

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2019

Số: 834 /QĐ-TĐHTPHCM

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) của các trường đại học (ĐH), cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định và tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 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 Quyết định số 3479/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 111/QĐ-TĐHTPHCM ngày 21 tháng 02 năm 2017.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, P. KTĐBCL&TTGD.



Vũ Xuân Cường

QUY ĐỊNH

Về đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học

Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 834/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 06 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

1. Nhằm đảm bảo, duy trì và cải tiến liên tục chất lượng đào tạo của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh (Trường)

2. Xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đáp ứng yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), sự hài lòng của các bên liên quan và các quy định, tiêu chuẩn của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường, bao gồm: Hệ thống ĐBCL, Công tác ĐBCL; Khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên có liên quan về chất lượng; Nguồn lực triển khai thực hiện

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

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

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

1. *Chất lượng* của Trường là sự đáp ứng các mục tiêu và tiêu chuẩn đã được Bộ GD&ĐT hoặc tổ chức kiểm định chất lượng độc lập trong và ngoài nước quy định.

2. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục* là những yêu cầu do cơ quan, tổ chức nêu trong khoản 1 của điều này quy định mà Trường phải đạt được để đáp ứng mục tiêu chất lượng.

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

4. *Hoạt động đảm bảo chất lượng* là hoạt động để hiện thực hóa các nội dung ĐBCL

Điều 4. Các nguyên tắc cơ bản của hoạt động ĐBCL

Hoạt động ĐBCL của Trường phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Thực hiện theo các quy định của pháp luật

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

3. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, quy trình thực hiện, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính so sánh.

4. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị và của Trường.

5. Công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Trường, từng đầu việc của các đơn vị.

CHƯƠNG 2

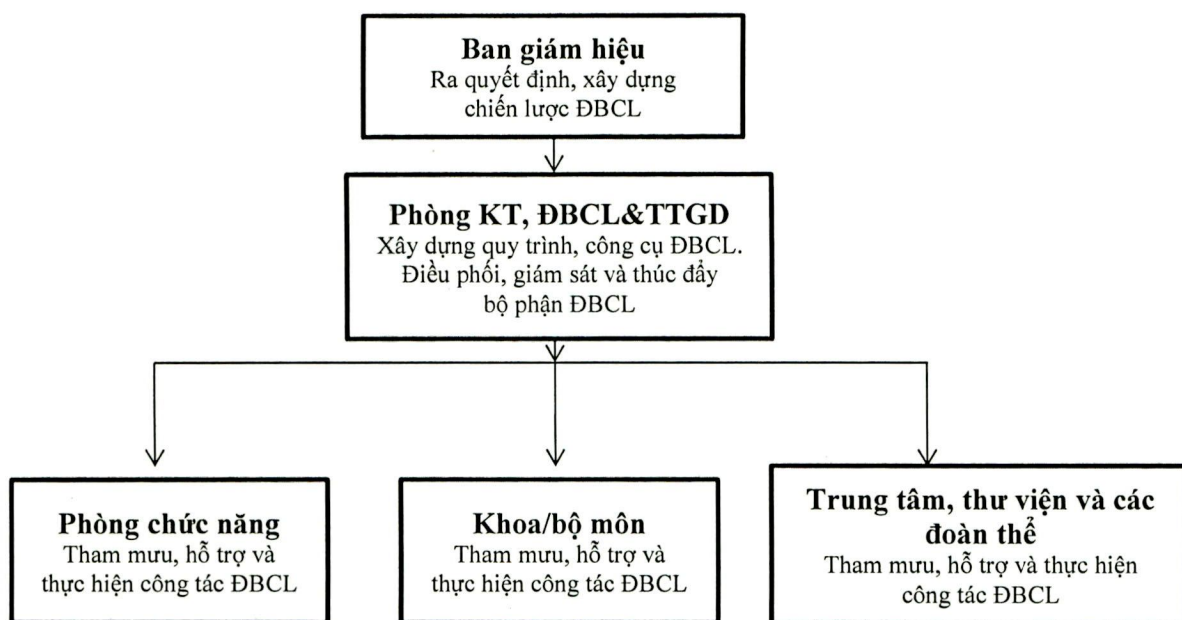
HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH

Điều 5. Mục đích xây dựng hệ thống ĐBCL

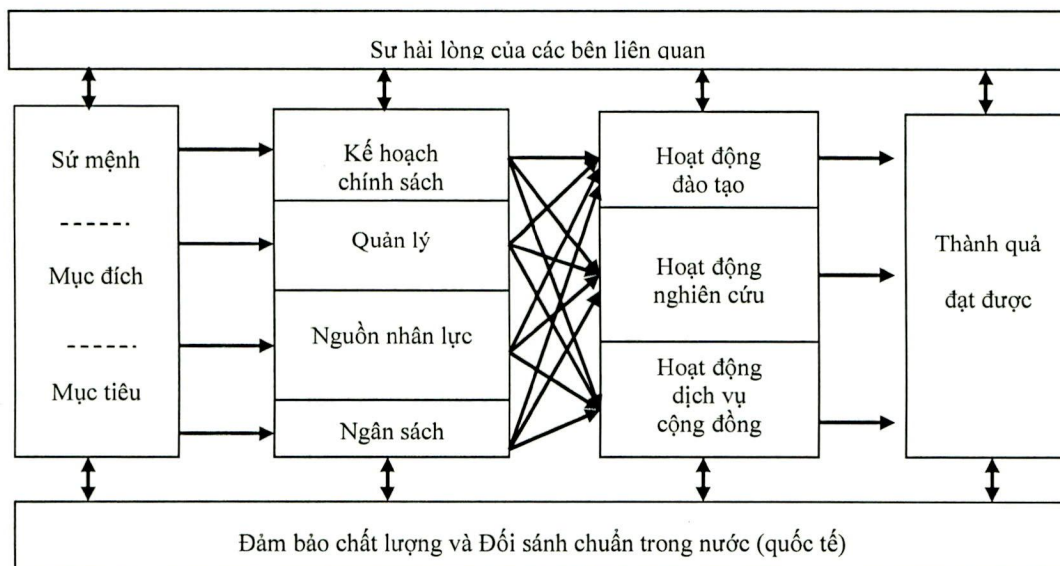
Hệ thống ĐBCL được thiết kế, xây dựng và phát triển nhằm đáp ứng tốt sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược của Trường và yêu cầu của các bên liên quan.

Điều 6. Hệ thống ĐBCL Trường ĐHTN&MT TP. Hồ Chí Minh

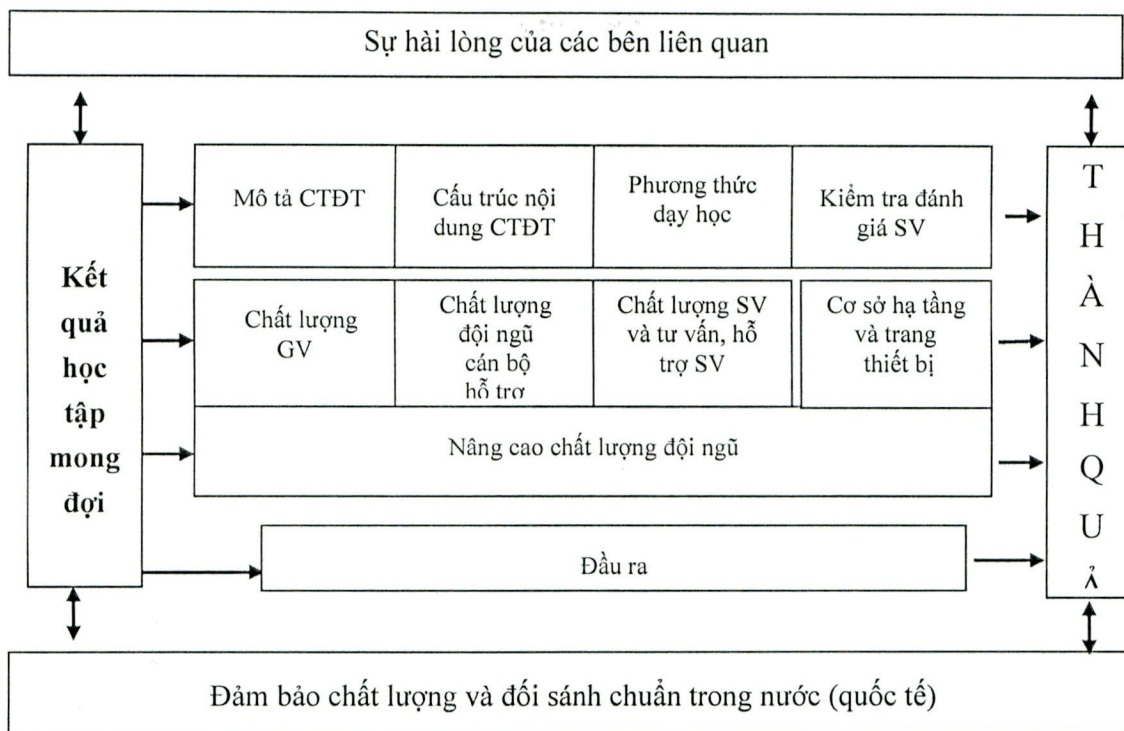
1. Cấu trúc hệ thống ĐBCL của Trường được tổ chức như sau:



2. Mô hình ĐBCL cấp cơ sở đào tạo của Trường như sau:



3. Mô hình ĐBCL cấp chương trình đào tạo của Trường như sau:



Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong hệ thống ĐBCL

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng chiến lược, định hướng phát triển, ban hành các chính sách, mục tiêu chất lượng của trường.
- Xây dựng mục tiêu, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường.
- Phê duyệt các kế hoạch, chương trình và phân bổ nguồn lực cho các đơn vị.
- Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn trường.
- 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 KT, ĐBCL&TTGD (Bộ phận ĐBCL)

- Là đơn vị đầu mối quản lý công tác ĐBCL cấp trường.
- Tham mưu cho BGH trong việc:
 - Xây dựng 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 ĐBCL.
 - Triển khai thực hiện chu trình PDCA (Plan-Do-Check- Act) trong mọi hoạt động của Trường, của các đơn vị.
- Tổ chức triển khai:
 - Các chính sách, chương trình, kế hoạch công tác ĐBCL trong toàn trường.
 - Khắc phục những hạn chế nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.
- Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trong việc:
 - Xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn về ĐBCL 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 cơ sở đào tạo, chương trình đào tạo

e) Kiểm soát, giám sát, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch ĐBCL đã được BGH phê duyệt.

f) Tổng hợp và báo cáo BGH về kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị.

g) Thay mặt Trường (theo ủy quyền của BGH) báo cáo về hoạt động ĐBCL đến các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

3. Các đơn vị chức năng và các khoa, bộ môn

a) Trường đơn vị (hoặc phụ trách đơn vị)

- Phụ trách công tác ĐBCL tại đơn vị.

- Xây dựng nội dung ĐBCL đáp ứng quy định về ĐBCL của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường theo kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động tại đơn vị theo đúng chu trình PDCA

- Phân công một số thành viên trong đơn vị nhiệm vụ công tác ĐBCL của đơn vị (số lượng thành viên kiêm nhiệm theo quy định tại khoản 2, Điều 20 của Quy chế này).

- Chủ trì xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng đầu việc trong đơn vị.

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ, minh chứng theo yêu cầu kiểm định chất lượng trường.

- Định kỳ (hàng quý, học kỳ, năm học) báo cáo ba công khai, báo cáo kế hoạch hoạt động ĐBCL của đơn vị cũng như việc thực hiện cho BGH (*thông qua phòng KT, ĐBCL&TTGD*)

b) Các thành viên được giao kiêm nhiệm công tác ĐBCL tại đơn vị có trách nhiệm:

- Tham mưu, giúp việc cho Trường đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch về công tác ĐBCL, triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động ĐBCL trong đơn vị.

- Báo cáo thường xuyên và định kỳ cho Trường đơn vị và các bên liên quan về công tác ĐBCL theo sự chỉ đạo của Trường đơn vị.

