UBND TỈNH BẠC LIÊU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

SỔ TAY
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Ban hành kèm theo Quyết định số: 330/QĐ-ĐHBL
ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu

Bạc Liêu – 2022

CHẤT LƯỢNG - SÁNG TẠO - TRÁCH NHIỆM - HỘI NHẬP

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Viết tắt	Viết đầy đủ
AUN-QA	Asean University Network Quality Assurance
BGD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
BGH	Ban Giám hiệu
CB	Cán bộ
CDIO	Conceive Design Implement Operate
CĐR	Chuẩn đầu ra
CSGD	Cơ sở giáo dục
CSDL	Cơ sở dữ liệu
CSVC	Cơ sở vật chất
CTCT - QLSV	Công tác chính trị - Quản lý sinh viên
CTDH	Chương trình dạy học
CTĐT	Chương trình đào tạo
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐBCLGD	Đảm bảo chất lượng giáo dục
ĐT	Đào tạo
ĐHBL	Đại học Bạc Liêu
ĐBSCL	Đồng bằng sông Cửu Long
GDĐH	Giáo dục đại học
GV	Giảng viên
HTQT	Hợp tác quốc tế
KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
KH&HTQT	Khoa học và hợp tác quốc tế
KHCN	Khoa học công nghệ
NCKH	Nghiên cứu khoa học
NH	Người học
PDCA	Plan Do Check Act
PPGD	Phương pháp giảng dạy
PVCĐ	Phục vụ cộng đồng
QTKD	Quản trị kinh doanh
QLCL	Quản lý chất lượng
QLKH	Quản lý khoa học
SV	Sinh viên
VC	Viên chức

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT 0
MỤC LỤC 2
LỜI NÓI ĐẦU 4
CHƯƠNG I. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG 5
1.1. Tầm nhìn, sứ mạng 5
1.1.1. Tầm nhìn 5
1.1.2. Sứ mạng 5
1.2. Quan điểm của Nhà trường về chất lượng 5
1.3. Cam kết chất lượng của Nhà trường 6
CHƯƠNG II. HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC 7
2.1. Cơ cấu tổ chức hệ thống ĐBCLGD 7
2.2. Mô hình Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường ĐHBL 7
2.2.1. Mô hình ĐBCLGD cấp trường 7
2.2.2. Mô hình ĐBCLGD cấp CTĐT 8
2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong hệ thống ĐBCLGD 8
2.3.1. Ban Giám hiệu 8
2.3.2 Hội đồng ĐBCL 8
2.3.3. Thành viên Hội đồng ĐBCL 8
2.3.4. Tổ ĐBCLGD 9
2.3.5. Tổ ĐBCLGD tại các đơn vị 10
2.3.6. Thành viên trong Tổ ĐBCLGD tại các đơn vị 11
CHƯƠNG III. HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC 13
3.1. Nguyên tắc cơ bản của các hoạt động ĐBCLGD 13
3.2. Hoạt động ĐBCL về chiến lược 13
3.2.1. Xây dựng tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa 13
3.2.2. Tổ chức hệ thống quản trị 13
3.2.3. Hoạt động lãnh đạo, quản lý 13
3.2.4. Hoạt động quản trị chiến lược 14
3.2.5. Xây dựng các chính sách về ĐT, NCKH và PVCĐ 14
3.2.6. Hoạt động quản lý nguồn nhân lực 14
3.2.7. Hoạt động quản lý tài chính và CSVC 14
3.2.8. Hoạt động quan hệ đối ngoại 15
3.3. Hoạt động ĐBCL về hệ thống 15
3.4. Hoạt động ĐBCL về ĐT 15
3.5. Hoạt động ĐBCL về NCKH 16

3.6. Hoạt động ĐBCL về PVCĐ 17
CHƯƠNG IV. KHẢO SÁT Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN 18
4.1. Nguyên tắc của hoạt động khảo sát 18
4.2. Đối tượng khảo sát 18
4.3. Nội dung khảo sát 18
4.4. Quy trình thực hiện 18
4.5. Kết quả khảo sát 19
4.6. Nhiệm vụ của BGH, các đơn vị liên quan đến hoạt động khảo sát 19
CHƯƠNG V. SO CHUẨN, ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG 21
5.1. Nguyên tắc thực hiện việc so chuẩn, đối sánh 21
5.2. Hình thức và nội dung đối sánh 21
5.3. Đối tác thực hiện đối sánh 22
5.4. Quy trình thực hiện đối sánh nội bộ 23
5.5. Quy trình thực hiện đối sánh ngoài 23
5.6. Cải tiến sau đối sánh 23
5.7. Trách nhiệm của các đơn vị 23
CHƯƠNG VI. ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC 25
6.1. Quy trình tự đánh giá chất lượng cấp CSGD 25
6.2. Nhiệm vụ của BGH, các đơn vị trong quá trình tự đánh giá chất lượng CSGD 25
6.3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá CSGD 25
6.4. Quy trình tự đánh giá chất lượng cấp CTĐT 25
6.5. Nhiệm vụ của BGH, các đơn vị trong quá trình tự đánh giá chất lượng CTĐT 26
6.6. Các hoạt động sau khi tự đánh giá CTĐT 26
PHỤ LỤC 28
1. Văn bản Quy định, hướng dẫn ĐBCL Trường Đại học Bạc Liêu 28
2. Văn bản về Kiểm định chất lượng Cơ sở giáo dục 28
3. Văn bản về Kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo 29
4. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác ĐBCLGD 30

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác ĐBCL đang là một trong những nhiệm vụ trọng tâm trong hoạt động của các trường đại học. Mục tiêu của công tác ĐBCL là nhằm duy trì và nâng cao chất lượng các mặt hoạt động của cơ sở giáo dục. Đồng thời, các hoạt động ĐBCL thể hiện trách nhiệm giải trình của các cơ sở giáo dục đại học đối với các bên liên quan, đặc biệt là đối với người học và xã hội.

Trường Đại học Bạc Liêu xác định công tác ĐBCL là một nhiệm vụ quan trọng hàng đầu, mang tính sống còn của trong quá trình phát triển của mình. Trong đó, xây dựng được một hệ thống ĐBCL bên trong đủ mạnh là nhân tố quyết định cho thành công của công tác ĐBCL. Nhà trường đặt ra 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 thể CB, GV và SV trong trường.

Sổ tay ĐBCL này được xây dựng trên cơ sở tổng hợp các chính sách, quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của Nhà trường về công tác ĐBCL. Sổ tay sẽ là cẩm nang hướng dẫn cho hệ thống ĐBCL bên trong vận hành một cách nhất quán, có hiệu quả. Sổ tay còn là công cụ hữu hiệu giúp cho từng cá nhân (CB, GV, SV) và các đơn vị trong trường nhận thức rõ hơn vai trò, chức năng, nhiệm vụ của mình đối với công tác ĐBCL.

Nội dung của sổ tay bao gồm các phần chính sau đây:

Chương I. Chính sách chất lượng

Chương II. Hệ thống Đảm bảo chất lượng giáo dục

Chương III. Hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục

Chương IV. Khảo sát ý kiến các bên liên quan

Chương V. So chuẩn, đối sánh chất lượng

Chương VI. Đánh giá, cải tiến chất lượng giáo dục

Phụ lục: Danh mục các văn bản, biểu mẫu phục vụ công tác Đảm bảo chất lượng để các đơn vị tham khảo trong quá trình triển khai các hoạt động ĐBCL tại đơn vị và trong toàn trường.

