

Số: 3474 /QĐ-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 12 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Đảm bảo chất lượng giáo dục  
của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của 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 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12/11/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 183/QĐ-ĐHKTCN ngày 17/10/2019 và Quyết định số 14/QĐ-ĐHKTCN ngày 02/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**Điều 3.** Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- BGH (để b/c);
- Đăng website;
- Lưu: VT, QLCL.





Thái Nguyên, ngày 07 tháng 12 năm 2022

**QUY CHẾ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3474 /QĐ-ĐHKTCN  
ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (sau đây được gọi là Trường, Nhà trường, ĐHKTCN), bao gồm: Hệ thống đảm bảo chất lượng (HT ĐBCL) của Trường; nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân trong hoạt động đảm bảo chất lượng; khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan; hệ thống thông tin và lưu trữ; điều kiện đảm bảo chất lượng (ĐBCL) và công khai; so chuẩn, đối sánh và cải tiến nâng cao chất lượng.

2. Văn bản này áp dụng với các phòng chức năng, các khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể (gọi chung là đơn vị), sinh viên và học viên cao học (gọi chung là người học) thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**Điều 2. Mục tiêu**

1. Triển khai có hệ thống tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu chiến lược, chính sách chất lượng vào các hoạt động thực tiễn về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Nhà trường; hình thành và phát triển văn hóa chất lượng trong toàn Trường.

2. Thường xuyên, định kỳ giám sát, đo lường, đánh giá và đối sánh nhằm giảm thiểu rủi ro, phát huy tốt các nguồn lực của Trường để cải tiến chất lượng giáo dục toàn diện đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan và tạo ra các giá trị sáng tạo mang tính cạnh tranh.

3. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết sẵn sàng đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định của các tổ chức kiểm định trong nước và quốc tế nhằm thực hiện nghĩa vụ giải trình về chất lượng đối với cơ quan có thẩm quyền, các bên liên quan và xã hội.

**Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

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

1. **Chất lượng giáo dục** là sự đáp ứng mục tiêu do Trường 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. **Chính sách chất lượng** là một tuyên bố ngắn gọn phù hợp với mục đích và định hướng chiến lược của Nhà trường, cung cấp một khuôn khổ cho các mục tiêu chất lượng



và bao gồm cam kết đáp ứng các yêu cầu hiện hành (khách hàng, luật định hoặc quy định) cũng như cải tiến liên tục.

3. **Văn hóa chất lượng** là một hệ thống các giá trị, chuẩn mực và thói quen làm việc có chất lượng, hiệu quả được định hình của toàn thể cán bộ lãnh đạo, viên chức, người lao động trong Trường.

4. **Triết lý giáo dục** là một tập hợp các quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.

5. **Đảm bảo chất lượng bên trong** là tổng thể các hệ thống, nguồn lực và thông tin dành cho việc thiết lập, duy trì và nâng cao chất lượng các tiêu chuẩn giảng dạy, học tập, nghiên cứu và dịch vụ cho cộng đồng.

6. **Đánh giá chất lượng** 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 hoặc chương trình đào tạo.

7. **Kiểm định chất lượng** là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục (CSGD) hoặc chương trình đào tạo (CTĐT) đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

8. **Tự đánh giá** là quá trình Nhà trường xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục hoặc tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo để 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 Nhà trường tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

9. **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 để xác định mức độ CSGD hoặc CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

10. **Cải tiến chất lượng** là các hoạt động phát hiện, loại trừ, ngăn chặn các rủi ro tiềm ẩn và thường xuyên khắc phục những tồn tại, phát huy những điểm mạnh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của Trường và CTĐT.

11. **Trách nhiệm giải trình** là trách nhiệm giải thích việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của Nhà trường, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Trường khi được yêu cầu.

12. **So chuẩn** là hoạt động so sánh kết quả hoạt động thực tế của Nhà trường hoặc chương trình đào tạo với các yêu cầu cần đạt của tiêu chuẩn chất lượng mà Nhà trường sử dụng làm tiêu chuẩn kiểm định.

13. **Đối sánh (Benchmarking)** là hoạt động đối chiếu và so sánh chất lượng của các lĩnh vực hoặc chương trình đào tạo bên trong Trường hay đối chiếu, so sánh chất lượng của Nhà trường hoặc chương trình đào tạo với một cơ sở giáo dục hoặc một chương trình đào tạo khác.



14. **Các bên liên quan** đến cơ sở giáo dục bao gồm người học, giảng 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, cá nhân có liên quan khác.

15. **Thông tin** là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau (thông tin bên trong và bên ngoài Trường về đào tạo, đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, đội ngũ hỗ trợ đào tạo, người học, cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện, nghiên cứu khoa học, tài chính, dữ liệu phản hồi từ các bên liên quan v.v...), được sử dụng cho các hoạt động của Nhà trường và trong hoạt động kiểm định chất lượng.

16. **Minh chứng** là các tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng, ý kiến của nhân chứng được dẫn ra để xác nhận một hoạt động, sự việc làm căn cứ để xác định mức độ đạt được của tiêu chí

17. **Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng** bao gồm cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng và hạ tầng thông tin về quản lý, điều hành chung, quản lý giảng dạy-học tập và quản lý hoạt động nghiên cứu.

18. **Cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng** là thông tin đầu vào, đầu ra của các quy trình bảo đảm chất lượng và các thông tin liên quan đến hệ thống bảo đảm chất lượng.

19. **Hạ tầng thông tin** bao gồm máy móc, thiết bị, phần mềm và công nghệ phục vụ việc xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG**

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Đảm bảo tính độc lập, khách quan, đúng pháp luật; trung thực, công khai, minh bạch; bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.
2. Mọi hoạt động đảm bảo chất lượng phải gắn liền với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của Nhà trường và phát triển văn hóa chất lượng.
3. Tất cả các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học đều có trách nhiệm duy trì và phát triển chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí công tác.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Trường trong công tác đảm bảo chất lượng**

1. Chất lượng giáo dục là một trong những ưu tiên hàng đầu, trong đó ĐBCLGD giúp phát triển và cải tiến toàn bộ các hoạt động để đạt được sứ mạng, tầm nhìn; đáp ứng các yêu cầu luật định và nhu cầu của các bên liên quan.
2. Nhà trường xây dựng và thực hiện cam kết về chất lượng thông qua các tuyên bố về chính sách và mục tiêu chiến lược.



3. Nhà trường cần có cơ chế, quy trình giám sát, đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, cam kết về chất lượng và công bố công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, chất lượng giáo dục thực tế.

4. Lãnh đạo Trường phải đảm bảo hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cấu trúc phù hợp và đảm bảo vận hành hiệu quả.

