

Số: 104/QĐ-ĐHTT.22

Long An, ngày 27 tháng 07 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định lưu trữ và bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ/thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng của Trường Đại học Tân Tạo

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Quyết định số 2154/QĐ-TTg ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-TTU.21 ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-ĐHTT.22 ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định lưu trữ và bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ/thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng của Trường Đại học Tân Tạo”.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Tạo và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- HĐT (b/c);
- Lưu: VT, P. KT-BĐCL.



Nguyễn Mai Lâm

**QUY ĐỊNH**  
**LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ/THÔNG TIN, MINH CHỨNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-ĐHTT.22 ngày 27 tháng 07 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động lưu trữ và bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ/thông tin, minh chứng, gồm: các công việc thống kê, thu thập, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng các văn bản, số liệu, tài liệu, tư liệu phục vụ công tác bảo đảm chất lượng (BDCL) của các đơn vị và các tổ chức thuộc Trường Đại học Tân Tạo (ĐHTT). Việc lưu trữ các văn bản, tài liệu/minh chứng trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân liên quan của Trường ĐHTT.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ* là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của đơn vị.

Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị gồm văn bản giấy, phim, ảnh, file hình ảnh, âm thanh, tài liệu điện tử và các vật mang tin khác.

2. *Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ* của đơn vị bao gồm các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.

3. *Thông tin* là những tư liệu minh họa cho các hoạt động của một cá nhân, tổ chức, CSGD... hay cho một nhận định trong báo cáo. Trong kiểm định chất lượng giáo dục, thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau (hồ sơ, văn bản, phỏng vấn, khảo sát...) để bảo đảm độ tin cậy, độ giá trị và tính chính xác của minh chứng.

4. *Minh chứng (MC)* là bằng chứng, chứng cứ cho một hoạt động nào đó đã xảy ra. Trong kiểm định chất lượng giáo dục, MC là văn bản, hồ sơ, báo cáo, dữ liệu, vật thể, lời khai, con người... liên quan đến một hoạt động cụ thể của CSGD và gắn với các tiêu chí để

xác định mức độ đạt được của tiêu chí đó. Chẳng hạn, MC là các văn bản, quyết định, kế hoạch, báo cáo, hình ảnh, video, bảng tổng hợp, số liệu điều tra... chứng minh cho một hoạt động của CSGD đã được thực hiện.

5. *Thống kê* là việc thu thập, xử lý, phân tích, tổng hợp, trình bày số liệu, tính toán các đặc trưng nhằm làm rõ bản chất và tính quy luật vốn có của đối tượng trong điều kiện thời gian và không gian cụ thể.

6. *Lưu trữ* là việc cất giữ, sắp xếp, hệ thống hóa các loại tài liệu để làm bằng chứng và tra cứu, khai thác khi cần thiết.

### **Điều 3. Mục đích**

Quy định về công tác lưu trữ bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ/thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng của Trường ĐHTT được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, góp phần phục vụ công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục, tự đánh giá chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng được kịp thời, hiệu quả.

### **Điều 4. Yêu cầu**

1. Công tác thống kê phải được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất theo đúng quy trình, nội dung, đối tượng, hình thức, biểu mẫu, thời điểm thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), Trường ĐHTT.

2. Bảng thống kê số liệu phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện và trưởng đơn vị.

3. Các minh chứng dạng văn bản gồm: Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Quy hoạch, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Luật, Công văn, Nghị định, Thông tư, Công điện, Bản ghi nhớ, Bản cam kết, Bản thỏa thuận, Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Chiến lược, Kết luận, Hướng dẫn, Đề nghị, Bảng số liệu... bảo đảm độ tin cậy và tính chính xác.

4. Đối với minh chứng của khoa, phòng, trung tâm ban hành phải lưu trữ bản chính; minh chứng của các đơn vị khác ban hành lưu trữ bản sao.

5. Các thông tin minh chứng phải được lưu trữ đầy đủ, có tính hệ thống, khoa học và phải được cung cấp đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

6. Về nguyên tắc, để chứng minh cho một việc (qua mốc chuẩn tham chiếu) đã được thực hiện hằng năm trong cả 5 năm của chu kỳ đánh giá (khuyến khích các đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin để số hóa các thông tin, minh chứng để thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết).

7. Thời gian lưu trữ các tài liệu, minh chứng được quy định tại Phụ lục 8 của quy định này và các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ.

8. Việc lưu trữ hồ sơ, minh chứng được thực hiện cả ở 4 giai đoạn của chu trình *Lập kế hoạch* (Plan) - *Thực hiện* (Do) - *Kiểm tra* (Check) - *Cải tiến* (Act) hay chu trình PDCA. (Phụ lục 3).

Đối với minh chứng là các văn bản thì thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của Nhà trường.

**Điều 5. Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ/minh chứng của đơn vị**

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ/minh chứng của đơn vị là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm 2 mức sau:

1. Bảo quản vĩnh viễn: Hồ sơ, tài liệu/minh chứng thuộc mức này được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự huỷ hoại và không thể phục chế.

2. Bảo quản có thời hạn: Hồ sơ, tài liệu/minh chứng thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định.

**Điều 6. Nguyên tắc bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ/minh chứng của đơn vị**

1. Tài liệu/minh chứng bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp (trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính).

2. Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu/minh chứng cụ thể của đơn vị không được thấp hơn mức quy định.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu/minh chứng đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện xem xét, đánh giá để tiêu huỷ theo quy định văn thư lưu trữ hiện hành của Nhà trường hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

**Điều 7. Lập báo cáo khảo sát và lưu trữ các cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục.**

1. Phòng Công tác sinh viên - Hợp tác doanh nghiệp chủ trì các việc sau:

- Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát.

- Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát.

- Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát đơn vị sử dụng lao động về chất lượng người học; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát.

