

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành "Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng  
Trường Đại học Tân Trào"**

**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 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 14/3/2016 của Bộ trưởng 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;*

*Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;*

*Căn cứ Nghị quyết số 613/NQ HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022 của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;*

*Căn cứ Nghị quyết số 740/NQ-HĐTĐHTTr ngày 03/10/2022 của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành chính sách đảm bảo chất lượng;*

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 hoạt động đảm bảo chất lượng Trường Đại học Tân Trào.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT, KT-ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Quỳnh Loan**

## QUY ĐỊNH

### Về hoạt động đảm bảo chất lượng Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức, hoạt động đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường Đại học Tân Trào, bao gồm: cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân làm công tác đảm bảo chất lượng; hoạt động khảo sát, đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) Trường, đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT).

2. Văn bản này áp dụng với các phòng chức năng, trung tâm, khoa/bộ môn và các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi chung là đơn vị).

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng của cơ sở giáo dục* là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. *Đảm bảo chất lượng giáo dục*: Là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn và quy trình quản lý chất lượng để thực hiện mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục.

3. *Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục*: Là hoạt động của hệ thống ĐBCL để hiện thực hoá các nội dung ĐBCL của cơ sở giáo dục.

4. *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục (CSGD), bao gồm: đảm bảo chất lượng về chiến lược, đảm bảo chất lượng về hệ thống, đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của CSGD.

5. *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

6. *Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào

tạo ban hành đề báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

7. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

8. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục; trong mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

9. *Cải tiến chất lượng* là hoạt động được thực hiện thường xuyên để khắc phục các hạn chế, thiếu sót của cơ sở giáo dục và các CTĐT nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

10. *Văn hóa chất lượng* là hệ thống các giá trị, chuẩn mực, niềm tin và cách thức làm việc có chất lượng và hiệu quả được định hình trong từng thành viên của CSGD.

### **Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Bám sát sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược, giá trị cốt lõi của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn.

2. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.

3. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh trong nước và quốc tế.

4. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị; công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của nhà trường.

5. Thực hiện nghiêm túc quyền tự chủ theo quy định gắn với trách nhiệm giải trình của người đứng đầu bộ phận, đơn vị trong Trường.

6. Huy động sự tham gia của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng.

7. Tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng theo kế hoạch được xây dựng hàng năm phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường.

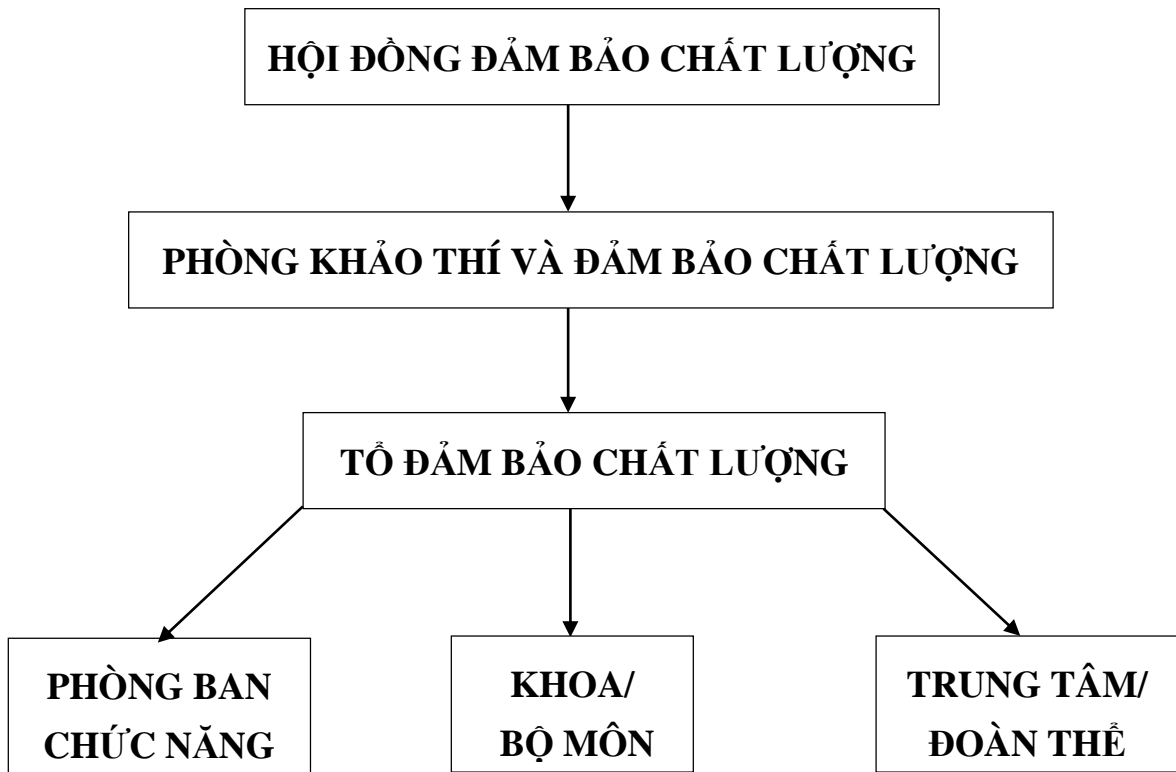
8. Thường xuyên giám sát, đánh giá ở tất cả các cấp độ nhằm cải tiến chất lượng liên tục và đảm bảo chất lượng phù hợp với từng giai đoạn.

