

Số:444/QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành **Quy định lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục**

#### HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/Ttg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học (GDDH) và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật GDDH;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở GDDH;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) các trình độ của GDDH;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục” của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Y.ML

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.KT-BĐCLGD.



Nguyễn Anh Tuấn

## QUY ĐỊNH

**Lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng  
phục vụ công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục**  
(Kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐNT ngày 24/11/2021 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động lưu trữ và cung cấp 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 và kiểm định chất lượng giáo dục (BD&KĐCLGD) của các đơn vị trong Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM. Việc lưu trữ các văn bản, tài liệu 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 Phòng chức năng, Khoa/Bộ môn, Thư viện, Trung tâm, các tổ chức chính trị đoàn thể và các cá nhân liên quan của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *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.

2. *Thông tin, minh chứng*: là những tư liệu, văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa, hiện vật, ... đã và đang có của Nhà trường được sử dụng để minh chứng cho các nội dung được mô tả trong Báo cáo tự đánh giá (TĐG) của Nhà trường.

3. *Cung cấp*: là hoạt động của các đơn vị trong Nhà trường đưa ra các loại văn bản, hồ sơ, báo cáo... khi có yêu cầu của Hội đồng TĐG.



2

4. *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 và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BD&KĐCLGD của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, góp phần phục vụ công tác TĐG cơ sở giáo dục (CSGD), TĐG chương trình đào tạo (CTĐT), 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 Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM. Bảng thống kê số liệu phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện và trưởng đơn vị.

2. Các minh chứng dạng văn bản (Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, ...) phải có chữ ký, con dấu; rõ thời gian, nguồn gốc; đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

3. Đối với minh chứng của Khoa/Bộ môn, Phòng, Thư viện và Trung tâm ban hành phải lưu trữ bản chính; đối với minh chứng do bộ phận, cơ quan khác ban hành thì lưu trữ bản sao.

4. Việc lưu trữ thông tin, minh chứng được thực hiện tại đơn vị chủ trì các hoạt động/công việc được Nhà trường phân công. 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.

5. Việc lưu trữ thông tin, minh chứng được thực hiện cả 4 giai đoạn của chu trình PDCA: *Lập kế hoạch* (Plan) - *Thực hiện* (Do) - *Kiểm tra* (Check) - *Cải tiến* (Act). (**Phụ lục I**)

6. Thời gian lưu trữ thông tin, minh chứng trong vòng 5 năm theo chu kỳ TĐG.

## Chương II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 5. Phòng Đào tạo Đại học (Phòng ĐTDH) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KDCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng ĐTDH và quyết định bổ nhiệm cán bộ (CB) quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng ĐTDH;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về đào tạo;
- Các quy định về quy chế đào tạo đại học của Bộ GD&ĐT, Nhà trường;
- Các thống kê về học vụ liên quan đến người học (NH) trong 5 năm gần nhất;
- Các văn bản xây dựng Đề án mở mã ngành;
- 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;
- 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 (CDR);
- Các văn bản, hồ sơ liên quan đến nghiệm thu CTĐT, CDR;
- Các văn bản quy định về xây dựng, đánh giá và ban hành CDR;
- Các biên bản làm việc với giảng viên (GV), chuyên gia giáo dục, nhà tuyển dụng khi xây dựng và chỉnh sửa CTĐT;
- Quyết định ban hành CTĐT; 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 CTĐT; 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, thời khóa biểu, danh sách sinh viên (SV); đăng ký khối lượng học tập;
- Hồ sơ quản lý điểm theo quy định; sổ sách, biểu mẫu, phần mềm lưu trữ kết quả học tập của SV;
- Báo cáo, kế hoạch xét cảnh báo học tập hàng kỳ;
- Quyết định thu nhận thí sinh trúng tuyển và thành lập lớp hàng năm (kèm theo danh sách lớp SV);
- 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 bằng, chứng chỉ;
- Các văn bản liên quan đến xét học vụ;
- 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;
- Dữ liệu về kết quả kiểm tra đánh giá NH;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 6. Phòng Đào tạo Sau đại học - Khoa học công nghệ (Phòng ĐTSĐH-KHCN) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng ĐTSĐH-KHCN và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng ĐTSĐH-KHCN;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về đào tạo sau đại học và khoa học công nghệ;
- Các quy định về quy chế đào tạo sau đại học của Bộ GD&ĐT, Nhà trường;
- Các quyết định, quy định, biên bản, kế hoạch, thông báo, hợp đồng, báo cáo, kết quả khảo sát các CTĐT liên quan đến sau đại học;