Ban biên soạn Sổ tay ĐBCL rất mong nhận được các ý kiến góp ý của các đơn vị để tiếp tục hoàn thiện Sổ tay trong các đợt rà soát và phát hành lần sau. Mọi ý kiến đóng góp liên quan đến nội dung và hình thức của Sổ tay này xin vui lòng gửi theo địa chỉ email: dbcl@blu.edu.vn

Trân trọng cảm ơn./.

CHƯƠNG I. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG [1]

1.1. Tầm nhìn, sứ mạng

1.1.1. Tầm nhìn

Trường ĐHBL hướng đến trở thành một trường đại học định hướng ứng dụng; đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng đáp ứng cho sự phát triển kinh tế xã hội KT-XH của vùng Bán đảo Cà Mau và khu vực ĐBSCL; Trường là một địa chỉ tin cậy về đào tạo, nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo; là môi trường hấp dẫn đối với các nhà đầu tư; góp phần đắc lực vào công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, giữ gìn an ninh quốc phòng và phát triển hệ thống GDĐH Việt Nam.

1.1.2. Sứ mạng

Trường ĐHBL là cơ sở đào tạo cao đẳng, đại học và sau đại học chất lượng cao; cung cấp nguồn nhân lực trình độ cao, có khả năng phát triển tự thân, triển khai ứng dụng và làm việc trong môi trường cạnh tranh; Trường ĐHBL giữ vai trò nòng cốt trong nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ và cung cấp dịch vụ chuyên môn đa lĩnh vực, trong đó lĩnh vực kinh tế, công nghệ thông tin, nuôi trồng thủy sản, văn hóa du lịch và giáo dục chất lượng cao là thế mạnh, đáp ứng yêu cầu về phát triển kinh tế xã hội của địa phương và cả nước, cũng như hội nhập quốc tế.

1.2. Quan điểm của Nhà trường về chất lượng

- Phát triển, vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đảm bảo đáp ứng sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược của Nhà trường và đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan. Lấy văn hóa chất lượng, nguyên tắc **P-D-C-A** làm nền tảng trong thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị và cá nhân;
- Xác định **chất lượng** trong giáo dục, đào tạo là yếu tố quan tâm hàng đầu trong mọi hoạt động, là yếu tố cốt lõi để tồn tại và phát triển bền vững của Trường Đại học Bạc Liêu;
- Khẳng định **sáng tạo** là yếu tố quyết định sự phát triển đa dạng trong mọi hoạt động, đặc biệt là đào tạo, nghiên cứu và thúc đẩy cho sự đổi mới, phát triển nhanh và bền vững;
- Đổi mới quản trị và quản lý, kiến tạo môi trường làm việc thân thiện, công khai, minh bạch, đảm bảo mọi thành viên của nhà trường được phát huy tối đa năng lực của mình. Không ngừng đào tạo, phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, giảng viên, nhân viên có trình độ chuyên môn cao, có ý thức kỷ luật, tinh thần tập thể, có tinh thần **trách nhiệm** với Nhà trường, người học và cộng đồng, tác phong làm việc khoa học, chuyên nghiệp;
- Đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra, cải tiến chương trình, phương pháp dạy – học và quản lý đào tạo theo CDIO, linh hoạt trong mô hình đào tạo, hướng đến tiếp cận, **hội nhập** với giáo dục khu vực và thế giới;

[1] Trích Quy định chính sách chất lượng, ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-ĐHBL ngày 10/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu.

- Mang lợi ích cao nhất cho người học dựa trên sự quan tâm, tôn trọng và thấu hiểu các nguyện vọng người học; người học là đối tượng trung tâm của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, được tạo mọi điều kiện tốt nhất để phát huy tiềm năng sáng tạo và phát triển bản thân.

1.3. Cam kết chất lượng của Nhà trường

Nhà trường cam kết không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, xây dựng môi trường học thuật tích cực, giàu trải nghiệm thực tiễn nhằm nuôi dưỡng nhân cách, phát huy sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp, đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời và hội nhập quốc tế của người học. Nhà trường tuân thủ và thực hiện tốt các nguyên tắc đảm bảo chất lượng; duy trì và liên tục cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong trên nền tảng tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của quốc gia và quốc tế; phát triển văn hóa chất lượng; có trách nhiệm giải trình và công khai, minh bạch các điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng kịp thời yêu cầu của xã hội về nguồn nhân lực chất lượng cao.

CHƯƠNG II. HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC [2]

2.1. Cơ cấu tổ chức hệ thống ĐBCLGD

Mô hình tổ chức hệ thống ĐBCLGD bên trong Trường ĐHBL được xây dựng trên nền tảng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị hiện có của nhà trường và trên cơ sở tiếp cận bộ tiêu chuẩn đánh giá AUN-QA. Cấu trúc này thể hiện rất rõ sự quan tâm, cam kết của nhà trường từ cấp lãnh đạo cao nhất đến tất cả các đơn vị trực thuộc đối với hoạt động ĐBCLGD. Trong đó:

- BGH trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo hệ thống ĐBCLGD của trường.
- Hội đồng ĐBCLGD có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến công tác ĐBCLGD nhằm duy trì và không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục của Trường.
- Tổ ĐBCLGD là đơn vị chuyên trách về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục.
- Hệ thống ĐBCLGD Trường ĐHBL yêu cầu tất cả các đơn vị trực thuộc của trường bao gồm các Phòng, Khoa, Tổ, Bộ môn trực thuộc BGH phải thành lập Tổ ĐBCLGD tại đơn vị mình.

2.2. Mô hình Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường ĐHBL

Mô hình ĐBCLGD của trường xây dựng dựa trên mô hình ĐBCL giáo dục đại học theo chuẩn AUN-QA được chia thành 3 cấp: cấp chiến lược; cấp hệ thống; cấp triển khai.

Trường triển khai hoạt động đánh giá ngoài và đánh giá nội bộ ở 3 cấp này, có các cơ chế và chính sách giúp đạt được các mục tiêu và tiêu chuẩn đề ra để ĐBCLGD bên trong.

Các hoạt động của trường, hệ thống các chương trình được xây dựng dựa trên cơ sở các tiêu chuẩn đã được thống nhất và xác định trước (AUN-QA) để ĐBCLGD bên ngoài.

2.2.1. Mô hình ĐBCLGD cấp trường

Mô hình ĐBCLGD cấp trường khởi đầu từ việc xác định yêu cầu của các bên liên quan; nhà trường chuyển tải những yêu cầu này vào tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu của mình. Điều này có ý nghĩa là hoạt động đảm bảo và đánh giá chất lượng luôn bắt đầu từ tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu và kết thúc là các thành quả đạt được, nhằm thỏa mãn yêu cầu của các bên liên quan.

Hoạt động ĐBCLGD của Trường ĐHBL được triển khai và giám sát thông qua khuôn khổ đảm bảo chất lượng nội bộ; các công cụ theo dõi, kiểm tra; các công cụ đánh giá; quy trình đảm bảo chất lượng chuyên biệt cho các hoạt động cụ thể; các công cụ đảm bảo chất lượng cụ thể; và theo dõi các hoạt động để thực hiện cải tiến.

