

Số: 1650 /QĐ-HVYDCT

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng bên trong
của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y-DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH

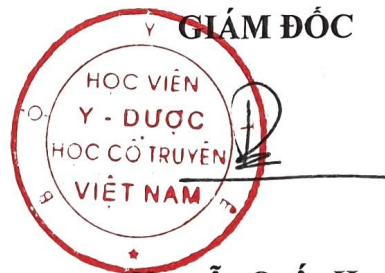
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam”.

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

Điều 3. Trưởng các khoa, bộ môn, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Đăng E-VUTM;
- Lưu: VT, QLCL.



Nguyễn Quốc Huy

QUY ĐỊNH

**Về hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong
của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1650/QĐ-HVYDCT ngày 08 tháng 7 năm 2022
của Giám đốc Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam)*

CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án nâng cao chất lượng giáo dục đại học giai đoạn 2019-2025;

Căn cứ Thông báo số 1684/TB-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2020 Kết luận của Thủ trưởng Hoàng Minh Sơn tại Hội nghị tổng kết công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm giai đoạn 2011 – 2020;

Căn cứ Quyết định số 2622/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 08 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch phát triển Quyết định số 69/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án nâng cao chất lượng giáo dục giai đoạn 2019-2025” trong giai đoạn 2021- 2025;

Căn cứ công văn số 4499/BGDĐT- GDDH ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục đại học năm học 2021-2022;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt chương trình “Phát triển hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm giai đoạn 2022-2030”;

Quyết định 1023/QĐ-HCVYDHCTVN ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Học viện Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm, đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-HVYDHCT ngày 06 tháng 06 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành “Chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục giai đoạn 2022-2026 và tầm nhìn đến năm 2030 của Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam”.

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định tổ chức, hoạt động đảm bảo chất lượng của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam gồm: Cơ cấu tổ chức hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị đầu mối thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng; đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng; xây dựng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng; điều kiện thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng.

Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các phòng ban, khoa, bộ môn, các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Chất lượng giáo dục: Là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của cơ sở giáo dục; đáp ứng các yêu cầu của Luật Giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục và 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;

Đảm bảo chất lượng giáo dục: Là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình quản lý chất lượng để thực hiện được mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục;

Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục: Là hoạt động của hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục để hiện thực hóa các nội dung đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục;

Quy trình đảm bảo chất lượng: Là các thủ tục và trình tự triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng;

Đánh giá chất lượng: Là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục;

Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng: Là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí, đánh giá chất lượng một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục;

Tiêu chí đánh giá chất lượng: Là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn;

Kiểm định chất lượng: Là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục/Chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Cải tiến chất lượng: Là hoạt động được thực hiện thường xuyên để khắc phục các hạn chế, thiếu sót của cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

Văn hóa chất lượng: Là hệ thống các giá trị, chuẩn mực, niềm tin và cách thức làm việc có chất lượng và hiệu quả được định hình trong từng thành viên của cơ sở giáo dục.

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu của Học viện

Sứ mạng: Đào tạo nhân lực y tế chất lượng cao, chuyên sâu về Y học cổ truyền, Y khoa, Dược học và các ngành khác thuộc khối sức khỏe; nghiên cứu khoa học, kế thừa, bảo tồn và phát triển y, dược cổ truyền; chuyển giao tri thức, cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh kết hợp y học cổ truyền và y học hiện đại, dịch vụ khác đáp ứng yêu cầu phục vụ xã hội phục vụ đất nước.

Tầm nhìn: Xây dựng Học viện thành cơ sở giáo dục hàng đầu trong nước và khu vực về đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh y học cổ truyền kết hợp với y học hiện đại góp phần thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Mục tiêu: Xây dựng và phát triển Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam thành đơn vị hàng đầu cả nước đào tạo nguồn nhân lực y dược cổ truyền, y khoa, dược và các ngành thuộc khối ngành sức khỏe khác ở trình độ đại học, sau đại học; kết hợp y học cổ truyền, y học hiện đại, thừa kế, bảo tồn và phát triển y dược cổ truyền; nghiên cứu khoa học - công nghệ trong lĩnh vực y dược; sản xuất kinh doanh các sản phẩm thuốc, thực phẩm chức năng, thực phẩm dinh dưỡng, mỹ phẩm bằng hợp chất thiên nhiên được chiết xuất từ dược liệu đáp ứng nhu cầu chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân; triển khai các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám bệnh, chữa bệnh và các dịch vụ khác đáp ứng theo nhu cầu xã hội.

