

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình cải tiến chất lượng sau tự đánh giá và đánh giá ngoài
tại 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 kèm theo Quyết định này “Quy trình cải tiến chất lượng sau tự đánh giá và đánh giá ngoài tại Học viện Ngoại giao”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể 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, BĐT.

Q. GIÁM ĐỐC



Phạm Lan Dung

BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

QUY TRÌNH

CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SAU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1333/QĐ-HVNG ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)*

1. Mục đích

- Quy trình này nhằm thống nhất trình tự, phương pháp và nội dung tổ chức thực hiện hoạt động cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo sau khi thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài.

- Thống nhất về trình tự các bước cần thực hiện của toàn bộ hoạt động cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo của Học viện Ngoại giao sau khi được tự đánh giá và được đánh giá ngoài để tất cả các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học biết và nắm được trình tự các bước cần thực hiện.

- Thống nhất về phương pháp, cách thức để triển khai công tác cải tiến chất lượng để có thể triển khai thực hiện được hiệu quả và đáp ứng đúng yêu cầu.

- Giúp Ban Giám đốc và lãnh đạo các đơn vị của Học viện nắm được toàn bộ quy trình, cách thức và biện pháp tổ chức triển khai hoạt động cải tiến chất lượng của Học viện để có thể đưa ra các quyết định phù hợp nhằm đáp ứng đảm bảo kế hoạch cải tiến chất lượng được thực hiện đúng tiến độ và hiệu quả.

- Giúp cho các cán bộ, giảng viên, nhân viên và những cá nhân liên quan nắm được toàn bộ nội dung và tầm quan trọng của hoạt động cải tiến chất lượng sau tự đánh giá và đánh giá ngoài để nâng cao ý thức trách nhiệm và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của mình trong công tác cải tiến chất lượng và đảm bảo chất lượng của Học viện.

- Đáp ứng theo đúng các yêu cầu về mục tiêu của Tự đánh giá, kiểm định và cải tiến sau tự đánh giá và đánh giá ngoài được quy định trong các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy trình này thực hiện công tác cải tiến chất lượng sau tự đánh giá và đánh giá ngoài của Học viện Ngoại giao
- Áp dụng đối với tất cả các đơn vị, khoa và các cá nhân Học viện Ngoại giao.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.
- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
- Thông tư số 19/2020/ TT-BGDĐT ngày 29/06/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

4. Danh mục từ viết tắt

CTCL : Cải tiến chất lượng

MC : Minh chứng

ĐBCL: Đảm bảo chất lượng

TĐG : Tự đánh giá

KĐCL: Kiểm định chất lượng

ĐGN: Đánh giá ngoài

HĐKĐCL : Hội đồng Kiểm định chất lượng.

TC: Tiêu chuẩn

CTĐT : Chương trình đào tạo

5. Trách nhiệm các bên liên quan

5.1. Trách nhiệm của Ban Giám đốc

- Phê duyệt Kế hoạch CTCL của Học viện Ngoại giao
- Chỉ đạo tất cả các đơn vị và cá nhân triển khai thực hiện đúng Kế hoạch CTCL đã được Giám đốc phê duyệt
- Căn cứ vào các báo cáo giám sát việc thực hiện Kế hoạch có các biện pháp chỉ đạo kịp thời để đảm bảo hoàn thành tốt các mục tiêu đã đặt ra trong Kế hoạch.

5.2. Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo chất lượng (Hội đồng ĐBCL)

- Tư vấn, góp ý Giám đốc trong quá trình xây dựng và triển khai Kế hoạch CTCL để đảm bảo thực hiện đúng mục tiêu đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng.
- Có trách nhiệm giám sát việc thực hiện triển khai các hoạt động CTCL sau TĐG và ĐGN theo đúng Kế hoạch.

5.3. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

- Làm đầu mối triển khai thực hiện tốt các hoạt động CTCL sau TĐG và ĐGN
- Chủ trì trong việc xây dựng các Kế hoạch CTCL cơ sở giáo dục và CTĐT sau TĐG và ĐGN
- Chủ trì phối hợp các đơn vị/khoa trong Học viện để hướng dẫn và triển khai thực hiện Kế hoạch CTCL
- Đầu mối trong việc xây dựng các báo cáo về kết quả thực hiện Kế hoạch CTCL báo cáo Ban Giám đốc và các cơ quan quản lý cấp trên theo đúng quy định pháp luật
- Chủ trì phối hợp cùng các đơn vị/khoa để tổ chức lưu giữ Hồ sơ và Thông tin Minh chứng.

5.4. Các đơn vị và các Khoa

Thực hiện tốt các nội dung CTCL nêu trong Kế hoạch, có trách nhiệm báo cáo và lưu giữ thông tin minh chứng theo đúng phân công trong Kế hoạch CTCL

6. Quy trình thực hiện

6.1. Các bước thực hiện

TT	Nội dung	Chịu trách nhiệm		Văn bản/tài liệu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Nghiên cứu các văn bản tài liệu chuẩn bị xây dựng kế hoạch CTCL	- Phòng Khảo thí & ĐBCL	Các khoa		Ngay sau khi nhận Báo cáo ĐGN và Nghị quyết của HĐKĐCL giáo dục
2	Xây dựng kế hoạch CTCL Cơ sở giáo dục và CTĐT	- Phòng Khảo thí & ĐBCL - Các khoa	- Các Khoa và các đơn vị	Dự thảo Kế hoạch CTCL sau TĐG và ĐGN	Tiến hành xây dựng kế hoạch CTCL trong 01 tháng
3	Phê duyệt thông qua kế hoạch	- Giám Đốc Học viện	- Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Tờ trình v/v Kế hoạch CTCL sau TĐG và ĐGN - Kế hoạch CTCL sau TĐG và ĐGN của HVNG	

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Triển khai thực hiện và giám sát việc thực hiện kế hoạch CTCL </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị và các khoa - Ban chỉ đạo thực hiện KHCTCL - Phòng Khảo thí & ĐBCL 		<ul style="list-style-type: none"> - Các MC theo đúng yêu cầu trong kế hoạch - Báo cáo theo đúng yêu cầu trong Kế hoạch CTCL 	Theo đúng kế lộ trình trong Kế hoạch CTCL đã được duyệt
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch CTCL </div>	Các đơn vị		Báo cáo	Theo đúng lộ trình trong Kế hoạch
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Rà soát kế hoạch CTCL và việc triển khai thực hiện </div>	Phòng Khảo thí & ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị HVNG 	Báo cáo rà soát và kế hoạch CTCL sau rà soát	Giữa chu kỳ kiểm định CSGD và CTĐT
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Kế hoạch bổ sung để hoàn thành các công việc chưa đạt được (nếu thấy cần) </div>	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Các đơn vị/khoa	Kế hoạch triển khai các biện pháp khắc phục những nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch.	Giữa chu kỳ kiểm định CSGD và CTĐT

8	Xây dựng báo cáo tổng hợp sau khi hoàn thành thực hiện Kế hoạch CTCL của Học viện Ngoại giao	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Các đơn vị	Báo cáo tổng hợp việc hoàn thành Kế hoạch CTCL	Thời điểm hoàn thành Kế hoạch CTCL
9	Báo cáo cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục & Đào tạo và Trung tâm kiểm định chất lượng	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Các khoa và các đơn vị	Các báo cáo năm, báo cáo giữa chu kỳ kiểm định.	Cuối hàng năm và giữa chu kỳ kiểm định theo quy định của Bộ giáo dục & Đào tạo
10	Lưu giữ hồ sơ CTCL và thông tin Minh chứng	Phụ lục kèm theo		Các Quyết định; Kế hoạch; Báo cáo; Thông tin; Minh chứng	

6.2. Các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Nghiên cứu các văn bản tài liệu chuẩn bị xây dựng Kế hoạch

- Phòng Khảo thí & ĐBCL căn cứ vào báo cáo TĐG, Báo cáo ĐGN của đoàn ĐGN của Trung tâm kiểm định và các khuyến nghị của HĐKĐ chất lượng thuộc Trung tâm Kiểm

định chất lượng để nghiên cứu và xác định các điểm tồn tại và từ đó xác định các vấn đề cần phải cải tiến chất lượng.

- Căn cứ vào thực tiễn của Học viện, vào nhiệm vụ chức năng của các đơn vị và mức độ tính cấp bách của nội dung cần cải tiến để xác định các vấn đề thuộc các đơn vị phải hoàn thành và thời gian phải hoàn thành.

Bước 2: Xây dựng Kế hoạch CTCL

- Phòng Khảo thí và ĐBCL tiến hành xây dựng dự thảo Kế hoạch CTCL sau khi đã nghiên cứu kỹ các tài liệu tại bước 1. (Dự thảo 1)

- Gửi dự thảo Kế hoạch xin ý kiến Hội đồng ĐBCL và các đơn vị trong Học viện.

Sau khi có ý kiến các đơn vị và Hội đồng ĐBCL Học viện Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Kế hoạch theo ý kiến đóng góp của các đơn vị (Dự thảo 2)

- Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ gửi Dự thảo 2 đến các đơn vị của Học viện và Hội đồng ĐBCL để tiếp tục lấy ý kiến lần 2.

- Sau khi có ý kiến lần 2 của các đơn vị và Hội đồng ĐBCL, Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ hoàn thiện Kế hoạch lần cuối cùng để có Kế hoạch chính thức trình Giám đốc phê duyệt.

Bước 3: Phê duyệt thông qua Kế hoạch CTCL

- Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ trình Giám đốc phê duyệt Kế hoạch, nếu Kế hoạch được Giám đốc phê duyệt thì sẽ triển khai bước 4 thực hiện Kế hoạch.

- Trong trường hợp Kế hoạch không được phê duyệt cần chỉnh sửa thì Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ chỉnh sửa Kế hoạch và gửi xin ý kiến Hội đồng ĐBCL sau đó sẽ hoàn thiện và trình Giám đốc để phê duyệt.

Bước 4: Triển khai thực hiện và giám sát thực hiện Kế hoạch CTCL

- Sau khi Kế hoạch CTCL được Giám đốc phê duyệt và có hiệu lực sẽ được gửi đến tất cả các đơn vị trong Học viện. Các đơn vị sẽ triển khai thực hiện theo đúng lộ trình trong kế hoạch

- Căn cứ vào Kế hoạch các đơn vị xác định các nội dung công việc theo các mốc thời gian đã được nêu trong Kế hoạch và triển khai thực hiện thông qua đưa các nội dung

công việc vào kế hoạch 6 tháng, 1 năm của đơn vị hoặc xây dựng riêng kế hoạch cải tiến của đơn vị mình.

- Các đơn vị Thực hiện đúng chế độ báo cáo, kiểm tra giám sát và lưu giữ Minh chứng đã được nêu trong Kế hoạch

- Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ có nhiệm vụ hướng dẫn và yêu cầu các đơn vị báo cáo theo đúng kế hoạch và xây dựng báo cáo trình giám đốc về kết quả thực hiện Kế hoạch CTCL.

Bước 5: Báo cáo về tiến độ thực hiện Kế hoạch CTCL

- Các đơn vị tiến hành báo cáo về việc thực hiện các nội dung công việc CTCL mà đơn vị đã được phân công trong Kế hoạch theo đúng thời gian trong Kế hoạch và theo yêu cầu của Phòng Khảo thí & ĐBCL

- Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ thực hiện báo cáo trình Giám đốc hàng năm và giữa chu kỳ.

Bước 6: Rà soát Kế hoạch CTCL và việc triển khai thực hiện

- Rà soát việc thực hiện Kế hoạch CTCL: rà soát đối với các nội dung đã thực hiện, các nội dung còn phải thực hiện, những khó khăn cần giải quyết để đảm bảo hoàn thành Kế hoạch.

- Chính sửa Kế hoạch sẽ tiến hành vào thời điểm giữa chu kỳ kiểm định CSGD và CTĐT.

- Việc rà soát sẽ căn cứ vào khuyến nghị của đoàn ĐGN, khuyến nghị của HĐKĐCL thuộc trung tâm kiểm định chất lượng.

Bước 7: Xây dựng kế hoạch bổ sung cụ thể để hoàn thành các công việc còn lại của Kế hoạch CTCL sau khi rà soát.

- Sau khi tiến hành rà soát lại việc thực hiện Kế hoạch CTCL xác định những nội dung công việc còn phải hoàn thành

- Xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện hoàn thành các nội dung công việc CTCL còn lại

- Các bước xây dựng Kế hoạch, thực hiện, giám sát, báo cáo, lưu giữ thông tin minh chứng sẽ áp dụng đúng các bước từ bước 2 đến bước 6.

Bước 8. Xây dựng báo cáo tổng hợp sau khi hoàn thành kế hoạch CTCL sau TĐG và ĐGN của Học viện Ngoại giao

- Sau khi hoàn thành Kế hoạch CTCL Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ xây dựng báo cáo tổng kết đánh giá việc thực hiện Kế hoạch CTCL

- Báo cáo sẽ được gửi lấy ý kiến của Hội đồng ĐBCL và các Đơn vị khoa trong học viện cho ý kiến

- Báo cáo sẽ được trình Giám đốc để phê duyệt.

Bước 9: Báo cáo cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung tâm kiểm định chất lượng

Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ chủ trì đầu mối xây dựng các báo cáo hàng năm và giữa chu kỳ kiểm định báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Ngoại giao; báo cáo giữa chu kỳ kiểm định với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục.

