

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định công tác đảm bảo chất lượng giáo dục
đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Nghệ An**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐTĐHNA ngày 17/06/2025 của Hội đồng Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Nghệ An”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng, trung tâm và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, HT (để b/c);
- Các PHT (để ch/đ);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, P. TT,KT&ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trương Quang Ngân





ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Nghệ An

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1060/QĐ-ĐHNA ngày 14 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc, nội dung, quy trình, trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) giáo dục đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Nghệ An.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học và các đơn vị, tổ chức có liên quan đến giáo dục đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Nghệ An.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Nghệ An gồm 2 cấp độ:

a) Chất lượng của cơ sở giáo dục (CSGD) là sự đáp ứng mục tiêu do CSGD 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.

b) Chất lượng của chương trình đào tạo (CTĐT) là sự đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT ở trình độ cụ thể, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định liên quan đến ngành, nhóm ngành đào tạo, 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. ĐBCL giáo dục là quá trình liên tục, mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn, quy trình, biện pháp nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục.

3. Hệ thống ĐBCL giáo dục bao gồm hệ thống ĐBCL bên trong và hệ thống ĐBCL thông qua cơ chế kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Chính sách chất lượng là một tuyên bố chính thức, thể hiện cam kết của CSGD về chất lượng giáo dục. Nó cung cấp khuôn khổ cho việc thiết lập các mục tiêu chất lượng.

5. Mục tiêu chất lượng là mong muốn cụ thể của CSGD về kết quả đạt được có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng.

6. Triết lý giáo dục là một tập hợp các quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.

7. Giá trị cốt lõi là các giá trị, chuẩn mực, niềm tin nhằm định hướng cho toàn thể giảng viên, nhân viên và người học cách thức làm việc, học tập có chất lượng, hiệu quả và không ngừng cải tiến nâng cao chất lượng.

8. Tự đánh giá là quá trình CSGD dựa trên các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng quốc gia hoặc quốc tế (ở cấp CSGD hoặc cấp CTĐT), tự xem xét, nghiên cứu và báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác; từ đó điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

9. Đánh giá ngoài là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các bộ tiêu chuẩn quốc gia hoặc quốc tế (ở cấp CSGD hoặc cấp CTĐT) để xác định mức độ CSGD hoặc các CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

10. Các bên liên quan đến CSGD 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. Xếp hạng là việc đánh giá và sắp xếp CSGD hoặc CTĐT theo một thứ bậc nhất định dựa trên các tiêu chí, chỉ số đánh giá chất lượng được các tổ chức xếp hạng trong nước hoặc quốc tế công bố.

12. Gắn sao là việc công nhận mức độ đạt chuẩn chất lượng của CSGD hoặc CTĐT thông qua hệ thống phân hạng bằng số sao (★), do tổ chức đánh giá/xếp hạng ban hành, phản ánh mức độ đáp ứng các tiêu chí chất lượng theo chuẩn quốc gia hoặc quốc tế.

Điều 3. Mục tiêu của công tác ĐBCL

1. Nâng cao chất lượng toàn diện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng của Nhà trường.
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục quốc gia và khu vực, hướng tới quốc tế.
3. Nâng cao uy tín, vị thế của Nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân và quốc tế.
4. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong toàn Trường.
5. Đảm bảo quyền lợi của người học và các bên liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động ĐBCL

1. Hướng tới người học và các bên liên quan: Chất lượng giáo dục phải đáp ứng yêu cầu của người học, yêu cầu của thị trường lao động và các bên liên quan khác thông qua việc xác định và thực hiện chuẩn đầu ra.
2. Toàn diện: Công tác ĐBCL được triển khai trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường, bao gồm: đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, công tác quản lý, phát triển đội ngũ nhân sự, đầu tư cơ sở vật chất và quản lý tài chính, ...
3. Liên tục: Công tác ĐBCL là một quá trình thường xuyên, liên tục, có sự cải tiến và hoàn thiện không ngừng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục.
4. Khách quan: Hoạt động đánh giá và kiểm định chất lượng phải được tiến hành một cách khách quan, trung thực, công bằng, dựa trên dữ liệu, bằng chứng cụ thể và các tiêu chí đã được xác định rõ ràng.
5. Minh bạch và giải trình: Mọi hoạt động và kết quả liên quan đến công tác ĐBCL phải được công khai, minh bạch và có khả năng giải trình với các cơ quan quản lý, người học, các bên liên quan và xã hội.
6. Tuân thủ pháp luật: Mọi hoạt động ĐBCL phải được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và các quy định, quy chế của Trường Đại học Nghệ An.

Chương II

NỘI DUNG CỐT LÕI CỦA CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG

Điều 5. ĐBCL về tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và quản trị

1. Tầm nhìn, sứ mạng
 - a) Xây dựng và công bố rõ ràng tầm nhìn, sứ mạng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, nguồn lực của Nhà trường, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của

địa phương và đất nước, các quy định pháp luật hiện hành và bối cảnh quốc tế.

b) Thúc đẩy sự tham gia và góp ý của các bên liên quan vào quá trình xây dựng tầm nhìn, sứ mạng.

c) Định kỳ rà soát, đánh giá và điều chỉnh tầm nhìn, sứ mạng dựa trên sự thay đổi của bối cảnh phát triển, nhu cầu các bên liên quan và các yêu cầu đổi mới khác.

2. Văn hóa chất lượng

a) Xác định, phổ biến và lan tỏa triết lý giáo dục, giá trị cốt lõi đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học để tạo nền tảng thống nhất về văn hóa tổ chức.

b) Thúc đẩy tư duy cải tiến liên tục, trách nhiệm giải trình và minh bạch trong mọi hoạt động.

3. Quản trị

Thiết lập hệ thống quản trị hiện đại, minh bạch, hiệu quả, trong đó phân cấp rõ vai trò, trách nhiệm và quyền hạn của từng cấp quản lý, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ trong điều hành.

Điều 6. ĐBCL về lãnh đạo và chiến lược

a) Thiết lập và ban hành chính sách, mục tiêu chất lượng rõ ràng, có sự nhất quán với tầm nhìn, sứ mạng và định hướng chiến lược dài hạn của Nhà trường.

b) Định hướng, theo dõi, giám sát và khuyến khích thực hiện chính sách và mục tiêu chất lượng trong toàn hệ thống quản trị, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

c) Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn dựa trên việc phân tích bối cảnh bên trong, bên ngoài và nhu cầu của các bên liên quan, đồng thời lồng ghép các mục tiêu phát triển bền vững của Liên Hợp Quốc. Kế hoạch chiến lược phải bao gồm các chỉ số thực hiện rõ ràng, mục tiêu phân đấu cụ thể, nguồn lực cần thiết và kế hoạch hành động chi tiết nhằm đảm bảo tính khả thi và khả năng theo dõi tiến độ.

d) Phổ biến rõ ràng chiến lược phát triển đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học nhằm đảm bảo sự thống nhất trong nhận thức và hành động, góp phần thực hiện hiệu quả các mục tiêu chiến lược.

e) Đánh giá định kỳ các rủi ro và cơ hội ảnh hưởng đến việc thực hiện chiến lược để kịp thời điều chỉnh kế hoạch hành động, đảm bảo khả năng thích ứng và duy trì định hướng phát triển.

g) Rà soát, đánh giá định kỳ mức độ thực hiện và có điều chỉnh phù hợp với sự thay đổi của môi trường bên trong - bên ngoài, nhằm nâng cao hiệu quả và tính bền vững của chiến lược.

