

Số: 700/QĐ - ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 08 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Sổ tay Đảm bảo chất lượng của
Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ quyết định số 1320/QĐ - TTg ngày 18/09/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ quyết định số 2910/QĐ - BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Sổ tay Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Các Ông/Bà trưởng các đơn vị, toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Ban giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT; P.KT&QLCL

**HIỆU TRƯỞNG**
TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH**



**SỔ TAY
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

*(Kèm theo Quyết định số 700/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 08 tháng 12 năm
2020 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)*

HÙNG YÊN - 2020

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	1
CHƯƠNG I.....	2
GIỚI THIỆU CHUNG VỀ SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	2
1. Khái quát.....	2
2. Cấu trúc Sổ tay đảm bảo chất lượng.....	2
3. Phạm vi áp dụng của Sổ tay đảm bảo chất lượng.....	3
4. Quản lý Sổ tay đảm bảo chất lượng.....	3
4.1. Trách nhiệm	3
4.2. Đối tượng sử dụng	3
4.3. Quản lý sổ tay đảm bảo chất lượng.....	3
5. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt.....	4
CHƯƠNG II.....	6
THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ.....	6
KINH DOANH.....	6
1. Chức năng, nhiệm vụ	7
2. Đội ngũ cán bộ, giảng viên	8
3. Thành tích	9
4. Đảng, đoàn thể và các hoạt động khác.....	9
4.1. Đảng bộ Nhà trường	9
4.2. Công đoàn và Đoàn Thanh niên	9
5. Chính sách đảm bảo chất lượng.....	13
6. Công tác đảm bảo chất lượng	14
7. Thông tin liên lạc liên quan đến hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.	14
CHƯƠNG III.....	15
HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	15
1. Những vấn đề chung	15
2. Công cụ giám sát.....	15
2.1. Khái quát.....	15
2.2. Sổ tay đảm bảo chất lượng về hệ thống quản lý và phạm vi áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng.....	17
2.3. Kiểm soát tài liệu	17
CHƯƠNG IV.....	19

TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH.....	19
1. Cam kết của lãnh đạo	19
2. Định hướng vào khách hàng	19
3. Chính sách đảm bảo chất lượng	19
4. Hoạch định chất lượng	20
4.1. Mục tiêu chất lượng	20
4.2. Hoạch định hệ thống đảm bảo chất lượng	20
5. Trách nhiệm , quyền hạn và trao đổi thông tin	20
5.1. Trách nhiệm và quyền hạn.....	20
5.2. Đại diện lãnh đạo	21
5.3. Thông tin nội bộ.....	21
6. Xem xét của lãnh đạo.....	21
CHƯƠNG V	22
ĐÀO TẠO	22
1. Hoạch định hoạt động đào tạo	22
2. Các quá trình liên quan đến khách hàng	22
2.1. Xác định yêu cầu liên quan đến sản phẩm.....	22
2.2. Xem xét các yêu cầu liên quan đến sản phẩm/dịch vụ	22
2.3. Trao đổi thông tin với khách hàng	23
3. Thiết kế và phát triển	23
4. Mua sắm vật tư, trang thiết bị	24
5. Cung cấp sản phẩm	24
5.1. Kiểm soát việc cung cấp sản phẩm.....	24
5.2. Nhận biết và xác định nguồn gốc sản phẩm	25
5.3. Tài sản của khách hàng.....	26
5.4. Bảo toàn sản phẩm	26
5.5. Kiểm soát phương tiện theo dõi và đo lường.....	26
CHƯƠNG VI.....	27
ĐO LƯỜNG - PHÂN TÍCH - CẢI TIẾN	27
1. Khái quát.....	27
2. Theo dõi và đo lường	27
2.1. Sự thỏa mãn của khách hàng	27
2.2. Đánh giá nội bộ.....	28
2.3. Theo dõi và đo lường quá trình.....	28

2.4. Theo dõi và đo lường sản phẩm.....	29
3. Kiểm soát các sản phẩm không phù hợp	29
4. Phân tích dữ liệu	30
5. Cải tiến	30
5.1. Hành động khắc phục và phòng ngừa.....	30
5.2 Cải tiến.....	31
CHƯƠNG VII	32
CÔNG CỤ GIÁM SÁT.....	32
1. Sự tiến bộ của sinh viên	32
2. Tỷ lệ bỏ học, tỷ lệ đỗ tốt nghiệp	32
3. Phản hồi của thị trường lao động và cựu sinh viên.....	33
CHƯƠNG VIII.....	35
CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ	35
1. Sinh viên đánh giá.....	35
2. Đánh giá khóa học và chương trình học	36
3. Đánh giá nghiên cứu	37
4. Đánh giá dịch vụ	37
CHƯƠNG IX.....	39
QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	39
1. Đảm bảo chất lượng việc thi cử của sinh viên.....	39
2. Đảm bảo chất lượng đội ngũ.....	40
3. Đảm bảo chất lượng trang thiết bị	41
4. Đảm bảo chất lượng hỗ trợ sinh viên.....	42
KẾT LUẬN.....	45
PHỤ LỤC.....	46

