

Số: 1847/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình của Phòng Khảo thí
và Đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Lâm nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB, ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định số 1881/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 06/9/2019 về việc sáp nhập phòng Thanh tra vào phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Lâm nghiệp.

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

Những văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Trưởng các đơn vị trong Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Chủ tịch Hội đồng trường (để b/c);
- Các phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.



Trần Văn Chú

**QUY TRÌNH THEO TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015
CỦA PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1847/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 09/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)*



1. Quy trình công tác Khảo thí cho sinh viên đại học;
2. Quy trình Kiểm định chất lượng Trường Đại học Lâm nghiệp;
3. Quy trình Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo;
4. Quy trình Công khai chất lượng đào tạo;
5. Quy trình Công tác dự giờ giảng;
6. Quy trình Khảo sát ý kiến người học sau khi kết thúc học phần;
7. Quy trình Khảo sát cựu người học;
8. Quy trình Khảo sát lấy ý kiến của Nhà sử dụng lao động;
9. Quy trình Tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
10. Quy trình Công tác thanh tra;
11. Quy trình Thanh tra các kỳ thi.



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

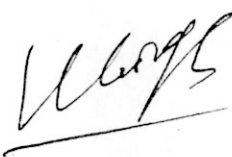
Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 9/9

QUY TRÌNH
CÔNG TÁC KHẢO THÍ CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	 Vũ Văn Lương	 Nguyễn Hữu Cương	 Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác Khảo thí cho sinh viên đại học Trường Đại học Lâm nghiệp theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng quy trình Công tác Khảo thí cho sinh viên đại học trong phạm vi toàn Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Theo thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 18/4/2018 về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 76/QĐ-ĐHLN-ĐT ngày 12 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng theo hệ thống tín chỉ;
- Quyết định số 18/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 09 tháng 01 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về thành lập Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng.
- Quyết định số 1217/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 04 tháng 11 năm 2013, Trường Đại học Lâm Nghiệp ban hành quy định về xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học, học phần
- Quyết định số 155/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp ban hành quy định về tổ chức thi, quản lý đánh giá kết quả học tập

4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- BM : Biểu mẫu;
- ĐHLN : Đại học Lâm nghiệp;
- KLTN : Khoá luận tốt nghiệp;
- KĐCL : Kiểm định chất lượng;
- KT&ĐBCL : Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- QT : Quy trình.

5. NỘI DUNG

5.1. Tổ chức thi kết thúc học phần

5.1.1. Lưu đồ tổ chức thi kết thúc học phần

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Lập kế hoạch thi	Phòng KT&ĐBCL, Phòng Đào tạo	BM.01
2	Hình thức và ra đề thi	Phòng KT&ĐBCL/ Khoa/Viện/Bộ môn	BM.02 BM.03
3	In sao và quản lý đề thi	Phòng KT&ĐBCL/ Khoa/Viện/Bộ môn	BM.04
4	Tổ chức thi	Các đơn vị phối hợp	BM.05 BM.06 BM.07 BM.08 BM.09 BM.10
5	Chấm thi và công bố kết quả	Các đơn vị phối hợp	BM.11 BM.12 BM.13
6	Kiểm tra lại bài thi	Phòng KT&ĐBCL/ Khoa/Viện/Bộ môn	BM.14 BM.15 BM.16
7	Quản lý và lưu trữ kết quả thi	Phòng KT&ĐBCL	

5.1.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch thi

Thực hiện công tác giảng dạy của học kỳ trong năm học, Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc học phần, thi lại (BM.01-QT.KT&ĐBCL.01) gửi các Khoa/Viện/Bộ môn và Phòng KT&ĐBCL trước 10 ngày so với ngày thi đầu tiên của học kỳ.

Bước 2: Hình thức và ra đề thi

- Theo kế hoạch năm học, Trưởng các Khoa/Viện/Bộ môn có trách nhiệm lựa chọn hình thức thi (*tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, làm tiểu luận, chuyên đề,...*), tính chất đề thi (*được tham khảo tài liệu hoặc không được tham khảo tài liệu*) với mỗi học phần của đơn vị mình phụ trách và được Hiệu trưởng phê duyệt (BM.02-QT.KT&ĐBCL.01).

- Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Khoa/Viện/Bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi. Các giảng viên tham gia giảng dạy có nhiệm vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án theo quy định.

- Trong mỗi ca thi phải có ít nhất 03 đề đối với môn tự luận, 05 đề với môn thi trắc nghiệm và có 30 đề thi đối với môn thi vấn đáp. Với các hình thức thi khác giảng viên phải nêu cụ thể những yêu cầu về mục đích, nội dung, bố cục và theo đúng yêu cầu đề cương chi tiết.

- Tùy thuộc vào các học phần, trước mỗi kỳ thi Bộ môn phải chuẩn bị ngân hàng đề thi và đáp án (BM.03-QT.KT&ĐBCL.01) phù hợp với mỗi học phần gửi về Phòng KT&ĐBCL phục vụ công tác thi theo quy định.

Bước 3: In sao và quản lý đề thi

- Phòng KT&ĐBCL tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi, đáp án đề thi. Trưởng phòng KT&ĐBCL chủ trì tiến hành bốc thăm, in sao đề thi theo quy định muộn nhất 02 ngày trước khi tổ chức thi (BM.04-QT.KT&ĐBCL.01).

- Đề thi và đáp án phải được rà soát, cập nhật thường xuyên, lưu trữ bảo mật tại Phòng KT&ĐBCL.

Bước 4: Tổ chức thi

- Phòng KT&ĐBCL nhận danh sách thi có xác nhận số sinh viên đủ điều kiện dự thi từ Phòng Đào tạo trước kỳ thi là 08 ngày (BM.05-QT.KT&ĐBCL.01).

- Các Khoa/Viện/Bộ môn gửi danh sách CBCT theo số lượng được phân công về Phòng Đào tạo trước 02 ngày thi của từng học phần (**BM.06-QT.KT&ĐBCL.01**)

- Cán bộ coi thi đến Phòng KT&ĐBCL nhận các tài liệu, đề thi và ký nhận vào sổ (**BM.07-QT.KT&ĐBCL.01**) trước giờ thi 15 phút. Các cán bộ được giao nhiệm vụ coi thi thực hiện đúng các quy định, nếu có các vấn đề phát sinh phải báo ngay về bộ phận thường trực thi của Phòng KT&ĐBCL biết giải quyết đảm bảo quyền lợi của sinh viên (**BM.08-QT.KT&ĐBCL.01**), (**BM.09-QT.KT&ĐBCL.01**) (**BM.10-QT.KT&ĐBCL.01**).

- Sau khi thi xong, cả hai cán bộ coi thi nộp bài thi (danh sách điểm thi vẫn đáp) về Phòng KT&ĐBCL và ký vào sổ giao nhận bài thi.

- Đối với môn thi trên máy tính các đơn vị phối hợp chuẩn bị phòng máy tính, bố trí người có trình độ tin học trực để giải quyết các sự việc bất thường của máy tính.

- Trong suốt quá trình tổ chức thi Phòng Đào tạo và bộ phận Thanh tra cử người thường xuyên giám sát công tác coi thi theo quy định.

Bước 5: Chấm thi và công bố kết quả

- Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm cập nhật danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi, vắng thi, kiểm tra bài thi, dồn túi bài thi. Thực hiện đánh phách tự động trên phần mềm hoặc bằng tay theo bảng đối chiếu đã lập (**BM.11-QT.KT&ĐBCL.01**), đánh phách, rọc phách bài thi theo quy định và giao cho các Bộ môn (**BM.07-QT.KT&ĐBCL.01**) để tiến hành chấm thi, chậm nhất sau 10 ngày làm việc phải chấm xong và nộp điểm theo quy định.

- Sau khi nhận bài Trưởng các Bộ môn tiến hành tổ chức chấm thi hai vòng độc lập, giảng viên chấm bài thi nào phải ký ghi rõ họ tên trên bài thi đó. Điểm thi chấm theo thang điểm 10, chính xác sau một dấu phẩy. Sau khi chấm xong yêu cầu ghi rõ kết quả chấm thi vào phiếu ghi kết cả phần số và phần chữ, kết quả ghi không được tẩy xóa, không viết bằng mực đỏ có đầy đủ chữ ký của cả hai cán bộ chấm thi và Trưởng Bộ môn ký xác nhận (**BM.12-QT.KT&ĐBCL.01**).

- Bộ môn giao cho cán bộ nộp bài thi, danh sách ghi kết quả chấm thi bản gốc (*bài thi đọc phách và cả các bài thi bằng hình thức thi khác*) của các học

phần về Phòng KT&ĐBCL ký xác nhận vào sổ giao nhận bài thi. Đối với các môn thi khác (*vấn đáp, chuyên đề, tiểu luận,...*) yêu cầu các Bộ môn nộp danh sách điểm và các minh chứng (**BM.13-QT.KT&ĐBCL.01**) về Phòng KT&ĐBCL đúng thời hạn quy định.

- Đối với các môn thi trắc nghiệm chấm bằng máy, Phòng KT&ĐBCL chủ trì, phối hợp với các Bộ môn cử cán bộ chấm thi.

- Phòng KT&ĐBCL kiểm tra, nộp danh sách điểm về Phòng Đào tạo để nhập điểm vào phần mềm và công bố kết quả cho sinh viên.

Bước 6: Chấm kiểm tra lại bài thi

- Sau khi có kết quả chấm thi nếu sinh viên nào có thắc về điểm bài thi viết đơn kiểm tra lại bài thi khi có thông báo và nộp về Phòng KT&ĐBCL (**BM.14-QT.KT&ĐBCL.01**). Trong vòng 01 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin kiểm tra lại bài thi, Phòng KT&ĐBCL tổ chức chấm kiểm tra lại bài thi và công bố kết quả điểm cho sinh viên theo quy định.

- Trường các Bộ môn liên quan thực hiện chấm kiểm tra lại bài. Hai giảng viên đã chấm thi lần 1 không tham gia chấm kiểm tra bài thi (*trừ trường hợp đặc biệt do khi không có giảng khác dạy học phần đó*). Bút chấm kiểm tra lại bài thi phải khác với màu mực bút chấm lần 1. Tổng hợp kết quả chấm kiểm tra (**BM.15-QT.KT&ĐBCL.01**) có chữ ký xác nhận của 02 giảng viên chấm kiểm tra, 02 giảng viên chấm lần 1 và Trưởng bộ môn.

- Kết quả kiểm tra lại bài thi được Phòng KT&ĐBCL thống kê và thông báo (**BM.16-QT.KT&ĐBCL.01**) trên bảng tin đồng thời chuyển về Phòng Đào tạo cập nhật vào hệ thống phần mềm để công bố điểm sau kiểm tra.

Bước 7: Quản lý và lưu trữ kết quả thi

- Phòng Đào tạo phải lưu trữ danh sách điểm thi gốc trên giấy (**BM.11-QT.KT&ĐBCL.01**) và trong hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

- Phòng KT&ĐBCL lưu trữ bài thi và danh sách điểm thi bản sao theo chế độ mật trong thời gian quy định.

- Bộ môn lưu bản sao danh sách điểm thi, các bài thi điểm quá trình, bài tiểu luận, chuyên đề theo quy định.

5.2. Tổ chức làm Đồ án/Chuyên đề tốt nghiệp

5.2.1. Lưu đồ tổ chức chấm đồ án/chuyên đề tốt nghiệp

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Kế hoạch làm Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo và các Khoa/Viện	BM.17
2	Chấm đồ án/KLTN	Khoa/Viện/Bộ môn/HĐ	BM.18
3	Công bố và Quản lý kết quả	Hội đồng chấm Đồ án/KLTN, Phòng Đào tạo	BM.19
5	Kết thúc	Phòng Đào tạo	

5.2.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Kế hoạch làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo thông báo Kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên, nhận đề xuất từ các Khoa/Viện về tên đồ án/khoá luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn (**BM.17-QT.KT&ĐBCL.01**) và ra Quyết định giao đồ án/khoá luận tốt nghiệp.

- Sinh viên làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên và hoàn thành theo quy định. Đồ án/khoá luận tốt nghiệp hoàn thành được nộp về Khoa/Viện đúng hạn.

Bước 2: Chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo nhận các đề xuất danh sách Hội đồng chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp từ các Khoa/Viện để ra Quyết định Hội đồng chấm theo quy định.

- Hội đồng làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng, mỗi sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) có ít nhất 2 ủy viên chấm điểm độc lập vào từng Phiếu chấm điểm học phần tốt nghiệp (**BM.18-QT.KT&ĐBCL.01**), các ủy viên có trách nhiệm đánh giá khách quan, trung thực, chính xác và công bằng.

- Sau khi chấm xong sinh viên phải nộp lại Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp đã sửa chữa có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng chấm tốt nghiệp về Khoa/Viện theo thời gian quy định.

- Điểm của mỗi cán bộ chấm thi tính theo thang điểm 10.0, chính xác tới 0.5 điểm. Giảng viên hướng dẫn không tham gia chấm điểm cho sinh viên của mình. Điểm học phần tốt nghiệp được tính bằng trung bình cộng điểm của 02 cán bộ chấm thi, chính xác tới 0,1 điểm. Trường hợp hai cán bộ chấm thi có

mức đánh giá chênh lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì chủ tịch hội đồng mời 02 cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất và cho điểm cuối cùng.

Bước 3: Công bố và quản lý kết quả tốt nghiệp

- Thư ký hội đồng ghi biên bản Biên bản, hồ sơ có liên quan và tổng hợp kết quả (BM.19-QT.KT&ĐBCL.01) nộp về Phòng KT&ĐBCL và Phòng Đào tạo để nhập điểm học phần tốt nghiệp vào phần mềm quản lý đào tạo.

- Ngoài ra có thể thành lập Hội đồng để chấm trực tiếp và công nhận kết quả theo quy định.