## CHƯƠNG II

### CƠ CẤU CỦA HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

#### Điều 4. Cơ cấu tổ chức của hệ thống ĐBCL

Hệ thống ĐBCL Trường Đại học Tân Trào gồm:



#### Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và nguyên tắc làm việc của Hội đồng Đảm bảo chất lượng

##### 1. Chức năng của Hội đồng ĐBCL

Hội đồng ĐBCL có chức năng tư vấn cho Lãnh đạo Trường về công tác quản lý, điều hành các hoạt động ĐBCL trong toàn trường.

##### 2. Nhiệm vụ của Hội đồng ĐBCL

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

- Tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch ĐBCL

- Tư vấn về xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định, quy trình, hướng dẫn hoạt động ĐBCL

- Tư vấn đánh giá hệ thống ĐBCL; tư vấn tổ chức, cải tiến hệ thống ĐBCL. Theo dõi, tổng hợp và đánh giá việc xây dựng và áp dụng hệ thống ĐBCL trong nhà trường, qua đó kịp thời đề xuất lãnh đạo trường xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

- Tư vấn xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

- Tư vấn về các hoạt động cải tiến chất lượng sau kiểm định chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường.

- Tư vấn xây dựng kế hoạch rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

### 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ĐBCL

a. Hội đồng họp định kỳ 6 tháng một lần và có thể họp bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.

b. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự. Trường hợp không thể tổ chức họp, Chủ tịch Hội đồng có thể gửi văn bản lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng về các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng.

c. Những vấn đề cần lấy ý kiến, thường trực của Hội đồng chuẩn bị và gửi trước đến từng thành viên, chậm nhất là 7 ngày trước khi họp Hội đồng. Các thành viên Hội đồng nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản hoặc sửa chữa trực tiếp vào tài liệu và gửi lại cho thường trực của Hội đồng vào trước ngày họp Hội đồng.

d. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ; các kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng được biểu quyết thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín. Ý kiến bằng văn bản của các thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo; mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của thành viên Hội đồng phải được ghi đầy đủ trong biên bản. Những nội dung được trên 50% số thành viên hội đồng biểu quyết tán thành mới được xem là kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng.

e. Giữa hai kỳ họp của Hội đồng, các thành viên có thể đóng góp ý kiến cho các hoạt động của Hội đồng bằng thư góp ý hoặc phản ánh trực tiếp đến Hội đồng qua Phòng Khảo thí - ĐBCL.

### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí - ĐBCL**

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

2. Phòng Khảo thí - ĐBCL có nhiệm vụ:

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

b. Xây dựng và tham mưu ban hành chiến lược, kế hoạch ĐBCL bên trong, xây dựng văn hóa chất lượng giáo dục, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện hoạt động ĐBCL trong toàn Trường.

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

d. Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị thực hiện hoạt động ĐBCL, các công việc kiểm định chất lượng Trường, đánh giá chương trình đào tạo; thực hiện rà soát giữa chu kỳ KĐCLGD đối với nhà trường và CTĐT; đề xuất và theo dõi thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục.