2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chủ trì các việc sau:

- Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khi kết thúc môn học; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát.

- Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường trước khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát.

- Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát người học sau khi tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của Nhà trường; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát.

- Báo cáo hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của người học; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát.

- Báo cáo hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát.

- Chủ trì xây dựng Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD.

3. Các khoa đào tạo chủ trì các việc xây dựng Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT thuộc khoa.

4. Các đơn vị trong Trường phối hợp với các đơn vị chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu liên quan đến các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

5. Cá nhân/đơn vị được phân công là người chủ trì, chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch chi tiết, phân công cụ thể, triển khai, giám sát việc thực hiện phần việc được giao; chủ động kết nối, triển khai, giám sát việc thực hiện công việc được phân công hoàn thành đúng tiến độ.

## CHƯƠNG II

### NỘI DUNG LƯU TRỮ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN, MINH CHỨNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

**Điều 8. Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Ban Thư viện có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và Ban Thư viện;

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và Ban Thư viện;

- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;

#### **1. Công tác Quản lý đào tạo**

- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về đào tạo;

- Các quy định về quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT, Nhà trường;

- Các đề án mở mã ngành/chuyên ngành; các quyết định mở mã ngành/chuyên ngành của Bộ GD&ĐT, của Nhà trường.

- Văn bản tuyên bố về triết lý giáo dục;

- Quyết định, kế hoạch, thông báo, báo cáo của công tác ba công khai;

- Thống kê các khoa/trung tâm đào tạo theo *Mẫu số 01, Phụ lục 7*;

- Thống kê tổng số người đăng ký dự thi vào Trường, trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 02, 03 Phụ lục 1; Mẫu số 01, 02, 03, Phụ lục 2*;

- Thống kê số lượng người học tốt nghiệp trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 04, Phụ lục 1; Mẫu số 04, Phụ lục 2*;

- Các quy định, hướng dẫn về xây dựng, chỉnh sửa CTĐT của Bộ GD&ĐT;

- Các quyết định, quy định, biên bản, kế hoạch, thông báo, hợp đồng, báo cáo, kết quả khảo sát các CTĐT liên quan đến đại học và sau đại học;
- Các quy định, hướng dẫn của Nhà trường về việc xây dựng mục tiêu chương trình, CTĐT, hình thức đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo;
- Các hồ sơ, biên bản liên quan đến việc tổ chức, triển khai xây dựng và chỉnh sửa CTĐT, chuẩn đầu ra;
- Các văn bản, hồ sơ liên quan đến nghiệm thu CTĐT, chuẩn đầu ra;
- Các văn bản quy định về xây dựng, đánh giá và ban hành chuẩn đầu ra;
- Các biên bản làm việc với giảng viên, chuyên gia giáo dục, nhà tuyển dụng khi xây dựng và chỉnh sửa CTĐT;
- Các báo cáo khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát;
- Quyết định ban hành chương trình đào tạo; đề cương chi tiết các học phần; danh mục các ngành/chuyên ngành đào tạo; ma trận kỹ năng;
- Quy định về tính liên thông của chương trình đào tạo; các văn bản về tổ chức đào tạo liên thông, liên kết, vừa làm vừa học;
- Các văn bản, hợp đồng, chương trình, kế hoạch, báo cáo về đào tạo, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn, liên kết đào tạo;
- Kế hoạch năm học, báo giờ, lịch giảng đường, thời khóa biểu, danh sách sinh viên; đăng ký khối lượng học tập; thông báo kỳ nghỉ hè;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách sv tốt nghiệp (hàng năm);
- Các văn bản liên quan đến công tác lưu trữ cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Các văn bản liên quan đến xét học vụ: Thông báo, kế hoạch, báo cáo xét cảnh báo học tập hàng kỳ...;
- Các văn bản về đổi mới phương pháp giảng dạy: kế hoạch triển khai, tập huấn, hướng dẫn, báo cáo về công tác đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Hồ sơ thi kết thúc học kỳ (kế hoạch thi, quyết định hội đồng coi thi, danh sách cán bộ coi thi, các biên bản làm việc,...);
- Hồ sơ quản lý điểm theo quy định; sổ sách, biểu mẫu, bảng điểm, phần mềm lưu trữ kết quả học tập của SV;
- Các hồ sơ về: thanh toán giờ giảng, xây dựng chương trình, liên kết đào tạo;
- Thông tin về công tác Quản lý đào tạo trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến hoạt động đào tạo của Nhà trường.

## **2. Công tác Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế**

- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác NCKH và hợp tác quốc tế;
- Các quy định của cấp trên về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

- Thống kê sinh viên nghiên cứu khoa học theo *Mẫu số 18, 19, Phụ lục 01; Mẫu số 11, Phụ lục 02;*

- Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ của Nhà trường được nghiệm thu trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 20, 21, Phụ lục 01;*

- Thống kê doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 12, Phụ lục 02;*

- Số lượng cán bộ cơ hữu của Nhà trường tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 22, Phụ lục 01; Mẫu số 13, Phụ lục 02;*

- Thống kê số lượng bài đăng tạp chí, hội nghị, hội thảo; phát minh, sáng chế trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 23, 24, 25, 26, 27, Phụ lục 01; Mẫu số 14, 15, 16, 17, 18, 19, Phụ lục 02;*

- Các văn bản quy định hoạt động nghiên cứu khoa học, tiêu chuẩn, quy trình xét duyệt, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học;

- Các văn bản liên quan đến quản lý đề tài khoa học và SKKN cấp Trường;

- Các văn bản liên quan đến quản lý biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn lưu hành nội bộ;

- Các văn bản liên quan đến quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;

- Các văn bản liên quan đến xét công nhận sáng kiến - cải tiến;

- Các biên bản xét duyệt, nghiệm thu tiên độ, nghiệm thu cuối cùng các đề tài;

