

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định sửa đổi về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Học viện Ngoại giao**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO**

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Luật giáo dục đại học năm 2012 số 08/2012/QH13 ban hành ngày 18/6/2012 và Luật giáo dục đại học sửa đổi năm 2018 số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy định sửa đổi về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Học viện Ngoại giao”

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng, Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Học viện Ngoại giao có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban giám đốc (để b/c)
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, Phòng KT&ĐBCL.



**QUY ĐỊNH SỬA ĐỔI**  
**VỀ HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**  
**CỦA HỌC VIỆN NGOẠI GIAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 583 ngày 02 tháng 06 năm 2022  
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về mục đích, nguyên tắc triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD); cơ cấu tổ chức của hệ thống đảm bảo chất lượng (ĐBCL) bên trong; trách nhiệm, sự phối hợp của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác ĐBCLGD và nguồn lực triển khai các hoạt động ĐBCLGD tại Học viện Ngoại giao.

2. Đối tượng áp dụng Quy định này bao gồm:

a. Ban Giám đốc và các đơn vị trong Học viện bao gồm: Các Viện, Trung tâm, Ban, Phòng chức năng, Khoa, tổ chức đoàn thể trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là các đơn vị).

b. Giảng viên, cán bộ, viên chức, người học thuộc thẩm quyền quản lý của Học viện Ngoại giao.

**Điều 2. Mục đích ban hành**

1. Bảo đảm việc duy trì và cải tiến chất lượng liên tục các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Học viện Ngoại giao.

2. Xây dựng và vận hành hệ thống ĐBCL bên trong của Học viện Ngoại giao nhằm đáp ứng các quy định của Nhà nước, sự hài lòng của các bên có liên quan và các quy định, bộ tiêu chuẩn của các tổ chức kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng giáo dục* là sự đáp ứng mục tiêu giáo dục do Nhà trường đề ra,

bảo đảm các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo và sử dụng nguồn nhân lực phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. *Đảm bảo chất lượng* là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình quản lý chất lượng để đáp ứng mục tiêu chất lượng của Nhà trường đã đề ra.

3. *Đảm bảo chất lượng bên trong* là tổng thể các hệ thống, nguồn lực và thông tin dành cho việc thiết lập, duy trì và cải tiến chất lượng và tiêu chuẩn của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

4. *Hoạt động đảm bảo chất lượng* là các hoạt động của cơ sở giáo dục để hiện thực hóa các nội đảm bảo chất lượng.

5. *Tự đánh giá* là quá trình Nhà trường tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để báo cáo và nhìn nhận thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các nguồn lực liên quan khác để Nhà trường tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Đánh giá chất lượng giáo dục* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục.

7. *Kiểm định chất lượng giáo dục* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo của Nhà trường đạt tiêu chuẩn chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc do các tổ chức kiểm định quốc tế ban hành được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

8. *Các bên liên quan* của Nhà trường bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo, quản lý, nhà tuyển dụng, cựu người học, các đối tác và tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

9. *Cải tiến chất lượng* là hoạt động được thực hiện thường xuyên để khắc phục những tồn tại, hạn chế trong các hoạt động của cơ sở giáo dục nhằm nâng cao chất

lượng giáo dục.

10. *Đối sánh* là hoạt động đánh giá, đo lường, hoặc so sánh các sản phẩm, dịch vụ, hoặc quy trình hoạt động của một đơn vị với một chuẩn bên ngoài.

11. *Văn hóa chất lượng* là hệ thống các giá trị, chuẩn mực, niềm tin và cách thức làm việc có chất lượng và hiệu quả được định hình trong từng thành viên, đơn vị của Nhà trường.

#### **Điều 4. Các nguyên tắc cơ bản của hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục**

Hoạt động ĐBCLGD của Học viện Ngoại giao phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Thực hiện theo các quy định của pháp luật.
2. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.
3. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, quy trình thực hiện, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh.
4. Công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Học viện, từng công việc của các đơn vị.

## **Chương II**

### **HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA HỌC VIỆN NGOẠI GIAO**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường gồm ba cấp:

##### *1. Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục*

a. Hội đồng ĐBCLGD của Học viện có chức năng tư vấn, định hướng, giám sát và điều phối các hoạt động ĐBCLGD trong toàn Học viện; duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục của Học viện nhằm từng bước đạt chuẩn chất lượng trong nước, khu vực và quốc tế.

b. Hội đồng ĐBCLGD Học viện được thành lập và giải thể theo Quyết định của Giám đốc Học viện. Giám đốc Học viện là Chủ tịch Hội đồng ĐBCLGD. Nhiệm kỳ của Hội đồng ĐBCLGD Học viện là 05 năm.