---

[2] Trích Quy chế ĐBCL, ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-ĐHBL ngày 3/10/2019; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Tổ ĐBCLGD tại đơn vị, ban hành kèm theo Quyết định số 572/QĐ-ĐHBL ngày 11/10/2019; Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ĐBCLGD, ban hành kèm theo Quyết định số 574/QĐ-ĐHBL ngày 15/10/2019)

2.2.2. Mô hình ĐBCLGD cấp CTĐT

Mô hình ĐBCLGD cấp CTĐT khởi đầu bằng tiêu chuẩn về chuẩn đầu ra (kết quả học tập mong đợi), hướng đến thành quả đạt được và kết thúc với sự hài lòng của các đối tượng có liên quan, tiếp tục cải tiến hoạt đông đảm bảo chất lượng và đối sánh trong nước, quốc tế.

2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong hệ thống ĐBCLGD

2.3.1. Ban Giám hiệu

a. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của trường; định hướng phát triển, ban hành các chính sách, mục tiêu chất lượng của trường;

b. Chỉ đạo xây dựng mục tiêu, kế hoạch hoạt động hằng năm của trường;

c. Duyệt các kế hoạch, chương trình, phân bổ nguồn lực và giao nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị;

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

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

2.3.2 Hội đồng ĐBCL

a. Chức năng

Hội đồng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến công tác ĐBCLGD nhằm duy trì và không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục của Trường ĐHBL.

b. Nhiệm vụ

- Tư vấn về Kiểm định và ĐBCLGD theo quy định của Luật GDĐH và các quy định khác có liên quan của Bộ GD&ĐT;
- Tư vấn xây dựng, sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh các quy định trong lĩnh vực ĐBCLGD;
- Tư vấn xây dựng chiến lược và kế hoạch Đảm bảo chất lượng hằng năm của Trường ĐHBL; giám sát, đánh giá việc thực hiện các chiến lược, kế hoạch này;
- Tư vấn xây dựng các chương trình, dự án cải thiện và nâng cao chất lượng giáo dục; chính sách hỗ trợ các CTĐT đạt chuẩn quốc gia, quốc tế;
- Tư vấn các vấn đề khác liên quan đến công tác ĐBCLGD và đào tạo của Trường ĐHBL.

2.3.3. Thành viên Hội đồng ĐBCL

a. **Chủ tịch Hội đồng** chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Hội đồng và có các nhiệm vụ sau đây:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng;
- Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung sẽ đưa ra thảo luận tại kỳ họp của Hội đồng;
- Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Hội đồng;
- Phê duyệt sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định trong lĩnh vực ĐBCLGD;

- Phê duyệt chiến lược và kế hoạch hằng năm về công tác ĐBCLGD;

- Quyết định thành lập các đoàn đánh giá nội bộ Trường ĐHBL;

- Phê duyệt các chương trình, dự án cải thiện và nâng cao chất lượng giáo dục; chính sách hỗ trợ các chương trình đào tạo đạt chuẩn quốc gia, quốc tế;

- Trong thời gian vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch giải quyết các công việc của Hội đồng.

b. **Phó Chủ tịch Hội đồng** có các nhiệm vụ sau đây:

- Tham mưu, tư vấn cho Hội đồng về công tác ĐBCLGD;

- Thay mặt Chủ tịch Hội đồng điều hành, giải quyết công việc của Hội đồng khi được ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng.

c. **Ủy viên thường trực của Hội đồng** có các nhiệm vụ sau đây:

- Báo cáo trước Hội đồng các kết quả hoạt động ĐBCLGD của Trường ĐHBL;

- Tham mưu, tư vấn cho Hội đồng về mục tiêu, chính sách, thủ tục, quy định và các kế hoạch liên quan đến việc thực hiện công tác ĐBCLGD.

d. **Ủy viên Hội đồng**

- Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng, tham gia đóng góp ý kiến theo nội dung của các cuộc họp;

- Nghiên cứu kỹ tài liệu, đóng góp ý kiến về những vấn đề thảo luận tại kỳ họp của Hội đồng;

- Lưu giữ tài liệu, số liệu theo quy định bảo mật của Nhà nước.

e. **Thư ký Hội đồng** có trách nhiệm giúp Hội đồng chuẩn bị tài liệu và chương trình làm việc của các kỳ họp Hội đồng; tiếp nhận ý kiến của các thành viên Hội đồng; tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại phiên họp gần nhất của Hội đồng; thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Hội đồng giao.

f**. Quyền hạn của thành viên Hội đồng**

- Thành viên Hội đồng được đảm bảo các điều kiện cần thiết và được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà nước và của Trường ĐHBL để thực hiện tốt các nhiệm vụ của Hội đồng;

- Được dành thời gian nhất định để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng;

- Thảo luận và kiến nghị các vấn đề thuộc nhiệm vụ của Hội đồng; được quyền biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến riêng trong các vấn đề thuộc phạm vi tư vấn của mình;

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

2.3.4. Tổ ĐBCLGD

a. Tổ ĐBCLGD là đơn vị đầu mối quản lý công tác ĐBCLGD cấp trường;

b. Tham mưu cho BGH:

- Xây dựng 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 ĐBCLGD;

- Triển khai thực hiện hoạt động ĐBCLGD của trường, của các đơn vị.

c. Tổ chức triển khai:

- Kế hoạch ĐBCLGD, các chính sách, chương trình trong toàn trường;

- Từng bước khắc phục những hạn chế nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

d. Theo dõi, hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị:

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng quy trình ĐBCLGD;

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, minh chứng theo quy định và yêu cầu của tổ chức kiểm định chất lượng mà trường đã lựa chọn để đánh giá ngoài;

- Thường xuyên tự đánh giá chất lượng cơ sở đào tạo;

- Tổ chức tự đánh giá, đánh giá lại các chương trình đào tạo.

e. Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác ĐBCLGD:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động ĐBCLGD và cử cán bộ chuyên trách theo dõi;

- Tổng hợp và báo cáo BGH về kết quả kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác cải tiến.

f. Viết báo cáo về hoạt động ĐBCLGD theo năm, chu kỳ.

2.3.5. Tổ ĐBCLGD tại các đơn vị

a. Xây dựng cơ sở dữ liệu cho các hoạt động ĐBCLGD của đơn vị. Thường xuyên cập nhật hệ thống dữ liệu, định kỳ rà soát hệ thống dữ liệu của đơn vị, hoàn thành các biểu mẫu phát sinh theo yêu cầu của công việc. Đảm bảo sự đầy đủ, tính chính xác, sự rõ ràng, minh bạch và hợp lý của các dữ liệu.

b. Xây dựng và tham mưu xây dựng các quy trình nghiệp vụ của đơn vị. Định kỳ rà soát, cập nhật các quy trình nghiệp vụ của đơn vị.

c. Dựa trên các dữ liệu/minh chứng, đặc biệt là các dữ liệu khảo sát, thống kê phát hiện các mặt mạnh và tồn tại của đơn vị và góp phần giúp Nhà trường có kế hoạch hành động kịp thời; đồng thời đề xuất các biện phát cải tiến chất lượng các hoạt động của trường thông qua các cuộc họp giao ban.

d. Hỗ trợ thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài cấp trường và cấp CTĐT, lên kế hoạch, triển khai và báo cáo kết quả cải tiến chương trình, hoạt động đào tạo và các mảng hoạt động khác theo chức năng của đơn vị, theo khuyến nghị của các chuyên gia đánh giá ngoài.

