

Số: 624 /QĐ-ĐHSD

Hải Dương, ngày 31 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Căn cứ Quyết định số 376/2010/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Quyết định số 3222/QĐ-BCT ngày 14/4/2014 của Bộ Công Thương về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 09/5/2013 về việc hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp và Công văn số 527/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 23/5/2013 về việc hướng dẫn sử dụng tiêu chí đánh giá chất lượng trường đại học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 04/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

Xét đề nghị của ông 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 của Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2016 và thay Quyết định số 586/QĐ-ĐHSD ngày 26/10/2015.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. *HN*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Hiệu phó;
- Lưu VT; TT, KT&ĐBCL. *HN*



TS. Đinh Văn Nhượng

QUY ĐỊNH

Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 624/QĐ - ĐHSĐ ngày 31/10/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sao Đỏ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Trường Đại học Sao Đỏ, bao gồm: Các nguyên tắc cơ bản, quy trình và nội dung tự đánh giá chất lượng giáo dục; hoạt động khảo sát ý kiến người học, ý kiến của nhà tuyển dụng.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên (HSSV) thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chất lượng của đối tượng kiểm định: Là sự đáp ứng các mục tiêu và tiêu chuẩn đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Sao Đỏ hoặc tổ chức kiểm định chất lượng độc lập trong nước, ngoài nước quy định hoặc phê chuẩn.

2. Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng: Là những yêu cầu do các tổ chức nêu trong Khoản 1 của Điều này.

3. Đảm bảo chất lượng: Là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đối với quản lý chất lượng để thực hiện được mục tiêu chất lượng.

4. Tự đánh giá chất lượng: Là quá trình đối tượng kiểm định tự khảo sát, đánh giá chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị theo bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng làm cơ sở điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng các mục tiêu đã đề ra.

5. Đánh giá ngoài: Là quá trình các chuyên gia do tổ chức kiểm định chất lượng quyết định thành lập, khảo sát và thẩm định báo cáo tự đánh giá của đối tượng kiểm định nhằm xác định mức độ đáp ứng các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

Điều 3. Các nguyên tắc cơ bản của hoạt động đảm bảo chất lượng

- Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời;
- Thống nhất về tiêu chuẩn, tiêu chí, biểu mẫu;
- Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị và của nhà trường.

Chương II

TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 4. Nguyên tắc tự đánh giá

Hoạt động tự đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, trung thực và công khai. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra phải sát thực, dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy, bao quát hết các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

Điều 5. Quy trình tự đánh giá

1. Xác định mục đích, phạm vi tự đánh giá

a) Mục đích: Giúp nhà trường cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và để đăng ký kiểm định chất lượng.

b) Phạm vi: Bao gồm toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thành lập hội đồng tự đánh giá và các nhóm tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá

a₁. Thành phần của hội đồng tự đánh giá

- Gồm ít nhất 11 thành viên (nhưng không quá 30 thành viên) do Hiệu trưởng quyết định thành lập có nhiệm vụ triển khai các hoạt động tự đánh giá.

- Hiệu trưởng giữ chức vụ Chủ tịch hội đồng, phó Chủ tịch là phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đảm bảo chất lượng giáo dục. Các thành viên khác gồm đại diện của hội đồng khoa học và đào tạo, đại diện phòng Thanh tra, Khảo thí và đảm bảo chất lượng (TT, KT&ĐBCL), trưởng các đơn vị, giảng viên có uy tín và đại diện các tổ chức đoàn thể thuộc trường.

- Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

a₂. Chức năng của hội đồng tự đánh giá: Triển khai tự đánh giá và tư vấn cho Hiệu trưởng về những biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo của nhà trường.

a₃. Nhiệm vụ của hội đồng tự đánh giá

- Phổ biến chủ trương về việc triển khai tự đánh giá; giới thiệu quy trình tự đánh giá; trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá và yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong trường phối hợp thực hiện;

- Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và những tồn tại của trường; lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, viết báo cáo tự đánh giá và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ trường;

- Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động của trường.

a4. Nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá

- Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;

- Phó chủ tịch Hội đồng: điều hành Hội đồng khi được chủ tịch Hội đồng uỷ quyền và chịu trách nhiệm về công việc được phân công, uỷ quyền;

- Các uỷ viên Hội đồng: thực hiện những công việc do chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

a5. Hội đồng tự đánh giá được phép thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai hoạt động tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên; có chứng chỉ hoặc chứng nhận khóa đào tạo nghiệp vụ chuyên môn về tự đánh giá do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức; hoặc do tổ chức nước ngoài/trong nước thực hiện.

b) Ban Thư ký

b1. Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là ban thư ký do trưởng phòng TT, KT&ĐBCL làm trưởng ban.

b2. Thành viên Ban Thư ký bao gồm các cán bộ của phòng TT, KT&ĐBCL và các cán bộ khác do Hội đồng tự đánh giá chỉ định.