- Danh mục đề tài nghiên cứu khoa học được duyệt hằng năm;

- Báo cáo tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế hằng năm;

- Các minh chứng về đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, tập huấn liên quan đến nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế;

- Các quy định đối với đề tài, dự án không hoàn thành đúng hạn; các văn bản giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học như: đề tài, bài báo, sáng kiến;

- Danh mục các bài báo, các công trình được xuất bản, được đăng trên các tạp chí chuyên ngành quốc gia, quốc tế;

- Các hợp đồng chuyển giao công nghệ;

- Các văn bản liên quan đến hợp tác, chuyển giao công nghệ;

- Danh mục, số lượng người học, giảng viên, cán bộ, nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học hằng năm;

- Các văn bản, tài liệu về bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ gồm: quy định, kế hoạch, báo cáo, hợp đồng, giấy chứng nhận công nhận sáng kiến, cải tiến các cấp;

- Các quy định về hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Nhà trường;

- Các chương trình, kế hoạch, báo cáo, các biên bản ghi nhớ về hợp tác quốc tế;

- Văn bản, báo cáo tổng kết hằng năm về hoạt động hợp tác quốc tế;

- Báo cáo kết quả của người được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài;

- Danh mục với các đối tác có ký kết văn bản ghi nhớ với Trường;
- Danh mục các cán bộ, giảng viên được cử đi học tập, công tác nước ngoài;
- Danh mục các chuyên gia nước ngoài vào làm việc tại Trường; các hội nghị, hội thảo, seminar có sự tham gia của nước ngoài;
- Báo cáo khảo sát ý kiến phản hồi của CB-NV và các bên liên quan về công tác nghiên cứu khoa học và sở hữu trí tuệ; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát;
- Kỹ yếu, hội thảo về đổi mới giảng dạy, học tập;
- Thông tin về công tác NCKH & HTQT trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường.

### **3. Công tác Thư viện**

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Văn bản cam kết với các trường đại học trong khu vực cho phép khai thác hệ thống thư viện điện tử;
- Quy trình đề xuất mua sách, tài liệu số hoá, tạp chí khoa học nước ngoài của các đơn vị;
- Các văn bản quy định về việc sử dụng Thư viện: Nội quy thư viện; Lịch làm việc của Thư viện; Bảng hướng dẫn độc giả khai thác và sử dụng Thư viện; Bảng hướng dẫn độc giả khai thác và sử dụng phòng đọc Internet;
- Hồ sơ bổ sung vốn tài liệu hàng năm;
- Thống kê số lượng sách của Nhà trường được xuất bản, cán bộ cơ hữu tham gia viết sách; trong 5 năm gần đây theo *Mẫu số 29, 30, Phụ lục 01*;
- Tổng số đầu sách trong Thư viện của Nhà trường bao gồm: giáo trình, tài liệu, sách tham khảo sách, tạp chí, kể cả E-book, cơ sở dữ liệu điện tử theo *Mẫu số 31, Phụ lục 01; Mẫu số 21, 22, Phụ lục 02*;
- Danh mục các loại sách, báo, tạp chí và tài liệu tham khảo phục vụ các chuyên ngành đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;
- Thống kê số lượng và tỷ lệ trên giảng viên, người học của các loại tài liệu tham khảo và sách báo theo từng chuyên ngành đào tạo;
- Thống kê số lượng độc giả của thư viện; lượt luân chuyển của sách, báo, tạp chí; số lượng sách, tài liệu được bổ sung hàng năm; số lượt độc giả sử dụng tài liệu thư viện; thống kê số lượng máy tính, số lượt độc giả sử dụng phòng đọc Internet;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng Thư viện điện tử và tra cứu dữ liệu (nếu có);
- Cơ sở dữ liệu trực tuyến phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác;
- Thống kê số lượng tài liệu điện tử, số lượt độc giả truy cập (nếu có);
- Văn bản cam kết với các cơ sở đào tạo khác về khai thác hệ thống Thư viện điện tử



(nếu có);

- Các văn bản, báo cáo khảo sát các bên liên quan đến chất lượng phục vụ đào tạo của Thư viện; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả khảo sát;

- Thông tin về công tác thư viện trên trang thông tin điện tử;

- Các quy trình, số liệu, thông tin minh chứng khác liên quan đến công tác Thư viện.

**Điều 9. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng Tổ chức - Hành chính và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;

- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của Phòng;

- Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà trường theo *Mẫu số 07 Phụ lục 1; Mẫu số 05, Phụ lục 2;*

- Danh sách các đơn vị trực thuộc theo *Mẫu số 08, Phụ lục 1;*

### **1. Công tác tổ chức hành chính**

- Thống kê, phân loại giảng viên, quy đổi số lượng giảng viên của Nhà trường qua các năm theo *Mẫu số 09, 10, 11, 12, 13, 14, Phụ lục 01; Mẫu số 06, 07, 08, 09, 10, Phụ lục 2;*

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà trường;

- Các văn bản về tổ chức Nhà trường được rà soát điều chỉnh thay thế, bổ sung hàng năm;

- Các quy định về chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng của cán bộ, công nhân viên chức (CB-NV);

- Các văn bản thực hiện công tác bảo hiểm;

- Văn bản thực hiện các chế độ chính sách khác đối với CB, CNVC theo quy định;

- Phân công, công tác của Ban Giám hiệu;

- Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị phòng, khoa, trung tâm;

- Các văn bản liên quan đến hoạt động thành lập Hội đồng Trường; Hội đồng Khoa học và Đào tạo, tự chủ cơ sở giáo dục;

- Đề án chiến lược phát triển trường;

- Kế hoạch chiến lược phát triển của Nhà trường;

- Các tài liệu liên quan tham gia xây dựng tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược phát triển;

- Các quy trình, tài liệu minh chứng, hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác hợp tác và đối ngoại của Nhà trường.