e. Chủ trì việc triển khai cũng như theo dõi tiến độ và kết quả thực hiện công tác tự đánh giá theo các tiêu chuẩn được phân công trong Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ GD&ĐT (đối với Tổ ĐBCLGD khối hành chính).

f. Xây dựng và triển khai phương hướng, kế hoạch ĐBCLGD của đơn vị từng năm học; phối hợp với trường trong các đề án cải tiến chung của Nhà trường sau tự đánh giá và đánh giá ngoài cấp trường.

g. Phối hợp với Tổ ĐBCLGD (cấp trường) trong hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan, đóng góp bài tham luận cho các hội thảo, hội nghị chất lượng.

h. Định kỳ rà soát tổng kết công tác ĐBCLGD sau mỗi cuộc họp giao ban về công tác ĐBCLGD; thường xuyên nâng cao năng lực công tác thông qua việc tham dự đầy đủ các đợt tập huấn về ĐBCLGD, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục cũng như tự học hỏi, tham khảo các tài liệu liên quan.

i. Cùng với Tổ ĐBCLGD (cấp trường) xây dựng và tuyên truyền về văn hóa chất lượng cũng như hiệu quả của các hoạt động ĐBCL để các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường biết nhằm nâng cao nhận thức chung về công tác ĐBCL.

2.3.6. Thành viên trong Tổ ĐBCLGD tại các đơn vị

a. **Tổ trưởng**

- Chịu trách nhiệm trước BGH về mọi hoạt động liên quan đến việc vận hành Tổ ĐBCLGD của đơn vị.

- Lên kế hoạch chỉ đạo công tác ĐBCL cho cán bộ chuyên trách ĐBCL, thường xuyên đôn đốc nhắc nhở và theo dõi tiến trình hoạt động của Tổ ĐBCLGD và thực hiện các điều chỉnh khi cần thiết.

- Định kỳ báo cáo cho Tổ ĐBCLGD (cấp trường) trong công tác ĐBCLGD của Tổ theo quy định.

- Phối hợp với với các cá nhân, đơn vị có liên quan trong công tác ĐBCLGD.

b. **Thành viên của tổ**

- Thành viên của tổ là người thực hiện chính các công tác của Tổ ĐBCLGD, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về hoạt động ĐBCLGD của đơn vị; trong trường hợp một thành viên thay đổi, phải có công văn đề nghị và có biên bản bàn giao công tác ĐBCLGD của đơn vị cho thành viên mới.

- Vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu của đơn vị có hiệu quả: thường xuyên thu thập, cấp nhật dữ liệu, định kỳ rà soát hệ thống dữ liệu của đơn vị mình, đảm bảo đầy đủ và tính chính xác của các dữ liệu và quy trình qua việc phối hợp với các đồng nghiệp hoặc người có trách nhiệm liên quan trong từng lĩnh vực của đơn vị mình.

- Phối hợp với Tổ ĐBCLGD (cấp trường) trong công tác thu thập, cung cấp một số loại dữ liệu liên quan tới công tác ĐBCLGD có sự hỗ trợ kỹ thuật của Tổ ĐBCLGD.

- Tham gia chuẩn hóa các biểu mẫu, quy trình, mã hóa các dữ liệu minh chứng, sắp xếp và lưu giữ hợp lý khoa học các dữ liệu nhằm truy xuất dễ dàng thuận tiện, cả bản cứng và bản mềm.

- Giúp lãnh đạo đơn vị phát hiện các mặt mạnh và mặt tồn tại nhằm có kế hoạch phát huy và điều chỉnh cụ thể qua việc xem xét các kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài cũng như kết quả khảo sát các bên liên quan để thực hiện cải tiến, đồng thời phối hợp với các thành viên trong Tổ ĐBCLGD theo dõi, thực hiện những hoạt động cải tiến trên.

- Thực hiện, tham gia, hỗ trợ công tác tự đánh giá cấp trường, cấp CTĐT theo các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

- Phối hợp tiếp đón Đoàn đánh giá ngoài các cấp.

- Tham gia thực hiện mốt số kế hoạch cải tiến sau tự đánh giá và đánh giá ngoài của đơn vị được Nhà trường phê duyệt và ban lãnh đạo đơn vị phân công.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban định kỳ về ĐBCLGD, các đợt tập huấn công tác ĐBCLGD, triển khai thực hiện các hoạt động được phổ biến, hướng dẫn sau các buổi họp giao ban/tập huấn.

CHƯƠNG III. HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC [3]

3.1. Nguyên tắc cơ bản của các hoạt động ĐBCLGD

- Vận hành theo nguyên tắc P-D-C-A (lập kế hoạch – thực hiện – kiểm tra, đánh giá – cải tiến);
- Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời;
- Thống nhất đơn vị đo lường, quy trình thực hiện, chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, cách trình bày và đảm bảo tính chính xác;
- Công khai các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị và của Trường;
- Công khai chất lượng cơ sở giáo dục và công khai chất lượng chương trình đào tạo các ngành trong Trường;
- Công khai nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường.

3.2. Hoạt động ĐBCL về chiến lược

3.2.1. Xây dựng tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa

- Xây dựng tầm nhìn, sứ mạng và thúc đẩy các giá trị văn hóa phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng;
- Phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của Nhà trường;
- Liên tục rà soát, cải tiến tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa nhằm đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan.

3.2.2. Tổ chức hệ thống quản trị

- Tổ chức hệ thống quản trị (bao gồm hội đồng quản trị hoặc hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn khác) theo quy định của pháp luật nhằm thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với bối cảnh cụ thể của Nhà trường; đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị;
- Định kỳ rà soát, cải tiến hệ thống quản trị nhằm tăng hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

3.2.3. Hoạt động lãnh đạo, quản lý

- Thiết lập cơ cấu lãnh đạo, quản lý trong đó phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo để đạt được tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của Nhà trường;
- Thường xuyên rà soát để cải tiến cơ cấu lãnh đạo và quản lý, qua đó tăng hiệu quả, hiệu lực quản lý và đạt được hiệu quả công việc như Nhà trường mong muốn.

---

[3] Trích Quy chế ĐBCL, ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-ĐHBL ngày 3/10/2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHBL; Hướng dẫn đánh giá cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT.

3.2.4. Hoạt động quản trị chiến lược

- Xây dựng kế hoạch chiến lược (trong đó các chỉ số thực hiện/ KPIs phải được thiết lập rõ ràng) nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa cũng như các mục tiêu chiến lược trong ĐT, NCKH và PVCĐ;

- Tổ chức quán triệt và chuyển tải kế hoạch chiến lược thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.

3.2.5. Xây dựng các chính sách về ĐT, NCKH và PVCĐ

- Thiết lập hệ thống và các quy trình để xây dựng các chính sách về ĐT, NCKH và PVCĐ;

- Thường xuyên rà soát để cải tiến hệ thống và các quy trình xây dựng các chính sách về ĐT, NCKH và PVCĐ nhằm tăng hiệu quả hoạt động của Nhà trường, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

3.2.6. Hoạt động quản lý nguồn nhân lực

- Quy hoạch nguồn nhân lực để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động ĐT, NCKH và PVCĐ;

- Xác định và phổ biến rộng rãi các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn bao gồm cả các tiêu chí về đạo đức và tự do học thuật sử dụng trong việc đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự;

- Xác định và xây dựng được tiêu chuẩn năng lực bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo của các nhóm CB, GV, NV khác nhau;

- Triển khai hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ;

- Các hoạt động cải tiến các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực.