LỜI GIỚI THIỆU

Công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) hiện nay đang trở thành một trong những nhiệm vụ trọng tâm trong hoạt động của các cơ sở giáo dục đại học. Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh phấn đấu đến năm 2030 trở thành trường đại học đào tạo đa ngành có tính ứng dụng uy tín cao ở Việt Nam hướng đến hội nhập quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH); Ổn định mô hình đào tạo đại học đa ngành, đào tạo tín chỉ theo chuẩn đầu ra. Để đạt được các yêu cầu đó thì một trong những nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường là phải xây dựng được một hệ thống ĐBCL bên trong mạnh, một văn hoá chất lượng hiện đại để từ đó Trường có thể tiến tới việc tự chủ và đáp ứng được đầy đủ trách nhiệm giải trình đối với xã hội. Mọi hoạt động ĐBCL trong trường (như xây dựng và thực hiện mục tiêu chất lượng, đánh giá và kiểm định trường, kiểm định chương trình đào tạo (CTĐT) theo các tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và đào tạo (GD&ĐT) đều được thực hiện dựa trên sự hỗ trợ của hệ thống ĐBCL bên trong. Chính vì vậy mà hệ thống ĐBCL bên trong là nhân tố quyết định cho sự thành công của công tác đảm bảo chất lượng, giúp Trường từng bước phát triển và hội nhập, đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng trong nước, tiến tới khu vực và trên thế giới.

Nhằm đáp ứng các yêu cầu về chất lượng giáo dục, Nhà trường đang thực hiện hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học theo Bộ tiêu chuẩn chất lượng giáo dục mới do Bộ GD&ĐT ban hành năm 2017. Trong thời gian qua, Nhà trường đã đặt ra mục tiêu liên tục hoàn thiện và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, đồng thời phổ biến các nội dung, quy trình của hệ thống ĐBCL đến toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên trong toàn trường. Đây chính là lý do ra đời của cuốn Sổ tay đảm bảo chất lượng.

Mọi ý kiến đóng góp liên quan đến nội dung và hình thức của Sổ tay đảm bảo chất lượng, xin vui lòng gửi theo địa chỉ email: khaothiquanlychatluong@gmail.com

Trân trọng cảm ơn!

CHƯƠNG I

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Khái quát

Sổ tay đảm bảo chất lượng là tập hợp tài liệu, chính sách chất lượng về hệ thống quản lý chất lượng của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh, được thể hiện dưới dạng các quy trình, hướng dẫn áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động đào tạo của Nhà trường phù hợp với thực tiễn và Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Bộ giáo dục và đào tạo.

Sổ tay đảm bảo chất lượng là cẩm nang, định hướng mọi hoạt động của Trường trong công tác quản lý, giảng dạy nhằm thực hiện và duy trì hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

Sổ tay đảm bảo chất lượng là thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Nhà trường về đảm bảo chất lượng nhằm và hiệu quả các hoạt động.

Sổ tay đảm bảo chất lượng gồm:

- Việc xác định phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng
- Các thủ tục dạng văn bản được thiết lập hoặc viện dẫn
- Mô tả sự tương tác giữa các quá trình trong hệ thống quản lý chất lượng.

2. Cấu trúc Sổ tay đảm bảo chất lượng

Sổ tay đảm bảo chất lượng bao gồm 9 chương và phần phụ lục:

- Chương 1: Giới thiệu chung về Sổ tay đảm bảo chất lượng
- Chương 2: Thông tin về Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.
- Chương 3: Hệ thống đảm bảo chất lượng
- Chương 4: Trách nhiệm của lãnh đạo Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.
- Chương 5: Đào tạo
- Chương 6: Đo lường, phân tích, cải tiến
- Chương 7: Công cụ giám sát
- Chương 8: Công cụ đánh giá

- Chương 9: Quy trình đảm bảo chất lượng

3. Phạm vi áp dụng của Sổ tay đảm bảo chất lượng

Hệ thống quản lý chất lượng nêu trong Sổ tay đảm bảo chất lượng này áp dụng cho mọi lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

4. Quản lý Sổ tay đảm bảo chất lượng

4.1. Trách nhiệm

Ban Giám hiệu Nhà trường chịu trách nhiệm phân công biên soạn và kiểm tra nội dung Sổ tay đảm bảo chất lượng. Đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo quản lý, sửa đổi, cập nhật kịp thời cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường trong từng thời kỳ.

4.2. Đối tượng sử dụng

Đối tượng sử dụng Sổ tay đảm bảo chất lượng là Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo về chất lượng, đơn vị thường trực, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, các phòng ban liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học của Nhà trường. Sổ tay đảm bảo chất lượng chỉ được phân phát tới các đơn vị, cá nhân bên ngoài khi được Ban Giám hiệu chấp thuận.

4.3. Quản lý sổ tay đảm bảo chất lượng

Sổ tay đảm bảo chất lượng được kiểm soát, quản lý theo các nội dung Tên tài liệu, Mã hiệu, Lần ban hành, Ngày ban hành, Số trang. Sổ tay đảm bảo chất lượng trước khi gửi tới các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường phải ký tên kiểm soát.

