

Số: /HD-HVM

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HƯỚNG DẪN

Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục tại Học viện Kỹ thuật mật mã

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 14/04/2016 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;

Căn cứ Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng v/v hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học; Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng v/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD;

Căn cứ Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng v/v sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH; Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng v/v thay thế Tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-HVM ngày 16/06/2023 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các tổ chức thuộc Học viện Kỹ thuật mật mã;

Căn cứ Quyết định số 542/QĐ-HVM ngày 31/5/2023 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục tại Học viện Kỹ thuật mật mã.

Học viện Kỹ thuật mật mã hướng dẫn hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục tại Học viện như sau:

Phần I **NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI HƯỚNG DẪN

1. Mục đích

Văn bản này được ban hành nhằm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, tổ chức quần chúng (sau đây gọi chung là các tổ chức) thuộc Học viện thực thi chức năng,

nhệm vụ của mình theo cách đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của Bộ GD&ĐT. Việc đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng đó sẽ đảm bảo rằng chất lượng giáo dục của Học viện sẽ không ngừng được cải tiến.

2. Phạm vi

Văn bản này chỉ đề cập đến một phần hoạt động của Học viện mà được đề cập trực tiếp hoặc gián tiếp trong các tiêu chuẩn chất lượng của Bộ GD&ĐT, những hoạt động mà qua đó có thể phát sinh những minh chứng về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Học viện.

Nội dung văn bản gồm hai phần. Phần thứ nhất ("Những vấn đề chung") cung cấp cho các tổ chức những hướng dẫn chung nhất về những nội dung cần lưu ý trong hoạt động của mình để phù hợp với mục tiêu đảm bảo chất lượng giáo dục. Phần thứ hai ("Phát sinh và quản lý minh chứng") căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức để cung cấp hướng dẫn về những minh chứng mà mỗi tổ chức có trách nhiệm phát sinh và quản lý. Mỗi tổ chức căn cứ vào danh mục minh chứng này để triển khai công việc hoặc tham mưu cho Học viện triển khai công việc để từ đó phát sinh minh chứng tương ứng.

II. YÊU CẦU CHUNG

1. Mỗi tổ chức, cá nhân cần nhận thức rõ rằng mọi hoạt động của mình đều trực tiếp hoặc gián tiếp ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục của Học viện; mỗi cá nhân, tổ chức đều có thể đóng góp tích cực vào việc đảm bảo, nâng cao chất lượng giáo dục của Học viện.

2. Việc tuân thủ quy định, quy chế là điều bắt buộc trong mọi hoạt động của mỗi tổ chức, cá nhân.

3. Học viện khuyến khích áp dụng chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act) trong mọi mặt hoạt động.

- Mỗi tổ chức cần xác định rõ mục tiêu, mục đích và có kế hoạch hành động để đạt được mục tiêu, mục đích; cần đánh giá kết quả hoạt động, xác định các mặt mạnh, mặt hạn chế để từ đó điều chỉnh kế hoạch hành động nhằm đạt được kết quả tốt hơn.

- Khi đánh giá kết quả hoạt động của mình, ngoài việc so sánh với mục tiêu đặt ra ban đầu cần tính đến việc đối sánh với kết quả ở đơn vị khác để nâng dần mục tiêu.

4. Mỗi tổ chức, cá nhân cần luôn có ý thức truyền đạt thông tin hiệu quả tới các bên liên quan. Các chủ trương, phương hướng, kế hoạch, quy định,... cần được truyền tải bằng các kênh khác nhau (truyền đạt trực tiếp, gửi qua đường công văn, công bố trên website, chia sẻ thông tin qua mạng xã hội...) tới các bên liên quan; đảm bảo các bên liên quan tiếp nhận được, hiểu đúng và thực hiện đúng.

III. MINH CHỨNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Minh chứng là yếu tố quan trọng hàng đầu phục vụ cho việc đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục. Mỗi tổ chức cần lưu lại minh chứng về các mặt hoạt động của mình để bên thứ ba có thể đánh giá về chất lượng của các mặt hoạt động đó.

