

Số: 5265/QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Sổ tay Đảm bảo chất lượng giáo dục
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Văn bản số 42/VBHN-VPQH ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Văn phòng Quốc hội về việc hợp nhất Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này cuốn “Sổ tay Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội” sử dụng để hướng dẫn triển khai các hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, KTĐBCL. MS (3)

Son

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

★ Vũ Danh Tuyên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI



SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

*(Ban hành kèm theo QĐ số 5265/QĐ-TĐHHN, ngày 28 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

HÀ NỘI - 2020

LỜI NÓI ĐẦU

Cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 hiện nay đang tạo nên sự thay đổi mạnh mẽ ở lĩnh vực giáo dục, đào tạo trong bối cảnh hội nhập quốc tế sâu rộng về mọi mặt. Vì vậy, giáo dục đại học Việt Nam cũng không nằm ngoài xu thế chung này khi đứng trước nhiều cơ hội phát triển nhưng cũng đầy khó khăn, thách thức. Đặc biệt nổi bật nhất là việc nâng cao chất lượng giáo dục hướng tới các chuẩn mực quốc tế. Các trường đại học không chỉ đóng vai trò chủ chốt trong lĩnh vực đào tạo nhân lực trình độ cao và còn là trung tâm nghiên cứu, chuyển giao khoa học và công nghệ. Vì vậy, hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo những chuẩn mực chung là rất cần thiết đối với mục tiêu không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

Để đạt được các yêu cầu trên thì một trong những nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường là phải xây dựng được một hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đáp ứng được đầy đủ trách nhiệm đối với xã hội. Mọi hoạt động đảm bảo chất lượng trong Trường đều được thực hiện dựa trên sự hỗ trợ của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong. Chính vì vậy, hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong là nhân tố quyết định cho thành công của công tác đảm bảo chất lượng trong Trường. Nhà Trường đặt mục tiêu liên tục hoàn thiện và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đồng thời phổ biến các nội dung và các quy trình của hệ thống này đến toàn cán bộ, nhân viên, người lao động và người học trong Trường. Đây chính là lý do ra đời của cuốn sổ tay Đảm bảo chất lượng giáo dục này.

Sổ tay Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ trở thành cẩm nang hữu dụng để cán bộ, giảng viên, người học có thể dễ dàng tiếp cận, không những có thêm thông tin về các hoạt động liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội mà còn là công cụ hữu hiệu cho từng cá nhân và các đơn vị của Trường trong công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Cấu trúc sổ tay Đảm bảo chất lượng

Lời nói đầu

Danh mục các từ viết tắt

Chương 1. Hệ thống văn bản pháp lý về Đảm bảo chất lượng giáo dục

1.1. Giải thích từ ngữ

1.2. Hệ thống các văn bản về Đảm bảo chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục

1.3. Hệ thống các văn bản về Đảm bảo chất lượng giáo dục cấp chương trình đào tạo

Chương 2. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2.1. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi

2.2. Mục tiêu giáo dục

2.3. Sơ đồ/cơ cấu hệ thống Đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2.4. Hệ thống văn bản về Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2.5. Hướng dẫn thu thập thông tin, MC và viết BC TĐG

2.6. Một số quy trình

DANH MỤC CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT

GD&ĐT	Giáo dục và đào tạo
BGH	Ban giám hiệu
CBVC	Cán bộ viên chức
CBQL	Cán bộ quản lý
CĐR	Chuẩn đầu ra
CGCN	Chuyển giao công nghệ
CLĐT	Chất lượng đào tạo
CNTT	Công nghệ thông tin
CSCL	Chính sách chất lượng
CSVC	Cơ sở vật chất
CTĐT	Chương trình đào tạo
CTDH	Chương trình dạy học
ĐBCLGD	Đảm bảo chất lượng giáo dục
KT&ĐBCLGD	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
ĐGCL	Đánh giá chất lượng
ĐH	Đại học
GDĐH	Giáo dục đại học
GV	Giảng viên
HV	Học viên
KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
KH&HTQT	Khoa học và hợp tác quốc tế
KHCN	Khoa học công nghệ
MTCL	Mục tiêu chất lượng
NCKH	Nghiên cứu khoa học
NCS	Nghiên cứu sinh
PCCC	Phòng cháy chữa cháy
PPGD	Phương pháp giảng dạy
QTKD	Quản trị kinh doanh
QLCL	Quản lý chất lượng
SV	Sinh viên
STĐBCL	Sổ tay đảm bảo chất lượng
TS	Tiến sĩ
ThS	Thạc sĩ

CHƯƠNG 1: HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LÝ VỀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1.1. Giải thích từ ngữ

Chất lượng là sự đáp ứng yêu cầu của các tiêu chuẩn được xác định đối với kết quả đào tạo

Chính sách chất lượng: Là định hướng chung có tính chiến lược do Hiệu trưởng công bố chính thức.

Mục tiêu chất lượng: Là các chỉ tiêu của Trường, các đơn vị trực thuộc đặt ra để phân đấu trong nghiên cứu, quản lý, giảng dạy, học tập và công tác; mục tiêu chất lượng phải đo lường hoặc so sánh được.

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

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

Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học là sự cam kết thực hiện đầy đủ các chủ trương, chính sách, mục tiêu, cơ chế quản lý, các hoạt động, điều kiện, nguồn lực, cùng những biện pháp khác để duy trì, nâng cao chất lượng giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu đề ra và hoạt động trên cơ cấu tổ chức ĐBCL thường xuyên và liên tục cải tiến.

Tự đánh giá là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Đánh giá ngoài chương trình đào tạo 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 chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành là mức độ yêu cầu và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

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

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

Cải tiến chất lượng là hoạt động được đảm bảo diễn ra liên tục để khắc phục các hạn chế, thiếu sót của cơ sở đào tạo và các CTĐT nhằm nâng cao chất lượng

Quy trình: Cánh thức để tiến hành một hoạt động hay một quá trình.

