

Số: /KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Về việc rà soát, cập nhật, bổ sung Sổ tay Bảo đảm chất lượng
của Trường Đại học Đồng Tháp

Căn cứ Quyết định số 1343/QĐ-ĐHĐT ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Sổ tay Bảo đảm chất lượng;

Căn cứ Kế hoạch số 5210/KH-ĐHĐT ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Trường Đại học Đồng Tháp về công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục năm học 2023 - 2024;

Nhà trường xây dựng Kế hoạch về việc rà soát, cập nhật, bổ sung Sổ tay Bảo đảm chất lượng (BĐCL) của Trường Đại học Đồng Tháp, nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích

- Cập nhật các tài liệu về chính sách chất lượng, về hệ thống quy trình quản lý chất lượng của Nhà trường phù hợp với các quy định hiện hành.
- Sổ tay BĐCL là cơ sở để các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện nhiệm vụ BĐCL theo đúng quy định, quy trình nhằm duy trì và cải tiến liên tục chất lượng hoạt động của Trường.
- Sổ tay BĐCL góp phần xây dựng, vận hành hệ thống BĐCL bên trong đáp ứng yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, sự hài lòng của các bên liên quan.

2. Yêu cầu

- Sổ tay BĐCL phải khái quát đầy đủ các hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp, gồm các lĩnh vực: đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.
- Nội dung Sổ tay BĐCL phải bảo đảm về đường lối, chủ trương, định hướng của Đảng; các quy định của pháp luật hiện hành và các nghị quyết của Hội đồng trường.
- Phát huy dân chủ và sức mạnh tập thể trong việc đóng góp, cho ý kiến về các nội dung Sổ tay BĐCL trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt, ban hành.

3. Tổ chức thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Thời gian
1	Lập Kế hoạch rà soát, cập nhật, bổ sung Sổ tay BĐCL	Phòng BĐCL	08/3/2024
2	Thành lập Tổ rà soát, cập nhật, bổ sung Sổ tay BĐCL	Phòng BĐCL	11/3/2024
3	Rà soát, cập nhật, bổ sung Sổ tay BĐCL	Tổ rà soát, cập nhật, bổ sung	12/4/2024

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Thời gian
4	Tổ chức lấy ý kiến góp ý cho dự thảo Sổ tay BĐCL	Phòng BĐCL	19/4/2024
5	Thẩm định Sổ tay BĐCL	Tổ thẩm định	26/4/2024
6	Trình Ban Giám hiệu xem xét, ban hành	Phòng BĐCL	29/4/2024

4. Phân công nhiệm vụ

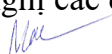
- Phòng Bảo đảm chất lượng: Là đơn vị chủ trì; lập kế hoạch; tham mưu Ban Giám hiệu thành lập Tổ rà soát, cập nhật, bổ sung; Tổ thẩm định và ban hành Sổ tay BĐCL theo quy định.

- Tổ rà soát, cập nhật, bổ sung Sổ tay BĐCL (sau khi được thành lập): chủ động thực hiện và tham mưu với cấp có thẩm quyền các nội dung công việc bảo đảm đúng tiến độ trong Kế hoạch này.

- Tổ thẩm định Sổ tay BĐCL (sau khi được thành lập): nghiên cứu dự thảo, tổ chức họp Tổ thẩm định để góp ý cho dự thảo Sổ tay BĐCL.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế: Giám sát, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu việc thực hiện các nội dung trong Kế hoạch; bảo đảm các nội dung phải được thực hiện theo đúng tiến độ đã đề ra.

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức và nhân viên: phối hợp với Tổ rà soát, cập nhật, bổ sung Sổ tay BĐCL trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này; tổ chức nghiên cứu nghiêm túc, đóng góp ý kiến cho các nội dung trong dự thảo Sổ tay BĐCL.

Trên đây là Kế hoạch về việc rà soát, cập nhật, bổ sung Sổ tay BĐCL của Trường Đại học Đồng Tháp; đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công thực hiện nghiêm túc tinh thần Kế hoạch này./. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (để t/h);
- Đăng D-Office Trường;
- Lưu: VT, BĐCL(D).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Quốc Vũ