

PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

ĐẾN	Số: 205
	Ban hành
	Ngày: 06/01/2022
Chuyển:	.....

Thời hạn giải quyết: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định về nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị và công tác phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Giáo dục đại học;

Căn cứ yêu cầu tổ chức hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong và triển khai công tác đảm bảo chất lượng của Trường;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng tại Tờ trình số 02/TTr-ĐBCL ngày 07 tháng 01 năm 2022 về việc phê duyệt Quy định về nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị và công tác phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này là Quy định về nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị và công tác phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Trường phòng Đảm bảo chất lượng, Trường Phòng Hành chính – Quản trị, các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Noi nhận:

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT, ĐBCL (05)

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Xuân Trường

## QUY ĐỊNH

Về nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị  
và công tác phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng  
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-ĐHM ngày 07 tháng 01 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)



### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị và công tác phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

2. Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường bao gồm các nhân sự được phân công thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Văn bản này áp dụng đối với viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Trường tham gia công tác đảm bảo chất lượng.

#### Điều 2. Nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị

Nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác đảm bảo chất lượng bao gồm:

1. Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng của đơn vị và Trường.

2. Phổ biến và phối hợp triển khai các văn bản, quy định và hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của Trường cho viên chức của đơn vị và các bên liên quan.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng cấp đơn vị để thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. Tổ chức cơ sở dữ liệu thông tin minh chứng; thực hiện thu thập, cập nhật và cung cấp thông tin minh chứng do đơn vị phụ trách phục vụ công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, cơ sở giáo dục của Trường.

5. Phối hợp thực hiện công tác khảo sát thu thập ý kiến các bên liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng và các hoạt động khác của Trường.

7. Tham gia thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng và công tác đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo theo phân công.

9. Bố trí nhân sự của đơn vị tham gia các khóa tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn trong công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

10. Thống kê và báo cáo kết quả thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị theo quy định.

11. Phối hợp thực hiện các công việc khác trong công tác đảm bảo chất lượng theo phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 3. Nguyên tắc phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng**

1. Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, tuân thủ đúng quy định, quy trình và thủ tục của Trường và pháp luật trong quá trình phối hợp thực hiện công việc.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và phân công công việc của Ban Giám hiệu để thực hiện công tác phối hợp đảm bảo tính khách quan và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị có liên quan.

3. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị phải được thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý; các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo kế hoạch thực hiện công việc được phê duyệt và phân công của Ban Giám hiệu.

4. Công tác phối hợp giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện công việc phải bảo đảm dân chủ, minh bạch; bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc; giải quyết công việc theo phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền theo pháp luật và quy định của Trường.

5. Bảo đảm kỷ luật, thời hạn và hợp tác trong công tác phối hợp giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện công việc; đề cao trách nhiệm cá nhân của lãnh đạo đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động tham gia phối hợp.

### **Điều 4. Nội dung phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng**

1. Phối hợp trong công tác tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu trong quá trình xây dựng và triển khai chiến lược đảm bảo chất lượng, chính sách chất lượng và hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường.

2. Phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng và các hoạt động đảm bảo chất lượng khác của Trường.



3. Phối hợp thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo, cơ sở giáo dục của Trường.
4. Phối hợp rà soát, cập nhật và bổ sung các văn bản, quy định, quy trình và thủ tục trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường.
5. Phối hợp trong công tác khảo sát thu thập ý kiến các bên liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng và các hoạt động khác của Trường.
6. Phối hợp thu thập, cung cấp thông tin minh chứng và cập nhật cơ sở dữ liệu trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường.
7. Phối hợp triển khai thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì**

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lựa chọn phương thức phối hợp, giải pháp xử lý công việc và xây dựng kế hoạch thực hiện công việc trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công việc và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công việc theo kế hoạch.
3. Yêu cầu các đơn vị phối hợp bố trí nhân sự, cung cấp thông tin dữ liệu và các nguồn lực khác theo phân công để thực hiện công việc theo kế hoạch.
4. Theo dõi, giám sát và báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện công việc của đơn vị và các đơn vị liên quan theo kế hoạch được phê duyệt.
5. Tổng hợp hồ sơ công việc liên quan và báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Ban Giám hiệu, thông báo cho các đơn vị liên quan khi kết thúc thực hiện.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp**

1. Phối hợp với đơn vị chủ trì lựa chọn phương thức phối hợp, giải pháp xử lý công việc và xây dựng kế hoạch thực hiện công việc trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
2. Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công việc của đơn vị theo kế hoạch công việc và phân công của đơn vị chủ.
3. Bố trí nhân sự của đơn vị, cung cấp thông tin dữ liệu và các nguồn lực khác theo phân công để phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công việc theo kế hoạch.
4. Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ công việc liên quan và báo cáo kết quả thực hiện công việc của đơn vị theo phân công của đơn vị chủ trì.

