kế hoạch khảo sát lấy ý kiến sinh viên thuộc khoa, bộ môn đang quản lý về nội dung và phương pháp giảng dạy các môn học

- Chủ trì tổ chức khảo sát lấy ý kiến sinh viên về nội dung và phương pháp giảng dạy các môn học để có cập nhật, điều chỉnh, cải tiến phù hợp

- Thu thập và xử lý dữ liệu lấy ý kiến sinh viên về nội dung và phương pháp giảng dạy các môn học, gửi báo cáo tới Ban giám hiệu về kết quả xử lý thông tin (qua phòng Khảo thí - ĐBCL chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc đợt khảo sát)

- Cung cấp đầy đủ thông tin về cựu sinh viên, các đơn vị sử dụng lao động là sinh viên tốt nghiệp của khoa, bộ môn (Họ và tên, địa chỉ nơi làm việc, điện thoại, gmail..) cho phòng Khảo thí - ĐBCL, phòng Quản lý sinh viên trước 6 tháng kể từ khi sinh viên tốt nghiệp

- Thực hiện kế hoạch khảo sát của nhà trường: Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan:

+ Ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

+ Ý kiến phản hồi của sinh viên đánh giá môn học và các hoạt động hỗ trợ học tập;

+ Ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi tốt nghiệp khóa học;

+ Ý kiến phản hồi của giảng viên về hoạt động phục vụ/hỗ trợ giảng dạy của nhà trường;

+ Ý kiến phản hồi của cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên về chất lượng đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu của trường;

+ Ý kiến phản hồi của cựu sinh viên;

+ Ý kiến phản hồi của các đơn vị sử dụng lao động;

- Tham khảo kết quả khảo sát để có thêm thông tin trong việc phân công giảng dạy, phục vụ công tác bồi dưỡng, bố trí công tác và khen thưởng, kỷ luật

- Lưu trữ dữ liệu để theo dõi và đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên

3. Phòng Quản lý sinh viên

- Lập kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của cựu sinh viên, nhà tuyển dụng

- Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động khảo sát: ý kiến phản hồi của cựu sinh viên, ý kiến phản hồi của người sử dụng lao động theo kế hoạch đã được phê duyệt

- Cung cấp đầy đủ dữ liệu về sinh viên liên quan đến hoạt động khảo sát (Họ và tên SV, mã SV, lớp, gmail..) cho các Khoa/Bộ môn và phòng Khảo thí - ĐBCL vào tuần thứ nhất mỗi học kỳ.

4. Phòng Đào tạo

Cung cấp đầy đủ thời khóa biểu của từng học kỳ, các dữ liệu liên quan đến hoạt động khảo sát cho các khoa, bộ môn và phòng Khảo thí - ĐBCL vào tuần thứ nhất của từng học kỳ. Phối hợp với các khoa thực hiện khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra của các ngành đào tạo

5. Trưởng các đơn vị liên quan

- Quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của người học về các hoạt động của nhà trường

- Hướng dẫn đối tượng khảo sát cách ghi ý kiến vào bảng câu hỏi

- Tập hợp các ý kiến phản hồi và gửi về phòng Khảo thí - ĐBCL.

6. Giảng viên

- Giảng viên sử dụng kết quả đánh giá để tự điều chỉnh hoạt động trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo hoặc để bổ sung cho các khóa học sau

- Giảng viên có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình và phải nêu ra những chứng minh cần thiết cho Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn khi chưa thực sự đồng ý với mức ý kiến phản hồi của người học

- Giảng viên có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn về kế hoạch khắc phục các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt và kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của mình ở các mức ý kiến phản hồi bình thường, tốt

7. Đối tượng tham gia khảo sát

Cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát một cách trung thực, khách quan và có trách nhiệm.

Điều 14. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát

1. Trước tháng 03, tháng 10 hàng năm, phòng Khảo thí - ĐBCL xây dựng kế hoạch các đợt khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, phòng Khảo thí - ĐBCL phổ biến đến các đơn vị, cá nhân liên quan và thực hiện các công tác chuẩn bị

3. Các đơn vị tổ chức các đợt khảo sát theo kế hoạch, tập hợp kết quả gửi phòng Khảo thí - ĐBCL

4. Phòng Khảo thí - ĐBCL tập hợp kết quả, làm báo cáo gửi Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan.

Điều 15. Chế độ lưu trữ

1. Các tài liệu về ý kiến phản hồi của các bên liên quan bao gồm: Các phiếu khảo sát, các thông báo có liên quan, số liệu thống kê, bảng tổng hợp ý kiến khảo sát, các báo cáo của các Khoa/Bộ môn, của Ban chỉ đạo...

2. Tất cả được lưu trữ dưới dạng bản giấy và bản điện tử tại phòng Khảo thí - ĐBCL, các Khoa/Bộ môn và các phòng chức năng có liên quan trong thời hạn ít nhất từ 2 năm kể từ ngày nộp kết quả báo cáo.

Chương IV
ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

iều 16. Mô hình và tiêu chuẩn chất lượng

1. Áp dụng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường đại học và đánh giá chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo

2. Vận dụng phù hợp với điều kiện của nhà trường với mô hình và tiêu chuẩn chất lượng của mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á

3. Duy trì và cải tiến chất lượng theo chu trình PDCA (Plan - Do - Check -Act/Adjust): Lập Kế hoạch - Triển khai thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến

Điều 17. Hoạt động cải tiến chất lượng

Dựa vào kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng trường đại học và đánh giá chương trình đào tạo, kết quả đối sánh, xếp hạng là cơ sở để Nhà trường thực hiện các hoạt động cải tiến phù hợp nhằm nâng cao chất lượng chương trình đào tạo và chất lượng Nhà trường

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí - ĐBCL có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng lập kế hoạch triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện quy định này

2. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm lập kế hoạch triển khai công tác ĐBCL và thực hiện quy định này

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.