Hướng dẫn: Chỉ dẫn cụ thể phương pháp thực hiện một công việc.

Hệ thống đảm bảo chất lượng: Là hệ thống quản lý xác định và kiểm soát các hoạt động về chất lượng các hoạt động của nhà trường.

1.2. Hệ thống các văn bản về Đảm bảo chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục

1. Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018.

2. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019.

3. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. 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.

5. Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

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

7. Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

8. Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

9. Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về việc thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD.

1.3. Hệ thống các văn bản về Đảm bảo chất lượng giáo dục cấp Chương trình đào tạo

1. Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng 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.

2. Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ

giáo dục đại học.

3. Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT ngày 09/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học.

4. Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo.

5. Công văn số 1074/QLCL-KĐCLGD ngày 28/6/2016 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

6. Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về việc thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

7. Công văn số 756/QLCL-KĐCLGD ngày 21/5/2020 của Cục Quản lý chất lượng về việc sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm.

CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

2.1. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi

Sứ mạng

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ công tác quản lý, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực tài nguyên và môi trường đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước trong bối cảnh Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và Hội nhập quốc tế dưới tác động của Biến đổi khí hậu.

Tầm nhìn

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trở thành trường đại học trọng điểm quốc gia về lĩnh vực tài nguyên và môi trường, ngang tầm với các đại học tiên tiến trong khu vực và tiệm cận với các cơ sở đào tạo đại học uy tín quốc tế

Giá trị cốt lõi

1. Đoàn kết

Tập thể đội ngũ CBCNV Nhà trường là một khối thống nhất, đồng tâm nhất trí vì sự phát triển của Nhà trường. Luôn sẵn sàng hợp tác trong công việc, chia sẻ nguồn lực, hỗ trợ và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ. Mạng lưới cựu sinh viên, học viên và các đối tác luôn được đề cao đối với trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Sáng tạo

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xây dựng môi trường học tập và nghiên cứu thân thiện, đảm bảo cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên được tự do sáng tạo, phát triển tư duy; Tôn trọng các ý kiến phản biện khách quan, có cơ sở khoa học; Giữ vững và phát huy vai trò đi đầu trong đổi mới và sáng tạo. Động lực chính cho phát triển bền vững là đổi mới sáng tạo dựa trên tiếp thu tinh hoa tri thức của nhân loại, kế thừa những thành quả đã đạt được và phát huy những giá trị truyền thống tốt đẹp.

3. Chất lượng - hiệu quả

Yếu tố cốt lõi của chương trình đào tạo trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chính là chất lượng giảng dạy xuất sắc, cơ sở vật chất tốt gắn liền với hiệu quả tối ưu trong mọi hoạt động và trên mọi phương diện.

4. Vì sự nghiệp tài nguyên và môi trường

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đào tạo nhân lực phục vụ công tác quản lý, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực tài nguyên, môi trường và các lĩnh vực liên ngành khác góp phần thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài nguyên, môi trường, phát triển bền vững của đất nước.

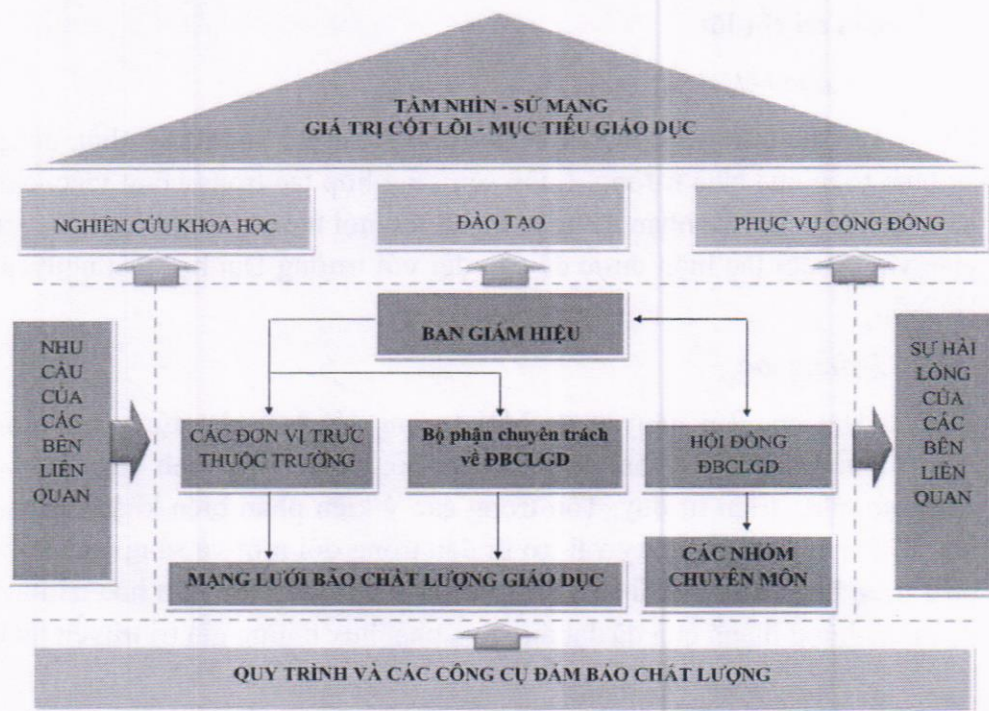
(Nguồn từ chiến lược phát triển Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, số 4520/QĐ-TĐHHN, ngày 31/12/2015)

2.2. Mục tiêu

Đến năm 2035 Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trở thành một trường đại học trọng điểm quốc gia về lĩnh vực tài nguyên và môi trường, đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao phục vụ công tác quản lý tài nguyên, bảo vệ môi trường, phát triển bền vững trong bối cảnh biến đổi khí hậu, nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực tài nguyên và môi trường và các dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu xã hội.