5.3. Hồ sơ lưu trữ khảo thí

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách hủy
1	Kế hoạch thi	Phòng KT&ĐBCL	File	1 năm	Xén bỏ
2	Thông báo rà soát đề thi	Phòng KT&ĐBCL	File	1 năm	Xén bỏ
3	Đề thi, đáp án đề thi	Phòng KT&ĐBCL, Khoa/Viện/Bộ môn	File	2 năm	Xén bỏ
4	Phân công CBCT	Phòng KT&ĐBCL	File	2 năm	Xén bỏ
5	Danh sách SV dự thi	Phòng KT&ĐBCL	Tập	5 năm	Xén bỏ
6	Biên bản xử lý sự việc	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xén bỏ
7	Đơn xin hoãn thi	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xén bỏ
8	Biên bản VPQC	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xén bỏ
9	Sổ theo dõi giao nhận bài thi	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xén bỏ
10	Bảng đối chiếu số phách	Phòng KT&ĐBCL, Phòng Đào tạo	File	Lâu dài	
11	Bảng ghi kết quả chấm	Phòng KT&ĐBCL, Phòng đào tạo	File	Lâu dài	
12	Đơn xin kiểm tra lại bài thi	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xén bỏ
13	Phiếu ghi kết quả chấm kiểm tra lại	Phòng KT&ĐBCL, Bộ môn	Tập	Lâu dài	
14	Tổng hợp kết quả chấm kiểm tra lại	Phòng KT&ĐBCL, Phòng Đào tạo	File	Lâu dài	
15	Phiếu thi Vấn đáp	Phòng KT&ĐBCL	Tập	5 năm	Xén bỏ
16	Phiếu chấm ĐA/KLTN	Khoa/Viện/HĐTN	File	5 năm	Xén bỏ
17	Thông báo nhận đơn kiểm tra lại bài thi	Phòng KT&ĐBCL	File	1 năm	Xén bỏ

6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Mọi vi phạm trong công tác Khảo thí sẽ được xử lý theo Luật giáo dục đại học và pháp luật nhà nước Việt Nam, Quy chế đào tạo đại học của Bộ GD&ĐT và các Quy định của Nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản pháp quy mới của Bộ GD&ĐT và các Quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp.

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biểu mẫu Kế hoạch thi	BM.01-QT.KT&ĐBCL.01
2	Biểu mẫu Thông báo rà soát đề thi	BM.02-QT.KT&ĐBCL.01
3	Biểu mẫu Mẫu đề thi	BM.03-QT.KT&ĐBCL.01
4	Biểu mẫu bốc thăm đề thi	BM.04-QT.KT&ĐBCL.01
5	Biểu mẫu Danh sách thi	BM.05-QT.KT&ĐBCL.01
6	Biểu mẫu Phân công CBCT	BM.06-QT.KT&ĐBCL.01
7	Biểu mẫu Sổ giao nhận bài thi	BM.07-QT.KT&ĐBCL.01
8	Biểu mẫu Biên bản ghi nhận hiện trạng	BM.08-QT.KT&ĐBCL.01
9	Biểu mẫu Đơn hoãn thi	BM.09-QT.KT&ĐBCL.01
10	Biểu mẫu Biên bản VPQC	BM.10-QT.KT&ĐBCL.01
11	Biểu mẫu Bảng đối chiếu số phách	BM.11-QT.KT&ĐBCL.01
12	Biểu mẫu Bảng ghi kết quả chấm thi	BM.12-QT.KT&ĐBCL.01
13	Biểu mẫu Phiếu chấm thi vấn đáp	BM.13-QT.KT&ĐBCL.01
14	Biểu mẫu Đơn xin kiểm tra lại bài thi	BM.14-QT.KT&ĐBCL.01
15	Biểu mẫu Phiếu ghi kết quả chấm kiểm tra lại	BM.15-QT.KT&ĐBCL.01
16	Biểu mẫu Tổng hợp chấm kiểm tra lại	BM.16-QT.KT&ĐBCL.01
17	Biểu mẫu Kế hoạch làm ĐA/KLTN	BM.17-QT.KT&ĐBCL.01
18	Biểu mẫu Phiếu chấm thi ĐA/KLTN	BM.18-QT.KT&ĐBCL.01
19	Biểu mẫu Biên bản tổng hợp chấm ĐA/KLTN	BM.19-QT.KT&ĐBCL.01

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình này, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua P. KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 13/13

**QUY TRÌNH
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.02**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên			
	Phạm Thạch	Nguyễn Hữu Cương	Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về Quy trình Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục của Trường Đại học Lâm nghiệp theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng Quy trình Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học trong công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục trong phạm vi Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ban hành ngày 19/5/2017 Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 28/12/2012 Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;
- Công văn số 1237/KTKDCLGD-BGDĐT ban hành ngày 3/8/2016 về việc sử dụng tài liệu đánh giá chất lượng trường đại học;
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ban hành ngày 31/12/2019 V/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo công văn số 768/QLCL-KĐCLGD;
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ban hành ngày 20/4/2018 V/v hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ban hành ngày 20/4/2018 V/v hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Từ viết tắt:

- BM: Biểu mẫu.
- CTCT: Công tác chuyên trách.
- ĐGN: Đánh giá ngoài.
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục.
- QLCL: Quản lý chất lượng.
- TĐG: Tự đánh giá.

4.2. Định nghĩa:

1. *Chất lượng của cơ sở giáo dục đại học* 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.

2. *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm: đảm bảo chất lượng về chiến lược, đảm bảo chất lượng về hệ thống, đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục.

3. *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 GD&ĐT ban hành.

4. *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 GD&ĐT 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.

5. *Thông tin* là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo TĐG của Trường.

6. *Minh chứng* là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định tiêu chí đạt hay không đạt.

7. *Báo cáo TĐG* là văn bản trình bày toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động TĐG của Nhà trường 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 Trường.

8. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1	Thành lập Hội đồng TĐG	Hiệu trưởng, Hội đồng TĐG	BM.01	Tuần 1
2	Lập kế hoạch TĐG	Hội đồng TĐG	BM.02	Tuần 2÷3
3	Thu thập thông tin và minh chứng	Các nhóm CTCT, Ban thư ký, Phân hiệu, các đơn vị	BM.03	Tuần 4 ÷ 8
4	Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng	Các nhóm CTCT, Ban thư ký, Phân hiệu,	BM.04	Tuần 9÷12
5	Viết dự thảo báo cáo TĐG	Các nhóm CTCT, Ban thư ký	BM.05	Tuần 13÷16
6	Hoàn thiện báo cáo TĐG	Các nhóm CTCT, Ban thư ký, Phân hiệu		Tuần 17÷22
7	Công khai và báo cáo cấp trên báo cáo TĐG	Hội đồng TĐG, Ban thư ký, P.KT&ĐBCL	BM.06	Tuần 23÷27
8	ĐK ĐGN với TC KĐCLGD	P.KT&ĐBCL		Tuần 28
9	Ký hợp đồng thẩm định và nộp báo cáo TĐG	Hiệu trưởng, P.KT&ĐBCL	BM.07	Tuần 29
10	Phản hồi kết quả thẩm định báo cáo TĐG	Các nhóm CTCT, Ban thư ký, Phân hiệu		Tuần 30÷33
11	Ký hợp đồng đánh giá ngoài và nộp báo cáo TĐG	Hiệu trưởng, P.KT&ĐBCL	BM.08 BM.09	Tuần 34÷35

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
12	Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của trường	Đoàn ĐGN, BGH, P.KT&ĐBCL, Phân hiệu, các đơn vị	BM.10	Tuần 36÷38
13	Khảo sát chính thức tại các cơ sở của trường	Đoàn ĐGN, BGH, P.KT&ĐBCL, Phân hiệu, các đơn vị	BM.11	Tuần 39
14	Phản hồi dự thảo báo cáo ĐGN	P.KT&ĐBCL, Ban thư ký, các nhóm CTCT	BM.12 BM.13	Tuần 40
15	Ký hợp đồng thẩm định và công nhận ĐGN	Hiệu trưởng P.KT&ĐBCL		Tuần 45
16	Dự họp Hội đồng thẩm định kết quả ĐGN	Đại diện BGH, P.KT&ĐBCL		Tuần 57
17	Phản hồi kết quả thẩm định ĐGN	P.KT&ĐBCL, Phân hiệu	BM.14	Tuần 59
18	Công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục	BGH, P.KT&ĐBCL		Tuần 63
19	Cải tiến và khắc phục tồn tại sau khi đạt kiểm định	BGH, P.KT&ĐBCL, các đơn vị	BM.15 BM.16	Từ tuần 64

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

A. TỰ ĐÁNH GIÁ (bước 1 – 7)

Bước 1. Thành lập hội đồng tự đánh giá

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG (**BM.01-QT.KT&ĐBCL.02**). Hội đồng có ít nhất 11 thành viên và không nhiều hơn 30 thành viên. Các thành viên là trưởng Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn được lựa chọn từ một số đơn vị, không nhất thiết phải có đầy đủ các đơn vị.

- Ban thư ký Hội đồng do Thủ trưởng đơn vị chuyên trách về công tác

ĐBCL làm trưởng ban. Thành viên Ban thư ký bao gồm các cán bộ của các đơn vị chuyên trách về ĐBCL và các cán bộ khác do Hội đồng tuyển chọn.

- Các Nhóm CTCT có từ 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

Bước 2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Lập kế hoạch TĐG (khoảng 7 tháng) nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của Trường để đảm bảo đạt được mục đích của đợt TĐG (BM.02-QT.KT&ĐBCL.02).

Bước 3. Thu thập thông tin và minh chứng

- Căn cứ vào những yêu cầu trong các tiêu chí của các tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn đánh giá CSGD (Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng).

- Nhóm CTCT phải phân tích nội hàm của tiêu chí trong điều kiện cụ thể của Trường để tìm thông tin, minh chứng và hoàn thiện phiếu phân tích tiêu chí, mã hóa minh chứng (BM.03-QT.KT&ĐBCL.02).

- Khi thu thập thông tin và MC, phải kiểm tra độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí.

- Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, MC cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng tự đánh giá phải làm rõ lý do để báo cáo.

- Trong quá trình thu thập thông tin và MC, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Lưu trữ các thông tin, MC, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và MC thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và MC đó.

Bước 4. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng

- Có một số minh chứng có thể dùng ngay, một số khác cần phải xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng trong báo cáo TĐG.

- Thông tin, minh chứng thu được của mỗi tiêu chí trình bày trong phạm vi 2-3 trang (BM.04-QT.KT&ĐBCL.02). Những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: Không có minh chứng.

Bước 5. Viết dự thảo báo cáo tự đánh giá

- Từ các thông tin, minh chứng đã được xử lý, các Nhóm CTCT tiến hành

viết báo cáo theo từng phần, tiêu chuẩn, tiêu chí đã phân công sau đó các nhóm gửi kết quả về cho ban thư ký tổng hợp thành bản dự thảo báo cáo TĐG.

- Dự thảo báo cáo TĐG được trình bày trên khổ giấy A4; phông chữ Times New Roman, Unicode; cỡ chữ 13-14; các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

- Cấu trúc bản báo cáo TĐG bao gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ; danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng TĐG; mục lục; danh mục các chữ viết tắt (nếu có) và 3 phần nội dung chính: Phần I. Hồ sơ về Trường; Phần II. Tự đánh giá về chất lượng Trường; Phần III. Phụ lục gồm các biểu mẫu (**BM.05-QT.KT&ĐBCL.02**).

Bước 6. Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá

- Bản dự thảo báo cáo TĐG sau khi hoàn thiện được chuyển về các Nhóm CTCT rà soát lại, nếu phần nào viết chưa đạt, cần tiếp tục thu thập minh chứng và chỉnh sửa báo cáo (*thực hiện lại Bước 3,4,5*).

- Bản dự thảo báo cáo TĐG được các thành viên nhất trí thông qua sẽ gửi cho các bộ môn, phòng ban, sinh viên và các cá nhân trong trường có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần.

- Ban thư ký thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố dự thảo báo cáo TĐG, hoàn thiện bản báo cáo TĐG.

- Khi hoàn thành báo cáo các thành viên Hội đồng TĐG phải ký xác nhận vào bản báo cáo TĐG.

Bước 7. Công khai và báo cáo cấp trên báo cáo tự đánh giá

- Báo cáo TĐG (chính thức) được Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện. Bản sao của báo cáo TĐG được để trong Thư viện, được phép mượn và sử dụng theo quy định của Trường. Đồng thời báo cáo TĐG (file pdf) được đưa lên trang thông tin điện tử của Trường để công khai, minh bạch các kết quả TĐG.

- P. KT&ĐBCL lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

- Triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo TĐG, tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu tự đánh giá hằng năm.

- Gửi báo cáo TĐG cho cơ quan chủ quản là Bộ NN&PTNT kèm theo công văn đề nghị hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo TĐG.

- Gửi công văn công khai và báo cáo TĐG (bản điện tử qua e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn) về Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT (**BM.06-QT.KT&ĐBCL.02**).

B. ĐÁNH GIÁ NGOÀI (bước 8 - 14)

Bước 8. Đăng ký đánh giá ngoài với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

Nhà trường đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức KĐCLGD trong nước hoặc quốc tế được Bộ GD&ĐT công nhận khi đã công bố báo cáo TĐG đã phê duyệt trong nội bộ Trường ít nhất 20 ngày.

Bước 9. Ký hợp đồng thẩm định và nộp báo cáo TĐG để thẩm định

- Nhà trường lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo TĐG. Đồng thời Trường (P.KT&ĐBCL) gửi công văn (**BM.07-QT.KT&ĐBCL.02**) cùng báo cáo TĐG, các hồ sơ liên quan cho tổ chức KĐCLGD để thẩm định.