- Các văn bản tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng;

- Các văn bản hướng dẫn của cấp trên về công tác quy hoạch cán bộ quản lý;

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ CB-NV Nhà trường;

- Các tài liệu họp, các bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan tham gia công tác quy hoạch cán bộ;

- Các văn bản bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý;
- Các văn bản điều động, tiếp nhận, chuyển chuyển CB-NV;
- Các quyết định thành lập, điều chỉnh, các biên bản, báo cáo đánh giá về cơ cấu tổ chức nhân sự;
- Các văn bản liên quan về sự tham gia của CB-NV vào quá trình rà soát, đánh giá chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực;
- Danh sách CB-NV được bổ nhiệm, điều chuyển trong 05 năm của chu kỳ đánh giá;
- Các văn bản tổ chức triển khai xây dựng, rà soát đề án vị trí việc làm của Nhà trường; các văn bản về mô tả vị trí việc làm;
- Các văn bản thực hiện chế độ đào tạo sau đại học;
- Các văn bản về học tập bồi dưỡng ngắn hạn;
- Quyết định, danh sách cán bộ, giảng viên tham gia học tập, bồi dưỡng, tập huấn trong và ngoài nước;
- Các báo cáo khảo sát về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ;
- Các kế hoạch và kinh phí đầu tư cho đào tạo, bồi dưỡng dựa trên kết quả đánh giá;
- Các văn bản công tác đánh giá CB-NV hàng năm;
- Các văn bản công tác thi đua, khen thưởng hàng năm;
- Các văn bản về đánh giá cán bộ viên chức hàng năm;
- Các hồ sơ liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên;
- Kế hoạch công tác năm, lịch công tác tuần, thông báo chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm của Ban Giám hiệu;
- Các biên bản các cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu, họp cán bộ chủ chốt, hội nghị sơ kết, hội nghị tổng kết do Trường tổ chức;
- Văn bản theo dõi tình hình và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị;
- Các báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động chung của Nhà trường;
- Các quy định, báo cáo về cải cách về thủ tục hành chính;
- Quy định về công tác văn thư, lưu trữ;
- Các văn bản thực hiện công tác bảo vệ, giữ gìn tài sản, an ninh trật tự; xây dựng trường học an toàn;
- Các văn bản tổ chức thực hiện của Ban thường trực ban biên tập Website;
- Các quy định về quyền dân chủ trong Nhà trường; các văn bản thể hiện việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ, các cuộc vận động, các phong trào thi đua;
- Báo cáo công tác định kỳ theo quý, năm theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị;
- Các văn bản liên quan đến tổ chức hội nghị CB-NV;
- Các văn bản báo cáo cấp trên về công tác hành chính;
- Các văn bản về tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho CB-NV: kế hoạch, thông báo

thời gian, địa điểm khám sức khỏe;

- Các văn bản tổ chức, triển khai phòng, chống dịch bệnh;
- Các hợp đồng thuê dịch vụ bảo vệ Nhà trường, hợp đồng nhà xe.
- Văn bản phân công trách nhiệm, nhiệm vụ bộ phận quản lý hệ thống thông tin của

Nhà trường;

- Các văn bản, quy định bảo đảm an toàn, an ninh cho hệ thống thông tin Nhà trường;
- Quy định về quản lý, khai thác cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, các phần mềm,

Website, bảo mật và an toàn dữ liệu;

- Các thông báo, kế hoạch, hướng dẫn liên quan đến hệ thống thông tin của Nhà trường;
- Thông tin về công tác Tổ chức - Hành chính trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan

đến công tác tổ chức, hành chính của Nhà trường.

## **2. Công tác an ninh trật tự**

- Văn bản liên quan đến công tác tự vệ của Nhà trường;
- Các văn bản của Ban Chỉ huy quân sự cấp trên về công tác quân sự, quốc phòng địa

phương hàng năm;

- Các văn bản xây dựng lực lượng của Ban Chỉ huy quân sự Nhà trường hàng năm;
- Kế hoạch huấn luyện Tự vệ và tham gia kiểm tra bắn đạn thật;
- Các văn bản thực hiện công tác bảo đảm an ninh chính trị nội bộ.
- Thông tin về công tác an ninh trật tự trên trang thông tin điện tử;
- Các văn bản tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt, bão, cứu nạn, cứu hộ và

phòng chống cháy, nổ hàng năm;

**Điều 10. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng TC-KT và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các văn bản về kế hoạch tài chính cho các mục tiêu trong quy hoạch phát triển của

Nhà trường;

- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của Nhà trường để khai thác các nguồn thu;

- Các đề án, văn bản về tự chủ tài chính, báo cáo tài chính; Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Các văn bản quy định của Nhà trường về chiến lược tăng nguồn thu sự nghiệp của

Nhà trường;

- Kế hoạch dự toán phân bổ và sử dụng các nguồn thu cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường;

- Các quy định, biên bản xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị;

- Biên bản các hội nghị về xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị;
- Báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính và biên bản thẩm định hàng năm;
- Báo cáo kiểm toán định kỳ theo quy định nhà nước;
- Các số liệu thống kê tỷ lệ sử dụng các nguồn thu sự nghiệp cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác;
- Thống kê nguồn chi kinh phí từ ngân sách và các nguồn thu sự nghiệp cho các hoạt động của Nhà trường theo *Mẫu số 15, Phụ lục 01*;
- Quy trình mua, đấu thầu các trang thiết bị, sinh vật phẩm phục vụ đào tạo nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường;
- Bảng thanh toán chi trả tiền lương, thu nhập tăng thêm của các đơn vị trong toàn Trường;
- Quy định, quy trình quyết toán các chứng từ kế toán của cá nhân, đơn vị trong Trường;
- Báo cáo tổng kết trong các hội nghị tài chính hằng năm và hội nghị công nhân viên chức hằng năm của trường;
- Văn bản quy định về các nguyên tắc phân bổ kinh phí cho các đơn vị/bộ phận trong Trường;
- Bảng dự toán kinh phí năm của các đơn vị trong trường và tổng hợp dự toán của toàn trường;
- Thông tin về công tác Quản lý tài chính trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình, thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan công tác Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