2. Minh chứng không chỉ thể hiện kết quả hoạt động mà còn phải thể hiện được cả quá trình hoạt động.

3. Minh chứng phát sinh ở tổ chức nào thì tổ chức đó có trách nhiệm lưu giữ bản gốc minh chứng; trường hợp bản gốc minh chứng cần được chuyển giao cho đơn vị khác thì trách nhiệm lưu giữ thuộc về đơn vị tiếp nhận. Thời hạn lưu giữ minh chứng tối thiểu 5 năm (một chu kỳ kiểm định chất lượng) kể từ thời điểm phát sinh minh chứng.

4. Để có thể phát sinh, lưu giữ minh chứng một cách hiệu quả, các tổ chức cần lưu ý một số điểm như sau:

4.1. Phân công rõ trách nhiệm lưu giữ minh chứng, bao gồm minh chứng dạng văn bản giấy và minh chứng dạng văn bản số.

4.2. Đảm bảo phương tiện (túi/cặp tài liệu, phương tiện lưu trữ điện tử...) để lưu giữ minh chứng.

4.3. Khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

- Phân công ghi và lưu biên bản các cuộc họp;
- Xin ý kiến, lưu giữ văn bản góp ý, văn bản giải trình đối với các góp ý;
- Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan sau khi kết thúc nhiệm vụ;
- Đăng bài viết lên website của Học viện, trang mạng xã hội... (và có lưu lại địa chỉ truy cập để làm minh chứng);
- Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm.

IV. Ý KIẾN PHẢN HỒI

1. Ý kiến phản hồi của các bên liên quan là cơ sở quan trọng để đánh giá chất lượng của mỗi hoạt động. Việc lấy ý kiến phản hồi có thể được thực hiện bằng nhiều cách khác nhau: phỏng vấn, sử dụng phiếu khảo sát, nắm bắt thông tin dư luận...

2. Mục đích của việc lấy ý kiến phản hồi là nhằm phát hiện được các mặt mạnh để phát huy, các mặt hạn chế để khắc phục, qua đó nâng cao chất lượng công việc.

3. Nguyên tắc lấy ý kiến phản hồi, xử lý ý kiến phản hồi:

3.1. Xác định rõ mục đích, đối tượng, nội dung lấy ý kiến.

3.2. Đảm bảo khách quan, chính xác.

3.3. Xác định rõ việc ấn danh hay ghi danh.

4. Trách nhiệm lấy ý kiến phản hồi:

4.1. Phòng KT&ĐBCLĐT chủ trì tổ chức lấy ý kiến phản hồi về các nhiệm vụ thường xuyên, định kỳ của Học viện. Cụ thể như sau:

TT	Lĩnh vực	Đối tượng lấy ý kiến	Thời điểm
1	Chương trình đào tạo	- HVSV năm cuối - Cựu HVSV	Tháng 6 hàng năm
2	Hoạt động giảng dạy	Người học	Theo học kỳ
3	Hoạt động bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn	Người học	Cuối khóa
4	Việc tổ chức các kỳ thi	- Người học - CBCT, CBChT	Sau mỗi kỳ thi
5	Việc tổ chức làm và đánh giá đề án, đề án, luận văn tốt nghiệp	- Người học - Người hướng dẫn - Thành viên hội đồng	Sau mỗi đợt đề án, đề án, luận văn
6	Việc đảm bảo cơ sở vật chất (giảng đường, sân bãi, thư viện, cảnh quan...) phục vụ dạy học	- Người học - Giảng viên	Tháng 6 hàng năm
7	Việc đảm bảo điều kiện làm việc (cơ sở vật chất, chế độ đãi ngộ, đào tạo...) cho cán bộ; sự phối hợp trong công tác giữa các cơ quan, đơn vị	Cán bộ, giảng viên	Tháng 10 hàng năm

4.2. Nội dung lấy ý kiến phản hồi (mẫu phiếu lấy ý kiến) do Phòng KT&ĐBCLĐT thực hiện phải được phê duyệt bởi Giám đốc Học viện; kết quả lấy ý kiến phản hồi được xử lý tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện; phạm vi công bố kết quả lấy ý kiến phản hồi do Giám đốc Học viện quyết định.

4.3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì nhiệm vụ khác đồng thời chủ trì tổ chức lấy ý kiến phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ đó. Ví dụ:

- Tuyển sinh;
- Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên;
- Xây dựng, tu chỉnh chương trình đào tạo;

- Triển khai thử nghiệm hệ thống CNTT;
- Triển khai thử nghiệm phương pháp dạy học mới...

V. PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Phòng KT&ĐBCLĐT thường xuyên theo dõi, hỗ trợ các tổ chức trong các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Hàng năm vào ngày 30 tháng 11, các tổ chức cung cấp cho Phòng KT&ĐBCLĐT báo cáo về các hoạt động đảm bảo chất lượng đã thực hiện, danh mục minh chứng đã xác lập và lưu giữ.

3. Tùy điều kiện thực tế, các tổ chức có thể thống nhất với Phòng KT&ĐBCLĐT để bàn giao một phần minh chứng cho Phòng KT&ĐBCLĐT quản lý.

Phần II

PHÁT SINH VÀ QUẢN LÝ MINH CHỨNG

I. CHUNG CHO MỌI TỔ CHỨC

- Nghị quyết, kế hoạch công tác năm, tháng;
- Biên bản, hình ảnh cuộc họp/hội nghị về việc quán triệt nghị quyết, kế hoạch của cấp trên và xây dựng nghị quyết, kế hoạch cấp mình.

II. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

1. Văn bản quy định, hướng dẫn

- Các quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn của Học viện về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo;
- Ý kiến của các bên liên quan trong quá trình xây dựng văn bản (biên bản cuộc họp, các văn bản góp ý, văn bản giải trình...);
- Dữ liệu về việc công bố quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn cho các bên liên quan.

2. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ

- Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên trong lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo;
- Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia tập huấn;
- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (nếu có);
- Hình ảnh, video, bài viết trên website về hoạt động tập huấn;
- Mẫu phiếu lấy ý kiến và kết quả lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan sau tập huấn;
- Báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm sau tập huấn.

3. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

- Kế hoạch xây dựng, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi;
- Đăng ký nhiệm vụ xây dựng, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi của các đơn vị đào tạo;
- Quyết định giao nhiệm vụ xây dựng, cập nhật; giao nhiệm vụ thẩm định; giao nhiệm vụ nghiệm thu các ngân hàng câu hỏi thi.
- Biên bản thẩm định, biên bản nghiệm thu các ngân hàng câu hỏi thi;
- Báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm về xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

4. Tổ chức các kỳ thi

- Kế hoạch thi;
- Quyết định thành lập Hội đồng thi; hồ sơ các cuộc họp của Hội đồng thi (nếu có thành lập Hội đồng thi);
- Hồ sơ đề thi;
- Hồ sơ coi thi;
- Hồ sơ chấm thi;
- Kết quả lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về kỳ thi.
- Báo cáo sau khi thi.

5. Thu thập thông tin phục vụ đối sánh chất lượng

Thông tin về kết quả đảm bảo chất lượng của các cơ sở giáo dục đại học trong nước, ngoài nước để làm cơ sở cho việc đối sánh:

- Chuẩn đầu ra;
- Tỷ lệ người học tốt nghiệp đúng thời hạn, trước thời hạn;
- Tỷ lệ người học có việc làm;
- Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong;
- Mức độ hài lòng của các bên liên quan;
- Việc kiểm định chất lượng.

6. Lấy ý kiến phản hồi về chất lượng các mặt hoạt động của Học viện

- Bộ mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi trong phạm vi được phân công;
- Hồ sơ mỗi đợt lấy ý kiến phản hồi
- + Kế hoạch, thông báo, công văn về việc lấy ý kiến;
- + Các phiếu ý kiến phản hồi (dữ liệu thô);
- + Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi.
- Báo cáo đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng việc lấy ý kiến phản hồi.

7. Chủ trì công tác đảm bảo chất lượng

- Danh sách các cán bộ đã được bồi dưỡng về đảm bảo chất lượng.
- Danh sách cán bộ được phân công nhiệm vụ đảm bảo chất lượng tại các tổ chức thuộc Học viện.
- Hồ sơ minh chứng hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Học viện.
- Hồ sơ xây dựng Kế hoạch chất lượng hàng năm
- + Dự thảo kế hoạch
- + Các ý kiến góp ý, ý kiến giải trình về dự thảo
- + Kế hoạch chính thức.
- Hồ sơ tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng giáo dục.
- Các kế hoạch hành động khắc phục tồn tại, cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài.
- Các báo cáo về kết quả cải tiến chất lượng theo các phát hiện và kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài.