Đơn vị được giao thường trực về công tác đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phát Sổ tay đảm bảo chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này.

Khi Trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, Sổ tay đảm bảo chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.

Quyền sao chép: Mọi sự sao chép Sổ tay đảm bảo chất lượng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu và chỉ được sao chép từ bản gốc.

5. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt

- Chính sách chất lượng: Là định hướng chung có tính chiến lược do Ban Giám hiệu công bố chính thức.
- Mục tiêu chất lượng: Là các chỉ tiêu của Nhà trường, các đơn vị thuộc trường đặt ra để phấn đấu trong nghiên cứu, giảng dạy, học tập, quản lý mọi hoạt động và thường đo lường hoặc so sánh được.
- Quy trình: Là cách thức để tiến hành một hoạt động hay một quá trình.
- Hướng dẫn: Là chỉ dẫn cụ thể phương pháp thực hiện một công việc.
- Hệ thống quản lý chất lượng: Là hệ thống quản lý xác định và kiểm soát chất lượng các hoạt động của Nhà trường.
- Hệ thống đảm bảo chất lượng: Bao gồm chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, Sổ tay đảm bảo chất lượng, các quy trình điều hành hệ thống đảm bảo chất lượng, cơ cấu tổ chức, các nguồn lực cần thiết nhằm kiểm soát các quá trình trong hệ thống đảm bảo chất lượng.
- Quá trình: Là tập hợp các hoạt động có liên quan lẫn nhau để chuyển hóa đầu vào thành đầu ra.
- Hành động khắc phục: Là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp hay các tình trạng không mong muốn đã được phát hiện.
- Hành động phòng ngừa: Là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm tàng hay các tình trạng không mong muốn tiềm tàng khác.
- Tài liệu: Là các văn bản hướng dẫn cách thực hiện một công việc hoặc một hoạt động.
- Hồ sơ: Là các văn bản thể hiện các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động đã được thực hiện.
- Các bên liên quan: Bao gồm người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người

học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức và cá nhân có liên quan khác.

- Danh mục các từ viết tắt:

BGH	Ban Giám hiệu
Bộ GD&ĐT	Bộ giáo dục và đào tạo
CBVC	Cán bộ giảng viên
BCH	Ban chấp hành
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHTT	Bảo hiểm thân thể
CLĐT	Chất lượng đào tạo
CSVC	Cơ sở vật chất
CTĐT	Chương trình đào tạo
CSGD	Cơ sở giáo dục
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
HTSV và QHDN	Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp
KT&QLCL	Khảo thí và Quản lý chất lượng
KĐCLCSGD	Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục
KĐCL	Kiểm định chất lượng
KH&HTQT	Khoa học và hợp tác quốc tế
KTX	Ký túc xá
NCKH	Nghiên cứu khoa học
QLĐT	Quản lý đào tạo
QT	Quy trình
SHTT	Sở hữu trí tuệ

CHƯƠNG II

THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh được thành lập theo Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Tài chính-Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính (tiền thân là các cơ sở đào tạo của Bộ Tài chính và Ủy ban Vật giá Nhà nước).

Trường hoạt động theo Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Tài chính - Quản trị kinh doanh. Hiện nay, Trường thực hiện theo Luật giáo dục đại học sửa đổi năm 2019 số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019.

- Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

- Tên tiếng Anh: **UNIVERSITY OF FINANCE AND BUSINESS ADMINISTRATION (UFBA)**

- Cơ quan chủ quản: **BỘ TÀI CHÍNH**

- Địa chỉ:

+ Cơ sở 1 (Trụ sở): xã Trung Trắc, huyện Văn Lâm, tỉnh Hưng Yên

+ Cơ sở 2: xã Tân Quang, huyện Văn Lâm, tỉnh Hưng Yên

- Điện thoại: 0221.3.590.452

- Website: <http://www.tcqtkd.edu.vn>

- Email: dfa@moet.edu.vn

- Loại hình trường: Công lập

1. Chức năng, nhiệm vụ

- Tổ chức đào tạo nhân lực ở trình độ đại học, sau đại học theo ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; đảm bảo đào tạo nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và kỹ năng thực hành nghề nghiệp về quản lý kinh tế tương xứng với trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội và có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp.

- Tổ chức xây dựng và ban hành chương trình đào tạo cho từng ngành và chuyên ngành trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm sự liên thông giữa các ngành và chuyên ngành, các trình độ đào tạo trong Trường. Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hóa, đa dạng hóa, hiện đại hóa.

- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo từng trình độ; cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

- Tổ chức cung cấp các dịch vụ về đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn cho các đối tượng có nhu cầu.

- Tổ chức tuyển sinh và quản lý người học theo quy định.

- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

- Thực hiện nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực tài chính, kinh tế, bao gồm: nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu chính sách, nghiên cứu ứng dụng, phân tích và dự báo.