**Điều 11. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất - Thiết bị có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng QL CSVC-TB và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác quản trị và thiết bị;
- Thống kê diện tích đất, diện tích sàn xây dựng theo *Mẫu số 16, Phụ lục 01*;
- Thống kê tổng số thiết bị chính của trường theo *Mẫu số 17, Phụ lục 01*,
- Các văn bản quy định của cấp trên về công tác mua sắm, đầu tư trang thiết bị;
- Văn bản phê chuẩn của các cấp về quy hoạch, kế hoạch chiến lược và cấp phát kinh phí, mặt bằng liên quan;
- Các quyết định giao đất của các đơn vị quản lý cấp trên cho Nhà trường sử dụng;
- Văn bản quy hoạch tổng thể của Trường đã được xây dựng và sử dụng;
- Quy hoạch đất đai cho quy hoạch phát triển dài hạn được Nhà nước phê chuẩn cho Trường;

- Các văn bản quy định về việc sử dụng đất trong phạm vi quản lý của Nhà trường;
- Các văn bản kế hoạch sử dụng diện tích đất được cấp;
- Các văn bản Nhà trường ký kết thoả thuận thuê, mượn mặt bằng của các tổ chức đơn vị doanh nghiệp để sử dụng cho các hoạt động của Nhà trường (nếu có);
- Sơ đồ quy hoạch tổng thể đã được phê duyệt của các cấp có thẩm quyền;
- Báo cáo định kỳ đánh giá việc thực hiện quy hoạch tổng thể;
- Các văn bản quy định việc bố trí, phân chia phòng làm việc cho các đơn vị và cá nhân trong trường sử dụng;
- Văn bản quy định đối với các cá nhân, đơn vị trong việc sử dụng và quản lý cơ sở vật chất của Nhà trường;
- Các văn bản quy định về diện tích phòng làm việc, các điều kiện tối thiểu của một phòng làm việc, mua mới hoặc thay thế, sửa chữa các thiết bị trong phòng làm việc;
- Sơ đồ các phòng làm việc có diện tích, mô tả hệ thống các trang thiết bị bên trong;
- Các hợp đồng về thuê dịch vụ dọn dẹp, vệ sinh Nhà trường;
- Thống kê nhu cầu đầu tư cho cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của Nhà trường dựa trên dự toán hằng năm;
- Các báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư và cải thiện cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị;
- Kế hoạch đầu tư về thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập;
- Danh mục các trang thiết bị được lắp đặt trong các phòng làm việc;
- Sổ theo dõi, kiểm kê tài sản;
- Văn bản quy định việc bố trí, phân chia sử dụng phòng học và sân bãi trong Nhà trường;
- Sơ đồ các phòng học, phòng máy tính, phòng thực hành hiện tại của trường (có diện tích từng phòng và mô tả các trang thiết bị bên trong);
- Các văn bản quy định và hướng dẫn việc sử dụng các trang thiết bị trong Trường;
- Các văn bản quy định việc định kỳ bảo dưỡng và sửa chữa các trang thiết bị;
- Văn bản quy định quy trình và nguồn kinh phí để trang bị thêm các trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;
- Số lượng, danh mục máy tính dùng cho công tác quản lý; số lượng, danh mục máy tính trang bị cho các đơn vị; số lượng, danh mục máy tính cho người học sử dụng;
- Văn bản quy định việc trang bị mới, khấu hao tài sản, thay thế máy tính và các thiết bị điện tử phục vụ tin học hóa việc dạy, học, nghiên cứu khoa học và quản lý của Nhà trường;
- Danh mục các trang thiết bị phục vụ dạy và học theo từng ngành đào tạo;

- Báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm đánh giá chất lượng các trang thiết bị của Nhà trường;

- Sổ theo dõi tần suất khai thác các trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Các kết quả khảo sát mức độ hài lòng của người sử dụng, của cán bộ, giảng viên, sinh viên về các trang thiết bị phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

- Các hồ sơ về mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, vật tư;

- Các quy định, sổ sách liên quan đến quản lý thiết bị, vật tư, dụng cụ tại các phòng thực hành, thí nghiệm;

- Các hồ sơ liên quan đến quản lý tổ chức thực hiện công tác sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống điện, các trang thiết bị phòng thực hành, thí nghiệm, các phòng làm việc;

- Báo cáo theo dõi sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; Kế hoạch nâng cấp trang thiết bị, dụng cụ đơn vị được giao quản lý sử dụng định kỳ hàng năm;

- Thông tin về công tác Quản lý cơ sở vật chất trên trang thông tin điện tử;

- Các quy trình, thông tin minh chứng khác có liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường.

**Điều 12. Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng CTSV-HTDN và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Công tác sinh viên;

- Kế hoạch công tác hàng năm của phòng;

- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác sinh viên;

- Quyết định thu nhận thí sinh trúng tuyển và thành lập lớp hàng năm (kèm theo danh sách lớp sinh viên);

- Hồ sơ sinh viên;

- Phần mềm quản lý hồ sơ điện tử sinh viên (nếu có);

- Các văn bản quy định về: Quy chế công tác sinh viên, Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên,...

- Các văn bản quy định về thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến người học;

- Các văn bản quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú;

- Hồ sơ sinh viên được hưởng chế độ chính sách;

- Hồ sơ cấp phát bảo hiểm y tế, khám sức khỏe cho sinh viên.

- Các quyết định miễn giảm học phí hàng năm, danh sách sinh viên được miễn giảm học phí kèm theo;

- Các quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên hàng kỳ;
  - Các quyết định cấp bằng khuyến khích học tập và rèn luyện của Nhà trường cho sinh viên;
- Các quyết định (văn bản) cấp và trao học bổng của các doanh nghiệp tài trợ cho sinh viên;
- Các quyết định khen thưởng sinh viên đạt các danh hiệu thi đua năm học, toàn khóa học;
  - Các quyết định kỷ luật sinh viên (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học, buộc thôi học);
  - Các biên bản họp hội đồng kỷ luật sinh viên;
  - Các quyết định cho sinh viên thôi học;
  - Các kế hoạch tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên: đầu khóa học, đầu năm học, cuối khóa học; Lịch thực hiện cho từng đợt học tập sinh hoạt công dân;
  - Các báo cáo tổng kết, đánh giá các hoạt động tuyên truyền, giáo dục hàng năm về công tác sinh viên;
  - Văn bản thống kê tổng hợp về tiếp nhận giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do Ban Chỉ huy quân sự cấp xã cấp (cho nam SV từ 18-25 tuổi) cho sinh viên khi đến Trường làm thủ tục nhập học;
  - Các văn bản quản lý về công tác cán bộ quản lý lớp đối với các lớp sinh viên;
  - Các thông báo gửi phụ huynh sinh viên phối hợp quản lý giáo dục sinh viên (Thông báo về tình hình sinh viên nghỉ học nhiều ngày không lý do; Thông báo về sinh viên không đóng học phí, Bảo hiểm y tế; sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập, bị buộc thôi học vì cảnh báo 2 học kỳ liên tiếp);
  - Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với ban đại diện các lớp sinh viên; các văn bản kèm theo trong quá trình tổ chức Hội nghị;
  - Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
  - Các kế hoạch tham gia các hoạt động phòng trào, hội thi do Nhà trường tổ chức;
  - Hồ sơ quản lý hoạt động của Ký túc xá.
  - Thống kê ký túc xá cho sinh viên theo *Mẫu số 28, Phụ lục 01; Mẫu số 20, Phụ lục 02*
  - Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên theo *Mẫu số 05, 06, Phụ lục 7;*
  - Các thông báo về tình hình nghỉ tiết học của sinh viên, hàng tháng;
  - Các văn bản quy định về công tác công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên;
  - Các văn bản quy định về công tác phục vụ cộng đồng;
  - Hồ sơ lưu trữ về các hoạt động cộng đồng hàng năm.
  - Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho người học; giới thiệu việc làm và cơ quan tuyển dụng cho SV tốt nghiệp;

- Báo cáo Khảo sát nhu cầu và yêu cầu về số lượng, chất lượng nguồn nhân lực của doanh nghiệp để đề xuất các biện pháp gắn Nhà trường với doanh nghiệp;
- Các thông báo, kế hoạch, quyết định, biên bản liên quan đến việc tổ chức cho sinh viên đi tham quan, thực tập trải nghiệm thực tế phù hợp với ngành đào tạo tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;
- Các thông báo, kế hoạch, quyết định, biên bản hợp tác giữa Nhà trường và doanh nghiệp về thực tập, việc làm;
- Các thông tin, văn bản liên quan đến các nguồn tài trợ của doanh nghiệp về các hoạt động của Nhà trường.
- Thông tin về công tác Quản lý SV, PVCD trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến hoạt động quản lý sinh viên, PVCD của Nhà trường.

**Điều 13. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng KT-BĐCL và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;

**1. Công tác thanh tra**

- Các tài liệu, tư liệu, về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, hội thảo, cử đi học liên quan đến công tác Thanh tra;
- Hồ sơ Thanh tra theo các chuyên đề: quyết định, kế hoạch, biên bản, báo cáo và kết luận thanh tra.
- Quyết định, kế hoạch, báo cáo tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí hàng năm;
- Sổ sách, mẫu biểu, biên bản theo dõi việc thực hiện nền nếp học tập và giảng dạy, kiểm tra nền nếp, văn hóa công sở và ý thức kỷ luật lao động của CB, GV, NV;
- Thông báo việc thực hiện kiểm tra nền nếp học tập và giảng dạy, kiểm tra nền nếp, văn hóa công sở và ý thức kỷ luật lao động của CB, GV, NV;
- Các đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Báo cáo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- Hồ sơ thanh tra công tác thi.
- Hồ sơ về công tác thanh tra tuyển sinh;
- Báo cáo hàng năm về công tác Thanh tra;
- Các văn bản liên quan đến kiểm tra kiểm tra học tập, giảng dạy, thực hiện quy chế nơi làm việc...
- Các Nghị định, thông tư chỉ thị của các Bộ, Ngành mới ban hành liên quan đến các hoạt động của Nhà trường;



- Thông tin về công tác Thanh tra trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình và tài liệu, minh chứng khác liên quan đến công tác Thanh tra.

## **2. Công tác pháp chế**

- Các tài liệu, tư liệu về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, hội thảo, cử đi học liên quan đến công tác Pháp chế;
- Hồ sơ liên quan đến công tác tư vấn, giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, đơn vị; của cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học.
- Hồ sơ, văn bản, tài liệu liên quan đến việc góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Hồ sơ, văn bản, tài liệu liên quan đến việc góp ý về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác của cơ sở giáo dục đại học soạn thảo trước khi trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng ký ban hành.
- Hồ sơ liên quan về việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của cơ sở giáo dục đại học cho cán bộ, viên chức, nhân viên, giảng viên và người học.
- Hồ sơ liên quan về việc phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi đơn vị.
- Hồ sơ liên quan về việc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường và của đơn vị. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của nhà trường và đơn vị.
- Hồ sơ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và thủ trưởng đơn vị theo quy định.