III. PHÒNG ĐÀO TẠO

1. Văn bản quy định, hướng dẫn

- Các quy chế, quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn của Học viện về:
 - + Tuyển sinh, đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;
 - + Đào tạo, tập huấn ngắn hạn;
 - + Chế độ làm việc của giảng viên;
 - + Hồ sơ mời giảng;
 - + Xây dựng, tu chỉnh CTĐT;
 - + Hội thi giảng viên dạy giỏi.
- Ý kiến của các bên liên quan trong quá trình xây dựng văn bản (biên bản cuộc họp, các văn bản góp ý, văn bản giải trình...);
- Dữ liệu về việc công bố quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn cho các bên liên quan.

2. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ

- Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên Học viện về xây dựng chương trình đào tạo và phương pháp dạy học;
- Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia tập huấn;
- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn (nếu có);
- Hình ảnh, video, bài viết trên website về hoạt động tập huấn;

- Mẫu phiếu lấy ý kiến và kết quả lấy ý kiến phản hồi cán bộ giảng viên sau tập huấn;

- Báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm sau tập huấn.

3. Tổ chức xây dựng, tu chỉnh chương trình đào tạo

- Văn bản đề xuất, thuyết minh việc xây dựng, tu chỉnh CTĐT;

- Quyết định giao nhiệm vụ xây dựng, tu chỉnh CTĐT;

- Quyết định giao nhiệm vụ thẩm định, nghiệm thu CTĐT;

- Hồ sơ việc lấy ý kiến các bên liên quan, khảo sát thị trường lao động phục vụ xây dựng, thẩm định CTĐT, bao gồm:

+ Mẫu phiếu lấy ý kiến;

+ Ý kiến phản hồi (dữ liệu thô);

+ Kết quả xử lý ý kiến phản hồi;

- Các văn bản luận giải việc xác định chuyên ngành, chuẩn đầu ra, nội dung CTĐT (đối với trường hợp xây dựng mới); luận giải việc điều chỉnh chuẩn đầu ra, nội dung CTĐT (đối với trường hợp cải tiến).

4. Tuyển sinh

- Hồ sơ tuyển sinh hàng năm:

+ Báo cáo xin chủ trương của Đảng ủy về chỉ tiêu tuyển sinh;

+ Kế hoạch/đề án tuyển sinh;

+ Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; phân công trách nhiệm thành viên hội đồng tuyển sinh;

+ Chương trình, biên bản các buổi làm việc của hội đồng tuyển sinh, đặc biệt là buổi họp xác định hình thức thi/xét tuyển cho từng CTĐT, buổi họp tổng kết công tác tuyển sinh và nhập học;

+ Kết quả tuyển sinh.

- Bộ hồ sơ liên quan việc quảng bá tuyển sinh:

+ Tài liệu thể hiện các kênh quảng bá tuyển sinh;

+ Kết quả khảo sát, đánh giá hiệu quả của các kênh tuyển sinh

- Hồ sơ theo dõi các nhóm đối tượng tuyển sinh;

+ Thống kê số lượng trúng tuyển theo nhóm đối tượng tuyển sinh;

+ Thống kê kết quả học tập hàng kỳ, hàng năm theo các nhóm đối tượng tuyển sinh;

+ Báo cáo đánh giá hiệu quả việc xác định các nhóm đối tượng tuyển sinh và phương án cải tiến.

- Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về công tác tuyển sinh, nhập học, sinh hoạt đầu khóa.

