



QUY TRÌNH
KIỂM TRA, GIÁM SÁT ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-HMV ngày 24/10/2024 của Học viện Kỹ thuật mật mã)

I. MỤC ĐÍCH

Mô tả nội dung của quy trình thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo của Học viện Kỹ thuật mật mã.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng chung cho việc tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

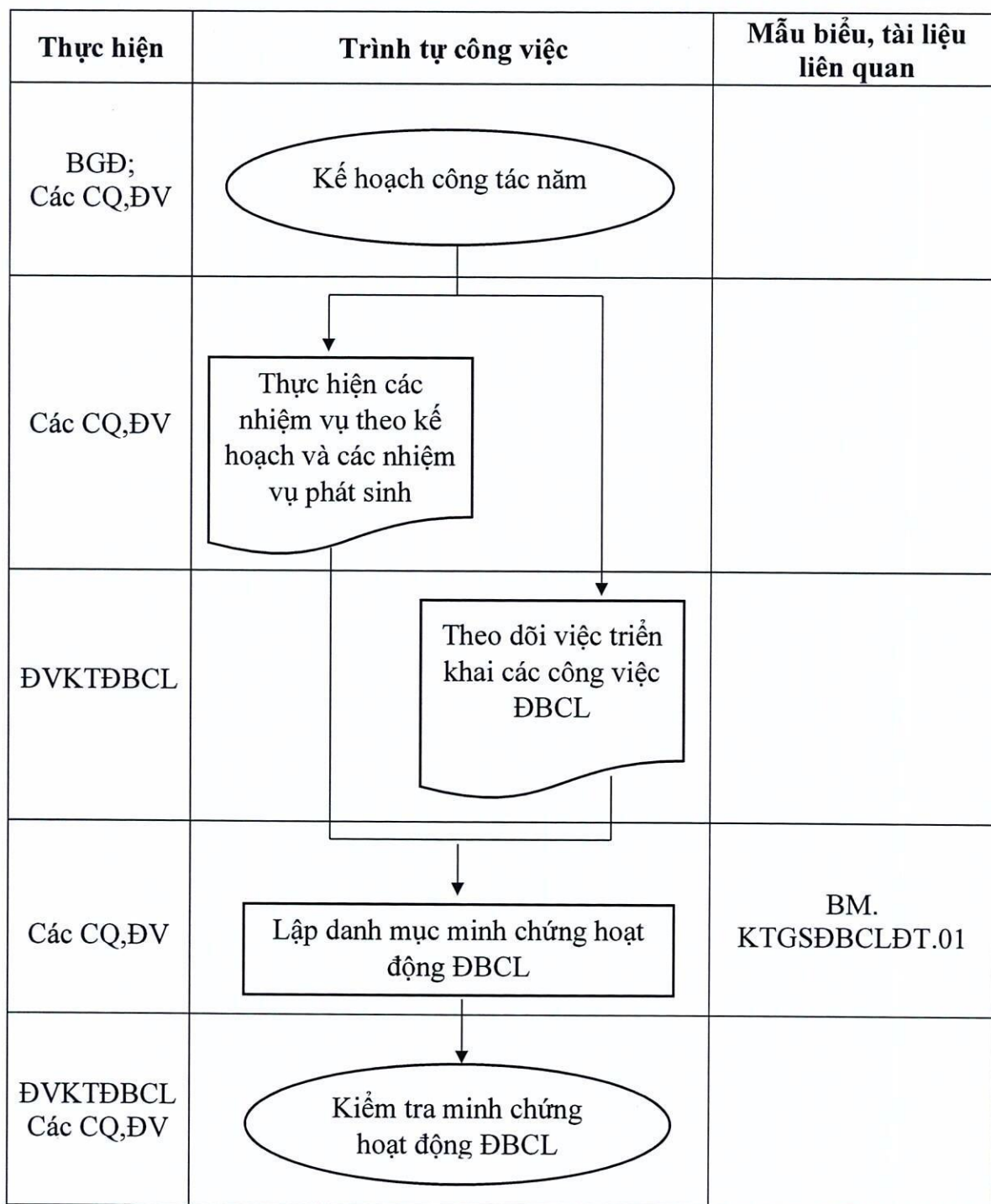
Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
542/QĐ-HVM	Quyết định ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục tại Học viện Kỹ thuật mật mã	31/5/2023	Học viện KTMM
73/HD-HVM	Hướng dẫn hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục tại Học viện Kỹ thuật mật mã	31/01/2024	Học viện KTMM

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **BGD**: Ban Giám đốc;
- **ĐVKTTĐBCL**: Đơn vị quản lý về khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo của Học viện; ở Cơ sở chính là Phòng KT&ĐBCLĐT, ở Phân hiệu là Ban KT&ĐBCLĐT;
- **CQ, ĐV**: Cơ quan, đơn vị.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Lưu đồ quy trình kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng đào tạo:



V.2. Diễn giải quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Kế hoạch công tác năm Học viện xây dựng kế hoạch công tác năm của Học viện; các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác năm của mình (Hoạt động ĐBCLĐT không phải là một hoạt động gì đó riêng biệt mà đó là tổng hòa tất cả các hoạt động của Học viện).	BGD ĐVKTĐBCL	Đầu năm	
2	Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch và các nhiệm vụ phát sinh Các CQ, ĐV thực triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, cũng như các nhiệm vụ đột xuất phát sinh. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ cần lưu hồ sơ, minh chứng theo quy định, và theo Hướng dẫn số 73/HD-HVM.	Các CQ,ĐV	Liên tục	
3	Theo dõi việc triển khai các công việc đảm bảo chất lượng ĐVKTĐBCL theo dõi các hoạt động của Học viện (thông qua việc nắm bắt nội dung lịch công tác tuần, thông qua các thông báo, kế hoạch...), xác định những hoạt động có liên quan trực tiếp đến việc đảm bảo chất lượng giáo dục của Học viện, xác định danh mục các minh chứng cần được thành lập ở các CQ, ĐV.	ĐVKTĐBCL	Liên tục	
4	Lập danh mục minh chứng hoạt động ĐBCL Các CQ, ĐV tiến hành lập danh mục minh chứng của đơn vị mình (định kỳ mỗi năm 2 lần) và thông báo cho	Các CQ,ĐV ĐVKTĐBCL	Tháng 6, cuối năm	BM. KTGSĐ BCLĐT. 01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ĐVKTĐBCL minh chứng ĐBCL đã được thành lập tại đơn vị mình.			
5	Kiểm tra minh chứng hoạt động ĐBCL ĐVKTĐBCL đối chiếu với danh mục được thành lập trong quá trình theo dõi. Trường hợp cần thiết, ĐVKTĐBCL đề nghị các CQ, ĐV hoàn thiện bổ sung minh chứng để đảm bảo tính đầy đủ..	ĐVKTĐBCL		

VI. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.KTGSĐBCLĐT.01	Danh mục minh chứng hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo

VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1		Danh mục minh chứng hoạt động đảm bảo chất lượng ĐT		Vĩnh viễn	P.KT&ĐBCLĐT

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

BIỂU MẪU BM.KTGSĐBCLĐT.01

BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ

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

DANH MỤC MINH CHỨNG
HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Đơn vị:

Khoảng thời gian tổng hợp: từ .../.../20... đến .../.../20...

TT	Hoạt động	Danh mục minh chứng	Nơi lưu giữ minh chứng
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