- Ngay sau khi ký hợp đồng ĐGN với Tổ chức KĐCLGD, Nhà trường phải gửi văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng ĐGN cùng file word và pdf báo cáo TĐG về Cục Quản lý chất lượng của Bộ GD&ĐT.

Bước 10. Phản hồi kết quả thẩm định báo cáo tự đánh giá

Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức KĐCLGD thẩm định báo cáo TĐG, trả kết quả thẩm định cho Trường với các trường hợp sau:

a) Báo cáo TĐG không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Nhà trường cần tiếp tục hoàn thiện và không được triển khai ĐGN ngay;

b) Báo cáo TĐG đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai ĐGN. Hội đồng TĐG chỉ đạo các Nhóm CTCT tiếp tục hoàn thiện báo cáo TĐG, bổ sung hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của tổ chức KĐCLGD để chuẩn bị cho ĐGN.

Bước 11. Ký hợp đồng đánh giá ngoài và nộp báo cáo tự đánh giá

Nhà trường ký hợp đồng với Tổ chức KĐCLGD để tiến hành ĐGN. Trường gửi công văn (**BM.08-QT.KT&ĐBCL.02**), báo cáo TĐG cho tổ chức KĐCLGD (*số lượng báo cáo TĐG theo yêu cầu*). Tổ chức KĐCLGD sẽ thành lập đoàn chuyên gia ĐGN (sau khi có phản hồi của Trường **BM.09-QT.KT&ĐBCL.02**), phân công các thành viên nghiên cứu hồ sơ TĐG trước đợt khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Trường.

Bước 12. Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Trường

- Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, trưởng đoàn, thư ký, các thành viên khác của đoàn ĐGN và đại diện tổ chức KĐCLGD đến khảo sát sơ bộ cơ sở của Trường từ 1-2 ngày. Các nội dung làm việc bao gồm:

a) Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với Trường về: (i) Kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá Trường; (ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề Nhà trường cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn ĐGN).

b) Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ (**BM.10-QT.KT&ĐBCL.02**).

- Sau khảo sát sơ bộ Hội đồng TĐG phải chỉ đạo các nhóm CTCT, các đơn vị liên quan chuẩn bị minh chứng bổ sung theo yêu cầu của đoàn ĐGN để phục vụ đợt khảo sát chính thức.

Bước 13. Khảo sát chính thức tại các cơ sở của Trường

- Đoàn ĐGN sẽ khảo sát các cơ sở của Trường trong khoảng từ 5 đến 7 ngày.

- Các hoạt động chính của đoàn ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm: (i) Trưởng đoàn họp toàn đoàn ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc; (ii) Đoàn họp với lãnh đạo và Hội đồng TĐG của Trường; (iii) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do cơ sở giáo

dục cung cấp; (iv) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban; tham quan, khảo sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng vấn cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động; (v) Đoàn viết *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức của Trường*. Kết thúc đợt khảo sát chính thức: Tổ chức KĐCLGD, Nhà trường và Đoàn ĐGN ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (**BM.11-QT.KT&ĐBCL.02**).

Bước 14. Phản hồi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Thông qua Tổ chức KĐCLGD, Đoàn ĐGN gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho Trường để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Nhà trường nhận được dự thảo báo cáo ĐGN (**BM.12-QT.KT&ĐBCL.02**). P. KT&ĐBCL gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho các đơn vị, cá nhân liên quan để lấy ý kiến. Sau đó làm công văn phản hồi về dự thảo báo cáo ĐGN và đề nghị công nhận chất lượng giáo dục (**BM.13-QT.KT&ĐBCL.02**).

C. THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI (bước 15-17)

Bước 15. Ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả đánh giá ngoài

Sau khi đã thống nhất với tổ chức KĐCLGD về dự thảo báo cáo ĐGN, Nhà trường sẽ ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả ĐGN. Tổ thư ký của Hội đồng KĐCLGD (do tổ chức KĐCLGD thành lập) lập kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên Hội đồng ít nhất 15 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng KĐCLGD.

Bước 16. Dự họp Hội đồng KĐCLGD thẩm định kết quả ĐGN

Đại diện Ban giám hiệu, P. KT&ĐBCL được mời tới tham dự cuộc họp của Hội đồng KĐCLGD để thẩm định kết quả ĐGN. Trong cuộc họp này, đại diện lãnh đạo nhà trường trình bày khái quát về việc tự đánh giá Trường, cam kết cải tiến chất lượng trong 5 năm tiếp theo và trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng KĐCLGD trước khi bỏ phiếu thông qua kết quả ĐGN.

Bước 17. Phản hồi kết quả thẩm định đánh giá ngoài

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi họp Hội đồng KĐCLGD tổ chức KĐCLGD có trách nhiệm gửi cho Nhà trường nghị quyết thẩm định kết quả ĐGN. Nhà trường tiếp nhận nghị quyết thẩm định kết quả và làm công văn phản hồi gửi tới tổ chức KĐCLGD (BM.14-QT.KT&ĐBCL.02).

D. CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ CÔNG VIỆC TIẾP THEO (bước 18-19)

Bước 18. Công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn phản hồi của Nhà trường về nghị quyết thẩm định kết quả ĐGN. Tổ chức KĐCLGD công khai kết quả ĐGN, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức KĐCLGD. Sau 30 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định KĐCLGD ra quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho Trường; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức KĐCLGD rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp, trong đó có ghi rõ tỷ lệ phần trăm số tiêu chí đạt yêu cầu.

Bước 19. Cải tiến và khắc phục những tồn tại sau khi đạt kiểm định giáo dục

- Hằng năm triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục (BM.15-QT.KT&ĐBCL.02) theo các kiến nghị của Hội đồng KĐCLGD, báo cáo với Bộ NN&PTNT về kết quả cải tiến chất lượng và việc khắc phục những tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo ĐGN.

- Vào thời điểm 2,5 năm sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, phải thực hiện báo cáo giữa chu kỳ (BM.16-QT.KT&ĐBCL.02) với tổ chức KĐCLGD, báo cáo kết quả về Bộ GD&ĐT và Bộ NN&PTNT.

- Ít nhất 9 tháng trước thời hạn hết giá trị của Giấy chứng nhận KĐCLGD, Nhà trường thực hiện tự đánh giá chu kỳ tiếp theo, trong đó làm rõ các cải tiến chất lượng so với chu kỳ trước và đăng ký với tổ chức KĐCLGD để được tiếp tục kiểm định.

6. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách hủy
1.	Tài liệu hướng dẫn, các quy định, quy trình về công tác TĐG, ĐGN	Phòng KT&ĐBCL	File	Cập nhật	Xóa bỏ
2.	Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học do Bộ GD&ĐT ban hành	Các đơn vị liên quan	File	Cập nhật	Xóa bỏ
3.	Phiếu đăng ký KĐCLGD	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xóa bỏ
4.	Quyết định thành lập hội đồng TĐG, biên bản họp cho việc TĐG.	Các đơn vị	File	Cập nhật	Xóa bỏ
5.	Kế hoạch triển khai công tác TĐG	Các đơn vị	File	5 năm	Xóa bỏ
6.	Phiếu đánh giá các tiêu chí	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xóa bỏ
7.	Các minh chứng tài liệu liên quan	Phòng KT&ĐBCL	Hộp tài liệu	Lâu dài	Không hủy
8.	Danh mục minh chứng	Phòng KT&ĐBCL	Quyển + file	5 năm	Không hủy
9.	Báo cáo tự đánh giá	Phòng KT&ĐBCL	Quyển + file	5 năm	Không hủy
10.	Các biên bản họp làm việc, họp đồng với đoàn ĐGN, các chuyên gia tư vấn	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xóa bỏ
11.	Báo cáo ĐGN	Phòng KT&ĐBCL	Quyển + file	5 năm	Không hủy
12.	Giấy chứng nhận trường đạt chất lượng do Bộ GD&ĐT công nhận	Phòng KT&ĐBCL	File	Cập nhật	Không hủy

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Mẫu Quyết định thành lập hội đồng TĐG	BM.01-QT.KT&ĐBCL.02
2.	Mẫu Kế hoạch triển khai công tác TĐG	BM.02-QT.KT&ĐBCL.02
3.	Mẫu phiếu phân tích tiêu chí và hướng dẫn mã hoá minh chứng	BM.03-QT.KT&ĐBCL.02
4.	Mẫu Phiếu đánh giá các tiêu chí	BM.04-QT.KT&ĐBCL.02
5.	Mẫu Báo cáo TĐG	BM.05-QT.KT&ĐBCL.02
6.	Mẫu Công văn thông báo đã hoàn thành báo cáo TĐG	BM.06-QT.KT&ĐBCL.02
7.	Mẫu Công văn gửi báo cáo TĐG để thẩm định	BM.07-QT.KT&ĐBCL.02
8.	Mẫu Công văn gửi báo cáo TĐG để ĐGN	BM.08-QT.KT&ĐBCL.02
9.	Mẫu Công văn phản hồi về dự kiến đoàn ĐGN	BM.09-QT.KT&ĐBCL.02
10.	Mẫu Biên bản ghi nhớ khảo sát sơ bộ	BM.10-QT.KT&ĐBCL.02
11.	Mẫu Biên bản hoàn thành khảo sát chính thức	BM.11-QT.KT&ĐBCL.02
12.	Mẫu Báo cáo ĐGN	BM.12-QT.KT&ĐBCL.02
13.	Mẫu Công văn phản hồi dự thảo báo cáo ĐGN	BM.13-QT.KT&ĐBCL.02
14.	Mẫu Công văn phản hồi Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD	BM.14-QT.KT&ĐBCL.02
15.	Mẫu kế hoạch và báo cáo kết quả khắc phục, cải tiến của các nhóm CTCT sau kiểm định	BM.15-QT.KT&ĐBCL.02
16.	Mẫu báo cáo giữa chu kỳ	BM.16-QT.KT&ĐBCL.02

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình này, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua P. KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 17/17

**QUY TRÌNH
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.03**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên			
	Trịnh Hiền Mai	Nguyễn Hữu Cường	Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				

1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) trong Trường Đại học Lâm nghiệp theo các quy định hiện hành về đánh giá chất lượng CTĐT của Bộ GD&ĐT.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Công tác kiểm định chất lượng CTĐT bao quát toàn bộ các hoạt động của CTĐT của Trường ĐH Lâm nghiệp trong thời gian 5 năm của một chu kỳ đánh giá.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH 13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;
- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH;
- Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo;
- Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo;
- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;
- Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng

Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHLN;

- Quyết nghị số 2643/HĐT-QN ngày 23 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng Trường ĐHLN tại Phiên họp ngày 23/12/2017.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Từ viết tắt:

- CLGD: Chất lượng giáo dục.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- CTCT: Công tác chuyên trách.
- ĐHLN: Đại học Lâm nghiệp.
- ĐGN: Đánh giá ngoài.
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục.
- P. KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- TĐG: Tự đánh giá.

4.2. Định nghĩa:

4.2.1. **“Chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo”** là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trong từng lĩnh vực chuyên môn nhất định để phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

4.2.2. **“Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo”** là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ GD&ĐT quy định.

4.2.3. **“Tự đánh giá chương trình đào tạo”** là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ GD&ĐT ban hành để 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 thuộc chương trình đào tạo 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.

4.2.4. **“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 GD&ĐT ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2.5. **“Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo”** do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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.

4.2.6. **“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.

4.2.7. **“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.

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

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo TĐG CTĐT	P.KT&ĐBCL, Phân hiệu, các phòng, ban, TT, khoa, viện	BM.01	Tuần 1
2		Các khoa, viện	P.KT&ĐBCL, Phân hiệu, các phòng, ban, TT	BM.02	Tuần 2
3		Ban thư ký HĐ TĐG CTĐT	P.KT&ĐBCL, Phân hiệu, các phòng, ban, TT, khoa, viện	BM.03	Tuần 3÷4
4		Các nhóm CTCT, Ban thư ký	P.KT&ĐBCL, các phòng, ban, TT, khoa, viện, Phân hiệu	BM.04	Tuần 5 ÷ 9

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
5	Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được	Các nhóm CTCT, Ban thư ký	P.KT&ĐBCL, Các khoa, viện, Phân hiệu	BM.05	Tuần 10÷13
6	Viết dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT	Các nhóm CTCT, Ban thư ký	P.KT&ĐBCL, Các phòng, ban, Phân hiệu	BM.06 BM.07	Tuần 14÷23
7	Lấy ý kiến phản hồi về dự thảo báo cáo TĐG CTĐT	Các HĐ TĐG CTĐT, Ban thư ký, Phân hiệu	Ban chỉ đạo TĐG CTĐT, P.KT&ĐBCL, Các khoa, viện		Tuần 24÷25
8	Hoàn thiện báo cáo TĐG CTĐT	Các HĐ TĐG CTĐT, Ban thư ký, các nhóm CTCT	Ban chỉ đạo TĐG CTĐT, P.KT&ĐBCL, các phòng, ban, TT, Phân hiệu		Tuần 26÷33
9	Công khai báo cáo TĐG, Nộp cấp trên và Lưu trữ	P.KT&ĐBCL, Ban thư ký	Các khoa, viện, Phân hiệu		Tuần 34-38
10	Đăng ký đánh giá ngoài với Tổ chức KĐCLGD	P.KT&ĐBCL	Các khoa,viện, Phân hiệu		Tuần 39
11	Ký hợp đồng thẩm định và nộp thẩm định báo cáo TĐG	P.KT&ĐBCL	Các khoa,viện, Phân hiệu	BM.08	Tuần 40
12	Nhận kết quả thẩm định và bổ sung, hoàn thiện báo cáo TĐG	Ban thư ký, các nhóm CTCT	P.KT&ĐBCL, các phòng, ban, TT, Phân hiệu		Tuần 45-48
13	Ký hợp đồng đánh giá ngoài và nộp báo cáo TĐG	P.KT&ĐBCL	Ban thư ký, các nhóm CTCT, Phân hiệu	BM.09 BM.10	Tuần 49-50
14	Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Trường	Ban chỉ đạo, P.KT&ĐBCL, các khoa,viện, Phân hiệu	Ban thư ký, các nhóm CTCT, Các phòng, ban, TT	BM.11	Tuần 51-53

