

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục và Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1478/QĐ-ĐHĐT ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định Phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1973/QĐ-ĐHĐT ngày 13 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định Bảo đảm chất lượng của Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục và Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1384/QĐ-ĐHĐT ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban Bảo đảm chất lượng cấp trường và Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Bảo đảm chất lượng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám hiệu;
- Đảng D-Office Trường;
- Lưu: VT, BĐCL(D).

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục và Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐT ngày tháng 4 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm chất lượng giáo dục (sau đây là gọi tắt là Hội đồng) và Tổ bảo đảm chất lượng cấp đơn vị (sau đây gọi tắt là Tổ) tại Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường ĐHĐT), bao gồm: cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng, Tổ; quyền lợi, khen thưởng và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các thành viên thuộc Hội đồng, Tổ và các đơn vị thuộc Trường ĐHĐT.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Chất lượng giáo dục là sự đáp ứng mục tiêu của cơ sở giáo dục (CSGD) hoặc chương trình đào tạo (CTĐT), đáp ứng yêu cầu của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. Bảo đảm chất lượng giáo dục (BĐCLGD) là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình quản lý chất lượng để đáp ứng mục tiêu chất lượng.

3. Hoạt động BĐCL là các hoạt động được triển khai để thực hiện hóa nội dung BĐCL giáo dục.

4. Quy trình BĐCL là các thủ tục và trình tự triển khai các hoạt động BĐCLGD.

5. Hệ thống BĐCL bên trong của CSGD đại học là tập hợp tất cả các quy định, quy trình, tổ chức BĐCL với đội ngũ cán bộ, chuyên gia, công cụ về BĐCL cùng với các điều kiện tương ứng về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực, tài chính... nhằm BĐCL cho mọi hoạt động của Trường ĐHĐT, đặc biệt là trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; giúp cho Trường ĐHĐT có khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng CSGD và CTĐT.

6. Các bên liên quan: là các đối tượng có liên quan đến CSGD đại học bao gồm người học, cựu người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

7. Chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act): Chu trình cải tiến liên tục (Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến).

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Hội đồng họp thường kỳ 02 lần/năm, trường họp cần thiết Hội đồng tổ chức họp phiên bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.

2. Cuộc họp của Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự. Trong trường hợp không tổ chức được cuộc họp trực tiếp, Chủ tịch Hội đồng có thể gửi email/văn bản lấy ý kiến đến các thành viên Hội đồng về các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Những vấn đề lấy ý kiến, thường trực của Hội đồng là Phòng BĐCL chuẩn bị và gửi trước đến từng thành viên chậm nhất 03 ngày trước khi họp Hội đồng. Thư ký Hội đồng chuẩn bị hồ sơ họp và gửi đến từng thành viên Hội đồng chậm nhất 03 ngày trước kỳ họp. Các thành viên Hội đồng nghiên cứu cho ý kiến bằng văn bản hoặc sửa trực tiếp vào tài liệu và gửi lại cho thường trực Hội đồng trước ngày họp Hội đồng để tổng hợp.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng là nêu vấn đề, thảo luận và biểu quyết để lấy ý kiến đa số. Mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của Hội đồng phải được ghi chép đầy đủ trong văn bản.

5. Hội đồng làm việc với nguyên tắc tập trung dân chủ; các kết luận hoặc Nghị quyết của Hội đồng được biểu quyết thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Ý kiến bằng văn bản của các thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo; mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của các thành viên Hội đồng được ghi đầy đủ trong biên bản. Những nội dung được trên 50% số thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành mới được xem là kết luận hoặc nghị quyết của Hội đồng.

6. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể tổ chức phiên họp mở rộng với sự tham gia của đại biểu chính quyền, tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc các cán bộ trong và ngoài Trường ĐHĐT để tham khảo ý kiến. Các đại biểu này không tham gia biểu quyết các vấn đề của Hội đồng.

7. Giữa hai kỳ họp của Hội đồng BĐCLGD, các thành viên có thể đóng góp ý kiến cho các hoạt động của Hội đồng bằng thư góp ý hoặc phản ánh trực tiếp đến Hội đồng thông qua thư ký.