2.3. Sơ đồ/cơ cấu hệ thống ĐBCLGD bên trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Hệ thống ĐBCLGD bên trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội bao gồm Ban giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hội đồng ĐBCLGD, phòng KT&ĐBCLGD có bộ phận chuyên trách về ĐBCLGD, các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (các mạng lưới đảm bảo chất lượng giáo dục).



Sơ đồ 2.1. Hệ thống Đảm bảo Chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2.4 Hệ thống văn bản về ĐBCLGD của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Nhằm triển khai công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đã xây dựng một hệ thống văn bản về các hoạt động ĐBCLGD trong toàn trường. Các văn bản này thường xuyên được rà soát, bổ sung cho phù hợp với từng giai đoạn. Hệ thống văn bản được triển khai bao gồm:

TT	Tên văn bản	Số văn bản
1	Quyết định về việc ban hành Sổ tay hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo	Số: 1367/QĐ-TĐHHN, ngày 20/4/2018
2	Quyết định về việc ban hành Quy định so chuẩn và đối sánh tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.	Số : 792/QĐ-TĐHHN, ngày 03/3/2020
3	Quyết định về việc ban hành Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	Số: 4884/QĐ-TĐHHN, ngày 04/12/2020

2.5. Hướng dẫn thu thập thông tin, MC và viết BC TĐG

1. Khái quát về thông tin, minh chứng

1.1. Thông tin, minh chứng

Thông tin là những tư liệu minh họa cho các hoạt động của một cá nhân, tổ chức, cơ sở giáo dục (CSGD)... hay cho một nhận định trong báo cáo. Trong kiểm định chất lượng giáo dục, thông tin là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá, được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác như hồ sơ, văn bản, phỏng vấn, khảo sát.... Mục đích là để đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị và tính chính xác của minh chứng.

Minh chứng (MC) là bằng chứng, chứng cứ cho một hoạt động nào đó đã xảy ra. Trong kiểm định chất lượng giáo dục, minh chứng là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được trong mỗi tiêu chí, được sử dụng làm căn cứ để đưa ra các nhận định trong báo cáo. MC là văn bản, hồ sơ, báo cáo, dữ liệu, vật thể, lời khai, con người... liên quan đến một hoạt động cụ thể của CSGD và gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí đó. Chẳng hạn, MC là các văn bản, quyết định, kế hoạch, báo cáo, hình ảnh, video, bảng tổng hợp, số liệu điều tra... chứng minh cho một hoạt động của CSGD đã được thực hiện

1.2. Yêu cầu về thông tin, minh chứng

Yêu cầu đối với thông tin, minh chứng là:

ĐÚNG – ĐỦ - ĐƯỢC MÃ HÓA, SẮP XẾP ĐÚNG QUY ĐỊNH

Với yêu cầu **ĐÚNG** thì minh chứng cần đáp ứng các yêu cầu sau::

- Về nội dung: chứa nội dung, thông tin theo yêu cầu của tiêu chí
- Về độ tin cậy của minh chứng: nếu người khác thu thập thì cũng được minh chứng như vậy.
- Trong số các minh chứng có được, minh chứng sau cùng phải có tính hiện hành.

Với yêu cầu **ĐỦ** thì minh chứng cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đối với mỗi yêu cầu của tiêu chí có đủ các minh chứng cho toàn bộ chu kỳ của kiểm định tránh chỉ thu thập các minh chứng của năm thực hiện tự đánh giá.

Ngoài các minh chứng về hoạt động của trường cần có cả các minh chứng (thường

là văn bản) của quản lý cấp trên. Các minh chứng kể từ khi bắt đầu 1 hoạt động cho đến kết quả của hoạt động đó.

Với yêu cầu **ĐƯỢC MÃ HÓA, SẮP XẾP ĐÚNG QUY ĐỊNH** thì cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Minh chứng được mã hóa đúng theo quy định hướng dẫn theo tiêu chuẩn của Bộ giáo dục và Đào tạo.
- Sắp xếp minh chứng theo đúng thứ tự nội dung được mô tả trong từng tiêu chí, tiêu chuẩn.

1.3. Nguyên tắc thu thập thông tin, minh chứng

Thứ nhất, Phải dựa theo các tiêu chuẩn, tiêu chí để thu thập minh chứng. Thu thập minh chứng (TTMC) phải gắn liền nội hàm của các tiêu chí.

Thứ hai, TTMC phải được kiểm chứng từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

Thứ ba, TTMC là những tư liệu ở dạng định tính (văn bản) hoặc định lượng (các số liệu).

Thứ tư, Không được khôi phục minh chứng.

Thứ năm, Nhóm công tác chuyên trách thường xuyên trao đổi để phân biện về những TTMC thu được.

1.4. Phương pháp thu thập thông tin, minh chứng

Để thu thập thông tin, minh chứng thì thường có các phương pháp sau:

- Phương pháp nghiên cứu văn bản, hồ sơ
- Kỹ thuật quan sát
- Phương pháp phỏng vấn
- Phương pháp thảo luận nhóm
- Phương pháp điều tra, khảo sát, thống kê

2. Các loại thông tin, minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA

2.1. Các loại minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA

Căn cứ tiếp cận trong đánh giá chất lượng CTĐT và CSGD hay trong quá trình đánh giá chất lượng theo bộ tiêu chí nào, việc phát sinh MC cần tuân theo chu trình PDCA, gồm cả 4 giai đoạn như sau (*xem Phụ lục 3 và 4*):

Giai đoạn 1: Lập kế hoạch (P), gồm:

- Thông báo kết luận của cấp quản trị/lãnh đạo về hoạt động của Nhà trường;
- Ban hành qui định, hướng dẫn việc thực hiện hoạt động;
- Ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện hoạt động;
- Ban hành Kế hoạch và phân công thực hiện hoạt động;

- Hồ sơ tập huấn nghiệp vụ thực hiện hoạt động (nếu có).