#### **Điều 6. Đảm bảo cân bằng giữa quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình**

1. Nhà trường có hệ thống quản trị và hệ thống thông tin giúp xây dựng các định hướng chiến lược, kiểm soát rủi ro và phát huy thế mạnh; đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững và công khai, minh bạch thông tin.

2. Nhà trường có trách nhiệm triển khai đánh giá, kiểm định, cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo để thể hiện trách nhiệm giải trình với các cơ quan quản lý và xã hội.

3. Các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm triển khai các hoạt động và trách nhiệm giải trình theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 7. Các hoạt động trong toàn trường phải thực hiện trên nền tảng văn hóa chất lượng**

1. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, triết lý giáo dục và giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi được Nhà trường xây dựng phù hợp với chức năng, nguồn lực, định hướng phát triển và được phổ biến rộng rãi; được hướng dẫn hoặc giải thích rõ để các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động phù hợp với nội dung đã tuyên bố; được định kỳ rà soát và điều chỉnh (nếu cần thiết) để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

2. Lãnh đạo Trường phải cam kết và chịu trách nhiệm về chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng; tham gia vào việc liên hệ và kết nối các bên liên quan để thực hiện các mục tiêu chiến lược phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và văn hóa của Trường.

3. Nhà trường và các đơn vị phải xây dựng kế hoạch (kế hoạch chiến lược, kế hoạch trung hạn và kế hoạch năm học), thiết lập mục tiêu chất lượng, các chỉ tiêu/chỉ số, và hệ thống đo lường, giám sát, đánh giá chất lượng và ra quyết định điều hành, quản lý để đạt được mục tiêu năm học, mục tiêu trung hạn và mục tiêu chiến lược.

4. Nhà trường phải có cơ chế, hệ thống, quy trình thu thập và xử lý thông tin phản hồi của các bên liên quan bên trong và bên ngoài để cải tiến chất lượng.

5. Nhà trường phải có cơ chế so chuẩn, đối sánh nội bộ và đối sánh với các CSGD khác về các chỉ tiêu hoạt động chính về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng để cải tiến chất lượng.

6. Nhà trường có trách nhiệm công khai các điều kiện ĐBCLGD và chất lượng giáo dục thực tế theo quy định hiện hành; có trách nhiệm giải trình với các bên liên quan khi được yêu cầu.



7. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động của các đơn vị theo hệ thống các quy trình tác nghiệp, định kỳ đánh giá và cải tiến các quy trình để đáp ứng yêu cầu của thực tiễn, phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và giá trị văn hóa.

### **Chương III**

## **HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG**

### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức và thành phần của Hội đồng Đảm bảo chất lượng**

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng ĐBCL bao gồm: Ban chỉ đạo, Tổ thư ký, Tổ ĐBCL chức năng và các Tổ ĐBCL đào tạo.

2. Hội đồng ĐBCL của Trường được thành lập và giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng ĐBCL theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

3. Thành phần Hội đồng ĐBCL có 01 Chủ tịch là đại diện Ban Giám hiệu; từ 01 đến 02 Phó Chủ tịch; Thư ký hoặc Ủy viên thường trực là Trưởng phòng Quản lý chất lượng (QLCL); các thành viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị chức năng, đại diện lãnh đạo khoa.

### **Điều 9: Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Đảm bảo chất lượng**

1. Hội đồng ĐBCL tổ chức họp 3 tháng/lần và họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng ĐBCL.

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

3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ. Kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng có hiệu lực khi có trên 50% thành viên có ý kiến tán thành hoặc đồng ý. Hình thức biểu quyết có thể bằng phiếu kín hoặc giơ tay tùy theo tính chất, yêu cầu của các vấn đề cần biểu quyết.

4. Các nội dung họp Hội đồng phải được gửi cho các thành viên Hội đồng trước 07 ngày làm việc. Các ý kiến phản hồi của thành viên Hội đồng phải được gửi cho Thư ký Hội đồng trước 02 ngày làm việc để tổng hợp và trình Hội đồng.

### **Điều 10. Chức năng của Hội đồng Đảm bảo chất lượng**

1. Hội đồng ĐBCL có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chiến lược bộ phận, mục tiêu chất lượng, kế hoạch trọng tâm năm học phù hợp với chiến lược phát triển, chính sách chất lượng và tầm nhìn, sứ mạng của Nhà trường.

2. Giám sát, đánh giá kết quả và sự tuân thủ các quy trình của toàn bộ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng theo mục tiêu chất lượng và kế hoạch trọng tâm năm học nhằm đáp ứng tốt sự hài lòng của các bên liên quan.



## **Điều 11. Quyền hạn của các thành viên Hội đồng Đảm bảo chất lượng**

1. Thành viên Hội đồng Đảm bảo chất lượng, thành viên Ban thư ký và thành viên Tổ Đảm bảo chất lượng được đảm bảo các điều kiện cần thiết và được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Thảo luận ý kiến, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng; được quyền biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến riêng trong các vấn đề thuộc phạm vi tham mưu, tư vấn của mình.

3. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về các ý kiến tư vấn và những kiến nghị/khuyến nghị của mình.

## **Điều 12. Nhiệm vụ của Hội đồng Đảm bảo chất lượng**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng kế hoạch chiến lược ĐBCLGD và kế hoạch năm học theo đúng sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược phát triển của Trường.

2. Điều phối, giám sát và đánh giá kết quả hoạt động ĐBCLGD chiến lược và kết quả thực hiện kế hoạch năm học.

3. Tư vấn xây dựng, sửa đổi và bổ sung các quy định, quy trình trong công tác ĐBCLGD của Trường phù hợp với Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Tư vấn kế hoạch đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục cấp Trường và cấp chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, AUN-QA và tiêu chuẩn quốc tế khác.

5. Tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng các chương trình, kế hoạch cải thiện và nâng cao chất lượng giáo dục, phát triển chương trình đào tạo; thúc đẩy việc phát triển văn hóa chất lượng trong toàn Trường.

6. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho các đơn vị trong nhà trường về công tác ĐBCLGD.

## **Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý chất lượng**

1. Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị thường trực của Hội đồng ĐBCL, có chức năng tham mưu cho Hội đồng ĐBCL trong việc xây dựng và triển khai các quy chế, quy định, quy trình, chính sách, kế hoạch, nguồn lực, công cụ thực hiện công tác ĐBCL trong toàn Trường.

2. Theo dõi, giám sát, kiểm tra và hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị trong Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch năm học đã được Nhà trường phê duyệt.