### **Điều 4. Nguyên tắc làm việc của Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị**

1. Tổ hoạt động dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Sư phạm, Trưởng đơn vị và nhân sự điều phối bởi Phòng BĐCL của Trường ĐHĐT.

2. Quá trình làm việc của Tổ tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch của Trường ĐHĐT và của Phòng BĐCL, trừ trường hợp đột xuất hoặc khi có yêu cầu khác của Hiệu trưởng Trường ĐHĐT.

3. Hoạt động của Tổ tuân theo pháp luật và thực hiện đúng nguyên tắc về BĐCLGD tại Trường ĐHĐT.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục**

##### **1. Chức năng**

Hội đồng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác BĐCLGD đại học bao gồm việc xây dựng chính sách, chiến lược, kế hoạch BĐCLGD theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và Chiến lược phát triển Trường ĐHĐT nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng và các chức năng tư vấn khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Tư vấn cho Hiệu trưởng về các cơ chế, chính sách để hoàn thiện hệ thống BĐCL bên trong và thúc đẩy việc phát triển văn hóa chất lượng trong Trường ĐHĐT.

b) Tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng, sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh các cơ chế, chính sách để hoàn thiện hệ thống BĐCL bên trong và các hoạt động nhằm phát triển văn hóa chất lượng trong Trường ĐHĐT theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng các chương trình/dự án cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục đại học, chính sách hỗ trợ các CTĐT đạt chuẩn quốc tế.

d) Tư vấn cho Hiệu trưởng việc xây dựng chính sách nâng cao vị thế của Trường ĐHĐT thông qua các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác doanh nghiệp, cựu người học và các bên liên quan khác.

đ) Tư vấn cho Hiệu trưởng việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của các tổ chức kiểm định nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận và phê duyệt tự đánh giá, đánh giá ngoài, đối sánh, so chuẩn các CTĐT và CSGD đại học.

e) Giúp Hiệu trưởng giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch chiến lược BĐCL, kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá và đánh giá ngoài.

g) Tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc mở rộng mối quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước về các hoạt động BĐCLGD.

h) Tư vấn cho Hiệu trưởng về việc bồi dưỡng năng lực chuyên môn về công tác BĐCL giáo dục tại các đơn vị trong Trường ĐHĐT.

i) Tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề khác liên quan đến công tác BĐCLGD của Trường ĐHĐT.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng Trường ĐHĐT, chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Hội đồng và có nhiệm vụ sau đây:

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng;

b) Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung sẽ đưa ra thảo luận tại các kỳ họp của Hội đồng;

c) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng;

- d) Phân công nhiệm vụ đối với các thành viên của Hội đồng;
- đ) Phê duyệt kế hoạch hằng năm về công tác BĐCLGD;
- e) Phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định trong lĩnh vực BĐCLGD;
- g) Phê duyệt các chương trình, kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục, chính sách hỗ trợ phát triển các CTĐT đạt chuẩn quốc tế;
- h) Phê duyệt các chính sách nâng cao vị thế của Trường ĐHĐT thông qua các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác với doanh nghiệp, cựu người học và các bên liên quan khác;
- i) Phê duyệt kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài CSGD và các CTĐT;
- k) Trong thời gian vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch giải quyết các công việc của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác BĐCLGD của Trường ĐHĐT, chịu trách nhiệm về phần công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công như sau:

- a) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng điều hành và giải quyết công việc của Hội đồng khi được ủy quyền.
- b) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng duyệt chương trình làm việc và các báo cáo đưa ra thảo luận tại các cuộc họp của Hội đồng.

3. Thành viên thường trực Hội đồng là Trưởng Phòng BĐCL, có nhiệm vụ sau đây:

- a) Báo cáo trước Hội đồng kết quả các hoạt động BĐCL của Trường ĐHĐT;
- b) Tham mưu, tư vấn cho Hội đồng về mục tiêu, chính sách, thủ tục, quy định và kế hoạch liên quan đến việc thực hiện công tác BĐCLGD.

4. Thành viên Hội đồng là các Phó Hiệu trưởng Trường ĐHĐT, Hiệu trưởng Trường Sư phạm, Trưởng một số Khoa và Phòng ban chức năng trong Trường ĐHĐT, có nhiệm vụ sau đây:

- a) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng, tham gia đóng góp ý kiến theo các nội dung của cuộc họp;
- b) Nghiên cứu nghiêm túc các tài liệu với tinh thần trách nhiệm cao, đóng góp ý kiến về những vấn đề thảo luận tại cuộc họp của Hội đồng;
- c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về các ý kiến tư vấn và những kiến nghị của mình;
- d) Tham gia vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.
- đ) Thực hiện việc bảo mật tài liệu, số liệu theo quy định về bảo mật của Nhà nước và của Trường ĐHĐT.

5. Thành viên thư ký là 03 chuyên viên của Phòng BĐCL có nhiệm vụ sau đây:

- a) Giúp Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và điều kiện làm việc cho các cuộc họp của Hội đồng;

b) Ghi chép đầy đủ và trung thực các ý kiến phát biểu tại các cuộc họp của Hội đồng, lập biên bản, viết báo cáo và kiến nghị của Hội đồng để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (được ủy quyền) thông qua.

c) Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại cuộc họp gần nhất của Hội đồng;

d) Thực hiện các công việc liên quan khác do Hội đồng giao.

### **Điều 7. Quyền hạn các thành viên của Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết, được hưởng các chế độ theo quy định của Trường ĐHĐT để thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng;

2. Được dành thời gian nhất định để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng, được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ về công tác BĐCL.

3. Thảo luận và kiến nghị những vấn đề thuộc nhiệm vụ của Hội đồng; được quyền biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến riêng trong những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình;

4. Trong trường hợp cần thiết có thể được tổ chức đi tìm hiểu tại chỗ những vấn đề có liên quan đến công việc của Hội đồng.

## **Chương III**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CẤP ĐƠN VỊ**

#### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị**

1. Tổ BĐCL Trường Sư phạm; Tổ BĐCL các Khoa thuộc Trường ĐHĐT và Tổ BĐCL các đơn vị phục vụ đào tạo. Tổ trưởng là Hiệu trưởng Trường Sư phạm, Trưởng các đơn vị thuộc Trường ĐHĐT, thành viên của Tổ BĐCL của Trường Sư phạm và các khoa là các Phó hiệu trưởng, phó trưởng khoa, tổ trưởng tổ bộ môn hoặc Phó trưởng phụ trách bộ môn và 01 viên chức hành chính của đơn vị tham gia Tổ.

2. Việc cử viên chức hành chính tham gia Tổ do Tổ trưởng quyết định. Trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự của Tổ, Tổ Trưởng phải gửi văn bản đề nghị thay đổi đến Phòng BĐCL để trình Hiệu trưởng phê duyệt; đồng thời lập biên bản bàn giao công tác BĐCL của đơn vị cho cán bộ chuyên trách mới.

#### **Điều 9. Chức năng của Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị**

Phối hợp với Phòng BĐCL thực hiện công tác BĐCLGD tại đơn vị.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị**

1. Hỗ trợ công tác BĐCL bên trong, đảm bảo các hoạt động trong đơn vị được triển khai hiệu quả theo chu trình PDCA.

2. Cập nhật các quy trình công việc, định kỳ rà soát và cập nhật hệ thống dữ liệu của đơn vị, hoàn thành các biểu mẫu BĐCL phát sinh theo yêu cầu của từng công việc cụ thể.

3. Phối hợp với Phòng BĐCL trong hoạt động khảo sát ý kiến các bên liên quan; lập kế hoạch, giám sát và hỗ trợ quá trình triển khai, báo cáo kết quả thực hiện, cải tiến chất lượng sau khảo sát.

4. Triển khai quá trình tự đánh giá tại đơn vị, bao gồm quá trình thu thập dữ liệu, minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá.

5. Hỗ trợ công tác đánh giá ngoài trong hoạt động kiểm định chất lượng CSGD và CTĐT.

6. Triển khai việc lập kế hoạch cải tiến sau hoạt động đối sánh, so chuẩn, đánh giá chất lượng, dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị, khuyến nghị của các đoàn chuyên gia. Đồng thời giám sát quá trình triển khai và báo cáo kết quả thực hiện hoạt động cải tiến chất lượng của đơn vị về Phòng BĐCL.

7. Định kỳ rà soát, sơ kết, tổng kết công tác BĐCL theo từng học kỳ, năm học.