- Lưu trữ và lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá.

- Thu hồi, bảo quản hồ sơ minh chứng sau những kỳ tự đánh giá.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, khắc phục các tồn tại (*nếu có*) sau các kỳ tự đánh giá, sau các đợt khảo sát chất lượng.

- Thực hiện các công tác khác theo phân công của Trường đơn vị.

c) Các đơn vị được khảo sát chất lượng phải có kế hoạch hành động cụ thể khắc phục các hạn chế, tồn tại (*nếu có*), tổ chức thực hiện và báo cáo cho BGH (*thông qua Phòng KT, ĐBCL&TTGD*).

CHƯƠNG 3

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH

Điều 8. Đảm bảo chất lượng chương trình 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 quy định của Bộ GD&ĐT, của Hiệu trưởng và của các tổ chức giáo dục quốc tế mà Trường có đăng ký tham gia.

2. Định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường, Khoa lựa chọn để đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, các Khoa quản lý chương trình đào tạo phải:

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan để làm cơ sở cập nhật, cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo, đáp ứng nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, khu vực và quốc tế.

- Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo.

Điều 9. Đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo

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

2. Trước khi kết thúc môn học, các khoa/bộ môn lấy ý kiến người học về chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng môn học để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động dạy học.

3. Định kỳ hàng năm, các khoa/bộ môn tổ chức cho giảng viên tự đánh giá của giảng viên do phòng KT, ĐBCL&TTGD cung cấp để làm cơ sở cho việc tổ chức bồi dưỡng, cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên, làm cơ sở dữ liệu cho các hoạt động tự đánh giá, kiểm định chất lượng của Trường.

4. Từng học kỳ, năm học, các khoa/bộ môn phải xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ cho giảng viên trong đơn vị theo quy định của Trường.

5. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các khoa/bộ môn quản lý chương trình đào tạo, xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của trường, tình hình sinh viên tốt nghiệp, tốt nghiệp trễ, tình hình sinh viên bị buộc thôi học, bị xử lý về học vụ;

6. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các khoa/bộ môn xây dựng dữ liệu về tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 10. Đảm bảo chất lượng công tác quản lý và phục vụ đào tạo

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý và phục vụ đào tạo phải có trách nhiệm thực hiện các quy định, quy trình về ĐBCL đã được Trường ban hành.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học phải được trang bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập.

3. Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học. Có thư viện điện tử nối mạng, phục vụ dạy, học và nghiên cứu khoa học có hiệu quả.

4. Hồ sơ, văn bản quản lý phải được soạn thảo, sắp xếp và lưu trữ theo đúng quy định của Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ đã được Hiệu trưởng ký ban hành.

5. Các Quy chế, Quy định khi ban hành phải tuân thủ đúng theo Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản đã được Hiệu trưởng ký ban hành và phải được định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung cải tiến theo yêu cầu thực tiễn.

6. Các loại hồ sơ, văn bản của đơn vị dùng làm minh chứng cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của Trường phải được bàn giao đầy đủ, kịp thời cho Hội

đồng Tự đánh giá khi có yêu cầu.

7. Hàng năm, phòng Hành chính – Quản trị phối hợp với ban Thanh tra nhân dân tổ chức kiểm tra việc ban hành, lưu trữ hồ sơ, văn bản quản lý đã ban hành trong toàn Trường để kịp thời điều chỉnh, hoàn thiện.

Điều 11. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng cơ sở đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

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

a) Ban giám hiệu:

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký.

- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.

- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá.

b) Phòng KT, ĐBCL&TTGD:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL, hoạt động tự đánh giá của Trường.

- Chủ trì công tác tự đánh giá của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá.

- Tổ chức tập huấn cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá.

- Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và ĐBCL của Trường

c) Các đơn vị trực thuộc trường:

- Cung cấp hồ sơ minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá cơ sở đào tạo

a) Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá.

b) Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, phòng KT, ĐBCL&TTGD tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Các đơn vị trong toàn Trường có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Phòng KT, ĐBCL&TTGD 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 thiết).

e) Nộp báo cáo tự đánh giá cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý chất lượng) hoặc 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.

Điều 12. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

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

a) Ban giám hiệu:

- Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký.

- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.

- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi tự đánh giá.

b) Phòng KT, ĐBCL&TTGD:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL chương trình đào tạo, hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo của Trường.

- Tham mưu cho BGH, các khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, tổ chức kiểm định chất lượng phù hợp với chương trình đào tạo.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ và sinh viên tham gia hoạt động tự đánh giá.

c) Các khoa có chương trình được đánh giá:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn đã được BGH/Khoa lựa chọn.

- Đề xuất cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá.

- Tham gia tập huấn theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo.

- Phối hợp với phòng KT, ĐBCL&TTGD, các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá.

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

d) Các khoa/bộ môn còn lại và các đơn vị:

- Phối hợp với các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu.

- Hỗ trợ các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá trong việc cung cấp hồ sơ minh chứng của đơn vị theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

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

a) Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá.

b) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

c) Phòng KT, ĐBCL&TTGD chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động 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 tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Gửi báo cáo về Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý chất lượng) hoặc 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.

e) Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để được xem

xét. Công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

CHƯƠNG 4

KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 13. Mục đích khảo sát

1. Thực hiện chủ trương về ĐBCL giáo dục của Bộ GD&ĐT.
2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của CC, VC, NLĐ; giúp CC, VC, NLĐ tự điều chỉnh; góp phần phòng ngừa những tiêu cực, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình tiên tiến.
3. Giúp lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch bồi dưỡng CC, VC, NLĐ.
4. Tăng cường mối liên kết giữa Trường, Khoa và các đối tượng liên quan; giúp Trường, Khoa có được các thông tin phản hồi để từ đó điều chỉnh nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng yêu cầu xã hội.
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 nhà trường;
6. Làm căn cứ để xây dựng hoặc điều chỉnh mục tiêu, chương trình, kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường.

Điều 14. Nguyên tắc của khảo sát

1. Đối tượng tham gia khảo sát cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và tự nguyện, trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát.
2. Công cụ lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phải đảm bảo độ tin cậy.
3. Thông tin phản hồi từ đối tượng tham gia khảo sát phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

Điều 15. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát

1. Trước tháng 3, tháng 10 hàng năm, phòng KT, ĐBCL&TTGD xây dựng kế hoạch các đợt khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, phòng Khảo thí, ĐBCL & TTGD phổ biến đến các đơn vị, cá nhân liên quan và thực hiện các công tác chuẩn bị.
3. Các đơn vị tổ chức các đợt khảo sát theo kế hoạch, tập hợp kết quả gửi phòng Khảo thí, ĐBCL & TTGD.
4. Phòng Khảo thí, ĐBCL & TTGD tập hợp kết quả, làm báo cáo gửi Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan.

Điều 16. Công bố và sử dụng kết quả khảo sát

1. Kết quả khảo sát chất lượng của từng đơn vị, từng cán bộ, giảng viên sẽ được bảo mật và được gửi trực tiếp đến từng đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng.
2. Phòng KT, ĐBCL&TTGD sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ để đề xuất, tham mưu cho BGH các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị trong những hoạt động cụ thể, đồng thời giám sát hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động chung trong toàn Trường.
3. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát chất lượng để làm căn cứ để điều

chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động tại đơn vị.

4. Các Khoa quản lý chương trình đào tạo sử dụng kết quả khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

5. Kết quả khảo sát chất lượng được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu ĐBCL của Trường.

6. Kết quả khảo sát được sử dụng trong các hoạt động ĐBCL, phục vụ cho hoạt động tự đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng.

Điều 17. Lưu trữ, bảo mật thông tin khảo sát

1. Bản gốc các phiếu khảo sát và file dữ liệu gốc do Phòng KT, ĐBCL&TTGD chịu trách nhiệm lưu trữ.

2. CC, VC, NLD có liên quan đến khảo sát có trách nhiệm bảo mật kết quả khảo sát, thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định của Trường.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, thắc mắc về kết quả khảo sát

Phòng KT, ĐBCL&TTGD 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 BGH các phương án xử lý (nếu có).

Điều 19. Nhiệm vụ của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát.

1. Nhiệm vụ của Ban Giám hiệu

- a) Phê duyệt kế hoạch khảo sát.
- b) Xem xét, phê duyệt báo cáo kết quả khảo sát.
- c) Xem xét, phê duyệt các kế hoạch cải tiến, khắc phục của các đơn vị và kiểm tra việc thực hiện.
- d) Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị (nếu có).

2. Nhiệm vụ của phòng KT, ĐBCL&TTGD

- a) Xây dựng kế hoạch và các mẫu phiếu khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Tổ chức, thực hiện kế hoạch khảo sát.
- c) Xử lý và gửi báo cáo kết quả khảo sát đến BGH, các đơn vị liên quan.
- d) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát.
- e) Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu cần), đề xuất với lãnh đạo nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát.
- f) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác ĐBCL của Trường.
- g) Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường

3. Nhiệm vụ của các Khoa/Bộ môn

- a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan theo quy định tại khoản 2, Điều 8 của Quy chế này.
- b) Tham khảo kết quả khảo sát để có thêm thông tin trong việc cải tiến, nâng cao chất lượng cấp chương trình đào tạo và phân công giảng dạy, phục vụ công tác bồi dưỡng, bố trí công tác và khen thưởng, kỷ luật.

4. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên

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

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

c) Thu thập và xử lý dữ liệu khảo sát ý kiến của cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, gửi kết quả báo cáo về phòng Khảo thí, ĐBCL & TTGD chậm nhất 1 tuần sau khi có kết quả khảo sát.

5. Nhiệm vụ của trưởng các đơn vị liên quan

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

b) Hướng dẫn đối tượng khảo sát cách ghi ý kiến vào bảng câu hỏi.

c) Tập hợp các ý kiến phản hồi và gửi về phòng KT, ĐBCL&TTGD.

6. Nhiệm vụ của CC, VC, NLD

a) Sử dụng kết quả khảo sát để tự điều chỉnh các mặt hoạt động của mình trong quá trình giảng dạy và công tác.

b) Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình và phải nêu ra những chứng minh cần thiết cho Trường đơn vị khi chưa thực sự đồng ý với mức ý kiến phản hồi của đối tượng khảo sát.

c) Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trường đơn vị về kế hoạch khắc phục các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt và kế hoạch nâng cao chất lượng của bản thân trên tinh thần cầu thị.

CHƯƠNG 5

NGUỒN LỰC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Điều 20. Nhân sự thực hiện

1. Phòng KT, ĐBCL&TTGD

Làm nhiệm vụ chuyên môn về công tác ĐBCL của Trường

2. Các đơn vị trực thuộc Trường

Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý công tác ĐBCL và phân công một số thành viên kiêm nhiệm công tác ĐBCL của đơn vị (mỗi đơn vị ít nhất 02 thành viên). Nhiệm vụ và phụ cấp của các thành viên kiêm nhiệm căn cứ theo khoản 3 Điều 7 và khoản 1 Điều 21 của Quy chế này.

Điều 21. Tài chính

Thực hiện theo các quy định của pháp luật, của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG 6

KHEN THƯỞNG- KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Khen thưởng – Kỷ luật

1. Đánh giá

BGH sẽ định kỳ đánh giá công tác ĐBCL căn cứ vào mức độ thực hiện các điều khoản quy định về trách nhiệm của cá nhân, đơn vị tại các Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 và Điều 19 của Quy chế này.

2. Khen thưởng

Thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Quy chế đánh giá, xếp loại CC, VC và NLĐ của Trường đã được Hiệu trưởng ký ban hành.

3. Kỷ luật

Thực hiện theo Quy định của Luật viên chức và Nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành Luật viên chức.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.
2. Phòng KT, ĐBCL&TTGD có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện các nội dung trong Quy chế này trong phạm vi toàn Trường.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các Quy định mới của Bộ GD&ĐT và thực tế hoạt động của Trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (thông qua phòng KT, ĐBCL&TTGD) để kịp thời xử lý.



Vũ Xuân Cường