**Điều 7. Trách nhiệm của lãnh đạo phụ trách công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị**

1. Trưởng đơn vị/Phụ trách đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường theo phân công.

Trường hợp phân công cho Phó trưởng đơn vị phụ trách công tác đảm bảo chất lượng, Trưởng đơn vị/Phụ trách đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định và giám sát thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị theo đề xuất, kế hoạch thực hiện công việc của Phó trưởng đơn vị được phân công.

2. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng của đơn vị hằng năm.

3. Chủ trì tổ chức thu thập, cung cấp thông tin minh chứng và cập nhật cơ sở dữ liệu liên quan trong hoạt động đảm bảo chất lượng của đơn vị.

4. Chủ trì phân công cho nhân sự tham gia phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị, cung cấp thông tin dữ liệu và bố trí các nguồn lực khác của đơn vị trong quá trình phối hợp thực hiện công việc với các đơn vị liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng.

5. Chủ trì theo dõi, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Ban Giám hiệu.

6. Tham gia các buổi họp trao đổi, triển khai và xử lý công việc trong công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

7. Tham gia các khóa tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo phân công.

**Điều 8. Trách nhiệm của nhân sự thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị**

1. Tham mưu và phối hợp với lãnh đạo phụ trách công tác đảm bảo chất lượng tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng bên trong của đơn vị.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến các văn bản, quy định và hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị.

- Theo dõi và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị.

✓

- Đầu mối thu thập, cung cấp thông tin minh chứng và cập nhật cơ sở dữ liệu liên quan trong hoạt động đảm bảo chất lượng của đơn vị.

- Tham gia thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng và công tác đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Tham gia thực hiện công tác khảo sát thu thập ý kiến các bên liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng và các hoạt động khác của đơn vị.

- Tham gia các khóa tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn trong công tác đảm bảo chất lượng theo phân công.

3. Thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị và yêu cầu của Phòng Đảm bảo chất lượng.

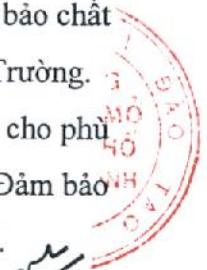
### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và phổ biến đến toàn thể các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động và các bên có liên quan để phối hợp thực hiện.

2. Phòng Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ 2 năm/lần rà soát, điều chỉnh và bổ sung quy định về nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị và công tác phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường.

3. Trong quá trình triển khai nếu có vấn đề phát sinh, cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các bên có liên quan cần phản hồi bằng văn bản về Phòng Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG ĐÁM BẢO CHẤT LƯỢNG

Số: 163/CV-ĐBCL  
V/v Góp ý QĐ về nhiệm vụ của  
Bộ phận ĐBCL tại các đơn vị và  
công tác phối hợp trong hoạt động  
đảm bảo chất lượng

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2021

Kính gửi :- **Lãnh đạo các đơn vị.**

- Căn cứ yêu cầu hoàn thiện công tác đảm bảo chất lượng bên trong của Trường.
- Căn cứ yêu cầu minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng CSGD, CTĐT

Thực hiện công tác rà soát và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường, Phòng Đảm bảo chất lượng đã xây dựng dự thảo Quy định về nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị và công tác phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường.

Đề nghị các đơn vị trong Trường nghiên cứu và góp ý cho Dự thảo về nhiệm vụ của Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị và công tác phối hợp trong hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường (dính kèm).

Trên cơ sở góp ý của các đơn vị, Phòng Đảm bảo chất lượng sẽ điều chỉnh, bổ sung và trình Ban giám hiệu phê duyệt và ban hành.

- Thời gian thực hiện : 29/11/2021 - 08/12/2021
- Nhân sự tiếp nhận : Trần Minh Tuấn (bản cứng và file về email : tuan.tm@ou.edu.vn).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

**TRƯỜNG PHÒNG**



**Nguyễn Thành Nhân**