Giai đoạn 2: Thực hiện (D), gồm:

- Biên bản họp Ban chỉ đạo triển khai việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp các Ban/Tiểu ban/Nhóm chuyên trách xây dựng triển khai việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp với các bên liên quan bàn về thực hiện hoạt động;
- Văn bản góp ý của các bên liên quan (nếu có);
- Văn bản đối sánh các hoạt động tương tự với các CSGD trong và ngoài nước;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo về thực hiện hoạt động;
- Văn bản tiếp thu ý kiến các bên liên quan về thực hiện hoạt động (nếu có);
- Kết quả thực hiện hoạt động;
- Hội nghị tổng kết, đánh giá hoạt động;
- Quyết định thực hiện hoạt động (nếu có);
- Qui định/kế hoạch phổ biến kết quả thực hiện hoạt động (nếu có);
- Hướng dẫn thực hiện kết quả hoạt động (nếu có).

Giai đoạn 3: Rà soát (C), gồm:

- Kế hoạch rà soát việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp triển khai việc rà soát thực hiện hoạt động;
- Văn bản đối sánh trong và ngoài nước về hoạt động (nếu có);
- Kết quả khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về hoạt động;
- Văn bản đánh giá việc thực hiện hoạt động;

Giai đoạn 4: Cải tiến (A), gồm:

- Biên bản tiếp thu kết quả khảo sát các bên liên quan về hoạt động;
- Biên bản họp Hội đồng tư vấn (nếu có) về điều chỉnh hoạt động;
- Kết luận/Quyết định của Lãnh đạo sau rà soát và cải tiến hoạt động;
- (Lặp lại các bước ở Giai đoạn 2, phổ biến và hướng dẫn thực hiện hoạt động sau cải tiến).

2.2. Các loại minh chứng thường sử dụng trong kiểm định chất lượng

1. Các văn bản/tài liệu/hồ sơ quản lý: báo cáo tổng kết; thông báo triển khai; biên bản họp; văn bản qui định, qui chế, hướng dẫn,...

2. Các biểu mẫu thống kê trong quá trình quản lý; các số liệu thống kê, các tỷ lệ rút ra từ số liệu thống kê, ...

3. Các kết quả xử lý thông tin trong các bảng hỏi/phiếu hỏi (sinh viên, giảng viên, cán bộ quản lý, Nhà tuyển dụng...)

4. Các thông tin từ phỏng vấn người học, giảng viên, cán bộ quản lý
5. Các biên bản ghi chép nội dung các buổi trao đổi/toạ đàm/hội thảo/hội nghị, chuyên đề/...

6. Các văn bản khi Quan sát/dự giờ/thăm hiện trường

3. Quy trình thu thập và lưu trữ hồ sơ minh chứng

3.1. Quy trình thu thập thông tin minh chứng

Bước 1. Phân tích tiêu chuẩn, tiêu chí để xác định nội hàm.

Bước 2. Với nội hàm như vậy thì cần có các thông tin hay minh chứng ở dạng nào? (Văn bản, hồ sơ, bảng thống kê, bảng đánh giá theo phiếu hỏi, ...).

Bước 3. Tính khả thi của việc thu thập TTMC đã nêu? nếu không khả thi thì quay lại bước 2 (thảo luận nhóm).

Bước 4. Tìm TTMC: căn cứ vào các kỹ thuật thu thập TTMC của từng loại để tổ chức tìm kiếm TTMC.

Bước 5. Xử lý các TTMC: căn cứ vào kỹ thuật phân tích từng loại TTMC để đánh giá mức độ đáp ứng của CSGD/CTĐT với yêu cầu của tiêu chí

Bước 6. Kiểm tra tính đầy đủ của minh chứng: Có giúp đánh giá đúng thực trạng hiện nay và quan trọng hơn là giúp tìm cách khắc phục các tồn tại của CSGD ở tiêu chí hay không?

3.2. Quy trình lưu trữ hồ sơ minh chứng

Để đảm bảo rằng, hệ thống minh chứng của Nhà trường được lưu trữ, được mã hóa, được số hóa và dễ dàng truy cập, sử dụng, qui trình phát sinh và lưu trữ MC gồm 4 bước chính sau:

Bước 1: Phát sinh minh chứng

Căn cứ vào chu trình PDCA, hoạt động của Nhà trường cần được phát sinh MC như trình bày ở Mục 2 dưới đây.

Bước 2: Mã hóa minh chứng

Để dễ dàng lưu trữ và truy cập, MC cần được mã hóa. Việc mã hóa có thể thực hiện theo từng lĩnh vực hoạt động hoặc theo qui định chung của Nhà trường (*Trung tâm Đảm bảo chất lượng chủ trì hướng dẫn về mã hóa MC*).

Bước 3: Số hóa minh chứng

Để dễ dàng truy cập và sử dụng cũng như tiết kiệm diện tích, thiết bị lưu trữ (*đối với lưu trữ hiện vật như văn bản, hình ảnh, đồ vật...*), MC cần được số hóa (*scan văn bản, hình ảnh, tạo file...*).

Bước 4: Lưu trữ minh chứng

Việc lưu trữ minh chứng thực hiện như đối với lưu trữ học liệu tại thư viện.

4. Viết báo cáo Tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá là văn bản trình bày toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động tự đánh giá của CSGD theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CSGD.

b) Báo cáo tự đánh giá cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của CSGD, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành.

c) Sử dụng phương pháp tiếp cận hệ thống để xác định các thông tin, minh chứng nhằm chứng minh sự đáp ứng yêu cầu của các tiêu chuẩn. Có thể sử dụng chu trình PDCA, phương pháp *Tiếp cận - Triển khai - Kết quả - Cải tiến* (Approach - Deployment - Results - Improvement: ADRI) hoặc các câu hỏi *Tại sao, Cái gì, Khi nào, Ở đâu, Ai và Như thế nào*; Sử dụng sơ đồ hoặc biểu đồ để minh họa rõ ràng cách thức và kết quả thực hiện; các nhận định liên quan đến mức độ đạt được của tiêu chí phải ngắn gọn và có minh chứng phù hợp. Phần các tiêu chuẩn về kết quả yêu cầu đưa ra các kết quả để chứng minh sự tiến triển (xu hướng thực hiện), thành tích (mức độ thực hiện so với các mục tiêu đề ra) và so sánh việc thực hiện với các đối thủ cạnh tranh và/ hoặc so chuẩn đối sánh.

d) Kết quả tự đánh giá được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD.

