

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



**QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN MINH CHỨNG
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-KT&BDCL-02

Số trang: 04

Năm 2020

QUY TRÌNH THU THẬP MINH CHỨNG

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

1. Mục đích:

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện sao lục minh chứng phù hợp với yêu cầu của các tiêu chí, tiêu chuẩn; phục vụ công tác bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục/ chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường;
- Chuẩn hóa công tác bảo đảm chất lượng của trường.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

Các Phòng/khoa/trung tâm của nhà trường

3. Tài liệu viện dẫn:

Chính sách bảo đảm chất lượng của nhà trường

Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục: Thông tư số 12

Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo: Thông tư 04

4. Khái niệm và các chữ viết tắt:

- P. KT&BDCL: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng
- MC: Minh chứng
- DMMC: Danh mục minh chứng

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ:

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|----------------------------|
| 1 | Rà soát, xây dựng MC theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn chất lượng | Hội đồng BDCL P.KT&BDCL |
| 2 | Phân loại MC | Hội đồng BDCL P.KT&BDCL |
| 3 | Lập kế hoạch và hướng dẫn thu MC | P.KT&BDCL |
| 4 | Sao lục MC theo DMMC | Các đơn vị |
| 5 | Tổng hợp và phân loại minh chứng | P.KT&BDCL |
| 6 | Mã hóa MC và đưa vào hệ thống MC chuẩn | P.KT&BDCL |

```

graph TD
    B1[Rà soát, xây dựng MC theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn chất lượng] --> B2[Phân loại MC]
    B2 --> B3{Lập kế hoạch và hướng dẫn thu MC}
    B3 --> B4[Sao lục MC theo DMMC]
    B4 --> B5{Tổng hợp và phân loại minh chứng}
    B5 --> B6[Mã hóa MC và đưa vào hệ thống MC chuẩn]
    B5 -- "MC không đạt" --> B4
  
```

5.2 Diễn giải lưu đồ

| Bước | Trình tự thực hiện | Thời gian | Trách nhiệm |
|------|--|--------------------------|----------------------------|
| 1 | <p>Rà soát, xây dựng MC theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn chất lượng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng BĐCL rà soát, xây dựng MC theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn chất lượng - P.KT&BĐCL lên kế hoạch làm việc, cập nhật MC theo kết quả cuộc họp. | Theo kế hoạch từng năm | Hội đồng BĐCL P.KT&BĐCL |
| 2 | <p>Phân loại MC theo đơn vị chức năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng BĐCL phân loại MC theo chức năng chuyên môn từng đơn vị - P.KT&BĐCL lên kế hoạch làm việc, cập nhật MC theo kết quả cuộc họp. | Theo kế hoạch từng năm | Hội đồng BĐCL P.KT&BĐCL |
| 3 | <p>Lập kế hoạch và hướng dẫn thu MC</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.KT&BĐCL lập kế hoạch thu MC - Hướng dẫn các đơn vị thực hiện sao lục MC theo DMMC gợi ý | Theo kế hoạch từng năm | P.KT&BĐCL |
| 4 | <p>Sao lục MC theo DMMC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thực hiện sao lục MC thô theo DMMC gợi ý - Các đơn vị bàn giao MC thô theo biên bản bàn giao cho P.KT&BĐCL. | Theo kế hoạch mỗi học kỳ | Các đơn vị |
| 5 | <p>Tổng hợp, phân loại MC</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.KT&BĐCL tổng hợp, phân loại MC thô của các đơn vị | 6 tháng/1 lần | P.KT&BĐCL |
| 6 | <p>Mã hóa MC và đưa vào hệ thống MC chuẩn</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.KT&BĐCL mã hóa MC, lưu MC giấy theo từng bộ tiêu chuẩn - Đưa MC vào hệ thống MC chuẩn | 6 tháng/1 lần | P.KT&BĐCL |

5.3 Lưu hồ sơ

| TT | Tên hồ sơ/tài liệu | Nơi lưu trữ | Thời gian lưu |
|-----------|---------------------------|--------------------|----------------------|
| 1 | Danh mục minh chứng | P.KT&BDCL | 5 năm |
| 2 | Minh chứng chuẩn | P.KT&BDCL | 5 năm |