Điều 4. Mục tiêu, chính sách và nguyên tắc đảm bảo chất lượng

1. Mục tiêu

Huy động các thành viên, đơn vị tham gia thực hiện các nội dung đảm bảo chất lượng giáo dục và xây dựng văn hóa chất lượng trong toàn Học viện;

Nhằm đánh giá, đo lường, kiểm soát, duy trì và cải tiến chất lượng của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Làm căn cứ để giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục;

Làm cơ sở cho người học lựa chọn cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo, người sử dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Chính sách

Với chiến lược phát triển Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam giai đoạn 2022-2026 và tầm nhìn đến năm 2030, Học viện xác định chính sách chất lượng như sau:

+ Giai đoạn 2022- 2026: Củng cố và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo đại học và sau đại học, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng giáo

dục, hình thành và lan tỏa văn hóa chất lượng. Kiểm định 03 chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục giai đoạn 2.

+ Giai đoạn 2026- 2030: Tiếp tục cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo đại học và sau đại học. Thực hiện công tác rà soát nâng cao chất lượng sau kiểm định cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo. Kiểm định tiếp các chương trình đào tạo còn lại. Định hướng tiếp văn hóa chất lượng trong Học viện. Bước đầu tiếp cận bộ tiêu chuẩn khu vực.

3. Nguyên tắc

Đảm bảo tính độc lập, khách quan, đúng pháp luật; Trung thực, công khai, minh bạch; Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ;

Luôn bám sát Sứ mạng, Tầm nhìn, chiến lược và các giá trị cốt lõi của Học viện trong từng giai đoạn;

Hoạt động đảm bảo chất lượng ở các đơn vị cần hướng đến mục tiêu phát triển văn hóa chất lượng trong Học viện;

Tất cả công chức, viên chức, người học và các đơn vị đều có trách nhiệm duy trì và đảm bảo chất lượng của Học viện.

CHƯƠNG II. HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG CỦA HỌC VIỆN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam theo mô hình phân cấp:

Cấp 1. Cấp trường (Hội đồng Đảm bảo chất lượng)

Cấp 2. Cấp đơn vị

1. Cấp trường

- Hội đồng Đảm bảo chất lượng Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam là tổ chức có chức năng tư vấn cho Ban Giám đốc về các hoạt động đảm bảo chất lượng, được thành lập, giải thể theo quyết định của Giám đốc Học viện. Thành phần của Hội đồng đảm bảo chất lượng gồm Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng có từ 15 đến 27 thành viên, bao gồm thành phần đương nhiên (Đại diện Ban Giám đốc; Trưởng phòng Quản lý chất lượng). Chủ tịch Hội đồng đảm bảo chất lượng là đại diện Ban Giám đốc; các Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện Ban Giám đốc. Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các ủy viên Hội đồng. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

- Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị đầu môi triển khai điều phối các hoạt động đảm bảo chất lượng trong Học viện, theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

2. Cấp đơn vị

- Trường các phòng ban, các Khoa, Bộ môn, các đơn vị thuộc và trực thuộc phân công 01 Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về công tác đảm bảo chất lượng và phân công cán bộ/nhóm phụ trách về công tác đảm bảo chất lượng trong đơn vị.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và các nguyên tắc hoạt động của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

1. Cấp trường

1.1. Hội đồng đảm bảo chất lượng

Chức năng của Hội đồng

Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục có chức năng tư vấn cho Ban Giám đốc về các hoạt động đảm bảo chất lượng trong Học viện.

Nhiệm vụ của Hội đồng

- Tư vấn về đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về triển khai các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về tiêu chí đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng của Học viện, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng bên trong; giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này trong toàn Học viện.

- Tư vấn về các hoạt động tự đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng sau kiểm định, hoạt động phát triển văn hóa chất lượng trong Học viện.

Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng họp thường kỳ mỗi năm 2 lần. Khi cần thiết Hội đồng có thể họp bất thường. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Nghị quyết của Hội đồng được thông qua bằng biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Kết luận của Hội đồng có hiệu lực khi có quá nửa số ủy viên của Hội đồng nhất trí.

Ban thư ký Hội đồng có nhiệm vụ cung cấp thông tin, triển khai các kết luận của Hội đồng đảm bảo chất lượng tới các đơn vị đảm bảo chất lượng cấp đơn vị.

1.2. Phòng quản lý chất lượng

Chức năng: Phòng Quản lý chất lượng có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc trong tổ chức các hoạt động tự đánh giá và đảm bảo chất lượng như: soạn thảo các văn bản, quy định, xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng, tổ chức triển khai các hoạt động tự đánh giá và đảm bảo chất lượng, hình thành hệ thống cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng.