##### *2. Phòng KT&ĐBCL*

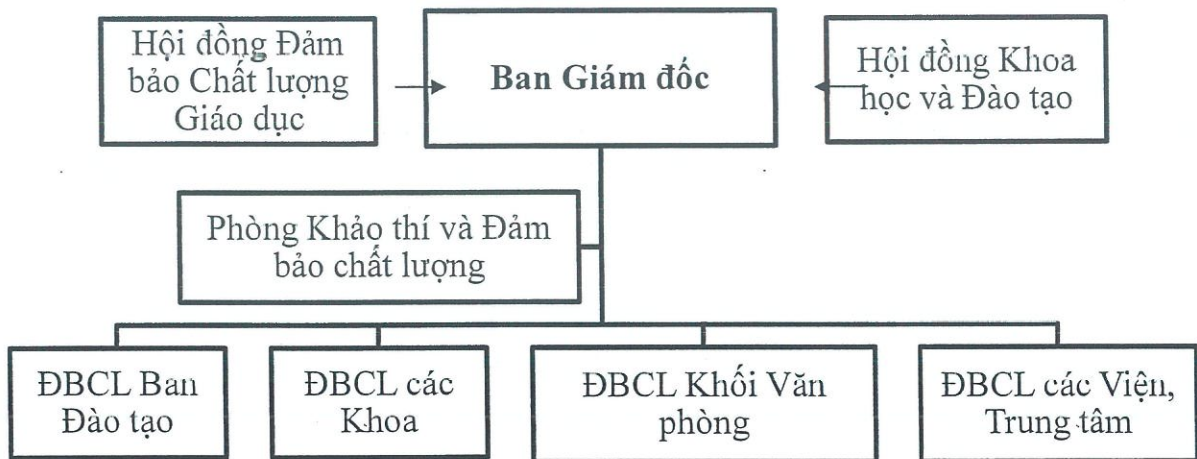
Phòng KT&ĐBCL là đơn vị chuyên trách về ĐBCL của Học viện, chịu trách nhiệm điều phối các hoạt động ĐBCL của Học viện.

### 3. Các tổ ĐBCL của các đơn vị

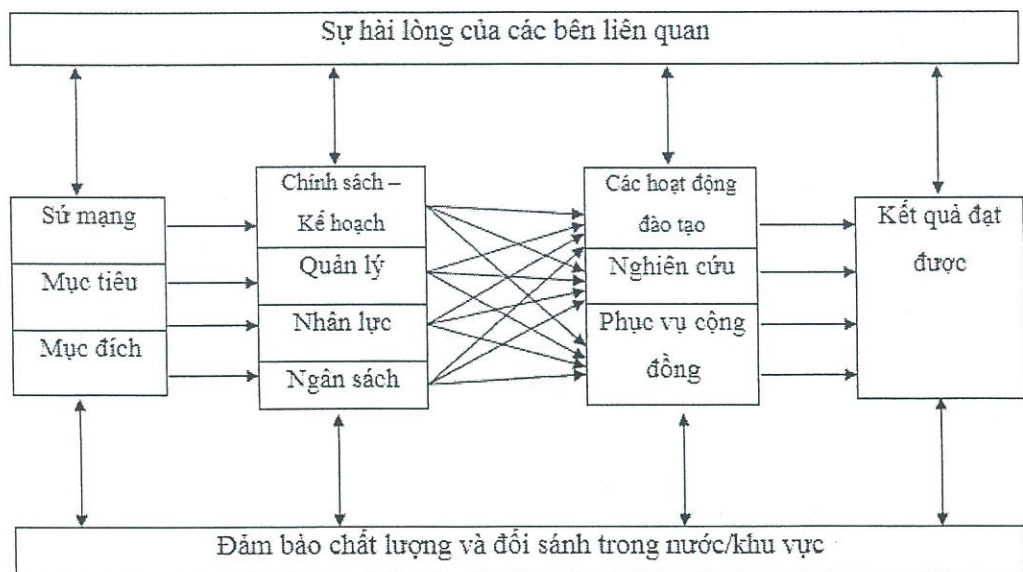
Các tổ ĐBCL của các đơn vị thực hiện triển khai các công việc do Hội đồng ĐBCLGD Học viện phân công và chịu trách nhiệm công tác ĐBCL của đơn vị.

## Điều 6. Hệ thống Đảm bảo chất lượng của Học viện Ngoại giao

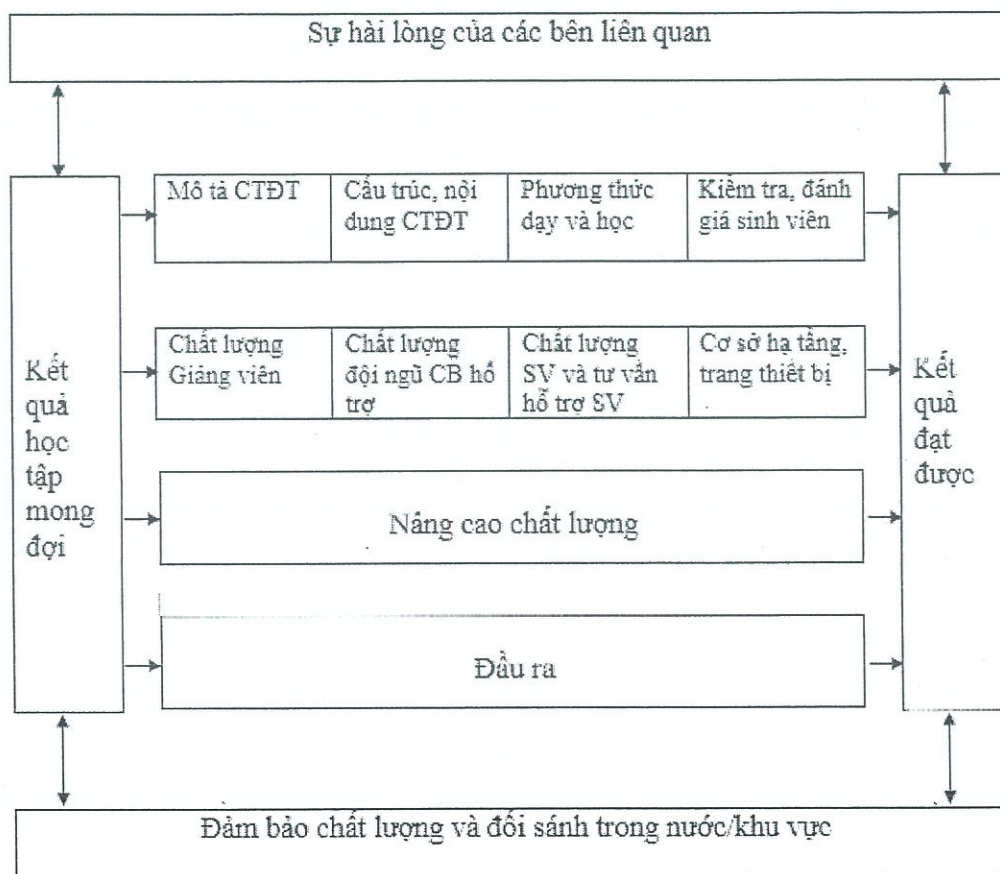
### 1. Cấu trúc của hệ thống ĐBCL Học viện:



### 2. Mô hình ĐBCL cấp cơ sở giáo dục:



### 3. Mô hình ĐBCL cấp chương trình đào tạo:



#### Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trong hệ thống Đảm bảo chất lượng

##### 1. Hội đồng ĐBCL:

- a. Xây dựng chiến lược, định hướng phát triển, ban hành các chính sách, mục tiêu chất lượng của Học viện.
- b. Xây dựng mục tiêu, kế hoạch hành động hàng năm của Học viện.
- c. Phê duyệt các kế hoạch, chương trình và phân bổ nguồn lực cho các đơn vị.
- d. Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn Học viện.
- e. Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch của các đơn vị trong toàn Học viện.

##### 2. Phòng Khảo thí & ĐBCL:

- a. Là đơn vị đầu mối quản lý công tác ĐBCL cấp Học viện.
- b. Tham mưu cho Hội đồng ĐBCL trong các việc:
  - Xây dựng cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, nguồn lực, công cụ thực hiện, kiểm tra, đánh giá nhằm vận hành hiệu quả hệ thống ĐBCL.
  - Triển khai thực hiện chu trình PDCA (Plan – Do – Check – Act) trong mọi hoạt động của Học viện và các đơn vị.
- c. Tổ chức triển khai:
  - Các chính sách, chương trình, kế hoạch công tác ĐBCL trong toàn Học viện.
  - Làm đầu mối trong công tác khắc phục những hạn chế nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.
  - Quản lý, giám sát, và thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ công tác đánh giá và cải tiến chất lượng
- d. Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trong việc:
  - Xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn về ĐBCL trong đơn vị theo yêu cầu của công tác TĐG.
  - TĐG chất lượng cơ sở đào tạo, chương trình đào tạo.
- e. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị trong Học viện thực hiện các chương trình, kế hoạch ĐBCL đã được Ban Giám đốc phê duyệt.
- f. Tổng hợp và báo cáo Ban Giám đốc về kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị.
- g. Thay mặt Học viện (theo ủy quyền của Giám đốc – Chủ tịch HĐ ĐBCLGD) báo cáo về hoạt động ĐBCL đến các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

### 3. Các tổ ĐBCL tại các đơn vị:

- a. Trưởng các đơn vị (hoặc Phụ trách các đơn vị):
  - Là đầu mối phụ trách công tác ĐBCL tại các đơn vị.
  - Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động tại đơn vị theo đúng chu trình PDCA.
  - Phân công viên chức trong đơn vị kiêm nhiệm công tác ĐBCL.

- Chủ trì xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng đầu việc trong đơn vị.

- Tổ chức quản lý, giám sát, và thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ công tác đánh giá và cải tiến chất lượng.

- Định kỳ (hàng tháng, học kỳ, năm học) báo cáo kế hoạch hoạt động của đơn vị cũng như việc thực hiện cho Hội đồng ĐBCLGD Học viện (thông qua phòng Khảo thí & ĐBCL).

b. Các thành viên được giao kiêm nhiệm công tác ĐBCL tại đơn vị là thành viên của tổ ĐBCL của đơn vị, có trách nhiệm:

- Triển khai các hoạt động quản lý, giám sát, và thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ công tác đánh giá và cải tiến chất lượng; lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở cho hoạt động TĐG và viết báo cáo TĐG.

- Bảo quản hồ sơ, minh chứng sau những đợt TĐG.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các thành viên khác trong đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau các kỳ TĐG, các đợt khảo sát chất lượng.

- Thực hiện các công tác khác theo phân công của Giám đốc – Chủ tịch Hội đồng ĐBCLGD và Trưởng đơn vị.

c. Các đơn vị được khảo sát chất lượng phải có kế hoạch hành động cụ thể khắc phục các hạn chế, tồn tại (nếu có); tổ chức thực hiện và báo cáo cho Hội đồng ĐBCLGD (thông qua phòng Khảo thí & ĐBCL) kết quả các hoạt động đã triển khai.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

### **Điều 8. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo**

1. Việc xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo (CTĐT) phải được tuân thủ theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT, của Học viện và các tổ chức giáo dục mà Học viện có đăng ký tham gia.

2. Định kỳ, theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Học viện, hoặc các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Học viện lựa chọn để đánh giá chất lượng CTĐT, các Khoa quản lý CTĐT phải tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan để làm cơ sở cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

3. Định kỳ, theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Học viện, hoặc các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Học viện lựa chọn để đánh giá chất lượng CTĐT, các Khoa quản lý CTĐT phải phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

4. Các Khoa quản lý CTĐT có trách nhiệm phối hợp với phòng Khảo thí & ĐBCL tham mưu cho Ban Giám đốc xem xét, lựa chọn Tổ chức KĐCL cấp CTĐT phù hợp.

#### **Điều 9. Đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo**

1. Các giảng viên (GV) tham gia giảng dạy phải tuân thủ đúng các quy định về nội dung, thời gian, thời lượng và chuẩn đầu ra môn học của CTĐT.

2. Sau khi hoàn thành học phần, phòng Khảo thí & ĐBCL lấy ý kiến của người học đánh giá về hoạt động giảng dạy của GV, để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động giảng dạy.

3. Trong từng học kỳ của năm học, các Khoa phải xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ cho GV trong Khoa.

4. Định kỳ hàng năm, các Khoa tổ chức cho GV TĐG để làm cơ sở cho việc tổ chức bồi dưỡng, cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy của GV, làm cơ sở cho các hoạt động TĐG, KĐCL của Học viện.

5. Phòng Khảo thí & ĐBCL làm đầu mối phối hợp với các Khoa, phòng Đào tạo Đại học, phòng CTCT & QLSV, Trung tâm Thông tin Tư liệu xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của Học viện, tình hình SV tốt nghiệp, tình hình việc làm và thu nhập của SV sau tốt nghiệp.

**Điều 10. Đảm bảo chất lượng công tác quản lý và phục vụ đào tạo, hỗ trợ người học**

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý và phục vụ đào tạo phải có trách nhiệm thực hiện các quy định, quy trình về ĐBCL đã được Học viện ban hành.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học phải được trang bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập.

3. Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, GV và người học.

4. Hồ sơ, văn bản quản lý phải được soạn thảo, sắp xếp và lưu trữ theo đúng quy định về công tác văn thư lưu trữ.

5. Các quy chế, quy định khi ban hành phải tuân thủ đúng theo Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản đã được Giám đốc ký ban hành và phải được định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung để cải tiến theo yêu cầu thực tiễn.

6. Các loại hồ sơ, văn bản của đơn vị dùng làm minh chứng cho công tác TĐG và KĐCL của Học viện/Đơn vị/Khoa phải được bàn giao đầy đủ, kịp thời cho Ban Thư ký, Hội đồng TĐG khi có yêu cầu.

7. Hàng năm, phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức kiểm tra việc ban hành và lưu trữ hồ sơ, văn bản quản lý đã ban hành trong toàn Học viện để kịp thời điều chỉnh và hoàn thiện.

#### **Điều 11. Đảm bảo chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Giảng viên, nghiên cứu viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định;

2. Đẩy mạnh, hỗ trợ và phát triển các nhóm nghiên cứu khoa học cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và người học;

3. Phòng Quản lý khoa học thống kê, tổng hợp số liệu về nghiên cứu khoa học của toàn bộ viên chức và người lao động Học viện, làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và kiểm định, cải tiến chất lượng của Học viện.

#### **Điều 12. Đảm bảo chất lượng hoạt động phục vụ cộng đồng**

1. Giảng viên, nghiên cứu viên và viên chức Học viện tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng theo quy định;

2. Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên, các khoa và các viện nghiên cứu phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các hoạt động phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Học viện;

3. Tổ chức lấy ý kiến của các bên liên quan về chất lượng các hoạt động phục vụ cộng đồng của Học viện, làm cơ sở dữ liệu cho hoạt động tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng của Học viện.

### **Điều 13. Đảm bảo chất lượng hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan**

1. Nội dung hoạt động khảo sát, đánh giá các điều kiện bảo đảm chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan bao gồm: viên chức và người lao động tự đánh giá, người học đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên, đánh giá của người học năm cuối về toàn khóa học, đánh giá của người sử dụng lao động, khảo sát về tình hình việc làm của người học sau tốt nghiệp, khảo sát môi trường làm việc và các loại khảo sát, đánh giá khác.

2. Hoạt động khảo sát, đánh giá thông qua phản hồi từ các bên liên quan được đưa vào kế hoạch bảo đảm chất lượng hằng năm và giai đoạn; quy trình khảo sát, đánh giá và sử dụng kết quả khảo sát, đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan được thực hiện theo đúng quy định.

3. Ngoài các đợt khảo sát định kỳ theo kế hoạch của Trường, các khoa, phòng, ban, trung tâm, thư viện có thể tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi riêng từ các bên liên quan để làm cơ sở cải tiến và nâng cao chất lượng các hoạt động tại đơn vị theo đúng quy định.

4. Các kết quả khảo sát phải được tổng hợp, báo cáo và sử dụng, đánh giá, làm cơ sở để đưa ra quyết định cải tiến.

### **Điều 14. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng cơ sở đào tạo**

1. Quy trình TĐG chất lượng: Thực hiện theo Quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức KĐCL mà Học viện lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

## 2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình TĐG

### a. Ban Giám đốc

- Ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm công tác chuyên trách.

- Phê duyệt kế hoạch TĐG.

- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình đánh giá.

### b. Phòng Khảo thí & ĐBCL

- Xây dựng, trình Giám đốc ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn về điều kiện KĐCL, hoạt động TĐG của Học viện.

- Làm đầu mối thực hiện công tác TĐG của Học viện theo các quy định hiện hành.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động TĐG.

- Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác TĐG và KĐCL của Học viện.

### c. Các đơn vị trong Học viện

- Cung cấp hồ sơ, minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu cầu của Ban Thư ký, Hội đồng TĐG.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

## 3. Các Hoạt động sau kỳ TĐG Cơ sở đào tạo

- Hội đồng TĐG công bố kết quả TĐG.

- Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong Báo cáo TĐG, phòng Khảo thí & ĐBCL tổng hợp, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Học viện trình Giám đốc phê duyệt.

- Các đơn vị trong toàn Học viện có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, hướng dẫn thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất các hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết).

- Nộp báo cáo TĐG cho Cục QLCL – Bộ GD&ĐT và cho Tổ chức KĐCL mà Học viện lựa chọn để đánh giá Cơ sở đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt chuẩn chất lượng giáo dục.

### **Điều 15. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo**

1. Quy trình TĐG: Thực hiện theo Quy định của Bộ GD&ĐT và của các Tổ chức KĐCL mà Học viện lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình TĐG

a. Ban Giám đốc

- Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng CTĐT.
- Ra Quyết định thành lập Hội đồng TĐG, các ban, nhóm chuyên trách.
- Phê duyệt kế hoạch TĐG.
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi TĐG.

b. Phòng Khảo thí & ĐBCL

- Xây dựng và trình Giám đốc ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL CTĐT. hoạt động TĐG CTĐT của Học viện.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc, các Khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn KĐCL, tổ chức KĐCL phù hợp với CTĐT.

- Phối hợp với các Khoa quản lý CTĐT được đánh giá, tổ chức tập huấn cho các GV, cán bộ (CB), nhân viên (NV) và các bên liên quan có tham gia hoạt động đánh giá, KĐCL.

c. Các Khoa có CTĐT được đánh giá

- Chủ trì xây dựng kế hoạch TĐG chất lượng CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn đã được Học viện lựa chọn.

- Đề xuất GV, CB, NV tham gia thực hiện kế hoạch TĐG.

- Tham gia tập huấn theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá CTĐT.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan khác để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và viết báo cáo TĐG.

- Phối hợp với phòng Khảo thí & ĐBCL tập huấn cho GV, CB, NV và các bên liên quan có tham gia hoạt động TĐG, KĐCL.

- Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng TĐG.

d. Các Khoa, đơn vị còn lại

- Phối hợp với các Khoa có CTĐT được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu.

- Hỗ trợ các Khoa có CTĐT được đánh giá trong việc cung cấp hồ sơ, minh chứng của đơn vị theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

3. Các hoạt động sau khi TĐG

a. Công bố kết quả sau khi TĐG.

b. Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo TĐG để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

c. Phòng Khảo thí & ĐBCL chịu trách nhiệm, giám sát, hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo TĐG, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết).

d. Gửi báo cáo cho Cục Quản lý Chất lượng - Bộ GD&ĐT, Tổ chức KĐCLGD mà Học viện/Khoa lựa chọn đánh giá.

e. Đăng ký đánh giá ngoài với Tổ chức KĐCLGD để được xem xét, công nhận CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

## **Chương IV**

### **NGUỒN LỰC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Nhân sự thực hiện**

1. Phòng Khảo thí & ĐBCL làm nhiệm vụ chuyên môn về công tác ĐBCL của Học viện.

2. Các đơn vị Học viện: Lãnh đạo các đơn vị, các tổ ĐBCL tại các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các hoạt động ĐBCL trong phạm vi nhiệm vụ và chức năng của đơn vị.

#### **Điều 14. Kinh phí**

1. Thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

2. Đối với những đề án, kế hoạch về công tác ĐBCL của Học viện, kinh phí chi theo kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Khen thưởng – Kỷ luật**

1. Đánh giá: Căn cứ vào mức độ thực hiện các điều khoản quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân, Học viện sẽ định kỳ đánh giá hiệu quả công tác ĐBCL.

2. Khen thưởng – Kỷ luật: Thực hiện theo Quy định về công tác Thi đua – Khen thưởng và Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động của Học viện đã được Giám đốc ký ban hành.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quy định ban hành tại Quyết định số 1332/QĐ-HVNG ngày 27/12/2019.

2. Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Học viện triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung trong quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có các vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Khảo thí & ĐBCL) để kịp thời xử lý./.