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
15	Khảo sát chính thức tại các cơ sở của trường	Ban chỉ đạo, P.KT&ĐBCL, các khoa,viện, Phân hiệu	Ban thư ký, các nhóm CTCT, Các phòng, ban, TT	BM.12 BM.13	Tuần 57
16	Phản hồi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	P.KT&ĐBCL Ban thư ký, các nhóm CTCT	Phân hiệu	BM.14	Tuần 61
17	Ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả ĐGN	P.KT&ĐBCL			Tuần 62
18	Tham gia họp hội đồng thẩm định kết quả ĐGN	Ban chỉ đạo, P.KT&ĐBCL, các khoa,viện	Ban thư ký, các nhóm CTCT, Phân hiệu		Tuần 70
19	Phản hồi nghị quyết của hội đồng thẩm định kết quả ĐGN	P.KT&ĐBCL	Các khoa,viện, Phân hiệu	BM.15	Tuần 72
20	Nhận Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT	P.KT&ĐBCL	Các khoa,viện, Phân hiệu		Tuần 78
21	Các công việc sau khi nhận Giấy chứng nhận KĐ	Các khoa,viện, Phân hiệu	Ban chỉ đạo, P.KT&ĐBCL		Từ tuần 80

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

A. TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Bước 1-9)

Bước 1: Thành lập Ban chỉ đạo TĐG CTĐT gồm đại diện của BGH, Phân hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng KT&ĐBCL, ... các khoa/viện trong trường (**BM.01-QT.KT&ĐBCL.03**); **Họp Ban chỉ đạo TĐG CTĐT** để xác định mục đích, phạm vi TĐG CTĐT:

Mục đích của TĐG CTĐT là nhằm giúp đơn vị cải tiến, nâng cao chất lượng mọi mặt hoạt động của CTĐT và để thực hiện KĐCL lần đầu hoặc KĐCL chu kỳ mới.

Phạm vi của TĐG CTĐT bao quát toàn bộ hoạt động của CTĐT theo Tiêu

chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT đã ban hành và theo chu kỳ KĐCL 5 năm.

Bước 2: Thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm CTCT để thực hiện TĐG CTĐT của các khoa/viện (BM.02-QT.KT&ĐBCL.03)

1. Hội đồng tự đánh giá:

a. Nhiệm vụ: Hội đồng TĐG có nhiệm vụ giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá CTĐT và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng CTĐT.

b. Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng TĐG là Hiệu trưởng của Trường;

- Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Đào tạo, KT&ĐBCL; một Phó Chủ tịch (thường trực) là Trưởng khoa/Viện trưởng có CTĐT được đánh giá;

- Các thành viên khác gồm có: đại diện Hội đồng trường, Phân hiệu, Trưởng/Phó trưởng phòng Đào tạo, Trưởng/Phó trưởng phòng KT&ĐBCL, đại diện lãnh đạo khoa/viện, tổ bộ môn, đại diện giảng viên và sinh viên của CTĐT được đánh giá. Số lượng các thành viên của mỗi Hội đồng TĐG là số lẻ, từ 09 đến 25 thành viên.

2. Ban thư ký:

a. Nhiệm vụ: Ban thư ký có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá, thay mặt cho Hội đồng TĐG thường xuyên trao đổi thông tin giữa Hội đồng TĐG, các nhóm CTCT và Phòng KT&ĐBCL.

b. Thành phần: Ban thư ký gồm 01 cán bộ của đơn vị (bộ phận) chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác của Phân hiệu, khoa/viện. Số lượng các thành viên của Ban thư ký từ 3-5 người.

3. Các nhóm công tác chuyên trách:

a. Nhiệm vụ: Các nhóm CTCT có nhiệm vụ thu thập minh chứng, phân tích và xử lý thông tin để xây dựng báo cáo TĐG, bổ sung chỉnh sửa báo cáo TĐG theo yêu cầu của Hội đồng TĐG.

b. Thành phần: Mỗi nhóm CTCT gồm 3-5 người, phụ trách 2-3 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng TĐG phụ trách (bao gồm cả cán bộ của Phân hiệu).

Các bộ phận liên quan khác trong đơn vị có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm CTCT.

Bước 3: Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo

Kế hoạch TĐG CTĐT do Hội đồng TĐG xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian (khoảng 9 tháng) và các nguồn lực của đơn vị để đảm bảo đạt được mục đích của đợt TĐG. Kế hoạch TĐG CTĐT (**BM.03-QT.KT&ĐBCL.03**) của đơn vị bao gồm các nội dung sau:

- Mục đích, phạm vi TĐG CTĐT;
- Thành phần và danh sách Hội đồng TĐG CTĐT;
- Phân công trách nhiệm cụ thể của từng thành viên trong Hội đồng với những công việc phải thực hiện ứng với từng tiêu chuẩn, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính, người phối hợp (có danh sách phân công cụ thể);
- Công cụ đánh giá (các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT);
- Các nguồn lực dự kiến và thời điểm cần huy động các nguồn lực cho các hoạt động;
- Thời gian biểu: Chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai TĐG CTĐT và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

Bước 4: Thu thập thông tin và minh chứng

Căn cứ vào những yêu cầu trong các tiêu chí của các tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn đánh giá CTĐT (*tham khảo Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng*), đơn vị thực hiện CTĐT tiến hành thu thập thông tin và minh chứng. Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá, mà còn nhằm mô tả rõ hơn thực trạng các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

Khi thu thập thông tin và minh chứng, cần phải kiểm tra độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí. Hội đồng TĐG CTĐT phải luôn đặt câu hỏi về các thông tin thu được: Nếu người khác đi thu thập thông tin đó thì kết quả có tương tự như thế không? Những thông tin đó có rõ ràng và chính xác về thực trạng các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT hay không?

Khi đã thu thập được thông tin và minh chứng, phải ghi rõ nguồn gốc của chúng (**BM.04-QT.KT&ĐBCL.03**), phải có biện pháp bảo quản, lưu trữ các thông tin và minh chứng đó, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng TĐG CTĐT cần nêu rõ lý do.

Bước 5: Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Các thông tin khảo sát phải được xử lý bằng các phương pháp thống kê để có được số liệu tổng hợp. Thông tin, minh chứng thu được của mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu đánh giá tiêu chí*. Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm CTCT theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chuẩn. Vì vậy, nhóm CTCT phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và tính nhất quán của thông tin trong các tiêu chí. Phiếu đánh giá tiêu chí được trình bày trong phạm vi 2 - 3 trang (**BM.05-QT.KT&ĐBCL.03**) theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của đơn vị liên quan đến tiêu chí;
- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, phân tích nguyên nhân;
- Xác định những vấn đề cần cải tiến và đề ra những biện pháp để cải tiến;
- Xác định điểm đạt được của tiêu chí theo thang điểm từ 1-7 như sau:

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Không có gì (không có tài liệu, kế hoạch, minh chứng)	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	Những vấn đề/chủ đề/yêu cầu liên quan đến tiêu chí đang ở giai đoạn lên kế hoạch.	Chưa đạt
Mức 3	Chưa đáp ứng đầy đủ yêu	Có một số tài liệu, nhưng	Chưa đạt

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
	cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu.	không có minh chứng cho thấy các tài liệu này được triển khai thực hiện.	
Mức 4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Có tài liệu và có minh chứng cho thấy các tài liệu này được sử dụng.	Đạt
Mức 5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng rõ ràng về tính hiệu quả của tài liệu, minh chứng.	Đạt
Mức 6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng khẳng định đây là một ví dụ về cách thực hành tốt nhất.	Đạt
Mức 7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Có đầy đủ các minh chứng về sự đáp ứng ở mức hoàn hảo.	Đạt

Trong quá trình xử lý, phân tích, có thể một số thông tin và minh chứng thu được không khớp với các kết quả đã được công bố trước đó, Hội đồng TĐG CTĐT có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng liên quan và giải thích lí do sai lệch.

Bước 6: Viết dự thảo báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Báo cáo TĐG là văn bản trình bày toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động TĐG CTĐT 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 đơn vị.

Báo cáo TĐG CTĐT được trình bày trên khổ giấy A4; phông chữ Times New Roman, Unicode; cỡ chữ 13-14; lề trên: 2-2,5cm; lề dưới: 2-2,5cm; lề trái: 3-3,5cm; lề phải: 2 cm; Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 lines.

Cấu trúc của Báo cáo TĐG CTĐT được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;

- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I: Khái quát
- Phần II: Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Phần III: Kết luận
- Phụ lục:
 - + Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT;
 - + Các quyết định và văn bản liên quan khác;
 - + Danh mục minh chứng.

Chi tiết các nội dung của báo cáo TĐG CTĐT được quy định cụ thể trong **BM.06-QT.KT&ĐBCL.03**. Kết quả TĐG được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT, trong mỗi tiêu chuẩn trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Báo cáo TĐG cho mỗi tiêu chí phải có đầy đủ 5 phần: mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí; những điểm mạnh; những tồn tại; kế hoạch cải tiến chất lượng; kết quả TĐG. Báo cáo TĐG CTĐT cần có sự cân đối về độ dài giữa các tiêu chí.

Phần Phụ lục cơ sở dữ liệu KĐCL của báo cáo TĐG bao gồm các thông tin định lượng chi tiết về CTĐT được thu thập trong giai đoạn 5 năm của chu kỳ đánh giá và thực hiện theo biểu mẫu **BM.07-QT.KT&ĐBCL.03**.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện Bước 4,5,6, Hội đồng TĐG tổ chức họp định kỳ với sự tham gia của Ban thư ký, các nhóm CTCT để kịp thời tháo gỡ các khó khăn vướng mắc trong quá trình xây dựng báo cáo TĐG. Bước 4,5,6 có thể phải lặp đi lặp lại nhiều lần sau khi Hội đồng TĐG, ban thư ký và các nhóm CTCT họp định kỳ, do đó có thể thời gian TĐG kéo dài hơn dự kiến.

Bước 7: Lấy ý kiến phản hồi của các bộ môn, phòng ban, sinh viên của CTĐT về dự thảo báo cáo TĐG CTĐT

Dự thảo báo cáo TĐG sau khi được các thành viên nhất trí thông qua được gửi cho các bộ môn, phòng ban, sinh viên của CTĐT để xin ý kiến góp ý.

Bước 8: Hoàn thiện báo cáo TĐG CTĐT

- Các nhóm CTCT và những người tham gia cung cấp thông tin, minh chứng rà soát lại phần báo cáo được giao;

- Ban thư ký thu báo cáo từ các nhóm, tổng hợp và xử lý báo cáo theo mẫu

chung quy định, rà soát, chỉnh sửa và nộp báo cáo cho Ban chỉ đạo TĐG CTĐT;

- Ban chỉ đạo TĐG CTĐT tổ chức họp nghiệm thu báo cáo TĐG của từng CTĐT, góp ý để tiếp tục bổ sung, chỉnh sửa;

- Hội đồng TĐG CTĐT chỉ đạo chỉnh sửa lại báo cáo TĐG trên cơ sở các ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu.

Bước 9: Công khai báo cáo trong nội bộ nhà trường, nộp cấp trên và lưu trữ thông tin, dữ liệu

- Công bố công khai báo cáo TĐG trong đơn vị thực hiện CTĐT để trưng cầu ý kiến trong thời gian 2 tuần;

- Hoàn thiện báo cáo TĐG lần cuối;

- Nộp cấp trên (Bộ NN&PTNT, Bộ GD&ĐT) báo cáo TĐG (bản in gửi qua đường bưu điện, bản điện tử gửi qua email).

- Phòng KT&ĐBCL, Phân hiệu, các khoa/viện lưu trữ toàn bộ các tài liệu liên quan đến đợt TĐG chất lượng CTĐT của Nhà trường để chuẩn bị cho Đánh giá ngoài (nếu có) và lưu trữ lâu dài.

B. ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Bước 10 – 16)

Bước 10: Đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

Nhà trường đăng ký đánh giá ngoài CTĐT với một tổ chức KĐCLGD được Bộ GD&ĐT cấp phép hoạt động khi đã công bố báo cáo TĐG CTĐT được phê duyệt trong nội bộ cơ sở giáo dục ít nhất 30 ngày.

Bước 11: Ký hợp đồng thẩm định và nộp thẩm định báo cáo TĐG

Theo đề nghị của Nhà trường, tổ chức KĐCLGD ký hợp đồng với Nhà trường để thẩm định báo cáo TĐG CTĐT. Nhà trường (Phòng KT&ĐBCL) gửi công văn (BM.08-QT.KT&ĐBCL.03) và báo cáo TĐG cùng các hồ sơ liên quan cho tổ chức KĐCLGD để thẩm định.

Bước 12: Nhận kết quả thẩm định và bổ sung, hoàn thiện báo cáo TĐG

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức KĐCLGD thẩm định báo cáo TĐG CTĐT, trả kết quả thẩm định cho Nhà trường với các trường hợp sau:

a) Báo cáo TĐG CTĐT không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung.

Nhà trường cần tiếp tục hoàn thiện và CTĐT không được triển khai ĐGN ngay;

b) Báo cáo TĐG CTĐT đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai ĐGN. Hội đồng TĐG CTĐT chỉ đạo các nhóm CTCT tiếp tục hoàn thiện báo cáo TĐG, bổ sung hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của tổ chức KĐCLGD để chuẩn bị cho ĐGN.