c) Các nhóm tự đánh giá

c1. Thành phần của các nhóm tự đánh giá: Các thành viên của Ban Thư ký được tổ chức thành các nhóm công tác chuyên trách gọi là nhóm tự đánh giá. Mỗi nhóm tự đánh giá có từ 4 ÷ 5 người, phụ trách tự đánh giá từ 1 ÷ 2 tiêu chuẩn của bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng do Hội đồng tự đánh giá phân công. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 2 nhóm tự đánh giá.

c2. Nhiệm vụ của nhóm tự đánh giá: Xây dựng kế hoạch tự đánh giá của nhóm trên cơ sở kế hoạch của trường; thu thập minh chứng và xử lý, phân tích thông tin; viết báo cáo tự đánh giá.

3. Lập kế hoạch tự đánh giá

a) Kế hoạch tự đánh giá do Ban Thư ký xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của nhà trường trong công tác tự đánh giá. Kế hoạch tự đánh giá phải được chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

b) Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau

b1. Mục đích, phạm vi, nội dung tự đánh giá: Phạm vi của tự đánh giá bao gồm các hoạt động của nhà trường căn cứ theo những yêu cầu của bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b2. Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của nhóm tự đánh giá;

b3. Xác định các loại thông tin và minh chứng cần thu thập;

b4. Thời gian đánh giá: Chỉ rõ thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc hoạt động tự đánh giá với lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

4. Thu thập thông tin và minh chứng

a) Thông tin và minh chứng là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá. Thông tin phải được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác. Nhóm tự đánh giá tiến hành thu thập thông tin và minh chứng căn cứ vào các tiêu chí của từng tiêu chuẩn kiểm định chất lượng được Hội đồng tự đánh giá phân công phụ trách.

b) Khi thu thập thông tin và minh chứng, phải kiểm tra độ tin cậy, xác định tính chính xác, cập nhật và mức độ phù hợp, liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn. Các minh chứng phải được ghi rõ nguồn gốc và lưu giữ cẩn thận, khoa học.

5. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng

Thông tin, minh chứng phải được xử lý một cách khoa học. Kết quả xử lý thông tin liên quan đến từng tiêu chí, tiêu chuẩn phải cho phép:

a) Mô tả một cách ngắn gọn về các hoạt động của nhà trường;

b) So sánh sự chuyển biến hoặc thay đổi các hoạt động hiện tại của nhà trường với những năm trước đây để chỉ ra quá trình phát triển của nhà trường;

c) Đưa ra các nhận xét về những điểm mạnh, điểm còn tồn tại, phân tích các nguyên nhân, xác định những vấn đề cần cải tiến và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;

d) Chứng minh được mức độ đạt được đối với mỗi tiêu chí, tiêu chuẩn so với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

6. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Kết quả tự đánh giá phải được trình bày dưới dạng một bản báo cáo về các hoạt động và các kết quả đạt được của nhà trường so với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng. Báo cáo tự đánh giá là một bản cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng hoạt động của nhà trường trong một giai đoạn cụ thể.

b) Báo cáo tự đánh giá phải mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của nhà trường, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn, kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch đầu tư nguồn lực, phân công trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể trong việc thực hiện, thời hạn hoàn thành.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

1. Phòng TT, KT&ĐBCL

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện đảm bảo chất lượng, hoạt động tự đánh giá của nhà trường;

b) Triển khai, tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá của trường và tham gia kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong trường;

d) Tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá;

e) Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Trách nhiệm của các đơn vị khác

a) Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu minh chứng về các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của đơn vị phục vụ cho quá trình tự đánh giá; bàn giao cơ sở dữ liệu trên cho phòng TT, KT&ĐBCL khi có yêu cầu;

b) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục hàng năm của đơn vị;

c) Phối hợp chặt chẽ với phòng TT, KT&ĐBCL trong quá trình xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường.

Điều 7. Các hoạt động sau khi tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá của nhà trường theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Sao Đỏ;

2. Phòng TT, KT&ĐBCL tổng hợp và xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục toàn trường theo từng năm học trên cơ sở báo cáo tự đánh giá trình Hiệu trưởng phê duyệt;

3. Trên cơ sở kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng TT, KT&ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát, theo dõi và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của các đơn vị trong nhà trường, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết).

Điều 8. Lưu trữ kết quả tự đánh giá

1. Nhà trường tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

2. Gửi báo cáo tự đánh giá cho Bộ Công Thương kèm theo văn bản đề nghị Bộ Công Thương quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.

3. Gửi các văn bản và báo cáo tự đánh giá (bản mềm) về Cục Khảo thí đảm bảo chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VÀ CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG

Điều 9. Mục đích khảo sát ý kiến phản hồi

1. Mục đích của việc khảo sát ý kiến phản hồi của người học

a) Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường;

b) Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên; giúp cán bộ, giảng viên tự điều chỉnh các hoạt động nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường;

c) Giúp lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giảng viên;

d) Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy; phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy, phục vụ dạy và học;

e) Tăng cường tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường;

f) Thực hiện chủ trương về đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Sao Đỏ.