Nhiệm vụ: Phòng Quản lý chất lượng có các nhiệm vụ sau đây:

- Đầu mối, phối hợp xây dựng, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đảm bảo chất lượng. Đầu mối, phối hợp xây dựng, phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng trong toàn Học viện;

- Đầu mối, phối hợp xây dựng, tư vấn ban hành chiến lược, kế hoạch đảm bảo chất lượng bên trong, xây dựng văn hóa chất lượng giáo dục, triển khai thực hiện, hoạt động đảm bảo chất lượng trong toàn Học viện;

- Đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức định kỳ tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo của Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo với các tổ chức kiểm định chất lượng của Việt Nam và quốc tế thuộc danh mục các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng của các đơn vị; làm đầu mối, phối hợp hoạt động đảm bảo chất lượng trong toàn Học viện;

- Hướng dẫn các đơn vị thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng cho các đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá;

- Lưu trữ và định kỳ cập nhật minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng;

- Đề xuất và giám sát các đơn vị thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng;

- Xây dựng kế hoạch, xây dựng mẫu phiếu khảo sát và làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện khảo sát đánh giá các điều kiện đảm bảo chất lượng của Học viện;

- Đầu mối, phối hợp tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng và tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng;

- Báo cáo kết quả công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Ban Giám đốc; của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

2. Cấp đơn vị (Phòng, ban, khoa, bộ môn, các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện)

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng của đơn vị hàng năm theo kế hoạch chung của Học viện;

- Triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng theo quy định hoạt động đảm bảo chất lượng của Học viện và theo các tiêu chuẩn chất lượng ban hành kèm theo Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

- Tổ chức quản lý, lưu giữ và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc phạm vi quản lý đơn vị; tham gia tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục;

- Tổ chức và phân công cán bộ, giảng viên thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng của đơn vị, cử cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác đảm bảo chất lượng theo kế hoạch của Học viện; Các thành viên trong mạng lưới phải có sự phối hợp, kết hợp trong công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị.

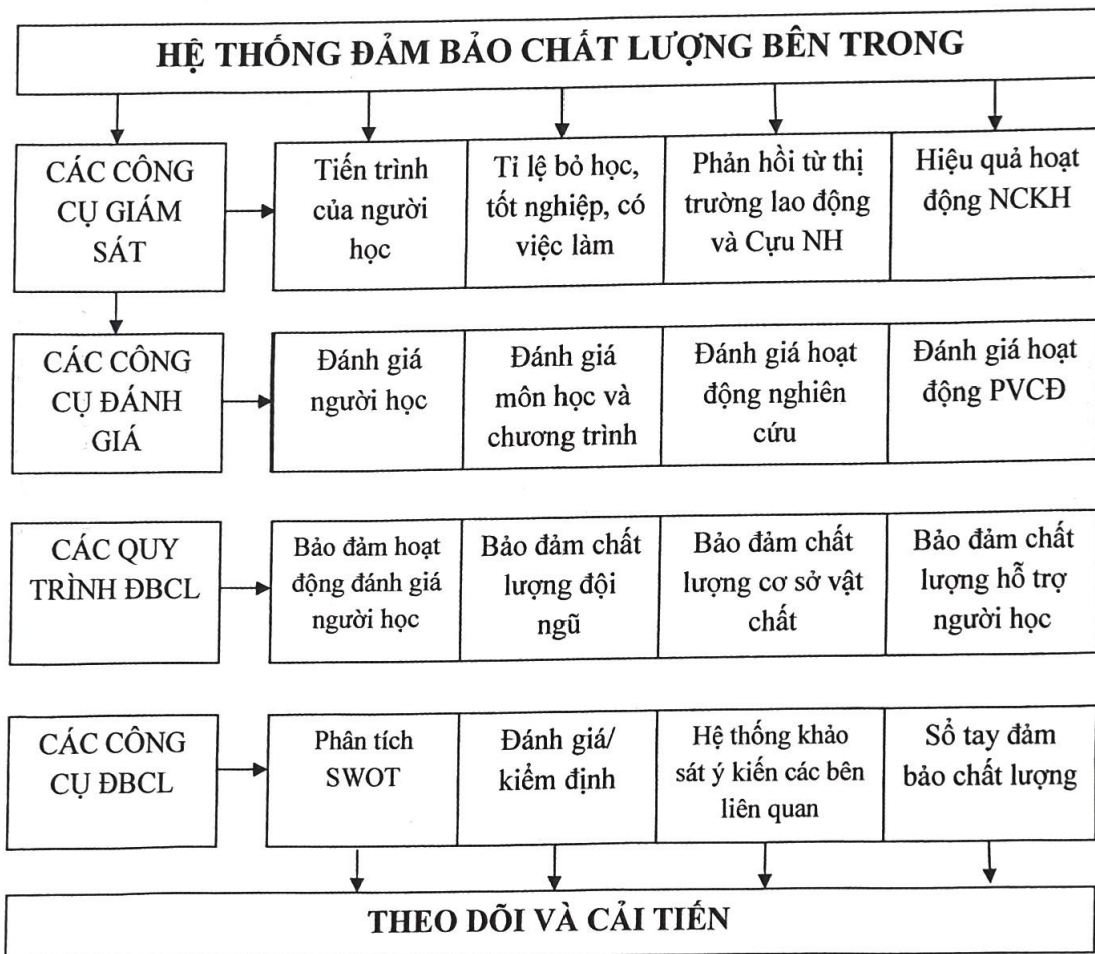
- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị về phòng Quản lý chất lượng, phòng Quản lý chất lượng tổng hợp báo cáo lên Ban Giám đốc, Hội đồng đảm bảo chất lượng Học viện;

- Tham gia thực hiện công tác tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo của Học viện theo kế hoạch và sự phân công của Học viện.

Điều 7. Nội dung hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện là tổng thể các hệ thống, nguồn lực và thông tin dành cho việc thiết lập, duy trì và cải tiến chất lượng của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện theo mô hình AUN=QA như sau:



m

1. Về công cụ giám sát

Nhiệm vụ	Công cụ	Đơn vị phụ trách
Giám sát tiến trình của người học từ lúc tuyển sinh đến lúc tốt nghiệp	Phần mềm xem điểm trong đánh giá rèn luyện	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Các Khoa/bộ môn - Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập
Giám sát tỷ lệ bỏ học, tốt nghiệp, có việc làm của người học	Hệ thống báo cáo điều hành	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các Khoa/bộ môn - Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập
Giám sát các phản hồi của nhà tuyển dụng và cựu người học	Phiếu khảo sát ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng và cựu người học khi gặp mặt	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Các Khoa/bộ môn - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
Giám sát hiệu quả nghiên cứu khoa học của người học, giảng viên, nghiên cứu viên	Thống kê số lượng theo năm	- Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế - Các đơn vị liên quan
Giám sát hiệu quả của hoạt động phục vụ cộng đồng	Thống kê số lượng theo năm	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các đơn vị liên quan

1.1. Tiến trình của người học

Hệ thống giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tại các khoa, bộ môn và chuyên viên phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trực tiếp giám sát tình hình đến lớp, tình trạng học tập của người học theo tiến độ học tập. Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập còn có nhiệm vụ tư vấn cho người học cách trả nợ môn phù hợp với năng lực để đảm bảo tiến trình học hiệu quả.

Mặt khác, tiến trình học tập và rèn luyện của người học còn thể hiện trên phần mềm điểm và hệ thống đánh giá trực tuyến. Từ đó người học có thể giám sát tiến độ hoàn thành chương trình học tập của mình thông qua việc theo dõi điểm các môn học, số môn chưa đạt.

Kết quả theo dõi tiến trình học tập của người học được lưu trữ trong hồ sơ người học để làm căn cứ khen thưởng, kỷ luật hay cấp học bổng cho người học.

1.2. Tỷ lệ bỏ học, tốt nghiệp và có việc làm

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và phòng Đào tạo Sau đại học phụ trách thống kê tỷ lệ người học bỏ học/thôi học, tỷ lệ người học có việc làm và thu nhập;

Phòng Đào tạo đại học và Phòng Đào tạo Sau đại học thống kê tỷ lệ người học tốt nghiệp đúng hạn và trễ so với thời hạn đồng thời có các báo cáo so sánh giữa các năm để đưa ra biện pháp cải tiến nhằm đảm bảo hoạt động đào tạo đúng quy định của Học viện và đảm bảo quyền lợi của người học. Báo cáo thống kê và cải tiến được gửi về Ban Giám đốc mỗi năm học để quản lý và có kế hoạch cải tiến cho phù hợp.

1.3. Phản hồi từ thị trường lao động và cựu người học

Để thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng yêu cầu của các đơn vị sử dụng lao động, Học viện thu thập ý kiến phản hồi từ nhà tuyển dụng lao động và cựu người học.

Phản hồi từ nhà tuyển dụng

Khoa Y Lâm sàng, Khoa Dược phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Đào tạo Đại học và phòng Đào tạo Sau đại học khảo sát ý kiến phản hồi về thị trường lao động đối với các ngành đang đào tạo tại Học viện 01 lần/năm. Nội dung khảo sát là chất lượng người học tốt nghiệp ở Học viện. Sau khi các đơn vị khảo sát sẽ xử lý số liệu, gửi về lãnh đạo Học viện và các bên liên quan để có kế hoạch điều chỉnh, cải tiến phù hợp.

Phản hồi của cựu người học

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp với cán bộ ở khoa khảo sát ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo và khả năng đáp ứng công việc cũng như có việc làm của người học sau khi tốt nghiệp. Khảo sát được thực hiện vào tháng 10 hàng năm. Số liệu khảo sát được thống kê gửi về ban Giám đốc, các khoa để làm một trong những cơ sở khi đánh giá, cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

Ngoài ra, Học viện còn lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng, cựu người học thông qua các hội thảo, buổi gặp mặt gặp gỡ hàng năm.

1.4. Hiệu quả hoạt động của nghiên cứu khoa học

Bộ phận phụ trách là phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế. Hàng năm, phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế thống kê số lượng, loại hình, kết quả nghiên cứu các đề tài Nghiên cứu khoa học do cán bộ, giảng viên và người học thực hiện đồng thời báo cáo lên Ban giám đốc về hiệu quả nghiên cứu khoa học của các đơn vị trong Học viện.

1.5. Hiệu quả hoạt động của phục vụ cộng đồng

Bộ phận phụ trách là phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên. Hàng năm, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thống kê số lượng, loại hình, kết quả phục vụ cộng đồng đồng thời báo cáo lên Ban giám đốc về hiệu quả của công tác này.

2. Về công cụ đánh giá

Bảng 2. Các công cụ đánh giá

Mục đích	Công cụ	Đơn vị phụ trách
Đánh giá người học	Điểm quá trình/Thi/Kiểm tra theo quy định; Hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện.	- Các Khoa - Phòng Đào tạo Đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
Đánh giá môn học và chương trình học	Phiếu khảo sát đối với người học, giảng viên, cựu người học, doanh nghiệp	- Các Khoa, BM, Môđun - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học
Đánh giá các hoạt động nghiên cứu khoa học	Báo cáo thống kê; Phiếu khảo sát đối với người học, giảng viên.	- Phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế - Các Khoa
Đánh giá các hoạt động phục vụ cộng đồng	Báo cáo thống kê; Phiếu khảo sát đối với người học, giảng viên, các đơn vị liên quan.	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các đơn vị liên quan
Đánh giá giảng viên, chuyên viên/nhân viên	Phiếu đánh giá, Thống kê	- Phòng Tổ chức cán bộ - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các Khoa - Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện
Đánh giá dịch vụ	Phiếu khảo sát dành cho người học, giảng viên và cán bộ nhân viên	- Phòng Hành chính Tổng hợp - Phòng Tổ chức cán bộ - Phòng Quản lý chất lượng; - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

m

2.1. Đánh giá người học

Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà người học đã học và có điểm. Các phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, trọng số điểm của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Đối mỗi chương trình đào tạo, các khoa xây dựng ma trận phương pháp đánh giá phù hợp với chuẩn đầu ra. Trong đó, tùy từng yêu cầu của học phần giảng viên lựa chọn hình thức đánh giá khác nhau đảm bảo đo lường được chuẩn đầu ra.

2.2. Đánh giá môn học và chương trình học

Vào cuối mỗi học kỳ, người học của Học viện tiến hành đánh giá học phần gồm: chất lượng giảng dạy của giảng viên, hoạt động giảng dạy và phương pháp đánh giá học phần, giáo trình, nội dung học phần, cơ sở vật chất phục vụ học phần. Sau khi phòng Đào tạo Đại học và phòng Đào tạo Sau đại học lập kế hoạch đánh giá và tạo mẫu các Khoa sẽ triển khai hướng dẫn người học thực hiện khảo sát. Sau khi có kết quả khảo sát sẽ gửi về Ban Giám đốc, các khoa, Bộ môn để làm một trong những căn cứ cải tiến chất lượng.

2.3. Đánh giá các hoạt động nghiên cứu khoa học

Hàng năm, phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế thống kê số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ, các giải thưởng nghiên cứu khoa học, các bài báo của giảng viên từ các đơn vị trong Học viện. Cuối năm, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế đánh giá hiệu quả của hoạt động nghiên cứu khoa học dựa trên các chỉ số: số lượng các bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước và quốc tế, số lượng các đề tài nghiên cứu được nghiệm thu, số lượng các đề tài chuyên gia công nghệ được nghiệm thu, các văn bằng sáng chế được đăng ký sở hữu trí tuệ...

Các đề tài đạt giải thưởng khoa học công nghệ cấp quốc gia, quốc tế sẽ được khen thưởng theo các chính sách của Học viện.

2.4. Đánh giá các hoạt động phục vụ cộng đồng

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thực hiện thống kê các hoạt động phục vụ cộng đồng về số lượng, các loại hình thực hiện, phản hồi của các bên liên quan về hiệu quả của hoạt động phục vụ cộng đồng... Kết quả đánh giá làm cơ sở để Học viện nâng cao chất lượng phục vụ cộng đồng.

3. Các quy trình đảm bảo chất lượng

Nhằm ban hành các quy trình quản lý nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch trong công tác quản lý và tính liên tục xuyên suốt trong quá trình thực hiện thực tế trong toàn Học viện. *m*

