

Số: 630./QĐ-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 19 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đảm bảo chất lượng giáo dục đại học
tại Trường Đại học Đà Lạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều luật giáo dục số 44/2012/QH14 ngày 04/12/2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-ĐHDL ngày 22/5/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đà Lạt;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đảm bảo chất lượng giáo dục đại học tại Trường Đại học Đà Lạt.

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

Điều 3. Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCL.

như



HIỆU TRƯỞNG

Lê Minh Chiến

QUY CHẾ

Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học tại Trường Đại học Đà Lạt

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-ĐHDL ngày 29 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục đại học tại Trường Đại học Đà Lạt, cơ cấu tổ chức hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục và trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, và cá nhân có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng quy chế này là các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng giáo dục*: là sự đáp ứng mục tiêu của cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. *Đảm bảo chất lượng*: là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đối với quản lý chất lượng để thực hiện được mục tiêu chất lượng.

3. *Hoạt động đảm bảo chất lượng*: là hoạt động để hiện thực hoá các nội dung đảm bảo chất lượng.

4. *Quy trình đảm bảo chất lượng*: là các thủ tục và trình tự triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng.

5. *Đánh giá ngoài*: là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn do Bộ GD&ĐT và các Tổ chức kiểm định khu vực, quốc tế ban hành để xác định mức độ đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Kiểm định chất lượng giáo dục đại học*: là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT hoặc các Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục khu vực hoặc quốc tế ban hành.

7. *Các bên liên quan*: các bên liên quan đến cơ sở giáo dục đại học bao gồm người học, giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, và cá nhân có liên quan khác.

Điều 3. Các nguyên tắc cơ bản của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

Hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đà Lạt phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Thực hiện theo các quy định của pháp luật và cơ quan chủ quản.
2. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.
3. Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học là trách nhiệm của cơ sở giáo dục.
4. Đảm bảo có sự tham gia của các bên liên quan trong công tác xây dựng, rà soát, cải tiến chính sách, chiến lược về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.
5. Tham gia kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo để thể hiện trách nhiệm giải trình với xã hội.
6. Thực hiện trách nhiệm giải trình, triển khai đồng bộ các hoạt động nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng cũng như các hoạt động khác.
7. Tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục được triển khai trên nền tảng văn hóa chất lượng.
8. Lãnh đạo cơ sở giáo dục quan tâm, chỉ đạo hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục và kết nối các bên liên quan để đảm bảo việc triển khai đạt hiệu quả.
9. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị và của Trường. Công khai các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Trường.
10. Chất lượng giáo dục thường xuyên được giám sát, đánh giá ở các cấp độ nhằm đảm bảo tính cải tiến liên tục.

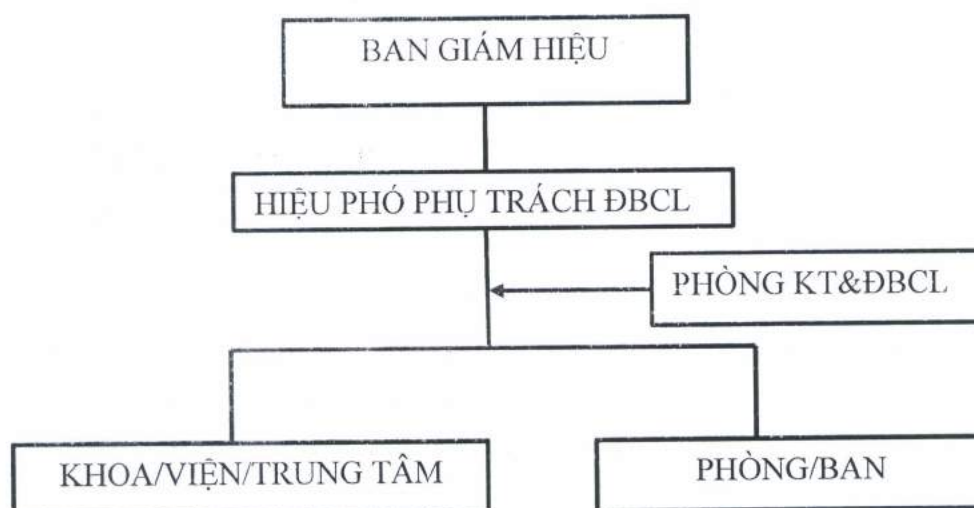
CHƯƠNG II

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Điều 4. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Đà Lạt

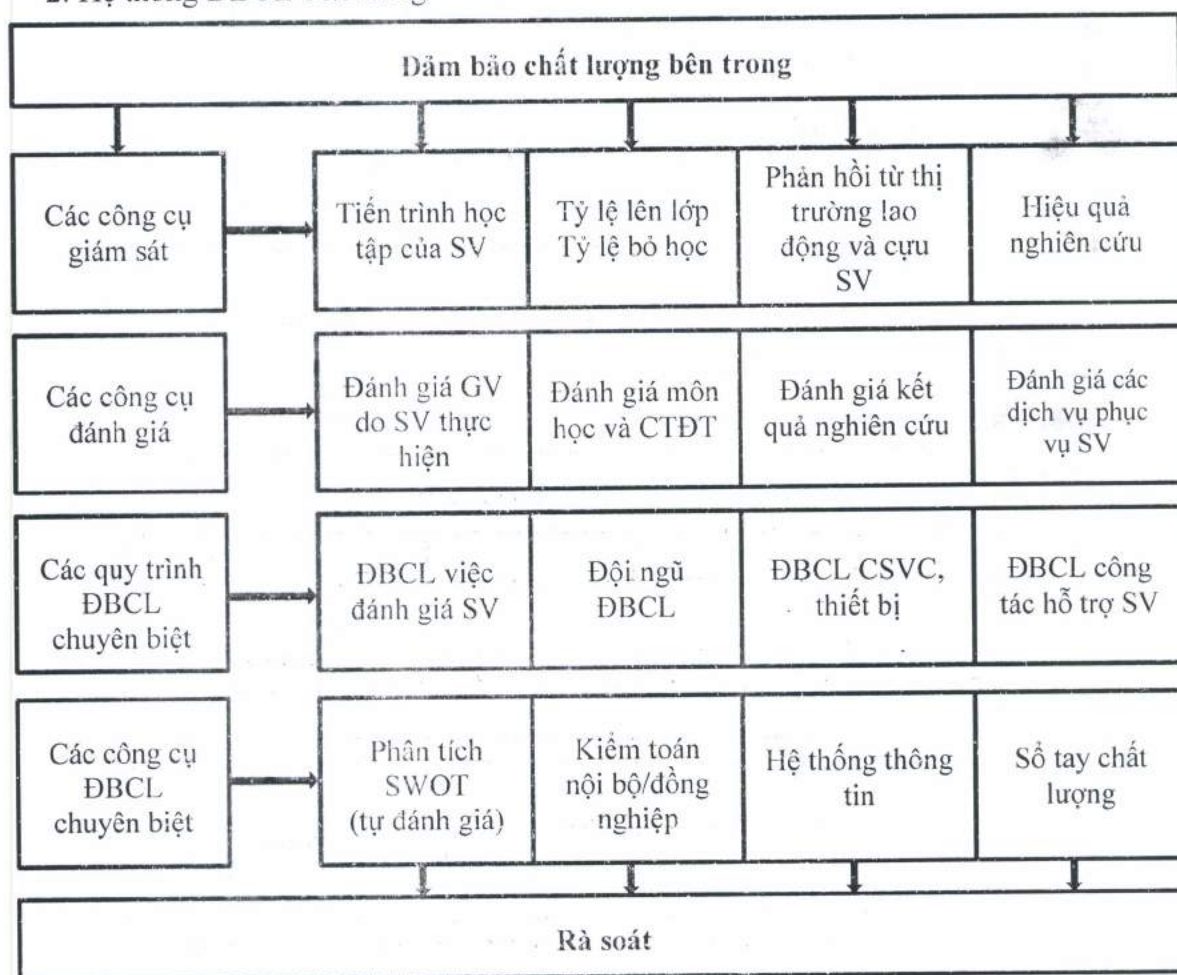
1. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Đà Lạt bao gồm lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học, bộ phận chuyên trách đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục

(đóng vai trò thường trực) và bộ phận đảm bảo chất lượng cấp khoa/phòng/ban/viện/trung tâm. Cấu trúc của hệ thống được thể theo sơ đồ như sau:



Hình 1. Hệ thống ĐBCL bên trong Trường ĐHDL

2. Hệ thống ĐBCL bên trong



Hình 2. Hệ thống ĐBCL bên trong của trường Đại học Đà Lạt (theo AUN-QA)

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trong hệ thống đảm bảo chất lượng

1. Ban Giám hiệu

a) Ban hành chiến lược, định hướng phát triển, các chính sách, mục tiêu chất lượng của Trường.

b) Chỉ đạo xây dựng mục tiêu, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường.

c) Phê duyệt kế hoạch, chương trình và phân bổ nguồn lực cho các đơn vị.

d) Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn Trường.

e) Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của các đơn vị nhằm đạt được các mục tiêu đề ra.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Là đơn vị đầu mối quản lý công tác đảm bảo chất lượng cấp Trường.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường bao gồm: các cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, nguồn lực, công cụ thực hiện, kiểm tra, đánh giá...nhằm vận hành hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng; triển khai thực hiện chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act) trong mọi hoạt động của Trường, và các đơn vị.

c) Tổ chức triển khai các chính sách, chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng trong toàn Trường.

d) Tổ chức khắc phục những hạn chế của Trường, nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn về công tác đảm bảo chất lượng trong đơn vị; tổ chức hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của công tác tự đánh giá chất lượng; tự đánh giá chất lượng cấp cơ sở và cấp chương trình đào tạo.

f) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động khảo sát chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

g) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch đảm bảo chất lượng đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

h) Báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng với Ban Giám hiệu, các cơ quan chức năng và các bên liên quan khác khi có yêu cầu.

i) Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc lựa chọn các Tổ chức kiểm định để thực hiện đánh giá ngoài cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo.

k) Chủ trì trong công tác đăng ký kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục mà Trường lựa chọn.

l) Phối hợp với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chủ trì trong việc tổ chức đánh giá ngoài cấp cơ sở giáo dục hoặc cấp chương trình đào tạo.

m) Công khai kết quả kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo, và các kết quả về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục khác.

3. Các phòng ban chức năng, khoa, bộ môn, viện, thư viện, các trung tâm

a) Triển khai hoạt động đảm bảo chất lượng đáp ứng quy định về đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT và của Trường theo kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

b) Tham gia các hoạt động liên quan đến công tác tự đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo.

c) Phân công thành viên trong đơn vị kiêm nhiệm công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị.

d) Chủ trì các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng đầu công việc trong đơn vị.

e) Chủ động xây dựng phương án lưu trữ và số hóa hệ thống văn bản, tài liệu liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị mình một cách đầy đủ, khoa học, dễ truy cập.

f) Khi triển khai mới hoặc cải tiến và ban hành lại các văn bản liên quan đến công tác quản lý; đào tạo; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; hỗ trợ sinh viên; phục vụ cộng đồng; cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường, các đơn vị gửi bản mềm các văn bản trên về Email: phongkhaothi_kiemdinh@dlu.edu.vn của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để Phòng tổ chức lưu trữ và số hóa phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng trong các giai đoạn tiếp theo.

g) Cung cấp minh chứng có liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo yêu cầu của công tác kiểm định chất lượng giáo dục (*theo quy trình thu thập thông tin minh chứng đảm bảo chất lượng, kèm theo quyết định này*).

h) Định kỳ (Tháng 9 hàng năm) các đơn vị lập kế hoạch đảm bảo chất lượng (*theo phụ lục 1a_Dành cho các Phòng và phụ lục 1b_Dành cho Khoa/Viện/Trung tâm/Đoàn thể*) và báo cáo kết quả vào cuối học kỳ 1, cuối năm học (*theo phụ lục 2a_Dành cho các Phòng và phụ lục 2b_Dành cho Khoa/Viện/Trung tâm/Đoàn thể*) cho Ban Giám hiệu theo

các chỉ số KPI (key performance indicator) của đơn vị (*thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng*).

i) Định kỳ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan về các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ đào tạo, phục vụ cộng đồng, sau khi nhận được kết quả khảo sát, các đơn vị cần lập kế hoạch hành động cụ thể (*theo phụ lục 3*) để khắc phục các hạn chế, tồn tại liên quan tới đơn vị mình (nếu có), đồng thời tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả (*theo phụ lục 4*) cho Ban Giám hiệu (*thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng*) khi nhận được thông báo.

k) Lập kế hoạch hành động (*theo phụ lục 5*) để cải tiến, khắc phục các tồn tại sau khi tự đánh giá (hoặc đánh giá ngoài) cấp cơ sở giáo dục (hoặc cấp chương trình đào tạo), đồng thời tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả cải tiến theo từng học kỳ, năm học (*theo phụ lục 6*) cho Ban Giám hiệu theo đúng quy trình cải tiến chất lượng sau đánh giá ban hành kèm theo Quyết định này (*thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng*).

l) Tất cả các văn bản liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng, các đơn vị lưu bản gốc tại đơn vị và nộp một bản sao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

4. Trách nhiệm của các thành viên được giao kiêm nhiệm công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị

a) Tham mưu, giúp việc cho trường đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, triển khai thực hiện, kiểm tra, và đôn đốc các hoạt động đảm bảo chất lượng trong các đơn vị.

b) Báo cáo thường xuyên và định kỳ cho Trường đơn vị và các bên liên quan về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo sự chỉ đạo của trường đơn vị.

c) Tổ chức lưu trữ hồ sơ, minh chứng, lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở cho hoạt động đảm bảo chất lượng và tự đánh giá chất lượng giáo dục.

d) Cung cấp minh chứng của đơn vị theo yêu cầu, hướng dẫn của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

e) Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục và tự đánh giá cấp chương trình đào tạo khi có yêu cầu.

f) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các thành viên trong đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá, các đợt khảo sát chất lượng.

g) Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Điều 6. Đảm bảo chất lượng công tác đào tạo

1. Việc xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo phải tuân thủ đúng theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường, và của các tổ chức giáo dục trong nước hoặc quốc tế mà Trường đăng ký tham gia.

2. Định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT, Trường, hoặc các Tổ chức Kiểm định chất lượng giáo dục mà Trường hoặc Khoa lựa chọn để đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo. Các Khoa quản lý chương trình đào tạo được đánh giá phải phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo do mình phụ trách.

3. Các Khoa quản lý chương trình đào tạo có trách nhiệm phối hợp Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Ban Giám hiệu xem xét, lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng cấp chương trình đào tạo phù hợp.

4. Tất cả các giảng viên tham gia giảng dạy tại Trường phải tuân thủ đúng các quy định về nội dung, thời gian, thời lượng và chuẩn đầu ra của môn học và chương trình đào tạo.

5. Từng học kỳ, năm học các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ cho giảng viên.

6. Từng học kỳ, năm học Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện lấy ý kiến người học về chất lượng giảng dạy của giảng viên, để làm cơ sở cải tiến chất lượng giảng dạy của giảng viên.

7. Hàng năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các Khoa thu thập dữ liệu khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; khảo sát sinh viên cuối khóa về chương trình đào tạo và các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo toàn khóa, để làm cơ sở cải tiến chất lượng đào tạo và các hoạt động liên quan đến đào tạo.

8. Định kỳ (2 năm 1 lần), Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các Khoa thu thập dữ liệu khảo sát đơn vị sử dụng lao động, khảo sát giảng viên về chương trình đào tạo, để làm cơ sở cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

Điều 7. Đảm bảo chất lượng công tác quản lý và phục vụ đào tạo

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ làm công tác quản lý và phục vụ đào tạo có trách nhiệm thực hiện các quy định, quy trình về đảm bảo chất lượng đã được Trường ban hành.

2. Định kỳ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về công tác quản lý nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên; công tác phục vụ cộng đồng; công tác hỗ trợ, phục vụ sinh viên; công tác hành chính sự nghiệp; môi trường làm việc tại Trường, để làm cơ sở cải tiến công tác quản lý và phục vụ đào tạo.

3. Hàng năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các khoa thu thập dữ liệu khảo sát tân sinh viên về công tác tuyển sinh nhập học, để làm cơ sở cải tiến chất lượng công tác tuyển sinh, nhập học của Trường.

4. Các loại hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng hoặc được dùng làm minh chứng cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng thuộc cấp quản lý của đơn vị phải được soạn thảo, sắp xếp và lưu trữ theo đúng Quy định về công tác văn thư, lưu trữ và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính đã được ban hành.

5. Các loại hồ sơ, văn bản của đơn vị được dùng làm minh chứng cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo phải được bàn giao kịp thời, chính xác cho Hội đồng tự đánh giá khi có yêu cầu.

6. Các lĩnh vực về tổ chức cán bộ, hành chính, nghiên cứu khoa học, hỗ trợ sinh viên, phục vụ cộng đồng, tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị phải được triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá theo đúng quy tắc của Bộ chỉ số KPI đã được ban hành.

Điều 8. Tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng cấp cơ sở giáo dục.

1. Quy trình, chu kỳ tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục.

Thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá và của Trường (*quy trình tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục kèm theo quyết định này*).

2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong công tác tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng cấp cơ sở giáo dục

2.1 Ban Giám hiệu

- a) Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục.
- b) Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, nhóm chuyên trách, ban thư ký.
- c) Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.
- d) Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá, kiểm định.

2.2 Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Xây dựng và trình Ban Giám hiệu ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn về điều kiện đảm bảo chất lượng, hoạt động tự đánh giá của Trường.

b) Chủ trì công tác tự đánh giá của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức Kiểm định mà Trường lựa chọn để đánh giá.

c) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá.

d) Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và đảm bảo chất lượng của Trường.

e) Đề xuất tổ chức kiểm định cơ sở giáo dục trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Thực hiện các thủ tục đăng ký kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục mà Trường lựa chọn.

2.3 Hội đồng tự đánh giá, nhóm chuyên trách, ban thư ký

a) Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai đánh giá cơ sở giáo dục, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức kiểm định (trong nước hoặc quốc tế) mà Trường lựa chọn đăng ký để đánh giá cơ sở giáo dục.

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

c) Hội đồng tự đánh giá sau khi được thành lập sẽ xây dựng kế hoạch tự đánh giá và quy định nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong hội đồng, nhóm chuyên trách, và ban thư ký phù hợp với nội dung yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá mà Trường đã lựa chọn và tình hình thực tế của Trường.

d) Nhóm chuyên trách, ban thư ký thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ do Hội đồng tự đánh giá phân công và theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức kiểm định mà Trường lựa chọn đăng ký để đánh giá.

2.4 Các đơn vị trực thuộc Trường

a) Cung cấp hồ sơ minh chứng về các hoạt động đảm bảo chất lượng của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá (theo quy trình thu thập thông tin, minh chứng kèm quyết định này).

b) Lập kế hoạch và thực hiện cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá, kiểm định (theo quy trình cải tiến sau đánh giá kèm theo quyết định này).

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Ban Giám hiệu.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục.

- a) Công bố kết quả tự đánh giá đến các bên liên quan.
- b) Căn cứ vào kế hoạch hành động đề ra trong báo cáo tự đánh giá, các đơn vị lập kế hoạch cải tiến chất lượng trình Ban Giám hiệu (*thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng*).
- c) Các đơn vị trong Trường có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.
- d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 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 (nếu cần).
- e) Nộp báo cáo tự đánh giá cho Bộ GD&ĐT (*Cục Quản lý chất lượng giáo dục*).
- f) Nộp Báo cáo tự đánh giá cho Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.
- g) Căn cứ các khuyến nghị của Tổ chức kiểm định chất lượng, các đơn vị lập kế hoạch cải tiến chất lượng trình Ban Giám hiệu (*thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng*). Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị.
- h) Công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 9. Tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

1. Quy trình, chu kỳ tự đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

Thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá và của Trường (*theo quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo kèm theo quyết định này*).

2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong công tác tự đánh giá, kiểm định, và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

2.1 Ban Giám hiệu

- a) Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng cấp chương trình đào tạo.
- b) Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, nhóm chuyên trách, ban thư ký.
- c) Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.
- d) Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

2.2 Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

a) Xây dựng và trình Ban Giám hiệu ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn về điều kiện đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo; hoạt động tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

b) Tham mưu cho Ban Giám hiệu, các Khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, Tổ chức kiểm định chất lượng phù hợp với chương trình tạo.

c) Phối hợp với Khoa có chương trình đào tạo được đánh giá tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá, kiểm định.

2.3 Hội đồng tự đánh giá, nhóm chuyên trách, ban thư ký

a) Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai đánh giá chương trình đào tạo, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức kiểm định (trong nước hoặc quốc tế) mà Trường lựa chọn đăng ký để đánh giá chương trình đào tạo.

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

c) Hội đồng tự đánh giá sau khi được thành lập sẽ xây dựng kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo và quy định nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong hội đồng, nhóm chuyên trách, ban thư ký phù hợp với nội dung của bộ tiêu chuẩn đánh giá mà Trường đã lựa chọn và tình hình thực tế của Trường.

d) Nhóm chuyên trách, ban thư ký thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ do Hội đồng tự đánh giá phân công và theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức kiểm định mà Trường lựa chọn đăng ký để đánh giá.

2.4 Các Khoa có chương trình đào tạo được đánh giá

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn đã được Khoa lựa chọn và Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Đề xuất cán bộ, giảng viên, chuyên viên tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo.

c) Tham gia tập huấn Bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan khác để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá.

e) Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng tự đánh giá.

f) Lập kế hoạch và thực hiện cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá, kiểm định *(theo quy trình cải tiến sau đánh giá kèm theo quyết định này)*.

2.5 Các đơn vị phối hợp

a) Phối hợp với Khoa có chương trình được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu.

b) Hỗ trợ các Khoa có chương trình được đánh giá trong việc cung cấp hồ sơ minh chứng của đơn vị theo yêu cầu.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Ban Giám hiệu.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá, kiểm định chương trình đào tạo.

a) Công bố kết quả tự đánh giá đến các bên liên quan.

b) Căn cứ vào kế hoạch hành động đề ra trong báo cáo tự đánh giá, Khoa có chương trình được đánh giá lập kế hoạch cải tiến chất lượng trình Ban Giám hiệu *(thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng)*.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần).

d) Nộp báo cáo tự đánh giá cho bộ GD&ĐT (*Cục Quản lý chất lượng giáo dục*).

e) Nộp Báo cáo tự đánh giá cho Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh chương trình đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

f) Công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

g) Căn cứ các khuyến nghị của Tổ chức kiểm định chất lượng, Khoa có chương trình đào tạo được đánh giá và các đơn vị liên quan lập kế hoạch cải tiến chất lượng trình Ban Giám hiệu *(thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng)*. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị.

CHƯƠNG IV

KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 10. Mục đích khảo sát ý kiến phản hồi

1. Thực hiện chủ trương về đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT và Trường.
2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động; giúp cán bộ, giảng viên, chuyên viên, và người lao động tự điều chỉnh các hoạt động nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của Trường.
4. Nâng cao hiểu biết của người học, cán bộ, giảng viên, chuyên viên, và người lao động về công tác đảm bảo chất lượng và quyền lợi của bản thân.
3. Giúp lãnh đạo 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, chuyên viên, và người lao động.
4. 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.
5. Tăng cường tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
6. Giúp Trường có được các thông tin phản hồi từ các bên liên quan về công tác phục vụ cộng đồng của Trường.
7. Giúp 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.
8. Tăng cường mối liên kết giữa Trường và các đơn vị sử dụng lao động trong quá trình đào tạo và sử dụng lao động.
9. Làm căn cứ để xây dựng hoặc điều chỉnh mục tiêu, chương trình, kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng của Trường, đảm bảo đào tạo theo chuẩn kiến thức, kỹ năng, và thái độ cho người học.

Điều 11. Nguyên tắc của việc khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan

1. Đối tượng được 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. Công cụ lấy ý kiến khảo sát phải đảm bảo tính tin cậy.
2. Thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

Điều 12. Công bố và sử dụng kết quả khảo sát

1. Kết quả khảo sát chất lượng chung của toàn Trường được công bố trên hệ thống Website của Trường.
2. Kết quả khảo sát liên quan đến từng cá nhân, đơn vị sẽ được bảo mật và được gửi trực tiếp đến từng cá nhân, đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng.
3. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát chất lượng làm căn cứ điều hành các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động tại đơn vị mình.
4. Các khoa quản lý chương trình đào tạo sử dụng kết quả khảo sát, ý kiến phản hồi các bên liên quan làm căn cứ cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.
5. Kết quả khảo sát được sử dụng trong các hoạt động đảm bảo chất lượng, phục vụ cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng.
6. Thực hiện trách nhiệm giải trình với xã hội, công khai chất lượng đào tạo thường xuyên được giám sát.

Điều 13. Lưu trữ, bảo mật thông tin khảo sát

1. Dữ liệu khảo sát và tập tin kết quả khảo sát được tích hợp hàng năm và được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
2. Các cá nhân liên quan đến công tác khảo sát, tổng hợp, phân tích dữ liệu khảo sát có trách nhiệm bảo mật thông tin, dữ liệu phản hồi các bên liên quan theo quy định của Trường.
3. Các đơn vị khi có nhu cầu sử dụng tài liệu hoặc dữ liệu khảo sát cần tuân theo đúng quy trình yêu cầu cung cấp dữ liệu khảo sát ban hành kèm theo quyết định này.
4. Lãnh đạo các đơn vị được cung cấp số liệu khảo sát khi có nhu cầu, phải sử dụng đúng mục đích và bảo mật thông tin cá nhân trong các khảo sát (nếu có).

Điều 14. Giải quyết các vấn đề về khiếu nại, thắc mắc kết quả khảo sát

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối tiếp nhận các ý kiến thắc mắc khiếu nại của các bên liên quan về hoạt động khảo sát chất lượng báo cáo Ban Giám hiệu các phương án xử lý (nếu cần).

Điều 15. Nhiệm vụ của các bên liên quan trong công tác khảo sát chất lượng.

1. Nhiệm vụ của Ban Giám hiệu

- a) Phê duyệt các kế hoạch khảo sát.
- b) Xem xét, phê duyệt các báo cáo khảo sát.
- c) Xem xét, phê duyệt các kế hoạch cải tiến, khắc phục của các đơn vị và kiểm tra thực hiện.

d) Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các cá nhân, đơn vị (nếu có).

2. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

a) Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Xây dựng, cải tiến các mẫu phiếu khảo sát.

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi kết thúc học phần; trước khi tốt nghiệp khóa học; về bộ phận hành chính sự nghiệp; về hoạt động nghiên cứu khoa học của người học; về công tác tuyển sinh, nhập học.

d) Chủ trì tổ chức kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của cựu sinh viên sau một năm tốt nghiệp; sau ba năm tốt nghiệp; lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng lao động về chất lượng đào tạo cũng như nhu cầu của thị trường lao động.

e) Chủ trì tổ chức kế hoạch dự giờ giảng viên; khảo sát ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về chương trình đào tạo; khảo sát cán bộ, viên chức, người lao động về môi trường làm việc; khảo sát cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên về công tác quản lý khoa học, sở hữu trí tuệ của Trường.

f) Chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan về công tác phục vụ cộng đồng của Trường.

g) Tổ chức thực hiện một số khảo sát khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

h) Xử lý và gửi kết quả khảo sát sau khi xử lý đến Ban giám hiệu, các đơn vị và cá nhân có liên quan theo quyết định của Hiệu trưởng.

i) Tiếp nhận, xử lý, trả lời các ý kiến phản hồi sau khảo sát (*phụ lục 9, phụ lục 10 kèm theo Quyết định này*).

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

l) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

m) Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Đà Lạt.

3. Nhiệm vụ của Trường các đơn vị liên quan

a) Quán triệt đến cán bộ, giảng viên, chuyên viên, sinh viên của đơn vị mình về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát ý kiến các bên liên quan về các hoạt động của Trường.

b) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong công tác xây dựng, và cải tiến mẫu phiếu khảo sát.

c) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc thực hiện các khảo sát ý kiến phản hồi các bên liên quan (nếu cần).

d) Phổ biến kết quả khảo sát từ các bên liên quan đến các thành viên trong đơn vị.

e) Lập kế hoạch thực hiện cải tiến các nội dung khảo sát có liên quan đến các công tác của đơn vị mình. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch cải tiến chất lượng đã lập.

f) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc giải quyết khiếu nại của các cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý.

4. Nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường

a) Sử dụng kết quả đánh giá để phân đấu và tự điều chỉnh các mặt hoạt động của mình trong quá trình công tác.

b) Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trường đơn vị về kế hoạch khắc phục những nội dung chưa tốt theo ý kiến đánh giá của người học và kế hoạch cải tiến chất lượng giảng dạy của bản thân.

c) Đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa đồng ý về kết quả đánh giá của đối tượng khảo sát (*phụ lục 8 kèm theo Quyết định này*).

5. Trách nhiệm của đối tượng khảo sát

a) Hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và yêu cầu, cách thức thực hiện của khảo sát mình thực hiện.

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

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Nhân sự thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: Làm nhiệm vụ chuyên môn về công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

2. Các đơn vị trong Trường: Lãnh đạo các đơn vị trực tiếp phụ trách công tác đảm bảo chất lượng và phân công thành viên kiêm nhiệm công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị.

3. Các thành viên làm công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị: làm nhiệm vụ về công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị mình và thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của Trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 17. Kinh phí thực hiện

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật, của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường cụ thể:

1. Kinh phí thực hiện công tác tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Kinh phí thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo được thực hiện theo đơn giá của Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục mà Trường lựa chọn.

3. Người được phân công kiêm nhiệm công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị được hưởng phụ cấp theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Người tham gia thực hiện đề án, kế hoạch có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng do Hiệu trưởng giao sẽ được hưởng phụ cấp theo kế hoạch tài chính của đề án hoặc kế hoạch đó.

5. Người tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn về đảm bảo chất lượng, tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục được hưởng các chính sách theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định về đảm bảo chất lượng được ban hành trước đó.

2. Trong quá trình thực hiện, quy chế này có thể bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Bộ GD&ĐT, với thực tế tại Trường Đại học Đà Lạt. Nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để kịp thời xử lý.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Minh Chiến

nhu

**QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6.30./QĐ-ĐHDL ngày 29 tháng 10 năm 2019 của
Trường Đại học Đà Lạt)

1. Mục đích:

- Hướng dẫn các đơn vị trong quá trình thực hiện công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục.
- Đảm bảo công tác tự đánh giá được thực hiện theo đúng tiến độ và đạt được hiệu quả đề ra.

2. Phạm vi áp dụng:

- Các đơn vị trong toàn Trường; Hội đồng tự đánh giá.
- Các cán bộ tham gia công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục.

3. Các văn bản áp dụng

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018.
- 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;
- Công văn số 380/ĐHDL-ĐBCL ngày 22/5/2018 về chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn AUN-QA của Trường Đại học Đà Lạt giai đoạn 2018-2023.
- Quyết định số 811/QĐ-ĐHDL ngày 08/12/2017 về việc ban hành Quy định về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Đà Lạt.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

TĐG: Tự đánh giá.

CSGD: Cơ sở giáo dục

ĐBCL: đảm bảo chất lượng.

BTK: Ban thư ký.

BGH: Ban Giám hiệu.

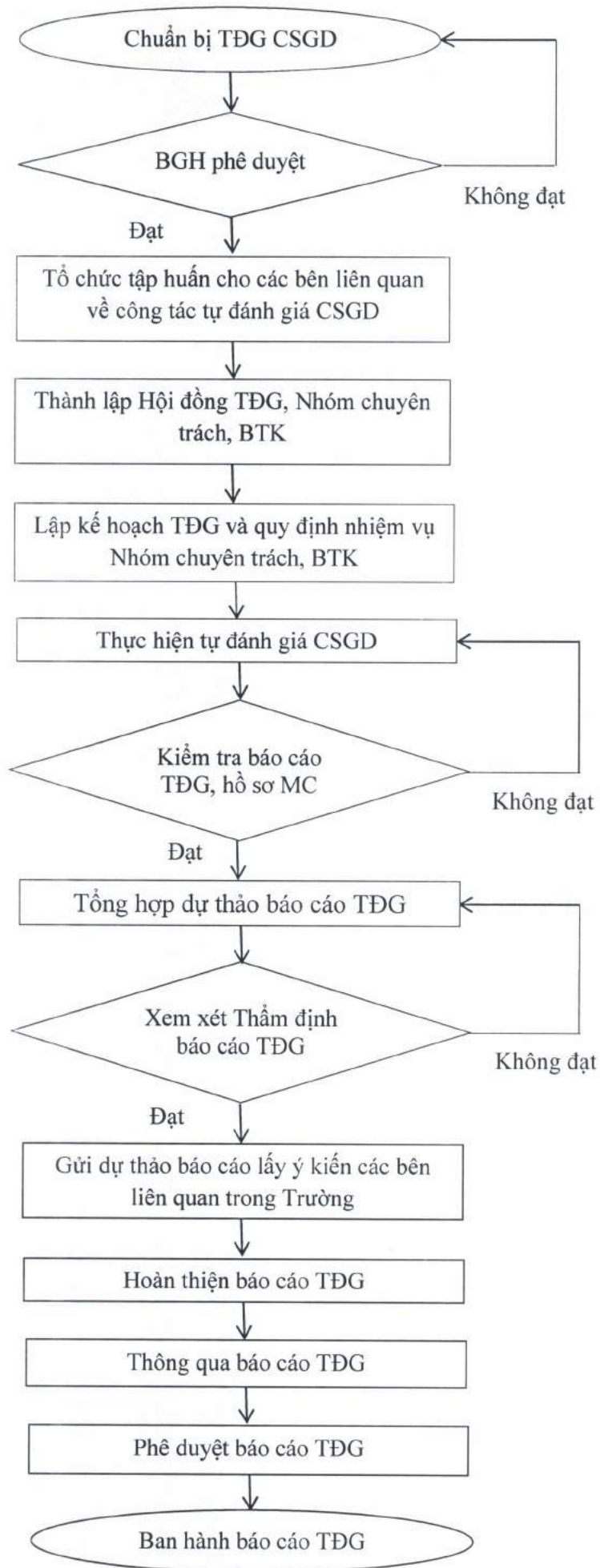
KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

KDCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục.

MC: Minh chứng

5. Nội dung quy trình:

5.1. Tóm tắt quy trình:



5.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian dự kiến	Hồ sơ liên quan
1	- Xác định mục đích, phạm vi TĐG. - Lập đề án/kế hoạch thực hiện đánh giá nội bộ CSGD và dự toán kinh phí.	- Phòng KT&ĐBCL - Khoa có CTĐT được đánh giá	1,5 tháng	Bản thảo Đề án/ Kế hoạch
2	- Phê duyệt đề án/kế hoạch đánh giá nội bộ CSGD và dự toán kinh phí.	- BGH	1 tuần	Đề án/ Kế hoạch
3	- Tổ chức tập huấn và cung cấp tài liệu TĐG CSGD cho các bên liên quan.	- Phòng KT&ĐBCL	1 tuần	
4	- Thành lập Hội đồng TĐG, Nhóm chuyên trách, BTK.	- Hiệu trưởng	1 tuần	Quyết định thành lập
5	- Lập kế hoạch TĐG và quy định nhiệm vụ Nhóm chuyên trách, BTK trình BGH phê duyệt.	- Hội đồng TĐG	1 tuần	Kế hoạch
6	- Thực hiện tự đánh giá CSGD: • Nhóm chuyên trách nghiên cứu nội dung tiêu chuẩn theo phân công, đánh giá thực trạng CSGD. • Cán bộ làm công tác ĐBCL của các đơn vị thu thập, xử lý thông tin minh chứng, bàn giao cho Ban thư ký theo quy trình thu thập thông tin, minh chứng ĐBCL kèm theo quyết định này. • Ban thư ký phối hợp với cán bộ làm công tác ĐBCL của các đơn vị kiểm tra sự phù hợp của thông tin minh chứng theo yêu cầu tiêu chuẩn. • Ban thư ký mã hóa, tổ chức lưu trữ (văn bản và số hóa) hệ thống minh chứng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. • Ban thư ký cung cấp hệ thống minh chứng đã số hóa cho Nhóm chuyên trách để viết báo cáo. • Nhóm chuyên trách viết báo cáo TĐG theo tiêu chuẩn đã phân công và yêu cầu các đơn vị cung cấp	- Nhóm chuyên trách - Ban thư ký - Cán bộ làm công tác ĐBCL tại các đơn vị	7 tháng (chưa kể thời gian thu thập minh chứng)	Quy trình thu thập thông tin, minh chứng ĐBCL Bản thảo báo cáo TĐG Hệ thống hồ sơ minh chứng

	thêm minh chứng (nếu cần). - Các đơn vị bổ sung thông tin, minh chứng cho Ban thư ký - Nhóm chuyên trách hoàn thiện bản thảo báo cáo theo tiêu chuẩn được phân công.			
7	- Kiểm tra bản thảo báo cáo TĐG, hồ sơ minh chứng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn.	- Ban thư ký - Đơn vị cung cấp minh chứng	1 tháng	
8	- Tổng hợp dự thảo báo cáo TĐG theo mẫu và gửi Hội đồng TĐG.	- Ban thư ký	1 tháng	
9	- Hội đồng TĐG xem xét, thẩm định báo cáo TĐG.	- Hội đồng TĐG	1 tuần	
10	- Chính sửa báo cáo TĐG theo ý kiến của Hội đồng TĐG. - Gửi dự thảo báo cáo lấy ý kiến các bên liên quan trong Trường.	- Nhóm chuyên trách - Ban thư ký	1 tháng	Dự thảo báo cáo TĐG
11	- Chính sửa báo cáo TĐG theo ý kiến của các bên liên quan (nếu có).	- Nhóm chuyên trách	1 tuần	
12	- Hoàn thiện báo cáo TĐG.	- Nhóm chuyên trách	1 tuần	
13	- Thông qua báo cáo TĐG.	- Hội đồng TĐG	1 tuần	
14	- Phê duyệt báo cáo TĐG.	- Hiệu trưởng	1 tuần	Báo cáo TĐG
15	- Ban hành báo cáo TĐG. - Gửi báo cáo TĐG thẩm định tại Trung tâm KĐCLGD.	- Phòng KT&ĐBCL	3 ngày	

nhu

**QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-ĐHDL ngày 29 tháng 10 năm 2019 của
Trường Đại học Đà Lạt)

1. Mục đích:

- Hướng dẫn các đơn vị trong quá trình thực hiện công tác tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT);
- Đảm bảo công tác tự đánh giá được thực hiện theo đúng tiến độ và đạt được hiệu quả đề ra.

2. Phạm vi áp dụng:

- Các Khoa có CTĐT được đánh giá; Hội đồng tự đánh giá.
- Các cán bộ tham gia công tác tự đánh giá CTĐT.

3. Các văn bản áp dụng

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018.
- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ GDĐT ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ KĐCL CTĐT của các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GDĐT ban hành Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.
- Công văn số 380/ĐHDL-ĐBCL ngày 22/5/2018 về chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn AUNQA của Trường Đại học Đà Lạt giai đoạn 2018-2023.
- Quyết định số 811/QĐ-ĐHDL ngày 08/12/2017 về việc ban hành Quy định về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Đà Lạt.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

TĐG: Tự đánh giá.

CTĐT: Chương trình đào tạo.

BTK: Ban thư ký.

BGH: Ban Giám hiệu.

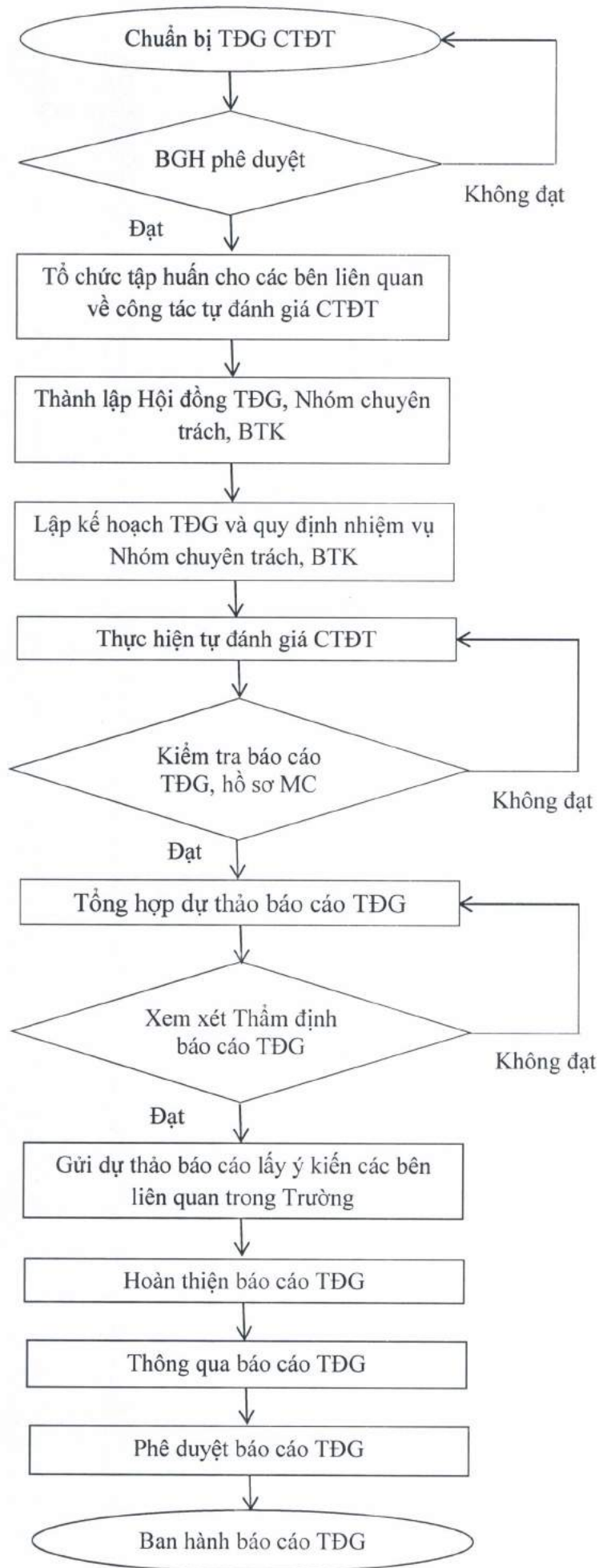
KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục.