3. Chuẩn bị chương trình, nội dung và các hồ sơ, tài liệu các kỳ họp của Hội đồng ĐBCL; tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng và biên soạn báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch chiến lược, nhiệm vụ năm học của toàn Trường.



4. Phối hợp với các đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá, kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, AUN-QA và tiêu chuẩn chất lượng quốc tế khác.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin, minh chứng phục vụ cho việc đánh giá và kiểm định.

6. Xây dựng các chương trình kế hoạch khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan và kế hoạch cải thiện nâng cao chất lượng.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ của các tổ Đảm bảo chất lượng**

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động ĐBCL của đơn vị; triển khai thực hiện kế hoạch ĐBCL hàng năm của Nhà trường.

2. Thực hiện công tác Tự đánh giá và Kiểm định chất lượng giáo dục cấp trường và cấp chương trình theo kế hoạch của Nhà trường.

3. Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng thực hiện các hoạt động khảo sát các bên liên quan theo sự phân công trong quy định chức năng, nhiệm vụ hiện hành của Nhà trường, đồng thời thu thập, phân tích và báo cáo về kết quả khảo sát.

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

5. Cử cán bộ phụ trách công tác ĐBCLGD và các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ về ĐBCLGD theo kế hoạch của Nhà trường.

6. Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác ĐBCLGD theo yêu cầu và hướng dẫn của Phòng Quản lý chất lượng.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý, giảng viên, nhân viên/cán bộ hỗ trợ và người học**

Các đơn vị, cá nhân trong Trường ĐH KTCN bao gồm các cấp lãnh đạo, quản lý, giảng viên, nhân viên và người học phải có trách nhiệm trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường ĐH KTCN:

a) Chịu trách nhiệm chung về chất lượng giáo dục của Trường ĐH KTCN;

b) Chỉ đạo và ban hành chính sách chất lượng, kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học, quy định, quy trình và hướng dẫn của Trường ĐH KTCN;

c) Chỉ đạo kiểm tra, giám sát và đánh giá việc triển khai công tác ĐBCLGD trong toàn Trường nhằm đạt được mục tiêu đề ra.

d) Khen thưởng, kỷ luật cá nhân, đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ ĐBCL theo quy định hiện hành.



## 2. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, bộ môn:

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động ĐBCLGD của đơn vị. Triển khai thực hiện kế hoạch hàng năm về công tác ĐBCLGD của Nhà trường.

b) Tổ chức dự giờ, đánh giá chất lượng giảng dạy, nâng cao chất lượng giảng dạy, bao gồm: biên soạn sách, giáo trình, tài liệu giảng dạy-học tập; nội dung, phương pháp giảng dạy-học tập; nội dung, phương pháp, chất lượng kiểm tra, đánh giá đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần và của chương trình đào tạo.

c) Giám sát kế hoạch giảng dạy của giảng viên, tỷ lệ người học tham gia các lớp học phần, tỷ lệ người học hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời gian tiêu chuẩn, tỷ lệ sinh viên quá hạn, thôi học theo kế hoạch năm học của Trường giao.

d) Đánh giá tiến độ học tập của người học, báo cáo Nhà trường và triển khai các kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo.

đ) Định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh CTĐT theo quy định hiện hành hoặc theo kế hoạch của Nhà trường.

e) Thu thập, phân tích và báo cáo định kỳ ý kiến của các bên liên quan về chương trình đào tạo.

g) Chủ trì công tác đánh giá, kiểm định chương trình đào tạo do đơn vị quản lý. Tham gia các hoạt động đánh giá, kiểm định Trường và chương trình đào tạo không do đơn vị quản lý theo kế hoạch của Nhà trường.

h) Xây dựng kế hoạch cải thiện chất lượng đào tạo hàng năm theo kết luận của đoàn đánh giá ngoài và ý kiến đóng góp của các bên liên quan sau kiểm định và sau đánh giá chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra của Đại học Thái Nguyên.

i) Quản lý và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động ĐBCLGD thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

k) Cử cán bộ, giảng viên phụ trách, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch của Nhà trường về công tác ĐBCLGD.

l) Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác ĐBCLGD theo yêu cầu và hướng dẫn của Phòng Quản lý chất lượng.

## 3. Trách của cán bộ làm công tác ĐBCLGD ở các đơn vị:

a) Tham mưu, giúp việc cho Trưởng đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch về công tác ĐBCLGD; triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động ĐBCLGD trong đơn vị.

b) Báo cáo thường xuyên và định kỳ cho Trưởng đơn vị và các bên liên quan về công tác ĐBCLGD theo sự chỉ đạo của Trưởng đơn vị.

c) Tổ chức hồ sơ, minh chứng của đơn vị và cung cấp minh chứng của đơn vị theo yêu cầu, hướng dẫn của Phòng Quản lý chất lượng.



d) Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục trường và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo khi có yêu cầu.

đ) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCLGD theo kế hoạch của Nhà trường.

#### 4. Trách nhiệm của đội ngũ giảng viên:

a) Chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy, trong đó đảm bảo việc thiết kế và triển khai chương trình dạy và học theo nội dung, kế hoạch của Trường và của khoa; áp dụng đa dạng các phương pháp dạy và học đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; lựa chọn các phương thức, hình thức, nội dung, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học để đạt được độ giá trị, độ tin cậy và công bằng; áp dụng các công cụ, phương tiện hỗ trợ công tác giảng dạy; hỗ trợ, giám sát quá trình học tập và rèn luyện của người học.

b) Tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan để nâng cao chất lượng giảng dạy; chịu trách nhiệm giải trình về chất lượng giảng dạy các học phần do cá nhân phụ trách.

c) Tham gia xây dựng, rà soát và phát triển chương trình đào tạo và đề cương chi tiết môn học/học phần.

d) Chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng nghiên cứu khoa học và hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

đ) Tham gia các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường và của khoa.

e) Thực hiện công tác đánh giá, kiểm định chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục theo kế hoạch của Nhà trường.

g) Tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng theo yêu cầu của Nhà trường.

#### 5. Trách nhiệm của đội ngũ nhân viên/cán bộ hỗ trợ:

a) Chịu trách nhiệm về khối lượng và chất lượng công việc được phân công theo kế hoạch năm học của đơn vị; áp dụng, rà soát, cải tiến các quy trình tác nghiệp cốt lõi; cập nhật, lưu trữ và cung cấp dữ liệu, hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác đánh giá và kiểm định chất lượng.

b) Tự đánh giá chất lượng công việc; tham gia các hoạt động đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, cơ sở giáo dục; tiếp thu ý kiến của các chuyên gia và đóng góp ý kiến với lãnh đạo đơn vị để cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục.

c) Tham gia các hoạt động nâng cao năng lực về công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Nhà trường và của đơn vị.