Điều 7. ĐBCL về nguồn nhân lực

1. Tuyển dụng và phát triển

a) Xây dựng và triển khai chính sách tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên đảm bảo đủ về số lượng, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, đạo đức nghề nghiệp và đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

b) Xây dựng và triển khai chính sách thu hút giảng viên, nhà nghiên cứu và chuyên gia có năng lực, đặc biệt là những người có kinh nghiệm quốc tế, có khả năng giảng dạy, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ phục vụ chiến lược phát triển của Nhà trường.

c) Xây dựng và triển khai các chính sách thúc đẩy bình đẳng giới và tăng cường sự đa dạng trong đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên, bảo đảm mọi cá nhân đều có cơ hội phát triển công bằng và bền vững.

2. Đánh giá và đãi ngộ

a) Xây dựng và vận hành hệ thống đánh giá công việc công bằng, khách quan, minh bạch, dựa trên năng lực chuyên môn, mức độ đóng góp và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Thực hiện chính sách đãi ngộ, khen thưởng và kỷ luật kịp thời, công bằng, có tác dụng động viên, khuyến khích và giữ chân cán bộ, giảng viên, nhân viên có năng lực và tâm huyết.

3. Môi trường làm việc

a) Xây dựng môi trường làm việc an toàn, lành mạnh, công bằng, không phân biệt đối xử về giới tính, dân tộc, tín ngưỡng, tình trạng khuyết tật hoặc bất kỳ hình thức kỳ thị nào khác.

b) Xây dựng và triển khai các chính sách hỗ trợ, tạo điều kiện làm việc và cơ hội phát triển nghề nghiệp cho các nhóm nhân sự yếu thế.

Điều 8. ĐBCL về nguồn lực tài chính và cơ sở vật chất

1. Nguồn lực tài chính

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý tài chính minh bạch, hiệu quả, đảm bảo nguồn thu ổn định và phân bổ ngân sách hợp lý cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng.

b) Xây dựng và triển khai chính sách khuyến khích đa dạng hóa nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ, nghiên cứu, hợp tác với doanh nghiệp và các nguồn tài trợ khác.

c) Rà soát hiệu quả sử dụng các nguồn tài chính, đánh giá tính bền vững và khả năng đáp ứng mục tiêu phát triển trung và dài hạn của Nhà trường.

2. Cơ sở vật chất và trang thiết bị

a) Xây dựng, bảo trì và phát triển cơ sở vật chất gồm: phòng học, phòng thực hành – thí nghiệm, ký túc xá, khu thể thao, khu sinh hoạt, hệ thống công nghệ thông tin ... đảm bảo đầy đủ, an toàn, hiện đại, đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học và cán bộ, giảng viên.

b) Đầu tư và vận hành hệ thống thư viện, thư viện số và nguồn học liệu có tính cập nhật, thân thiện, đa dạng, có tích hợp công nghệ thông tin - truyền thông hiện đại, cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học.

c) Đầu tư, cải tạo cơ sở vật chất và không gian học tập - làm việc theo hướng thân thiện với môi trường, tiết kiệm năng lượng và đảm bảo khả năng tiếp cận cho người khuyết tật; qua đó đóng góp vào thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững.

Điều 9. ĐBCL về tuyển sinh và đào tạo

1. Tuyển sinh

a) Xây dựng và áp dụng quy trình tuyển sinh rõ ràng, công bằng, minh bạch và nhất quán, nhằm đảm bảo chất lượng đầu vào, phù hợp với yêu cầu của CTĐT và sứ mạng của Nhà trường.

b) Áp dụng các hình thức tuyển sinh linh hoạt, đa dạng nhằm thu hút người học phù hợp với định hướng đào tạo, đồng thời duy trì yêu cầu chất lượng đầu vào ổn định và có khả năng theo học thành công.

c) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin tuyển sinh thông qua các kênh truyền thông chính thức, với nội dung dễ hiểu, dễ tiếp cận, phù hợp với nhu cầu và năng lực tiếp nhận của người học và phụ huynh.

d) Xây dựng và triển khai các chính sách, chương trình hỗ trợ người học thuộc các nhóm yếu thế như: sinh viên khuyết tật, sinh viên từ vùng sâu vùng xa, sinh viên có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, ... và người học thuộc thế hệ đầu tiên trong gia đình học đại học; đảm bảo công bằng trong cơ hội tiếp cận giáo dục đại học.

2. Chương trình đào tạo

a) Xây dựng chuẩn đầu ra của các CTĐT phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn CTĐT nhóm ngành, bao gồm chuẩn đầu ra chung và chuẩn đầu ra chuyên biệt. Chuẩn đầu ra phải được xây dựng bảo đảm khả năng đo lường và đánh giá được.

b) Thiết kế và phát triển cấu trúc và nội dung của CTĐT dựa trên chuẩn đầu ra đã xác định, bảo đảm tính logic, kế thừa, toàn diện, có khối lượng học tập phù hợp với quy định hiện hành và khả năng tiếp thu của người học.

c) Xác định rõ ràng đóng góp của từng học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra của CTĐT.

d) Tích hợp các kiến thức và kỹ năng về phát triển bền vững vào chương trình giảng dạy, trang bị cho người học năng lực giải quyết các vấn đề thực tiễn.

3. Giảng dạy và học tập

a) Thiết kế hoạt động dạy và học phù hợp và tương thích với chuẩn đầu ra đã được xác định của từng CTĐT, đảm bảo sự liên kết chặt chẽ giữa mục tiêu – nội dung - phương pháp - đánh giá kết quả học tập.

b) Áp dụng đa dạng các phương pháp giảng dạy tích cực nhằm phát triển tư duy phản biện, kỹ năng sáng tạo, khả năng tự học, tự nghiên cứu và học tập suốt đời cho người học, phù hợp với từng đối tượng và bối cảnh học tập.

c) Cung cấp đầy đủ các tài liệu học tập chất lượng, cập nhật, dễ tiếp cận cho người học, bao gồm cả tài liệu về phát triển bền vững, trách nhiệm xã hội và các vấn đề toàn cầu nhằm nâng cao nhận thức công dân và trách nhiệm xã hội trong học tập.

4. Đánh giá kết quả học tập

a) Xây dựng và vận hành hệ thống đánh giá kết quả học tập của người học đảm bảo sự đa dạng, minh bạch, công bằng, và bám sát chuẩn đầu ra của CTĐT; đồng thời tạo cơ chế phản hồi để cải thiện chất lượng dạy và học.

b) Áp dụng linh hoạt các hình thức và phương pháp đánh giá (tự luận, vấn đáp, tiểu luận, bài tập nhóm, dự án, thực hành, sản phẩm đầu ra...) nhằm đánh giá được đầy đủ mức độ đạt chuẩn đầu ra của từng học phần và toàn bộ CTĐT.

