

Số: 2331/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục
của 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 PTNT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

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

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Lâm nghiệp.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cán bộ viên chức thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận : 

- Như điều 3;
- Chủ tịch HĐQT;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Văn Chữ

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2018

QUY ĐỊNH

Về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Lâm nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2331/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL,
ngày 24 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Lâm nghiệp, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân làm công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL); tự đánh giá chất lượng giáo dục trường; tự đánh giá chương trình đào tạo.

2. Quy định này được áp dụng với các cá nhân, đơn vị chức năng và đơn vị trực tiếp đào tạo của Trường Đại học Lâm nghiệp (gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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

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

2. *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* 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* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (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. *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.

6. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục; trong mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

7. *Tiêu chí đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

8. *Chuẩn đầu ra* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

9. *Chương trình đào tạo* ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

10. *Các bên liên quan* đến cơ sở giáo dục bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

11. *Chu trình cải tiến chất lượng PDCA* (Plan - Do - Check - Act/Adjust): Lập Kế hoạch - Triển khai thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến.

Điều 3. Nguyên tắc cơ bản của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.
2. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh trong nước và quốc tế.
3. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị; công khai từng đầu việc của các đơn vị.

CHƯƠNG II

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Cấu trúc của hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường

Hệ thống ĐBCL của Trường ĐHLN được tổ chức như sau:

1. Ban Giám hiệu phân công Phó hiệu trưởng phụ trách công tác ĐBCL.
2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) có bộ phận ĐBCL do lãnh đạo Phòng là tổ trưởng và các thành viên.
3. Phòng, ban, đơn vị chức năng và đơn vị đào tạo thành lập các Tổ ĐBCL.

Điều 5. Nhân sự bộ phận đảm bảo chất lượng của các đơn vị

Bộ phận phụ trách công tác ĐBCL của đơn vị gọi là Tổ ĐBCL, được thành lập do Trường đơn vị đề cử và Hiệu trưởng quyết định, số lượng thành viên của từng đơn vị được xác định trên khối lượng công tác ĐBCL và quy mô chương trình đào tạo như sau:

1. Tổ trưởng là lãnh đạo đơn vị, có nhiệm vụ điều phối chung, phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Tổ.
2. Mỗi Tổ ĐBCL có cán bộ chuyên trách kiêm nhiệm thường trực công tác ĐBCL.
3. Số lượng thành viên kiêm nhiệm trong Tổ ĐBCL được quy định như sau:
 - a) Các đơn vị chức năng, số thành viên kiêm nhiệm tối thiểu 02.
 - b) Các đơn vị có từ 01 đến 03 chương trình đào tạo, số thành viên kiêm nhiệm là 03.
 - c) Các đơn vị có từ 04 chương trình đào tạo, số thành viên kiêm nhiệm bằng với số chương trình đào tạo của đơn vị.
4. Khi có sự thay đổi các thành viên của Tổ ĐBCL, Trường đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng KT&ĐBCL) để quyết định.

Điều 6. Các yêu cầu chung đối với thành viên Tổ ĐBCL

Hoạt động của các thành viên Tổ ĐBCL phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Có hiểu biết, kinh nghiệm và tâm huyết với công tác ĐBCL.
2. Có khả năng thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL, hoạch định, chỉ dẫn, giám sát và đánh giá hoạt động ĐBCL tại đơn vị.
3. Có hiểu biết về quản lý đào tạo, nghiên cứu về chuyên ngành, lĩnh vực liên quan.
4. Có kiến thức tin học ứng dụng, phân tích, thống kê và có năng lực tiếng Anh.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 7. Nhiệm vụ ĐBCL của Phòng KT&ĐBCL

Phòng KT&ĐBCL thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Hiệu trưởng và các nhiệm vụ cụ thể khác như sau:

1. Là đơn vị đầu mối quản lý công tác ĐBCL. Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức, xây dựng, trình ký và ban hành các văn bản quy định, kế hoạch triển khai thực hiện công tác ĐBCL.
2. Triển khai thực hiện Chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act) trong mọi hoạt động của Trường, của các đơn vị.
3. Định kỳ trao đổi, rút kinh nghiệm và cải tiến phương pháp làm việc với các đơn vị về công tác ĐBCL.
4. Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc kiểm định chất lượng Trường, đánh giá Chương trình đào tạo; đề xuất và theo dõi thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục.
5. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện các chương trình, kế hoạch ĐBCL đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
6. Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL cho cán bộ công chức của Trường Đại học Lâm nghiệp.
7. Phối hợp với các đơn vị thực hiện việc quản lý các thông tin, minh chứng chất lượng của Trường Đại học Lâm nghiệp và Chương trình đào tạo một cách phù hợp theo quy định chung và các tiêu chuẩn về ĐBCL.
8. Tổng hợp và báo cáo kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị với Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

Điều 8. Nhiệm vụ ĐBCL của các đơn vị

Các đơn vị chức năng, trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của đơn vị được quy định, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL như sau:

1. Phụ trách công tác về ĐBCL của đơn vị; xây dựng quy trình, kế hoạch, hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc thực hiện các công việc và hoạt động nhằm ĐBCL giáo dục.
2. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động tại đơn vị theo đúng chu trình PDCA.
3. Phân công cán bộ phụ trách công tác ĐBCL thường trực và ổn định, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị.
4. Quản lý và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến ĐBCL thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.
5. Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác ĐBCL định kỳ (từng quý, học kỳ, năm học) theo hướng dẫn đến Hiệu trưởng (*thông qua Phòng KT&ĐBCL*).

Điều 9. Nhiệm vụ của thành viên Tổ ĐBCL tại các đơn vị

Các thành viên trong Tổ ĐBCL của đơn vị có nhiệm vụ như sau:

1. Tham mưu, giúp việc cho Trường đơn vị thực hiện, kiểm tra đôn đốc các hoạt động về ĐBCL của đơn vị.
2. Làm đầu mối liên hệ với Phòng KT&ĐBCL và các đơn vị khác trong công tác ĐBCL.
3. Lưu trữ minh chứng, lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở viết báo cáo theo yêu cầu, hướng dẫn của Phòng KT&ĐBCL.
4. Báo cáo thường xuyên và định kỳ với Trường đơn vị và các bên liên quan về công tác ĐBCL theo sự chỉ đạo của Trường đơn vị.
5. Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường và tự đánh giá chất lượng CTĐT khi có yêu cầu.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG

Điều 10. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo

1. Việc xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo phải tuân thủ đúng quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường và của các tổ chức giáo dục quốc tế mà Trường có đăng ký tham gia.
2. Theo định kỳ quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa/Viện lựa chọn để thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Các đơn vị quản lý chương trình đào tạo phải tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan để làm cơ sở xây dựng kế hoạch hành động cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo do mình phụ trách.
3. Các đơn vị quản lý chương trình đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét lựa chọn Tổ chức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo phù hợp.

Điều 11. Đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo

1. Toàn thể các giảng viên tham gia giảng dạy của Trường phải tuân thủ đúng các quy định về nội dung, thời gian, thời lượng và chuẩn đầu ra của môn học, của chương trình đào tạo.
2. Trước khi kết thúc môn học, Phòng KT&ĐBCL lấy ý kiến của người học về chất lượng giảng dạy của giảng viên (khảo sát chất lượng môn học) để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động giảng dạy.

3. Theo từng học kỳ của năm học các Khoa/Viện phải xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ cho giảng viên trong đơn vị.

4. Theo định kỳ, các Khoa/Viện tổ chức cho giảng viên tự đánh giá (theo mẫu phiếu Tự đánh giá của giảng viên do Phòng KT&ĐBCL cung cấp) để làm cơ sở cho việc tổ chức bồi dưỡng cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên, làm cơ sở dữ liệu cho các hoạt động tự đánh giá, kiểm định chất lượng của Trường.

5. Phòng KT&ĐBCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý chương trình đào tạo, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo, Trung tâm Xúc tiến Đào tạo và Du học, Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của Trường: tình hình sinh viên tốt nghiệp, tốt nghiệp chậm, tình hình sinh viên bỏ học, bị buộc thôi học, tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 12. Đảm bảo chất lượng công tác quản lý và phục vụ đào tạo

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

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

3. Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giảng viên và người học.

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

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

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

7. Việc ban hành, lưu trữ hồ sơ, văn bản quản lý phải thường xuyên được kiểm tra, rà soát để hoàn thiện và kịp thời điều chỉnh.

Điều 13. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng cơ sở đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng

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

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

a) Phòng KT&ĐBCL: Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL, hoạt động tự đánh giá của Trường; chủ trì thực

hiện công tác tự đánh giá của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá; tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá; tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và ĐBCL của Trường.

b) Các đơn vị trực thuộc trường: Cung cấp hồ sơ minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

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

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

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

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

d) Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất những hoạt động điều chỉnh.

e) Nộp báo cáo tự đánh giá cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý chất lượng) hoặc cho Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

f) Hàng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung) và lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL của Trường.

Điều 14. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá

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

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

a) Phòng KT&ĐBCL: Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL chương trình đào tạo; hoạt động tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Trường; tham mưu cho Hiệu trưởng, các Khoa/Viện trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, tổ chức kiểm định chất lượng phù hợp với chương trình đào tạo; phối hợp với đơn vị quản lý chương trình đào tạo được đánh giá tổ chức tập huấn cho các giảng viên, cán bộ, nhân viên và các bên liên quan có tham gia hoạt động đánh giá, kiểm định.

b) Các đơn vị có chương trình được đánh giá: Chủ trì xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn đã được Trường, Khoa/Viện

lựa chọn; đề xuất cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá; tham gia tập huấn theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo; phối hợp với các Khoa/Viện và các đơn vị liên quan khác để chuẩn bị hồ sơ minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá; phối hợp với Phòng KT&ĐBCL tập huấn cho các giảng viên, cán bộ, nhân viên và các bên liên quan có tham gia hoạt động đánh giá, kiểm định; theo dõi, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng tự đánh giá.

c) Các Khoa/Viện khác và các đơn vị: Phối hợp với các đơn vị có chương trình được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu; hỗ trợ các Khoa/Viện có chương trình được đánh giá trong việc cung cấp hồ sơ minh chứng của đơn vị theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Các hoạt động sau khi tự đánh giá

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

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

c) Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, đề xuất những hoạt động điều chỉnh.

d) Gửi báo cáo cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý chất lượng), Bộ NN&PTNT và Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường, Khoa/Viện lựa chọn để đánh giá.

e) Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để được xem xét, công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

f) Hàng năm, báo cáo cập nhật theo hiện trạng của chương trình đào tạo (dưới dạng báo cáo bổ sung hàng năm), được lưu trữ tại Bộ môn quản lý chương trình đào tạo và thư viện của Trường.

CHƯƠNG V

KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ CHẤT LƯỢNG

Điều 15. Mục đích của khảo sát

1. Thực hiện chủ trương về ĐBCL giáo dục của Bộ GD&ĐT.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên; giúp cán bộ, giảng viên, nhân viên tự cải tiến nâng cao chất lượng công tác; góp phần phòng ngừa những tiêu cực; phát hiện và nhân rộng những gương điển hình tiên tiến.

3. Giúp lãnh đạo Trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để nhận xét đánh giá và có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên.

4. Tăng cường mối liên kết giữa Trường, Khoa/Viện và các bên liên quan; giúp cho Trường và Khoa/Viện có được các thông tin phản hồi để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của người học để chất lượng ngày càng tốt hơn.

6. Làm cơ sở để xây dựng, điều chỉnh mục tiêu, chương trình, kế hoạch hành động để nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 16. Nguyên tắc khảo sát

1. Đối tượng được khảo sát hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát.

2. Công cụ lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phải đảm bảo độ tin cậy.

3. Mọi thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy, bảo mật và được sử dụng đúng mục đích.

Điều 17. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát

1. Tháng 10 hàng năm, Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch các đợt khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng KT&ĐBCL tổ chức thực hiện các đợt khảo sát cấp trường theo kế hoạch.

3. Phòng KT&ĐBCL xử lý số liệu khảo sát, tổng hợp và gửi kết quả khảo sát đến Hiệu trưởng, các đơn vị có liên quan.

4. Các đơn vị tổ chức phổ biến kết quả khảo sát cho các thành viên trong đơn vị, viết báo cáo Tự đánh giá và gửi về Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

5. Phòng KT&ĐBCL tham mưu để Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị thực hiện các biện pháp khắc phục, cải tiến sau khi có kết quả khảo sát.