#### 6. Trách nhiệm của người học:

- a) Chịu trách nhiệm thực hiện các quy chế, quy định của Nhà trường về học tập, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;
- b) Tự đánh giá tiến độ học tập, rèn luyện của bản thân để cải thiện chất lượng;
- c) Đóng góp ý kiến về chất lượng khóa học, chất lượng chương trình đào tạo, chất lượng hoạt động giảng dạy-học tập, chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học.
- d) Tham gia các hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng khi được Nhà trường yêu cầu.

### **Chương IV**

#### **HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG**

##### **Điều 16. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị văn hóa**

1. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của Nhà trường được xây dựng, rà soát và phát triển phải đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.
2. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của Nhà trường được phổ biến công khai và được giải thích rõ ràng và triển khai thực hiện.
3. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi được rà soát định kỳ tối thiểu 5 năm/lần.

##### **Điều 17. Định hướng chiến lược và quản trị chiến lược**

1. Định hướng chiến lược/chiến lược phát triển của Nhà trường được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn để triển khai thực hiện; bảo đảm trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm ẩn trong quá trình phát triển.
2. Thực hiện việc lập kế hoạch chiến lược bộ phận phải được triển khai từ định hướng chiến lược phát triển của Nhà trường nhằm đạt được sứ mạng, tầm nhìn, giá trị văn hóa và mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.
3. Kế hoạch chiến lược bộ phận phải thể hiện mục tiêu chiến lược và các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phân đầu chính và được rà soát hàng năm.
4. Kế hoạch chiến lược bộ phận phải được phân rã và chuyển tải thành kế hoạch năm học và phân công cho các đơn vị triển khai thực hiện.
5. Việc triển khai kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học phải được giám sát thường xuyên và đánh giá định kỳ để cải tiến chất lượng và đạt được mục tiêu chất lượng.



## **Điều 18. Thiết kế và phát triển chương trình đào tạo**

1. Việc thiết kế, rà soát, phát triển, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo phải có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan, đặc biệt là nhà tuyển dụng/sử dụng lao động và cựu người học.

2. Chương trình dạy học được thiết kế và phát triển bảo đảm người học đạt được chuẩn đầu ra và khối lượng học tập theo quy định; có cấu trúc logic, trình tự hợp lý (các học phần được sắp xếp từ kiến thức cơ bản đến kiến thức đại cương, kiến thức cơ sở và kiến thức ngành, kiến thức chuyên ngành), có tính linh hoạt và tích hợp thể hiện đóng góp của từng học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

3. Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương chi tiết các học phần có đủ thông tin, được cập nhật và được công bố công khai để các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.

4. Chương trình đào tạo của Nhà trường được rà soát, đánh giá và cải tiến chất lượng theo quy trình, quy định hiện hành của Nhà trường; bảo đảm tính cập nhật, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

## **Điều 19. Hoạt động giảng dạy, học tập và kiểm tra, đánh giá**

1. Hoạt động giảng dạy và học tập:

a) Các hoạt động dạy và học được thiết kế tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và thể hiện việc chủ động học tập của người học nhằm thúc đẩy việc hình thành ý tưởng mới, sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp và phát triển khả năng học tập suốt đời của người học (như tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin).

b) Kế hoạch giảng dạy, học tập được xây dựng và ban hành từ đầu mỗi năm học, trong đó thể hiện lịch trình dạy-học rõ ràng; thiết lập mục tiêu và các chỉ số về tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình để giám sát, đánh giá, đối sánh để cải tiến chất lượng.

c) Đề cương chi tiết học phần phải được công bố công khai trong tuần đầu tiên của kỳ học và hướng dẫn người học về mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần; kế hoạch, nội dung dạy-học; nội dung, kế hoạch thí nghiệm, thực hành (nếu có); phương thức, hình thức, nội dung và lịch trình kiểm tra, đánh giá; tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo để người học sắp xếp kế hoạch học tập phù hợp.

d) Các hoạt động giảng dạy phải được kiểm tra, theo dõi, đánh giá và lấy ý kiến phản hồi của người học để cải tiến, nâng cao chất lượng.

đ) Nhà trường xây dựng các công cụ, kế hoạch và tổ chức triển khai giám sát, đánh giá tiến độ học tập của người học hàng kỳ, bao gồm: kết quả học tập, kết quả rèn luyện để điều chỉnh các hoạt động đào tạo nhằm nâng cao tỷ lệ tốt nghiệp.

e) Nhà trường xây dựng các công cụ, kế hoạch và tổ chức triển khai giám sát, đánh giá và đối sánh tỷ lệ thôi học, tỷ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình, tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp để cải tiến chất lượng.



2. Hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học:

a) Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học phải đa dạng, tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các mục tiêu dạy và học.

b) Các quy định về đánh giá kết quả học tập và phúc tra, phúc khảo rõ ràng; được phổ biến đến người học và triển khai thực hiện một cách nhất quán.

c) Các tiêu chí và thủ tục về đánh giá kết quả học tập, xếp trình độ theo năm học, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp được phổ biến đến người học và triển khai thực hiện nhất quán.

d) Việc đánh giá kết quả học tập bao gồm ma trận đánh giá (rubrics), đáp án, thang điểm chi tiết, kế hoạch đánh giá và các quy định cụ thể để bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng khi triển khai.

đ) Các phương pháp, đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra của từng học phần.

e) Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời cho người học để giúp người học cải thiện việc học tập, phương pháp học tập và kết quả học tập.

g) Việc đánh giá kết quả học tập và các quy định về đánh giá kết quả học tập được định kỳ rà soát và cải tiến để bảo đảm đo lường được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

3. Mục tiêu chất lượng năm học, các chỉ tiêu, kết quả về hoạt động đào tạo, kiểm tra, đánh giá phải được báo cáo với Ban Giám hiệu và tổ chức sơ kết khi kết thúc kỳ học và tổng kết khi kết thúc năm học để điều chỉnh, cải tiến nâng cao chất lượng.

#### **Điều 20. Hoạt động tư vấn, hỗ trợ người học**

1. Nhà trường xây dựng mạng lưới tư vấn, hỗ trợ người học và ban hành các quy định, quy trình, hướng dẫn về tư vấn, hỗ trợ người học về học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, đời sống (ăn, ở, y tế, thể thao, văn hóa, thiện nguyện v.v...) và việc làm.

2. Định kỳ triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động tư vấn, hỗ trợ người học để cải tiến nâng cao chất lượng.