Bước 13: Ký hợp đồng đánh giá ngoài và nộp báo cáo TĐG

Việc triển khai ĐGN chỉ được thực hiện sau khi tổ chức KĐCLGD và Nhà trường ký hợp đồng đánh giá ngoài. Nhà trường gửi công văn (**BM.09-QT.KT&ĐBCL.03**) và báo cáo TĐG của các CTĐT cho tổ chức KĐCLGD (khoảng 9 bộ bản in/ 1 CTĐT). Tổ chức KĐCLGD sẽ thành lập đoàn chuyên gia ĐGN và phân công các thành viên nghiên cứu hồ sơ TĐG trước đợt khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của trường. Nhà trường được quyền phản hồi về danh sách đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (**BM.10-QT.KT&ĐBCL.03**).

Bước 14: Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Nhà trường

Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu hồ sơ TĐG, trưởng đoàn, thư ký và thành viên thường trực đến khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Nhà trường. Nội dung làm việc bao gồm:

- Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với cơ sở giáo dục về: (i) Kết quả nghiên cứu *Hồ sơ TĐG CTĐT*; (ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề cơ sở giáo dục cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn ĐGN);

- Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký *Biên bản ghi nhớ* sau khảo sát sơ bộ (**BM.11-QT.KT&ĐBCL.03**);

Sau đó, Hội đồng TĐG chỉ đạo các nhóm CTCT và các phòng ban liên quan chuẩn bị minh chứng bổ sung theo yêu cầu của đoàn ĐGN để phục vụ đợt khảo sát chính thức.

Bước 15: Khảo sát chính thức tại các cơ sở của Nhà trường

- Thời gian khảo sát: Đoàn ĐGN đến khảo sát tại cơ sở giáo dục trong khoảng thời gian từ 4 đến 5 ngày.

- Các hoạt động chính của đoàn ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm:

(i) Trưởng đoàn họp toàn đoàn ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc; (ii) Đoàn họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo khoa/ bộ môn có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT; (iii) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp; (iv) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban; tham quan, khảo sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng vấn cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động; (v) Đoàn viết *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức về CTĐT* được đánh giá (**BM.12-QT.KT&ĐBCL.03**). Kết thúc đợt khảo sát chính thức: Tổ chức KĐCLGD, Nhà trường và Đoàn ĐGN ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (**BM.13-QT.KT&ĐBCL.03**).

Bước 16: Phản hồi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Đoàn ĐGN thông qua tổ chức KĐCLGD gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho Nhà trường để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo ĐGN. Phòng KT&ĐBCL gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho các Hội đồng TĐG để lấy ý kiến phản hồi. Nhà trường gửi công văn phản hồi về dự thảo báo cáo ĐGN và đề nghị công nhận chất lượng đối với các CTĐT đã được ĐGN (**BM.14-QT.KT&ĐBCL.03**).

C. THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Bước 17 – 19)

Bước 17: Ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả ĐGN

Sau khi Nhà trường đã thống nhất với tổ chức KĐCLGD về dự thảo báo cáo ĐGN, Nhà trường sẽ ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả đánh giá ngoài cho các CTĐT đã được đánh giá ngoài. Tổ thư ký của Hội đồng KĐCLGD (do tổ chức KĐCLGD thành lập) lập kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên Hội đồng ít nhất 15 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng KĐCLGD.

Bước 18: Tham gia họp Hội đồng KĐCLGD để thẩm định kết quả đánh giá ngoài

Đại diện Ban giám hiệu nhà trường, Phòng KT&ĐBCL, lãnh đạo các khoa, viện có CTĐT ĐGN được mời tới tham dự cuộc họp của Hội đồng KĐCLGD để thẩm định kết quả ĐGN. Trong cuộc họp này, đại diện lãnh đạo nhà trường trình bày khái quát về các CTĐT đã được ĐGN, cam kết cải tiến chất lượng trong 5 năm tiếp theo và trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng KĐCLGD trước khi Hội đồng bỏ phiếu thông qua kết quả ĐGN.

Bước 19: Phản hồi nghị quyết của hội đồng thẩm định kết quả ĐGN

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi họp Hội đồng KĐCLGD tổ chức KĐCLGD có trách nhiệm gửi cho Nhà trường nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT. Nhà trường tiếp nhận nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT và làm công văn phản hồi gửi tới tổ chức KĐCLGD (BM.15-QT.KT&ĐBCL.03).

D. CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CÁC CÔNG VIỆC TIẾP THEO (Bước 20 – 21)

Bước 20: Nhận Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn phản hồi của Nhà trường về nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT, tổ chức KĐCLGD công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức KĐCLGD. Sau 30 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định KĐCLGD ra quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT cho Nhà trường; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức KĐCLGD rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá CTĐT trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp, trong đó có ghi rõ tỷ lệ phần trăm số tiêu chí đạt yêu cầu.

CTĐT được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục khi thực hiện đầy đủ các bước công việc từ 1-20 và phải đảm bảo điều kiện: có ít nhất

Lần ban hành: 01 *trang số 15/17*

80% số tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó mỗi tiêu chuẩn có ít nhất 50% số tiêu chí đạt yêu cầu theo kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của Hội đồng KĐCLGD.

Bước 21. Các công việc sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT

1. Trong vòng 30 ngày sau khi được cấp, Nhà trường cần công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT trên trang thông tin điện tử.

2. Báo cáo Bộ GD&ĐT và cơ quan chủ quản kết quả kiểm định chất lượng CTĐT, kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT.

3. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng CTĐT. Thực hiện các kiến nghị của Hội đồng KĐCLGD về việc khắc phục những tồn tại (nếu có) và tiếp tục nâng cao chất lượng CTĐT.

4. Giữ gìn và phát huy kết quả kiểm định chất lượng CTĐT đã được công nhận trong toàn bộ thời hạn có giá trị của Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT. Nếu không đảm bảo chất lượng so với kết quả đã được công nhận thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị khiển trách, cảnh cáo hoặc thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT.

5. Viết báo cáo giữa kỳ vào thời điểm 2,5 năm (hai năm rưỡi) sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục gửi Bộ GD&ĐT, cơ quan chủ quản và tổ chức KĐCLGD để báo cáo.

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Báo cáo TĐG CTĐT	Các khoa/viện, Phòng KT&ĐBCL, Phân hiệu	Theo tập File, hồ sơ	Vĩnh viễn
2	Tài liệu minh chứng	Các khoa/viện, Phòng KT&ĐBCL, Phân hiệu	Theo tập File, hồ sơ	Vĩnh viễn
3	Các văn bản liên quan đến quá trình TĐG và ĐGN, Giấy công nhận đạt tiêu chuẩn KĐCL	Các khoa/viện, Phòng KT&ĐBCL, Phân hiệu	Theo tập File, hồ sơ	Vĩnh viễn

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TĐG CTĐT	BM.01-QT.KT&ĐBCL.03
2	Quyết định thành lập Hội đồng TĐG, ban thư ký và các nhóm CTCT	BM.02-QT.KT&ĐBCL.03
3	Kế hoạch TĐG CTĐT	BM.03-QT.KT&ĐBCL.03
4	Danh mục và mã minh chứng	BM.04-QT.KT&ĐBCL.03
5	Phiếu đánh giá tiêu chí CTĐT	BM.05-QT.KT&ĐBCL.03
6	Mẫu báo cáo TĐG CTĐT	BM.06-QT.KT&ĐBCL.03
7	Phụ lục cơ sở dữ liệu KĐCL CTĐT	BM.07-QT.KT&ĐBCL.03
8	Công văn gửi báo cáo TĐG để thẩm định	BM.08-QT.KT&ĐBCL.03
9	Công văn gửi báo cáo TĐG để ĐGN	BM.09-QT.KT&ĐBCL.03
10	Công văn phản hồi về dự kiến danh sách đoàn ĐGN	BM.10-QT.KT&ĐBCL.03
11	Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ	BM.11-QT.KT&ĐBCL.03
12	Báo cáo kết quả khảo sát chính thức	BM.12-QT.KT&ĐBCL.03
13	Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức	BM.13-QT.KT&ĐBCL.03
14	Công văn phản hồi dự thảo báo cáo ĐGN và đề nghị công nhận KQ KĐCLGD	BM.14-QT.KT&ĐBCL.03
15	Công văn phản hồi nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD	BM.15-QT.KT&ĐBCL.03

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

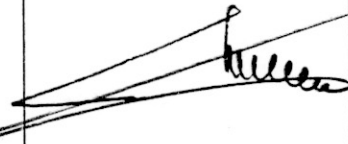
Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
CÔNG KHAI CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.04**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	 Trần Thị Hậu	 Nguyễn Hữu Cương	 Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất trình tự các bước thực hiện cung cấp thông tin công khai chất lượng đào tạo trong toàn trường, để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát và đánh giá các cơ sở giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy tính dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục và đào tạo trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định về các bước thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục và đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính.

- Đối tượng áp dụng của quy trình này gồm tất cả các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên, học viên trong Trường có tham gia vào hoạt động công khai chất lượng đào tạo.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13 và Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14;

- Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”;

- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

- BM: Biểu mẫu

- CLĐT: Chất lượng đào tạo

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

- TB: Thông báo

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1	Ban hành TB cung cấp thông tin công khai chất lượng đào tạo	Hiệu Trưởng, Phòng KT&ĐBCL	BM.01	Tháng 2 hàng năm
2	↓ Cung cấp thông tin công khai CLĐT	Các đơn vị liên quan	BM.17 BM.18 BM.19 BM.20 BM.21	Tháng 2- tháng 3 hàng năm
3	↓ Tổng hợp các biểu thông tin, hoàn thành hệ thống biểu thông tin công khai CLĐT	Phòng KT&ĐBCL	BM.17 BM.18 BM.19 BM.20 BM.21	Tháng 3 hàng năm
4	↓ Trình ký hiệu trưởng phê duyệt	Phòng KT&ĐBCL, Hiệu trưởng	BM.17 BM.18 BM.19 BM.20 BM.21 BM.02	Tháng 4- tháng 5 hàng năm
5	↓ Đăng website	Ban Tạp chí và Website, Phòng KT&ĐBCL	Các biểu	Tháng 5- 6 hàng năm
6	↓ Lưu hồ sơ	Phòng KT&ĐBCL	Các biểu	5 năm

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Ban hành thông báo (Thông báo cung cấp thông tin phục vụ báo cáo công khai cam kết chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học, năm học)

- Thực hiện theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch hàng năm của Nhà trường, Phòng KT&ĐBCL đề nghị Nhà trường ra thông báo về việc cung cấp thông tin phục vụ báo cáo Công khai chất lượng đào tạo.

- Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, số liệu của năm học có liên quan vào các Biểu mẫu kèm theo (từ biểu **BM.17-QT.KT&ĐBCL.04** đến **BM.21-QT.KT&ĐBCL.04**).

Bước 2: Cung cấp thông tin Công khai CLĐT

- Căn cứ kế hoạch của Nhà trường, hướng dẫn cụ thể tại Thông báo cung cấp thông tin phục vụ báo cáo công khai cam kết chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học hằng năm. Trưởng các đơn vị trong trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo các biểu mẫu có liên quan dưới đây và gửi về Nhà trường (qua phòng KT&ĐBCL) đảm bảo theo đúng tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Công khai cam kết chất lượng đào tạo cơ sở giáo dục đại học: **BM.17-QT.KT&ĐBCL.04**;

+ Công khai thông tin chất lượng đào tạo thực tế của cơ sở giáo dục đại học: **BM.18-QT.KT&ĐBCL.04**;

+ Công khai thông tin cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục đại học: **BM.19-QT.KT&ĐBCL.04**;

+ Công khai thông tin về đội ngũ giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học: **BM.20-QT.KT&ĐBCL.04**;

+ Công khai tài chính của cơ sở giáo dục đại học: **BM.21-QT.KT&ĐBCL.04**.

Bước 3: Tổng hợp rà soát và hoàn thành hệ thống các biểu công khai

- Căn cứ kế hoạch của Nhà trường, phân công của Trưởng phòng KT&ĐBCL, chuyên viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận các biểu thông tin công khai từ các đơn vị tiến hành rà soát và tổng hợp kết quả vào biểu tổng hợp thông tin công khai số **BM.01-QT.KT&ĐBCL.04** trình lãnh đạo phòng KT&ĐBCL.

Bước 4: Trình Hiệu trưởng ký

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm hoàn thành hệ thống các biểu thông tin công khai trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi Ban tạp trí và website đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Nhà trường mục Công khai CLĐT.

Bước 5: Đăng trên cổng thông tin điện tử

Sau khi nhận được đầy đủ các biểu thông tin cung cấp do phòng KT&ĐBCL tổng hợp được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị chuyên trách đăng tải

lên cổng thông tin điện tử của Nhà trường mục Công khai CLĐT.

Chuyên viên phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm theo dõi giám sát trên cổng thông tin điện tử, cung cấp thông tin khi Bộ Giáo dục yêu cầu.

Bước 6. Lưu hồ sơ

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ hồ sơ có liên quan, báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Các mẫu biểu	Phòng KT&ĐBCL	Theo tập File, hồ sơ	5 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thông báo tổng hợp thông tin công khai	BM.01-QT.KT&ĐBCL.04
2	Phụ lục	BM.02-QT.KT&ĐBCL.04
3	Công khai cam kết chất lượng đào tạo cơ sở giáo dục đại học	BM.17-QT.KT&ĐBCL.04
4	Công khai thông tin chất lượng đào tạo thực tế của cơ sở giáo dục đại học	BM.18-QT.KT&ĐBCL.04
5	Công khai thông tin cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục đại học	BM.19-QT.KT&ĐBCL.04
6	Công khai thông tin về đội ngũ giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học	BM.20-QT.KT&ĐBCL.04
7	Công khai tài chính của cơ sở giáo dục đại học	BM.21-QT.KT&ĐBCL.04

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến quy trình, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua P. KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

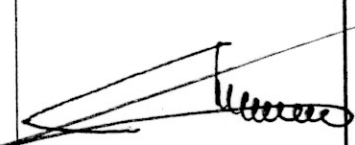
Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 4/4

**QUY TRÌNH
CÔNG TÁC DỰ GIỜ GIẢNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.05**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	 Nguyễn Thị Thu Hà	 Nguyễn Hữu Cương	 Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

- Đổi mới và nâng cao nghiệp vụ, hiệu quả công tác giảng dạy.
- Chuẩn hóa công tác quản lý chuất lượng giảng dạy của trường.
- Đảm bảo việc dự giờ theo đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác Dự giờ, áp dụng tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định 796/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 23/4/2019 về việc điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;
- Quyết định số 2331/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 24/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Lâm nghiệp
- Quy trình về công tác Dự giờ trên lớp đối với cán bộ giảng dạy Trường Đại học Lâm nghiệp (Ban hành kèm theo Thông báo số 08/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 01/3/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp).
- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

- BGH: Ban Giám hiệu;
- BM: Biểu mẫu;
- KT&ĐBCL: Khảo thí và đảm bảo chất lượng;
- QT: Quy trình.
- TCCB: Tổ chức cán bộ;

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ tổ chức dự giờ

TT	Lưu đồ	Đơn vị chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp		
1	Lập kế hoạch dự giờ giảng	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa/Viện đào tạo; Phòng Đào tạo	BM.01	Đầu học kỳ
2	Thông báo kế hoạch dự giờ giảng	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.02	Đầu học kỳ
3	Thành lập tổ công tác dự giờ	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa/Viện	BM.03	
4	Tổ chức dự giờ cho giảng viên	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.04	Trong học kỳ
5	Nộp báo cáo tổng hợp, biên bản và phiếu dự giờ	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.04 BM.05 BM.06	Trong học kỳ
6	Tổng hợp kết quả đánh giá công tác dự giờ học kỳ và cả năm của toàn trường	Phòng KT&ĐBCL	Các khoa và đơn vị liên quan	BM.07	Trong học kỳ
7	Lưu giữ báo cáo, đề xuất và khuyến nghị lên Nhà trường	Phòng KT&ĐBCL	Phòng TCCB và đơn vị liên quan		Cuối học kỳ

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch dự giờ theo từng học kỳ chính trong năm học (BM.01-QT.KT&ĐBCL.05).

Bước 2: Thông báo kế hoạch dự giờ giảng và các bộ môn yêu cầu từng giảng viên đăng ký dự giờ theo mẫu (BM.02-QT.KT&ĐBCL.05), Khoa/Viện tổng hợp và gửi về Phòng KT&ĐBCL.

Bước 3: Khoa/Viện thành lập tổ công tác dự giờ và phân công theo quy định (BM.03-QT.KT&ĐBCL.05)

Bước 4: Các tổ công tác dự giờ giảng viên theo kế hoạch từng giảng viên. Sau buổi dự giờ các thành viên nhận xét vào biểu mẫu (BM.04-QT.KT&ĐBCL.05) và ghi biên bản giám sát công tác dự giờ (BM.05-QT.KT&ĐBCL.05).

Bước 5: Các Khoa/Viện tổng hợp kết quả đánh giá dự giờ giảng theo mẫu (BM.06-QT.KT&ĐBCL.05) và gửi kết quả dự giờ về Phòng KT&ĐBCL.

Bước 6: Phòng KT&ĐBCL tổng hợp kết quả dự giờ học từng kỳ và cả năm của toàn Trường (BM.07-QT.KT&ĐBCL.05). Báo cáo kết quả dự giờ và các đề xuất về BGH.

Bước 7: Phòng KT&ĐBCL lưu giữ các báo cáo phục vụ công tác thi đua, khen thưởng và kiểm định chất lượng giáo dục.

6. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch dự giờ	P.KT&ĐBCL	Theo tập	05 năm
2	Biên bản giám sát và tổng hợp công tác dự giờ	P.KT&ĐBCL	File mềm	05 năm
3	Phiếu dự giờ	P.KT&ĐBCL	File mềm	05 năm
4	Báo cáo tổng hợp	P.KT&ĐBCL	Theo tập	05 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch dự giờ	BM.01-QT.KT&ĐBCL.05
2	Đăng ký dự giờ	BM.02-QT.KT&ĐBCL.05
3	Thành lập tổ công tác dự giờ	BM.03-QT.KT&ĐBCL.05
4	Phiếu dự giờ	BM.04-QT.KT&ĐBCL.05
5	Biên bản giám sát và tổng hợp	BM.05-QT.KT&ĐBCL.05
6	Báo cáo kết quả dự giờ theo khoa/viện	BM.06-QT.KT&ĐBCL.05
7	Báo cáo kết quả dự giờ giảng toàn Trường	BM.07-QT.KT&ĐBCL.05

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến quy trình, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua P. KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

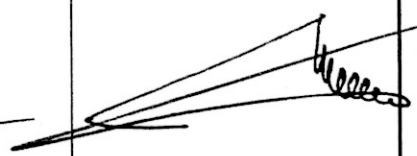
Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.06

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT Ý KIẾN NGƯỜI HỌC SAU KHI KẾT THÚC HỌC PHẦN
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.06**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	 Nguyễn Thị Thu Hà	 Nguyễn Hữu Cương	 Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện khảo sát ý kiến người học đối với các lớp học phần. Các thông tin từ việc lấy ý kiến giúp nhà trường nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu của người học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng để thu thập ý kiến sinh viên bậc đại học về môn học, giảng viên, cơ sở vật chất cho các lớp học phần (lý thuyết, thực hành,...) vào cuối mỗi kỳ học.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Quyết định số 2331/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 24/10/2018 của hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Quy định về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Lâm nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 2536/QĐ- ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 31 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định 796/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 23/4/2019 về việc điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;
- Theo thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 18/4/2018 về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Trường Đại học Lâm nghiệp.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt:

- ĐT: Đào tạo;
- GV: Giảng viên;
- KT&KBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- QĐ: Quyết định;
- QC: Quy chế;
- SV: Sinh viên;

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ tổ chức lấy ý kiến lấy ý kiến người học

TT	Tiến trình	Chịu trách nhiệm		Hồ sơ công việc	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Lập kế hoạch khảo sát từng học kỳ	Phòng KT&ĐBCL	P.ĐT, các Khoa/Viện	BM.01	Đầu học kỳ
2	Trình, phê duyệt kế hoạch khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa/Viện		
3	Thông báo và tổ chức khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của GV	Phòng KT&ĐBCL	P.ĐT, Các Khoa/Viện, Bộ môn, GV	BM.02 BM.03	Bắt đầu từ tuần đầu tiên của học kỳ
4	Hiệu chỉnh, xử lý dữ liệu	Phòng KT&ĐBCL	P.ĐT, Các Khoa/Viện.	Tách file excel	Ngay sau khi kết thúc đợt khảo sát
5	Tổ chức họp giảng viên tại bộ môn	Các Bộ môn	Các Khoa/Viện	BM.04	2 tuần
5	Viết báo cáo và công bố báo cáo	Phòng KT&ĐBCL		BM.05	4 tuần
6	Khắc phục tồn tại và cải tiến	Các đơn vị chức năng	Phòng KT&ĐBCL, Các Khoa/Viện	BM.06	Học kỳ tiếp theo
7	Lưu trữ thông tin, dữ liệu	Phòng KT&ĐBCL			

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch

- Căn cứ kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ, Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (**BM.01-QT.KT&ĐBCL.06**).

Bước 2: Trình, phê duyệt kế hoạch

- Phòng KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên giảng dạy học phần.

Bước 3: Thông báo và tổ chức khảo sát

- Căn cứ vào Kế hoạch khảo sát đã lập phòng KT&ĐBCL phối hợp cùng phòng Đào tạo ra thông báo (**BM.02-QT.KT&ĐBCL.06**) để sinh viên thực hiện đánh giá (hình thức khảo sát trực tuyến hoặc phiếu giấy). Yêu cầu phải đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng cần thiết phải khảo sát (**BM.03-QT.KT&ĐBCL.06**).

Bước 4: Hiệu chỉnh, xử lý dữ liệu

- Căn cứ kết quả số liệu thu được sau khảo sát chuyên viên Phòng KT&ĐBCL được giao nhiệm vụ hiệu chỉnh xử lý dữ liệu và tổng hợp theo đơn vị đào tạo, theo ngành, theo giảng viên bằng file excel theo mẫu.

- Phòng KT&ĐBCL chuyển các dữ liệu đã được xử lý về các đơn vị đào tạo, yêu cầu các bộ môn, họp thảo luận và đề xuất các hướng khắc phục (nếu có) nộp kết quả về Phòng theo quy định (**BM.04-QT.KT&ĐBCL.06**).

Bước 5: Viết báo và công bố báo cáo tổng hợp

- Phòng KT&ĐBCL tổng hợp các ý kiến kết quả để viết báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên của học kỳ, năm học (**BM.05-QT.KT&ĐBCL.06**).

- Phòng KT&ĐBCL chuyển các đề xuất của sinh viên đã khảo sát và các ý kiến đề nghị từ giảng viên bộ môn sau khi họp về các đơn vị chức năng để xem xét.

Bước 6: Cải tiến và khắc phục các tồn tại

- Các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch khắc phục và cải tiến chất lượng hỗ trợ hoạt động giảng dạy theo Quy định của Nhà trường (**BM.06-QT.KT&ĐBCL.06**).

Bước 7: Lưu trữ thông tin dữ liệu

- Phòng KT&ĐBCL lưu trữ toàn bộ các tài liệu liên quan đến đợt khảo sát để phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

6. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	Bản in	05 năm
2	Phiếu khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	File /bản điện tử	05 năm
3	Biên bản họp bộ môn và khắc phục	Phòng KT&ĐBCL	Bản in	05 năm
4	Báo cáo tổng hợp	Phòng KT&ĐBCL	Bản in	Lâu dài
5	Báo cáo cải tiến	Phòng KT&ĐBCL	Bản in	05 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi	BM.01-QT.KT&ĐBCL.06
2	Thông báo khảo sát ý kiến phản hồi	BM.02-QT.KT&ĐBCL.06
3	Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học	BM.03-QT.KT&ĐBCL.06
4	Biên bản họp bộ môn và khắc phục	BM.04-QT.KT&ĐBCL.06
5	Báo cáo tổng hợp	BM.05-QT.KT&ĐBCL.06
6	Báo cáo cải tiến	BM.06-QT.KT&ĐBCL.06

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến quy trình, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua P. KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.07
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 09/10/2020
Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT CỤU NGƯỜI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.07**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên			
	Đặng Thị Thắm	Nguyễn Hữu Cương	Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH:

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát tình hình việc làm của cựu người học đã tốt nghiệp từ 03 tháng trở lên;
- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Khảo sát cựu người học các hình thức đào tạo: chính quy, vừa làm vừa học, bậc đại học và thạc sĩ của Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Thực hiện theo định kỳ hàng năm 1 lần.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Công văn số 3943/BGDĐT-GDĐH của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ngày 31/8/2018 về việc khảo sát công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
- Công văn 2919/BGDĐT-GDĐH của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ngày 10/7/2017 về việc khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định 796/QĐ- ĐHLN-TCCB ngày 23/4/2019 về việc điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;
- Quyết định số 470/QĐ-ĐHLN-XTTS, ngày 27/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định về khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên, cựu người học và nhà tuyển dụng và sử dụng lao động;
- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Trường Đại học Lâm nghiệp về kết luận tại cuộc họp triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt:

- | | |
|--|-------------------------------|
| - BGH: Ban Giám hiệu; | - GV: Giảng viên; |
| - CNH: Cựu người học; | - NHTN: Người học tốt nghiệp; |
| - KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; | |
| - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo; | |

4.2. Thuật ngữ:

Cựu người học: là những người học đã tốt nghiệp tại Trường đại học Lâm nghiệp.

5. NỘI DUNG**5.1. Lưu đồ**

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Lập kế hoạch khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo	BM.01 BM.02 BM.03	1 tuần
2	Trình, duyệt kế hoạch khảo sát	BGH			2 ngày
3	Tổ chức khảo sát	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.02 BM.03	2 tháng
4	Tổng hợp dữ liệu, xử lý, thống kê dữ liệu	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	PKS.01 PKS.02	1 tuần
5	Viết báo cáo tổng hợp	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.04	1 tuần
6	Duyệt Báo cáo kết quả khảo sát	BGH			2 ngày
7	Công bố Báo cáo kết quả khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	Ban tạp chí & Website		1 ngày
8	Các đơn vị liên quan lập kế hoạch cải tiến và thực hiện cải tiến	Các Khoa/Viện	Các đơn vị liên quan	BM.05	Sau khi công bố báo cáo
9	Lưu trữ các văn bản và CSDL về công tác khảo sát	Phòng KT&ĐBCL; Khoa/Viện			

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch khảo sát

- Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch khảo sát CNH cho từng năm theo biểu mẫu (BM.01-QT.KT&ĐBCL.07), bao gồm: thời gian, đối tượng, nội dung khảo sát, mẫu phiếu khảo sát (BM.02-QT.KT&ĐBCL.07), hình thức khảo sát, danh sách khảo sát, địa chỉ liên hệ của CNH. Đồng thời tổng hợp Danh sách tốt nghiệp của CNH theo các Quyết định công nhận tốt nghiệp từng đợt và các thông tin của CNH theo biểu mẫu (BM.03-QT.KT&ĐBCL.07).

Bước 2: Trình, duyệt kế hoạch khảo sát

- Phòng KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát, cung cấp mẫu phiếu và gửi các đơn vị đào tạo thực hiện (BM.02-QT.KT&ĐBCL.07).