5. Hỗ trợ người học

a) Cung cấp đầy đủ, hiệu quả các dịch vụ hỗ trợ người học như tư vấn học tập, hướng nghiệp, tư vấn tâm lý, chăm sóc y tế, hoạt động ngoại khóa nhằm hỗ trợ sự phát triển toàn diện của người học.

b) Triển khai các chính sách và dịch vụ hỗ trợ phù hợp nhằm giảm thiểu rào cản và tăng cường cơ hội học tập cho người học thuộc các nhóm yếu thế (sinh viên khuyết tật, sinh viên từ vùng sâu vùng xa, sinh viên có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, ...) để họ đều có điều kiện phát huy tối đa tiềm năng.

c) Thực hiện các chính sách hỗ trợ tài chính và chương trình học bổng kịp thời, minh bạch dành cho người học có hoàn cảnh khó khăn và/hoặc có thành tích học tập, rèn luyện xuất sắc, góp phần tạo động lực học tập và đảm bảo công bằng trong giáo dục.

d) Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, chương trình văn hóa – thể thao, câu lạc bộ, hoạt động Đoàn - Hội để phát triển kỹ năng mềm, tăng cường sự tham gia xã hội, và nâng cao năng lực toàn diện của người học.

6. Theo dõi và đánh giá sự tiến bộ của người học

a) Theo dõi chặt chẽ tiến trình học tập, rèn luyện, kết quả học phần và các hoạt động ngoại khóa của người học nhằm kịp thời tư vấn, hỗ trợ và định hướng phát triển cá nhân.

b) Tổ chức các khảo sát định kỳ về mức độ hài lòng, phản hồi của người học đối với chất lượng đào tạo, môi trường học tập, dịch vụ hỗ trợ và sử dụng kết quả để cải tiến liên tục các hoạt động giáo dục.

7. ĐBCL đầu ra người học

a) Theo dõi và phân tích các chỉ số đầu ra như: tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn, tỷ lệ người học có việc làm, mức độ phù hợp với ngành nghề và yêu cầu thị trường lao động.

b) Thực hiện khảo sát, thu thập và phân tích ý kiến phản hồi từ nhà tuyển dụng về năng lực chuyên môn, kỹ năng, thái độ và phẩm chất nghề nghiệp của cựu người học nhằm hoàn thiện CTĐT và nâng cao giá trị đầu ra.

8. Quản lý cựu người học

a) Xây dựng và duy trì hệ thống cơ sở dữ liệu, thông tin liên lạc với cựu người học; tổ chức các hoạt động kết nối, giao lưu, phát triển cộng đồng cựu người học.

b) Tổ chức các hoạt động tư vấn nghề nghiệp, đào tạo kỹ năng, giới thiệu việc làm cho cựu người học nhằm hỗ trợ sự phát triển nghề nghiệp lâu dài và duy trì gắn kết với Nhà trường.

Điều 10. ĐBCL về nghiên cứu

1. Quản lý và phát triển năng lực nghiên cứu

a) Xây dựng và triển khai các chính sách, quy trình minh bạch, hiệu quả trong quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, bao gồm từ khâu đề xuất, thẩm định, thực hiện, nghiệm thu đến công bố và ứng dụng kết quả nghiên cứu.

b) Xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống quản lý và bảo hộ tài sản trí tuệ, quy trình chuyển giao tri thức, công nghệ từ nghiên cứu vào thực tiễn.

2. Phát triển năng lực nghiên cứu

a) Xây dựng và vận hành chính sách nhằm phát triển năng lực nghiên cứu cho đội ngũ cán bộ, giảng viên và người học thông qua các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ tham gia hội nghị, công bố, và tham gia các dự án khoa học.

b) Xây dựng, phổ biến và giám sát thực hiện quy tắc đạo đức trong nghiên cứu khoa học, đảm bảo sự trung thực, khách quan và trách nhiệm xã hội trong mọi hoạt động nghiên cứu.

3. Định hướng nghiên cứu

a) Xây dựng và ban hành chính sách định hướng ưu tiên các đề tài nghiên cứu có tính ứng dụng cao, góp phần giải quyết các vấn đề cấp thiết của địa phương, quốc gia và hướng tới thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững.

b) Khuyến khích, hỗ trợ người học tham gia nghiên cứu khoa học, tạo môi trường thuận lợi cho sự đổi mới và sáng tạo.

4. Đánh giá chất lượng và tác động nghiên cứu

a) Đánh giá chất lượng nghiên cứu dựa trên các tiêu chí như số lượng và chất lượng công bố khoa học trên các tạp chí uy tín trong nước và quốc tế, số trích dẫn, số lượng sáng chế, giải pháp hữu ích được cấp bằng bảo hộ.

b) Đánh giá tác động của nghiên cứu đối với xã hội, kinh tế và môi trường, thể hiện qua các dự án chuyển giao công nghệ, tư vấn chính sách, đóng góp vào giải quyết các vấn đề cộng đồng.

Điều 11. DBCL về phục vụ cộng đồng

1. Hoạt động phục vụ cộng đồng

a) Xây dựng, ban hành và triển khai các chính sách, quy định nhằm khuyến khích và tạo điều kiện cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học tích cực tham gia vào các hoạt động phục vụ cộng đồng.

b) Triển khai các hoạt động phục vụ cộng đồng phù hợp với năng lực, chuyên môn và nguồn lực sẵn có, góp phần giải quyết các vấn đề thực tiễn của địa phương và xã hội, hướng tới nâng cao chất lượng cuộc sống và phát triển bền vững.

c) Đánh giá định kỳ hiệu quả và tác động của các hoạt động phục vụ cộng đồng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và xã hội, nhằm làm cơ sở cải tiến và nâng cao chất lượng các hoạt động này.

2. Hợp tác và gắn kết

Tăng cường mối quan hệ hợp tác với chính quyền địa phương, tổ chức xã hội, doanh nghiệp và cộng đồng để xác định nhu cầu, xây dựng chương trình và triển khai các hoạt động phục vụ cộng đồng một cách thiết thực, hiệu quả và có chiều sâu.

Điều 12. DBCL về quan hệ đối ngoại và mạng lưới hợp tác

1. Thiết lập và triển khai các quy định, hướng dẫn cụ thể về hoạt động hợp tác đối ngoại, bao gồm quy trình ký kết, quản lý và thực hiện các thỏa thuận hợp tác; tổ chức các chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên và hợp tác nghiên cứu khoa học.

2. Mở rộng và phát triển quan hệ hợp tác với các trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức và doanh nghiệp trong nước và quốc tế trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ.

3. Xây dựng và duy trì các mối quan hệ đối tác chiến lược lâu dài nhằm góp phần thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững và nâng cao vị thế của Nhà trường trong khu vực và quốc tế.

4. Thúc đẩy xây dựng và triển khai các CTĐT quốc tế, liên kết với các đối tác uy tín, đảm bảo các chương trình đáp ứng chuẩn quốc tế.

5. Định kỳ rà soát, đánh giá hiệu quả của các hoạt động hợp tác đối ngoại dựa trên các tiêu chí cụ thể về chất lượng, hiệu suất, mức độ đóng góp vào mục tiêu chiến lược và lợi ích thiết thực mang lại cho các bên liên quan.

Điều 13. ĐBCL về hệ thống

1. Hệ thống ĐBCL nội bộ

a) Thiết lập và duy trì hệ thống ĐBCL bên trong toàn diện, bao gồm các chính sách, quy trình, công cụ và nguồn lực để tự đánh giá, theo dõi, kiểm soát và cải tiến liên tục chất lượng các hoạt động.

b) Thực hiện tự đánh giá định kỳ theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng quốc gia và quốc tế.