- Thông tin về công tác Pháp chế trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình và tài liệu, minh chứng khác liên quan đến công tác Pháp chế.

## **3. Công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng**

- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác Khảo thí, BĐCL;
- Các quy định của Bộ GD&ĐT, Cục QLCLGD về công tác khảo thí, BĐCL;

### **3.1. Công tác Đảm bảo chất lượng.**

- Các quy định về công tác BĐCL bên trong của Nhà trường như: Quy chế BĐCLGD, Chiến lược BĐCLGD, Quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục, Quy định hoạt động hệ thống quản lý thông tin BĐCL bên trong, Quy định khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan trong hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục,...

- Thống kê kết quả kiểm định chất lượng giáo dục;
  - Danh sách trích ngang và nhiệm vụ của cán bộ trung tâm/bộ phận chuyên trách
- BDCL, các cán bộ được các đơn vị phân công làm công tác BDCL tại các đơn vị;
- Các chứng chỉ bồi dưỡng về BDCL của cán bộ thực hiện công tác BDCL;
  - Các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng;
  - Báo cáo tự đánh giá, minh chứng tự đánh giá;
  - Các văn bản liên quan đến việc phổ biến, tập huấn chuẩn bị cho tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng của Nhà trường;
  - Các quy định, kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài;
  - Các quyết định thành lập và danh sách thành viên Đoàn đánh giá ngoài;
  - Các kế hoạch biên bản, bản tổng hợp các ý kiến góp ý về việc tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài;
  - Các công văn triệu tập, quyết định cử đi đào tạo và danh sách cán bộ của Nhà trường đi đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên, tập huấn về công tác BDCL;
  - Các kế hoạch hành động khác phục tồn tại, cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài;
  - Các công văn, hướng dẫn về hoạt động khảo sát của Bộ GD&ĐT;
  - Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên, chất lượng môn học;
  - Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác lấy ý kiến nhận xét khóa học, chương trình đào tạo;
  - Kế hoạch, quyết định, phiếu khảo sát, báo cáo, dữ liệu về công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên, cán bộ, giảng viên, nhân viên về các hoạt động của nhà trường;
  - Các văn bản liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động BDCL;
  - Hồ sơ công tác ISO nếu có (cập nhật, rà soát, quyết định, kế hoạch, biên bản, báo cáo, hợp đồng...);
  - Các tài liệu về hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, cử đi học liên quan đến công tác ĐBCI.;
  - Thông tin về công tác đảm bảo chất lượng trên trang thông tin điện tử;
  - Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến công tác BDCL.

### **3.2. Công tác Khảo thí**

- Các quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; quy định tổ chức biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi; Quy trình xây dựng đề thi, đánh giá đề thi;
- Hồ sơ công tác biên soạn ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi (Các thông báo, kế hoạch,

quyết định liên quan);

- Hồ sơ quản lý điểm theo quy định; sổ sách, biểu mẫu;
- Hồ sơ thi kết thúc học kỳ (bài thi, phúc khảo...);
- Các văn bản liên quan đến giám sát hoạt động thi, kiểm tra;
- Dữ liệu về kết quả chấm thi, phúc khảo bài thi, kiểm tra;
- Các báo cáo về phân tích kết quả người học và đề xuất chỉnh sửa đề thi;
- Các ý kiến phản hồi của SV, cựu SV về kiểm tra, đánh giá và hoạt động đào tạo;
- Các văn bản, tài liệu tổng kết về hoạt động khảo thí sau mỗi kỳ học, năm học;
- Các tài liệu về hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, cử đi học liên quan đến

công tác Khảo thí;

- Thông tin về công tác Khảo thí trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến công tác khảo thí.

**Điều 14. Phòng Truyền thông – Tuyển sinh có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng TT-TS và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của Phòng;
- Các văn bản xây dựng Đề án tuyển sinh;
- Văn bản họp Hội đồng tuyển sinh xác định tiêu chí lựa chọn người học, hình thức

thi, xét tuyển cho từng chương trình đào tạo (CTĐT);

- Các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh: Các quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, phân công trách nhiệm cho các thành viên hội đồng, kế hoạch, thông báo, biên bản họp, tờ rơi, trang thông tin; Biên bản họp tổng kết công tác tuyển sinh và nhập học; báo cáo công tác tuyển sinh hàng năm;

- Các văn bản phân công trách nhiệm đơn vị, cá nhân giám sát công tác tuyển sinh và nhập học;

- Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh các năm;
- Thông tin về công tác Tuyển sinh trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình, tài liệu minh chứng khác liên quan đến công tác Tuyển sinh.

**Điều 15. Các khoa, bộ môn/phòng thực hành có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

#### 1. Đối với khoa

- Quyết định thành lập Khoa và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của khoa, bộ môn;
- Kế hoạch chiến lược phát triển dài hạn, trung hạn, ngắn hạn;
- Biên bản họp chuyên môn của Khoa, họp Hội đồng khoa, Hội đồng thi đua khen thưởng của Khoa;

- Kế hoạch giảng dạy, lịch trình giảng dạy, bảng phân công giảng dạy, kết quả học tập của người học, danh sách học lại;
- Hồ sơ liên quan đến công tác tổng hợp giờ giảng, giờ NCKH, giờ hoạt động chuyên môn hàng năm;
- Thống kê cán bộ giảng dạy, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học tại khoa hàng năm;
- Thống kê cán bộ giảng dạy học tập, nghiên cứu tại nước ngoài và trong nước;
- Các văn bản triển khai công tác đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Các hồ sơ liên quan đến công tác quản lý sinh viên của khoa;
- Bảng phân công trách nhiệm đánh giá người học;
- Các kế hoạch bồi dưỡng, triển khai các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ giảng dạy và nhân viên;
- Hồ sơ về Chuẩn đầu ra, Chương trình đào tạo, Đề cương chi tiết;
- Các văn bản tổ chức các hoạt động phong trào của các các khoa chuyên môn;
- Các văn bản, hợp đồng, chương trình, kế hoạch, báo cáo về đào tạo các lớp cấp chứng chỉ, liên kết với các đối tác do khoa, bộ môn chủ trì thực hiện;
- Kết quả kiểm tra, đánh giá người học của các bộ môn/trực thuộc Khoa;
- Thông tin về hoạt động của Khoa trên trang thông tin điện tử;
- Các quy trình và thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan.