3.2.7. Hoạt động quản lý tài chính và CSVC

- Thiết lập và vận hành hệ thống lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính của Nhà trường;

- Thiết lập và vận hành hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp CSVC và cơ sở hạ tầng như các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị và công cụ;

- Thiết lập và vận hành hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, kiểm toán, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật;

- Thiết lập và vận hành hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và tăng cường các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến;

- Thiết lập và vận hành hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt.

3.2.8. Hoạt động quan hệ đối ngoại

- Xây dựng kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của Nhà trường;

- Xây dựng và triển khai thực hiện các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại;

- Thường xuyên rà soát, cải tiến hệ thống chính sách, mạng lưới và quan hệ đối ngoại.

3.3. Hoạt động ĐBCL về hệ thống

- Thiết lập cơ cấu, vai trò, trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của hệ thống ĐBCL bên trong;

- Xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về ĐBCL;

- Triển khai hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL;

- Xây dựng kế hoạch, định kỳ triển khai tự đánh giá, cải tiến và xây dựng kế hoạch, lộ trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài;

- Thiết lập hệ thống thông tin ĐBCL bên trong;

- Thường xuyên rà soát, cải tiến lập hệ thống thông tin ĐBCL bên trong;

- Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của Nhà trường bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động ĐT, NCKH và PVCĐ;

- Tổ chức thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động ĐBCL và khuyến khích đổi mới, sáng tạo.

3.4. Hoạt động ĐBCL về ĐT

3.4.1. Tuyển sinh và nhập học

- Xây dựng kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh;

- Xây dựng quy trình và tổ chức giám sát hoạt động tuyển sinh và nhập học;

- Định kỳ rà soát, cải tiến để nâng cao kết quả hoạt động tuyển sinh và nhập học.

3.4.2. Thiết kế và rà soát chương trình dạy học

- Xây dựng hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành CĐR và các chương trình dạy học cho tất cả các CTĐT và các môn học/học phần;

- Văn bản hóa, phổ biến và thực hiện cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của CTĐT và các môn học/học phần dựa trên CĐR;

- Định kỳ rà soát, cải tiến quy trình thiết kế, đánh giá và rà soát chương trình dạy học.

3.4.3. Giảng dạy và học tập

- Thiết lập hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được CĐR;

- Triển khai hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ GV, phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm;

- Tổ chức hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời phù hợp để đạt được CĐR;

- Thường xuyên giám sát và đánh giá hoạt động dạy và học để đảm bảo và cải tiến chất lượng;

3.4.4. Đánh giá NH

- Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá NH phù hợp trong quá trình học tập;

- Thiết kế hoạt động đánh giá NH phù hợp với việc đạt được CĐR;

- Định kỳ rà soát, cải tiến các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá NH để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được CĐR;

3.4.5. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH;

- Định kỳ rà soát, cải tiến các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH.

3.4.6. Kết quả ĐT

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến về tỷ lệ NH đạt yêu cầu và tỷ lệ thôi học của tất cả các CTĐT, các môn học/học phần;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến thời gian tốt nghiệp trung bình cho tất cả các CTĐT;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp;

3.5. Hoạt động ĐBCL về NCKH

3.5.1. Quản lý NCKH

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

- Triển khai Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học, hợp tác nghiên cứu;

- Thiết lập và sử dụng Các chỉ số thực hiện chính để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu;

- Định kỳ rà soát, cải tiến Công tác quản lý nghiên cứu để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học.

3.5.2. Quản lý tài sản trí tuệ

- Thiết lập hệ thống quản lý và bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu;

- Triển khai hệ thống ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ;

- Định kỳ rà soát, cải tiến công tác quản lý tài sản trí tuệ.

3.5.3. Hợp tác và đối tác NCKH

- Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu;

- Triển khai các chính sách và quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu;

- Định kỳ rà soát, cải tiến tính hiệu quả của hợp tác và đối tác nghiên cứu.

3.5.4. Kết quả quản lý khoa học

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ GV và CB nghiên cứu;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp)

3.6. Hoạt động ĐBCL về PVCĐ

3.6.1. Kết nối và PVCĐ

- Xây dựng kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ PVCĐ;

- Triển khai các chính sách và hướng dẫn cho hoạt động kết nối và PVCĐ;

- Triển khai hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và PVCĐ;

- Định kỳ rà soát cải tiến các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

3.6.2. Kết quả PVCĐ

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và PVCĐ, đóng góp cho xã hội;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và PVCĐ;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến tác động của hoạt động kết nối và PVCĐ đối với NH và đội ngũ CB, GV, NV;

- Xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và PVCĐ, đóng góp cho xã hội.

CHƯƠNG IV. KHẢO SÁT Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN [4]

4.1. Nguyên tắc của hoạt động khảo sát

- Đối tượng chọn khảo sát phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác khảo sát. Tự nguyện, trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát;

- Xây dựng công cụ khảo sát phải đảm bảo độ tin cậy cao, bao hàm đầy đủ thông tin;

- Thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý đầy đủ, khách quan, trung thực, có độ tin cậy cao, bảo mật và được sử dụng đúng mục đích, đúng yêu cầu của BGH trường.

4.2. Đối tượng khảo sát

- Người đang học tập tại trường;
- NH đã tốt nghiệp (sau 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp);
- Các đơn vị sử dụng lao động;
- GV, NV thuộc các đơn vị trong trường.

4.3. Nội dung khảo sát

4.3.1. Khảo sát ý kiến phản hồi từ NH

- Lấy ý kiến phản hồi của NH về hoạt động giảng dạy của GV của các học phần được tổ chức giảng dạy;

- Lấy ý kiến phản hồi của NH về hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường.

- Đối với NH chuẩn bị tốt nghiệp: khảo sát ý kiến đánh giá của NH về tầm nhìn, sứ mạng của trường; CTĐT; phương pháp giảng dạy; CSVC; các hoạt động hỗ trợ NH;…

4.3.2. Khảo sát ý kiến phản hồi từ GV, NV

Lấy ý kiến phản hồi từ GV, NV về chất lượng hoạt động của trường.

4.3.3. Khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan khác

- Đối với NH đã tốt nghiệp: khảo sát về tình hình việc làm sau khi tốt nghiệp; chất lượng đào tạo của nhà trường; tính thực tiễn của mục tiêu, CTĐT;..

- Đối với các đơn vị sử dụng lao động: khảo sát ý kiến đánh giá về chất lượng đào tạo của các chuyên ngành/ngành đào tạo, khả năng thích ứng, đạo đức nghề nghiệp…trong công việc của NH tốt nghiệp từ trường.

4.4. Quy trình thực hiện

1. Hằng năm, Tổ ĐBCLGD xây dựng kế hoạch các đợt khảo sát cùng kế hoạch của đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

2. Bộ câu hỏi xây dựng trên phiếu khảo sát phải được phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị tổ chức thực hiện các đợt khảo sát theo đúng kế hoạch đã đề ra.

---

[4] Trích Quy chế Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường ĐHBL ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-ĐHBL ngày 31/10/2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHBL.

4. Kết thúc đợt khảo sát, Tổ ĐBCLGD xử lý số liệu khảo sát, tổng hợp và viết báo cáo trình BGH và gửi đến lãnh đạo các đơn vị có liên quan.