- Kế hoạch năm học, báo giờ, lịch giảng, thời khóa biểu, danh sách học viên; đăng ký khối lượng học tập;
- Hồ sơ quản lý điểm theo quy định; sổ sách, biểu mẫu, phần mềm lưu trữ kết quả học tập của học viên;
- Báo cáo, kế hoạch xét cảnh báo học tập hàng kỳ;
- Quyết định thu nhận thí sinh trúng tuyển và thành lập lớp hàng năm (kèm theo danh sách lớp);
- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp (hàng năm);
- Các văn bản liên quan đến công tác lưu trữ, cấp phát bằng, chứng chỉ;
- Các văn bản liên quan đến xét học vụ;
- Các hồ sơ về: thanh toán giờ giảng, xây dựng chương trình, liên kết đào tạo;
- Các văn bản liên quan đến hợp tác, chuyển giao công nghệ;
- Các quy định của cấp trên về công tác nghiên cứu khoa học (NCKH);
- Các văn bản liên quan đến quản lý đề tài NCKH của SV;
- Thống kê SV NCKH;
- Danh mục, số lượng NH, GV, CB, nhân viên tham gia NCKH hàng năm;
- Số lượng đề tài NCKH và chuyển giao khoa học công nghệ của Nhà trường được nghiệm thu trong 5 năm gần nhất;
- Số lượng CB cơ hữu của Nhà trường tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần nhất;
- Thống kê số lượng bài đăng tạp chí, hội nghị, hội thảo; phát minh, sáng chế trong 5 năm gần nhất;
- Các văn bản quy định hoạt động NCKH, tiêu chuẩn, quy trình xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH;
- Các văn bản liên quan đến quản lý đề tài khoa học 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 xét công nhận sáng kiến - cải tiến;
- Các biên bản xét duyệt, nghiệm thu tiến độ, nghiệm thu cuối cùng các đề tài;
- Danh mục đề tài NCKH được duyệt hàng năm;
- Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ;
- Các minh chứng về đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, tập huấn liên quan đến NCKH;
- Các quy định đối với đề tài, dự án không hoàn thành đúng hạn; các văn bản giao nhiệm vụ NCKH 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, tài liệu về đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ gồm: quy định, kế hoạch, báo cáo, hợp đồng, giấy chứng nhận công nhận sáng, cải tiến các cấp;
- Kỷ yếu, hội thảo về đổi mới giảng dạy, học tập;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 7. Phòng Tổ chức - Hành chính (Phòng TC-HC) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng TC-HC và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng TC-HC;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của đơn vị;
- Danh sách CB lãnh đạo chủ chốt của Nhà trường;
- Danh sách các đơn vị trực thuộc Trường;
- Thống kê, phân loại GV, quy đổi số lượng GV của Nhà trường qua các năm;
- Quyết định, kế hoạch, thông báo, báo cáo của công tác ba công khai;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị và cơ cấu tổ chức của Nhà trường;



