

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



**QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ
THUẬT BÌNH DƯƠNG**

(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-04

Số trang: 04

Năm 2020

**QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH
DƯƠNG**

(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:

Quy trình được thiết lập nhằm sơ đồ hóa công tác tự đánh giá Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình triển khai thực hiện, quản lý, giám sát và đánh giá.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

Các mảng công việc tự đánh giá của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương theo các tiêu chí, tiêu chuẩn thuộc thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tài liệu viện dẫn:

- 1) Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục đại học;
- 2) Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;
- 3) Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 về việc thay thế tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

4. Khái niệm và các chữ viết tắt:

BC: báo cáo

BTK: Ban Thư ký

CB: cán bộ

CT: Chuyên trách

HĐTĐG: Hội đồng tự đánh giá

QĐ: quyết định

KH: kế hoạch

KT - BDCL: Khảo thí – Bảo đảm chất lượng

TĐG: tự đánh giá

TT-MC: thông tin - minh chứng

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu liên quan
Hiệu trưởng	Thành lập HĐTĐG, BTK	Quyết định thành lập HĐTĐG, BTK
Ban thư ký	Lập kế hoạch TĐG	Kế hoạch TĐG
Chủ tịch HĐTĐG	Phê duyệt	Kế hoạch TĐG được phê duyệt
Các nhóm chuyên trách	Thu thập TT-MC, Viết các Phiếu đánh giá tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn, cơ sở dữ liệu	Danh mục MC, các MC, Phiếu đánh giá tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn, Cơ sở dữ liệu
Hội đồng TĐG, Ban thư ký	Tổng hợp, viết dự thảo báo cáo TĐG tổng thể	Bản dự thảo Báo cáo
CBGV các đơn vị Hội đồng TĐG, Ban thư ký	Lấy ý kiến đóng góp về dự thảo Báo cáo TĐG	Tổng hợp ý kiến góp ý
Hội đồng TĐG, Ban thư ký	Hoàn thiện Báo cáo TĐG, hệ thống minh chứng	
Phòng KT-BĐCLGD	Công bố BC TĐG, nộp BCTĐG đến trung tâm kiểm định chất lượng	Đường link trên website Trường đến báo cáo TĐG

5.2. Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1	<p>- HĐTĐG do Hiệu trưởng ký quyết định ban hành, số lượng thành viên theo quy định. HĐTĐG có chức năng giúp việc Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai TĐG cơ sở giáo dục theo quy định này.</p> <p>- Ban thư ký là bộ phận phụ giúp của HĐTĐG, Trưởng đơn vị BDCL được chỉ định làm trưởng ban thư ký.</p> <p>- Các công việc cụ thể của HĐTĐG và được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của HĐTĐG và BTK. Mỗi nhóm công tác có 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của HĐTĐG phụ trách.</p>	03 ngày		
2	<p>Kế hoạch TĐG phải thể hiện được các nội dung sau:</p> <p>a) Mục đích và phạm vi của đợt TĐG;</p> <p>b) Thành phần HĐTĐG;</p> <p>c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên HĐTĐG;</p> <p>d) Công cụ TĐG;</p> <p>e) Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;</p> <p>f) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai TĐG;</p> <p>g) Khoảng thời gian cần để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai TĐG</p>	1 tuần	Phòng KT-BDCL,	<p>QĐ thành lập HĐTĐG</p> <p>Kế hoạch TĐG</p> <p>Phân công nhiệm vụ</p>

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
3	BGH xem xét kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát. Nếu: - Đồng ý, ký duyệt để triển khai thực hiện. - Không đồng ý, chuyển lại Ban thư ký để điều chỉnh.	1 tuần	BGH	
4	Các nhóm công tác thu thập, xử lý, phân tích các TT-MC theo các tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công. - Sau khi MC được phân tích, xử lý tiến hành mã hóa MC và viết Phiếu đánh giá tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn.	2 tháng	Nhóm chuyên trách	Hệ thống minh chứng Danh mục minh chứng
5	Sau khi các nhóm hoàn thành Báo cáo tiêu chuẩn, Ban thư ký viết phần tổng quan, hoàn thành các thông tin trong phần Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục, tổng hợp thành Dự thảo báo cáo TĐG.	5 tuần	HĐ TĐG, Ban thư ký	Dự thảo Báo cáo TĐG
6	Chuyển Dự thảo báo cáo TĐG đến các đơn vị trong Trường để lấy ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học.	10 ngày làm việc	Ban thư ký	Tổng hợp ý kiến góp ý
7	Căn cứ ý kiến góp ý, HĐTĐG và BTK thảo luận, thống nhất các nội dung chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá, trình Chủ tịch Hội đồng Tự đánh giá xem xét, phê duyệt.	3 tuần	Ban thư ký	Báo cáo TĐG hoàn chỉnh
8	Công bố báo cáo TĐG lên trang web của Trường và gửi báo cáo cho trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục.	2 tuần	Phòng KT-BDCL	Đường link trên website Trường đến báo cáo TĐG

6.Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	QĐ thành lập HĐ TĐG		P. KT&BDCL	5 năm
2.	Danh sách Ban thư ký và các nhóm chuyên trách		P. KT&BDCL	5 năm
3.	Kế hoạch tự đánh giá		P. KT&BDCL	5 năm
4.	Hệ thống minh chứng		Các đơn vị P. KT&BDCL	5 năm
5.	Báo cáo TĐG		P. KT&BDCL	5 năm