#### **Điều 21. Điều kiện đảm bảo chất lượng**

1. Đảm bảo chất lượng về đội ngũ giảng viên:

a) Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên cho chương trình đào tạo được thực hiện nhằm bảo đảm về số lượng và chất lượng đáp ứng các yêu cầu về đào tạo, mục tiêu chiến lược, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

b) Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình đào tạo theo quy định; khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.



c) Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định, được đánh giá và được thông tin tới các bên có liên quan trực tiếp.

d) Giảng viên, nghiên cứu viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm.

đ) Việc bổ nhiệm/thăng hạng giảng viên, nghiên cứu viên dựa trên hệ thống đánh giá năng lực, kết quả giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

e) Công tác quản lý bao gồm cả khen thưởng và công nhận được triển khai đồng bộ ở cấp đơn vị và cấp Trường để đánh giá chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của giảng viên, nghiên cứu viên.

### 2. Đảm bảo chất lượng về đội ngũ hỗ trợ người học:

a) Năng lực của đội ngũ nhân viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ được xác định rõ ràng trong tiêu chí tuyển dụng, trong phân công nhiệm vụ và được đánh giá để bảo đảm phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

b) Kế hoạch dài hạn và ngắn hạn về phát triển đội ngũ kỹ thuật viên, chuyên viên và nhân viên được triển khai nhằm bảo đảm đủ về số lượng và chất lượng để hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

c) Triển khai mạng lưới chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập để giám sát, ghi nhận được tiến độ, kết quả học tập và khối lượng học tập của người học. Việc phản hồi cho người học và hoạt động khắc phục được triển khai kịp thời.

d) Hàng năm triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.

### 3. Đảm bảo chất lượng về cơ sở hạ tầng và trang thiết bị:

a) Hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị đáp ứng quy mô đào tạo, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

b) Phòng thí nghiệm, phòng thực hành và trang thiết bị đầy đủ theo yêu cầu của chương trình đào tạo. Có kế hoạch, quy trình duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và được triển khai vào đầu mỗi kỳ học; các trang thiết bị hoạt động tốt để sẵn sàng cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

c) Thư viện, thư viện số và nguồn học liệu được cập nhật thường xuyên đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; áp dụng những tiến bộ về công nghệ thông tin - truyền thông.

d) Hạ tầng và hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng cho các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.

đ) Môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan, sức khỏe và an toàn đáp ứng các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Nhà trường.



## Chương V

### HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

#### **Điều 22. Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong**

1. Nhà trường đảm bảo tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường nhận thức được sứ mạng, tầm nhìn, chính sách, mục tiêu; nhận thức được sự đóng góp và hiệu lực hệ thống quản lý, những tác động của sự không phù hợp trong Trường.

2. Nhà trường thiết lập và duy trì các kênh trao đổi thông tin nội bộ đa chiều trong Trường nhằm cung cấp các thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng đối tượng về phương hướng và tình hình hoạt động, kết quả đạt được, việc thực hiện và cải tiến chất lượng.

3. Nhà trường thiết lập và duy trì các kênh trao đổi thông tin phản hồi từ bên ngoài bao gồm nhà tuyển dụng hoặc sử dụng lao động, cựu người học, gia đình người học, cơ quan quản lý có thẩm quyền nhằm cung cấp các thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời về chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ.

#### **Điều 23. Yêu cầu về hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong**

1. Nhà trường phải có kế hoạch quản lý thông tin bảo đảm chất lượng bên trong bao gồm: việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Thông tin về bảo đảm chất lượng phải đầy đủ, phù hợp, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định, đồng thời bảo đảm sự thống nhất, an toàn và bảo mật.

3. Việc quản lý thông tin bảo đảm chất lượng bên trong cũng như các chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin bảo đảm chất lượng bên trong được rà soát, cải tiến để hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, bao gồm cơ sở hạ tầng thông tin và các phần mềm chuyên dụng có khả năng liên thông với nhau, đồng thời kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước.

5. Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động bảo đảm chất lượng.

#### **Điều 24. Hình thức trao đổi thông tin**

1. Thông tin dưới dạng văn bản thực hiện theo quy trình, hướng dẫn và quy định của sổ tay chất lượng.

2. Thông tin, dữ liệu tác nghiệp giữa các cá nhân, đơn vị được quy định riêng trong các quy trình tác nghiệp theo Tiêu chuẩn chất lượng ISO 9001.

3. Thông tin dưới dạng công văn, thông báo gửi đến các đơn vị.

4. Thông tin dưới dạng biên bản họp giữa Ban Giám hiệu và Trường các đơn vị khi cần thiết để xem xét các hoạt động của Trường.



5. Thông tin dưới dạng báo cáo sơ kết, tổng kết các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, đảm bảo chất lượng, hỗ trợ đào tạo và báo cáo kết quả hoạt động, phương hướng năm học tại hội nghị chuyên môn và hội nghị viên chức.

6. Thông tin dưới dạng khuyến nghị của các chuyên gia giáo dục, chuyên gia kiểm định chất lượng.

7. Thông tin bằng việc lưu chuyển, phân phối các công văn đi, công văn đến.

8. Thông tin sơ cấp và thứ cấp phản hồi từ các bên liên quan thông qua khảo sát, hội nghị, hội thảo.

9. Thông tin công khai điều kiện đảm bảo chất lượng và chất lượng thực tế của Nhà trường.

### **Điều 25. Quản lý thông tin**

1. Thông tin được Nhà trường phân cấp quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận bao gồm việc cung cấp, xử lý, sử dụng, công khai, lưu trữ và bảo mật.

2. Các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà trường, quy định của Nhà nước về việc cung cấp, sử dụng, công khai, lưu trữ và bảo mật thông tin.

3. Tất cả các thông tin quan trọng về đảm bảo chất lượng của nhà trường sẽ được công bố định kỳ, rộng rãi, minh bạch đến các đối tượng có liên quan như giảng viên, nhân viên, nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng và toàn xã hội. Các thông tin này được công bố thông qua nhiều kênh khác nhau như website, báo cáo, hội thảo về đảm bảo chất lượng, và các phương tiện khác.

## **Chương VI**

### **CÔNG KHAI ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC THỰC TẾ**

#### **Điều 26. Nguyên tắc thực hiện công khai**

1. Việc thực hiện công khai của các đơn vị quản lý phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định tại Quy chế này.