đ) Dự thảo báo cáo tự đánh giá cuối cùng phải được chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Các thành viên Hội đồng tự đánh giá ký xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo tự đánh giá.

2.6. Một số quy trình



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH THIẾT LẬP MỤC TIÊU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
GIÁO DỤC NĂM HỌC

1. Mục đích

- Xác định những nhiệm vụ trọng tâm của từng lĩnh vực và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng thời gian, mục tiêu đề ra nhằm thực hiện tốt công tác đảm bảo chất lượng giáo dục năm học;
- Không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng quản lý và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường; đáp ứng yêu cầu của các tiêu chí kiểm định chất lượng.

2. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- 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 giáo dục đại học.
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.

3. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các đơn vị/cá nhân liên quan trong Trường

4. Các từ viết tắt

Ban giám hiệu

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Lãnh đạo

Đảm bảo chất lượng giáo dục

BGH

KT&ĐBCLGD

LĐ

ĐBCLGD

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải
	Phòng KT&ĐBCLGD	Tháng 8	- Xây dựng dự thảo kế hoạch
	BGH	Tháng 8	Trình BGH phê duyệt, ban hành

(+) ↓ Triển khai thực hiện ↓	Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường		LĐ các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện mục tiêu ĐBCLGD của đơn vị mình
↓ Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện, điều chỉnh đề xuất mục tiêu tiếp theo ↓	Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường		Các đơn vị xây dựng báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu ĐBCLGD của đơn vị mình vào các đợt đánh giá cuối học kỳ, điều chỉnh đề xuất mục tiêu tiếp theo.
↓ Báo cáo	Phòng KT&ĐBCLGD		Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu ĐBCLGD, điều chỉnh đề xuất mục tiêu tiếp theo của các đơn vị.

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch ĐBCLGD năm học	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
2	Báo cáo tổng hợp ĐBCLGD năm học	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH
TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Mục đích

- Giúp cơ sở giáo dục tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng; xây dựng và triển khai các kế hoạch các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.
- Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

2. Căn cứ pháp lý

- 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 giáo dục đại học.
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

3. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các hoạt động của Nhà trường theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ giáo dục ban hành.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Tự đánh giá cơ sở giáo dục là quá trình cơ sở giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác, làm căn cứ để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2 Các từ viết tắt

Ban giám hiệu

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

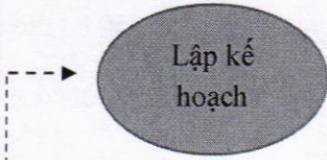
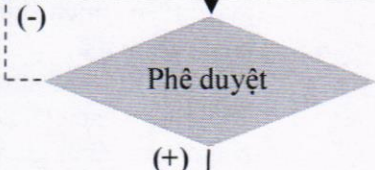
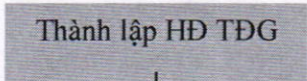
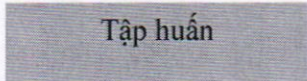
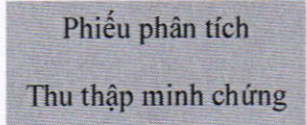
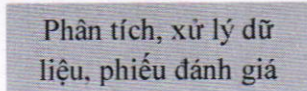
BGH

KT&ĐBCLGD

Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục
 Đảm bảo chất lượng giáo dục
 Cơ sở giáo dục
 Kiểm định chất lượng
 Tự đánh giá
 Đánh giá ngoài
 Hội đồng
 Báo cáo

TT.KĐCLGD
 ĐBCLGD
 CSGD
 KĐCL
 TĐG
 ĐGN
 HĐ
 BC

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải
	Phòng KT&ĐBCLGD		- Lập kế hoạch thực hiện công tác TĐG CSGD
	BGH		Trình BGH phê duyệt, ban hành
	Phòng KT&ĐBCLGD		HT ra quyết định thành lập HĐ TĐG, BTK, nhóm công tác chuyên trách
	Phòng KT&ĐBCLGD Chuyên gia	Theo kế hoạch	Tổ chức tập huấn kỹ thuật viết phiếu phân tích, thu thập thông tin MC
	BTK Nhóm công tác chuyên trách	Theo kế hoạch	- Đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp tiêu chí. - Lưu trữ cẩn thận, cần được mã hóa theo quy định - Bảng mã hóa danh mục MC - Thu thập thông tin, các biểu mẫu thông kê
	BTK Nhóm công tác chuyên trách	Theo kế hoạch	- Mô tả ngắn gọn các hoạt động của Nhà trường đáp ứng theo nội dung yêu cầu của từng tiêu chí; - Phân tích, so sánh với nội dung yêu cầu của tiêu chí để đưa ra những điểm

			mạnh, điểm yếu, điểm tồn tại, giải thích nguyên nhân, xác định mức đạt được của tiêu chí; - Xác định những vấn đề cần duy trì, phát huy, cải tiến, đồng thời đưa ra kế hoạch và biện pháp giải quyết, khắc phục điểm yếu.
Viết và hoàn thiện báo cáo	BTK Nhóm công tác chuyên trách Phòng KT&ĐBCLGD	Theo kế hoạch	Viết BC TĐG dựa trên các báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn theo quy định.
↓ Hoạt động sau khi hoàn thành TĐG ↓	HĐ, BTK Nhóm công tác chuyên trách Phòng KT&ĐBCLGD	1-2 tuần	- Công bố dự thảo BC TĐG để toàn thể CCVC trong trường có thể đọc và góp ý kiến; - Thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá, hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá; - Sau khi hoàn thiện BC CSGD gửi các công văn và báo cáo tự đánh giá về Cục QLCL, Bộ GDĐT
Kết thúc	Phòng KT&ĐBCLGD		Tổ chức lưu trữ các thông tin và MC

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch TĐG	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
2	Bảng mã hóa các danh mục MC	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
3	Tổng hợp kết quả TĐG	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
4	BC ĐGN của CSGD	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHUẨN BỊ
ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Mục đích

- Giúp cơ sở giáo dục tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng; xây dựng và triển khai các kế hoạch các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.
- Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

2. Căn cứ pháp lý

- 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 giáo dục đại học.
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

3. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các hoạt động của Nhà trường theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ giáo dục ban hành.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Tự đánh giá cơ sở giáo dục là quá trình cơ sở giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác, làm căn cứ để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2 Các từ viết tắt

Ban giám hiệu

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

BGH

KT&ĐBCLGD

Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục

Đảm bảo chất lượng giáo dục

Cơ sở giáo dục

Kiểm định chất lượng

Tự đánh giá

Đánh giá ngoài

Hội đồng

Báo cáo

TT.KĐCLGD

ĐBCLGD

CSGD

KĐCL

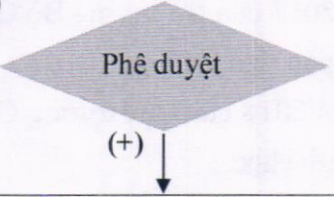
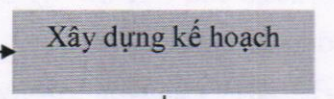
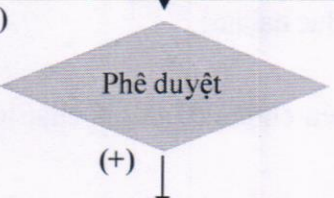
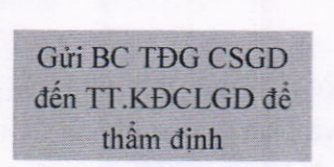
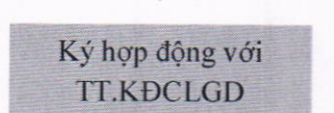
TĐG

ĐGN

HĐ

BC

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải
	Phòng KT&ĐBCLGD		- Tham mưu với HT về việc chọn TT.KĐCLGD
	BGH		Trình BGH phê duyệt, ban hành
	Phòng KT&ĐBCLGD		Lập kế hoạch thực hiện công tác ĐGN CSGD
	BGH		Trình BGH phê duyệt kế hoạch
	HĐ TĐG Phòng KT&ĐBCLGD		Gửi BC TĐG CSGD đến TT.KĐCLGD để thẩm định
	BGH		- Thẩm định BC TĐG đạt yêu cầu; - Ký hợp đồng với TT.KĐCLGD; - TT.KĐCLGD xây dựng HĐ, Kế hoạch ĐGN và gửi về CSGD
	BGH	Theo kế	Nhà trường tập trung

CSGD tiến hành thực hiện theo kế hoạch của TT.KĐCLGD	HĐ TĐG	hoạch	nguồn lực chuẩn bị cơ sở vật chất, thông tin và minh chứng, nhân sự đề phòng vãn (GV, NV và các bên liên quan) phục vụ công tác ĐGN
TT.KĐCLGD khảo sát sơ bộ CSGD	BGH TT.KĐCLGD	Theo kế hoạch	TT.KĐCLGD cử đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ CSGD
TT.KĐCLGD tiến hành đánh giá	BGH TT.KĐCLGD	Theo kế hoạch	Khảo sát sơ bộ đạt yêu cầu, HĐ ĐGN tiến hành đánh giá chính thức theo kế hoạch
Kết thúc	BGH TT.KĐCLGD		Sau khi đoàn HĐ ĐGN chính thức kết thúc theo kế hoạch

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Công văn đăng ký KĐCL CSGD	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
2	Kế hoạch ĐGN	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
3	BC TĐG của Nhà trường	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
4	BC ĐGN của TT.KĐCLGD	TT.KĐCLGD	Bản giấy, File số	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH LỰA CHỌN, SỬ DỤNG CÁC THÔNG TIN SO CHUẨN VÀ ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Mục đích

- Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh nhằm đánh giá được thực trạng chất lượng các hoạt động của Nhà trường và các chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Làm căn cứ để đưa ra các giải pháp để thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và chất lượng các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- 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 giáo dục đại học.
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.
- Quyết định số 792/QĐ-TĐHHN ngày 03/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định so chuẩn và đối sánh tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

3. Phạm vi áp dụng

- Nhà trường trong công tác so chuẩn chất lượng các hoạt động của Nhà trường
- Khoa/Bộ môn có CTĐT so chuẩn chất lượng các CTĐT

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *So chuẩn* là hoạt động so sánh kết quả hoạt động thực tế của Nhà trường hoặc kết quả chất lượng thực tế của chương trình đào tạo với yêu cầu cần đạt được theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- *Đối sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh chất lượng các hoạt động của Nhà trường với cơ sở giáo dục đại học khác hoặc chất lượng chương trình đào tạo của Nhà trường với chương trình đào tạo khác được lựa chọn.