2. Hệ thống ĐBCL bên ngoài

a) Triển khai các đợt đánh giá ngoài bởi các tổ chức kiểm định chất lượng quốc gia hoặc quốc tế.

b) Đối sánh chuẩn và tham gia các bảng xếp hạng đại học, gắn sao quốc tế có uy tín.

c) Triển khai các khuyến nghị sau đánh giá để cải thiện chất lượng.

3. Cải tiến liên tục

a) Thiết lập và vận hành cơ chế phản hồi từ các bên liên quan (người học, giảng viên, nhà tuyển dụng, cộng đồng) để thu thập ý kiến, đánh giá hiệu quả và thực hiện các hành động cải tiến kịp thời.

b) Xây dựng và áp dụng quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục để giải quyết các điểm không phù hợp và ngăn ngừa tái diễn.

Điều 14. ĐBCL về hệ thống thông tin

1. Hệ thống thông tin quản lý

a) Xây dựng và duy trì hệ thống thông tin quản lý đồng bộ, hiện đại, đảm bảo khả năng thu thập, xử lý, lưu trữ và khai thác dữ liệu một cách chính xác, đầy đủ, kịp thời và bảo mật.

b) Hệ thống thông tin phải hỗ trợ hiệu quả cho các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và đặc biệt là công tác ĐBCL.

2. Thông tin công khai

a) Thực hiện công khai trên các kênh thông tin chính thức một cách minh

bạch, đầy đủ, dễ tiếp cận về tầm nhìn, sứ mạng, CTĐT, chuẩn đầu ra, quy trình đánh giá, hoạt động tài chính, v.v.

b) Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và các tổ chức đánh giá chất lượng; đồng thời đảm bảo trách nhiệm giải trình đối với các bên liên quan.

Chương III

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG

Điều 15. Cơ cấu tổ chức tổng thể

Hệ thống ĐBCL bên trong của Trường đại học Nghệ An được tổ chức theo mô hình đa cấp gồm:

1. Cấp chiến lược
 - a) Hội đồng trường
 - b) Ban Giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng)
2. Cấp điều phối và chuyên môn
 - a) Hội đồng ĐBCL
 - b) Phòng Thanh tra - Khảo thí và ĐBCL
3. Cấp triển khai tại đơn vị (khoa, phòng, trung tâm)
 - a) Trưởng, Phó các khoa, phòng; Giám đốc/Phó Giám đốc trung tâm
 - b) Tổ ĐBCL tại các khoa, phòng, trung tâm
4. Cấp thực hiện cá nhân
 - a) Giảng viên, cán bộ, nhân viên.
 - b) Người học

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp chiến lược

1. Hội đồng Trường
 - a) Quyết nghị về chiến lược phát triển và chính sách chất lượng, trong đó có tích hợp các nội dung về đảm bảo chất lượng.
 - b) Quyết nghị mục tiêu chất lượng hằng năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.
 - c) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết liên quan đến chất lượng giáo dục của Nhà trường.

2. Ban Giám hiệu

a) Hiệu trưởng

- Chủ trì xây dựng chiến lược phát triển, chính sách chất lượng; trình Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị.

- Chủ trì xây dựng mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm; trình Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị.

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng ĐBCL và chỉ đạo hoạt động của Hội đồng.

- Ban hành quyết định thành lập tổ ĐBCL tại các đơn vị.

- Chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác ĐBCL; chịu trách nhiệm toàn diện trước Hội đồng Trường và trước pháp luật về chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo các đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ ĐBCL khi cần thiết.

b) Phó Hiệu trưởng

- Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một hoặc nhiều lĩnh vực ĐBCL theo phân công.

- Giám sát kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm của các đơn vị theo phân công.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp điều phối và chuyên môn

1. Hội đồng ĐBCL

a) Thành phần Hội đồng ĐBCL gồm số lượng thành viên là số lẻ, do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo từng giai đoạn, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng chỉ định; là người đứng đầu Hội đồng, chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Hội đồng

- Phó chủ tịch Hội đồng: 01 Phó hiệu trưởng do Hiệu trưởng chỉ định; có trách nhiệm hỗ trợ Chủ tịch và thay mặt Chủ tịch điều hành hoạt động của Hội đồng khi Chủ tịch vắng mặt hoặc được ủy quyền.

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL; có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng trong việc điều phối, tổ chức và giám sát các hoạt động của Hội đồng.

- Thư ký Hội đồng: Thành viên phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL; có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các kỳ họp; ghi chép, lập biên bản họp; quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

- Ủy viên Hội đồng: Trưởng hoặc phó các khoa, phòng, trung tâm; có trách nhiệm tham gia các hoạt động, cuộc họp của Hội đồng và có quyền thảo luận, biểu quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng ĐBCL trong hệ thống ĐBCL bên trong gồm:

- Tư vấn cho Hiệu trưởng về chiến lược phát triển và chính sách chất lượng.
- Tư vấn cho Hiệu trưởng về mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm của toàn trường.
- Tư vấn cho Hiệu trưởng về việc tổ chức tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng giáo dục các cấp.

- Tham gia đánh giá kết quả hoạt động ĐBCL hàng năm của các đơn vị.
- Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp cải tiến hệ thống ĐBCL hằng năm.

- Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục sau tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng giáo dục các cấp.

c) Hội đồng ĐBCL hoạt động theo nguyên tắc sau:

- Họp định kỳ 2 lần/năm hoặc họp bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch hội đồng hoặc Hiệu trưởng. Tài liệu cuộc họp do Thư ký Hội đồng chuẩn bị và gửi cho các thành viên ít nhất 3 ngày trước ngày họp.

- Cuộc họp Hội đồng chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự. Trong trường hợp không thể tham dự, Chủ tịch Hội đồng giao nhiệm vụ cho Phó chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp của Hội đồng.

- Các quyết định được thông qua khi có trên 50% số thành viên biểu quyết tán thành.

2. Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL

a) Tham gia xây dựng, rà soát chính sách chất lượng và chiến lược phát triển lĩnh vực ĐBCL.

b) Tham gia xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm đối với lĩnh vực ĐBCL hệ thống; tham mưu cho Ban giám hiệu về các nội dung ĐBCL theo các lĩnh vực khác của Nhà trường.

c) Xây dựng, rà soát, cập nhật các quy định, hướng dẫn, quy trình liên quan đến công tác ĐBCL theo lĩnh vực chuyên môn của phòng, trong đó chú trọng các nội dung tại điểm a khoản 4 và điểm b khoản 6 của điều 9, toàn bộ điều 13, khoản 1 điều 14.

d) Là đầu mối triển khai, giám sát các hoạt động ĐBCL theo lĩnh vực chuyên môn của phòng, phù hợp với kế hoạch thực hiện mục tiêu chiến lược, trong đó

chú trọng các hoạt động cốt lõi quy định tại điểm a khoản 4 và điểm b khoản 6 của điều 9, toàn bộ điều 13, khoản 1 điều 14.