Bảng 3. Các quy trình bảo đảm chất lượng

Loại quy trình	Tên quy trình	Đơn vị phụ trách
Bảo đảm hoạt động đánh giá người học	1. Quy trình tuyển sinh, nhập học	- Phòng Đào tạo đại học
	2. Quy trình lập và điều chỉnh CTĐT	- Phòng Đào tạo Sau đại học
	3. Quy trình ra đề thi	- Phòng Quản lý chất lượng
	4. Quy trình chấm thi	
	5. Quy trình phúc khảo	
	6. Quy trình xét tốt nghiệp	
	7. Quy định thi, kiểm tra đánh giá	
Bảo đảm chất lượng đội ngũ	9. Quy trình quy hoạch nguồn nhân lực	- Phòng Hành chính Tổng hợp
	10. Quy trình tuyển dụng và lựa chọn đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên	- Phòng Tổ chức cán bộ
	11. Quy trình, tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, giảng viên, nhân viên	
	12. Quy trình công nhận giảng viên	
	13. Quy trình đánh giá năng lực giảng viên, nhân viên	
	14. Quy trình thực hiện và khen thưởng đề tài, dự án nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của giảng viên, nhân viên	
Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất	15. Quy trình mua sắm vật tư, thiết bị; bảo trì, thay mới thiết bị	- Phòng Vật tư trang thiết bị và Công trình y tế
	16. Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa	- Phòng Hành chính Tổng hợp
Bảo đảm chất lượng hỗ trợ người học	17. Quy trình giải quyết hồ sơ chính sách người học	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
	18. Quy trình xử lý các thủ tục hành chính cho người học (Đóng học phí tại phòng Tài chính kế toán, Cấp giấy chứng nhận sinh viên đang theo học tại trường, Cấp bằng điểm kết quả học tập...)	- Phòng Đào tạo Đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Phòng Tài chính Kế toán
	19. Quy trình hỗ trợ việc làm cho người học	
	20. Quy trình khảo sát người học về: Khóa học (môn học và giảng viên), chất lượng dịch vụ (cung cấp thông tin, thủ tục hành chính, cơ sở vật chất của Học viện, môi trường đào tạo, kết quả đào tạo, giáo viên chủ nhiệm)	- Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Đào tạo Đại học - Phòng Hành chính Tổng hợp
Đảm bảo nâng cao chất lượng	Quy trình so chuẩn đối sánh	- Phòng Quản lý chất lượng
	Quy trình lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan	- Các phòng ban liên quan - Các Khoa

m

4. Các công cụ đảm bảo chất lượng

4.1. Đánh giá

Bộ phận Thanh tra pháp chế là đơn vị thực hiện đánh giá nội bộ nhằm đảm bảo các đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ theo chức năng/nhiệm vụ, quy chế tổ chức hoạt động của Học viện.

Học viện định kỳ tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn đánh giá của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kết quả tự đánh giá cũng như các đánh giá khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài giúp Học viện có kế hoạch hành động cụ thể nhằm mục đích cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo cũng như các hoạt động của Học viện.

4.2. Hệ thống khảo sát ý kiến các bên liên quan.

Hàng năm, Học viện khảo sát các bên liên quan và sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến chất lượng

Bảng 4. Hệ thống khảo sát ý kiến các bên liên quan

TT	Tên khảo sát	Các bên liên quan	Nội dung khảo sát	Đơn vị phụ trách
1	Khảo sát tân người học	Người học	- Khó khăn trong quá trình nhập học - Lý do chọn trường - Nhu cầu và kỳ vọng	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các khoa
2	Khảo sát người học đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên		- Lịch trình, tài liệu giảng dạy - Kiến thức, kỹ năng của giảng viên - Kiểm tra, đánh giá - Sự hài lòng của người học cho các khía cạnh trên	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Quản lý chất lượng - Các khoa
3	Khảo sát tâm lý người học		Khảo sát tình trạng mà người học cảm thấy trong suốt một tuần qua	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các Khoa
4	Khảo sát sự hài lòng về các dịch vụ hỗ trợ		Các loại hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học trong Học viện	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Các Khoa
5	Khảo sát tình hình sinh hoạt chủ nhiệm		- Việc phổ biến thông tin của giáo viên chủ nhiệm - Việc theo dõi, tư vấn, hướng dẫn của giáo viên chủ nhiệm - Thái độ giáo viên chủ nhiệm	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các Khoa
6	Khảo sát chất lượng dịch vụ		- Đánh giá cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu thư viện	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

	thư viện	Giảng viên,	- Đánh giá thái độ, tinh thần phục vụ của nhân viên	- Phòng Hành chính tổng hợp
7	Khảo sát sự hài lòng về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng	người học	- Sự phù hợp của các chính sách - Kế hoạch, chương trình - Sự phối hợp giữa nhà trường và các đơn vị	- Các Khoa
8	Khảo sát người học trước khi tốt nghiệp	Người học trước khi tốt nghiệp	- Chương trình đào tạo - Cơ sở vật chất và trang thiết bị - Kết quả đào tạo - Sự hài lòng về Chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, phương pháp giảng dạy, đánh giá kết quả học tập, các hoạt động hỗ trợ...	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Các Khoa
9	Khảo sát cựu người học	Cựu người học	- Việc làm - Thu nhập - Thời gian tìm việc - Phù hợp với công việc hiện tại với ngành học - Mức độ đáp ứng của kiến thức - Mức độ đáp ứng của các kỹ năng	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các Khoa
10	Khảo sát doanh nghiệp	Nhà tuyển dụng	Mức độ đáp ứng của người học	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Các Khoa
11	Khảo sát giảng viên	Giảng viên	- Chương trình đào tạo - Hoạt động dạy học và hỗ trợ - Nghiên cứu khoa học - Tài sản trí tuệ - Cơ sở vật chất - Sự hài lòng về các khía cạnh khác	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Quản lý chất lượng - Các Khoa