8. Thường xuyên nâng cao kiến thức về công tác BĐCLGD thông qua việc tham dự đầy đủ các đợt tập huấn về BĐCL, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục cũng như tự học hỏi và tham khảo các tài liệu liên quan.

9. Phối hợp với Phòng BĐCL theo dõi và cập nhật số liệu về công khai giáo dục trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHĐT.

10. Phối hợp với Phòng BĐCL và các đơn vị có liên quan trong công tác thu thập và phân tích số liệu phục vụ công tác xếp hạng đại học, đối sánh, so chuẩn.

11. Cùng với Phòng BĐCL xây dựng và lan tỏa văn hóa chất lượng trong toàn Trường ĐHĐT.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của các thành viên trong Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị**

##### **1. Tổ trưởng**

a) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Trường ĐHĐT về mọi hoạt động liên quan đến việc vận hành của Tổ.

b) Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động về công tác BĐCL của Tổ, thường xuyên nhắc nhở và theo dõi tiến trình hoạt động của Tổ.

c) Định kỳ báo cáo cho Hội đồng về công tác BĐCL của Tổ.

d) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị khác trong công tác BĐCL.

##### **2. Thành viên của Tổ**

a) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được giao trong công tác BĐCL của Tổ.

b) Xây dựng, vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu của đơn vị: thường xuyên thu thập, cập nhật dữ liệu, định kỳ rà soát hệ thống dữ liệu của đơn vị, đảm bảo đầy đủ và tính chính xác của các dữ liệu.

c) Cung cấp các dữ liệu liên quan đến công tác BĐCL của Tổ cho Phòng BĐCL.

d) Giúp lãnh đạo đơn vị dõi các hoạt động cải tiến chất lượng của các CTĐT của đơn vị dựa trên kết quả đánh giá chất lượng, đối sánh, so chuẩn.

đ) Tham gia, hỗ trợ công tác tự đánh giá CSGD và CTĐT.

e) Phối hợp với các đơn vị trong Trường ĐHĐT nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Tổ.

g) Tham gia đầy đủ các cuộc họp và đóng góp ý kiến theo các nội dung của cuộc họp; tham dự đầy đủ các đợt tập huấn về công tác BĐCL.

## **Điều 12. Quyền hạn các thành viên trong Tổ Bảo đảm chất lượng cấp đơn vị**

1. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết, được hưởng các chế độ theo quy định của Trường ĐHĐT để thực hiện tốt nhiệm vụ của Tổ;
2. Được dành thời gian nhất định để thực hiện nhiệm vụ của Tổ BĐCL; được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ.
3. Thảo luận và kiến nghị những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ trong Tổ; được quyền biểu quyết hoặc bảo lưu ý kiến riêng trong các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình;
4. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về các ý kiến tư vấn và kiến nghị của mình.

## **Chương IV QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 13. Quyền lợi**

Thành viên của Hội đồng và Tổ được hưởng các quyền lợi, phụ cấp kiêm nhiệm hệ số 0,1/lương cơ bản/tháng hoặc quy đổi giờ chuẩn trọng giảng dạy và nghiên cứu khoa học được quy định trong Quy chế tài chính nội bộ của Trường ĐHĐT.

### **Điều 14. Chế độ khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Thực hiện theo Quy chế Thi đua khen thưởng và Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức sau mỗi học kỳ của Trường ĐHĐT đã được Hiệu trưởng ký ban hành.
2. Phòng BĐCL được đề nghị Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường ĐHĐT xét khen thưởng cho các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động BĐCL giáo dục theo quy định của Trường ĐHĐT, Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Những cá nhân, đơn vị không thực hiện đúng Quy định này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Trường ĐHĐT.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ hàng quý về các hoạt động của Tổ hoặc trước mỗi cuộc họp Hội đồng.
2. Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá chất lượng, đối sánh, so chuẩn cho Lãnh đạo Trường ĐHĐT thông qua Phòng BĐCL sau mỗi học kỳ.
3. Đề nghị khen thưởng những cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động BĐCLGD của đơn vị.

### **Điều 16. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ GD&ĐT và thực tế hoạt động của Trường ĐHĐT. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng BĐCL) để kịp thời xử lý./.