đ. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch ĐBCL đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

e. Xây dựng kế hoạch, làm đầu mối triển khai thực hiện khảo sát đánh giá các hoạt động của Nhà trường.

g. Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc thu thập, lưu trữ, quản lý các thông tin, minh chứng của Trường.

h. Làm đầu mối tổ chức Hội nghị tổng kết rút kinh nghiệm về công tác ĐBCL và tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCL.

i. Báo cáo kết quả công tác ĐBCL theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của các đơn vị đối với hoạt động ĐBCL**

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

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

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

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

5. Phân công nhiệm vụ cho tổ ĐBCL tại đơn vị, cử cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL theo kế hoạch của Trường.

6. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác ĐBCL của đơn vị qua Phòng Khảo thí - ĐBCL để Phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường, Hội đồng ĐBCL Trường.

7. Tham gia thực hiện công tác kiểm định chất lượng của Trường theo kế hoạch và sự phân công của Nhà trường, Hội đồng ĐBCL giáo dục Trường.

### **Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ ĐBCL tại các đơn vị**

1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các các hoạt động về ĐBCL của đơn vị.
2. Làm đầu mối liên hệ với phòng Khảo thí - ĐBCL và các đơn vị khác trong công tác ĐBCL.
3. Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân liên quan của đơn vị trong việc thực hiện công tác ĐBCL.
4. Triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện công tác ĐBCL của đơn vị trong lĩnh vực được phân công.
5. Lưu trữ minh chứng, lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở viết báo cáo theo yêu cầu, hướng dẫn của phòng Khảo thí - ĐBCL.
6. Là bộ phận thường trực cùng phòng Khảo thí - ĐBCL giúp Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường và tự đánh giá chất lượng CTĐT khi có yêu cầu.

### **Điều 9. Trách nhiệm của đội ngũ giảng viên**

1. Chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy, trong đó đảm bảo việc thiết kế và triển khai chương trình dạy học một cách nhất quán, sử dụng đa dạng các phương pháp dạy học, lựa chọn phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp để đảm bảo việc đạt kết quả học tập mong đợi; phát triển và sử dụng đa dạng các công cụ, nguồn lực hỗ trợ giảng dạy, giám sát, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện.
2. Chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ do cá nhân thực hiện.
3. Đảm bảo chất lượng công tác giảng dạy của bản thân và đánh giá chất lượng học phần do cá nhân phụ trách; tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan, rút kinh nghiệm đối với hoạt động giảng dạy để cải tiến chất lượng.
4. Tham gia xây dựng, rà soát, đánh giá và cải tiến CTĐT, đề cương môn học.
5. Tham gia các hoạt động nâng cao năng lực chuyên môn, công tác ĐBCL và KĐCLGD theo yêu cầu của Nhà trường.

### **Điều 10. Trách nhiệm của đội ngũ nhân viên, cán bộ hỗ trợ**

1. Chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động hỗ trợ được phân công, rà soát, cải tiến các quy trình nghiệp vụ cốt lõi, cập nhật, lưu trữ các minh chứng, dữ liệu phục vụ công tác ĐBCL, tự đánh giá và tiếp thu các ý kiến góp ý để cải tiến chất lượng.
2. Đóng góp ý kiến cho lãnh đạo, cán bộ quản lý để cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục.

3. Tham gia các hoạt động nâng cao năng lực về công tác ĐBCL và KĐCLGD theo yêu cầu của đơn vị.

### **Điều 11. Trách nhiệm của người học**

1. Chịu trách nhiệm về tiến trình học tập và chất lượng học tập của bản thân.
2. Đóng góp ý kiến thông qua phiếu khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về CTĐT và các hoạt động của Nhà trường, làm cơ sở giúp nhà trường cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Tham gia các hoạt động ĐBCL và KĐCLGD khác khi được yêu cầu.

