

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: 5410 /QĐ-ĐHTDM

Thủ Dầu Một, ngày 30 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập các phòng thuộc trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ Dầu Một trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Bình Dương;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một được ban hành kèm theo Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

Căn cứ kết luận phiên họp ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Ban giám hiệu Trường Đại học Thủ Dầu Một và Ban Thường vụ Đảng ủy,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập 03 phòng thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, gồm:

1. Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng;
2. Phòng Khoa học công nghệ;
3. Phòng Sau đại học;

Điều 2. Tổ chức và hoạt động của phòng theo Quy chế do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, khoa, đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký /.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- HT, các PHT;
- Như điều 3;
- Lưu : VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Hiệp

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đổi tên gọi một số Phòng thuộc trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Biên bản họp của Lãnh đạo nhà trường về việc sắp xếp tổ chức, bổ nhiệm và điều động viên chức nhà trường ngày 20/6/2013;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đổi tên gọi một số Phòng để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ theo chiến lược phát triển của Trường. (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Tổ chức và hoạt động của các phòng theo Quy chế do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Tổ chức, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- HT, các PH;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Hiệp



DANH SÁCH CÁC PHÒNG THAY ĐỔI TÊN GỌI

(Kèm theo Quyết định số: 403/QĐ-DHTDM ngày 4/6/2013

của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Stt	Tên phòng hiện nay	Tên phòng mới
1	Văn phòng	Phòng Hành chính
2	Phòng Tài vụ	Phòng Kế hoạch – Tài chính
3	Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng
4	Phòng Khoa học Công nghệ	Phòng Khoa học
5	Phòng Công tác chính trị - Sinh viên	Phòng Công tác sinh viên

Danh sách có 5 phòng./.

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và đề đăng ký kiểm định chất lượng.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của nhà trường theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trong một chu kỳ kiểm định chất lượng.

3. Hội đồng tự đánh giá

3.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 1193/QĐ-ĐHTDM ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một. Hội đồng gồm có 29 thành viên (danh sách kèm theo).

3.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách

Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách được thành lập theo Quyết định số 1194/QĐ-DHTDM ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một, gồm có 27 thành viên (danh sách kèm theo).

3.3. Phân công thực hiện

STT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1	Sứ mạng và mục tiêu của trường đại học	Nhóm 1	01/10-31/10/2013	
2	Tổ chức và quản lý	Nhóm 2	01/10-31/10/2013	
3	Chương trình đào tạo	Nhóm 3	01/10-31/10/2013	
4	Hoạt động đào tạo	Nhóm 4	01/10-15/11/2013	
5	Đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên	Nhóm 5	01/10-31/10/2013	
6	Người học	Nhóm 6	01/10-15/11/2013	
7	Nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ	Nhóm 7	01/10-31/10/2013	

8	Hoạt động hợp tác quốc tế	Nhóm 8	01/10-31/10/2013	
9	Thư viện, trang thiết bị học tập và cơ sở vật chất khác	Nhóm 9	01/10-31/10/2013	
10	Tài chính và quản lý tài chính	Nhóm 10	01/10-31/10/2013	

4. Kế hoạch huy động các nguồn lực

STT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian cần huy động	Ghi chú
1	Sứ mạng và mục tiêu của trường đại học	- Thu thập thông tin và minh chứng - Viết báo cáo từng tiêu chí	- Các thông tin, minh chứng (hồ sơ, văn bản) từ khi thành lập Trường có liên quan đến các tiêu chí. - Kinh phí, văn phòng phẩm: chi theo thực tế.	01/10-31/10/2013	
2	Tổ chức và quản lý			01/10-31/10/2013	
3	Chương trình đào tạo			01/10-31/10/2013	
4	Hoạt động đào tạo			01/10-15/11/2013	
5	Đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên			01/10-31/10/2013	
6	Người học			01/10-15/11/2013	
7	Nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ			01/10-31/10/2013	
8	Hoạt động hợp tác quốc tế			01/10-31/10/2013	
9	Thư viện, trang thiết bị học tập và cơ sở vật chất khác			01/10-31/10/2013	
10	Tài chính và quản lý tài chính			01/10-31/10/2013	

5. Công cụ đánh giá

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi bổ sung theo Thông tư số 37/2012/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn khác.