Điều 8. Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng

1. Quy định về hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam bao gồm 2 phần quan trọng là: thông tin thứ cấp (gồm tất cả các số liệu thứ cấp của nhà trường như số liệu về người học, giảng viên, cơ sở vật chất, nghiên cứu khoa học, tài chính...) và các thông tin sơ cấp (thông tin các cuộc khảo sát của các bên liên quan) bao gồm:

m

- Sự hài lòng của người học, cựu người học về chương trình đào tạo, về học phần;

- Sự hài lòng của người học về các hoạt động hỗ trợ người học;

- Chất lượng giảng dạy của giảng viên;

- Sự hài lòng của nhà sử dụng lao động;

- Báo cáo ba công khai của Học viện.

Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam quy định hoạt động hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong như sau:

1.1. Bộ phận đầu mối quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Bộ phận đầu mối quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong là phòng Quản lý chất lượng. Phòng Quản lý chất lượng có nhiệm vụ tiếp nhận và quản lý danh mục minh chứng các đơn vị gửi về hàng năm.

1.2. Đơn vị phối hợp quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Các đơn vị phối hợp trong Học viện có nhiệm vụ quản lý thông tin của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ đồng thời cung cấp thông tin, dữ liệu cho bộ phận đầu mối quản lý thông tin khi có yêu cầu.

Các đơn vị phối hợp phải tuân thủ các quy định của Học viện về bảo mật, quyền truy cập dữ liệu.

Các đơn vị phối hợp phục vụ về cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đảm bảo phục vụ tốt cho công tác quản lý thông tin đảm bảo chất lượng.

Trung tâm Công nghệ thông tin có nhiệm vụ đưa thông tin dữ liệu lên website, trích xuất dữ liệu báo cáo nhà trường và cấp trên, các bên liên quan khi có yêu cầu theo quy định; quản lý cơ sở dữ liệu, cơ sở hạ tầng mạng phục vụ quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong.

1.3. Các quy định vận hành hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Nhà trường đã ban hành Chính sách bảo mật Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam, trong đó đề cao nguyên tắc bảo mật dữ liệu, bảo mật tài khoản; Quy định sử dụng mạng LAN và sử dụng internet; Quy định cấp tài khoản cá nhân...

1.4. Nhân lực, vật lực để xây dựng hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các phòng, ban, khoa, bộ môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện được tăng cường tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng và công nghệ thông tin. Đơn vị đầu mối được tăng cường nhân lực về công nghệ thông tin để hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành;

Hoàn thiện nâng cấp cổng thông tin điện tử của Nhà trường nhằm phục vụ tốt về thông tin, dữ liệu cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;

Tăng cường cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, đặc biệt là hệ thống sao lưu dữ liệu giúp cho bộ phận đảm bảo chất lượng, các đơn vị, nhằm ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý thông tin đảm bảo chất lượng một cách hiệu quả.

2. Quy định về bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

2.1. Các nguyên tắc bảo mật

Để đảm bảo tính bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam thực hiện các nguyên tắc sau:

Chỉ yêu cầu các bên liên quan cung cấp thông tin cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Sử dụng thông tin cá nhân của các bên liên quan để đưa ra chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng tốt hơn.

Không tiết lộ thông tin cá nhân các bên liên quan cho các tổ chức bên ngoài trừ khi các bên liên quan đồng ý hoặc luật pháp yêu cầu.

Thông tin của các bên liên quan được lưu trữ một cách chính xác và cập nhật.

Sử dụng hệ thống bảo mật tập thể để phòng tránh việc người không có thẩm quyền tiếp cận thông tin của các bên liên quan, kể cả cán bộ nhà trường.

Những cá nhân hoặc bên thứ ba có quyền tiếp cận thông tin cá nhân của các bên liên quan được yêu cầu rõ ràng với việc tuân thủ nghĩa vụ bảo mật do nhà trường đề ra.

2.2. Bảo mật dữ liệu

Hệ thống cơ sở dữ liệu trong toàn Học viện trong đó có: các phần mềm, ứng dụng tại Học viện như: Email, phần mềm Quản lý văn bản, phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm tài chính kế toán, phần mềm quản lý người học, phần mềm quản lý đào tạo, phần mềm quản lý thi test... được xây dựng hệ thống bảo mật riêng. Các phần mềm được phân cấp, phân quyền điều hành theo từng đơn vị, từng người dùng với vai trò, chức năng và nhiệm vụ cụ thể.