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

### **Điều 12. Đảm bảo chất lượng trong hoạt động đào tạo**

1. Về chương trình đào tạo
  - a. Việc xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo phải tuân thủ các quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.
  - b. Định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo cho phù hợp với tình hình thực tế trong từng giai đoạn phát triển của Nhà trường và của địa phương.
  - c. Thực hiện tự đánh giá và cải tiến chất lượng CTĐT sau tự đánh giá theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và cơ sở kiểm định chất lượng giáo dục.
2. Về công tác quản lý đào tạo và phục vụ đào tạo
  - a. Xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo, cảnh báo học vụ và tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.
  - b. Hàng năm, xây dựng biên chế năm học, kế hoạch đào tạo chung trong toàn trường. Tổ chức thực hiện đúng quy định về thời gian, nội dung, thời lượng của môn học, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
  - c. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động đào tạo của các khoa/bộ môn, đảm bảo đúng quy định và đạt chất lượng.
  - d. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, giáo trình, tài liệu tham khảo đáp ứng yêu cầu của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.
3. Về công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học



a. Đa dạng hóa các hình thức thi, tổ chức thi học phần theo đúng quy trình, quy định do nhà trường ban hành.

b. Xây dựng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần, tăng cường ra đề thi theo hướng mở phù hợp với đặc thù môn học, xây dựng đề thi đảm bảo đánh giá được năng lực của người học.

c. Sử dụng phần mềm chuyên dụng phân tích các câu hỏi thi/đề thi theo lý thuyết khảo thí hiện đại để đánh giá độ tin cậy, độ giá trị và độ phân biệt của các đề thi, làm cơ sở để điều chỉnh các dạng thức thi của các học phần và chuẩn hoá các câu hỏi thi/đề thi trong ngân hàng câu hỏi thi và đề thi của nhà trường.

### **Điều 13. Đảm bảo chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.**

#### **1. Về nghiên cứu khoa học**

a. Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu, chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động có liên quan đến nghiên cứu.

b. Xây dựng cơ chế khuyến khích việc hỗ trợ kinh phí đối với các đề tài, công bố nghiên cứu trọng điểm, thúc đẩy nghiên cứu, phát triển khoa học, hợp tác trong nghiên cứu được triển khai để đạt được tầm nhìn, sứ mạng của Trường.

c. Xây dựng các chỉ số nghiên cứu khoa học, các chỉ số được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu.

d. Cải tiến công tác quản lý nghiên cứu khoa học để nâng cao chất lượng nghiên cứu, khuyến khích CBGV, SV tích cực tham gia nghiên cứu khoa học.

đ. Thành lập mới và tái cấu trúc các nhóm nghiên cứu chuyên sâu phù hợp với định hướng phát triển nhà trường. Ban hành quy chế, chính sách cho các nhóm nghiên cứu chuyên sâu nhằm thúc đẩy và nâng cao hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học và xây dựng thương hiệu riêng của Nhà trường.

#### **2. Về hợp tác quốc tế**

a. Xây dựng các mối quan hệ và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế của nhà trường trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ, giao lưu, hội thảo, hội nghị, dịch vụ ... phù hợp với thông lệ quốc tế, luật pháp Việt Nam, điều kiện của tỉnh Tuyên Quang và của Trường Đại học Tân Trào.

b. Quản lý, điều hành các dự án hợp tác đã được phê duyệt. Chuẩn bị, xây dựng hồ sơ, tiến hành các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế mới.

#### **Điều 14. Đảm bảo chất lượng hoạt động phục vụ cộng đồng**

1. Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, các lớp/khóa tập huấn, hướng dẫn chuyên môn/ngành vụ đáp ứng nhu cầu sản xuất của nhân dân.

2. Nâng cao chất lượng đào tạo gắn với nhu cầu xã hội; mở rộng đào tạo quốc tế, triển khai các chương trình thực tập, học tập, giao lưu văn hóa với lưu học sinh, thực tập sinh; tích cực tham gia các hoạt động ủng hộ, tình nguyện. Tổ chức thực hiện các hoạt động tình nguyện phục vụ sự kiện của tỉnh.

#### **Điều 15. Đảm bảo chất lượng về đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên**

1. Xây dựng bộ máy cán bộ quản lý hợp lý, đảm bảo tinh gọn, đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định, đủ năng lực quản trị mọi mặt hoạt động của nhà trường, có năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả, được định kỳ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Phát triển đội ngũ giảng viên đảm bảo về số lượng và cơ cấu chuyên môn; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đạt chuẩn theo quy định; có năng lực chuyên môn và kỹ năng sư phạm; có năng lực ứng dụng công nghệ thông tin để giảng dạy và nghiên cứu khoa học, đáp ứng yêu cầu đào tạo.