6. Kế hoạch thu thập thông tin ở ngoài nhà trường

Trong quá trình tự đánh giá, khi phát sinh những vấn đề cấp thiết cần thu thập thông tin từ bên ngoài, Hội đồng tự đánh giá lập kế hoạch đề xuất với Lãnh đạo Trường xem xét và phê duyệt.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia từ bên ngoài

Trong quá trình tự đánh giá, khi phát sinh những vấn đề cấp thiết cần sự tư vấn, hỗ trợ từ các chuyên gia trong một số lĩnh vực, Hội đồng tự đánh giá lập kế hoạch đề xuất với Lãnh đạo Trường xem xét và phê duyệt.

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá khoảng 6 tháng, có thể tham khảo lịch trình sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 - 2 26/7-10/8/2013	• Họp Lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên Hội đồng tự đánh giá; • Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách;
Tuần 3 - 5 12/8-31/8/2013	• Tiến hành dự thảo kế hoạch tự đánh giá. • Tập hợp các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT có liên quan đến công tác tự đánh giá.
Tuần 6 - 7 03/9 - 14/9/2013	• Hoàn thành dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 8 16/9 - 21/9/2013	• Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học (thông qua các khoa, phòng, ban...); • Công bố Kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên hội đồng và nhóm công tác chuyên trách, Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng. • Triển khai công tác tự đánh giá cho các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, các cán bộ chủ chốt của nhà trường, khoa, phòng, ban theo văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT;
Tuần 9 - 17 23/9 - 30/11/2013	• Ban thư ký, Nhóm công tác chuyên trách làm việc theo phân công của Hội đồng; • Chuẩn bị đề cương báo cáo tự đánh giá; • Thu thập thông tin và minh chứng; • Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được; • Mô tả thông tin và minh chứng thu được;

Tuần 18 02 - 07/12/2013	• Phân tích, lý giải các kết quả đạt được; - Họp Hội đồng tự đánh giá đề: • Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; • Xác định nhu cầu thu thập thông tin bổ sung; • Thông qua và điều chỉnh đề cương báo cáo tự đánh giá và xây dựng đề cương chi tiết.
Tuần 19 09-14/12/2013	• Thu thập, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết) • Họp Hội đồng tự đánh giá đề thông qua đề cương chi tiết báo cáo tự đánh giá
Tuần 20 16-21/12/2013	• Thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết); • Các cuộc họp bổ sung (nếu cần thiết); • Dự thảo báo cáo tự đánh giá; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá.
Tuần 21-22 23/12/2013 – 04/01/2014	• Hội đồng tự đánh giá họp với các khoa, bộ môn, phòng, ban... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần 23 06-11/01/2014	• Họp Hội đồng tự đánh giá đề thông qua bản báo cáo tự đánh giá đã sửa chữa; • Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ nhà trường và thu thập các ý kiến đóng góp.
Tuần 24 13-18/01/2014	• Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá • Công bố bản báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường) • Tập hợp các ý kiến đóng góp cho quy trình tự đánh giá, các biểu mẫu và các phần khác của tài liệu hướng dẫn; • Lưu trữ bản báo cáo tự đánh giá; • Gửi các file báo cáo về Cục KTKDCLGD.

9. Kinh phí thực hiện

Chi theo hoạt động thực tế: văn phòng phẩm, phụ cấp trách nhiệm cho thành viên Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký giúp việc và các nhóm chuyên trách, chi phí thuê chuyên gia (nếu có), cụ thể:

- Viết báo cáo từng tiêu chí: vận dụng chi theo thông tư 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính (Mục 1, điểm C, khoản 1, điều 4).

- Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký giúp việc, nhóm công tác chuyên trách: chi theo chế độ làm việc ngoài giờ (chấm công theo thực tế).

- Văn phòng phẩm: chi theo thực tế.

- Chi phí thuê chuyên gia: theo hợp đồng thỏa thuận.

10. Tổ chức thực hiện

- Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu, xây dựng kế hoạch, đề xuất nhân sự Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và nhóm công tác chuyên trách, chuẩn bị tài liệu có liên quan đến công tác tự đánh giá.

- Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ thành viên Hội đồng, Ban thư ký giúp việc và nhóm công tác chuyên trách để hoàn thành công tác tự đánh giá trường đúng theo kế hoạch.