- Nghiên cứu khoa học phục vụ cho mục tiêu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

- Xây dựng hệ thống thông tin, thư viện.

- Tổ chức biên soạn, biên dịch: giáo trình, bài giảng gốc, sách chuyên khảo và tham khảo thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường.

- Tổ chức xuất bản và phát hành tạp chí, bản tin và các ấn phẩm khoa học khác về kinh tế, tài chính phục vụ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của ngành và xã hội.

- Thực hiện các dịch vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học về kinh tế, tài chính phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành Tài chính và nhu cầu xã hội theo quy định của pháp luật.

- Thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký kết các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận, hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các thỏa thuận, dự án đã được phê duyệt phù hợp với các quy định của nhà nước; hợp tác trao đổi giảng viên, người học theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành, chuyên ngành, cơ cấu tuổi và giới tính; chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của cán bộ, viên chức nhà trường.

- Quản lý, sử dụng đất đai, tài sản và tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Đội ngũ cán bộ, giảng viên

Đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo được coi là điều kiện sống còn của nhà trường mà trong đó chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục mang tính quyết định nhất. Bởi vậy, trong những năm qua, Nhà trường luôn chú trọng công tác đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên cả về số lượng và chất lượng. Đội ngũ giảng viên của Nhà trường là những thầy, cô giáo có phẩm chất đạo đức tốt, trình độ chuyên môn nghiệp vụ giỏi, giàu kinh nghiệm trong công tác giảng dạy, yêu ngành, yêu nghề. Tính đến thời điểm tháng 9 năm 2020, Nhà trường có 272 cán bộ, giảng viên, trong đó có 02 PGS.TS, 18 Tiến sĩ, 209 Thạc sĩ. Chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên được đảm bảo; thu nhập của cán bộ, giảng viên ổn định.

3. Thành tích

Với những kết quả đã đạt được, với sự phấn đấu liên tục, không ngừng trong 55 năm qua của các thế hệ cán bộ, giảng viên, Nhà trường đã được Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ Tài chính, UBND tỉnh Hưng Yên tặng thưởng nhiều phần thưởng cao quý:

- + 01 Huân chương Độc lập hạng Nhất.
- + 01 Huân chương Độc lập hạng Nhì.
- + 1 Huân chương Độc lập hạng Ba.
- + 01 Huân chương Lao động hạng Nhất.
- + 01 Huân chương Lao động hạng Nhì.
- + 01 Huân chương Lao động hạng Ba.
- + 07 Cờ thi đua của Thủ tướng chính phủ.

Và nhiều Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành, địa phương.

4. Đảng, đoàn thể và các hoạt động khác

4.1. Đảng bộ Nhà trường

Đảng bộ Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh tính đến hết tháng 9 năm 2020 có khoảng 209 đảng viên, sinh hoạt tại 15 Chi bộ trực thuộc. Đảng bộ nhà trường luôn xác định nhiệm vụ quan trọng mang tính quyết định là phải xây dựng tổ chức cơ sở đảng vững mạnh về mọi mặt: chính trị, tư tưởng và tổ chức.

Đảng bộ nhiều năm đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, năm 2017 được Tỉnh ủy Hưng Yên tặng bằng khen, năm 2019 được Huyện ủy Văn Lâm tặng Giấy khen. Chất lượng đảng viên hàng năm đạt 100% đảng viên Hoàn thành tốt nhiệm vụ, trong đó có từ 18% - 20% đảng viên Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

4.2. Công đoàn và Đoàn Thanh niên

* Công đoàn cơ sở:

Công đoàn cơ sở đã trở thành lực lượng nòng cốt trong việc triển khai các Nghị quyết của Đảng, từng bước đổi mới nội dung và phương pháp công tác,

tham gia tích cực vào việc giám sát các hoạt động và phản ánh ý kiến với lãnh đạo Nhà trường; phối hợp triển khai thực hiện quy chế dân chủ, xây dựng cơ quan văn hóa... tích cực hoạt động, tập hợp đông đảo lực lượng quần chúng tham gia vào các hoạt động giảng dạy và quản lý giáo dục, hoạt động văn hoá thể dục thể thao, tham gia tích cực vào các phong trào được địa phương đánh giá cao.

Công đoàn cơ sở đã phát huy tốt chức năng tham gia cùng chính quyền quản lý công tác chuyên môn, chăm lo bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, công đoàn bộ phận có nhiều phong trào thi đua tốt, động viên đoàn viên công đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Công đoàn trường 5 năm liền đạt Trong sạch vững mạnh, năm 2018, 2019 được Liên đoàn lao động tỉnh Hưng Yên tặng Bằng khen.

**** Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên***

Cùng với sự nỗ lực của các cấp bộ đoàn, công tác Đoàn và phong trào thanh niên tiếp tục phát triển toàn diện trên tất cả các mặt công tác: công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác giáo truyền thông, đạo đức, lối sống, tổ chức các phong trào hành động cách mạng và các chương trình hành động...