5. Tổ chức dạy học

- Báo cáo về các điều kiện đảm bảo cho việc tổ chức dạy học;
- Kế hoạch đào tạo hàng năm;
- Hồ sơ xây dựng thời khóa biểu, bao gồm:
 - + Thống kê số lượng người học (dự kiến) từng môn học và tính toán số lượng lớp học phân;
 - + Dự thảo thời khóa biểu;
 - + Ý kiến của các cơ quan, đơn vị về dự thảo thời khóa biểu;
 - + Thời khóa biểu chính thức.
- Hồ sơ tổ chức hội nghị triển khai công tác đào tạo hàng năm, gồm:
 - + Kế hoạch tổ chức hội nghị;
 - + Nội dung các báo cáo, tham luận tại hội nghị;
 - + Biên bản hội nghị.
- Hồ sơ tổ chức làm và đánh giá đề án, đề án, luận văn, luận án tốt nghiệp:
 - + Kế hoạch, thông báo về các đợt đề án, đề án, luận văn, luận án tốt nghiệp;
 - + Quyết định giao đề tài;
 - + Báo cáo của đơn vị chuyên môn về các lần kiểm tra tiến độ;
 - + Hồ sơ các hội đồng đánh giá đề án, đề án, luận văn, luận án;
 - + Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi đợt đề án, đề án, luận văn, luận án.

6. Hỗ trợ người học

- Các quyết định phân công cố vấn học tập;
- Báo cáo đánh giá kết quả cố vấn học tập hàng năm;
- Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác học viên, sinh viên hàng năm (nếu có).

7. Tổ chức hội thi giảng viên dạy giỏi

- Hồ sơ tổ chức các hội thi, bao gồm:
 - + Kế hoạch tổ chức hội thi;
 - + Quyết định thành lập hội đồng thi;
 - + Danh sách đăng ký dự thi;
- Hình ảnh, bài viết về hội thi;

- Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi hội thi.

IV. CÁC KHOA GIẢNG VIÊN VÀ TRUNG TÂM THỰC HÀNH

1. Xây dựng chương trình

Minh chứng về việc khoa, trung tâm xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết được gửi cho Phòng Đào tạo quản lý.

2. Xây dựng học liệu

- Báo cáo đầu mỗi năm học về nhu cầu xây dựng, cập nhật học liệu (bài giảng, slide bài giảng, bài giảng đa phương tiện, bộ bài thực hành, phần mềm và công cụ dạy học khác...) và kế hoạch xây dựng, cập nhật học liệu.

- Biên bản, hình ảnh các buổi họp/thảo luận, các ý kiến bằng văn bản trong quá trình xây dựng, cập nhật học liệu.

- Bản thân các học liệu được xây dựng, cập nhật

3. Dạy học

- Hồ sơ các buổi dự giờ giảng viên

- + Kế hoạch dự giờ

- + Hình ảnh quá trình dự giờ

- + Biên bản, hình ảnh đánh giá rút kinh nghiệm sau dự giờ.

- Hồ sơ các buổi sinh hoạt chuyên môn khác:

- + Xê-mi-na của bộ môn, khoa

- + Giao lưu, trao đổi kinh nghiệm dạy học với đơn vị bạn (nếu có)

- + Việc tham dự, tổ chức hội thảo, hội nghị về phương pháp dạy học.

- Hồ sơ tổ chức thực tập cuối khóa cho người học (nếu có)

- + Kế hoạch, thông báo về việc thực tập;

- + Văn bản phối hợp với các tổ chức, doanh nghiệp về việc cung cấp vị trí thực tập cho người học;

- + Danh sách đăng ký nơi thực tập, chủ đề thực tập;

- + Phiếu đánh giá kết quả thực tập của người học;

- + Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi đợt thực tập.

- Thông tin về biện pháp hành động trên cơ sở ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Thông tin (biên bản cuộc họp) về biện pháp hành động trên cơ sở kết quả học tập (kết quả thi) của người học.

- Báo cáo việc thực hiện Giảng dạy mỗi học kỳ (tiến độ, nội dung)

4. Nghiên cứu khoa học

- Báo cáo hàng năm về việc ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào dạy học.
- Minh chứng khác về việc nghiên cứu khoa học được bàn giao cho Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển quản lý.

5. Hỗ trợ người học

- Báo cáo sau mỗi học kỳ về kết quả công tác cố vấn học tập;
- Hồ sơ tổ chức các hoạt động ngoại khóa (ngày hội việc làm, tọa đàm nghiệp, chương trình học bổng, các cuộc thi...) cho người học:
 - + Kế hoạch, quyết định liên quan
 - + Công văn phối hợp với các bên liên quan
 - + Hình ảnh, bài viết về sự kiện
 - + Báo cáo tổng kết sự kiện.