## **2. Đối với Bộ môn**

- Quyết định thành lập Bộ môn và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hằng năm của Bộ môn;
- Các hồ sơ về sinh hoạt chuyên môn, học thuật, nghiệp vụ, dự giờ, đổi mới phương pháp giảng dạy; đánh giá chất lượng giảng dạy;
- Hồ sơ về giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của-người học;
- Biên bản họp chuyên môn của Bộ môn;
- Lịch giảng, tổng hợp giờ giảng của Bộ môn;
- Đề cương chi tiết học phần của các CTĐT;
- Giáo trình và các tài liệu dạy học;
- Công cụ kiểm tra, đánh giá người học;
- Kết quả kiểm tra đánh giá người học; Bài kiểm tra, tiểu, luận, chuyên đề;
- Bảng điểm KTHP, sổ theo dõi giảng dạy, học tập...;
- Báo cáo tổng kết, báo cáo thành tích cá nhân trong năm học;
- Đánh giá, xếp loại cá nhân hàng tháng (nếu có);
- Kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động Đảng, Công đoàn;
- Thông tin về Hoạt động của bộ môn trên trang thông tin điện tử (nếu có);
- Các quy trình và thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan.

### 3. Đối với phòng thực hành, thí nghiệm

- Kế hoạch hoạt động của hệ thống phòng thực hành, thí nghiệm hàng năm;
- Kế hoạch mua sắm thiết bị, hóa chất phục vụ thực hành thí nghiệm hàng năm;
- Kế hoạch giảng dạy thực hành, thời khóa biểu học thực hành của các bộ môn;
- Sổ theo dõi hoạt động thực hành thí nghiệm của các học phần hàng năm;
- Hồ sơ giao nhận dụng cụ thực hành các học phần hàng năm;
- Các quy trình và thông tin, số liệu, minh chứng khác liên quan.

**Điều 16. Công tác Công đoàn, Hội sinh viên có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng về các nội dung sau:**

#### 1. Công tác Công đoàn

- Các văn bản quy định về cơ cấu tổ chức Công đoàn;
- Kế hoạch hoạt động của các tổ chức đoàn thể;
- Điều lệ hoạt động của các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường;
- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác Công đoàn;
- Các văn bản, nghị quyết, biên bản, báo cáo của Công đoàn hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ Công đoàn (nếu có);
- Hồ sơ, tài liệu liên quan về đại hội các Công đoàn bộ phận, Công đoàn Trường;
- Quyết định công nhận danh hiệu thi đua hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến tổng kết, kiểm tra công tác Công đoàn hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến hoạt động Công đoàn phát động như: đóng góp các loại quỹ, thể thao, văn hóa, văn nghệ, NCKH, cắm hoa nghệ thuật, thiện nguyện, PVCD,...
- Các thông báo, kế hoạch tham quan, nghỉ mát các năm;
- Các danh hiệu khen thưởng của Công đoàn cấp trên;
- Thông tin về công tác Công đoàn trên trang thông tin điện tử;
- Các tài liệu minh chứng khác liên quan đến công tác Công đoàn.

#### 2. Công tác Hội sinh viên

- Các văn bản quy định về Hội sinh viên;
- Các văn bản liên quan đến các hoạt động cụ thể hàng năm;
- Thông tin về công tác Hội sinh viên trên trang thông tin điện tử;
- Các tài liệu, minh chứng khác liên quan đến hoạt động Hội sinh viên.

## CHƯƠNG III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 17. Trách nhiệm quản lý lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng**

#### 1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Phòng KT-BĐCL có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, các tổ chức đoàn thể và cá nhân thực hiện Quy định này.

- Giám sát, đánh giá việc thực hiện Quy định tại các đơn vị trong toàn Trường hoặc tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường.

- Tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng của các đơn vị nộp theo Quy định.

## **2. Trách nhiệm của các Phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và các tổ chức chính trị, đoàn thể**

- Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ tài liệu chuyên môn nghiệp vụ và cung cấp thông tin, minh chứng thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý đầy đủ, kịp thời phục vụ cho công tác bảo đảm chất lượng khi có yêu cầu của Nhà trường (Phụ lục 6, 7 và 8);

- Phân công cán bộ phụ trách công tác lưu trữ tài liệu chuyên môn nghiệp vụ, thống kê thông tin minh chứng và tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo Quy định này. Việc lưu trữ thông tin, minh chứng phải bảo đảm nguyên tắc, khoa học, an toàn, dễ tìm, dễ tra cứu;

- Thời gian lưu trữ thông tin, minh chứng theo các Quy định hiện hành của Nhà nước, Nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ tài liệu chuyên môn nghiệp vụ và theo chu kỳ tự đánh giá.

### **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị thực hiện tốt Quy định này được đề nghị khen thưởng theo Quy định khen thưởng của Nhà trường.

2. Những đơn vị không thực hiện đúng Quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Căn cứ vào Quy định này, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này đến toàn thể CB, GV, NV thuộc đơn vị quản lý.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính./.



*Nguyễn Mai Lâm*