5. Lãnh đạo các đơn vị tổ chức thông báo kết quả khảo sát cho các thành viên trong đơn vị, xây dựng kế hoạch hành động điều chỉnh những vấn đề chưa phù hợp được các bên liên quan góp ý và gửi về Tổ ĐBCLGD.

6. Tổ ĐBCLGD tổng hợp kế hoạch hành động của các đơn vị, báo cáo BGH, tham mưu cho BGH chỉ đạo các đơn vị thực hiện các biện pháp khắc phục, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng.

4.5. Kết quả khảo sát

1. Kết quả khảo sát của từng đơn vị, từng công chức, viên chức, giảng viên sẽ được bảo mật và gửi trực tiếp đến từng đơn vị, cá nhân theo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Tổ ĐBCLGD được sử dụng kết quả khảo sát làm căn cứ đề xuất, tham mưu cho BGH các giải pháp điều chỉnh; BGH chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch hành động cụ thể, Tổ ĐBCLGD làm nhiệm vụ theo dõi, giám sát các hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị.

3. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát làm căn cứ để xây dựng kế hoạch hành động, điều chỉnh, khắc phục những tồn tại, tìm giải pháp phù hợp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động tại đơn vị mình.

4. Các khoa/bộ môn sử dụng kết quả khảo sát làm căn cứ để cải tiến CTĐT, phương pháp giảng dạy…nhằm nâng cao chất lượng ĐT.

5. Kết quả khảo sát được tích hợp vào cơ sở dữ liệu ĐBCLGD của nhà trường và Tổ ĐBCLGD là đơn vị bảo quản, lưu trữ. Kết quả được sử dụng trong công tác ĐBCLGD của trường, phục vụ cho hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài.

4.6. Nhiệm vụ của BGH, các đơn vị liên quan đến hoạt động khảo sát

4.6.1. Nhiệm vụ của BGH

- Duyệt kế hoạch và nhân sự tham gia khảo sát;
- Xem xét các báo cáo kết quả khảo sát;
- Xem xét, phê duyệt các kế hoạch cải tiến, khắc phục của các đơn vị;
- Chỉ đạo thực hiện;
- Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị.

4.6.2. Nhiệm vụ của Tổ ĐBCLGD

- Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Xây dựng phiếu khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Dự kiến nhân sự tham gia công tác khảo sát;
- Xử lý số liệu khảo sát, viết và gửi báo cáo kết quả khảo sát đến BGH và các đơn vị liên quan;
- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát;
- Tổ chức Hội thảo rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có);

- Đề xuất với Hiệu trưởng về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;

- Tổ chức lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát để phục vụ công tác ĐBCLGD của trường;

- Tập hợp báo cáo từ các đơn vị, viết báo cáo trình BGH;

- Báo cáo kết quả khảo sát cho các đơn vị chủ quản (nếu có yêu cầu).

4.6.3. Nhiệm vụ của Phòng ĐT và các Khoa

Nghiên cứu, sử dụng kết quả khảo sát do Tổ ĐBCLGD cung cấp làm căn cứ cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT.

4.6.4. Nhiệm vụ của Trưởng các đơn vị trực thuộc BGH

- Quán triệt đến công chức, viên chức, người học về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát;

- Phổ biến kết quả khảo sát đến công chức, viên chức trong đơn vị;

4.6.5. Nhiệm vụ của công chức, viên chức trong toàn trường

- Tham khảo kết quả khảo sát để tiếp tục tự phấn đấu và có hướng khắc phục, điều chỉnh các mặt còn hạn chế trong quá trình giảng dạy, công tác;

- Đưa ra ý kiến phản hồi của bản thân về công tác đào tạo của nhà trường;

- Nếu chưa thực sự đồng ý với mức đánh giá của đối tượng khảo sát có quyền có ý kiến với Trưởng đơn vị, hoặc Hiệu trưởng (có minh chứng cụ thể);

- Phối hợp chặt chẽ với Trưởng đơn vị cùng thảo luận về những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của các bên liên quan để tìm ra phương án khắc phục và đăng ký với Trưởng đơn vị kế hoạch cải tiến chất lượng của bản thân, thông qua kế hoạch cải tiến chất lượng của đơn vị.

4.6.6. Nhiệm vụ của NH

- Tham gia đầy đủ các hoạt động khảo sát;

- Đưa ra ý kiến phản hồi khách quan của bản thân để đóng góp cho hoạt động giảng dạy, chương trình đào tạo và các hoạt động phục vụ đào tạo của Nhà trường.

CHƯƠNG V. SO CHUẨN, ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG [5]

5.1. Nguyên tắc thực hiện việc so chuẩn, đối sánh

- Việc so chuẩn, đối sánh được thực hiện định kỳ hàng năm;

- Đối tác lựa chọn để đối sánh chất lượng các hoạt động của Nhà trường là CSGD đại học trong, ngoài nước; số liệu đối sánh phải tương ứng về mặt thời gian;

- Khuyến khích lựa chọn các đối tác có chỉ số đối sánh ở mức cao hơn, tạo động lực phấn đấu nâng cao chất lượng đào tạo;

- Ngoài việc đối sánh với các CSGD đại học khác, còn phải thực hiện tự đối sánh chất lượng các hoạt động của Nhà trường giữa các năm.

5.2. Hình thức và nội dung đối sánh

5.2.1. Hình thức đối sánh

- Đối sánh nội bộ: là hình thức đối sánh số liệu giữa các đơn vị đào tạo trực thuộc trường theo định kỳ mỗi năm học. Hoạt động đối sánh nội bộ do các Khoa và Tổ ĐBCLGD phối hợp thực hiện theo quy trình.

- Đối sánh ngoài: là hình thức đối sánh số liệu của Trường Đại học Bạc Liêu với CSGD đại học khác theo định kỳ. Hoạt động đối sánh ngoài do các đơn vị chức năng là Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng ĐT, Phòng QLKH & HTQT, Phòng Kế hoạch – Tài chính và đơn vị đầu mối phụ trách hoạt động PVCĐ phối hợp với Tổ ĐBCLGD tổ chức thực hiện theo quy trình đối sánh ngoài.

5.1.2. Nội dung đối sánh: là các số liệu thuộc các hoạt động ĐT, NCKH, PVCĐ và kết quả tài chính, nguồn nhân lực. Cụ thể,

TT	Nội dung	Hình thức đối sánh	
		Nội bộ	Ngoài
1. Về đội ngũ			
1.1	Số lượng cán bộ, giảng viên	X	x
1.2	Tỷ lệ giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên	X	x
1.3	Tỷ lệ sinh viên/giảng viên	X	x
2. Về hoạt động ĐT			
2.1	Quy mô tuyển sinh, quy mô đào tạo	X	x
2.2	Tỷ lệ tốt nghiệp	X	
2.3	Thời gian tốt nghiệp trung bình	X	
2.4	Tỷ lệ thôi học hàng năm	X	
2.5	Tỷ lệ có việc làm của người học trong vòng 1 năm sau TN	X	
2.6	Tỷ lệ hài lòng của người học cuối khóa về chất lượng đào tạo	X	
2.7	Tỷ lệ hài lòng của người học về hoạt động giảng dạy của	X	

[5] Trích trong Quy định đối sánh, so chuẩn chất lượng giáo dục, ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐHBL ngày 24/02/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHBL.