V. HỆ QUẢN LÝ HỌC VIÊN VÀ SINH VIÊN

1. Hỗ trợ người học

- Văn bản (thông báo, hướng dẫn, sổ tay nghiệp vụ) của Học viện về phạm vi hoạt động hỗ trợ người học và các đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện, cách thức người học liên hệ để nhận hỗ trợ.
 - Văn bản phân công trách nhiệm hỗ trợ người học;
 - Hồ sơ các buổi đối thoại giữa Lãnh đạo Học viện với người học
 - + Kế hoạch, thông báo về việc tổ chức đối thoại
 - + Biên bản cuộc đối thoại;
 - + Hình ảnh, bài viết về việc tổ chức đối thoại.
 - Báo cáo định kỳ kết quả hỗ trợ người học;

2. Giám sát quá trình học tập của người học

- Văn bản phân công trách nhiệm giám sát quá trình học tập của người học.
 - Báo cáo hàng kỳ về thành tích học tập của người học, sự tiến bộ/tụt lùi của người học, các biện pháp cảnh báo học vụ đã áp dụng.
 - Báo cáo hàng năm về số lượng thôi học và nguyên nhân thôi học;
 - Báo cáo hàng năm về số lượng người học tốt nghiệp đúng tiến độ, chậm tiến độ và nguyên nhân.

3. Theo dõi người học sau tốt nghiệp

- Văn bản (quy định, hướng dẫn) về nội dung, cách thức theo dõi người học sau tốt nghiệp:

- + Tỷ lệ người học có việc làm, có việc làm đúng chuyên ngành đào tạo ngay sau khi tốt nghiệp;
- + Tỷ lệ người học có việc làm, có việc làm đúng chuyên ngành đào tạo 1 năm sau khi tốt nghiệp;
- + Cựu người học tiêu biểu.
- Phân công theo dõi người học sau tốt nghiệp;
- Báo cáo hàng năm về kết quả theo dõi người học sau tốt nghiệp.

VI. PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC PHÁT TRIỂN

1. Văn bản quy định, hướng dẫn

- Quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn của Học viện về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH);

- Quy định, hướng dẫn về hoạt động NCKH trong học viên, sinh viên.

2. Quản lý nghiên cứu khoa học

- Kế hoạch, thông báo về việc đăng ký nhiệm vụ NCKH hàng năm;
- Hồ sơ các đề tài NCKH các cấp theo từng năm;
- Danh sách các công trình khoa học đã công bố;
- Báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học hàng năm; đối sánh với kết quả các trường trong nước và quốc tế;

3. Hỗ trợ người học

- Hồ sơ tổ chức hoạt động sinh viên NCKH hàng năm
- + Kế hoạch, thông báo về việc tổ chức hoạt động sinh viên NCKH;
- + Quyết định giao nhiệm vụ sinh viên NCKH;
- + Quyết định giao nhiệm vụ đánh giá kết quả sinh viên NCKH;
- + Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động sinh viên NCKH.
- Các minh chứng khác về việc người học tham gia các hoạt động khoa học, công nghệ trong và ngoài Học viện.

4. Phục vụ cộng đồng¹

- Kế hoạch triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học phục vụ cộng đồng
- Hồ sơ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học phục vụ cộng đồng.

5. Hợp tác phát triển

¹ <https://ktdbcl.actvn.edu.vn/dam-bao-chat-luong/mot-so-bai-viet-ve-dbcldt/261-hoat-dong-phuc-vu-cong-dong-cua-truong-dai-hoc.html>

- Danh mục các cơ quan, tổ chức có hoạt động hợp tác phát triển với Học viện, phạm vi hợp tác.

- Báo cáo về kết quả hợp tác phát triển.

- Hình ảnh thể hiện các sự kiện, hoạt động hợp tác phát triển.

VII. VIỆN NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Các minh chứng về hoạt động NCKH của Viện được bàn giao cho Phòng KH-CN&HTPT quản lý.

VIII. TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

1. Đảm bảo giáo trình, tài liệu học tập và nghiên cứu

- Số liệu thống kê về các loại tài liệu trong Thư viện;

- Hồ sơ mua sách, báo, tài liệu hàng năm:

+ Thông báo về việc đăng ký mua sách, báo, tài liệu

+ Đăng ký của các tổ chức;

+ Hợp đồng cung cấp sách, tài liệu.