đ) Tư vấn, hỗ trợ và kiểm tra công tác ĐBCL của các đơn vị khác trong Nhà trường.

e) Tham mưu nội dung hoạt động của Hội đồng ĐBCL.

g) Tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực ĐBCL cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên phụ trách.

h) Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động liên kết, hợp tác trong nước và quốc tế về ĐBCL.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến ĐBCL do Hiệu trưởng phân công hoặc theo quy định pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp triển khai tại đơn vị

1. Nhiệm vụ chung của các phòng và trung tâm

a) Góp ý xây dựng, rà soát chính sách chất lượng và chiến lược phát triển của Nhà trường.

b) Xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm của đơn vị.

c) Góp ý xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của toàn trường.

d) Xây dựng, rà soát, cập nhật các quy định, hướng dẫn, quy trình liên quan đến công tác ĐBCL theo lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, trong đó chú trọng các nội dung cốt lõi quy định tại Chương II theo phân công cụ thể như sau:

- Phòng Tổ chức - Hành chính: Điều 5, Điều 6, Điều 7; khoản 2 Điều 14.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Khoản 1 Điều 8; khoản 2 Điều 14.
- Quản lý Cơ sở vật chất: Điểm a, điểm c khoản 2 Điều 8; khoản 2 điều 14.
- Trung tâm Số và Học liệu: Điểm b khoản 2 điều 8; khoản 2 Điều 14.
- Trung tâm Truyền thông và Tuyển sinh: Khoản 1 Điều 9; khoản 2 Điều 14.
- Phòng Quản lý Đào tạo: Khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 9; khoản 2 Điều 14.
- Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên: Khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 9; Điều 11; khoản 2 Điều 14.
- Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế: Điều 10; Điều 12; khoản 2 Điều 14.

đ) Đầu mối triển khai và giám sát việc thực hiện các hoạt động ĐBCL theo lĩnh vực chuyên môn, đảm bảo bám sát kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị, trong đó chú trọng các nội dung cốt lõi quy định tại Chương II theo phân công tại điểm d khoản này.

e) Báo cáo định kỳ hằng tháng, hằng năm về kết quả thực hiện các hoạt động ĐBCL của đơn vị.

g) Phối hợp với các khoa, phòng, trung tâm khác trong công tác ĐBCL khi được yêu cầu.

2. Nhiệm vụ chung của các khoa

a) Góp ý xây dựng, rà soát chính sách chất lượng và chiến lược phát triển của Nhà trường.

b) Tổ chức, giám sát việc xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm của khoa;

c) Góp ý xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của toàn trường.

d) Tổ chức thực hiện các hoạt động ĐBCL theo lĩnh vực chuyên môn của khoa, đảm bảo bám sát kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và hướng dẫn của đơn vị đầu mối, trong đó chú trọng các nội dung cốt lõi quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 14.

đ) Báo cáo định kỳ hằng tháng, hằng năm về kết quả thực hiện các hoạt động ĐBCL của khoa.

e) Phối hợp với các khoa, phòng, trung tâm khác trong công tác ĐBCL khi được yêu cầu.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng, Trưởng khoa và Giám đốc trung tâm

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

b) Chỉ đạo hoạt động của Tổ ĐBCL trực thuộc đơn vị.

c) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về kết quả công tác ĐBCL của đơn vị.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa và Phó Giám đốc trung tâm

a) Giúp Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm quản lý, điều hành các nhiệm vụ ĐBCL được phân công.

b) Thay mặt Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm chỉ đạo công tác ĐBCL khi được ủy quyền.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ ĐBCL tại các khoa, phòng, trung tâm

a) Thành phần tham gia Tổ ĐBCL tại các khoa, phòng, trung tâm do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề xuất của trưởng đơn vị, gồm từ 01 đến 02 cán bộ, giảng viên, chuyên viên có tinh thần trách nhiệm, am hiểu chuyên môn và công tác ĐBCL.

b) Trong hệ thống ĐBCL bên trong, Tổ ĐBCL tại các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- Tư vấn, tham mưu và hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong tổ chức, giám sát công tác ĐBCL tại đơn vị.
- Thu thập minh chứng, cập nhật dữ liệu ĐBCL của đơn vị.
- Là đầu mối trao đổi thông tin về công tác ĐBCL giữa đơn vị với các khoa, phòng, trung tâm khác.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp thực hiện cá nhân

1. Đội ngũ giảng viên, chuyên viên

a) Thực hiện đầy đủ, có chất lượng các nhiệm vụ được phân công, bao gồm cả công tác ĐBCL.

b) Tham gia góp ý, đề xuất các biện pháp cải tiến chính sách, quy định, quy trình hoạt động của Nhà trường.

c) Hỗ trợ hoạt động của Tổ ĐBCL.

2. Người học

a) Chịu trách nhiệm về chất lượng học tập, nghiên cứu và rèn luyện của bản thân.

b) Tham gia tích cực các hoạt động khảo sát, góp ý nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường.

Mục 2

CHU TRÌNH PDCA VÀ CÔNG TÁC TỰ ĐÁNH GIÁ

Điều 20. Áp dụng chu trình PDCA trong các hoạt động của Nhà trường

1. Chu trình PDCA (Plan – Do – Check – Act) được áp dụng trong tất cả các hoạt động, của mọi cá nhân và đơn vị nhằm đảm bảo tính hệ thống, liên tục và hiệu quả trong việc duy trì, cải tiến chất lượng giáo dục của Nhà trường.

2. Việc áp dụng chu trình PDCA được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập kế hoạch (Plan)

Các đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động trong đó xác định rõ mục tiêu, kết quả đầu ra, nguồn lực, thời gian thực hiện và chỉ số đánh giá.

b) Thực hiện (Do)

Tổ chức triển khai các hoạt động theo đúng kế hoạch đã xây dựng, đảm bảo tuân thủ quy trình, trách nhiệm và tiến độ đã được phê duyệt.

c) Kiểm tra (Check)

Tiến hành theo dõi, giám sát, đánh giá quá trình thực hiện; thu thập dữ liệu,

minh chứng và phân tích kết quả đạt được so với mục tiêu đề ra; kịp thời phát hiện điểm mạnh, điểm yếu và các vấn đề phát sinh.

d) Hành động cải tiến (Act)

Đề xuất và thực hiện các biện pháp điều chỉnh, khắc phục hoặc cải tiến dựa trên kết quả kiểm tra, đánh giá; cập nhật quy trình, kế hoạch và phương pháp triển khai để nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động.

Điều 21. Chính sách chất lượng

1. Yêu cầu về nội dung của chính sách chất lượng

a) Hỗ trợ cho sứ mệnh, tầm nhìn của Nhà trường.

b) Phù hợp với mục đích và bối cảnh của Nhà trường (đặc thù hoạt động, đối tượng phục vụ, năng lực và các yếu tố bên trong, bên ngoài ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục, ...).

c) Bao gồm cam kết thỏa mãn các yêu cầu được áp dụng (yêu cầu pháp lý, các chuẩn mực, ...).

d) Bao gồm cam kết cải tiến liên tục hệ thống ĐBCL bên trong.

đ) Tính đến sự phát triển trong giáo dục, khoa học và kỹ thuật có liên quan.

e) Bao gồm cam kết thực hiện trách nhiệm xã hội.

g) Bao gồm cam kết đối với việc quản lý tài sản trí tuệ.

h) Xem xét nhu cầu và mong đợi của các bên liên quan.

2. Xây dựng, rà soát và cải tiến chính sách chất lượng

a) Chính sách chất lượng được xây dựng đồng thời với quá trình xây dựng chiến lược phát triển của Nhà trường, thực hiện sau khi xác định sứ mệnh, tầm nhìn và tạo ra khuôn khổ cho việc thiết lập các mục tiêu chất lượng.

b) Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và chủ trì việc xây dựng, rà soát, cập nhật và cải tiến nội dung chính sách chất lượng; tổng hợp ý kiến góp ý từ các đơn vị để hoàn thiện dự thảo.

c) Các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm đề xuất nội dung và tham gia góp ý cải tiến chính sách chất lượng theo lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

d) Chính sách chất lượng được rà soát, cải tiến định kỳ ít nhất 2 năm/lần hoặc khi có sự thay đổi lớn về chiến lược phát triển.

