

Số: 1825/QĐ-ĐHDL

Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tổ chức và vận hành mạng lưới đảm bảo chất lượng  
bên trong trường Đại học Điện lực**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDDT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức và vận hành mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong Trường Đại học Điện lực”.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Nhà trường và các bên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL, AnhNV (02).



## QUY ĐỊNH

### Tổ chức và vận hành mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1825/QĐ-DHDL  
 ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

## CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định việc tổ chức và vận hành mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong của trường Đại học Điện lực (sau đây gọi tắt là Trường).
- Các đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Điện lực có trách nhiệm tổ chức, duy trì và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong theo quy định.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Chất lượng giáo dục* (CLGD) là sự đáp ứng mục tiêu của Trường Đại học Điện lực để ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
- Đảm bảo chất lượng* (ĐBCL) là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đối với quản lý chất lượng giáo dục để thực hiện các hoạt động nhằm đạt được mục tiêu chất lượng.
- Đảm bảo chất lượng bên trong* là hệ thống các chính sách và cơ chế để vận hành Nhà trường hoặc một chương trình giáo dục nhằm đảm bảo rằng Trường hoặc chương trình giáo dục đáp ứng đầy đủ các mục tiêu và chuẩn mực được áp dụng cho Trường hoặc chương trình giáo dục đó.

4. *Kiểm định chất lượng* (KĐCL) là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. *Tự đánh giá* (TĐG) là quá trình cơ sở giáo dục 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 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 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* (ĐGN) là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

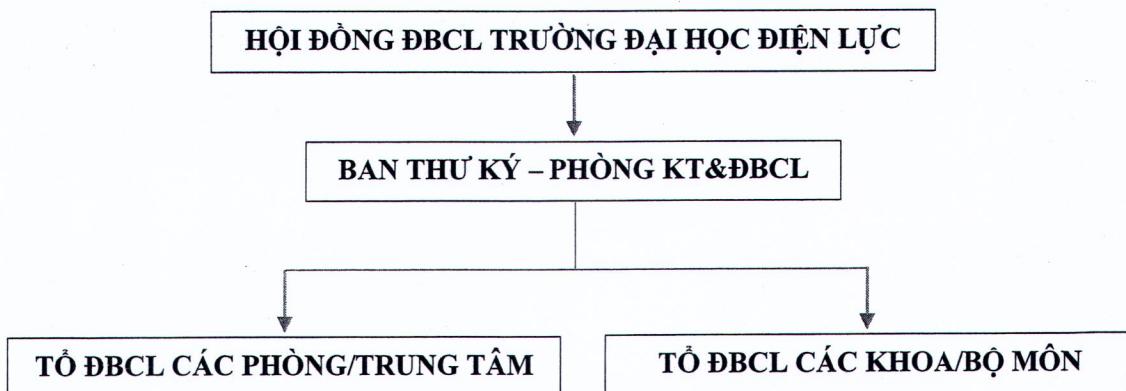
## **CHƯƠNG 2 CẤU TRÚC CỦA MẠNG LƯỚI ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG**

### **Điều 3. Thành phần của mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong**

1. Thành phần chính của mạng lưới bao gồm:

- Hội đồng đảm bảo chất lượng Trường Đại học Điện lực.
- Ban Thư ký giúp việc cho Hội đồng.
- Các Tổ đảm bảo chất lượng tại các đơn vị.

2. Mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong là một hệ thống ĐBCL có cấu trúc chặt chẽ, đảm bảo sự vận hành thống nhất từ cấp chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà trường tới các đơn vị trong Trường. Cấu trúc hệ thống ĐBCL bên trong được mô tả theo sơ đồ sau:



#### **Điều 4. Hội đồng đảm bảo chất lượng**

1. Hội đồng Đảm bảo chất lượng được thiết lập nhằm đạt được các mục tiêu về CLGD của Trường. Hội đồng được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Thành viên Hội đồng Đảm bảo chất lượng gồm có:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng; Phó chủ tịch Hội đồng là các Phó Hiệu trưởng theo phân công của Hiệu trưởng.

- Ủy viên thư ký là Trưởng phòng KT&ĐBCL, đồng thời phụ trách Ban Thư ký giúp việc cho Hội đồng.

- Các thành viên còn lại của Hội đồng bao gồm lãnh đạo các đơn vị chức năng đồng thời là Tổ trưởng các Tổ ĐBCL được thành lập tại từng đơn vị. Ngoài ra, có thể có một số thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hội đồng Đảm bảo chất lượng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về cơ chế, chính sách, mục tiêu, lộ trình và kế hoạch triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nhằm đạt được các mục tiêu chiến lược về đảm bảo chất lượng của Trường.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng đảm bảo chất lượng:

- Tư vấn cho Hiệu trưởng trong chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy về ĐBCL.

- Triển khai xây dựng chiến lược ĐBCL, các kế hoạch ĐBCL dài hạn, ngắn hạn và theo năm học.

- Đánh giá, rà soát các mục tiêu về ĐBCL định kỳ 06 tháng, hàng năm.

- Chuẩn bị các điều kiện trước các kỳ tự đánh giá, đánh giá ngoài theo chu kỳ kiểm định.

- Chỉ đạo hoạt động của Ban Thư ký, các Tổ ĐBCL trong mạng lưới.

- Giám sát chất lượng việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng ĐBCL**

##### **1. Chủ tịch Hội đồng**

- Chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Hội đồng ĐBCL.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

- Phê duyệt kế hoạch hoạt động, các báo cáo của Hội đồng.
- Triệu tập, điều hành, kết luận các nội dung của phiên họp của Hội đồng
- Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Ban Thư ký, các Tổ DBCL.

## **2. Phó chủ tịch Hội đồng**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.
- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động một số Tổ DBCL thuộc lĩnh vực quản lý.
- Thay mặt Chủ tịch điều hành các nội dung tại các phiên họp toàn thể của Hội đồng khi được ủy quyền.

## **3. Ủy viên Thư ký**

- Thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo, phân công của Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng.
- Dự thảo văn bản, thông báo, tài liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng.
- Điều hành các hoạt động của Ban Thư ký giúp việc.

## **4. Ủy viên Hội đồng**

- Thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo, phân công của Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng.
- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng về chất lượng các hoạt động DBCL tại đơn vị phụ trách.
- Điều hành hoạt động của các Tổ DBCL được thành lập tại đơn vị.

## **Điều 6. Ban Thư ký của Hội đồng**

1. Ban Thư ký của Hội đồng là bộ phận giúp việc cho Hội đồng; làm đầu mối để điều phối các hoạt động DBCL bên trong của Trường. Ban Thư ký do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, hoạt động theo nhiệm kỳ của Hội đồng.
2. Trưởng ban Thư ký là Trưởng phòng KT&DBCL, thành viên là chuyên viên phòng KT&DBCL và một số thành viên khác theo đề xuất (nếu cần).
3. Ban Thư ký có chức năng tư vấn, dự thảo các nội dung hoạt động DBCL của Trường. Đầu mối điều phối các hoạt động của các Tổ đảm bảo chất lượng trong Trường.
4. Nhiệm vụ của Ban Thư ký

- Dự thảo các nội dung, chương trình làm việc và tài liệu liên quan phục vụ các cuộc họp của Hội đồng.

- Theo dõi, hướng dẫn các Tổ DBCL tại các đơn vị trong triển khai các hoạt động DBCL, thu thập, quản lý minh chứng tại đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng đảm bảo chất lượng.

- Tổng hợp kết quả hoạt động DBCL các đơn vị trực thuộc báo cáo trong các buổi họp giao ban hàng tháng và Hội nghị giao ban công tác DBCL.

### **Điều 7. Các Tổ Đảm bảo chất lượng**

1. Tổ DBCL là thành phần của mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong được thành lập tại mỗi đơn vị; là bộ phận giúp việc cho Trưởng đơn vị về lĩnh vực DBCL.

2. Trưởng đơn vị đồng thời là thành viên của Hội đồng DBCL là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Tổ DBCL, thực hiện phân công, kiểm tra công tác DBCL tại đơn vị mình quản lý.

3. Thành viên Tổ DBCL tại các đơn vị do Trưởng đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập, có nhiệm kỳ hoạt động theo nhiệm kỳ của Hội đồng. Mỗi tổ DBCL có từ 03 đến 05 hoặc nhiều hơn thành viên tùy thuộc đặc thù của đơn vị. Tổ trưởng Tổ DBCL phân công một thành viên làm Thư ký giúp việc.

4. Các Tổ đảm bảo chất có chức năng tư vấn hoạt động DBCL và triển khai trực tiếp kế hoạch DBCL tại đơn vị.

#### **5. Nhiệm vụ của các Tổ DBCL tại đơn vị**

- Giúp Trưởng đơn vị triển khai các nhiệm vụ DBCL tại đơn vị theo kế hoạch đã được Hội đồng thông qua.

- Phối hợp với Ban Thư ký tổ chức thu thập, quản lý minh chứng tại đơn vị.

- Định kỳ 06 tháng/lần lập báo cáo đánh giá, rà soát các mục tiêu, hoạt động DBCL được triển khai tại đơn vị.

- Chuẩn bị các điều kiện trước các kỳ triển khai tự đánh giá, đánh giá ngoài đối với các nội dung thuộc đơn vị phụ trách.

- Đổi mới các Tổ DBCL tại các khoa/bộ môn, có trách nhiệm triển khai công tác tự đánh giá chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương

trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học ban hành kèm theo thông tư số 04/2016/KTKĐCLGD-GDĐH, chịu trách nhiệm chính trong công tác ĐBCL cấp chương trình đào tạo. Triển khai các hoạt động khắc phục sau đánh giá và phối hợp với Ban Thư ký thực hiện các công việc khác theo quy định, quy trình về các hoạt động ĐBCL của Trường.

- Đối với các tổ ĐBCL tại các phòng chức năng, trung tâm có trách nhiệm phát triển các công cụ và phối hợp với Ban Thư ký thực hiện khảo sát ý kiến các bên có liên quan về chất lượng quản lý và phục vụ của đơn vị; triển khai các kế hoạch cải tiến nhằm nâng cao chất lượng quản lý và phục vụ.

- Thường xuyên cập nhật bổ sung thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu, đảm bảo sự đầy đủ, tính chính xác, sự rõ ràng, minh bạch và hợp lý của các dữ liệu đáp ứng phụ lục 8 công văn số 766/QLCL-KĐCLGD về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động gửi về Ban Thư ký tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng.

### **CHƯƠNG 3 CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Cơ chế hoạt động**

1. Hội đồng ĐBCL làm việc theo chế độ tập thể, thảo luận và cho ý kiến về các nội dung trong dự thảo Ban thư ký trình và các ý kiến bổ sung khác. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền chủ trì) kết luận các phiên họp của Hội đồng để Ban Thư ký, các Tổ ĐBCL và các đơn vị chức năng liên quan tổ chức thực hiện.

2. Chủ tịch, các Phó chủ tịch Hội đồng chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Ban Thư ký và các Tổ ĐBCL theo phân công.

3. Ban Thư ký giúp việc làm việc theo chế độ thường xuyên, chuyên trách, gắn với chức năng, nhiệm vụ của phòng KT&ĐBCL, là đầu mối điều phối các hoạt động của mạng lưới. Tổng hợp kết quả hoạt động ĐBCL của các đơn vị, báo cáo trong các buổi họp giao ban hàng tháng và Hội nghị giao ban công tác ĐBCL.

4. Các Tổ DBCL tại các đơn vị: triển khai các hoạt động DBCL trực tiếp gắn liền với chức năng nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực DBCL tại đơn vị. Các bộ phận này được xây dựng và hoạt động như là những nhánh kết nối trong toàn hệ thống chuyên trách DBCL toàn trường. Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động gửi về Ban Thư ký tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng và báo cáo trong cuộc họp giao ban hàng tháng.

#### **Điều 9. Mối quan hệ giữa Hội đồng DBCL với Lãnh đạo trường và các đơn vị**

1. Hội đồng DBCL tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác DBCL trong Trường.

2. Hội đồng DBCL chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Ban Thư ký giúp việc cho Hội đồng và của Tổ DBCL tại các đơn vị; giám sát, kiểm tra kết quả triển khai các hoạt động DBCL theo các kế hoạch, kết luận đã được Hội đồng thông qua.

3. Hội đồng DBCL căn cứ chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, phối hợp chỉ đạo hoạt động của các đơn vị thuộc lĩnh vực DBCL, yêu cầu các đơn vị lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả triển khai các kế hoạch, kết luận của Hội đồng.

#### **Điều 10. Mối quan hệ giữa Ban Thư ký với các đơn vị chức năng**

1. Quan hệ giữa Ban Thư ký với các đơn vị chức năng là quan hệ phối hợp.

2. Ban Thư ký căn cứ kế hoạch DBCL hàng năm, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị liên quan, chủ động trao đổi, tư vấn, đôn đốc các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực DBCL. Yêu cầu các đơn vị cung cấp số liệu, minh chứng, báo cáo theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các đơn vị chức năng, căn cứ nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp với Ban Thư ký để xuất hỗ trợ, tư vấn. Cung cấp các tài liệu, minh chứng thuộc đơn vị theo yêu cầu.

#### **Điều 11. Mối quan hệ giữa Ban Thư ký với các Tổ DBCL**

1. Mối quan hệ giữa Ban Thư ký và các Tổ DBCL là mối quan hệ phối hợp trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trực tiếp của Hội đồng DBCL.

2. Ban Thư ký là đầu mối triển khai các hoạt động DBCL, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các tổ triển khai thực hiện; đôn đốc các tổ gửi báo cáo định kỳ, đột xuất phụ vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các Tổ ĐBCL có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao, phối hợp với Ban Thư ký thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác Đảm bảo chất lượng theo kế hoạch; định kỳ gửi báo cáo về Ban Thư ký để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng.

#### **Điều 12. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Các Tổ Đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng báo cáo hàng tháng tóm tắt các nội dung, kết quả, minh chứng phát sinh tại đơn vị gửi về Ban Thư ký để tổng hợp.

- Định kỳ 06 tháng/lần, làm báo cáo tổng hợp theo yêu cầu để chuẩn bị cho Hội nghị giao ban công tác ĐBCL.

2. Ban Thư ký giúp việc của Hội đồng:

- Xây dựng báo cáo tổng hợp hàng tháng về công tác ĐBCL, gửi Thường trực Hội đồng.

- Định kỳ 06 tháng/lần, làm báo cáo tổng hợp theo yêu cầu để chuẩn bị cho Hội nghị giao ban công tác ĐBCL.

3. Phiên họp toàn thể của Hội đồng: Thông qua dự thảo báo cáo định kỳ 06 tháng/lần trước toàn thể Hội đồng tại Hội nghị giao ban công tác ĐBCL.

#### **Điều 13. Hội nghị giao ban công tác ĐBCL**

1. Định kỳ 06 tháng/lần, Hội nghị giao ban công tác ĐBCL toàn Trường được tổ chức.

2. Thành phần tham dự Hội nghị bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch, các thành viên của Hội đồng, Ban Thư ký và một số thành phần khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.

3. Nội dung của Hội nghị bao gồm:

- Dự thảo báo cáo về công tác ĐBCL trong kỳ.

- Báo cáo giải trình, bổ sung của Tổ trưởng các Tổ ĐBCL.

- Thảo luận, phân tích, đánh giá về kết quả thực hiện công tác ĐBCL trong kỳ báo cáo.

- Kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

4. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng được thể chế thành văn bản và chuyển các Tổ ĐBCL, đơn vị chức năng để tổ chức thực hiện.

## CHƯƠNG 4

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 14. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các đơn vị chức năng, đoàn thể có trách nhiệm phổ biến toàn bộ nội dung quy định này tới từng viên chức và người lao động, sinh viên và học viên.
2. Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung liên quan được thể hiện trong quy định. Cập nhật các nhiệm vụ của các thành viên trong mạng lưới vào bảng mô tả công việc và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện công việc.

#### **Điều 15. Sửa đổi, bổ sung quy định**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề này sinh, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời bằng văn bản về phòng KT&ĐBCL tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết./. ✓