4.2 Các từ viết tắt

Hiệu trưởng

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

HT

KT&ĐBCLGD

Lãnh đạo
Cơ sở dữ liệu

LĐ
CSDL

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải
	Phòng KT&ĐBCLGD		- Xây dựng dự thảo kế hoạch; - Lấy ý kiến góp ý; - Hoàn thiện kế hoạch.
(-)	HT		Trình HT phê duyệt, ban hành.
(+)			
Lựa chọn đối tác	- LĐ Trường - Các Phòng - Các Trung tâm		- Thảo luận, ra quyết định về đối tác được lựa chọn.
Thu thập thông tin	- LĐ Trường - Các Phòng - Các Trung tâm		- Gửi công văn đến đối tác; - Tiếp nhận các dữ liệu từ đối tác; - Thu thập dữ liệu qua các kênh thông tin khác; - Thu thập đầy đủ dữ liệu của Trường;
Thực hiện so chuẩn, đối sánh	- Các Phòng - Các Trung tâm		- Hoàn thành bảng so chuẩn; - Hoàn thành bảng đối sánh.
Xây dựng báo cáo theo lĩnh vực	- Các Phòng - Các Trung tâm		- Phân tích dữ liệu; - Xây dựng báo cáo đầy đủ nội dung so chuẩn, đối sánh theo quy định; - Đề xuất cải tiến chất lượng khả thi.
Báo cáo tổng hợp	Phòng KT&ĐBCLGD		- Xây dựng dự thảo báo cáo (tổng hợp các báo cáo) - Thảo luận, thống nhất nội dung cải tiến; - Hoàn thiện báo cáo, trình HT ký ban hành.

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
----	-------------------	--------	---------------	---------------

1	Kế hoạch thực hiện so chuẩn, đối sánh	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
2	Bộ CSDL so chuẩn, đối sánh	- Các Phòng - Các Trung tâm	Bản giấy, File số	5 năm
3	Báo cáo tổng hợp kết quả so chuẩn, đối sánh	- Các Phòng - Các Trung tâm	Bản giấy, File số	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG
CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

1. Mục đích

- Đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng bên trong nhà trường.
- Nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.
- Là điều kiện cần thiết để CSGD đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của CSGD trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

2. Căn cứ pháp lý

- Quyết định 4884/QĐ-TĐHHN ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Phạm vi áp dụng

- Các cá nhân, đơn vị liên quan trong việc triển khai, quản lý và điều hành hoạt động cải tiến chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

- *Cải tiến chất lượng* là một quá trình hoạt động hoàn thiện liên tục nhằm đạt được những kết quả tăng dần trong hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

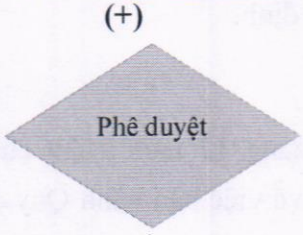
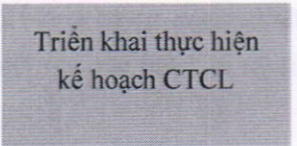
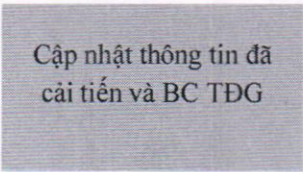
4.2. Các từ viết tắt

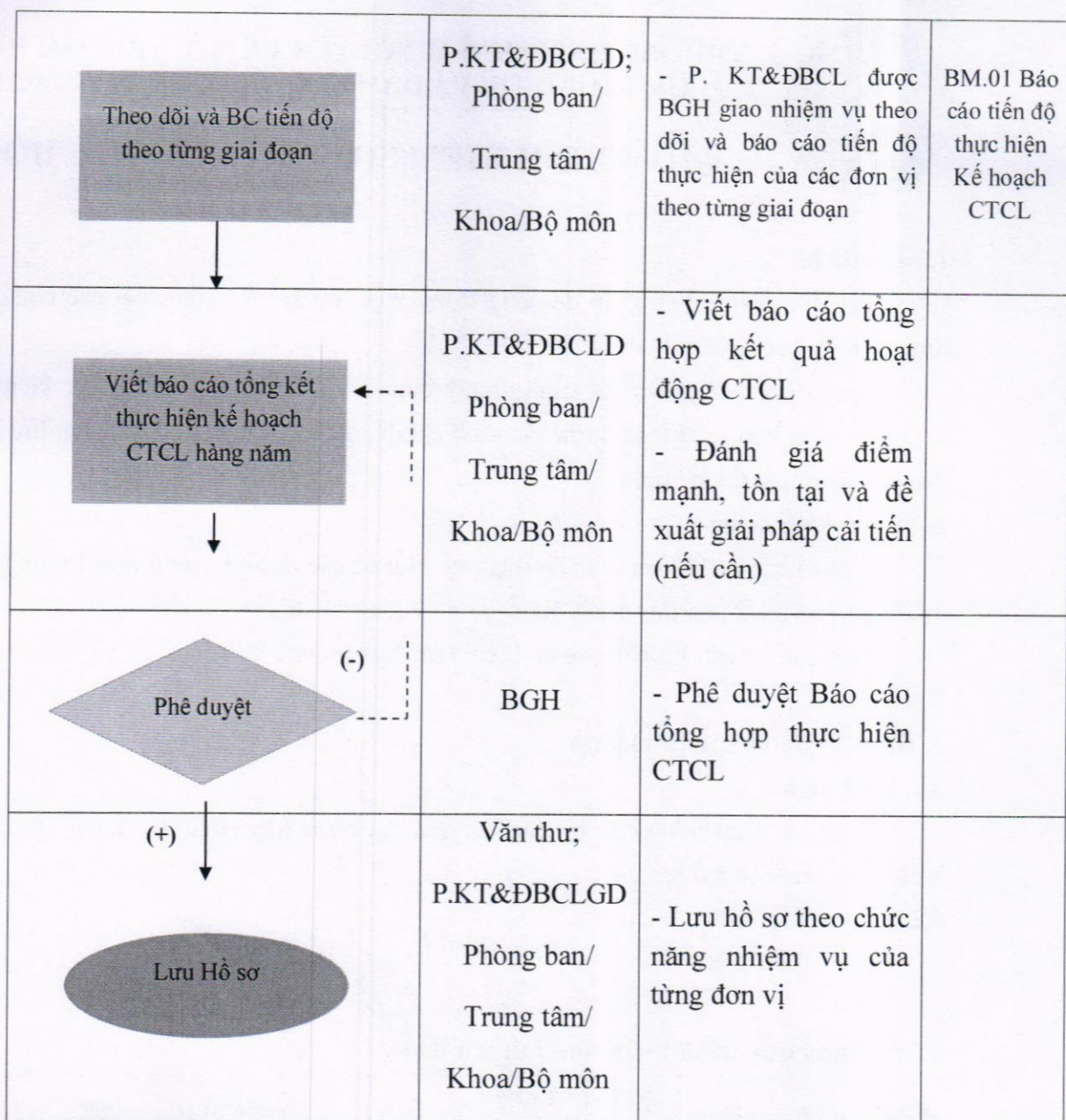
Ban giám hiệu	BGH
Báo cáo	BC
Cải tiến chất lượng	CTCL
Cơ sở giáo dục	CSGD
Chương trình đào tạo	CTĐT