Bước 3: Tổ chức khảo sát

- Các đơn vị đào tạo nhận Kế hoạch, Danh sách tốt nghiệp của CNH và cử cán bộ đầu mối thực hiện công tác khảo sát gửi về Phòng KT&ĐBCL;

- Việc khảo sát có thể tiến hành bằng các hình thức khác nhau tùy theo các đơn vị: khảo sát online thông qua địa chỉ email, mạng xã hội (facebook, zalo...) bằng cách gửi link mẫu phiếu; khảo sát bằng hình thức gọi điện thoại; gửi phiếu qua đường bưu điện,...

Bước 4: Tổng hợp dữ liệu, xử lý, thống kê dữ liệu

Sau khi kết thúc thời gian khảo sát, các đơn vị đào tạo tập hợp, xử lý các thông tin thu thập được từ CNH theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

Bước 5: Viết báo cáo

- Sau khi thu thập và tổng hợp thông tin của người học các Khoa/Viện viết báo cáo chi tiết theo mẫu (BM.04-QT.KT&ĐBCL.07) và tổng hợp các biểu mẫu gửi về Phòng KT&ĐBCL.

- Phòng KT&ĐBCL nhận phiếu, biểu mẫu, báo cáo từ các đơn vị để tổng hợp số liệu và viết báo cáo tổng hợp (BM.04-QT.KT&ĐBCL.07).

Bước 6: Duyệt và công bố báo cáo kết quả khảo sát

- Báo cáo tổng hợp được gửi đến các đơn vị, được khảo sát để lấy ý kiến tham khảo, sau đó tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt Báo cáo.

- Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả khảo sát về Bộ GD&ĐT theo quy định.

- Báo cáo này phải được công khai trên Website của Trường (ít nhất 30 ngày).

Bước 7: Các đơn vị liên quan lập kế hoạch cải tiến

- Các Khoa/Viện lập kế hoạch và thực hiện cải tiến chất lượng dựa trên kết quả khảo sát CNH đã được phân tích (BM.05-QT.KT&ĐBCL.07).

Bước 8: Lưu trữ các văn bản và CSDL về công tác khảo sát

- Phòng KT&ĐBCL, các đơn vị đào tạo lưu trữ kết quả khảo sát trong ít nhất 5 năm để phục vụ công tác kiểm định Trường và CTĐT.

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	5 năm
2	Phiếu khảo sát và bảng tổng hợp	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	5 năm
3	Báo cáo kết quả lấy ý kiến của CNH	Phòng KT&ĐBCL Khoa/Viện	Văn bản	5 năm
4	Báo cáo khảo sát CNH	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Lâu dài

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch khảo sát CNH	BM.01-QT.KT&ĐBCL.07
2	Phiếu khảo sát CNH	BM.02-QT.KT&ĐBCL.07
3	Danh sách sinh viên tốt nghiệp	BM.03-QT.KT&ĐBCL.07
4	Báo cáo Tổng hợp ý kiến của CNH	BM.04-QT.KT&ĐBCL.07
5	Kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng	BM.05-QT.KT&ĐBCL.07

Lưu ý: Các đơn vị trong Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình này, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.08
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 09/10/2020
Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.08**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	 Lê Thị Thu Hiền	 Nguyễn Hữu Cương	 Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát tình hình tuyển dụng lao động của các đơn vị sử dụng lao động.
- Hoạt động khảo sát sẽ là cầu nối giúp đơn vị tuyển dụng phản ánh về thực trạng đáp ứng nhu cầu công việc của các cựu sinh viên đã được đào tạo của Nhà trường.
- Phục vụ công tác kiểm định Trường và kiểm định các chương trình đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng của Quy trình này bao gồm các đơn vị đơn vị tuyển dụng lao động có liên quan tới các ngành nghề đào tạo của Nhà trường và có sử dụng lao động đã tốt nghiệp của Nhà trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định 796/QĐ- ĐHLN-TCCB ngày 23/4/19 về việc điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;
- Quyết định về việc ban hành Quy định về khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng và sử dụng lao động (QĐ số 470/QĐ-ĐHLN-XTTS, ngày 27/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp);
- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Trường Đại học Lâm nghiệp về kết luận tại cuộc họp triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt:

- BM: Biểu mẫu;
- NTD: Nhà tuyển dụng;
- QT: Quy trình;
- P.HCTH: Phòng Hành chính tổng hợp;
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

4.2. Thuật ngữ:

- Cơ quan đơn vị tuyển dụng lao động: đối tượng là các doanh nghiệp, các cơ quan nhà nước các đơn vị tuyển dụng (Nhà tuyển dụng) có sử dụng người học tốt nghiệp của Trường từ bậc đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Lập kế hoạch khảo sát từng đợt	P.KT&ĐBCL	P. Đào tạo, các Khoa/Viện	BM 01	Đầu học kỳ
2	Trình, phê duyệt kế hoạch khảo sát	P.KT&ĐBCL	P.HCTH, các Khoa/Viện	BM 02	
3	Tổ chức khảo sát: gửi, tiếp nhận phiếu	Các Khoa/Viện đào tạo	P.KT&ĐBCL		2 tháng
4	Hiệu chỉnh, nhập liệu, xử lý dữ liệu	P.KT&ĐBCL			1 tháng
5	Viết báo cáo tổng hợp, trình Hiệu trưởng	P.KT&ĐBCL		BM 03 BM 04	2 tuần
6	Công bố báo cáo và gửi kết quả đến lãnh đạo các đơn vị có liên quan	P.KT&ĐBCL	Các đơn vị liên quan		1 tuần
7	Lưu trữ thông tin, dữ liệu	P.KT&ĐBCL	P.HCTH		

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch khảo sát

Phòng KT&ĐBCL thực hiện lập Kế hoạch khảo sát mức độ hài lòng của NTD (BM.01-QT.KT&ĐBCL.08).

Bước 2: Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch khảo sát

Phòng KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát NTD. Phối hợp với các đơn vị xây dựng in Phiếu khảo sát đã được Hiệu trưởng phê duyệt (BM.02-QT.KT&ĐBCL.08), gửi đến các Khoa/Viện đào tạo và các đơn vị liên quan để thực hiện. Yêu cầu phải đảm bảo đủ về số lượng và chất lượng cần khảo sát.

Bước 3: Tổ chức khảo sát

Các Khoa/Viện đào tạo căn cứ vào kế hoạch triển khai công tác khảo sát NTD theo từng đơn vị. Tùy theo tình hình từng đơn vị có thể khảo sát bằng các hình thức khác nhau như: khảo sát online thông qua email, mạng xã hội (FB, zalo...) bằng đường link của phiếu; khảo sát bằng hình thức gọi điện thoại, khảo sát bằng phiếu giấy gửi phiếu trực tiếp đến các NTD.

Bước 4: Tổng hợp dữ liệu, xử lý, thống kê dữ liệu

Phiếu khảo sát được các đơn vị đào tạo tập hợp chuyển về Phòng KT&ĐBCL để bộ phận thường trực xử lý, loại bỏ các phiếu không có giá trị. Tiến hành nhập số liệu và tổng hợp để xử lý dữ liệu.

Bước 5: Viết báo cáo tổng hợp

Căn cứ kết quả xử lý dữ liệu, phòng KT&ĐBCL viết báo cáo tổng hợp theo (BM.03-QT.KT&ĐBCL.08) đồng thời phân tích kết quả khảo sát theo (BM.04-QT.KT&ĐBCL.08), trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 6: Duyệt và công bố báo cáo kết quả khảo sát

Sau khi Báo cáo tổng hợp được phê duyệt, bộ phận thường trực cung cấp cho các đơn vị liên quan trong Trường.

Bước 7: Lưu trữ thông tin, dữ liệu khảo sát

Phòng KT&ĐBCL lưu trữ kết quả khảo sát, CSDL về việc khảo sát phục vụ công tác và cung cấp minh chứng trong công tác kiểm định của Nhà trường.

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch khảo sát	P.KT&ĐBCL	Bản giấy	5 năm
2	Phiếu khảo sát	P.KT&ĐBCL	Bản giấy	5 năm
3	Báo cáo tổng hợp	P.KT&ĐBCL	Bản mềm, bản mềm	Lâu dài

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch khảo sát	BM.01-QT.KT&ĐBCL.08
2	Phiếu khảo sát	BM.02-QT.KT&ĐBCL.08
3	Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát	BM.03-QT.KT&ĐBCL.08
4	Kết quả khảo sát phân tích theo các tiêu chí	BM.04-QT.KT&ĐBCL.08

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

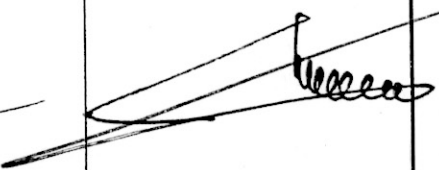
Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.09

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 6/6

**QUY TRÌNH
TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THU
VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.09**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	 Nguyễn Văn Hồng	 Nguyễn Hữu Cương	 Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và học sinh, sinh viên thực hiện quyền KN, TC đúng quy định của pháp luật;
- Tiếp nhận và giải quyết KN, TC của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và học sinh, sinh viên thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho Phòng KT&ĐBCL, các đơn vị liên quan trong toàn Trường về việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của các cá nhân hay tổ chức về mọi lĩnh vực thuộc sự quản lý của Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- Luật khiếu nại số 02/2011/QH13;
- Luật tố cáo số 25/2018/QH14;
- Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại;
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tố cáo;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28/7/2011, Hướng dẫn quy trình tiếp công dân;
- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20/10/2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;
- Quyết định 858/QĐ-TTg ngày 14/6/2010 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt đề án Đổi mới công tác tiếp công dân;
- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định số: 1881/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 06/9/2019 về việc sáp nhập Phòng Thanh tra vào Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp;

- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt

- BM: Biểu mẫu;
- ĐHLN: Đại học Lâm nghiệp;
- KN: Khiếu nại;
- HT: Hiệu trưởng;
- TC: Tổ cáo;
- KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

4.2. Thuật ngữ

“*Tiếp công dân*” là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

“*Nơi tiếp công dân*” bao gồm Trụ sở tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân hoặc nơi làm việc khác do cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân bố trí và phải được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp.

“*Khiếu nại*” là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

“*Người khiếu nại*” là công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức thực hiện quyền khiếu nại.

“*Người bị khiếu nại*” là cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có quyết định kỷ luật cán bộ, công chức bị khiếu nại.

“*Giải quyết khiếu nại*” là việc thụ lý, xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

“*Tố cáo*” việc cá nhân báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây

thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

“Người tố cáo” là cá nhân thực hiện việc tố cáo.

“Giải quyết tố cáo” là việc thụ lý, xác minh, kết luận nội dung tố cáo và xử lý kết luận nội dung tố cáo của người giải quyết tố cáo.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1	Tiếp công dân	Hiệu trưởng, Phòng KT&ĐBCL	BM.14	HT tiếp vào 20 hàng tháng/ Phòng KT&ĐBCL thứ 3,5
2	Tiếp nhận và xử lý đơn kiếu nại/ tố cáo	Phòng KT&ĐBCL		
3	Đơn thuộc thẩm quyền Đơn không thuộc thẩm quyền	Phòng KT&ĐBCL	BM.01 BM.02 BM.10	07 ngày
4	Thụ lý giải quyết Không thụ lý/ hướng dẫn	Hiệu trưởng		03 ngày
5	Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại/tố cáo	Hiệu trưởng	BM.07 BM.08 BM.11 BM.12	
6	Tiến hành xác minh	Phòng KT&ĐBCL	BM.05 BM.06 BM.09	25 ngày (40 ngày đối với KN lần2)
7	Báo cáo kết quả XM	Phòng KT&ĐBCL		
8	Kết luận thẩm tra, xác minh đơn thư KN/TC	Hiệu trưởng	BM.03 BM.04	05 ngày
9	Thông báo kết quả	Phòng KT&ĐBCL	BM.13	03 ngày (07 ngày đối với KN lần2)
10	Lưu hồ sơ	Phòng KT&ĐBCL		Vĩnh viễn/15 năm

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Tiếp công dân

Tổ chức/cá nhân đến phòng tiếp dân của Trường để thực hiện quyền KN/TC cáo. Chuyên viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận, ghi chép thông tin liên quan đến KN/TC (**BM.14-QT.KT&ĐBCL.09**) của công dân và hồ sơ kèm theo do người KN/TC cung cấp (nếu có).

Bước 2: Tiếp nhận đơn và xử lý đơn

- Trường hợp KN/TC không thuộc thẩm quyền giải quyết → không thụ lý: Tham mưu chuyển đơn gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp KN/TC thuộc thẩm quyền sẽ tiếp nhận vào sổ theo dõi (**BM.10-QT.KT&ĐBCL.09**), (**BM.01-QT.KT&ĐBCL.09**), (**BM.02-QT.KT&ĐBCL.09**). Trưởng Phòng KT&ĐBCL xem xét nội dung đơn thư KN/TC trình HT xin ý kiến chỉ đạo.

Bước 3: Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo

Hiệu trưởng xem xét, ghi ý kiến chỉ đạo và ra quyết định kiểm tra, xác minh nội dung của đơn thư KN/TC (**BM.07-QT.KT&ĐBCL.09**), (**BM.08-QT.KT&ĐBCL.09**). Gửi thông báo thụ lý giải quyết KN/TC cho người gửi đơn KN/TC (**BM.11-QT.KT&ĐBCL.09**), (**BM.12-QT.KT&ĐBCL.09**).

Bước 4: Thẩm tra, xác minh nội dung đơn thư KNTC

Trưởng phòng KT&ĐBCL trình HT xin ý kiến chỉ đạo, căn cứ vào tính chất, mức độ của vụ việc đề xuất tiến hành thẩm tra, xác minh các đơn vị và đối tượng liên quan, lập biên bản làm việc (**BM.09-QT.KT&ĐBCL.09**). Tiếp nhận có bằng chứng KNTC (nếu có) (**BM.05-QT.KT&ĐBCL.09**), (**BM.06-QT.KT&ĐBCL.09**). Báo cáo kết quả xác minh với HT.