đ) Trong mọi trường hợp xây dựng mới hoặc rà soát, dự thảo chính sách chất lượng sau khi hoàn thiện phải được Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường xem xét, thông qua và ban hành dưới hình thức nghị quyết; chính sách có thể được tích hợp trong chiến lược phát triển hoặc ban hành thành văn bản độc lập.

3. Truyền thông và duy trì chính sách chất lượng

a) Chính sách chất lượng phải được truyền đạt đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu đến

toàn thể cán bộ, giảng viên, người học và các bên liên quan.

b) Chính sách chất lượng phải được thể hiện, lưu trữ ở cả 2 dạng văn bản: in ấn và điện tử.

c) Các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm đảm bảo các hoạt động của mình phù hợp với Chính sách chất lượng đã ban hành.

Điều 22. Quy trình xây dựng mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm

1. Cấp khoa, phòng, trung tâm

a) Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng năm học trước của đơn vị

Đơn vị tổ chức rà soát, đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của năm trước; kết hợp với các thông tin của hệ thống ĐBCL để phân tích nguyên nhân đạt/không đạt và nhu cầu cải tiến theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Xác định mục tiêu chất lượng

Mục tiêu chất lượng phải cụ thể, đo lường được, phù hợp với chức năng của đơn vị và định hướng chung của Trường; gắn với chỉ số thực hiện và kết quả đầu ra.

c) Xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng

Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng bao gồm các nội dung: hoạt động, thời gian thực hiện, người/nhóm phụ trách, nguồn lực, chỉ số theo dõi mức độ hoàn thành công việc, kết quả dự kiến.

d) Gửi báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng năm học trước, dự thảo mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện năm học mới về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp và làm căn cứ xây dựng ở cấp Trường.

2. Cấp toàn trường

a) Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng năm học trước của toàn Trường

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của các đơn vị; phân tích mức độ hoàn thành các mục tiêu chất lượng cấp Trường; đánh giá hiệu quả triển khai, nguyên nhân đạt/không đạt; xác định nhu cầu cải tiến chất lượng toàn trường.

b) Xây dựng dự thảo mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện cấp toàn trường

Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng dự thảo xác định mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện cấp toàn trường trên cơ sở tổng hợp từ các đơn vị, phù hợp với chính sách chất lượng và chiến lược phát triển.

c) Tham vấn ý kiến và hoàn thiện

- Dự thảo sau khi hoàn thành được gửi đến phòng Thanh tra, Khảo thí và

ĐBCL để thẩm định, tham mưu về chuyên môn, bảo đảm tính phù hợp với hệ thống ĐBCL và các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng.

- Trên cơ sở ý kiến thẩm định của phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL, dự thảo được gửi lại cho các khoa, phòng, trung tâm để lấy ý kiến góp ý, bổ sung, nhằm bảo đảm tính khả thi khi triển khai.

- Sau khi tiếp thu ý kiến từ các đơn vị, dự thảo được chuyển đến Hội đồng ĐBCL để xem xét, cho ý kiến chuyên sâu và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo trước khi trình Hiệu trưởng.

d) Trình Hội đồng Trường thông qua

Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học mới của Trường.

đ) Công bố và triển khai

- Trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng Trường và kế hoạch mục tiêu chất lượng cấp toàn trường, Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của từng khoa, phòng, trung tâm, bảo đảm thống nhất với mục tiêu chất lượng chung của Nhà trường.

- Công bố mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp toàn trường và cấp đơn vị để các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và tổ chức triển khai thực hiện.

3. Theo dõi, giám sát việc thực hiện mục tiêu chất lượng

a) Hằng tháng

- Các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm tự theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị hằng tháng, cập nhật kết quả vào báo cáo định kỳ gửi Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tổng hợp, phân tích tiến độ thực hiện kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng toàn Trường theo tháng; kịp thời thông báo các vấn đề chậm tiến độ hoặc phát sinh khó khăn, đề xuất giải pháp khắc phục.

b) Hằng năm

Cuối mỗi năm học, các khoa, phòng, trung tâm thực hiện đánh giá tổng kết mức độ hoàn thành mục tiêu chất lượng của đơn vị và của toàn trường theo quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 của Điều này.

Điều 23. Tự đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT

1. Chu kỳ tự đánh giá

a) Tự đánh giá chất lượng CSGD hoặc CTĐT theo đúng chu kỳ (sau đây gọi tắt là tự đánh giá) được thực hiện ít nhất 05 năm/lần. Báo cáo tự đánh giá là cơ sở

để đăng ký kiểm định chất lượng hoặc tái kiểm định chất lượng CSGD hoặc CTĐT.

b) Tự đánh giá giữa chu kỳ: Được thực hiện trong khoảng giữa hai chu kỳ (2,5 năm/lần). Hoạt động này nhằm mục đích theo dõi tiến độ thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng đã đề ra từ báo cáo tự đánh giá gần nhất, đồng thời cập nhật, phân tích những thay đổi, phát triển mới của CSGD hoặc CTĐT để đảm bảo duy trì và nâng cao chất lượng liên tục.

2. Lựa chọn bộ tiêu chuẩn tự đánh giá

Việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn tự đánh giá trong nước hoặc quốc tế được thực hiện căn cứ vào mục tiêu kiểm định và định hướng chiến lược phát triển của Nhà trường.

3. Thời gian thực hiện và biểu mẫu áp dụng

a) Thời gian thực hiện toàn bộ quá trình tự đánh giá (từ xây dựng kế hoạch đến hoàn thiện báo cáo) thông thường kéo dài từ 06 đến 12 tháng, tùy theo quy mô và phạm vi tự đánh giá, bảo đảm đủ thời gian cho việc thu thập minh chứng, phân tích, cải tiến và hoàn thiện báo cáo.

b) Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình tự đánh giá (phiếu thu thập, phân tích và xử lý thông tin minh chứng; phiếu tự đánh giá tiêu chí; báo cáo tự đánh giá; ...) được áp dụng theo quy định, hướng dẫn và bộ tiêu chuẩn của trung tâm kiểm định chất lượng mà Nhà trường lựa chọn; trường hợp cần thiết có thể bổ sung hoặc điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tiễn nhưng không làm thay đổi nội dung, yêu cầu cốt lõi của biểu mẫu.

4. Quy trình tự đánh giá

a) Thành lập Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác chuyên trách

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký Hội đồng và các nhóm công tác chuyên trách.

- Hội đồng Tự đánh giá có số lượng thành viên là số lẻ, có ít nhất 9 người. Thành phần của Hội đồng Tự đánh giá bao gồm đại diện Hội đồng trường, lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm, bộ môn, đại diện giảng viên, nhân viên và người học.

- Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ chỉ đạo, điều phối toàn bộ quá trình tự đánh giá; phê duyệt kế hoạch, báo cáo tự đánh giá.

b) Xây dựng kế hoạch tự đánh giá

- Hội đồng tự đánh giá xây dựng Kế hoạch tự đánh giá.

- Chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách ký ban hành kế hoạch tự đánh giá.

- Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:
 - + Mục đích; phạm vi của đợt tự đánh giá;
 - + Thành phần hội đồng tự đánh giá;
 - + Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên hội đồng tự đánh giá;
 - + Công cụ tự đánh giá;
 - + 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 tự đánh giá;
 - + Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá.

c) Hội đồng tự đánh giá tổ chức tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá cho các thành viên của Hội đồng Tự đánh giá. Nội dung tập huấn bao gồm:

- Hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục;
- Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng;
- Hướng dẫn tự đánh giá;
- Kinh nghiệm tự đánh giá ở trong và ngoài nước;
- Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá.

d) Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

- Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các nhóm công tác chuyên trách chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.

- Các nhóm công tác chuyên trách xác định danh mục các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí đánh giá.

- Tổ chức thu thập các loại minh chứng từ hồ sơ lưu trữ của cơ sở đào tạo, các đơn vị chuyên môn có liên quan, kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát thực tế các hoạt động và các nguồn dữ liệu khác có giá trị tham chiếu.

- Mã hóa, số hóa minh chứng để bảo đảm thuận tiện cho việc lưu trữ, kiểm tra, cập nhật và đối chiếu khi cần thiết.

đ) Đánh giá theo tiêu chí

- Các nhóm công tác chuyên trách theo sự phân công tiến hành tự đánh giá từng tiêu chí dựa trên các minh chứng thu thập được.

- Kết quả tự đánh giá phải thể hiện được: Mô tả, điểm mạnh, điểm tồn tại (khoảng trống chất lượng), kế hoạch hành động và tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí.

- Đối với những điểm tồn tại có thể thực hiện cải tiến được kịp thời, nhóm công tác chuyên trách phải đề xuất và triển khai ngay trong quá trình tự đánh giá;

kết quả cải tiến này cần được ghi nhận vào minh chứng và phản ánh trong báo cáo tự đánh giá.

e) Viết báo cáo tự đánh giá

- Các nhóm công tác chuyên trách tiến hành viết báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn được phân công.

- Thư ký Hội đồng tự đánh giá chịu trách nhiệm tổng hợp các báo cáo tự đánh giá tiêu chuẩn thành báo cáo tự đánh giá chung.

- Báo cáo tự đánh giá phải được trình bày cô đọng, rõ ràng, chính xác, khách quan, đầy đủ nội dung của các tiêu chí theo từng tiêu chuẩn.

g) Lấy ý kiến góp ý cho dự thảo báo cáo tự đánh giá

Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ Nhà trường để Hội đồng ĐBCL, các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học và các cá nhân liên quan khác có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 10 ngày làm việc.

h) Chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo

Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện báo cáo tự đánh giá trên cơ sở các ý kiến góp ý. Chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách ký ban hành báo cáo tự đánh giá.

i) Công bố báo cáo tự đánh giá

Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL có trách nhiệm:

- Lưu trữ đầy đủ báo cáo tự đánh giá CSGD và CTĐT.

- Công khai báo cáo tự đánh giá trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để các tổ chức, cá nhân quan tâm tham khảo.

- Cập nhật báo cáo tự đánh giá vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo

5. Xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá

a) Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL dựa trên kết quả tự đánh giá, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng có lộ trình cụ thể, chỉ tiêu theo dõi, đầu mối thực hiện và thời gian hoàn thành.

b) Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá được tích hợp vào kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm để thực hiện, theo dõi và giám sát kịp thời.

6. Tự đánh giá giữa chu kỳ

a) Quy trình tự đánh giá giữa chu kỳ thực hiện như quy định tại khoản 3 Điều này.

b) Xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá giữa chu kỳ thực hiện như quy định tại khoản 4 Điều này.

Chương IV

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN NGOÀI

Điều 24. Quy trình chuẩn bị đánh giá ngoài và đánh giá ngoài

1. Xây dựng kế hoạch chuẩn bị đánh giá ngoài

Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL chủ trì xây dựng kế hoạch tổng thể chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD hoặc CTĐT, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Sau khi công bố báo cáo tự đánh giá, phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Trên cơ sở hợp đồng đã ký với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL gửi báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan đến tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức thẩm định báo cáo tự đánh giá.

4. Cập nhật, hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá

- Rà soát và chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá theo yêu cầu của tổ chức kiểm định sau khi thẩm định sơ bộ.

- Bổ sung, cập nhật minh chứng đầy đủ, đúng định dạng, có mã hóa rõ ràng và lưu trữ theo hệ thống.

5. Chuẩn bị điều kiện hậu cần

- Phân công đầu mối phụ trách cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, truyền thông, phiên dịch (nếu cần) và các điều kiện phục vụ đoàn đánh giá ngoài.

- Chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn đánh giá ngoài, khu vực trưng bày tài liệu minh chứng.

6. Tập huấn, truyền thông nội bộ

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên, người học và các bên liên quan tham gia tiếp đoàn về nội dung báo cáo tự đánh giá, kỹ năng trả lời phỏng vấn, chuẩn bị hồ sơ chuyên môn.

- Phổ biến thông tin về đợt đánh giá ngoài, lịch trình làm việc và các vai trò liên quan trong toàn trường.

Điều 25. Tiếp đoàn đánh giá ngoài

1. Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL điều phối nhân sự làm việc với đoàn đánh giá ngoài để:

- Bố trí lịch làm việc giữa các nhóm đối tượng liên quan (Ban Giám hiệu, lãnh đạo đơn vị, giảng viên, người học, ...) với đoàn đánh giá ngoài.

- Cung cấp hồ sơ, tài liệu, minh chứng đầy đủ, đúng định dạng, đảm bảo truy

cập dễ dàng và đúng trọng tâm.

- Giám sát hoạt động đánh giá ngoài, giải trình, ghi nhận các khuyến nghị, nhận xét từ đoàn đánh giá.

2. Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL làm đầu mối tiếp nhận dự thảo và báo cáo chính thức của đoàn đánh giá ngoài.

Điều 26. Công bố và báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục

1. Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL là đơn vị đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo kết quả kiểm định chất lượng và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL có trách nhiệm tổ chức công bố công khai kết quả kiểm định chất lượng, kế hoạch cải tiến chất lượng và Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của Nhà trường chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận.

Điều 27. Cải tiến sau đánh giá ngoài

1. Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL dựa trên kết quả đánh giá ngoài, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng có lộ trình cụ thể, chỉ tiêu theo dõi, đầu mối thực hiện và thời gian hoàn thành.

2. Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài được tích hợp vào kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng năm để thực hiện, theo dõi và giám sát kịp thời.

3. Hằng năm, Phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp về kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Các khoa, phòng, trung tâm và cá nhân có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác ĐBCL giáo dục đại học, cao đẳng được quy định tại văn bản này.

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện công tác ĐBCL giáo dục đại học, cao đẳng là một trong các tiêu chí để đánh giá kết quả công tác, xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với cán bộ, viên chức và tập thể đơn vị trong toàn Trường.

2. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác ĐBCL giáo dục đại học, cao đẳng được xem xét, đề nghị khen thưởng theo Quy chế Thi đua, Khen thưởng của Trường Đại học Nghệ An và quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà nước.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về công tác ĐBCL giáo dục đại học, cao đẳng tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý sẽ bị xử lý theo thẩm quyền của Hiệu trưởng và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phải kịp thời lập báo cáo gửi Hiệu trưởng thông qua phòng Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL để tổng hợp, tham mưu việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo./. 