3. Đội ngũ nhân viên viên đảm bảo về số lượng và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; có tinh thần phục vụ và hỗ trợ các khoa, trung tâm trong công tác chuyên môn, được định kỳ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 16. Đảm bảo chất lượng về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo**

1. Quy hoạch tổng thể mặt bằng khuôn viên hợp lý, phù hợp với công năng và các yêu cầu giao thông nội bộ, kiến trúc và môi trường giáo dục; diện tích đất sử dụng, diện tích cây xanh đảm bảo theo quy định.

2. Có đủ các khu vực phục vụ hoạt động của trường theo tiêu chuẩn: khu học tập và nghiên cứu khoa học (phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm và phòng học chuyên môn); khu thực hành (nhà thực hành, thực tập, phòng nuôi cấy mô, vườn thí nghiệm); khu vực rèn luyện thể chất; khu

hành chính quản trị, phụ trợ và khu phục vụ sinh hoạt cho người học và cán bộ, giảng viên.

3. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật của trường (đường giao thông nội bộ; hệ thống điện; cấp thoát nước, xử lý nước thải, chất thải; thông gió; phòng cháy chữa cháy) theo quy chuẩn và đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, dịch vụ, sinh hoạt; được bảo trì, bảo dưỡng theo quy định.

4. Phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng học chuyên môn hóa bảo đảm quy chuẩn xây dựng, tiêu chuẩn cơ sở vật chất hiện hành và các yêu cầu công nghệ. Phòng học, giảng đường, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng học chuyên môn hóa được sử dụng theo quy định hiện hành.

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo đáp ứng danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu theo yêu cầu đào tạo của từng trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo; được bố trí hợp lý, an toàn, thuận tiện cho việc đi lại, vận hành, bảo dưỡng; có quy định về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng; có hồ sơ quản lý rõ ràng, được sử dụng đúng công năng, đảm bảo hiệu quả.

### **Điều 17. Khảo sát, đánh giá hoạt động ĐBCL**

#### 1. Nội dung khảo sát

Khảo sát, đánh giá các hoạt động ĐBCL trên các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường: đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

#### 2. Mục đích khảo sát

a. Thực hiện chủ trương về ĐBCL giáo dục của Bộ GD&ĐT.

b. Giúp lãnh đạo Trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên.

c. Tăng cường mối liên kết giữa Trường, Khoa và các bên liên quan, giúp cho Trường và Khoa có được các thông tin phản hồi để có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

d. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học để chất lượng đào tạo ngày càng tốt hơn.

e. Làm cơ sở để xây dựng, điều chỉnh mục tiêu, chương trình, kế hoạch hành động để nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

#### 3. Nguyên tắc khảo sát

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

b. Công cụ lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phải đảm bảo độ tin cậy, chính xác.

c. Mọi thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy, bảo mật và được sử dụng đúng mục đích.

#### 4. Quy trình khảo sát

a. Đầu năm học, phòng Khảo thí - ĐBCL tham mưu xây dựng kế hoạch ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Trên cơ sở kế hoạch công tác ĐBCL của Nhà trường, các đơn vị xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khảo sát theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

c. Sau khảo sát, các đơn vị xử lý số liệu, tổng hợp và gửi báo cáo kết quả khảo sát qua Phòng Khảo thí - ĐBCL để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

d. Các đơn vị triển khai thực hiện các biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng sau khi có kết quả khảo sát.

#### 5. Sử dụng kết quả khảo sát

a. Phòng Khảo thí - ĐBCL sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị trong những hoạt động cụ thể, đồng thời giám sát hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị nhằm nâng cao chất lượng hoạt động chung trong toàn trường.

b. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát chất lượng làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động tại đơn vị mình.

c. Các đơn vị quản lý CTĐT sử dụng kết quả các khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ cải tiến chất lượng CTĐT.

d. Kết quả khảo sát được lưu giữ hàng năm trong cơ sở dữ liệu ĐBCL Trường, được sử dụng trong các hoạt động ĐBCL, phục vụ cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng.