Bước 10: Lưu giữ hồ sơ CTCL và thông tin Minh chứng

- Các đơn vị và khoa sau khi hoàn thành các nội dung cải tiến chất lượng theo đúng kế hoạch CTCL sẽ có trách nhiệm lưu giữ riêng các MC về hoạt động cải tiến của đơn vị mình.

- Các đơn vị sẽ gửi danh mục MC và bản sao copy các MC về các nội dung đã hoàn thành CTCL của đơn vị về Phòng khảo thí & ĐBCL 06 tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Phòng Khảo thí & ĐBCL để tổng hợp lưu giữ chuẩn bị cho công tác báo cáo hàng năm và báo cáo giữa chu kỳ kiểm định.

- Minh chứng sẽ được Phòng khảo thí &ĐBCL lưu giữ và sắp xếp theo từng nội dung hoàn thành của từng tiêu chí chuẩn/tiêu chí đúng theo thứ tự trong Kế hoạch CTCL của Học viện.

- Các hồ sơ, kế hoạch CTCL, báo cáo hàng năm, báo cáo giữa chu kỳ sẽ được Phòng lưu trữ của HVNG và Phòng Khảo thí và ĐBCL lưu giữ dưới hình thức các tập File, hồ sơ cụ thể như sau :

Lưu trữ hồ sơ, thông tin, dữ liệu về CTCL sau TĐG và ĐGN

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu
1	Kế hoạch CTCL CSGD	Phòng lưu trữ HVNG, Phòng Khảo thí &ĐBCL	Theo tập file, hồ sơ
2	Kế hoạch CTCL CTĐT	Phòng Lưu trữ, HVNG, Phòng Khảo thí &ĐBCL, các Khoa có CTĐT được đánh giá	Theo tập File, hồ sơ
3	Báo cáo hàng năm gửi Bộ GD&ĐT và Bộ Ngoại giao	Phòng Lưu trữ, HVNG; Phòng Khảo thí &ĐBCL	Theo tập File, hồ sơ
4	Các quyết định ban hành Kế hoạch CTCL sau đánh giá; thành lập Ban giám sát thực hiện CTCL	Phòng lưu trữ HVNG; Phòng Khảo thí &ĐBCL	Theo tập File, hồ sơ

5	Báo cáo giữa chu kỳ kiểm định	Phòng lưu trữ HVNG; Phòng Khảo thí &ĐBCL	Theo tập File, hồ sơ
6	Báo cáo các đơn vị gửi cho Phòng Khảo thí &ĐBCL	Phòng khảo thí&ĐBCL; Các đơn vị.	Theo tập File, hồ sơ
7	Các Minh chứng hoàn thành nội dung cải tiến trong Kế hoạch CTCL của các đơn vị	Các đơn vị lưu bản chính; Phòng Khảo thí &ĐBCL lưu bản sao	Theo tập File, hồ sơ
8	Các tài liệu khác về hoạt động CTCL sau đánh giá.	Phòng KT & ĐBCL	Theo tập File, hồ sơ

7. Tổ chức thực hiện

Quy trình này được quán triệt đến từng giảng viên, viên chức để vận dụng triển khai trong hoạt động CTCL sau TĐG và ĐGN CSGD và CTĐT

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ theo dõi, hướng dẫn để đảm bảo việc triển khai thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng được thực hiện thống nhất theo đúng quy trình này./.

Trong quá trình thực hiện nếu thấy có vấn đề nảy sinh trong việc vận dụng quy trình này cần phải điều chỉnh sửa đổi thì các đơn vị có thể phản hồi bằng văn bản thông qua Phòng khảo thí &ĐBCL để kịp thời có nghiên cứu sửa đổi, điều chỉnh và trình Giám đốc phê duyệt./.

CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO

Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch cải tiến chất lượng CSGD sau TĐG và ĐGN

Phụ lục 2: Mẫu Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT sau TĐG và ĐGN

Phụ lục 3: Mẫu Báo cáo hàng năm về kết quả cải tiến chất lượng gửi Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Ngoại giao (Theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo)

Phụ lục 4: Mẫu Báo cáo giữa chu kỳ gửi Trung tâm Kiểm định chất lượng và Bộ Giáo dục & Đào tạo (Theo quy định của hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Phụ lục 5: Mẫu Báo cáo của các đơn vị về kết quả thực hiện cải tiến chất lượng gửi về Phòng Khảo thí & ĐBCL