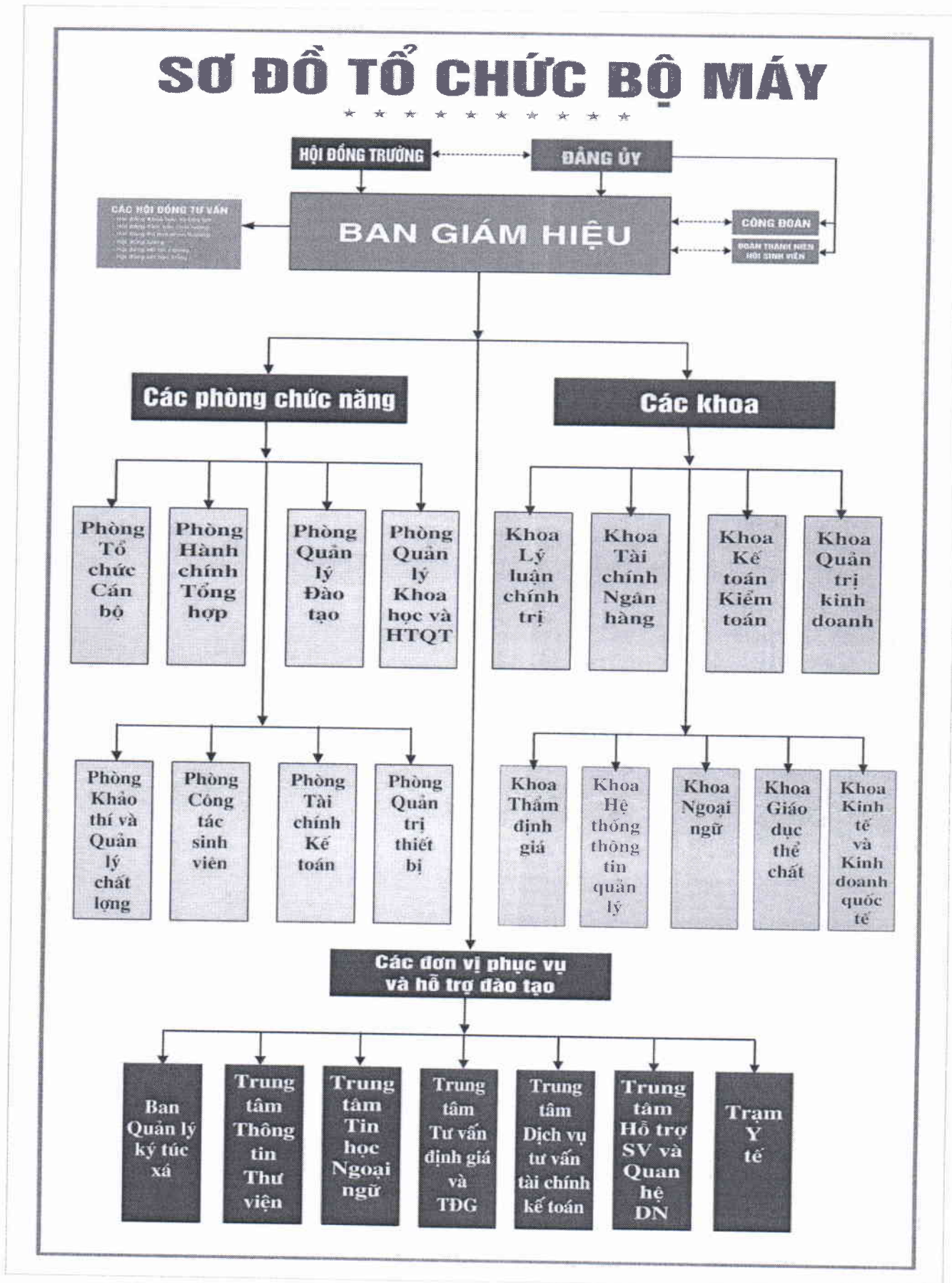
Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Nhà trường trong những năm qua đã có nhiều hoạt động phong phú đa dạng phù hợp với tuổi trẻ, có nội dung giáo dục tốt và gắn được trách nhiệm của sinh viên với nhiệm vụ chính trị của Nhà trường và xã hội. Phong trào đền ơn đáp nghĩa, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phong trào nghiên cứu khoa học thực hiện tuyên truyền về phòng chống ma túy, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tác hại của rượu bia, thuốc lá; hưởng ứng phong trào hiến máu nhân đạo do Viện huyết học Trung ương, Hội chữ thập đỏ Việt Nam, Tỉnh hội Hưng Yên phát động. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên đã được Tỉnh đoàn Hưng Yên, Hội sinh viên Việt Nam tỉnh Hưng Yên tặng Cờ thi đua và Bằng khen đơn vị dẫn đầu. Ngoài ra, nhiều cá nhân, tập thể đã được Trung ương đoàn, Trung ương Hội Sinh viên, Tỉnh Đoàn Hưng Yên, UBND tỉnh Hưng Yên tặng bằng khen vì có thành tích xuất sắc

trong phong trào Đoàn, Hội và hoạt động vì cộng đồng.

**** Cơ cấu tổ chức***

Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh hoạt động theo Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Cơ cấu tổ chức gồm Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các phòng chức năng, các khoa, các trung tâm, ban, trạm y tế. Hiện nay, trường có 08 phòng, 09 khoa và 07 đơn vị phục vụ hỗ trợ đào tạo.

Sơ đồ 1: Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường ĐH TC-QTKD



5. Chính sách đảm bảo chất lượng

Với chiến lược phát triển Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh giai đoạn 2013 – 2020 và định hướng đến năm 2030, Nhà trường xác định chính sách chất lượng như sau:

- Không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên và nhân viên; xây dựng cơ sở vật chất phục vụ tốt quá trình tổ chức dạy, học và nghiên cứu khoa học tại trường.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội.

- Gắn kết chặt chẽ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, các cơ sở giáo dục,...

- Tăng cường giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh sinh viên; nâng cao năng lực tự học, xây dựng và rèn luyện khả năng học tập suốt đời ở người học.

- Thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của quốc gia và khu vực (Asean University Network - Quality Assurance (AUN-QA)).

- Xây dựng và dần hoàn thiện hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, hướng đến việc phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường. Tăng cường cử cán bộ, giảng viên đi tập huấn, đào tạo bồi dưỡng về kiểm định chất lượng, đồng thời xây dựng, củng cố mạng lưới đội ngũ đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trong Trường. Theo đó, công tác đảm bảo chất lượng được coi là vấn đề then chốt, quan tâm hàng đầu trong chiến lược phát triển Trường, là tư tưởng chủ đạo trong hoạch định chiến lược, kế hoạch hành động của toàn Trường và của từng cán bộ, giảng viên.

- Công tác đảm bảo chất lượng được ưu tiên lồng ghép xuyên suốt trong mọi hoạt động của Nhà trường. Việc xây dựng kế hoạch công tác, cải tiến chất lượng đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình cải tiến chất lượng được triển khai đến tất cả các đơn vị trong Trường và được thực hiện thường xuyên, liên tục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

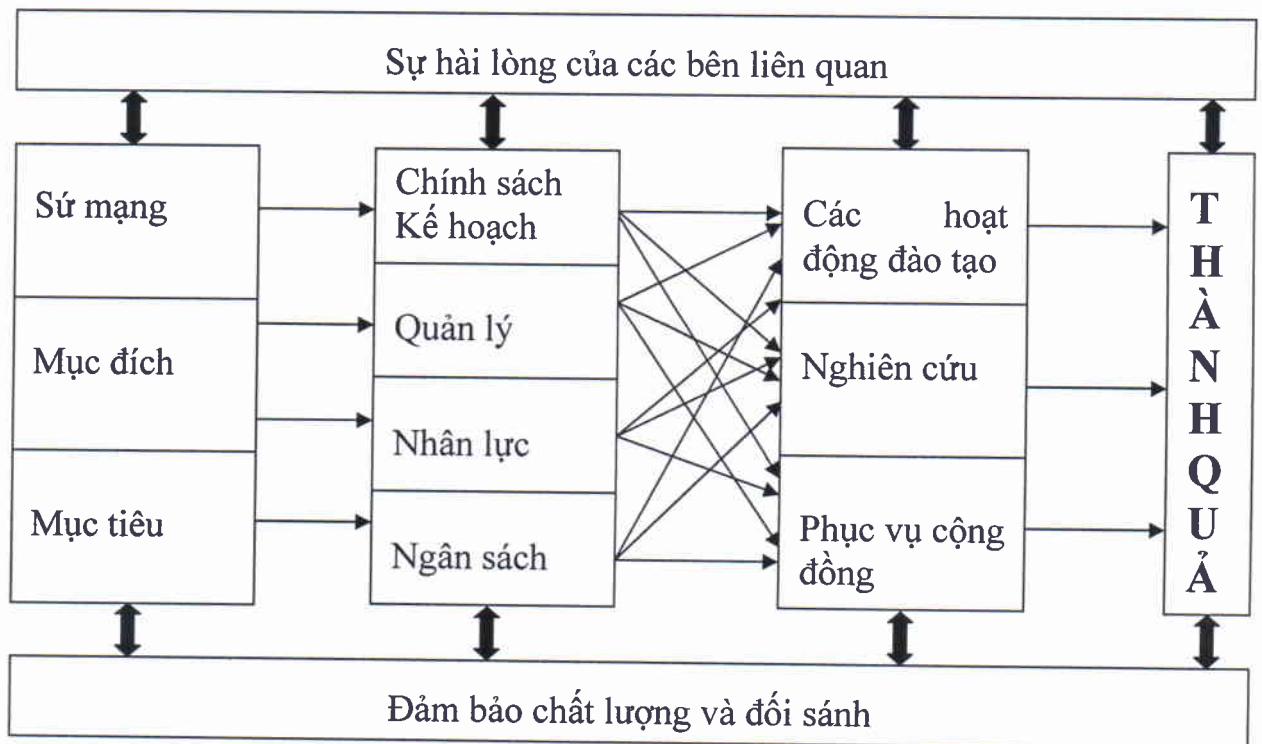
- Nguồn thông tin phản hồi từ phía sinh viên, nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, cán bộ giảng viên đều là cơ sở quan trọng cho việc cải tiến chất lượng chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng của Nhà trường.