6. Các đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng và làm báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng thông qua Phòng KT&ĐBCL.

Điều 18. Công bố và sử dụng kết quả khảo sát

1. Kết quả khảo sát chất lượng của từng đơn vị, từng cán bộ giảng viên sẽ được bảo mật và được gửi trực tiếp đến từng đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Phòng KT&ĐBCL sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị

trong những hoạt động cụ thể, đồng thời giám sát hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động chung trong toàn Trường.

3. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát chất lượng làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động tại đơn vị mình.

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

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

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

Điều 19. Lưu trữ, bảo mật thông tin khảo sát

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

2. Cán bộ, nhân viên có liên quan đến khảo sát có trách nhiệm bảo mật kết quả khảo sát, thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định của Trường.

Điều 20. Giải quyết khiếu nại, thắc mắc về kết quả khảo sát

Phòng KT&ĐBCL là đầu mối tiếp nhận các ý kiến thắc mắc khiếu nại của các bên liên quan về hoạt động khảo sát chất lượng, báo cáo Hiệu trưởng các phương án xử lý.

Điều 21. Nhiệm vụ của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát

1. Nhiệm vụ của Phòng KT&ĐBCL

a) Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt.

c) Xử lý, gửi báo cáo kết quả khảo sát đến Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan.

d) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát.

e) Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo Trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát.

f) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác ĐBCL của Trường.

g) Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị quản lý chương trình đào tạo

a) Ngoài các khảo sát do Phòng KT&ĐBCL thực hiện, các đơn vị quản lý chương trình đào tạo phải tổ chức thực hiện khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan quy định tại khoản 2, **Điều 10** của Quy chế này.

b) Nghiên cứu sử dụng kết quả khảo sát, lấy ý kiến quy định tại *điểm a khoản 2, Điều 21* của Quy chế này để làm căn cứ cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

3. Nhiệm vụ của Trường các đơn vị trong toàn Trường

a) Phổ biến kết quả khảo sát từ các bên liên quan đến các thành viên trong đơn vị và viết báo cáo tự đánh giá theo quy định.

b) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch cải tiến chất lượng đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.

c) Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng cho Hiệu trưởng thông qua Phòng KT&ĐBCL.

4. Nhiệm vụ của giảng viên, cán bộ công nhân viên

a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công việc khảo sát khi được yêu cầu.

b) Nghiên cứu sử dụng các kết quả khảo sát để phấn đấu và tự điều chỉnh các mặt hoạt động của mình trong quá trình giảng dạy, công tác.

c) Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với mức đánh giá của đối tượng khảo sát (phải nêu ra minh chứng cụ thể với Trường đơn vị).

d) Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trường đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của các bên liên quan và kế hoạch cải tiến chất lượng của từng cá nhân.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện công tác ĐBCL

1. Toàn thể các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp có trách nhiệm tham gia công tác ĐBCL.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng (*thông qua Phòng KT&ĐBCL*) xem xét, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị định kỳ thực hiện báo cáo công tác ĐBCL cho Trường (*thông qua Phòng KT&ĐBCL*) hoặc khi có yêu cầu của Nhà trường.

2. Phòng KT&ĐBCL viết báo cáo tổng hợp công tác ĐBCL của Trường Đại học Lâm nghiệp, gửi báo cáo đến Hiệu trưởng và Bộ GD&ĐT theo quy định.

Điều 24. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí phục vụ hoạt động ĐBCL của Trường Đại học Lâm nghiệp gồm các nguồn kinh phí cho các loại hoạt động khác nhau, được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và phải đưa vào kế hoạch ngân sách hàng năm.

2. Hàng năm, Phòng KT&ĐBCL lập dự toán kinh phí cho hoạt động ĐBCL của Trường (bao gồm việc tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo, hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài, khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan) căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch ĐBCL và có những kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCL được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp, của Bộ GD&ĐT và của Nhà nước.

2. Đơn vị không thực hiện những quy định về ĐBCL, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với quy định mới của Bộ GD&ĐT và thực tế hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp xem xét, quyết định./.



HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Ch