MC: Minh chứng.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Tóm tắt quy trình:



5.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian dự kiến	Hồ sơ liên quan
1	- Xác định mục đích, phạm vi TĐG. - Lập đề án/kế hoạch thực hiện đánh giá nội bộ CTĐT và dự toán kinh phí.	- Phòng KT&ĐBCL - Khoa có CTĐT được đánh giá	1,5 tháng	Bản thảo Đề án/ Kế hoạch
2	Phê duyệt đề án/Kế hoạch đánh giá nội bộ CTĐT và dự toán kinh phí.	BGH	1 tuần	Đề án/ Kế hoạch
3	Tổ chức tập huấn và cung cấp tài liệu TĐG CTĐT cho các bên liên quan.	Phòng KT&ĐBCL	1 tuần	
4	Thành lập Hội đồng TĐG, Nhóm chuyên trách, BTK.	Hiệu trưởng	1 tuần	Quyết định thành lập
5	Lập kế hoạch TĐG và quy định nhiệm vụ Nhóm chuyên trách, BTK trình BGH phê duyệt.	Hội đồng TĐG	1 tuần	Kế hoạch
6	- Thực hiện tự đánh giá CTĐT: - Nhóm chuyên trách nghiên cứu nội dung tiêu chuẩn theo phân công, đánh giá thực trạng CTĐT. - Ban thư ký phối hợp với Khoa có CTĐT được đánh giá thu thập và xử lý thông tin minh chứng theo yêu cầu tiêu chuẩn. - Ban thư ký mã hóa và tổ chức lưu trữ minh chứng, cung cấp cho Nhóm chuyên trách. - Nhóm chuyên trách viết báo cáo TĐG theo tiêu chuẩn đã phân công, yêu cầu thêm minh chứng (nếu cần). - Khoa bổ sung thông tin, minh chứng. - Nhóm chuyên trách hoàn thiện bản thảo báo cáo theo tiêu chuẩn được phân công.	- Nhóm chuyên trách - Ban thư ký	6 tháng (chưa kể thời gian thu thập minh chứng)	Bản thảo báo cáo TĐG Hệ thống hồ sơ minh chứng
7	Kiểm tra bản thảo báo cáo TĐG, hồ sơ minh chứng.	- Ban thư ký - Khoa có CTĐT được đánh giá	2 tuần	

8	- Tổng hợp dự thảo báo cáo TĐG theo mẫu và gửi Hội đồng TĐG.	- Ban thư ký	1 tháng	
9	- Hội đồng TĐG xem xét, thẩm định báo cáo TĐG.	- Hội đồng TĐG	1 tuần	
10	- Chính sửa báo cáo TĐG theo ý kiến của Hội đồng TĐG. - Gửi dự thảo báo cáo lấy ý kiến trong Khoa và các bên liên quan.	- Nhóm chuyên trách - Ban thư ký	1 tháng	Dự thảo báo cáo TĐG
11	- Chính sửa báo cáo TĐG theo ý kiến của các bên liên quan (nếu có).	- Nhóm chuyên trách	2 tuần	
12	- Hoàn thiện báo cáo TĐG.	- Nhóm chuyên trách	1 tuần	
13	- Thông qua báo cáo TĐG.	- Hội đồng TĐG	1 tuần	
14	- Phê duyệt báo cáo TĐG.	- Trưởng Khoa - Hiệu trưởng	1 tuần	Báo cáo TĐG
15	- Ban hành báo cáo TĐG. - Gửi báo cáo TĐG thẩm định tại Trung tâm KĐCLGD.	- Phòng KT&ĐBCL	1 ngày	

nhu

QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN, MINH CHỨNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6.30/QĐ-ĐHDL ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Trường Đại học Đà Lạt)

1. Mục đích:

- Xây dựng hệ thống thông tin minh chứng tổng hợp và tích hợp liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng;
- Cung cấp thông tin cho các cấp quản lý liên quan khi có yêu cầu, hỗ trợ cho việc đảm bảo các điều kiện đảm bảo chất lượng các cấp;
- Hướng dẫn các đơn vị trong quá trình thực hiện thu thập, cung cấp thông tin, minh chứng để phục vụ cho hoạt động đánh giá cấp chương trình đào tạo/cấp cơ sở giáo dục (CTĐT/CSGD);
- Đảm bảo hoạt động đánh giá được thực hiện theo đúng tiến độ và đạt được hiệu quả đề ra.

2. Phạm vi áp dụng:

- Các Khoa có CTĐT được đánh giá; các phòng chức năng và các đơn vị khác liên quan.
- Các cán bộ tham gia công tác tự đánh giá cấp CTĐT/CSGD.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Các văn bản áp dụng

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018.
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GDĐT ban hành Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.
- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 380/ĐHDL-ĐBCL ngày 22/5/2018 về chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn AUNQA của Trường Đại học Đà Lạt giai đoạn 2018-2023.
- Quyết định số 811/QĐ-ĐHDL ngày 08/12/2017 về việc ban hành Quy định về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Đà Lạt.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

TĐG: Tự đánh giá.

CTĐT: Chương trình đào tạo.

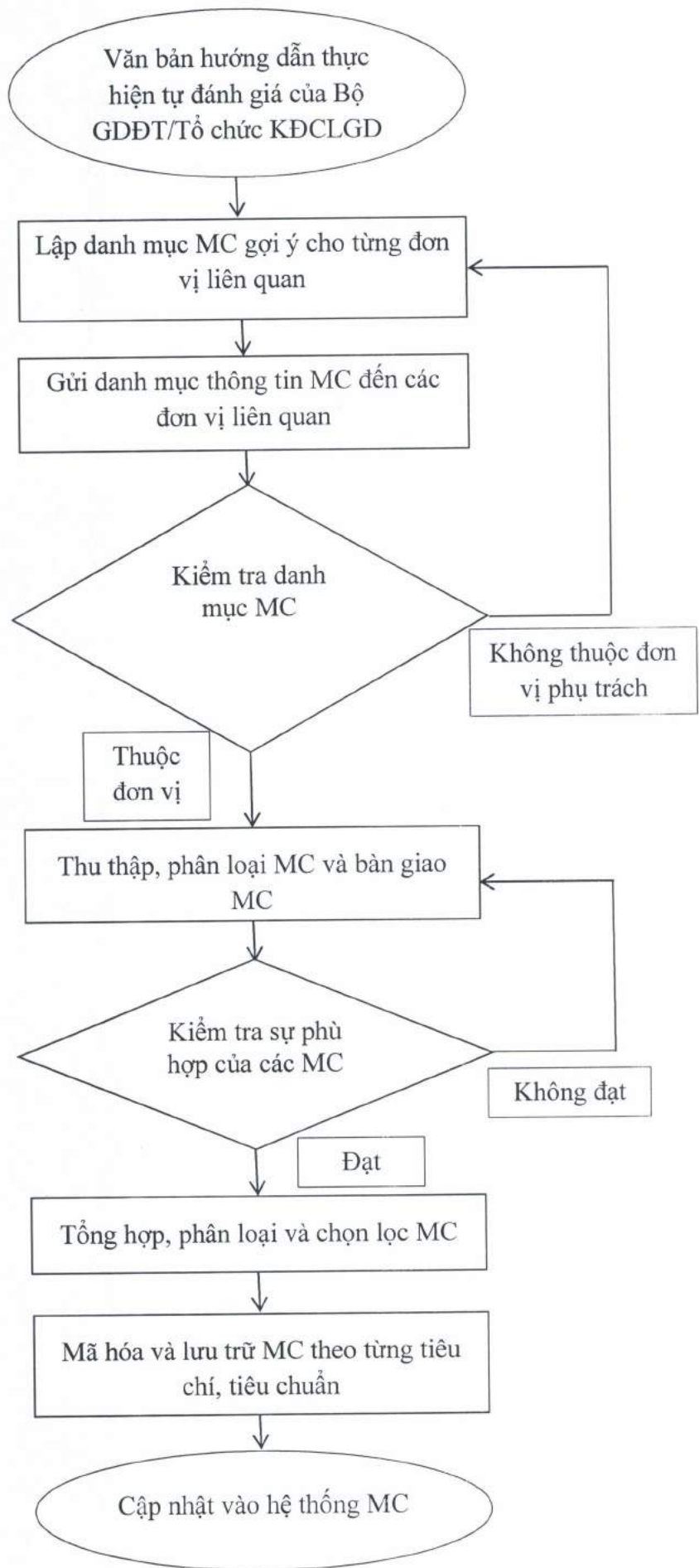
CSGD: Cơ sở giáo dục.

MC: Minh chứng.

KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Tóm tắt quy trình:



5.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian dự kiến	Hồ sơ liên quan
1	- Xác định nhu cầu MC, lập danh mục MC gợi ý cho từng đơn vị liên quan.	- Phòng KT&ĐBCL	2 tuần	Danh mục MC
2	- Thông báo thu thập minh chứng (kèm danh mục thông tin MC) đến các đơn vị liên quan.	- Phòng KT&ĐBCL	1 tuần	
3	- Kiểm tra các đầu mục minh chứng của đơn vị mình, phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách.	- Đơn vị cung cấp thông tin, MC	2 tuần	
4	- Thu thập thông tin, minh chứng theo yêu cầu. - Phân loại MC dựa trên danh sách MC gợi ý. - Bàn giao MC cho Phòng KT&ĐBCL thông qua biên bản bàn giao.	- Đơn vị cung cấp thông tin, MC	Tùy theo từng loại thông tin	Hệ thống thông tin, MC của đơn vị
5	- Kiểm tra sự phù hợp của các MC được cung cấp so với yêu cầu.	- Phòng KT&ĐBCL	Tùy theo từng loại thông tin	
6	- Tổng hợp, phân loại và chọn lọc MC	- Phòng KT&ĐBCL	2 tuần	
7	- Mã hóa và lưu trữ MC theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn (số hóa và bản giấy)	- Phòng KT&ĐBCL	1 tháng	
8	- Cập nhật vào hệ thống MC - Sử dụng làm minh chứng cho công tác TĐG cấp CTĐT/CSGD.	- Phòng KT&ĐBCL	1 tháng	

nh

QUY TRÌNH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SAU ĐÁNH GIÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số...~~630~~.../QĐ-ĐHĐL ngày 29 tháng 10 năm 2019 của
Trường Đại học Đà Lạt)

1. Mục đích:

- Hướng dẫn các đơn vị trong quá trình thực hiện công tác cải tiến chất lượng sau khi đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT) hoặc cơ sở giáo dục (CSGD);
- Đảm bảo công tác cải tiến sau đánh giá được thực hiện theo đúng tiến độ và đạt được kết quả đề ra.

2. Phạm vi áp dụng:

- Các đơn vị trong trường.
- Các cán bộ tham gia công tác tự đảm bảo chất lượng tại các đơn vị.

3. Các văn bản áp dụng

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018.
- Công văn số 380/ĐHĐL-ĐBCL ngày 22/5/2018 về chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn AUNQA của Trường Đại học Đà Lạt giai đoạn 2018-2023.
- Quyết định số 811/QĐ-ĐHĐL ngày 08/12/2017 về việc ban hành Quy định về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Đà Lạt.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

TĐG: Tự đánh giá.

ĐGN: Đánh giá ngoài.

CTĐT: Chương trình đào tạo.

BTK: Ban thư ký.

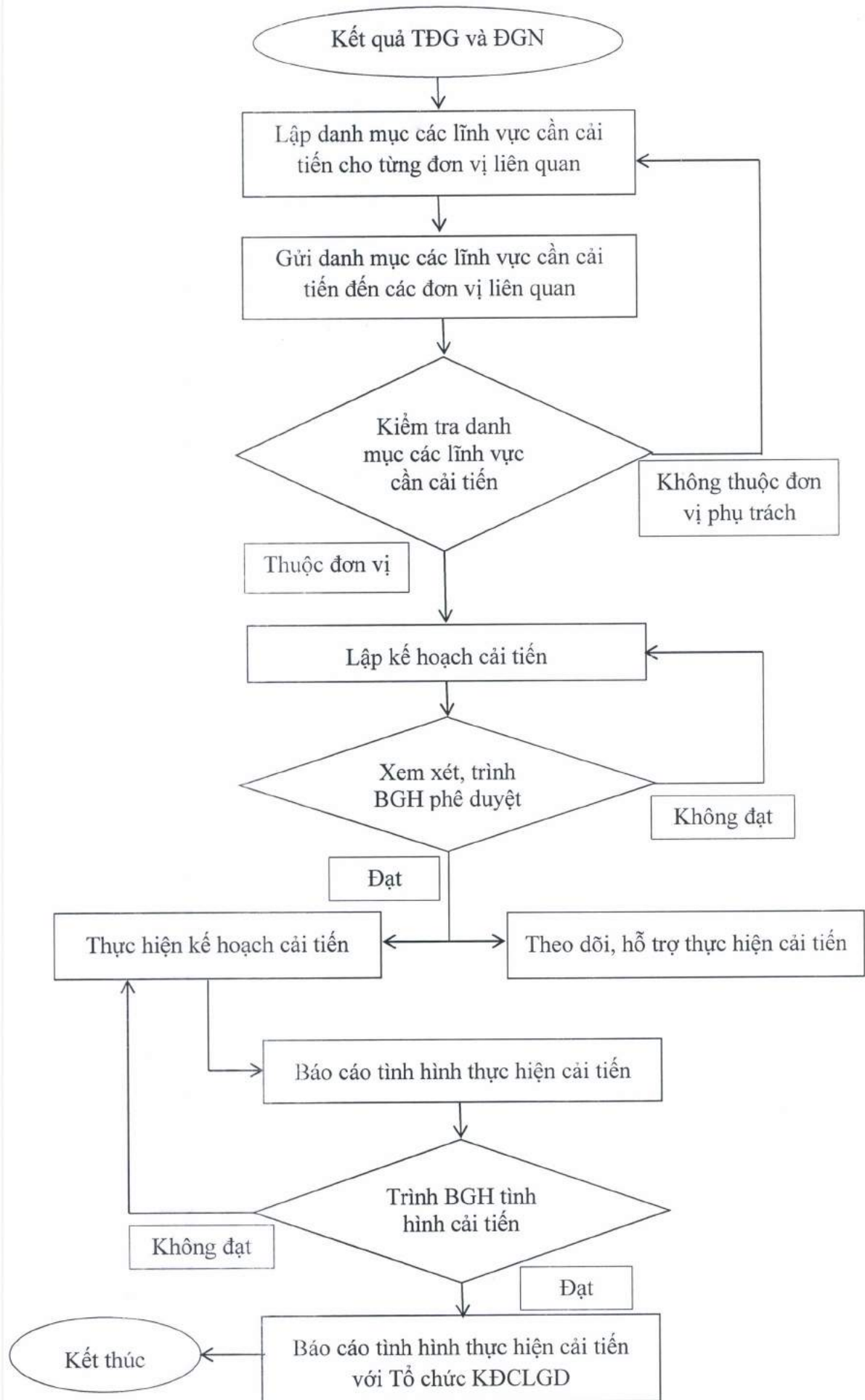
BGH: Ban Giám hiệu.

KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục

5. Nội dung quy trình:

5.1. Tóm tắt quy trình:



5.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian dự kiến	Hồ sơ liên quan
1	- Căn cứ vào kết quả tự đánh giá hoặc kết quả ĐGN lập danh mục các lĩnh vực cần cải tiến cho từng đơn vị liên quan.	- Phòng KT&ĐBCL	1 tuần	Danh mục các lĩnh vực cần cải tiến
2	- Trình BGH phê duyệt. - Gửi danh mục các lĩnh vực cần cải tiến đến các đơn vị liên quan.	- Phòng KT&ĐBCL - BGH	3 ngày	
3	- Các đơn vị kiểm tra danh mục các lĩnh vực cần cải tiến, phản hồi ý kiến với Phòng KT&ĐBCL.	- Các đơn vị	1 tuần	
4	- Lập kế hoạch cải tiến nộp cho Phòng KT&ĐBCL. - Phòng KT&ĐBCL xem xét, tổng hợp trình BGH phê duyệt và gửi cho Tổ chức KĐCLGD đã thực hiện ĐGN cấp CSGD/CTĐT.	- Các đơn vị - Phòng KT&ĐBCL	Tháng 9 hàng năm	ĐBCL- Phụ lục 5
5	- Các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến. - Đồng thời Phòng KT&ĐBCL theo dõi, hỗ trợ các đơn vị trong việc thực hiện cải tiến.	- Các đơn vị - Phòng KT&ĐBCL	Hàng năm	
6	- Báo cáo tình hình thực hiện cải tiến tại các đơn vị (kèm theo minh chứng).	- Các đơn vị	Hàng kỳ và hàng năm	ĐBCL- Phụ lục 6
7	- Xem xét, tổng hợp các báo cáo cải tiến của các đơn vị. - Trình BGH phê duyệt.	- Phòng KT&ĐBCL	1 tuần	
8	- Báo cáo tình hình thực hiện cải tiến với Tổ chức KĐCLGD (kèm theo minh chứng) - Đồng thời các đơn vị tiếp tục thực hiện kế hoạch cải tiến tiếp theo.	- Phòng KT&ĐBCL - Các đơn vị		

nhu

QUY TRÌNH YÊU CẦU CUNG CẤP TÀI LIỆU/DỮ LIỆU KHẢO SÁT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-ĐHĐL ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Trường Đại học Đà Lạt)

1. Mục đích

- Quy trình này qui định trách nhiệm và phương pháp thống nhất trong việc đề nghị cung cấp các tài liệu/dữ liệu khảo sát khi cần của các đơn vị trong Trường.
- Hướng dẫn các đơn vị trong quá yêu cầu cung cấp tài liệu/dữ liệu khảo sát, đồng thời hiểu rõ trách nhiệm trong việc sử dụng tài liệu/dữ liệu khảo sát của Trường.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng trong các trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu các khảo sát do Trường ban hành.

3. Trách nhiệm cung cấp tài liệu/dữ liệu khảo sát

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, dữ liệu các khảo sát khi có yêu cầu từ các đơn vị liên quan trong Trường.

4. Trách nhiệm của các đơn vị yêu cầu

Khi có nhu cầu sử dụng các thông tin, số liệu, dữ liệu khảo sát cho các mục đích nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, hỗ trợ sinh viên, và phục vụ cộng đồng....các đơn vị cần thực hiện theo đúng quy trình yêu cầu cung cấp tài liệu/dữ liệu khảo sát này.