### **Điều 18. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng cơ sở đào tạo**

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

2. Hội đồng tự đánh giá chất lượng Trường là tổ chức chỉ đạo hoạt động tự đánh giá của Trường, được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng theo chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục. Thành phần, chức

năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá được quy định theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT và Cục Quản lý chất lượng ban hành đối với cơ sở giáo dục.

3. Phòng Khảo thí - ĐBCL là đơn vị đầu mối hướng dẫn kỹ thuật chi tiết cho các đơn vị trong Trường khi triển khai các hoạt động tự đánh giá chất lượng theo quy trình.

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

5. Hội đồng ĐBCLGD Trường, Phòng Khảo thí - ĐBCL, Hội đồng tự đánh giá chất lượng Trường chỉ đạo triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL hàng năm trong toàn Trường. Kết quả của hoạt động đánh giá chất lượng Trường là cơ sở để thực hiện các hoạt động khắc phục, cải tiến nâng cao chất lượng các hoạt động của Nhà trường.

6. Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá. Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, phòng Khảo thí - ĐBCL tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn trường trình Hiệu trưởng phê duyệt, chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất những hoạt động điều chỉnh.

7. Sau kiểm định chất lượng, trên cơ sở các khuyến nghị của Đoàn chuyên gia trong báo cáo đánh giá ngoài của cơ sở KĐCLGD, Phòng Khảo thí - ĐBCL tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khắc phục tồn tại sau đánh giá ngoài, cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục trung hạn và ngắn hạn. Vào khoảng giữa chu kỳ 5 năm sau kiểm định chất lượng, Trường phải nộp Báo cáo khắc phục, cải tiến chất lượng Trường cho Bộ GD&ĐT và cơ sở kiểm định chất lượng để được xem xét công nhận đạt chuẩn chất lượng trong thời hạn 5 năm.

### **Điều 19. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo**

1. Hoạt động tự đánh giá chất lượng các CTĐT được thực hiện theo kế hoạch kiểm định chất lượng định kỳ 5 năm một lần, theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT.

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

3. Các đơn vị có chương trình được đánh giá: Chủ trì xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn đã được Trường/khoa lựa chọn. Đề xuất cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá; tham gia tập huấn theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo; phối hợp cùng phòng Khảo thí - ĐBCL hướng dẫn kỹ thuật chi tiết khi triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng theo quy trình .

4. Các đơn vị trong toàn trường có nhiệm vụ cung cấp hồ sơ minh chứng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá.

5. Hội đồng ĐBCL Trường, Phòng Khảo thí - ĐBCL, các Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT chỉ đạo triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL CTĐT. Kết quả của hoạt động đánh giá chất lượng CTĐT là cơ sở để thực hiện các hoạt động khắc phục, cải tiến nâng cao chất lượng CTĐT.

6. Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá. Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, các khoa tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt, chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất những hoạt động điều chỉnh.

7. Sau kiểm định chất lượng, trên cơ sở các khuyến nghị của Đoàn chuyên gia trong báo cáo đánh giá ngoài của cơ sở KĐCLGD, các khoa phối hợp với Phòng Khảo thí - ĐBCL tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch khắc phục tồn tại sau đánh giá ngoài, cải tiến nâng cao chất lượng CTĐT trung hạn và ngắn hạn. Vào khoảng giữa chu kỳ 5 năm sau kiểm định chất lượng, các khoa quản lý CTĐT phải nộp Báo cáo khắc phục, cải tiến chất lượng sau kiểm định CTĐT cho Bộ GD&ĐT và cơ sở kiểm định chất lượng để được xem xét công nhận đạt chuẩn chất lượng trong thời hạn 5 năm.

#### **Điều 20. Hồ sơ dữ liệu đảm bảo chất lượng**

Dữ liệu ĐBCL Trường Đại học Tân Trào bao gồm:

- a. Hồ sơ, tài liệu Kiểm định chất lượng Trường;
- b. Hồ sơ, tài liệu khắc phục và nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng của Trường và hệ thống minh chứng kèm theo;
- c. Hồ sơ về thực trạng chất lượng giáo dục Trường;
- d. Hồ sơ dữ liệu khảo sát, đánh giá các điều kiện ĐBCL và CTĐT của Trường thông qua phản hồi từ các bên liên quan;
- đ. Tài liệu báo cáo cấp trên về hoạt động ĐBCL.