2. Mục đích của việc khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng

a) Giúp nhà trường có được các thông tin phản hồi từ phía người sử dụng lao động để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội;

b) Tăng cường mối liên kết giữa nhà trường và doanh nghiệp trong quá trình đào tạo và sử dụng lao động.

Điều 10. Nguyên tắc của việc khảo sát ý kiến phản hồi

1. Đối tượng được khảo sát cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và tự nguyện, trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát;

2. Thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

Điều 11. Đối tượng và hình thức tổ chức khảo sát

1. Đối tượng khảo sát

a) Sinh viên đang học thuộc các hệ đào tạo của trường trước khi thi kết thúc học phần chậm nhất 1 tuần hoặc trước khi tốt nghiệp khóa học 1 tháng;

b) Cựu sinh viên (sau 1 hoặc 2 năm kể từ khi tốt nghiệp);

c) Các doanh nghiệp sử dụng lao động là HSSV của Trường Đại học Sao Đỏ;

d) Cán bộ, công nhân viên các đơn vị trong nhà trường.

2. Hình thức khảo sát: Khảo sát thông qua bảng câu hỏi được phát trực tiếp cho đối tượng khảo sát, qua thư/email hoặc trên phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 12. Nội dung khảo sát

1. Nội dung khảo sát ý kiến sinh viên

a) Khảo sát ý kiến đánh giá của sinh viên về mức hài lòng với học phần, chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, chất lượng phục vụ của các đơn vị chức năng;

b) Khảo sát chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên;

2. Nội dung khảo sát ý kiến cựu sinh viên: Tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; chất lượng đào tạo của nhà trường; tính thực tiễn của mục tiêu, chương trình đào tạo.

3. Nội dung khảo sát ý kiến của người sử dụng lao động: Ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng, khả năng thích ứng, đạo đức nghề nghiệp...trong công việc của sinh viên tốt nghiệp từ Trường Đại học Sao Đỏ.

4. Nội dung khảo sát cán bộ, công nhân viên: Mức hài lòng trong công tác phục vụ của các đơn vị trong nhà trường.

Điều 13. Trách nhiệm của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của người học và của người sử dụng lao động

1. Phòng TT, KT&ĐBCL

- a) Xây dựng kế hoạch khảo sát theo năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Xây dựng các mẫu phiếu khảo sát;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi kết thúc học phần hoặc trước khi tốt nghiệp khóa học;
- d) Xử lý và gửi kết quả khảo sát sau khi xử lý đến Ban Giám hiệu, các đơn vị và cá nhân có liên quan;
- e) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát;
- f) Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu cần), đề xuất với lãnh đạo nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;
- g) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường;
- h) Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Sao Đỏ.

2. Phòng Hợp tác đào tạo và Xúc tiến việc làm

- a) Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của cựu sinh viên, của người sử dụng lao động theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- b) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát;
- c) Tập hợp kết quả, gửi phòng TT, KT&ĐBCL chậm nhất 01 tuần sau khi có kết quả khảo sát.

3. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị liên quan

- a) Quán triệt đến giảng viên, cán bộ công nhân viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát ý kiến phản hồi của người học về các hoạt động của nhà trường;
- b) Hướng dẫn đối tượng khảo sát cách ghi ý kiến vào phiếu thăm dò;
- c) Tập hợp các ý kiến phản hồi và gửi về phòng TT, KT&ĐBCL.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên

- a) Sử dụng kết quả đánh giá để phân đấu và tự điều chỉnh các mặt hoạt động của mình trong quá trình công tác;
- b) Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với mức đánh giá của người học (phải nêu ra những minh chứng cụ thể cho trường đơn vị);
- c) Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với trưởng đơn vị về kế hoạch khắc phục những nội dung chưa tốt theo ý kiến đánh giá của người học và kế hoạch cải tiến chất lượng giảng dạy của bản thân.

5. Trách nhiệm của đối tượng khảo sát: Cung cấp các thông tin theo nội

dung phiếu khảo sát một cách trung thực, khách quan và có trách nhiệm.

Điều 14. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát

1. Trước tháng 10 hàng năm, phòng TT, KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch các đợt khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, phòng TT, KT&ĐBCL phổ biến đến các đơn vị, cá nhân liên quan và thực hiện các công tác chuẩn bị;

3. Các đơn vị tổ chức các đợt khảo sát theo kế hoạch, tổng hợp kết quả gửi phòng TT, KT&ĐBCL;

4. Phòng TT, KT&ĐBCL tổng hợp kết quả, làm báo cáo gửi Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan;

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2016.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đinh Văn Nhung

1
2
3