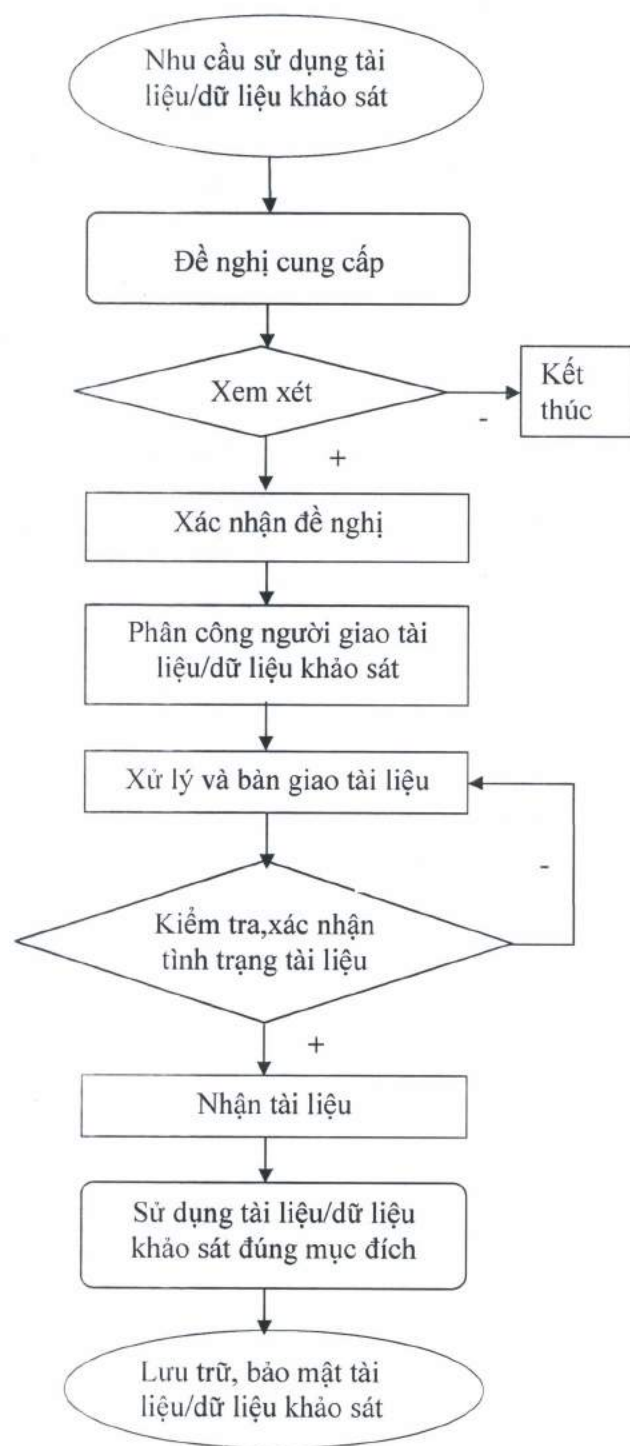
Cam kết sử dụng tài liệu/dữ liệu khảo sát đúng mục đích và bảo mật thông tin cá nhân (nếu có).

5 Các từ viết tắt:

- KT&ĐBCL : Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- + : Đồng ý.
- : Không đồng ý.
- ĐBCL : Đảm bảo chất lượng.

5. Nội dung:

5.1. Sơ đồ quá trình yêu cầu cung cấp tài liệu/dữ liệu khảo sát:



5.2. Mô tả quá trình yêu cầu cung cấp tài liệu/dữ liệu khảo sát:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Hồ sơ liên quan
1	Yêu cầu cung cấp tài liệu/dữ liệu các khảo sát: - Lập phiếu yêu cầu theo ĐBCL-Phụ lục 7. - Trưởng đơn vị ký xác nhận và phân công người nhận tài liệu.	- Đơn vị yêu cầu	ĐBCL-Phụ lục 7

2	Xem xét sự phù hợp của các nội dung trong phiếu yêu cầu.	- Phòng KT&ĐBCL	
3	Xác nhận phiếu đề nghị.	- Trưởng phòng KT&ĐBCL	ĐBCL-Phụ lục 7
4	Phân công người giao tài liệu/dữ liệu khảo sát. Người được phân công giao tài liệu chịu trách nhiệm tìm kiếm và giao đúng tài liệu/dữ liệu theo yêu cầu.	- Người được phân công	
5	Người nhận cùng người giao kiểm tra, xác nhận tình trạng tài liệu/dữ liệu khảo sát.	- Người nhận, người giao	
6	Nếu tình trạng tài liệu/dữ liệu không phù hợp với yêu cầu, mục đích công việc của đơn vị yêu cầu thì người giao thực hiện tìm kiếm và giao lại.	- Người giao	
7	Nếu tình trạng tài liệu/dữ liệu phù hợp với yêu cầu, mục đích công việc của đơn vị yêu cầu thì: • Người nhận ký cam kết sử dụng dữ liệu đúng mục đích và bảo mật thông tin cá nhân (nếu có). • Người giao và người nhận cùng ký giao/nhận tài liệu/dữ liệu.	- Người nhận, người giao	- ĐBCL-Phụ lục 7 - Tài liệu/dữ liệu khảo sát
8	Sử dụng tài liệu/dữ liệu khảo sát đúng mục đích theo cam kết.	- Đơn vị yêu cầu	Tài liệu/dữ liệu khảo sát
9	Thực hiện lưu trữ, bảo mật tài liệu/dữ liệu khảo sát theo cam kết.	- Đơn vị yêu cầu	Tài liệu/dữ liệu khảo sát

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 20.... – 20....

Kính gửi: Ban Giám Hiệu

I. Mục tiêu chất lượng năm học

- Mục tiêu 1:.....
- Mục tiêu 2:.....
- Mục tiêu 3:.....

II. Các giải pháp chiến lược và ước lượng kết quả đạt được

1. Các giải pháp chiến lược

1.1 Mục tiêu 1

Giải pháp 1:.....

Giải pháp 2:.....

1.2 Mục tiêu 2

Giải pháp 1:.....

Giải pháp 2:.....

2. Hoạt động thực hiện các giải pháp chiến lược và ước lượng kết quả đạt được

TT	Nội dung	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Ước lượng kết quả đạt được trong học kỳ 1	Ước lượng kết quả đạt được trong học kỳ 2	Chỉ số đo lường/đánh giá (KPIs)
Mục tiêu 1:.....						
Giải pháp 1:.....						
Các hoạt động						
1	Hoạt động 1.....					
2	Hoạt động 2.....					
3	Hoạt động 3.....					
....						
Giải pháp 2:.....						
Các hoạt động						
1	Hoạt động 1.....					
2	Hoạt động 2.....					
3						
Mục tiêu 2:.....						
Giải pháp 1:.....						
.....						
.....						
Giải pháp 2:.....						
.....						
.....						
Mục tiêu 3:.....						
.....						
.....						
Giải pháp 1:.....						
.....						
.....						
.....						

Nơi nhận:

- Phòng KT&DBCL;
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 20... – 20....

Kính gửi: Ban Giám Hiệu

I. Mục tiêu chất lượng năm học

- Mục tiêu 1:.....
- Mục tiêu 2:.....
- Mục tiêu 3:.....

II. Các giải pháp chiến lược và ước lượng kết quả đạt được

1. Các giải pháp chiến lược

1.1 Mục tiêu 1

- Giải pháp 1:.....
- Giải pháp 2:.....

1.2 Mục tiêu 2

- Giải pháp 1:.....
- Giải pháp 2:.....

2. Hoạt động thực hiện các giải pháp chiến lược và ước lượng kết quả đạt được

TT	Nội dung	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Ước lượng kết quả đạt được trong học kỳ 1	Ước lượng kết quả đạt được trong học kỳ 2
Mục tiêu 1:.....					
Giải pháp 1:.....					
Các hoạt động					
1	Hoạt động 1.....				
2	Hoạt động 2.....				
3	Hoạt động 3.....				
....					
Giải pháp 2:.....					
Các hoạt động					
1	Hoạt động 1.....				
2	Hoạt động 2.....				
3					
Mục tiêu 2:.....					
Giải pháp 1:.....					
.....					
.....					
Giải pháp 2:.....					
.....					
.....					
Mục tiêu 3:.....					
Giải pháp 1:.....					
.....					
.....					
.....					

Nơi nhận:

- Phòng KT&DBCL;
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 20.... – 20....**

Kính gửi: Ban Giám Hiệu

I. Kết quả chung

- Kết quả chung của mục tiêu 1:.....
- Kết quả chung của mục tiêu 2:.....
- Kết quả chung của mục tiêu 3:.....

II. Kết quả chi tiết của từng nội dung công việc tương ứng với từng giải pháp đề ra

Mục tiêu 1:.....					
Giải pháp 1:.....					
Các hoạt động					
1	Hoạt động 1.....				
2	Hoạt động 2.....				
....					
Giải pháp 2:.....					
Các hoạt động					

TT	Nội dung	Kết quả đạt được trong học kỳ 1	Kết quả đạt được trong học kỳ 2	Chỉ số đo lường/đánh giá (KPIs) đạt được so với mục tiêu đề ra
1	Hoạt động 1.....			
2	Hoạt động 2.....			
3				
Mục tiêu 2:.....				
Giải pháp 1:.....				
Các hoạt động				
1	Hoạt động 1.....			
2	Hoạt động 2.....			
....				
Giải pháp 2:.....				
1	Hoạt động 1.....			
2	Hoạt động 2.....			
....				
Mục tiêu 3:.....				
Giải pháp 1:.....				
				
				

III. Đánh giá kết quả

1. Ưu điểm
2. Tồn tại
3. Hướng khắc phục

Nơi nhận:

- Phòng KT&DBCL;

- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 20.... – 20....**

Kính gửi: Ban Giám Hiệu

I. Kết quả chung

- Kết quả chung của mục tiêu 1:.....
- Kết quả chung của mục tiêu 2:.....
- Kết quả chung của mục tiêu 3:.....

II. Kết quả chi tiết của từng nội dung công việc tương ứng với từng giai pháp đề ra

TT	Nội dung	Kết quả đạt được trong học kỳ 1	Kết quả đạt được trong học kỳ 2
Mục tiêu 1:.....			
Giải pháp 1:.....			
Các hoạt động			
1	Hoạt động 1.....		
2	Hoạt động 2.....		
3	Hoạt động 3.....		
....			
Giải pháp 2:.....			
Các hoạt động			

TT	Nội dung	Kết quả đạt được trong học kỳ 1	Kết quả đạt được trong học kỳ 2
1	Hoạt động 1.....		
2	Hoạt động 2.....		
3			
Mục tiêu 2:.....			
Giải pháp 1:.....			
			
Giải pháp 2:.....			
			
			
Mục tiêu 3:.....			
Giải pháp 1:.....			
			
