

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-ĐHKTL ngày 21/10/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá hoạt động đảm bảo chất lượng và các kết quả liên quan so với kế hoạch đề ra và để xác định tính hiệu quả trong công tác đảm bảo chất lượng tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.
- Đề ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa và hành động khắc phục nhằm cải tiến các quy trình, hướng dẫn để hệ thống quản lý chất lượng ngày càng tốt hơn.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả các hoạt động đảm bảo chất lượng toàn trường.

3. Nội dung:

Đánh giá công tác đảm bảo chất lượng các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật với chu kỳ đánh giá 2 năm/ lần nhằm kiểm tra hiệu quả thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong Trường.

3.1 Trách nhiệm của cán bộ, viên chức tham gia công tác đánh giá nội bộ

3.1.1 Lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đảm bảo chất lượng) có trách nhiệm:

- Phê duyệt kế hoạch đánh giá nội bộ.
- Phê duyệt danh sách nhóm đánh giá.
- Xem xét tất cả các báo cáo đánh giá nội bộ để có những chỉ đạo và đưa ra biện pháp xử lý cần thiết.

3.1.2 Trách nhiệm của Trưởng phòng Đảm bảo và đánh giá chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng hàng năm (kế hoạch đánh giá nội bộ hàng năm) dựa trên cơ sở kế hoạch, kết quả thực tế và tầm quan trọng của các hoạt động được đánh giá.
- Đề xuất chuyên gia đánh giá trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Kế hoạch đánh giá phải được gửi cho tất cả các đơn vị được đánh giá.
- Thông báo lịch đánh giá đến các đơn vị và các đánh giá viên trong thời gian 1 tháng trước khi tiến hành đánh giá.
- Theo dõi lịch đánh giá; theo dõi tiến độ đánh giá.

3.1.3 Trách nhiệm của Trưởng nhóm đánh giá:

- a. Tiêu chuẩn chọn Trưởng nhóm đánh giá:

- Đã làm việc tại Trường ít nhất 4 năm.
- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý giáo dục ít nhất 4 năm.
- Không đánh giá công việc ở đơn vị mình.
- Đã được tập huấn công tác đảm bảo chất lượng và am hiểu công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

b. Trách nhiệm:

- Tổ chức, kiểm soát nội dung, phạm vi và thời gian đánh giá của nhóm.
- Gửi kết quả đánh giá cho Phòng ĐB&ĐGCL để tổng hợp trình BGH (Biểu mẫu 03 – BM 03)

3.1.4 Trách nhiệm của đánh giá viên:

a. Tiêu chuẩn chọn đánh giá viên

- Đã làm việc tại trường ít nhất 2 năm
- Không đánh giá công việc ở đơn vị mình.
- Đã được tập huấn công tác đảm bảo chất lượng.

b. Trách nhiệm

- Tiến hành đánh giá theo kế hoạch.
- Ghi chép đầy đủ các thông tin về sự không phù hợp, nguyên nhân, khắc phục và hành động khắc phục vào báo cáo đánh giá nội bộ (Biểu mẫu 02 – BM 02).
- Ghi rõ yêu cầu về thời gian thực hiện hành động khắc phục và thời gian tiến hành đợt đánh giá tiếp theo (nếu có).
- Báo cáo đánh giá nội bộ được sao thành 03 bản (01 bản gửi đơn vị được trực tiếp đánh giá, 01 bản gửi TP. ĐB&ĐGCL, 01 bản nhóm đánh giá lưu để theo dõi).

3.1.5 Trưởng các đơn vị liên quan: Có trách nhiệm cung cấp minh chứng, tài liệu cho đoàn đánh giá và thực hiện hành động khắc phục từng điểm không phù hợp ghi trong báo cáo theo đúng thời gian đặt ra.

3.2 Đánh giá xác nhận hiệu quả của hành động được đưa ra:

- Phòng ĐB&ĐGCL có trách nhiệm theo dõi tiến độ khắc phục, tổ chức đợt đánh giá tiếp theo (nếu cần thiết) để xem xét việc thực hiện hành động khắc phục và hiệu quả của nó, ghi chép đầy đủ vào báo cáo.
- Nếu kết quả khắc phục được thực hiện đạt yêu cầu thì đánh giá viên ký xác nhận vào bản báo cáo (biên bản làm việc trước đó – BM 02) “xác nhận kết quả” và kết thúc đợt đánh giá. Trường hợp chưa khắc phục khi hết thời hạn cần báo lại cho Trưởng đơn vị được đánh giá để có hành động phù hợp.

3.3 Kết quả của đợt đánh giá chất lượng nội bộ: Được đưa ra xem xét tại các cuộc họp của lãnh đạo.

3.4 Lưu trữ:

- Các biên bản được lưu tại các đơn vị có liên quan trong thời gian thực hiện hành động khắc phục.
- Kế hoạch đánh giá, biên bản làm việc, báo cáo tóm tắt được lưu trữ tại phòng ĐB&ĐGCL ít nhất 05 năm.

4. Quy trình :

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch đánh giá nội bộ	Lãnh đạo phòng ĐB&ĐGCL
2	Chuẩn bị đánh giá nội bộ	Phòng ĐB&ĐGCL. Các đơn vị được đánh giá
3	Tiến hành đánh giá và ghi nhận kết quả	Trưởng nhóm đánh giá, đánh giá viên và trưởng các đơn vị.
4	Khắc phục và hành động khắc phục các điểm không phù hợp	Trưởng các đơn vị hoặc người phụ trách bộ phận được đánh giá. Trưởng nhóm đánh giá
5	Tổng kết – báo cáo	Lãnh đạo phòng ĐB&ĐGCL
6	Xem xét và đưa ra biện pháp (nếu có)	Ban Giám hiệu

5. Quy trình chi tiết:

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch đánh giá nội bộ	
1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét lại kết quả đánh giá nội bộ kỳ trước (nếu có). - Lựa chọn đánh giá viên. Đánh giá viên phải độc lập với công việc được đánh giá. - Tham khảo ý kiến của các đơn vị thuộc Trường để hoàn chỉnh kế hoạch đánh giá nội bộ, trình BGH phê duyệt. - Thời gian thực hiện: 2 năm/lần. (Đánh giá viên có thể là chuyên viên phòng ĐB&ĐGCL hoặc các giảng viên, chuyên viên thuộc các khoa, phòng ban khác am hiểu công tác đảm bảo chất lượng).	Trưởng phòng ĐB&ĐGCL
1.2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch và danh sách nhóm đánh giá nội bộ.	Ban Giám hiệu
2	Chuẩn bị đánh giá nội bộ	
2.1	Phổ biến kế hoạch đánh giá nội bộ đến lãnh đạo các đơn vị và trưởng nhóm đánh giá, đánh giá viên	Trưởng phòng ĐB&ĐGCL

2.2	Trưởng nhóm đánh giá phân công trách nhiệm đánh giá viên	Trưởng nhóm đánh giá
2.3	Chuẩn bị minh chứng và các tài liệu liên quan để nhóm đánh giá tham khảo trước khi tiến hành đánh giá.	Lãnh đạo đơn vị được đánh giá
3	Tiến hành đánh giá và ghi nhận kết quả	
3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá viên thực hiện hoạt động đánh giá theo kế hoạch. - Phương pháp đánh giá: phỏng vấn, xem hồ sơ, quan sát, thu thập thông tin từ bên ngoài... - Ghi nhận các điểm không phù hợp vào báo cáo đánh giá nội bộ. 	Đánh giá viên; Trưởng đơn vị hoặc các thành viên phụ trách theo dõi công việc tại các đơn vị được đánh giá.
3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi với lãnh đạo các đơn vị hoặc người phụ trách bộ phận được đánh giá về kết quả đánh giá, ký vào bản báo cáo đánh giá. - Chuyển các bản báo cáo đánh giá nội bộ đến lãnh đạo đơn vị được đánh giá. 	Trưởng nhóm đánh giá
3.3	- Xem lại các bản báo cáo đánh giá nội bộ và thống nhất với đánh giá viên và ký vào báo cáo đánh giá nội bộ.	Trưởng các đơn vị và đánh giá viên
4	Khắc phục và hành động khắc phục các điểm không phù hợp.	
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện khắc phục (để xử lý hậu quả) và - Hành động khắc phục (để loại bỏ nguyên nhân, tránh tái diễn sự không phù hợp) trong thời hạn thỏa thuận nhằm loại bỏ sự không phù hợp và nguyên nhân của sự không phù hợp. 	Lãnh đạo đơn vị được đánh giá
4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công đánh giá viên kiểm tra các hành động khắc phục. - Gửi các báo cáo đánh giá nội bộ đến và Lãnh đạo phòng ĐB&ĐGCL để tổng hợp báo cáo Ban Giám Hiệu. 	Trưởng nhóm đánh giá
5	Tổng kết báo cáo	
	Tóm tắt các bản báo cáo đánh giá nội bộ để báo cáo Lãnh đạo Trường.	Lãnh đạo phòng ĐB&ĐGCL
6	Xem xét và đưa ra biện pháp	
6.1	Đưa ra những hình thức và biện pháp xử lý thích hợp đối với những đơn vị chưa thực hiện tốt công tác khắc phục những tồn tại trong báo cáo trong thời gian quy định.	Ban Giám hiệu
6.2	Xem xét kết quả đánh giá nội bộ để xét thi đua khen thưởng tập thể và cá nhân lãnh đạo đơn vị	Ban Giám hiệu

6. Phụ lục:

- Kế hoạch đánh giá nội bộ (BM 01).
- Báo cáo đánh giá nội bộ (BM 02).
- Báo cáo tổng thể công tác đánh giá nội bộ tại đơn vị (BM 03)

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /ĐGNB- ĐBCL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2010

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Lần : ___ năm 200

STT	Bộ phận được đánh giá	Đánh giá viên	Trưởng nhóm	Phạm vi đánh giá	Thời gian

Người lập

Ngày tháng năm 200
Người duyệt

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /ĐGNB-ĐBCL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2010

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
(Về những điểm không phù hợp)

Lần: . . . năm 200

Ngày đánh giá:

Đánh giá viên:

Chữ ký

Đơn vị được đánh giá:

Trưởng đơn vị được đánh giá:

Chữ ký

Phạm vi đánh giá:

Trưởng nhóm đánh giá:

Chữ ký

STT	Điểm không phù hợp (Đánh giá viên ghi)	Nguyên nhân (Bên được đánh giá ghi)	Khắc phục & Hành động khắc phục (Bên được đánh giá ghi)	Ngày dự kiến hoàn thành (Bên được đánh giá ghi)	Xác nhận kết quả (Đánh giá viên ghi)	Ghi chú

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2010

Kính gửi: Trưởng phòng Đảm bảo và đánh giá chất lượng

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ
TẠI ĐƠN VỊ.....**

Lần: . . . năm 200

Ngày đánh giá:

Phạm vi đánh giá:

Danh sách thành viên nhóm đánh giá:

1. Những công việc đơn vị đã thực hiện:

a. Điểm mạnh

b. Điểm yếu

2. Những công việc đơn vị chưa thực hiện:

Nguyên nhân khách quan: -----

Nguyên nhân chủ quan: -----

3. Những công việc đơn vị cần thực hiện (khắc phục) trong thời gian tới:

4. Những đề xuất của đơn vị được đánh giá:

5. Kế hoạch chi tiết thực hiện:

6. Thời gian hoàn thành:

**TM. NHÓM ĐÁNH GIÁ
TRƯỞNG NHÓM**