Mọi thông tin cá nhân của các bên liên quan và thông tin của các đơn vị trên hệ thống phần mềm được bảo mật theo yêu cầu chung của pháp luật và yêu cầu bảo riêng của Học viện. Đối với các văn bản mật, Học viện không thực hiện số hóa trên hệ thống phần mềm.

Hệ thống công nghệ thông tin của nhà trường được bảo vệ bằng mật mã bảo vệ. Liên tục có sự theo dõi thường xuyên của người quản trị nhằm ngăn chặn truy cập trái phép hoặc khả nghi. Mật khẩu của các bên liên quan được mã hóa một chiều, vì thế, ngay cả người quản trị server cũng không thể biết được mật khẩu của các bên liên quan.

Khi gặp sự cố bảo mật, các bên liên quan cần phải liên hệ với Học viện, tránh việc kẻ gian lợi dụng sơ hở.

2.3. Bảo mật tài khoản

Quy trình đăng ký cấp tài khoản của Học viện và thiết lập mật khẩu chặt chẽ thông qua phiếu đề nghị dành cho cá nhân theo mẫu chung của Học viện và chuyên

đến Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện cấp tài khoản hoặc mật khẩu mới; Hoặc, các bên liên quan thiết lập tài khoản mới khi quên mật khẩu qua địa chỉ email cá nhân do người dùng tự thiết lập.

Mọi thông tin tài khoản của các bên liên quan tương tác với hệ thống công nghệ thông tin của nhà trường đều thông qua việc nhận gửi email. Vì vậy, để đảm bảo thông tin cá nhân của mình, các cá nhân liên quan cần phải bảo mật thông tin email cá nhân.

Nhà trường không yêu cầu các cá nhân liên quan cung cấp mật khẩu tài khoản để đảm bảo chỉ mỗi cá nhân liên quan là người duy nhất biết mật khẩu đó. Các bên liên quan được hướng dẫn thay đổi mật khẩu mới đảm bảo có độ khó: mật khẩu dài, có đầy đủ ký tự số, ký tự chữ và ký tự đặc biệt. Nếu cá nhân phát hiện thông tin tài khoản hay mã bí mật bị tiết lộ cho bên thứ ba, bị mất cắp từ đó nảy sinh các thông tin trao đổi không do chính mình tiến hành, cần có trách nhiệm thông báo cho nhà trường ngay lập tức

Học viện không chia sẻ thông tin cá nhân, thông tin tài chính... của cán bộ cho các bên thứ ba trừ khi được đồng ý của cá nhân hoặc khi nhà trường buộc phải tuân thủ theo các quy định pháp luật hoặc khi có yêu cầu từ cơ quan công quyền có thẩm quyền.

Các cá nhân liên quan có trách nhiệm không cung cấp thông tin mật khẩu cá nhân cho bất kỳ người nào.

3. Điều khoản thi hành

Nhà trường có quyền sửa đổi và cập nhật các vấn đề được liệt kê trong Quy định bảo mật này tại bất cứ thời điểm nào.

Quy định về bảo mật cập nhật mới nhất sẽ được lưu trữ hiển thị trên website của nhà trường.

Điều 9. Rà soát cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Thực hiện rà soát 2 năm một lần. Trong trường hợp đặc biệt phòng Quản lý chất lượng sẽ đề xuất lên Giám đốc quyết định.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Phòng Quản lý chất lượng

1. Phối hợp các đơn vị chức năng xây dựng, trình Giám đốc phê duyệt và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm của Học viện.

2. Phối hợp với các đơn vị chức năng giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm của Học viện.

Điều 11. Các đơn vị trực thuộc Học viện

1. Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng của đơn vị trên cơ sở kế hoạch Đảm bảo chất lượng của Học viện.

2. Triển khai thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng theo kế hoạch của đơn vị.

3. Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng trong các hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục của Học viện.

Điều 12. Điều kiện đảm bảo nguồn lực cho hoạt động đảm bảo chất lượng

1. Các đơn vị tổ chức xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu phát triển đội ngũ; triển khai các hoạt động và tạo điều kiện để đáp ứng nhu cầu đó;

2. Triển khai hệ thống quản lý và đánh giá việc thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng và thực hiện các chương trình bồi dưỡng để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đảm bảo chất lượng;

3. Cải tiến quy trình và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực để hỗ trợ các hoạt động đảm bảo chất lượng;

4. Kinh phí phục vụ cho hoạt động đảm bảo chất lượng, tùy tính chất công việc do Giám đốc quyết định.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, các đơn vị thực hiện báo cáo công tác đảm bảo chất lượng qua phòng Quản lý chất lượng và phòng Quản lý chất lượng tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc, Hội đồng Đảm bảo chất lượng Học viện;

2. Phòng Quản lý chất lượng tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc, Hội đồng đảm bảo chất lượng Học viện.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVYDCT ngày tháng năm 2022 của Giám đốc Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp, việc sửa đổi, bổ sung do Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng./.