#### **Điều 21. Thu thập, lập hồ sơ, tài liệu chuyên môn của công tác ĐBCL**

- a. Hồ sơ lưu trữ phải là các hồ sơ về những công việc đã giải quyết xong, phải được biên mục hoàn chỉnh.
- b. Các đơn vị có trách nhiệm tập hợp đầy đủ dữ liệu theo yêu cầu, bổ sung cập nhật thông tin hàng năm và gửi về Phòng Khảo thí - ĐBCL.
- c. Hồ sơ dữ liệu ĐBCL của Trường được lưu trữ dưới dạng file và văn bản giấy, được lưu trữ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện của Trường.

d. Các đơn vị khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu ĐBCL để đánh giá và hoàn thiện các điều kiện ĐBCL, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

## **Điều 22. Thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu của công tác ĐBCL**

1. Phân loại các nhóm hồ sơ:

Nhóm I. Hồ sơ Kiểm định chất lượng Trường

Nhóm II. Hồ sơ Kiểm định chất lượng CTĐT.

Nhóm III. Hồ sơ các cuộc điều tra khảo sát

Nhóm IV. Tài liệu công tác ĐBCL chung các năm

Nhóm V. Hồ sơ đối sánh, xếp hạng.

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

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm hai mức sau:

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

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

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

- Hồ sơ kiểm định chất lượng Trường bao gồm: các Kế hoạch kiểm định chất lượng Trường; Các Quyết định phục vụ Kiểm định chất lượng Trường; Hệ thống minh chứng; Báo cáo tự đánh giá chất lượng Trường; Tài liệu khắc phục sau đánh giá ngoài của Trường: bảo quản, lưu trữ vĩnh viễn.

- Hồ sơ kiểm định chất lượng CTĐT gồm các Kế hoạch kiểm định chất lượng CTĐT; các Quyết định phục vụ Kiểm định chất lượng CTĐT; Hệ thống minh chứng; Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT; Tài liệu khắc phục sau đánh giá ngoài của CTĐT: bảo quản, lưu trữ vĩnh viễn.

- Hồ sơ các cuộc khảo sát: các phiếu khảo sát: lưu trữ 5 năm; các Báo cáo và Báo cáo tổng hợp: lưu trữ 02 chu kỳ KĐCL (10 năm).

- Các tài liệu về ĐBCL chung hàng năm, báo cáo khác theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và của Lãnh đạo Trường: tùy theo tính chất các tài liệu mà lưu trữ 5-10 năm.

- Các hồ sơ, về đối sánh, xếp hạng: lưu trữ trong thời hạn tài liệu, hồ sơ còn hiệu lực.

## **CHƯƠNG IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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

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

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Phòng Khảo thí - ĐBCL**

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

2. Phối hợp với các đơn vị để đánh giá việc thực hiện kế hoạch ĐBCL hàng năm của nhà trường.

### **Điều 25. Các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Hàng năm, xây dựng kế hoạch ĐBCL của đơn vị trên cơ sở kế hoạch ĐBCL của nhà trường.

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

### **Điều 26. Điều kiện đảm bảo nguồn lực cho hoạt động ĐBCL**

1. Hàng năm, các đơn vị trong nhà trường chủ động xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ giảng viên, trong đó, chú trọng phát triển, bồi dưỡng cán bộ có chuyên môn làm công tác ĐBCL.

2. Dành kinh phí 15% chi thường xuyên phục vụ cho hoạt động ĐBCL (bao gồm cả đào tạo và nghiên cứu khoa học...).

3. Đầu tư cơ sở vật chất và các điều kiện hỗ trợ đáp ứng các hoạt động ĐBCL trong nhà trường.

### **Điều 27. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, các đơn vị thực hiện báo cáo công tác ĐBCL qua Phòng Khảo thí - ĐBCL.

2. Phòng Khảo thí - ĐBCL tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường, Hội đồng ĐBCL Trường.

### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Căn cứ vào Quy định này, Trường các đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL sao cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.



3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng./