

Số: 146/QĐ-ĐHTNH

Hà Nội, ngày 06 tháng 08 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục  
tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH Luật Giáo dục đại học, ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ ngày 20 tháng 4 năm 2020;

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra nội bộ.


**QUYẾT ĐỊNH:**

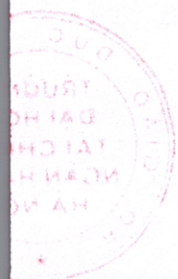
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 134/QĐ-ĐHTNH, ngày 23 tháng 7 năm 2017. Trường các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- CT HĐT (đề b/c);
- Các PHT;
- Lưu: VT, ĐBCLTTTrNB.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Phạm Ngọc Ánh





**QUY ĐỊNH**  
**VỀ HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTNH, ngày tháng năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định các nội dung liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội, bao gồm: mục tiêu và nguyên tắc của hoạt động ĐBCLGD; các nội dung của hoạt động ĐBCLGD; xây dựng cơ sở dữ liệu và lưu trữ tài liệu của hoạt động ĐBCLGD; cấu trúc của hệ thống ĐBCLGD; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các hoạt động ĐBCLGD.

2. Đối tượng áp dụng: các đơn vị, cá nhân đang chịu sự quản lý của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Chất lượng giáo dục* là sự đáp ứng mục tiêu của Nhà trường hoặc chương trình đào tạo (CTĐT); đáp ứng các yêu cầu của Luật Giáo dục, 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.

2. *Đảm bảo chất lượng giáo dục* là các hoạt động nhằm duy trì các chuẩn mực và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường.

3. *Kiểm định chất lượng* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục (CSGD) hoặc CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) ban hành.

4. *Văn hóa chất lượng* là tập hợp những thói quen, hành vi với sự tham gia rộng rãi của cán bộ giảng viên, nhân viên và người học trong các hoạt động liên quan đến chất lượng (thực hiện chu trình PDCA); được phát triển trong các hoạt động quản lý chất lượng một cách liên tục, thường xuyên nhằm tạo ra môi trường chất lượng trong Nhà trường.



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 đối với CSGD và CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành để báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề 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 ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức KĐCLGD dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành để xác định mức độ CSGD, CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

7. *So chuẩn* là hoạt động so sánh kết quả hoạt động thực tế của Nhà trường hoặc kết quả chất lượng thực tế của CTĐT với yêu cầu cần đạt được theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ GD&ĐT ban hành.

8. *Đổi sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh các hoạt động của Nhà trường với CSGD đại học khác hoặc chất lượng CTĐT của Nhà trường với CTĐT khác được lựa chọn.

9. *Các bên liên quan* 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.

10. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng (CSGD/CTĐT)* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà CSGD/CTĐT phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Bộ tiêu bao gồm một số tiêu chuẩn, trong mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

### **Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục**

#### 1. Mục tiêu

- a) Xây dựng văn hóa chất lượng trong Nhà trường;
- b) Đảm bảo đạt được mục tiêu giáo dục và phát triển của Nhà trường và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;
- c) Là căn cứ để báo cáo, giải trình, thống kê về thực trạng chất lượng đào tạo của Nhà trường.

#### 2. Nguyên tắc

- a) Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ và kịp thời;
- b) Đảm bảo phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, mục tiêu giáo dục và chiến lược phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn;
- c) Đảm bảo sự tham gia của tất cả các đơn vị và cá nhân (cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học) của Nhà trường.

### **Điều 4. Các nội dung chủ yếu của hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Xây dựng kế hoạch trung hạn, hàng năm nhằm thực hiện chiến lược về hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường.
2. Xây dựng các văn bản quy định và các quy trình triển khai thực hiện gắn với các lĩnh vực chủ yếu của Nhà trường.



3. Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan định kỳ hoặc thường xuyên theo kế hoạch của Nhà trường, có báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm và cải tiến. Hoạt động này được triển khai theo đúng quy định hiện hành về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan của Nhà trường.

4. Thực hiện tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành.

5. Thực hiện công khai theo quy định: Nội dung, hình thức và thời điểm công khai thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

6. Thực hiện so chuẩn, đối sánh các hoạt động của Trường và CTĐT: thực hiện theo quy định hiện hành về hoạt động so chuẩn, đối sánh của Nhà trường.