Bước 5: Kết luận, thẩm tra, xác minh đơn thư KNTC

- Đơn vị được giao nhiệm vụ làm văn bản kết luận quá trình thẩm tra, xác minh, trình Hiệu trưởng xem xét (**BM.03-QT.KT&ĐBCL.09**), (**BM.04-QT.KT&ĐBCL.09**). Hiệu trưởng xem xét kết luận thẩm tra, xác minh, chỉ đạo lập dự thảo quyết định về việc giải quyết KN/TC. Hiệu trưởng ký quyết định về việc giải quyết đơn thư KN/TC.

- Gửi quyết định của HT về việc giải quyết đơn thư KNTC cho người gửi đơn thư KN/TC. Trong trường hợp không thể liên lạc được với người gửi đơn thư KN/TC, kết quả thẩm tra, xác minh và quyết định của HT sẽ được công bố trên trang Web của Nhà trường.

6. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách hủy
1	Đơn khiếu nại, tố cáo	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
2	Thông báo về việc nhận và thụ lý đơn	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
3	Biên bản thanh tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
4	Thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
5	Các tài liệu khác liên quan	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Mẫu đơn thư khiếu nại	BM.01-QT.KT&ĐBCL.09
2	Mẫu đơn thư tố cáo	BM.02-QT.KT&ĐBCL.09
3	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo	BM.03-QT.KT&ĐBCL.09
4	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại	BM.04-QT.KT&ĐBCL.09
5	Giấy biên nhận tài liệu khiếu nại	BM.05-QT.KT&ĐBCL.09
6	Giấy biên nhận tài liệu tố cáo	BM.06-QT.KT&ĐBCL.09
7	Quyết định kiểm tra, xác minh nội dung KN	BM.07-QT.KT&ĐBCL.09
8	Quyết định kiểm tra, xác minh nội dung TC	BM.08-QT.KT&ĐBCL.09
9	Biên bản làm việc	BM.09-QT.KT&ĐBCL.09
10	Sổ theo dõi đơn thư KNTC	BM.10-QT.KT&ĐBCL.09
11	Thông báo thụ lý giải quyết tố cáo	BM.11-QT.KT&ĐBCL.09
12	Thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại	BM.12-QT.KT&ĐBCL.09
13	Thông báo kết quả giải quyết KNTC	BM.13-QT.KT&ĐBCL.09
14	Sổ tiếp công dân	BM.14-QT.KT&ĐBCL.09



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.10
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 09/10/2020
Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
CÔNG TÁC THANH TRA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.10**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Tổ trưởng	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	 Nguyễn Như Hoàng	 Nguyễn Hữu Cương	 Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức tiến hành một cuộc thanh tra theo kế hoạch hoặc thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Đồng thời quy định cách thức thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến đối tượng thanh tra, cách thức báo cáo kết quả thanh tra, tham mưu cho Hiệu trưởng ra kết luận thanh tra và theo dõi xử lý sau thanh tra.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng trong phạm vi toàn Trường với các đối tượng như sau:

- Các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm, Trường THPTLN trong Trường;
- Các lớp học sinh - sinh viên và học viên thuộc các hệ đào tạo;
- Giảng viên, Giáo viên, Cán bộ, Công nhân viên, HS-SV của Trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14;
- Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;
- Nghị định số 33/2015/NĐ-CP, ngày 27/03/2015 của Chính phủ, quy định việc thực hiện kết luận thanh tra;
- Thông tư số 51/2012/TT- BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở Giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10/9/2015 của Chính phủ, quy định về việc giám sát của đoàn thanh tra;
- Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định số: 1881/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 06/9/2019 về việc sáp nhập Phòng Thanh tra vào Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp;

- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt

- BM: Biểu mẫu.
- KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- KL: Kết luận.
- HT: Hiệu trưởng.
- QĐ: Quyết định
- TTr: Thanh tra.

4.2. Thuật ngữ

Kết luận thanh tra: là văn bản do Hiệu trưởng ký xác nhận các nội dung trong báo cáo thanh tra và quy định các công việc phải tiếp tục làm sau khi hoàn thành việc thanh tra.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1	Chuẩn bị TTr	Hiệu trưởng, Phòng KT&ĐBCL, TTr nội bộ	BM.01 BM.02 BM.03 BM.09	Đầu năm học; Chỉ đạo của HT
2	Tiến hành TTr	Đoàn TTr, Các đơn vị, cá nhân liên quan	BM.04 BM.05	Sau khi ban hành QĐ TTr
3	Kết thúc TTr	Hiệu trưởng, Phòng KT&ĐBCL, TTr nội bộ, Đối tượng TTr	BM.06 BM.07	Sau khi kết thúc đợt TTr
4	Xử lý sau TTr	Hiệu trưởng, Đối tượng TTr, Phòng KT&ĐBCL		Sau khi có KL TTr
5	Lưu hồ sơ		BM.08	Vĩnh viễn/15 năm

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Chuẩn bị thanh tra

- Hằng năm, căn cứ vào nhiệm vụ công tác trọng tâm của Nhà trường, căn cứ vào tình hình thực tế, thực hiện yêu cầu thanh tra của Hiệu trưởng, Phòng KT&ĐBCL đề nghị Nhà trường ra Quyết định kiện toàn Đoàn thanh tra nội bộ (BM.01-QT.KT&ĐBCL.10) và lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học (BM.10-QT.KT&ĐBCL.10) trình Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó chỉ rõ đối tượng và lĩnh vực thanh tra, kiểm tra.

- Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Bộ và Nhà trường, hoặc do Hiệu trưởng Quyết định thành lập Đoàn thanh tra.

- Đoàn thanh tra lập Kế hoạch thanh tra (BM.02-QT.KT&ĐBCL.10).

- Đoàn thanh tra có công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu (BM.03-QT.KT&ĐBCL.10) tới các đơn vị, cá nhân liên quan đề nghị báo cáo.

Bước 2: Tiến hành thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra tại địa điểm thanh tra.

- Các thành viên đoàn thanh tra tiến hành thanh tra hoạt động của các đơn vị liên quan, thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra (BM.04-QT.KT&ĐBCL.10); Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra (BM.05-QT.KT&ĐBCL.10). Khi kết thúc quá trình thanh tra, một thành viên đoàn thanh tra lập và đọc biên bản thanh tra, trưởng đoàn thanh tra và trưởng đơn vị được thanh tra cùng ký vào biên bản.

Bước 3: Kết thúc thanh tra

- Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra (BM.06-QT.KT&ĐBCL.10).

- Trưởng Đoàn thanh tra tổng hợp kết quả thanh tra, báo cáo với Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra trình Hiệu trưởng ký ban hành (BM.07-QT.KT&ĐBCL.10).

- Sau khi nhận được ý kiến phản hồi từ đối tượng thanh tra. Đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra hoàn chỉnh và gửi cho đối tượng thanh tra và cơ

quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 1, Điều 50, Luật Thanh tra và quy định khác có liên quan.

Bước 4: Xử lý sau thanh tra

- Hiệu trưởng ký Quyết định xử lý sau thanh tra.
- Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quyết định xử lý của HT đối với đối tượng được thanh tra và báo cáo khi HT có yêu cầu.

Bước 5: Lưu hồ sơ

Chuyên viên phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thanh tra trong thời gian 15 năm (BM.09-QT.KT&ĐBCL.10).

6. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách huỷ
1	Kế hoạch thanh tra (kiểm tra) định kỳ, năm	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
2	Quyết định/Thông báo thanh tra, kiểm tra	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
3	Các thông tin, tài liệu thu thập được.	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
4	Biên bản thanh tra, kiểm tra. Báo cáo kết quả thanh tra.	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt
5	Kết luận thanh tra, Quyết định xử lý sau thanh tra	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Vĩnh viễn/15 năm	Xé/Đốt

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Quyết định thành lập đoàn thanh tra	BM.01-QT.KT&ĐBCL.10
2	Kế hoạch thanh tra	BM.02-QT.KT&ĐBCL.10
3	Cung cấp thông tin, tài liệu	BM.03-QT.KT&ĐBCL.10
4	Biên bản công bố quyết định thanh tra	BM.04-QT.KT&ĐBCL.10
5	Biên bản làm việc, biên bản sự việc	BM.05-QT.KT&ĐBCL.10
6	Báo cáo kết quả thanh tra	BM.06-QT.KT&ĐBCL.10
7	Kết luận thanh tra	BM.07-QT.KT&ĐBCL.10
8	Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra	BM.08-QT.KT&ĐBCL.10
9	Kế hoạch thanh tra năm học	BM.09-QT.KT&ĐBCL.10



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.11
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 09/10/2020
Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
THANH TRA CÁC KỲ THI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.11**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên			
	Lai Hiep Phuong	Nguyễn Hữu Cường	Trần Văn Chú

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH

- Hoạt động thanh tra thi nhằm chủ động phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý sai phạm đồng thời giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin chính xác, kịp thời để đề ra giải pháp khắc phục khó khăn, vướng mắc, ứng phó với mọi tình huống bất thường có thể xảy ra, bảo đảm cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế.

- Đảm bảo công tác thi được thực hiện nghiêm túc theo quy định, tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác của các cá nhân, đơn vị có liên quan.

- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của học sinh sinh viên, học viên góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Văn bản này quy định về việc thanh tra (kiểm tra) hoạt động thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; thi tuyển sinh (xét tuyển); thi tốt nghiệp (xét tốt nghiệp); thi kết thúc học phần, môn học đối với các hệ đào tạo tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

- Đối tượng áp dụng của quy trình này gồm tất cả các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên, học viên trong Trường có tham gia vào hoạt động thi/xét.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14;
- Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;
- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

- Thông tư số 51/2012/TT- BGDDT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở Giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 về quy định tổ chức

và thanh tra các kỳ thi;

- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định số: 1881/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 06/9/2019 về việc sáp nhập Phòng Thanh tra vào Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp;

- Quyết định số 361/QĐ-ĐHLN-TTr ngày 10/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định về thanh tra các kỳ thi;

- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

- BM: Biểu mẫu;
- KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- TTr: Thanh tra

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1	Căn cứ ban hành Quyết định	Ban Giám hiệu, Phòng KT&ĐBCL, TTr nội bộ		Theo kế hoạch các kỳ thi
2	Ban hành Quyết định TTr các kỳ thi	Hiệu Trưởng, Phòng KT&ĐBCL	BM.01	
3	Tiến hành TTr, giám sát các kỳ thi	Đoàn TTr, Các đơn vị liên quan	BM.02 BM.03 BM.04 BM.05	Sau mỗi học kỳ, kỳ thi/xét
4	Báo cáo, kết luận TTr các kỳ thi	Đoàn TTr, Ban Giám hiệu	BM.06 BM.07	Sau khi kết thúc một đợt thi/xét
5	Lưu hồ sơ	Phòng KT&ĐBCL		05 năm

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Căn cứ ban hành Quyết định

- Căn cứ vào hoạt động thực tế công tác thanh tra hằng năm.
- Căn cứ vào Kế hoạch các kỳ thi của Nhà trường.
- Thực hiện yêu cầu thanh tra của ban Hiệu trưởng.

Bước 2: Ban hành Quyết định thanh tra các kỳ thi

- Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học từng năm học của Nhà trường, thực hiện công tác thi cho các kỳ thi, Phòng KT&ĐBCL đề nghị Nhà trường ra Quyết định thành lập Đoàn (Ban) thanh tra các kỳ thi. (BM.01-QT.KT&ĐBCL.11)

Bước 3: Thực hiện thanh tra các kỳ thi

- Theo kế hoạch các kỳ thi, được sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra. Các thành viên đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định (BM.02-QT.KT&ĐBCL.11) theo các nội dung sau:

- (1) Thanh tra công tác chuẩn bị;
- (2) Thanh tra việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện của Hội đồng;
- (3) Thanh tra công tác coi thi;
- (4) Thanh tra công tác chấm thi.

- Sau khi thanh tra, lập các biên bản (BM.03-QT.KT&ĐBCL.11, BM.04-QT.KT&ĐBCL.11, BM.05-QT.KT&ĐBCL.11) (nếu có vi phạm) và báo cáo kết quả thanh tra, giám sát với Trưởng đoàn thanh tra.

Bước 4: Báo cáo thanh tra các kỳ thi

Cuối đợt thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổng hợp các biên bản của từng đợt thanh tra và làm báo cáo kết quả thanh tra toàn đợt trình Hiệu trưởng (BM.06- QT.KT&ĐBCL.11, BM.07-QT.KT&ĐBCL.11).

Bước 5: Lưu hồ sơ

Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thanh tra trong thời gian 05 năm.

6. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách huỷ
1	Quyết định thanh tra hoạt động các kỳ thi.	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	05 năm	Xé/Đốt
2	Biên bản làm việc; báo cáo; kết luận	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	05 năm	Xé/Đốt
3	Biên bản xử lý cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	05 năm	Xé/Đốt
4	Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	05 năm	Xé/Đốt

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Quyết định thanh tra	BM.01-QT.KT&ĐBCL.11
2	Biên bản tiến hành thanh tra thi	BM.02-QT.KT&ĐBCL.11
3	Biên bản ghi nhớ	BM.03-QT.KT&ĐBCL.11
4	Biên bản xử lý cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế thi	BM.04-QT.KT&ĐBCL.11
5	Biên bản xử lý HSSV vi phạm quy chế thi	BM.05-QT.KT&ĐBCL.11
6	Báo cáo kết quả thanh tra thi	BM.06-QT.KT&ĐBCL.11
7	Kết luận công tác thanh tra thi	BM.07-QT.KT&ĐBCL.11