	GV		
3. Về hoạt động NCKH			
3.1	Loại hình và khối lượng nghiên cứu khoa học của giảng viên	X	x
3.2	Tỷ lệ giảng viên hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học	X	
3.3	Loại hình và khối lượng nghiên cứu khoa học của người học	X	x
3.4	Số lượng các công bố khoa học trong nước và tỷ lệ các công bố được tính điểm	X	x
3.5	Số lượng các công bố khoa học quốc tế và tỷ lệ các công bố được tính điểm	X	x
3.6	Số lượng báo cáo, bài viết tại hội thảo khoa học trong nước và quốc tế	X	x
3.7	Số lượng giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn được xuất bản trong nước và quốc tế	X	x
4. Về hoạt độnsg PVCĐ			
4.1	Tỷ lệ các đề tài NCKH thực hiện chuyển giao	X	
4.2	Số lượng hiến máu nhân đạo hàng năm (đơn vị máu); chương trình tình nguyện khác…)	X	x
4.3	Số lượng các công trình nhà tình thương, tình nghĩa, quà tặng bằng hiện vật khác	X	
5. Về kết quả tài chính			
5.1	Nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp		x
5.2	Nguồn thu từ học phí, nguồn thu sự nghiệp khác		x
5.3	Mức học phí bình quân		x
5.4	Tỷ lệ kinh phí chi cho nghiên cứu khoa học của giảng viên trên tổng nguồn thu của Nhà trường	X	
5.5	Tỷ lệ kinh phí chi cho nghiên cứu khoa học của người học trên tổng nguồn thu học phí	X	

5.3. Đối tác thực hiện đối sánh

5.3.1. Đối tác trong nước là CSGD đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân, trong đó ưu tiên chọn các trường có đặc điểm sau:

- Thuộc loại hình trường đại học công lập (nếu điều kiện cho phép thì nên chọn các trường đã được kiểm định hoặc công nhận các điều kiện ĐBCLGD);
- Có sự tương đồng về địa lý, quy mô giảng viên, quy mô người học, trình độ và ngành đào tạo;
- Sẵn sàng chia sẻ thông tin chính thức phục vụ đối sánh.

5.3.2. Đối tác ngoài nước là CSGD đại học của nước ngoài, trong đó ưu tiên chọn các trường có đặc điểm sau:

- Là trường đại học thuộc khu vực ASEAN (ưu tiên trường tham gia Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á- AUN);
- Có sự tương đồng về vị trí địa lý, quy mô GV, quy mô NH, trình độ và ngành đào tạo;
- Sẵn sàng chia sẻ thông tin chính thức phục vụ đối sánh.

5.4. Quy trình thực hiện đối sánh nội bộ

Bước 1: Các Khoa tiến hành xác định cách thức, nhân sự thu thập số liệu của năm học đối với các nội dung đối chiếu nội bộ; Tổ ĐBCLGD cung cấp các biểu mẫu cần thiết. Thời hạn hoàn thành: 30/4 hàng năm.

Bước 2: Đơn vị, cá nhân được giao tiến hành thu thập, phân tích, đánh giá, thống kê và kiểm dò các biểu mẫu (lưu ý: cần có sự phân tích, kiểm định số liệu trước khi thực hiện đối sánh; Thông tin thu thập cần phải có nguồn gốc chính thức, có ghi nguồn truy suất). Trưởng Khoa ký xác nhận vào tất cả các biểu mẫu do đơn vị phụ trách. Toàn bộ biểu mẫu kèm file số liệu chuyển đến Tổ ĐBCLGD để tổng hợp. Thời hạn hoàn thành: 30/5 hàng năm.

Bước 3: Tổ ĐBCLGD tổng hợp số liệu toàn trường, phân loại và lập bảng tổng hợp các chỉ số, báo cáo BGH. Thời hạn hoàn thành: 30/6 hàng năm.

Bước 4: BGH phê duyệt số liệu trong vòng 7 ngày làm việc.

Bước 5: Tổ ĐBCLGD tham mưu tổ chức phiên họp đối sánh với tất cả các đơn vị liên quan. Thời hạn hoàn thành: 30/7 hàng năm.

Bước 6: Tổ ĐBCLGD tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt Báo cáo đối sánh trước 30/8 hàng năm.

5.5. Quy trình thực hiện đối sánh ngoài

Bước 1: Các đơn vị chức năng (liên quan đến hoạt động ĐT, NCKH, PVCĐ, tài chính, nguồn nhân lực) xác định các đối tác (trong và ngoài nước) cần đối sánh cho hoạt động của đơn vị và cách thức thu thập số liệu (lưu ý vấn đề so chuẩn với các nội dung đối sánh, đảm bảo các nội dung đối sánh phải cùng một tiêu chuẩn chất lượng); Tổ ĐBCLGD cung cấp các biểu mẫu cần thiết. Thời hạn hoàn thành : 30/4 hàng năm.

Bước 2: BGH xem xét quyết định đối tác; Các đơn vị chức năng dự thảo văn bản liên hệ với đối tác về việc thực hiện đối sánh ngoài; kết nối với các đơn vị chức năng của đối tác, cách thức đối sánh. Thời hạn hoàn thành: 30/5 hàng năm.

Bước 3: Sau khi thống nhất với đối tác, các đơn vị chức năng thu thập số liệu theo các nội dung đối sánh ngoài từ đối tác (lưu ý: thông tin thu thập cần phải có nguồn gốc chính thức, có ghi nguồn truy suất). Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận vào tất cả các biểu mẫu do đơn vị phụ trách. Toàn bộ biểu mẫu kèm file số liệu chuyển đến Tổ ĐBCLGD để tổng hợp. Thời hạn hoàn thành: 30/6 hàng năm.

Bước 4: Tổ ĐBCLGD tổng hợp số liệu theo các nội dung đối sánh ngoài từ các đơn vị chức năng trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 5: BGH, các đơn vị, cá nhân tham gia phiên họp đối sánh các nội dung. Thời gian hoàn thành: Trước 30/7 hàng năm.

Bước 6: BGH phê duyệt Báo cáo đối sánh trước 30/8 hàng năm.

5.6. Cải tiến sau đối sánh

Hằng năm căn cứ vào kết quả đối sánh, các đơn vị xây dựng kế hoạch cải tiến các nội dung cần thiết, chuyển Tổ ĐBCLGD trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

BGH phê duyệt các kế hoạch cải tiến theo từng đơn vị. Thời hạn hoàn thành: trước 30/9 hàng năm.

Các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến được phê duyệt.

5.7. Trách nhiệm của các đơn vị

5.7.1. Tổ ĐBCLGD

- Tổ ĐBCLGD là đầu mối xây dựng kế hoạch chung, xây dựng các biểu mẫu cần thiết phục vụ hoạt động so chuẩn, đối sánh.

- Tổng hợp, theo dõi tình hình, tiến độ thực hiện trong công tác đối sánh, cải tiến của các đơn vị báo cáo BGH.

- Có trách nhiệm lưu giữ, bảo mật số liệu, nội dung đối sánh theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện, căn cứ kết quả đối sánh, Tổ ĐBCLGD đề xuất điều chỉnh khi cần thiết.

5.7.2. Các đơn vị trực thuộc BGH

- Các đơn vị có trách nhiệm triển khai quy định này đến toàn bộ CB, GV của đơn vị mình.

- Các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện tổng kết đối sánh và cải tiến chất lượng các hoạt động thuộc đơn vị quản lý theo quy định.