7. Xây dựng cơ sở dữ liệu và lưu trữ hồ sơ, minh chứng cho hoạt động kiểm định chất lượng (chi tiết quy định tại Điều 5 của văn bản này).

8. Thực hiện tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động ĐBCLGD, chỉ rõ các điểm mạnh và các nội dung cần cải tiến, khắc phục.

9. Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và CTĐT.

10. Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

#### **Điều 5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và lưu trữ hồ sơ, minh chứng**

##### **1. Xây dựng cơ sở dữ liệu**

a) Cơ sở dữ liệu về hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường bao gồm: Hồ sơ, tài liệu minh chứng cho các hoạt động ĐBCLGD của các đơn vị và các tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc Trường; các bảng biểu, số liệu thống kê; các phiếu điều tra, khảo sát các bên liên quan; kết quả so chuẩn, đối sánh; các tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm định chất lượng; các báo cáo về hoạt động ĐBCLGD.

b) Phòng ĐBCL&TTrNB là đơn vị chủ trì, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng cơ sở dữ liệu ĐBCLGD của Nhà trường (thông qua mạng lưới ĐBCLGD); các đơn vị có trách nhiệm thu thập và lưu trữ đầy đủ dữ liệu về các hoạt động của đơn vị và cập nhật thường xuyên.

c) Hình thức lưu trữ: Cơ sở dữ liệu ĐBCLGD được lưu trữ dưới dạng file số và/hoặc văn bản giấy.

##### **2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, minh chứng**

a) Các hồ sơ, tài liệu được bảo quản, lưu trữ theo quy định hiện hành của các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Cơ sở dữ liệu, minh chứng phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng và các hồ sơ, tài liệu không thuộc diện bảo quản, lưu trữ theo quy định hiện hành của các văn bản quy phạm pháp luật lưu trữ ít nhất 05 năm (tương ứng với 01 chu kỳ đánh giá).



## CHƯƠNG II

### HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

#### **Điều 6. Cấu trúc hệ thống Đảm bảo chất lượng giáo dục**

Cấu trúc hệ thống ĐBCLGD của Nhà trường, bao gồm:

1. Hội đồng Trường xây dựng chiến lược, định hướng hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo chung về hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường.

3. Hội đồng ĐBCLGD thực hiện tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác ĐBCLGD.

4. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra nội bộ (ĐBCL&TTrNB) là đơn vị đầu mối triển khai các hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động ĐBCLGD tại đơn vị; phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD trong Nhà trường.

6. Mạng lưới ĐBCLGD bao gồm các tổ đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trực thuộc Trường, triển khai các hoạt động theo quy định của Hiệu trưởng.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong triển khai hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục**

Hiệu trưởng chỉ đạo chung về hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường, cụ thể:

1. Chỉ đạo tổ chức, triển khai các hoạt động ĐBCLGD trên cơ sở chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng Trường về công tác ĐBCLGD.

2. Chỉ đạo xây dựng hệ thống văn bản về ĐBCLGD; các kế hoạch trung hạn, hàng năm về lĩnh vực ĐBCLGD của Nhà trường.

3. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện ĐBCLGD của các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường.

#### **Điều 8. Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Hội đồng ĐBCLGD có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác ĐBCLGD, nhằm duy trì, cải tiến để không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược phát triển của Nhà trường. Nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng ĐBCLGD và các thành viên của Hội đồng thực hiện theo Quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ĐBCLGD.

2. Giúp việc cho Hội đồng ĐBCLGD là các nhóm chuyên môn do Hội đồng thành lập, có nhiệm vụ tham mưu cho Hội đồng triển khai các hoạt động ĐBCLGD thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

#### **Điều 9. Trách nhiệm tham mưu của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra nội bộ**

Phòng ĐBCL&TTrNB có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác



ĐBCLGD, cụ thể:

1. Đề xuất, dự thảo các văn bản, quy định về hoạt động ĐBCLGD trong phạm vi Nhà trường.

2. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục trung hạn, hàng năm nhằm triển khai thực hiện Kế hoạch chiến lược về ĐBCLGD của Nhà trường.

3. Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học về hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường.

4. Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc Trường triển khai các hoạt động ĐBCLGD.

5. Đầu mối triển khai công tác kiểm định chất lượng CSGD và CTĐT các trình độ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

6. Chủ trì, xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác cải tiến chất lượng của Nhà trường sau đánh giá ngoài; tư vấn, hỗ trợ các khoa, viện thực hiện xây dựng kế hoạch, báo cáo cải tiến chất lượng CTĐT sau đánh giá ngoài.

7. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường về hoạt động thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng và định kỳ cập nhật hệ thống minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục.

8. Thực hiện việc lưu trữ minh chứng theo quy định tại Điều 5 của văn bản này.

9. Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện hoạt động ĐBCLGD trong toàn Trường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD khác theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 10. Trách nhiệm chung của các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Xây dựng kế hoạch trung hạn, hàng năm của đơn vị, đảm bảo đáp ứng yêu cầu của Chiến lược phát triển Trường.

2. Triển khai các nhiệm vụ ĐBCLGD của đơn vị theo quy định.

3. Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB triển khai các hoạt động ĐBCLGD theo kế hoạch.

4. Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà trường.

5. Lưu trữ hồ sơ minh chứng, hình thành hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm định chất lượng CSGD và CTĐT.

6. Cung cấp cơ sở dữ liệu, thông tin minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng CSGD và CTĐT.

7. Định kỳ báo cáo (hàng năm) kết quả thực hiện nhiệm vụ ĐBCLGD của đơn vị.

8. Thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD khác theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các phòng chức năng và Trung tâm thông tin - Thư viện**

Ngoài các quy định tại Điều 10 của văn bản này, cần phải thực hiện:



1. Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Phối hợp với Phòng ĐBCL&TTrNB triển khai các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động KĐCLGD Trường.

3. Cử cán bộ, chuyên viên tham gia vào quá trình triển khai tự đánh giá và đánh giá ngoài khi có yêu cầu.

4. Chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể:

a) Phòng ĐBCL&TTrNB: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD: lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan; so chuẩn, đối sánh CSGD; xây dựng báo cáo công khai theo quy định.

b) Phòng Tổ chức - Nhân sự: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến công tác lãnh đạo, quản lý; hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong Nhà trường...

c) Phòng Quản lý đào tạo: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến lĩnh vực đào tạo, hỗ trợ người học và phục vụ cộng đồng, bao gồm: xây dựng chính sách về đào tạo; tuyển sinh, nhập học; thiết kế, rà soát cập nhật chương trình dạy học; hoạt động dạy và học trong Nhà trường; đánh giá người học; quản lý kết quả đào tạo; so chuẩn, đối sánh CTĐT...; phục vụ, hỗ trợ người học và phục vụ cộng đồng.

d) Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế như: các chính sách về nghiên cứu khoa học trong Nhà trường; các mạng lưới và quan hệ đối ngoại; quản lý nghiên cứu khoa học; quản lý sản phẩm nghiên cứu khoa học; tài sản trí tuệ; phát triển hợp tác và đối tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học...

đ) Phòng Kế hoạch - Tài chính: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến kế hoạch tài chính.

e) Phòng Hành chính - Quản trị: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến lĩnh vực cơ sở vật chất, trang thiết bị.

g) Trung tâm Thư viện: chủ trì triển khai quản lý, khai thác có hiệu quả các nguồn học liệu tại thư viện; chủ động liên kết khai thác nguồn học liệu trong và ngoài nước.

## **Điều 12. Trách nhiệm của các viện (khoa) quản lý CTĐT**

Ngoài quy định tại Điều 10 của văn bản này, cần phải thực hiện:

1. Xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển khoa (viện) căn cứ trên sứ mạng, mục tiêu, chiến lược phát triển của Nhà trường.

2. Chủ động thu thập các thông tin minh chứng, chuẩn bị cho việc viết báo cáo tự đánh giá các CTĐT của khoa (viện).

3. Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT sau đánh giá ngoài.



### CHƯƠNG III

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị mình quản lý về nội dung của Quy định này.
2. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chủ trì trong triển khai hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường.

##### **Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt hoạt động ĐBCLGD, có những kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCLGD được đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.
2. Các tập thể, cá nhân thực hiện không đúng quy định về ĐBCLGD, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

##### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường phòng ĐBCL&TTrNB./.