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục
 Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục
 Tự đánh giá
 Đánh giá ngoài

P.KT&ĐBCLGD
 TT.KĐCLGD
 TĐG
 ĐGN

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
	Khoa/Bộ môn có CTĐT ĐGN	- Xây dựng Kế hoạch CTCL theo báo cáo ĐGN của TT.KĐCLGD	
	BGH	- Phê duyệt Kế hoạch CTCL	
	Phòng ban/ Trung tâm/ Khoa/Bộ môn	- Kế hoạch thực hiện cải tiến chất lượng sau ĐGN được gửi đến các đơn vị có liên quan trong Trường; - Các đơn vị tiến hành thực hiện CTCL theo kế hoạch đúng tiến độ	
	Phòng ban/ Trung tâm/ Khoa/Bộ môn	- Sau khi đã CTCL hoạt động, các đơn vị có liên quan cập nhật BC TĐG hằng năm để làm cơ sở KĐCLGD hướng đến ĐGN CSGD đạt chất lượng	



6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

STT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Báo cáo TĐG	P.KT&ĐBCLGD Khoa/ Bộ môn	Bản giấy, File số	5 năm
2	Kế hoạch thực hiện CTCL sau TĐG	P.KT&ĐBCLGD Khoa/ Bộ môn	Bản giấy, File số	5 năm
3	Báo cáo tổng kết triển khai kế hoạch CTCL hàng năm	P.KT&ĐBCLGD Khoa/ Bộ môn	File dữ liệu	5 năm

7. Biểu mẫu

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.01	Báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch cải tiến chất lượng



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Mục đích

- Việc lưu trữ hồ sơ giúp dễ dàng trong việc tìm kiếm, kiểm soát các công tác của từng đơn vị và của toàn trường.

- Quy định thống nhất các trình tự, nội dung và phương pháp trong việc kiểm soát hồ sơ, nhằm đảm bảo các hồ sơ được xác định chính xác, thuận tiện khi sử dụng, lưu trữ, khai thác và kiểm soát thích hợp.

2. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các hồ sơ, văn bản áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Tất cả các cán bộ công nhân viên Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Hà Nội

3. Định nghĩa và các từ viết tắt

3.1. Định nghĩa

- Hồ sơ là tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện

3.2. Các từ viết tắt

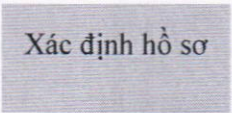
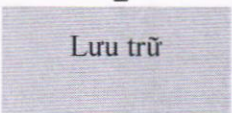
Ban giám hiệu

BGH

Hồ sơ

HS

4. Nội dung quy trình kiểm soát lưu trữ hồ sơ

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
	Các đơn vị, cá nhân	- Xác định HS cần lưu trữ và đưa vào danh mục lưu trữ HS. - Phân loại HS, tạo thư mục theo quy định. - Xem xét đầy đủ, chính xác của HS trước khi cập nhật lưu HS. Tất cả HS phải dễ đọc, rõ ràng và đầy đủ thông tin.	BM.01 Danh mục hồ sơ
	Các đơn vị, cá nhân	- Lưu trữ HS đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng và dễ dàng truy cập khi cần thiết. Các HS riêng lẻ được chứa trong một tập HS lớn được ghi nhãn tập hồ sơ.	

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
↓		- Lưu trữ HS theo thời gian quy định của Nhà nước, khách hàng, hoặc theo yêu cầu của Trường - HS lưu trên máy tính và hệ thống quản lý hồ sơ công việc trên Internet	
Thông báo thay đổi	Các đơn vị	Thông báo đến các Trường đơn vị có liên quan khi thay đổi nội dung và thời gian lưu trữ HS	
↓ Truy cập hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	- Khi cần thiết, cá nhân, đơn vị cần xem hoặc photo HS phải có ý kiến của BGH Nhà trường. - Hướng dẫn nhân viên ở các đơn vị cách truy cập HS, tuy nhiên khi truy cập phải có ý kiến của Trường Phòng, Khoa, Trung tâm. - Khi có nhu cầu mượn HS để tham khảo, nhân viên phải được sự đồng ý của người quản lý HS	BM.02 Sổ mượn hồ sơ
↓ Hủy hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	- Kiểm tra HS đến hết hạn lưu trữ, đơn vị thực hiện lập biên bản hủy HS bằng phương pháp thích hợp (xé, dùng máy hủy, cắt...) hoặc hủy theo yêu cầu của Nhà nước, BGH. - Lập biên bản hủy hồ sơ đối với các hồ sơ quan trọng và khi hủy có sự chứng kiến của Hội đồng.	

5. Biểu mẫu/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	Bản giấy, File số	5 năm
2	Sổ mượn hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	Bản giấy, File số	5 năm

6. Biểu mẫu/văn bản đính kèm

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.01	Danh mục hồ sơ
2	BM.02	Sổ mượn hồ sơ