

## 29. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN MINH CHỨNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Xây dựng hệ thống thông tin minh chứng tổng hợp và tích hợp liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng;
- Đảm bảo việc cung cấp, thu thập, xử lý, lưu trữ, cập nhật và chia sẻ thông tin một cách đầy đủ; tăng cường hiệu quả và đáp ứng kịp thời yêu cầu về thông tin của công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng các cấp;
- Cung cấp thông tin cho các cấp quản lý liên quan khi có yêu cầu, hỗ trợ cho việc đảm bảo các điều kiện đảm bảo chất lượng các cấp.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị đào tạo và chức năng áp dụng quy trình vào việc xây dựng hệ thống minh chứng đảm bảo chất lượng theo các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đang được áp dụng cấp trường và cấp chương trình đào tạo.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013;
- Quyết định số 1086/QĐ-ĐHCT, ngày 17/4/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Cần Thơ.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTĐT: Chương trình đào tạo - việc kê khai tóm tắt các hoạt động, nội dung và/hoặc phương pháp được triển khai nhằm đạt được các mục tiêu giáo dục và đào tạo (việc thu nhận tri thức, kỹ năng và/hoặc năng lực), được tổ chức theo một trình tự hợp lý trong một giai đoạn cụ thể;
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng – việc một cơ sở hay tổ chức bảo đảm rằng sản phẩm và dịch vụ mà mình cung cấp đáp ứng được các tiêu chuẩn về chất lượng đã được chấp thuận. Đảm bảo chất lượng là một quá trình diễn ra liên tục.
- Kiểm định: Quá trình kiểm định bao gồm giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài, kết quả của việc kiểm định là sự chứng nhận của bên thứ ba về năng lực thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với các chuẩn đánh giá đã xác định trước;
- Đơn vị đào tạo: Các đơn vị có quản lý ngành đào tạo và trực tiếp đào tạo như Khoa, Viện, Bộ môn trực thuộc Trường.
- Đơn vị chức năng: Các Phòng, Ban, Trung tâm chức năng trực thuộc Trường.
- Trung tâm ĐBCL&KT: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### - Bước 1: Yêu cầu cung cấp thông tin minh chứng

- + Trung tâm ĐBCL&KT xác định nhu cầu thông tin minh chứng;
- + Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đào tạo và đơn vị chức năng có liên quan;
- + Đơn vị liên quan kiểm tra các dữ liệu được yêu cầu phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách.

- **Bước 2: Cung cấp thông tin minh chứng**
  - + Đơn vị liên quan tổ chức thu thập thông tin theo yêu cầu;
  - + Cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản và tập tin điện tử (nếu có).
- **Bước 3: Kiểm tra đối chiếu thông tin**
  - + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra thông tin được cung cấp;
  - + Đối chiếu thông tin với các đơn vị khác có liên quan để đảm bảo thông tin được cung cấp chính xác.
- **Bước 4: Lưu trữ thông tin minh chứng**
  - + Tổng hợp thông tin theo biểu mẫu sử dụng thông tin;
  - + Cập nhật thông tin vào hệ thống lưu trữ minh chứng.

## II. LƯU ĐỒ

Quy trình thu thập thông tin minh chứng đảm bảo chất lượng giáo dục					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Bắt đầu			
		Xác định nhu cầu thông tin minh chứng.	Trung tâm ĐBCL&KT	02 tuần	Đầu quý I và III
		Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đào tạo và đơn vị chức năng có liên quan.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Kiểm tra các dữ liệu được yêu cầu phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách.	Đơn vị cung cấp thông tin	02 tuần	
2		Tổ chức thu thập thông tin theo yêu cầu.	Đơn vị cung cấp thông tin	Tùy loại thông tin <sup>1</sup>	
		Cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản và tập tin điện tử (nếu có).	Đơn vị cung cấp thông tin	02 tuần	Theo mẫu
3		Kiểm tra các thông tin được cung cấp so với yêu cầu.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Đối chiếu thông tin với các đơn vị khác có liên quan để đảm bảo thông tin chính xác.	Trung tâm ĐBCL&KT	02 tuần	
4		Tổng hợp thông tin theo biểu mẫu sử dụng thông tin.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Cập nhật thông tin vào hệ thống lưu trữ minh chứng.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Kết thúc.			

<sup>1</sup> Thời gian thực hiện tùy thuộc vào loại thông tin, được nêu cụ thể khi gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin.