

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



QUY TRÌNH TẬP HUẤN
CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ
*(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-03
Số trang: 04

Năm 2020

QUY TRÌNH

TẬP HUẤN CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

(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 dưới dạng sơ đồ hóa công tác tập huấn bảo đảm chất lượng nội bộ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương nhằm 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:

Công tác tập huấn bảo đảm chất lượng nội bộ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

3. Tài liệu viện dẫn:

1) Quyết định số 09G/QĐ/HĐQT-ĐHKTKT ngày 10/03/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương về việc thành lập phòng Khảo thí và BDCLGD;

2) Thông tư số 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;

3) Công văn số: 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;

4) 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 (nếu có):

BGH: Ban giám hiệu

CBCNV: cán bộ công nhân viên

KT- BDCL: Khảo thí – Bảo đảm chất lượng

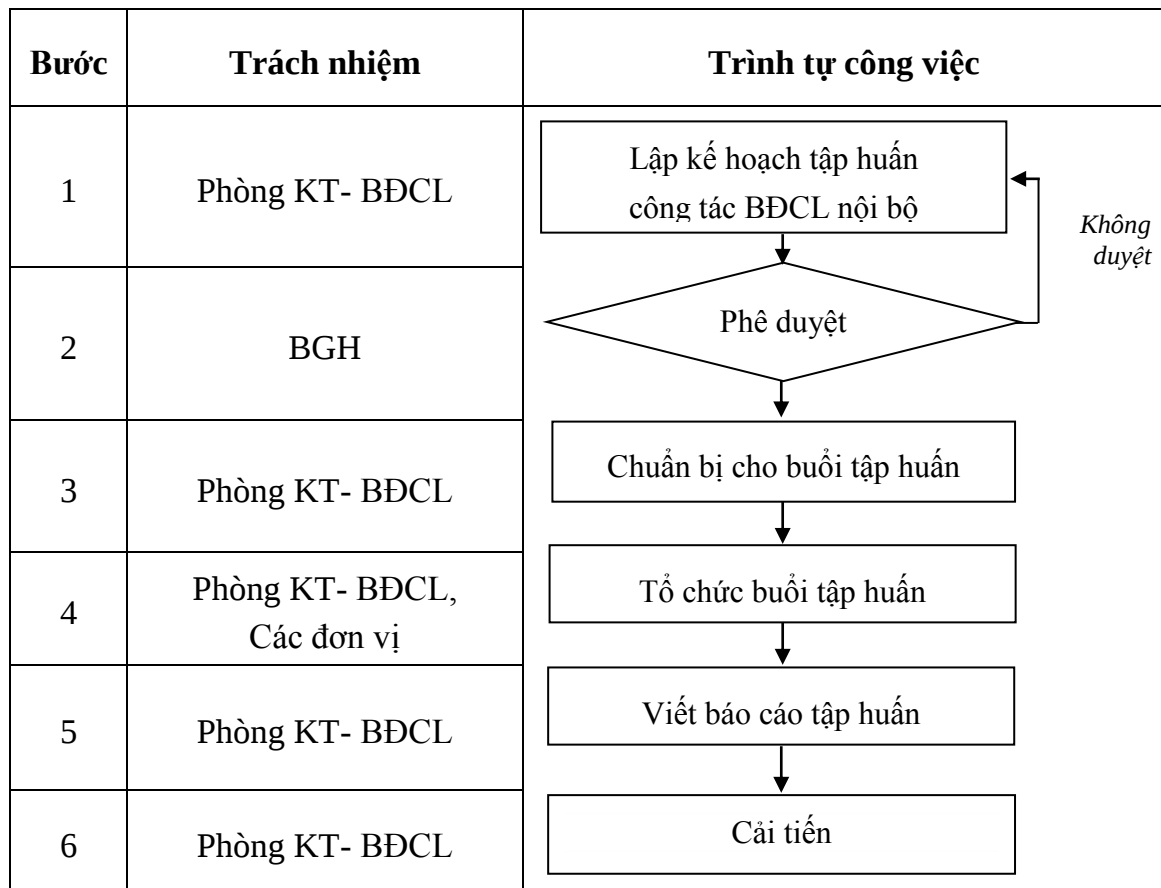
KĐCL: Kiểm định chất lượng

GV: Giảng viên

SV: Sinh viên

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ:



5.2. Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1	- Lập và trình BGH kế hoạch tập huấn công tác đảm bảo chất lượng nội bộ: mục đích, nội dung tập huấn, cán bộ tập huấn, thời gian,...	03 ngày	Phòng KT- BDCLGD,	Kế hoạch
2	BGH xem xét kế hoạch, nếu: - Đồng ý, ký duyệt để triển khai thực hiện. - Không đồng ý, chuyển lại Phòng KT-BDCL để điều chỉnh theo chỉ đạo.	03 ngày	BGH	
3	Chuẩn bị cho buổi tập huấn: - Thông báo kế hoạch tập huấn cho các đơn vị/phòng ban. - Chuẩn bị cơ sở vật chất: phòng, âm thanh, máy chiếu... - Kiểm duyệt nội dung tập huấn.	1 tuần	Phòng KT- BDCL Các đơn vị	Biên bản họp chỉnh sửa ý kiến lần một

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
4	Tổ chức buổi tập huấn.	Theo nội dung tập huấn	Phòng KT-BĐCL, Các đơn vị	
5	- Tổng hợp ý kiến góp ý - Viết báo cáo kết quả tập huấn.	03 ngày	Phòng KT-BĐC	
6	- Họp thảo luận về kết quả tập huấn. - Lên kế hoạch cải tiến sau tập huấn.	03 ngày	Phòng KT-BĐCL	

6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tập huấn	P. KT- BĐCL	5 năm
2	Báo cáo kết quả tập huấn.	P. KT- BĐCL	5 năm
3	Các văn bản liên quan (biên bản họp, kế hoạch cải tiến của đơn vị,...)	P. KT- BĐCL	5 năm