			

III. Đánh giá kết quả

1. Ưu điểm
2. Tồn tại
3. Hướng khắc phục

Nơi nhận:
- Phòng KT&DBCL;
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

**KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG CẢI TIẾN, KHẮC PHỤC
CÁC TỒN TẠI SAU KHI KHẢO SÁT**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ Thông báo số...../TB-ĐHDL ngàycủa Trường Đại học Đà Lạt về kết quả khảo sát, đơn vị.....lên kế hoạch hành động cải tiến, khắc phục một số tồn tại được nêu trong kết quả khảo sát trên, như sau:

STT	Nội dung	Thời gian dự kiến
Nội dung tồn tại 1:.....		
Hành động cải tiến, khắc phục		
1	Hành động cải tiến, khắc phục 1	
2	Hành động cải tiến, khắc phục 2	
....		
....		
Nội dung tồn tại 2:.....		
Hành động cải tiến, khắc phục		
1	Hành động cải tiến, khắc phục 1	
2	Hành động cải tiến, khắc phục 2	
....		
....		
Nội dung tồn tại 3:.....		
Hành động cải tiến, khắc phục		
1	Hành động cải tiến, khắc phục 1	
2	Hành động cải tiến, khắc phục 2	
....		

Nơi nhận:

- Phòng KT&ĐBCL;

- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CẢI TIẾN, KHẮC PHỤC
CÁC TỒN TẠI SAU KHI KHẢO SÁT**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ Thông báo số...../TB-ĐHDL ngàycủa Trường Đại học Đà Lạt về kết quả của khảo sát

Căn cứ kế hoạch hành động của đơn vị.....đã xây dựng và trình Ban Giám hiệu ngày.....;

Căn cứ kết quả thực hiện, đơn vị.....báo cáo kết quả thực hiện cải tiến, khắc phục một số tồn tại sau khảo sát.....như sau:

1. Kết quả thực hiện cải tiến, khắc phục tồn tại 1:

.....

.....

.....

2. Kết quả thực hiện cải tiến, khắc phục tồn tại 2:

.....

.....

.....

3. Kết quả thực hiện cải tiến, khắc phục tồn tại 3:

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Phòng KT&ĐBCL;

- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

tháng năm 20

CÁC TỶ TÀI SAU KHI TỰ ĐÁNH GIA/ĐÁNH GIA NGOÀI

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ Thông báo số...../TB-DHDL ngàycủa Trường Đại học Đà Lạt về việc triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi tự đánh giá (hoặc đánh giá ngoài) cấp cơ sở giáo dục (hoặc cấp chương trình đào tạo), đơn vị.....lên kế hoạch hành động cải tiến, khắc phục một số tồn tại như sau:

STT	Nội dung	Khung thời gian		Trách nhiệm thực hiện		Các kết quả dự kiến
		Bắt đầu	Kết thúc	Chính	phối hợp	
Nội dung tồn tại 1:.....						
Hành động cải tiến, khắc phục						
1	Hành động cải tiến, khắc phục 1					
2	Hành động cải tiến, khắc phục 2					
....						
....						
Nội dung tồn tại 2:.....						

Hành động cải tiến, khắc phục								
1	Hành động cải tiến, khắc phục 1							
2	Hành động cải tiến, khắc phục 2							
....								
....								
Nội dung tồn tại 3:.....								
Hành động cải tiến, khắc phục								
1	Hành động cải tiến, khắc phục 1							
2	Hành động cải tiến, khắc phục 2							
....								

Nơi nhận:

- Phòng KT&DBCL;
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CẢI TIẾN, KHẮC PHỤC
CÁC TỒN TẠI SAU KHI TỰ ĐÁNH GIÁ/ĐÁNH GIÁ NGOÀI
Năm học.....**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ Thông báo số...../TB-ĐHDL ngàycủa Trường Đại học Đà Lạt về việc thực hiện kế hoạch cải tiến sau khi tự đánh giá (hoặc đánh giá ngoài) cấp cơ sở giáo dục (hoặc cấp chương trình đào tạo);

Căn cứ kế hoạch hành động của đơn vị.....đã xây dựng và trình Ban Giám hiệu ngày.....;

Căn cứ kết quả thực hiện, đơn vị.....báo cáo kết quả thực hiện cải tiến, khắc phục một số tồn tại sau khi tự đánh giá (hoặc đánh giá ngoài) như sau:

1. Kết quả chung

Trong năm học....., đơn vị.....đã triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài với.....nội dung cải tiến, cụ thể:

Tổng số hoạt động cải tiến	Hiện trạng			
	Đã hoàn thành		Đang thực hiện	Chưa thực hiện
	Đúng hạn	Quá hạn		

- Ưu điểm:.....
- Tồn tại:.....
- Nguyên nhân:.....
- Giải pháp khắc phục tồn tại:.....

2. Nội dung công việc đã hoàn thành

STT	Nội dung hoạt động cải tiến đã hoàn thành	Nguồn minh chứng
Nội dung tồn tại 1:.....		
1	Hành động cải tiến đã hoàn thành 1.....	
2	Hành động cải tiến đã hoàn thành 2.....	
		
		
Nội dung tồn tại 2:.....		
		
		
		

3. Nội dung chưa hoàn thành, tiếp tục triển khai cải tiến trong năm học.....

STT	Nội dung hoạt động cải tiến tiếp tục triển khai	Khung thời gian		Trách nhiệm thực hiện		Các kết quả dự kiến
		Bắt đầu	Kết thúc	Chính	phối hợp	
Nội dung tồn tại 1:.....						
Hành động cải tiến, khắc phục						
1	Hành động cải tiến, khắc phục 1					
2	Hành động cải tiến, khắc phục 2					
....						
....						
Nội dung tồn tại 2:.....						
Hành động cải tiến, khắc phục						
1	Hành động cải tiến, khắc phục 1					
2	Hành động cải tiến, khắc phục 2					
....						
....						

Nơi nhận:

- Phòng KT&ĐBCL;
- Lưu:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP TÀI LIỆU/DỮ LỆU KHẢO SÁT**1. Đơn vị:**.....

Đề nghị Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cung cấp tài liệu/số liệu các khảo sát sau:

2. Tài liệu được yêu cầu:

Tên khảo sát	Ngày/tháng/năm ban hành	Mục đích sử dụng
Ngày đề nghị:	3. Xác nhận của Trưởng đơn vị: Chúng tôi cam kết sử dụng dữ liệu đúng mục đích và bảo mật thông tin cá nhân (nếu có) theo quy trình của khảo sát này. (Ký và ghi rõ họ tên)	
Người đề nghị:		
Ký xác nhận:		

4. Phê duyệt nội dung cung cấp tài liệu (dành cho Phòng KT&ĐBCL)

Ý kiến	TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL
--------	----------------------

5. Giao, nhận tài liệu/dữ liệu khảo sát

Ngày giao, nhận:	Người giao:	Người nhận:
------------------	-------------	-------------

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU XEM XÉT LẠI KẾT QUẢ KHẢO SÁT**Tên của khảo sát**.....**Học kỳ**.....**Năm học**.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

1. Đơn vị (cá nhân).....Thông qua kết quả của khảo sát..... tại Thông báo số/TB-ĐHĐL ngày.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt.

Tôi chưa đồng ý về một số điểm trong kết quả khảo sát trên như sau:

2. Các điểm trong kết quả khảo sát chưa phù hợp:

2.1 Điểm chưa phù hợp 1 (minh chứng kèm theo).....

.....

2.2 Điểm chưa phù hợp 2 (minh chứng kèm theo).....

.....

2.3 Điểm chưa phù hợp 3 (minh chứng kèm theo).....

.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xem xét lại kết quả của
khảo sát tại một số điểm đã trình bày như trên.

Trân trọng cảm ơn./.

Người lập phiếu**Trưởng đơn vị xác nhận**Ghi chú: Quý đơn vị vui lòng nộp phiếu này kèm minh chứng về Phòng Khảo thí và Đảm bảo
chất lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT LẠI KẾT QUẢ KHẢO SÁT****Tên của khảo sát.....****Học kỳ.....Năm học.....**

Hôm nay, vào hồi.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

Tại

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà):.....Chức vụ.....

2. Ông (bà):.....Chức vụ.....

3. Ông (bà):.....Chức vụ.....

Để xác minh kết quả của khảo sát :

.....

làm việc với người khiếu nại kết quả khảo sát gồm:

1. Ông (bà):.....Chức vụ.....

2. Ông (bà):.....Chức vụ.....

Nội dung buổi làm việc.

Người chủ trì tóm tắt nội dung khiếu nại kết quả khảo sát và việc xác minh:

.....

.....

.....

.....

Sau khi nghe nội dung, các bên cùng xem xét, kiểm tra lại dữ liệu khảo sát gốc, dữ liệu khảo sát đã qua xử lý, và kết quả của khảo sát, cuối cùng đi tới kết luận như sau:

.....

.....

.....

.....

Buổi làm việc kết thúc hồigiờ, ngày.....tháng.....năm , đã đọc lại, mọi người cùng nghe thống nhất ký tên.

Đại diện đơn vị khiếu nại
(ký, ghi rõ họ tên)**Người chủ trì**
(ký, ghi rõ họ tên)**Người lập biên bản**
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

PHIẾU TRẢ LỜI KHIẾU NẠI VỀ KẾT QUẢ KHẢO SÁT

Tên của khảo sát.....

Học kỳ.....Năm học.....

Kính gửi: - Đơn vị/cá nhân khiếu nại.....

Ngày.....tháng.....năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng nhận được phiếu yêu cầu xem xét lại nội dung kết quả của khảo sát..... thuộc học kỳ.....năm học.....của đơn vị/cá nhân.....;

Căn cứ nội dung phiếu yêu cầu, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đã họp cùng với đại diện của đơn vị.....vào ngày.....Thông qua kết luận cuộc họp, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thay mặt chủ trì cuộc họp trả lời một số thắc mắc của quý đơn vị/cá nhân như sau:

1. Kết quả của điểm chưa phù hợp 1 (minh chứng kèm theo)

.....

2. Kết quả của điểm chưa phù hợp 2 (minh chứng kèm theo)

.....

3. Kết quả của điểm chưa phù hợp 3 (minh chứng kèm theo)

.....

Trên đây là toàn bộ kết luận của cuộc họp về các điểm chưa phù hợp đã nêu trong phiếu yêu cầu của quý đơn vị/cá nhân. Nếu còn điểm nào chưa phù hợp quý đơn vị/cá nhân vui lòng lập phiếu yêu cầu xem xét lại, kèm minh chứng gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày....., sau ngàynếu Phòng không nhận được phản hồi gì thêm, Phòng coi như quý đơn vị/cá nhân đã chấp nhận kết quả trên và không giải quyết bất kỳ thắc mắc nào phát sinh sau ngày đã nêu.

Trân trọng./.

Người lập phiếu

Trưởng Phòng KT&ĐBCL