*h*

- Các văn bản về tổ chức Nhà trường được rà soát điều chỉnh thay thế, bổ sung hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến hoạt động thành lập Hội đồng Trường; Phân công, công tác của Ban Giám hiệu;
- 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;
- Các văn bản hướng dẫn của cấp trên về công tác quy hoạch CB quản lý;
- Quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ CB-GV-CV-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 CB;
- Các văn bản tuyển dụng, hợp đồng lao động;
- Các văn bản điều động, tiếp nhận, thuyên chuyển CB-GV-CV-NV;
- Các quyết định thành lập, điều chỉnh, các biên bản, báo cáo đánh giá về cơ cấu tổ chức nhân sự;
- Các thông báo, kế hoạch về sự tham gia của CB-GV-CV-NV vào quá trình rà soát, đánh giá chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực;
- Danh sách CB-GV-CV-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 quy định về chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng của CB-GV-CV-NV;
- Các văn bản thực hiện công tác bảo hiểm;
- Văn bản thực hiện các chế độ chính sách khác đối với CB-GV-CV-NV theo quy định;
- Các văn bản về học tập bồi dưỡng ngắn hạn;
- Quyết định, danh sách CB-GV-CV-NV 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-GV-CV-NV hàng năm;
- Các văn bản công tác thi đua, khen thưởng hàng năm;
- Kế hoạch công tác năm, lịch công tác tuần, thông báo chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm của Ban Giám hiệu;
- Biên bản các cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu, họp CB chủ chốt, hội nghị sơ kết, hội nghị tổng kết do Trường tổ chức;
- 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 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-GV-CV-NV;
- Các văn bản báo cáo cấp trên về công tác hành chính;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 8. Phòng Đối ngoại (Phòng ĐN) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng ĐN và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng ĐN;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác hữu nghị và ngoại giao;
- Các quy định của cấp trên về hợp tác quốc tế;
- 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;

U  
ƠI  
AI H  
GỮ -  
NH  
HÍ F  
★

h

- Văn bản, báo cáo tổng kết hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế;
- Thông tin về hợp tác quốc tế trên trang thông tin điện tử;
- 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 CB, GV 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 chuyên gia nước ngoài;
- Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho NH; giới thiệu việc làm và cơ quan tuyển dụng cho SV tốt nghiệp;
- Các thông báo, kế hoạch, quyết định, biên bản liên quan đến việc tổ chức cho SV đi tham quan, thực tập trải nghiệm thực tế phù hợp với ngành đào tạo tại các CSGD 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;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 9. Phòng Kế hoạch - Tài chính (Phòng KH-TC) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng KH-TC và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng KH-TC;
- 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 tài chính; Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Kế hoạch dự toán phân bổ và sử dụng các nguồn thu cho các hoạt động đào tạo, NCKH 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;

- Thông kê nguồn chi kinh phí từ ngân sách và các nguồn thu khác cho các hoạt động của Nhà trường;

- Bảng thanh toán chi trả tiền lương 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 công tác tài chính hàng năm;

- 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;

- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 10. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất (Phòng QTCSVC) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng QTCSVC và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng QTCSVC;

- 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 cơ sở vật chất;

- Thông kê diện tích đất, diện tích sàn xây dựng;

2  
3  
5

b

- Thống kê tổng số thiết bị chính của trường;
- Các văn bản quy định của cấp trên về công tác mua sắm, đầu tư trang thiết bị;
- Quy trình mua, đấu thầu các trang thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của Nhà trường;
- 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;
- 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);
- 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 hàng 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;
- 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 NCKH 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 NH 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, NCKH 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 tàn suất khai thác các trang thiết bị phục vụ đào tạo và NCKH;
- 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 thí nghiệm, thực hành;
- 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 thí nghiệm, thực hành, các phòng làm việc;
- Báo cáo theo dõi sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH 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;
- Các văn bản liên quan đến Phòng cháy, chữa cháy của Nhà trường;
- Các văn bản tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt, bão, cứu nạn, cứu hộ và phòng chống cháy, nổ hàng năm;

DỤC  
 TR  
 ĐẠ  
 ĐẠI NI  
 THÀ  
 HỒ C



- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 11. Phòng Chính trị - Công tác sinh viên (Phòng CT-CTSV) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng CT-CTSV và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng CT-CTSV;
- Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về chính trị, công tác SV;
- Phần mềm quản lý hồ sơ điện tử SV;
- Các văn bản quy định về: Quy chế công tác SV, Quy định đánh giá kết quả rèn luyện SV;
- Các văn bản quy định về thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến NH;
- Các văn bản quy định về công tác SV nội trú, ngoại trú;
- Hồ sơ SV được hưởng chế độ chính sách;
- Các quyết định miễn giảm học phí hàng năm, danh sách SV được miễn giảm học phí kèm theo;
- Các quyết định công nhận kết quả rèn luyện của SV;
- Các quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện của Nhà trường cho SV;
- Các quyết định (văn bản) cấp và trao học bổng của các doanh nghiệp tài trợ cho SV;
- Các quyết định khen thưởng SV đạt các danh hiệu thi đua năm học, toàn khóa học;
- Các quyết định kỷ luật SV (khiêm trách, cảnh cáo, đình chỉ học, buộc thôi học);
- Các biên bản họp hội đồng kỷ luật SV;
- Các kế hoạch tổ chức tuần sinh hoạt công dân - SV: 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 SV;

- Các văn bản về công tác CB lớp đối với các lớp SV;
- Các thông báo gửi phụ huynh SV phối hợp quản lý giáo dục SV (Thông báo về tình hình SV nghỉ học không lý do; Thông báo về SV không đóng học phí, Bảo hiểm y tế; SV bị cảnh báo kết quả học tập, bị buộc thôi học...);
- Các văn bản về công tác đối thoại giữa Nhà trường với SV;
- Các kế hoạch tham gia các hoạt động phong trào, hội thi do Nhà trường tổ chức;
- Các văn bản quy định về công tác tư vấn, hỗ trợ SV;
- Các văn bản quy định về công tác phục vụ cộng đồng;
- Kế hoạch khám sức khỏe hàng năm cho CB-GV-CV-NV và SV hàng năm;
- Các văn bản tổ chức, triển khai phòng, chống dịch bệnh;
- Các văn bản thực hiện công tác đảm bảo an ninh chính trị nội bộ;
- 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 liên quan đến công tác Tự vệ của Nhà trường;
- Các minh chứng về các hoạt động liên quan đến cựu SV;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 12. Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục (Phòng KT-BĐCLGD) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng KT-BĐCLGD và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng KT-BĐCLGD;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về công tác khảo thí, BĐCL;
- Các quy định của Bộ GD&ĐT về công tác khảo thí, BĐCL;
- Các quy định về công tác BĐCL bên trong của Nhà trường như: Quy định về hoạt động BĐCLGD, quy định công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan, quy định lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD,...;

- Danh sách trích ngang và nhiệm vụ của CB trung tâm/bộ phận chuyên trách BĐCL, các CB được các đơn vị phân công làm công tác BĐCL tại các đơn vị;
- Các chứng chỉ bồi dưỡng về BĐCL của CB thực hiện công tác BĐCL;
- Các quyết định thành lập Hội đồng TĐG và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng;
- Báo cáo TĐG, minh chứng TĐG;
- Các văn bản liên quan đến việc phổ biến, tập huấn chuẩn bị cho TĐG, đăng ký kiểm định chất lượng của Nhà trường;
- Các quy định, kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện TĐG 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 TĐG và chuẩn bị cho đánh giá ngoài;
- Các công văn triệu tập, quyết định cử đi đào tạo và danh sách CB của Nhà trường đi đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên, tập huấn về công tác BĐCL;
- Các kế hoạch hành động khắc phục tồn tại, cải tiến chất lượng sau TĐG, đánh giá ngoài;
- Các quy định về hoạt động khảo sát của Nhà trường;
- 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 các bên liên quan;
- Hồ sơ công tác biên soạn Ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi (Các thông báo, kế hoạch, quyết định liên quan);
- 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 thi kết thúc học kỳ (kế hoạch thi, điều động CB coi thi, thanh tra, giám sát, bảng điểm, 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 NH 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, BDCL;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 13. Phòng Thanh tra - Pháp chế (Phòng TT-PC) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BD&KDCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng TT-PC và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng TT-PC;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của đơn vị;
- Các hồ sơ liên quan đến công tác thanh, kiểm tra của cấp trên;
- Văn bản theo dõi tình hình và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị;
  - 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, pháp chế;
  - Các quyết định, kế hoạch, báo cáo tổ chức triển khai thanh tra theo các chuyên đề;
  - 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-CV-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-CV-NV;
  - Các đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có);

- Báo cáo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- Các quyết định về thanh tra, giám sát các kỳ thi;
- Các báo cáo về thanh tra các chuyên đề;
- Hồ sơ về công tác thanh tra tuyển sinh;
- Báo cáo hàng năm về công tác thanh tra, pháp chế;
- Các văn bản liên quan đến kiểm tra công tác sinh hoạt lớp, 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;
- Hồ sơ về công tác tham gia kỳ thi trung học phổ thông hàng năm;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 14. Phòng Tuyển sinh (Phòng TS) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng TS và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng TS;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về tuyển sinh;
- Các quy định về quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, Nhà trường;
- Thông kê tổng số người đăng ký dự thi vào Trường, trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần nhất;
- Các văn bản xây dựng Đề án tuyển sinh;
- Văn bản họp hội đồng tuyển sinh xác định tiêu chí lựa chọn NH, hình thức thi, xét tuyển cho từng 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;

- 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;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 15. Phòng Tạp chí có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Phòng Tạp chí và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Tạp chí;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của đơn vị;
- Các quy định của pháp luật về báo chí và các quy định pháp luật có liên quan;
- Hồ sơ cho phép hoạt động của Tạp chí (Giấy phép thành lập, công nhận ISSN, công nhận Tổng biên tập...);
- Thống kê các công trình NCKH được xuất bản và phát hành;
- Quyết định thành lập Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học của trường;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 16. Trung tâm Truyền thông - Tổ chức sự kiện (Trung tâm TT-TCSK) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Trung tâm TT-TCSK và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Trung tâm TT-TCSK;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của đơn vị;
- Các văn bản về công tác truyền thông nội bộ;
- Các văn bản về công tác tổ chức sự kiện, kế hoạch tổ chức các hoạt động tư vấn và hỗ trợ truyền thông cho các đơn vị;
- Thống kê hàng năm các bài được đăng trên website Trường: thông báo, sự kiện, ...;

3  
TRƯỜ  
ĐẠI H  
NGƯ  
ANH  
CHÍ  
H  
\*

- Các minh chứng liên quan đến bộ nhận diện học hiệu của Trường;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 17. Trung tâm Công nghệ thông tin - Dữ liệu (Trung tâm CNTT-DL) có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Trung tâm CNTT-DL và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Trung tâm CNTT-DL;
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của đơn vị;
- Các văn bản, quy định đảm bảo an toàn, an ninh cho hệ thống thông tin Nhà trường;
- Quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan 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;
- 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;
- Hồ sơ về lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 18. Thư viện có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Thư viện và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thư viện;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn 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;

VĂN  
.G  
C  
TIN HỌC  
HỘI  
NHÓM

LY

- 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, CB cơ hữu tham gia viết sách; trong 5 năm gần nhất;
- 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;
- Danh mục các loại sách, báo, tạp chí và tài liệu tham khảo phục vụ các chuyên ngành đào tạo và NCKH của Trường;
- Thống kê số lượng và tỷ lệ trên GV, NH 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, NCKH 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 liên quan đến chất lượng phục vụ/dịch vụ của Thư viện;
- Giáo trình và các tài liệu dạy học;
- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

**Điều 19. Các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ công tác BĐ&KĐCLGD về các nội dung sau:**

- Quyết định thành lập Khoa/Bộ môn và quyết định bổ nhiệm CB quản lý;
- Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa/Bộ môn;
- Kế hoạch chiến lược phát triển dài hạn, trung hạn, ngắn hạn;
- Kế hoạch giảng dạy, lịch trình giảng dạy, bảng phân công giảng dạy, kết quả học tập của NH, đơn và danh sách học lại;
- Thông kê CB giảng dạy, SV tham gia NCKH tại Khoa hàng năm;
- Thông kê CB 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;
- Bảng phân công trách nhiệm đánh giá NH;
- Các kế hoạch/đề xuất bồi dưỡng, triển khai các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho CB giảng dạy và nhân viên của đơn vị;
- CTĐT, đề cương chi tiết học phần của các CTĐT;
- 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 (nếu có);
- Biên bản họp chuyên môn của Khoa, họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng thi đua khen thưởng của Khoa;
- Các hồ sơ về tự học, sinh hoạt chuyên môn, học thuật, nghiệp vụ, dự giờ, đổi mới phương pháp giảng dạy; đánh giá chất lượng giảng dạy;
- Các thông báo, kế hoạch, quyết định, biên bản liên quan đến việc tổ chức cho SV đi tham quan, thực tập trải nghiệm thực tế phù hợp với ngành đào tạo tại các CSGD nghề nghiệp và doanh nghiệp do Khoa quản lý;
- Hồ sơ về giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của NH;
- Biên bản họp chuyên môn của Bộ môn;
- Lịch giảng, tổng hợp giờ giảng của Bộ môn;
- Công cụ kiểm tra, đánh giá NH;



4

- Các quy trình và số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng khác có liên quan.

#### **Điều 20. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường**

Các số liệu, tài liệu, tư liệu thông tin, minh chứng có liên quan, lưu trữ theo quy định.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Trách nhiệm quản lý lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng**

##### **1. Trách nhiệm của Phòng KT-BĐCLGD**

- Phòng KT-BĐCLGD có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng lập kế hoạch triển khai, 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.

- Đề xuất nhà trường biểu dương, khen thưởng hoặc xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện Quy định này.

##### **2. Trách nhiệm của các Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm, Thư viện và các tổ chức chính trị, đoàn thể**

- Trưởng các Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm, Thư viện và các tổ chức chính trị, đoàn thể chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý đầy đủ, kịp thời phục vụ cho công tác BĐ&KĐCLGD khi có yêu cầu của Nhà trường.

- Phân công CB phụ trách công tác lưu trữ, 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 đảm bảo nguyên tắc, khoa học, an toàn, dễ tìm, dễ tra cứu. Các minh chứng được cập nhật theo mẫu (*Phụ lục II*).

#### **Điều 22. 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.

VĂNG HỌC - TINH PHỐ MINH

h

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 23. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. 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-CV-NV thuộc đơn vị quản lý.
3. 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 Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng KT-BĐCLGD./.



*(Signature)*



## Phụ lục I

# HƯỚNG DẪN LƯU TRỮ HỒ SƠ MINH CHỨNG

## PHỤC VỤ CÔNG TÁC BẢO ĐẢM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

(Kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐNT ngày 14./11./2021 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM)

### I. KHÁI QUÁT VỀ HỒ SƠ MINH CHỨNG

#### 1. Thông tin, minh chứng

- 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 đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị và tính chính xác của minh chứng.

- Minh chứng (MC) là bằng chứng, chứng cứ cho một hoạt động 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. Ví dụ, 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.

#### 2. Xử lý, phân tích thông tin và minh chứng

- Một số thông tin có thể sử dụng ngay để làm MC (các quyết định, biên bản họp,...) nhưng một số thông tin khác phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm MC cho các nhận định đưa ra trong báo cáo tự đánh giá. Ví dụ, các thông tin thu được từ các cuộc điều tra, khảo sát phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm MC phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục. Do vậy, đơn vị chủ trì cần thực hiện việc thống kê, tổng hợp phân tích, trước khi tiến hành lưu trữ.

- Một số thông tin cần xử lý để tránh làm ảnh hưởng đến Nhà trường, đơn vị hoặc cá nhân theo quy định bảo vệ người cung cấp thông tin và bảo mật thông tin.

#### 3. Yêu cầu về lưu trữ thông tin và minh chứng

- Nghiên cứu các Hướng dẫn đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CGGD đại học và CTĐT, phân tích nội hàm của tiêu chí trong điều kiện cụ thể của Nhà trường, tiến hành lưu trữ thông tin và MC nhằm mục đích đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí và sử

dụng trong việc mô tả thực trạng các hoạt động của Nhà trường trong quá trình viết báo cáo tự đánh giá.

- Việc lưu trữ hồ sơ, MC được thực hiện theo 4 giai đoạn của chu trình: Lập Kế hoạch (Plan) - Thực hiện (Do) - Kiểm tra (Check) - Cải tiến (Act) hay chu trình PDCA.

- Việc lập, lưu trữ hồ sơ, MC và các cơ sở dữ liệu để có thông tin và MC phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện tại các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được Nhà trường phân công.

## **II. QUY TRÌNH LUU TRỮ HỒ SƠ MINH CHỨNG**

### **1. Quy trình phát sinh và lưu trữ MC**

Nhằm mục đích đảm bảo hệ thống minh chứng của Nhà trường được lưu giữ, mã hóa, số hóa và dễ dàng truy cập, sử dụng, quy trình phát sinh và lưu trữ MC gồm 4 bước sau đây:

#### **Bước 1: Phát sinh MC**

Căn cứ vào chu trình PDCA, hoạt động của Nhà trường cần được phát sinh MC.

#### **Bước 2: Mã hóa MC**

Để dễ dàng lưu trữ và truy cập, MC cần được mã hóa. Việc mã hóa có thể thực hiện theo từng lĩnh vực hoạt động hoặc theo quy định chung của Nhà trường (Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục chủ trì hướng dẫn về mã hóa MC)

#### **Bước 3: Số hóa MC**

Để dễ dàng truy cập và sử dụng cũng như tiết kiệm diện tích, thiết bị lưu trữ, MC cần được số hóa (scan văn bản, hình ảnh,...)

#### **Bước 4: Lưu trữ MC**

Việc lưu trữ MC được thực hiện theo yêu cầu phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục và các quy định chung của Nhà trường.

### **2. Các loại MC phát sinh theo chu trình PDCA**

Căn cứ tiếp cận trong đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT, việc phát sinh MC cần tuân theo chu trình PDCA, gồm cả 4 giai đoạn như sau:

**Giai đoạn 1: Lập Kế hoạch (P), gồm:**

ĐONG  
HỌC  
- TIN  
+ PHÔ  
MIN

W

- Thông báo kết luận của cấp lãnh đạo về hoạt động của Nhà trường ;
- Ban hành quy định, hướng dẫn việc thực hiện hoạt động;
- Ra Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện hoạt động;
- Ban hành Kế hoạch và phân công thực hiện hoạt động;
- Hồ sơ tập huấn nghiệp vụ thực hiện hoạt động (nếu có).

### **Giai đoạn 2: Thực hiện (Do), gồm:**

- Biên bản họp Ban chỉ đạo triển khai việc thực hiện hoạt động;
- Văn bản họp với các bên liên quan bàn về thực hiện hoạt động;
- Văn bản góp ý của các bên liên quan (nếu có);
- Kết quả thực hiện hoạt động;
- Hội nghị tổng kết, đánh giá hoạt động;
- Quy định, kế hoạch phổ biến kết quả thực hiện hoạt động (nếu có);
- Hướng dẫn thực hiện kết quả hoạt động (nếu có).

### **Giai đoạn 3: Rà soát (C), gồm:**

- Kế hoạch rà soát việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp triển khai việc rà soát thực hiện hoạt động;
- Văn bản đối sánh về hoạt động (nếu có);
- Kết quả khảo sát ý kiến các bên liên quan về hoạt động;
- Văn bản đánh giá việc thực hiện hoạt động.

### **Giai đoạn 4: Cải tiến (A), gồm:**

- Biên bản tiếp thu kết quả khảo sát các bên liên quan về hoạt động;
- Biên bản họp về điều chỉnh hoạt động (nếu có);
- Kết luận của lãnh đạo sau rà soát, cải tiến hoạt động;
- Lặp lại các bước ở Giai đoạn 2, phổ biến và hướng dẫn thực hiện hoạt động sau cải tiến./.



14



Phụ lục II

## **BÌNH LUẬN - MÃU CỜ** | LUU TRU' HO SO MINH CHUNG

(Kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐNT ngày 24./11./2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM

## **ĐƠN VỊ .....**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## DANH MỤC MINH CHỨNG NĂM HỌC .....