CHƯƠNG VI. ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC [6]

6.1. Quy trình tự đánh giá chất lượng cấp CSGD

Thực hiện theo Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Bộ GD&ĐT.

6.2. Nhiệm vụ của BGH, các đơn vị trong quá trình tự đánh giá chất lượng cấp CSGD

6.2.1. Ban Giám hiệu

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký;
- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tự đánh giá;

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

6.2.2. Tổ ĐBCLGD

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện công tác ĐBCLGD, các nội dung hoạt động tự đánh giá của trường;
- Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá của trường theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc tổ chức kiểm định chất lượng mà trường lựa chọn để đánh giá;
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá;
- Tổ chức, quản lý CSDL, minh chứng liên quan đến công tác tự đánh giá và ĐBCLGD của nhà trường.

6.2.3. Các đơn vị trực thuộc BGH

- Cung cấp đầy đủ hồ sơ, minh chứng về các hoạt động ĐBCLGD của đơn vị mình theo yêu cầu của Hội đồng Tự đánh giá;
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tự đánh giá theo yêu cầu của Hội đồng Tự đánh giá.

6.3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá CSGD

- Sau khi kết thúc quá trình tự đánh giá, Hội đồng Tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá (thông qua báo cáo tự đánh giá);
- Căn cứ kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, Tổ ĐBCLGD tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Các đơn vị trong toàn trường có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Tổ ĐBCLGD 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 phương án cải tiến, điều chỉnh; Nộp báo cáo tự đánh giá cho Bộ GD&ĐT hoặc tiếp tục gửi cho tổ chức kiểm định chất lượng mà trường lựa chọn để đánh giá cơ sở giáo dục đại học, đăng ký xem xét đánh giá ngoài theo chu kỳ, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đại học.

6.4. Quy trình tự đánh giá chất lượng cấp CTĐT

---

[6] Trích Quy chế ĐBCL, ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-ĐHBL ngày 3/10/2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHBL

Thực hiện theo công văn số 2085/QLKH-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT.

6.5. Nhiệm vụ của BGH, các đơn vị trong quá trình tự đánh giá chất lượng CTĐT

6.5.1. Ban Giám hiệu

- Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng CTĐT;
- Ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá kèm theo danh sách thành viên Hội đồng 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 tự đánh giá.

6.5.2. Tổ ĐBCLGD

- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt;
- Xây dựng các văn bản, quy định và hướng dẫn thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng CTĐT 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 CTĐT đã chọn;
- Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ cho các giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia hoạt động tự đánh giá.
- Tổ chức, quản lý cơ sở dữ liệu, minh chứng liên quan đến công tác tự đánh giá và ĐBCLGD của nhà trường.

6.5.3. Các khoa có CTĐT được chọn đánh giá

- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đã được BGH lựa chọn;
- Đề xuất công chức, viên chức tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá CTĐT của khoa;
- Tham gia các khóa tập huấn do Tổ ĐBCLGD tổ chức;
- Phối hợp chặt chẽ với Tổ ĐBCLGD để thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tự đánh giá CTĐT, liên hệ với các đơn vị liên quan để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng;
- Viết báo cáo tự đánh giá khi kết thúc quy trình;
- Trưởng các khoa trực tiếp theo dõi việc thực hiện kế hoạch và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng tự đánh giá.

6.5.4. Các đơn vị, khoa/bộ môn liên quan

- Phối hợp với các khoa có chương trình được chọn đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch có liên quan khi có yêu cầu;
- Cung cấp hồ sơ minh chứng hỗ trợ các khoa có chương trình được chọn đánh giá khi có yêu cầu;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá.

6.6. Các hoạt động sau khi tự đánh giá CTĐT

- Hội đồng tự đánh giá CTĐT công bố kết quả tự đánh giá;

- Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để nâng cao chất lượng CTĐT;

- Tổ ĐBCLGD chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động đã được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, đề xuất những hoạt động điều chỉnh; Gửi báo cáo tự đánh giá cho Bộ GD&ĐT hoặc tổ chức kiểm định chất lượng mà trường lựa chọn để đánh giá;

- Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng để được xem xét, công nhận CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

PHỤ LỤC

1. Văn bản Quy định, hướng dẫn ĐBCL Trường Đại học Bạc Liêu

TT	Loại văn bản	Số hiệu	Năm ban hành	Tên văn bản/đường link
1	Quyết định	570/QĐ-ĐHBL	11/10/2019	Quy chế ĐBCL giáo dục Trường Đại học Bạc Liêu https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-truong/
2	Quyết định	572/QĐ-ĐHBL	11/10/2019	Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Tổ Đảm bảo chất lượng giáo dục tại đơn vị https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-truong/
3	Quyết định	574/QĐ-ĐHBL	11/10/2019	Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-truong/
4	Quyết định	18/QĐ-ĐHBL	10/1/2022	Chính sách chất lượng Trường Đại học Bạc Liêu https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-truong/
5	Quyết định	113/QĐ-ĐHBL	24/2/2022	Quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng Trường Đại học Bạc Liêu https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-truong/

2. Văn bản về Kiểm định chất lượng Cơ sở giáo dục

TT	Loại văn bản	Số hiệu	Năm ban hành	Tên văn bản/đường link
1	Thông tư	12/2017/TT-BGDĐT	19/5/2017	Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/
2	Công văn	766/QLCL-KĐCLGD	20/4/2018	V/v hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/
3	Công văn	767/QLCL-	20/4/2018	V/v hướng dẫn đánh giá ngoài CSGD đại học

		KĐCLGD		https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/
4	Công văn	1668/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/

3. Văn bản về Kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo

TT	Loại văn bản	Số hiệu	Năm ban hành	Tên văn bản/đường link
1	Thông tư	38/2013/TT-BGDĐT	29/11/2013	Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ KĐCL CTĐT của các trường ĐH, CĐ và TCCN https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/
2	Thông tư	04/2016/TT-BGDĐT	14/3/2016	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/
3	Công văn	1074/KTKĐCLGD-KĐĐH	28/6/2016	Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/
4	Công văn	2085/KTKĐCLGD-KĐĐH	31/12/2020	Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/
5	Công văn	1669/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GD ĐH ban hành theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo https://tktkdclgd.blu.edu.vn/van-ban/van-ban-cap-bo/

4. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác ĐBCLGD

TT	Tên biểu mẫu	Đường link
1	Mẫu viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo theo công văn 2085	https://tktkdclgd.blu.edu.vn/bieu-mau/
2	Mẫu viết báo cáo tự đánh giá CSGD theo Thông tư 12	
3	Mẫu danh mục minh chứng	
4	Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí	
5	Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí	
6	Mẫu phiếu khảo sát tân sinh viên	
7	Mẫu phiếu lấy ý kiến SV về hoạt động giảng dạy của GV	
8	Mẫu phiếu lấy ý kiến SV về hoạt động phục vụ hỗ trợ của nhà trường	
9	Mẫu phiếu khảo sát SV cuối khóa về chất lượng khóa học	
10	Mẫu phiếu khảo sát tình hình việc làm của SV tốt nghiệp	
11	Mẫu phiếu khảo sát CB, NV	
12	Mẫu phiếu khảo sát GV	
13	Mẫu phiếu khảo sát nhà sử dụng lao động	
14	Mẫu phiếu khảo sát CTĐT	
15	Mẫu phiếu khảo sát CĐR	