2. Thông tin được công khai trên trang thông tin điện tử theo quy định tại Quy chế này phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

#### **Điều 27. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế**

1. Cam kết chất lượng giáo dục:

a) Chi tiêu tuyển sinh của Trường ĐHKTCN theo trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, ngành, chuyên ngành đào tạo.

b) Công khai điều kiện về đối tượng tuyển sinh của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp; mục tiêu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm và chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo từng mã ngành đào tạo cấp IV; các chính sách hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt



của người học; chương trình đào tạo do Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp thực hiện; khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp ở các trình độ đào tạo và các ngành/chuyên ngành đào tạo cấp IV.

2. Công khai chất lượng giáo dục thực tế:

a) Công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại: quy mô nghiên cứu sinh, thạc sĩ và sinh viên ở các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo phân theo khối ngành đào tạo.

b) Công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường: gồm số sinh viên tốt nghiệp có việc làm và số sinh viên tốt nghiệp đang học tập nâng cao trình độ.

3. Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành: công khai về giảng viên giảng dạy và giảng viên hướng dẫn (nếu có), mục đích môn học, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá sinh viên.

4. Giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường ĐHKTCN tổ chức biên soạn: công khai tên các giáo trình (kể cả giáo trình điện tử), tài liệu tham khảo, năm xuất bản, kế hoạch soạn thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của các chuyên ngành.

5. Đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp của các sinh viên trình độ đại học, học viên trình độ thạc sĩ và nghiên cứu sinh trình độ tiến sĩ: công khai tên đề tài, họ và tên người thực hiện và người hướng dẫn, nội dung tóm tắt.

6. Công khai các thông tin về văn bằng, chứng chỉ: công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

7. Hoạt động đào tạo theo nhiệm vụ được giao, đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp (nếu có): các đơn vị đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo.

8. Các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn: tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn.

9. Hoạt động liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài: công khai thông tin và các điều kiện đảm bảo chất lượng của đơn vị liên kết, quy mô, trình độ đào tạo tại đơn vị liên kết, hình thức liên kết.

10. Hội nghị, hội thảo khoa học do Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp tổ chức: tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự.

11. Kiểm định chất lượng giáo dục cấp trường và cấp chương trình đào tạo: công khai kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.



## **Điều 28. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Công khai thông tin về cơ sở vật chất: tổng diện tích đất, tổng diện tích sàn xây dựng; các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng, hội trường, phòng học, thư viện, trung tâm học liệu; học liệu của thư viện và trung tâm học liệu; diện tích đất/sinh viên, diện tích sàn/sinh viên.

2. Công khai đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên

a) Số lượng xếp theo các khối ngành và môn chung có phân biệt theo chức danh, trình độ đào tạo và hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách chi tiết giảng viên cơ hữu theo khối ngành, tỷ lệ sinh viên/giảng viên quy đổi theo từng khối ngành.

b) Lý lịch khoa học của giảng viên: họ và tên (kèm theo ảnh), tuổi đời, thâm niên giảng dạy, chức danh, trình độ chuyên môn, công trình khoa học, kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu, hoạt động nghiên cứu trong nước và quốc tế, các bài báo đăng tải trong nước và quốc tế; thông tin về họ và tên học viên, nghiên cứu sinh mà giảng viên đã hướng dẫn bảo vệ thành công trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, tóm tắt đề tài nghiên cứu, thời gian thực hiện.

c) Số lượng giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 2 năm tiếp theo.

## **Điều 29. Công khai thu, chi tài chính**

1. Công khai tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và các văn bản hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về công khai quản lý tài chính.

2. Học phí và các khoản thu khác từ người học: mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cả khóa học.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

4. Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.

5. Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức chi thường xuyên/1 sinh viên; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị; mức thu nhập hằng tháng của giảng viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất)



6. Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

### **Điều 30. Thời điểm và hình thức công khai**

1. Đối với nội dung quy định tại 1, Điều 27 của Quy chế này được cập nhật trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp chậm nhất là tháng 4 hằng năm.

2. Đối với các nội dung quy định tại Điều 27, Điều 28 và Điều 29 của Quy chế này, công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp vào tháng 6 hằng năm và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan, đồng thời niêm yết công khai tại Phòng Quản lý chất lượng ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Đối với mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học quy định tại khoản 2, Điều 6, ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp phải phổ biến (hoặc phát tài liệu) cho sinh viên và phụ huynh, học viên cao học, nghiên cứu sinh trước khi tuyển sinh và đầu mỗi năm học.

4. Tài liệu tại các khoa, bộ môn, trung tâm và đơn vị trực thuộc Trường có in đầy đủ và cập nhật thường xuyên các nội dung liên quan đến chức năng hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị, sẵn sàng phục vụ nhu cầu nghiên cứu của sinh viên, giảng viên và những người quan tâm.

## **Chương VII**

### **SO CHUẨN, ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 31. So chuẩn, đối sánh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo.**

Thực hiện so chuẩn, đối sánh được nhằm đánh giá được thực trạng chất lượng của các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường và chương trình đào tạo, làm căn cứ để đưa ra các giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng toàn diện của Nhà trường.

#### **Điều 32. Yêu cầu về so chuẩn, đối sánh**

1. Các tiêu chuẩn chất lượng sử dụng để so chuẩn phải được Nhà trường lựa chọn, sử dụng.  
2. Các lĩnh vực, chương trình đào tạo phải được đối sánh nội bộ và đối sánh với các lĩnh vực, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học khác.

3. Kết quả hoặc dữ liệu so chuẩn, đối sánh phải chính xác, đầy đủ các thông tin theo yêu cầu, các giải pháp cải tiến chất lượng phải có tính khả thi, phù hợp với điều kiện của Nhà trường.

4. Việc so chuẩn, đối sánh được thực hiện định kỳ hàng năm hoặc khi điều chỉnh chương trình đào tạo (đối với đối sánh chương trình đào tạo).



### **Điều 33. Các tiêu chí lựa chọn đối tác để đối sánh chất lượng**

1. Các cơ sở giáo dục đại học được lựa chọn làm đối tác để đối sánh cần có những đặc điểm tương đồng với Nhà trường, đồng thời hướng đến các đối tác đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Các tiêu chí cụ thể như sau:

a) Đào tạo đa ngành theo định hướng ứng dụng và tương đồng về lĩnh vực đào tạo, về quy mô đào tạo;

b) Đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng.

2. Chương trình đào tạo của các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước được lựa chọn làm đối tác để đối sánh cần ưu tiên các tiêu chí như sau:

a) Chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng có cùng trình độ đào tạo, lĩnh vực đào tạo hoặc ngành đào tạo.

### **Điều 34. Hình thức đối sánh**

1. Đối sánh nội bộ là hình thức đối sánh dữ liệu/số liệu của một lĩnh vực hay nội dung của một chương trình đào tạo trong Trường theo một chu kỳ nhất định để cải tiến chất lượng.