Nơi nhận:

- Cục KT&KBCLGD Bộ GD&ĐT;
- HIT, các PIIT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Hiệp

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ban hành ngày 18/06/2012;

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học; Quyết định số 66/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường cao đẳng; Quyết định số 67/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Công văn số 462/KTKDCL.GD-KDDH ngày 09/5/2013 của Cục trưởng Cục Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí & đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá Trường Đại học Thủ Dầu Một gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai công tác tự đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trường phòng Hành chính, Trường các đơn vị có liên quan và các thành viên của Hội đồng tự đánh giá chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế quyết định số 471/QĐ-ĐHTDM ngày 31/3/2011 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



(Signature)

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban thư ký giúp việc
cho Hội đồng tự đánh giá trường đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ban hành ngày 18/06/2012;

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học; Quyết định số 66/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường cao đẳng; Quyết định số 67/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Công văn số 462/KTKPCT.GD-KDDH ngày 09/5/2013 của Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá Trường Đại học Thủ Dầu Một gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban thư ký giúp việc có nhiệm vụ giúp Hội đồng tự đánh giá tổ chức triển khai công tác tự đánh giá trường đại học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban thư ký giúp việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trường phòng Hành chính, Trường các đơn vị có liên quan và các thành viên của Hội đồng tự đánh giá chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế quyết định số 471/QĐ-ĐHTDM ngày 31 tháng 3 năm 2011 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



TS. Nguyễn Văn Hiệp

KẾ HOẠCH

Đảm bảo chất lượng giáo dục năm 2013

Thực hiện công văn số 1398/BGDDĐT-KTKDCLGD ban hành ngày 05/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp năm 2013, Trường Đại học Thủ Dầu Một xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục năm 2013 như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Phổ biến, nâng cao nhận thức về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đến toàn thể cán bộ, giảng viên Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Nâng cao chất lượng giáo dục thông qua việc đánh giá một số hoạt động đào tạo, cơ sở vật chất, đội ngũ quản lý và giảng viên để tìm ra các mặt đã đạt được, những mặt còn tồn tại và đưa ra phương hướng khắc phục những hạn chế đó.

- Xây dựng được cơ sở dữ liệu ban đầu của hoạt động đảm bảo chất lượng về chương trình đào tạo, cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên.

- Là cơ sở để xây dựng báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục.

1.2. Yêu cầu

- Phát huy vai trò chủ động, sáng tạo giải quyết các công việc chuyên môn của các đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nhằm từng bước nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

- Tuyên truyền rộng rãi kế hoạch đảm bảo chất lượng năm 2013 đến từng cán bộ, giảng viên đều hiểu được mục đích, ý nghĩa của công tác này, để từ đó tham gia xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường.

- Thực hiện kế hoạch theo đúng nội dung công việc và thời gian đã đề ra.

2. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Kiện toàn công tác tổ chức, nâng cao nhận thức về công tác đảm bảo chất lượng.

- Bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ làm công tác đảm bảo chất lượng.

- Rà soát và hoàn thiện chương trình chi tiết học phần các ngành đào tạo.

- Triển khai xây dựng hệ thống ngân hàng đề kiểm tra tự luận và câu hỏi trắc nghiệm.

- Xây dựng và triển khai phiếu khảo sát ý kiến người học.
- Xây dựng hệ tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên.
- Thống kê các thiết bị, máy móc, bàn ghế, đồ dùng dạy học ở phòng học lý thuyết, thực hành và phòng thí nghiệm, sách giáo khoa, giáo trình và tài liệu tham khảo để đánh giá hiện trạng và hiệu quả sử dụng.
- Rà soát tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên thuộc các đơn vị trong Trường để có thể đánh giá được thực trạng sử dụng nhân lực, bố trí cán bộ, giảng viên đã phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, đào tạo.

3. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị/ cá nhân chủ trì	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1	Thành lập Hội đồng đảm bảo chất lượng, Nhóm chuyên trách, Ban thư ký.	Hiệu trưởng	Phòng Khảo thí & KĐCL	7/2013	Hội đồng đảm bảo chất lượng, Nhóm chuyên trách, Ban thư ký	
2	Tổ chức các đợt học tập, trao đổi kinh nghiệm về đảm bảo chất lượng.	Phòng Khảo thí & KĐCL	Phòng Khảo thí & KĐCL	10/2013	1 chuyến trao đổi, học tập kinh nghiệm đảm bảo chất lượng.	
3	Bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ công tác đảm bảo chất lượng.	Phòng Khảo thí & KĐCL	Phòng Khảo thí & KĐCL	7 - 8/2013	2 cán bộ tham gia khóa tập huấn công tác đảm bảo chất lượng.	
4	Phổ biến các văn bản công tác đảm bảo chất lượng.	Hội đồng đảm bảo chất lượng	Phòng Khảo thí & KĐCL	9 - 10/2013	01 Hội nghị công tác đảm bảo chất lượng	Các văn bản của Bộ Giáo dục & Đào tạo; Bộ tiêu chuẩn AUN
5	Huấn luyện Website đảm bảo chất lượng.	Phòng Khảo thí & KĐCL	Phòng Khảo thí & KĐCL	10/2013	Trang Website đảm bảo chất lượng	
6	Viết các bài báo phổ biến công tác đảm bảo chất lượng.	Phòng Khảo thí & KĐCL	Phòng Khảo thí & KĐCL	9/2013	01 bài báo đăng trên tạp chí Trường Đại học Thủ Dầu Một	