- Hồ sơ hợp tác với các đối tác về việc cung cấp truyền truy cập vào các nguồn tài liệu, sách, báo.

2. Phục vụ bạn đọc

- Quy định về chế độ làm việc của Thư viện;

- Bản phân công trực Thư viện;

- Hồ sơ thiết kế cách bài trí trong Thư viện

+ Bản mô tả cách bài trí, sắp xếp trong Thư viện;

+ Ý kiến phản hồi của bạn đọc về cách bài trí, sắp xếp.

+ Báo cáo giới thiệu về sách, tài liệu.

3. Theo dõi việc sử dụng Thư viện

- Văn bản hướng dẫn nội dung, cách thức theo dõi việc sử dụng Thư viện của người học và của cán bộ, giảng viên, nhân viên.

+ Số lượng người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên có mượn các loại tài liệu;

+ Số lượt mượn các loại tài liệu;

+ Số lượt truy cập các loại tài liệu điện tử;

- Bản phân công nhiệm vụ theo dõi việc sử dụng Thư viện.

- Báo cáo định kỳ số liệu về việc sử dụng Thư viện.

4. Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số

- Bản mô tả hạ tầng, ứng dụng CNTT của Học viện;
- Tài liệu về từng ứng dụng CNTT của Học viện: chức năng, hướng dẫn sử dụng.
- Hồ sơ về từng nội dung chuyển đổi số của Học viện

IX. PHÒNG HÀNH CHÍNH

1. Văn bản quy định, hướng dẫn

- Nội quy Học viện;
- Quy định về văn hóa công sở;
- Danh mục thủ tục hành chính – an ninh của Học viện.

2. Công tác hành chính

- Cải cách thủ tục hành chính thực hiện 1 cửa.
- Hồ sơ đảm bảo an toàn PCCC
- + Quyết định phân công nhiệm vụ PCCC
- + Hồ sơ tập huấn PCCC
- Số liệu thống kê về việc tuân thủ chế độ hành chính của Học viện.
- Đảm bảo an ninh, an toàn trong khuôn viên Học viện.

3. Công tác văn thư - lưu trữ

Các loại văn bản, sổ lưu trữ theo quy định .

4. Hỗ trợ người học

Sổ theo dõi việc cấp Giấy giới thiệu cho người học.

X. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

- Quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn về công tác tài chính;
- Kế hoạch phân bổ ngân sách hàng năm.

XI. PHÒNG THIẾT BỊ - QUẢN TRỊ

1. Văn bản quy định, hướng dẫn

- Quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn về đề xuất trang cấp, sửa chữa nhỏ phòng làm việc, thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công việc.
- Quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn về phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong đề xuất, triển khai các dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật.

2. Đảm bảo cơ sở vật chất

- Hồ sơ trang cấp, sửa chữa nhỏ phòng làm việc, thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công việc.
- Hồ sơ các dự án đầu tư, các báo cáo kinh tế kỹ thuật.
- Kiểm kê tài sản hàng năm.

3. Quân y

Số liệu về việc hỗ trợ y tế cho người học và cán bộ, giảng viên, nhân viên.

XII. PHÒNG CHÍNH TRỊ - TỔ CHỨC

1. Xây dựng tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi của Học viện

- Quyết định về việc (xây dựng văn bản mà trong đó) xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi của Học viện.

- Tài liệu họp bàn, các bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan tham gia xây dựng tầm nhìn, sứ mạng của Học viện.

- Văn bản tuyên bố chính thức về tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi của Học viện; chính sách phục vụ cộng đồng của Học viện.

- Dữ liệu (hình ảnh, địa chỉ trang web) về việc tuyên truyền, phổ biến thông tin về tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi của Học viện.

- Các kế hoạch, nghị quyết, chiến lược... trong đó có đề cập mục tiêu, giải pháp để đạt được tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi của Học viện.

- Hồ sơ việc khảo sát ý kiến các bên liên quan (tối thiểu 1 lần trong 5 năm) về sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của Học viện:

- + Mẫu phiếu khảo sát;
- + Các ý kiến phản hồi (dữ liệu thô);
- + Báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi.

2. Cơ cấu tổ chức, biên chế

- Hồ sơ xây dựng, điều chỉnh cơ cấu tổ chức, biên chế của Học viện;

- Quy chế làm việc, quy chế lãnh đạo của Đảng ủy;

- Quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện;

- Quy chế hoạt động của các tổ chức: Đoàn Thanh niên, Công đoàn, Hội Phụ nữ.

- Hồ sơ về quy hoạch cán bộ

- Hồ sơ về tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm cán bộ.

- Hồ sơ hợp đồng lao động.

3. Chiến lược phát triển

- Hồ sơ xây dựng chiến lược phát triển

+ Quyết định thành lập ban chỉ đạo các tổ xây dựng chiến lược

+ Số liệu khảo sát phục vụ xây dựng chiến lược

+ Các bản dự thảo, ý kiến (văn bản, biên bản cuộc họp) về dự thảo

- + Nội dung chiến lược
- Các kế hoạch chiến lược, chương trình hành động nhằm thực hiện chiến lược phát triển.

- Các báo cáo kết quả thực hiện chiến lược theo thời gian.

4. Nghị quyết và thực hiện nghị quyết

- Hồ sơ xây dựng nghị quyết của Đảng ủy

- + Dự thảo nghị quyết

- + Ý kiến đóng góp cho dự thảo

- + Nghị quyết chính thức.

- Kế hoạch, chương trình hành động thực hiện nghị quyết của Đảng ủy

5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Hồ sơ tập huấn về xây dựng vị trí việc làm

- + Đề án vị trí việc làm

- Hồ sơ tập huấn về kỹ năng lãnh đạo

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá nhận thức, năng lực cán bộ, nhân viên.

- Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhân viên.

- + Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng

- + Quyết định về việc đào tạo, bồi dưỡng

- + Chế độ chính sách đối với cán bộ nhân viên

- + Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ cán bộ, nhân viên.

6. Thanh tra giáo dục

- Các quyết định thành lập đoàn/tổ thanh tra;

- Kế hoạch thanh tra;

- Hồ sơ mỗi đợt thanh tra.

7. Thi đua, khen thưởng, kỷ luật và đánh giá cán bộ

- Quy định, hướng dẫn về đánh giá cán bộ

- Quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng.

- Quyết định thành lập, quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

- Hồ sơ mỗi đợt thi đua;

- + Nội dung thi đua;

- + Hình ảnh, bài viết về phát động, thực hiện các phong trào thi đua;

- + Báo cáo tổng kết, hình ảnh, bài viết về tổng kết đợt thi đua;

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại cán bộ, tổ chức hàng năm.
- Hồ sơ kế hoạch xây dựng điển hình tiên tiến của Học viện và các tổ chức.

XIII. CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

1. Công đoàn

- Hồ sơ Đại hội công đoàn.
- Kế hoạch công tác năm.
- Tài liệu (công văn, thông báo, hình ảnh) thể hiện việc Công đoàn chăm lo đời sống vật chất, tinh thần (thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ)... cho người lao động.

2. Đoàn Thanh niên

- Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên.
- Kế hoạch công tác năm.
- Quyết định thành lập các nhóm hoạt động phong trào của người học.
- Hồ sơ (kế hoạch, công văn, thông báo, hình ảnh, báo cáo tổng kết) của mỗi đợt hoạt động tình nguyện.
- Hồ sơ (kế hoạch, công văn, thông báo, hình ảnh, báo cáo tổng kết) của mỗi hoạt động phong trào Đoàn và các nhóm phong trào.
- Thống kê các quyết định khen thưởng người học.

3. Hội Phụ nữ

- Hồ sơ Đại hội Hội Phụ nữ.
- Kế hoạch công tác năm.
- Tài liệu (công văn, thông báo, hình ảnh) thể hiện việc Hội Phụ nữ chăm lo đời sống vật chất, tinh thần (thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ)... cho hội viên.

XIV. PHÂN HIỆU HỌC VIỆN TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Các tổ chức thuộc Phân hiệu căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình, đối chiếu với chức năng, nhiệm vụ các tổ chức thuộc Học viện, từ đó áp dụng hướng dẫn ở trên cho các tổ chức đó vào hoạt động của mình. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Phân hiệu ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục tại Phân hiệu./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các cơ quan đơn vị;
- Các tổ chức quần chúng;
- Lưu: VT, KT.TA25.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hiếu Minh