2. Đối sánh ngoài là hình thức đối sánh dữ liệu/số liệu của một lĩnh vực hay nội dung của một chương trình đào tạo của Trường với một lĩnh vực hay chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học khác ở một thời điểm nhằm xác định hiệu quả hoạt động, quy trình hay cách làm mới.

### **Điều 35. Lĩnh vực, nội dung so chuẩn, đối sánh chất lượng**

Các nội dung so chuẩn, đối sánh được thực hiện hàng năm bao gồm đối sánh nội bộ và đối sánh với cơ sở giáo dục khác trên các lĩnh vực chính như sau:

1. Lĩnh vực Tổ chức - Hành chính:

a) Cơ cấu trình độ, độ tuổi và giới tính của cán bộ, giảng viên;

b) Tỷ lệ giảng viên/sinh viên của các nhóm ngành/ngành đào tạo;

c) Tỷ lệ cán bộ, giảng viên và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Lĩnh vực Đào tạo:

a) Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo tiêu chuẩn (đúng hạn), quá thời gian đào tạo tiêu chuẩn (quá hạn), thôi học và thời gian đào tạo trung bình.

b) Tỷ lệ sinh viên cuối khóa và cựu người học hài lòng về chất lượng khóa học;

c) Tỷ lệ nhà tuyển dụng/sử dụng lao động hài lòng về chất lượng sinh viên sau tốt nghiệp;

d) Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm trong vòng 6 tháng, 1 năm và 3 năm sau khi tốt nghiệp;



đ) Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm phù hợp và không phù hợp với ngành đào tạo trong vòng 1 năm sau khi tốt nghiệp.

### 3. Lĩnh vực khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế

a) Loại hình/công trình và khối lượng nghiên cứu khoa học của đội ngũ giảng viên, bao gồm: số lượng các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Trường; số lượng bài đăng trên các tạp chí khoa học (tạp chí, hội thảo quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus; tạp chí, hội thảo quốc gia);

b) Số lượng giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn được xuất bản trong nước và quốc tế;

c) Tỷ lệ giảng viên, sinh viên tham gia đề tài nghiên cứu khoa học và các hoạt động nghiên cứu khoa học khác;

d) Số lượng các đối tác quốc tế hợp tác với Trường trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

### 4. Lĩnh vực hỗ trợ người học, kết nối và phục vụ cộng đồng

a) Kết quả đào tạo, bồi dưỡng các khóa đào tạo ngắn hạn;

b) Số lượng, kinh phí các công trình khoa học được chuyển giao, sản xuất;

c) Số lượng, kinh phí từ hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác;

d) Số lượng giải pháp hữu ích, văn bằng sáng chế, sở hữu trí tuệ được công nhận;

e) Số lượt người tham gia các hoạt động thiện nguyện;

g) Số đợt/lượt người tham gia hoạt động tư vấn tuyển sinh, tư vấn và giới thiệu việc làm cho người học;

h) Tỷ lệ kinh phí chi cho học bổng khuyến khích học tập cho người học trên tổng nguồn thu từ học phí hệ chính quy;

i) Kinh phí hỗ trợ cho người học từ các nhà tài trợ và chi hỗ trợ, phục vụ cộng đồng.

### 5. Lĩnh vực Tài chính

a) Tỷ lệ kinh phí đầu tư cho hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên trên tổng kinh phí từ nguồn thu của Nhà trường;

b) Tỷ lệ kinh phí đầu tư cho hoạt động nghiên cứu khoa học của người học trên tổng nguồn thu từ học phí của Nhà trường;

c) Tỷ lệ kinh phí chi học bổng khuyến khích học tập cho người học trên tổng nguồn thu từ học phí hệ chính quy của Nhà trường.



## **Chương VIII**

### **KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN**

#### **Điều 36. Mục đích của khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan**

1. Thực hiện chủ chương, chính sách về ĐBCL của Nhà trường, Đại học Thái Nguyên và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường, công khai, minh bạch trong tổ chức và quản lý đào tạo.
3. Tạo một kênh thông tin giúp Nhà trường điều chỉnh các hoạt động quản lý, đào tạo và hỗ trợ người học nhằm phòng ngừa rủi ro, khắc phục kịp thời những hạn chế và đáp ứng sự hài lòng của các bên liên quan.
4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm tự cải tiến chất lượng công tác của đội ngũ cán bộ, giảng viên và nhân viên.
5. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học gắn với quyền lợi và nghĩa vụ trong học tập và rèn luyện của bản thân.
6. Tăng cường mối quan hệ đối ngoại giữa Nhà trường với các bên liên quan, đặc biệt là cựu người học và nhà tuyển dụng/sử dụng lao động.

#### **Điều 37. Yêu cầu đối với công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan**

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp trong môi trường giáo dục, đào tạo.
2. Đối tượng khảo sát (đáp viên) phải được thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác khảo sát; tự nguyện, khách quan và trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo phiếu khảo sát.
3. Thông tin phản hồi từ người học phải được xử lý khách quan, trung thực; kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và phải được sử dụng đúng mục đích.

#### **Điều 38. Đối tượng khảo sát, lấy ý kiến phản hồi**

1. Sinh viên, học viên (được gọi chung là người học) đang học tập tại Trường.
2. Người học đã tốt nghiệp (được gọi chung là cựu người học).
3. Các đơn vị tuyển dụng hoặc sử dụng lao động.
4. Đội ngũ giảng viên, nhân viên do Nhà trường quản lý.
5. Các Nhà quản lý giáo dục đại học, chuyên gia giáo dục đại học trong và ngoài Trường.

#### **Điều 39. Nội dung khảo sát, lấy ý kiến phản hồi**

1. Khảo sát chất lượng chương trình đào tạo, bao gồm: Mục tiêu, chuẩn đầu ra, cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo; đề cương chi tiết môn học/học phần.



2. Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi về hoạt động tuyển sinh, bao gồm: chính sách tuyển sinh, xây dựng, rà soát, điều chỉnh đánh giá tiêu chí và phương thức tuyển sinh.

3. Khảo sát chất lượng môn học và hoạt động đào tạo, bao gồm: chính sách về đào tạo; tài liệu, phương pháp giảng dạy-học tập; nội dung, phương pháp kiểm tra, đánh giá; trang thiết bị phục vụ giảng dạy-học tập; thái độ và tác phong sư phạm.