6. Công tác đảm bảo chất lượng

Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh đã xây dựng mô hình ĐBCL trong hoạt động của mình. Nhà trường rất quan tâm và coi trọng hoạt động kiểm định chất lượng, chủ động mời các chuyên gia kiểm định tập huấn về công tác ĐBCL, tự đánh giá và kiểm định chất lượng cho cán bộ, giảng viên trong trường. Lãnh đạo Trường đã trực tiếp tham dự những cuộc họp và các đợt tập huấn đầu tiên, phổ biến các văn bản pháp quy, biên soạn tài liệu hướng dẫn về công tác ĐBCL, tuyên truyền đến các đơn vị nhằm làm cho cán bộ, giảng viên hiểu và dần hình thành văn hóa chất lượng trong trường.

Trường đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá lần thứ nhất vào năm 2010, lần thứ hai năm 2015, đến nay Nhà trường đang hoàn thiện báo cáo tự đánh giá để chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài, để có thể được công nhận kiểm định chất lượng vào năm 2021.

Nhà trường đã thành lập Hội đồng đảm bảo chất lượng và mô hình đảm bảo chất lượng bên trong theo AUN-QA, như sau:



7. Thông tin liên lạc liên quan đến hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

- Đơn vị: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.
- Điện thoại: 02213.997.826
- Email: khaothiquanlychatluong@gmail.com

CHƯƠNG III

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Những vấn đề chung

Hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, các quy trình điều hành hệ thống ĐBCL, cơ cấu tổ chức, các nguồn lực cần thiết nhằm kiểm soát các quá trình trong hệ thống ĐBCL.

a. Trường xác định các quy trình quan trọng, xây dựng phương pháp kiểm soát các quy trình trên nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn các yêu cầu của khách hàng (sinh viên, phụ huynh, các doanh nghiệp . . .)

b. Các quy trình của hệ thống ĐBCL quy định rõ người thực hiện, các bước thực hiện, phương pháp thực hiện, biểu mẫu ghi chép giúp cho việc thực hiện được dễ dàng và đúng hướng ngay từ đầu.

c. Trường cam kết cung cấp kịp thời và đầy đủ nguồn lực, thông tin cần thiết nhằm thực hiện hiệu quả hệ thống ĐBCL.

d. Nhằm đánh giá tính hiệu lực, cũng như tính hiệu quả của hệ thống ĐBCL, các quy trình được theo dõi, đánh giá và phân tích.

e. Trường thực hiện các hành động cần thiết nhằm đạt được kết quả mong muốn và cải tiến liên tục các quy trình thông qua việc đánh giá nội bộ, phân tích dữ liệu, các công cụ thích hợp khác. . .

Khi chọn các nguồn bên ngoài để thực hiện bất kỳ quy trình nào ảnh hưởng đến sự phù hợp của hoạt động đào tạo, Trường đảm bảo kiểm soát được các hoạt động đó.

2. Công cụ giám sát

2.1. Khái quát

Hệ thống tài liệu ĐBCL của Nhà trường là những công cụ cung cấp những chuẩn mực cho các hoạt động quản lý và giảng dạy; giúp cho các cán bộ và giảng viên quản lý, thực hiện giảng dạy và kiểm soát công việc một cách nhất

quán, hệ thống. Nhà trường đang thiết lập, xây dựng, áp dụng duy trì và thường xuyên cải tiến theo các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng nhằm ngày càng nâng cao chất lượng công tác giảng dạy và quản lý, hỗ trợ, phục vụ người học.

Hệ thống tài liệu của trường bao gồm:

- Chính sách chất lượng
- Mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của trường và của các đơn vị
- Sổ tay đảm bảo chất lượng
- Các quy trình trong hệ thống
- Các tài liệu hướng dẫn, biểu mẫu.

Các tài liệu hỗ trợ bao gồm:

- Sơ đồ tổ chức của Trường
- Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị
- Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng
- Trách nhiệm và quyền hạn của Trường, Phó đơn vị và các đơn vị chức danh khác trong đơn vị
- Các tài liệu bên ngoài: văn bản, quy phạm pháp luật liên quan đến đào tạo đại học, liên thông chính quy, đào tạo sau đại học.

Phạm vi giám sát, đánh giá:

- Tiến trình học tập của sinh viên: Quy trình ra đề thi, bảo mật, phiên bản đề thi, giao nhận bài thi và điểm thi.
- Tỷ lệ lên lớp, tỷ lệ bỏ học: quy trình giải quyết cho sinh viên tạm dừng, thôi học, học lại; Quy trình kiểm soát sự việc không phù hợp trong quá trình đào tạo.
- Phản hồi từ thị trường lao động và cựu sinh viên: Quy trình đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng đối với chương trình đào tạo.
- Hiệu quả nghiên cứu: Quy trình nghiên cứu khoa học cấp Trường.
- Đánh giá giảng viên do sinh viên thực hiện: quy trình đánh giá sự thỏa

mãn của khách hàng đối với chương trình đào tạo.