7	Xây dựng bộ tiêu chí tự đánh giá chất lượng.	Hội đồng đảm bảo chất lượng	Phòng Khảo thí & KĐCL, Nhóm chuyên trách, Ban thư ký	7 - 12/2013	Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục áp dụng tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.	
8	Nghiên cứu triển khai xây dựng bộ thống ngân hàng đề kiểm tra tự luận/câu hỏi trắc nghiệm.	Phòng Khảo thí & KĐCL	Phòng Khảo thí & KĐCL, các Khoa	8 - 9/2013	Kế hoạch, quy trình, quy định biên soạn ngân hàng đề kiểm tra tự luận/ câu hỏi trắc nghiệm.	
9	Giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và công tác kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần.	Phòng Khảo thí & KĐCL	Phòng Khảo thí & KĐCL	6 - 12/2013	Báo cáo kết quả thực hiện chương trình đào tạo và công tác kiểm tra kết thúc học phần.	
10	Rà soát tất cả các đề cương chi tiết học phần; Thống kê đề cương chi tiết học phần còn thiếu hoặc đã duyệt nhưng chưa phù hợp cần chỉnh sửa, bổ sung.	Hội đồng đảm bảo chất lượng	Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & KĐCL, Nhóm chuyên trách	8 - 12/2013	Báo cáo hiện trạng đề cương chi tiết học phần các ngành đào tạo làm cơ sở minh chứng.	
11	Nghiên cứu và triển khai phần mềm khảo sát ý kiến người học.	Phòng Khảo thí & KĐCL	Phòng Khảo thí & KĐCL	11/2013	Phần mềm khảo sát ý kiến người học.	
12	Xây dựng bộ tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên.	Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục	Phòng Khảo thí & KĐCL	11 - 12/2013	Bộ tiêu chí và phương pháp đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên.	
13	Thống kê các thiết bị, máy móc, bàn ghế, đồ dùng dạy học ở phòng học lý thuyết, thực hành và phòng thí nghiệm.	Phòng Cơ sở Vật chất, Ban quản lý Dự án Trường	Phòng Cơ sở vật chất, Ban quản lý Dự án Trường, Nhóm chuyên trách	10/2013	Báo cáo đánh giá thực trạng về thiết bị, máy móc, bàn ghế, đồ dùng dạy học ở phòng học lý thuyết, thực hành và phòng thí nghiệm làm cơ sở minh chứng.	

14	Thông kê số lượng sách giáo khoa, giáo trình và tài liệu tham khảo.	Trung tâm Thông tin - Thư viện	Trung tâm Thông tin - Thư viện, Nhóm chuyên trách	10/2013	Báo cáo về số lượng sách giáo khoa, giáo trình và tài liệu tham khảo làm cơ sở minh chứng.	
15	Thông kê số lượng giảng viên theo chuyên ngành đào tạo, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tỉ lệ giảng viên/ sinh viên.	Phòng Tổ chức	Phòng Tổ chức, Nhóm chuyên trách	11/2013	Báo cáo về số lượng giảng viên theo chuyên ngành đào tạo, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ,... làm cơ sở minh chứng	

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở việc triển khai kế hoạch ở các đơn vị theo từng nội dung công việc, góp phần thực hiện thành công kế hoạch đảm bảo chất lượng năm 2013.

- Chủ trì phối hợp với các khoa, bộ môn, phòng, ban, trung tâm trực thuộc để tổ chức phổ biến chủ trương, hướng dẫn triển khai kế hoạch của Nhà trường và các văn bản của Bộ GD&ĐT về công tác đảm bảo chất lượng.

- Tổ chức giám sát, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng, tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng.

4.2. Các đơn vị trực thuộc

- Tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện, các quy chế làm việc, quy trình hướng dẫn công việc phù hợp với thực trạng của đơn vị và yêu cầu phát triển của Trường nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

- Triển khai thực hiện các văn bản về đảm bảo chất lượng và thường xuyên kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả hoạt động theo từng giai đoạn.

- Báo cáo Hiệu trưởng, Hội đồng đảm bảo chất lượng và các cơ quan có liên quan theo yêu cầu.

Trường các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao nghiêm túc triển khai Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm 2013 của Trường. *TS*

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, KT&KDCL.



TS Nguyễn Văn Hiến