Phụ lục
DANH MỤC BIỂU MẪU

Mẫu số	Tên biểu mẫu
1	Nghị quyết ban hành mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp trường
2	Quyết định ban hành mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp khoa, phòng, trung tâm
3	Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng (sử dụng cho cấp Trường và cấp khoa, phòng, trung tâm)
4	Sổ theo dõi kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng tháng
5	Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá
6	Kế hoạch tự đánh giá

Mẫu 1. Nghị quyết ban hành mục tiêu chất lượng
và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp trường

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN
Số: /NQ-HĐTTĐHNA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nghệ An, ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT
Phê duyệt Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng
Năm học

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐTTĐHNA ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng Trường, Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Tờ trình số 17/TTr-ĐHNA ngày tháng năm 20.. của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An về việc xin phê duyệt Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học ...

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của Hội đồng Trường ngày/..../....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học ... của Trường Đại học Nghệ An.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Các đơn vị thuộc Trường Đại học Nghệ An và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c)
- Như điều 3 (để th/h)
- Lưu: VT, HĐT, P. TCHC.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Mẫu 1. Nghị quyết ban hành mục tiêu chất lượng
và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp trường

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN
NĂM HỌC ...**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTTĐHNA
ngày tháng năm 20 của Hội đồng Trường Đại học Nghệ An)

1.

2.

3.

...

(Mục tiêu chất lượng phải cụ thể, đo lường được, phù hợp với chức năng của đơn vị và định hướng chung của Trường; gắn với chỉ số thực hiện và kết quả đầu ra.)

Mẫu 1. Nghị quyết ban hành mục tiêu chất lượng
và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp trường

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN
NĂM HỌC ...**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTĐHNA ngày tháng năm 20 của Hội đồng Trường Đại học Nghệ An)

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Nguồn lực (Tài chính; Cơ sở vật chất)	Sản phẩm dự kiến	Chỉ số đo lượng mức độ hoàn thành	Đơn vị/người phục trách	Ghi chú
	Mục tiêu 1.						
	Mục tiêu 2.						
	Mục tiêu ...						

Mẫu 2. Quyết định ban hành mục tiêu chất lượng
và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp khoa, phòng, trung tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN
Số: /QĐ-ĐHNA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của
các khoa, phòng và trung tâm năm học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐTĐHNA ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết số/NQ-HĐTĐHNA ngày tháng năm 20..... của Hội đồng Trường Trường Đại học Nghệ An về việc phê duyệt Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học ... của Trường Đại học Nghệ An;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học ... của các khoa, phòng, trung tâm trực thuộc Trường Đại học Nghệ An

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, trung tâm trực thuộc Trường Đại học Nghệ An và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (để b/c);
- Các PHT (để ch/d);
- Như điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, P. TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 3. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng
(sử dụng cho cấp Trường và cấp khoa, phòng, trung tâm)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC ...
KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHNA ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)

I. Mục tiêu chất lượng

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

II. Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Nguồn lực (Tài chính; Cơ sở vật chất)	Sản phẩm dự kiến	Chỉ số đo lường mức độ hoàn thành	Đơn vị/người phục trách	Ghi chú
	Mục tiêu 1.						
	Mục tiêu 2.						
	Mục tiêu ...						

Mẫu 3. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng
(sử dụng cho cấp Trường và cấp khoa, phòng, trung tâm)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC ...
KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM ...**

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

TT	Nội dung mục tiêu chất lượng	Mức đo lường	Thực tế đạt được	Tỉ lệ hoàn thành
1				
2				
				

II. RÀ SOÁT CHI TIẾT THEO KẾ HOẠCH

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Sản phẩm dự kiến	Chỉ số đo lường mức độ hoàn thành	Đơn vị/người phụ trách	Thực tế đạt được	Đánh giá hoàn thành/không hoàn thành	Nguyên nhân không hoàn thành
	Mục tiêu 1.							
	Mục tiêu 2.							
	Mục tiêu ...							

III. XÁC ĐỊNH NHU CẦU CẢI TIẾN

Nghệ An,, ngày..... tháng..... năm 20...
TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4. Sổ theo dõi kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng hằng tháng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN
KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG HẰNG THÁNG
NĂM HỌC ...
KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM ...

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Sản phẩm dự kiến	Chỉ số đo lường mức độ hoàn thành	Đơn vị/người phụ trách	Thực tế đạt được	Đánh giá hoàn thành/không hoàn thành	Nguyên nhân không hoàn thành	Link truy cập minh chứng
	Tháng /								
	Tháng /								

Nghệ An,, ngày..... tháng..... năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM

(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN
Số: /QĐ-ĐHNA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá¹ gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Giúp việc cho Hội đồng có Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá¹ theo². Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các ông/bà trưởng các khoa, phòng, trung tâm và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi rõ “Cơ sở giáo dục” hoặc “Chương trình đào tạo ngành ...”

² Văn bản quy định về nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá.

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

.....¹

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHNA ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch
2			Phó Chủ tịch
3			Phó Chủ tịch kiêm Trưởng Ban thư ký
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên
....			

(Danh sách gồm có người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHNA ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng Ban
2			Thành viên
3			Thành viên
...			Thành viên

(Danh sách gồm có người).

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN
CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH**

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHNA ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1			
Nhóm 2			
.....			

(Danh sách gồm có người)./.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN
Số: /QĐ-ĐHNA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nghệ An, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

.....¹
Giai đoạn đánh giá.....²

I. MỤC ĐÍCH TỰ ĐÁNH GIÁ

.....
.....

II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

Đánh giá các hoạt động của CSGD/CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT của trong một chu kỳ KĐCLGD, giai đoạn đánh giá....

III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

Công cụ tự đánh giá (TĐG) là Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của

IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá¹ được thành lập theo Quyết định số/QĐ-ĐHNA ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An, Hội đồng gồm có thành viên (Danh sách kèm theo).

2. Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách (Danh sách kèm theo)

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Ban thư ký:

.....
.....

b) Các nhóm công tác, cá nhân

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1				
...	...	...		

V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ (nếu có)

1. Thời gian

.....
.....

2. Thành phần

.....
.....

3. Nội dung, chương trình tập huấn

.....

VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC (NHÂN LỰC, TÀI CHÍNH, ...) VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG/CUNG CẤP

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1					
...	...	...	...	...	...

VII. DỰ KIẾN THU THẬP THÔNG TIN TỪ NGUỒN NGOÀI NHÀ TRƯỜNG
 (nếu có)

.....

VIII. DỰ KIẾN THUÊ CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỂ GIÚP HỘI ĐỒNG TRIỂN KHAI TĐG (nếu có)

.....

(Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia, kinh phí thuê chuyên gia, ...)

IX. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

Thời gian (Từ tuần ... đến tuần ...)	Nội dung hoạt động

Nơi nhận:

- HĐT (để b/c);
- HT, PHT (để b/c)
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Các khoa, phòng, trung tâm (để th/h);
- Lưu: VT, P. TT, KT&ĐBCL, Hồ sơ TĐG.

**TM. HỘI ĐỒNG
 CHỦ TỊCH**

¹ Ghi rõ “Cơ sở giáo dục” hoặc “Chương trình đào tạo ngành ...”.

² Cụ thể ngày/tháng/năm theo giai đoạn.