4. Khảo sát chất lượng phục vụ và hỗ trợ người học hoặc chất lượng dịch vụ, bao gồm: cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành; cơ sở hạ tầng thông tin và thư viện; ký túc xá; chăm sóc y tế; cảnh quan, môi trường; quản lý và tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

5. Khảo sát khóa học, bao gồm: chương trình đào tạo; đánh giá người học; cơ sở vật chất, trang thiết bị; hỗ trợ người học; hoạt động ngoại khóa và đáp ứng khóa học.

6. Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.

7. Khảo sát chất lượng sinh viên sau tốt nghiệp.

8. Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động nghiên cứu khoa học.

9. Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về hoạt động phục vụ cộng đồng.

10. Lấy ý kiến phản hồi của đội ngũ cán bộ, giảng viên và người lao động về điều kiện công tác, chế độ, chính sách.

11. Khảo sát theo các chủ đề khác như: lấy ý kiến phản hồi về sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược, hệ thống quản trị, chính sách, hợp tác quốc tế v.v.. của Nhà trường.

#### **Điều 40. Quy trình khảo sát**

Công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được thực hiện theo quy trình hiện hành của Nhà trường.

#### **Điều 41. Xử lý, sử dụng, lưu trữ kết quả khảo sát**

1. Thông tin phản hồi từ các bên liên quan (được gọi là thông tin sơ cấp, bao gồm các phiếu khảo sát bản in hoặc file dữ liệu, bản ghi âm, ghi hình, biên bản các cuộc họp v.v...) phải được xử lý khách quan, trung thực; kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và phải được sử dụng đúng mục đích.

2. Nhà trường sử dụng kết quả khảo sát, phản hồi làm căn cứ để đề xuất, khuyến nghị các giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng trong các hoạt động của Nhà trường.

3. Lãnh đạo các đơn vị được phản hồi, khuyến nghị sử dụng làm căn cứ để xây dựng kế hoạch hành động, điều chỉnh, khắc phục những tồn tại và đưa ra các giải pháp cụ thể, phù hợp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị.

4. Đơn vị triển khai các cuộc khảo sát, thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan phải lưu trữ toàn bộ thông tin sơ cấp phục vụ cho việc kiểm định chất lượng.

5. Thông tin cá nhân của đáp viên phải được giữ bí mật, chỉ được sử dụng trong những trường hợp đặc biệt và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.



## Chương IX

### HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

#### **Điều 42. Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng**

1. Quy trình kiểm định chất lượng Nhà trường (hay được gọi là tự đánh giá cơ sở giáo dục) và tự đánh giá chương trình đào tạo được thực hiện theo các bước:

- a) Tự đánh giá;
- b) Đánh giá ngoài;
- c) Thẩm định kết quả đánh giá;
- d) Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục là 05 năm.

#### **Điều 43. Quy trình tự đánh giá**

1. Hoạt động tự đánh giá Nhà trường và tự đánh giá chương trình đào tạo là yêu cầu bắt buộc được thực hiện theo Quy trình tự đánh giá hiện hành của Nhà trường.

2. Quy trình tự đánh giá bao gồm các bước như sau:

- a) Thành lập Hội đồng tự đánh giá;
- b) Lập kế hoạch tự đánh giá;
- c) Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng;
- d) Đánh giá mức đạt theo từng tiêu chí;
- đ) Viết báo cáo tự đánh giá;
- e) Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá;
- g) Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

#### **Điều 44. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá**

1. Phòng Quản lý chất lượng lưu trữ báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt và các hồ sơ liên quan, bao gồm:

- a) Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá;
- b) Kế hoạch tự đánh giá;
- c) Các phiếu đánh giá tiêu chí;
- d) Báo cáo tự đánh giá và danh mục minh chứng đã được phê duyệt;
- đ) Toàn bộ các minh chứng;
- e) Các văn bản liên quan.

2. Thời hạn lưu trữ báo cáo tự đánh giá cùng toàn bộ hồ sơ liên quan theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.



#### **Điều 45. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá**

1. Gửi báo cáo cho Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo).
2. Cập nhật báo cáo tự đánh giá vào phần mềm Quản lý Hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo kế hoạch đã định trong báo cáo tự đánh giá.
4. Công khai báo cáo tự đánh giá trên trang thông tin điện tử của Nhà trường (đối với báo cáo tự đánh giá CSGD), trên trang thông tin điện tử của khoa chuyên môn (đối với báo cáo tự đánh giá CTĐT) và lưu trữ trên phần mềm Quản lý Hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo.
5. Triển khai công tác lựa chọn nhà thầu và chuẩn bị hỗ trợ đánh giá ngoài.
6. Nhà trường cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

#### **Điều 46. Hoạt động cải tiến sau kiểm định**

1. Căn cứ vào nội dung khuyến nghị trong báo cáo đánh giá ngoài, Phòng Quản lý chất lượng xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho chu kỳ đánh giá kế tiếp.
2. Các đơn vị liên quan trong toàn Trường phân rã kế hoạch cải tiến chất lượng được phân công vào kế hoạch năm học để triển khai, thực hiện.
3. Phòng QLCL xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt cải tiến chất lượng của các đơn vị và thu thập, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, minh chứng trên phần mềm Quản lý Hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

### **Chương X**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 47. Trách nhiệm thực hiện công tác đảm bảo chất lượng**

Các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Trường ĐH KTCN có trách nhiệm triển khai các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được Nhà trường phân công và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu và được quy định cụ thể tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của Quy chế này.

#### **Điều 48. Chế độ báo cáo**

1. Các đơn vị trong toàn Trường báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLCL) về kết quả công tác ĐBCL định kỳ tối thiểu 1 lần/năm hoặc có yêu cầu của Nhà trường.
2. Phòng QLCL tổng hợp kết quả thực hiện của các đơn vị, lập báo cáo tổng kết công tác ĐBCLGD năm học của Trường và báo cáo Hiệu trưởng.
3. Định kỳ hàng năm, Nhà trường báo cáo Đại học Thái Nguyên và Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả triển khai công tác ĐBCL.



#### **Điều 49. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí phục vụ hoạt động ĐBCLGD của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và phải đưa vào kế hoạch tài chính hàng năm.

2. Hàng năm, Phòng Quản lý chất lượng lập dự toán kinh phí cho hoạt động ĐBCLGD của Trường (bao gồm việc tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo, hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài, khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan v.v...) căn cứ theo Quy chế tài chính, các quy định hiện hành và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 50. Khen thưởng, quyền lợi và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt kế hoạch ĐBCLGD và có những kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCLGD được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp và được hưởng quyền lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Những đơn vị và cá nhân không thực hiện đúng quy định về ĐBCLGD, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

#### **Điều 51. Hiệu lực thi hành**

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

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi đề nghị với Hiệu trưởng để kịp thời xem xét giải quyết. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định./.