- Đánh giá do giảng viên thực hiện.
- Đánh giá do cán bộ, nhân viên thực hiện.
- Đánh giá kết quả nghiên cứu.
- Đánh giá các dịch vụ phục vụ sinh viên.

2.2. Sổ tay đảm bảo chất lượng về hệ thống quản lý và phạm vi áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng

Sổ tay Đảm bảo chất lượng về hệ thống quản lý:

Sổ tay ĐBCL nhằm phổ biến các nội dung và các quy trình của hệ thống ĐBCL đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học trong Trường nhằm hoàn thiện và liên tục cải tiến hệ thống ĐBCL bên trong.

Phạm vi áp dụng hệ thống ĐBCL

Hệ thống đảm bảo chất lượng này được áp dụng đối với hoạt động đào tạo sau đại học, đại học tại tất cả các khoa và các phòng ban chức năng có liên quan.

Các trường hợp ngoại lệ:

Tất cả các quy trình trong hệ thống ĐBCL của Trường đều có thể kiểm tra xác nhận đầu ra. Nhà trường cho phép các đơn vị thường xuyên chỉnh sửa, bổ sung các quy trình để công tác quản lý ngày càng hoàn thiện.

2.3. Kiểm soát tài liệu

- Các tài liệu của hệ thống đảm bảo chất lượng được nhận biết qua tên tài liệu hoặc số hiệu, ngày hiệu lực, lần soát xét, sửa đổi và do người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt trước khi ban hành.

- Việc thay thế, sửa đổi các tài liệu được biên soạn, xem xét và được người có thẩm quyền phê duyệt.

- Người kiểm soát tài liệu chịu trách nhiệm cập nhật vào danh mục tài liệu nội bộ, nhân bản, đóng dấu thích hợp, tham khảo ý kiến của BGH và tiến hành phân phối đến người sử dụng.

- Tài liệu được lưu giữ tại phòng Hành chính tổng hợp.

- Các tài liệu bên ngoài trước khi đưa vào sử dụng phải được sự chấp

thuận của người có thẩm quyền, được xác nhận, phân phối và kiểm soát thông qua bản danh mục tài liệu bên ngoài, ký nhận tài liệu vào phiếu thông báo thay đổi tài liệu.

- Các tài không còn sử dụng được giữ lại để tham khảo.

- Các hồ sơ liên quan đến hệ thống ĐBCL được lưu giữ và được kiểm soát theo QT kiểm soát hồ sơ.

- Văn bản đi, văn bản đến được quản lý, lập hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, các đơn vị trực thuộc nhằm đảm bảo công tác văn thư, hành chính và Nhà trường được kiểm soát chặt chẽ, tuân thủ các quy định.

- Việc kiểm soát tài liệu phân theo Quyết định số 342/QĐ-ĐHTCQTKD ban hành năm 2020.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

1. Cam kết của lãnh đạo

Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh cam kết xây dựng, áp dụng và liên tục cải tiến một cách có hiệu quả nhất hệ thống đảm bảo chất lượng bằng các hình thức sau:

- Thông báo trong toàn trường về tầm quan trọng của việc đáp ứng đầy đủ mọi yêu cầu của hệ thống đảm bảo chất lượng.
- Đào tạo nhận thức chung về hệ thống đảm bảo chất lượng cho toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên trong Nhà trường.
- Đào tạo lại khi cần thiết hoặc có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức.
- Phổ biến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng qua các cuộc họp và trong các tài liệu của Nhà trường.
- Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ nhằm phát hiện những điểm chưa phù hợp của hệ thống đảm bảo chất lượng để cải tiến.

2. Định hướng vào khách hàng

Với chính sách chất lượng “Không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học, nghiên cứu khoa học nhằm cung cấp cho người học những điều kiện tốt nhất để phát triển toàn diện các năng lực, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế”, Ban Giám hiệu nhà trường cam kết luôn lắng nghe và giải quyết các yêu cầu của khách hàng một cách chu đáo và tin cậy. Mọi hoạt động của Nhà trường đều đáp ứng và đáp ứng tốt hơn các yêu cầu của khách hàng.

3. Chính sách đảm bảo chất lượng

Chính sách chất lượng của Nhà trường được Ban Giám hiệu xây dựng, ban hành và phổ biến đến toàn thể các bộ, viên chức và người lao động trong toàn trường. Tất cả các Trưởng đơn vị có trách nhiệm truyền đạt nhằm đảm bảo tất cả

cán bộ, viên chức và người lao động đều thấu hiểu.

Chính sách chất lượng được Trường xem xét định kỳ, đảm bảo phù hợp với Chiến lược phát triển của Trường.

4. Hoạch định chất lượng

4.1. Mục tiêu chất lượng

Mục tiêu chất lượng của trường do Nhà trường đề ra thể hiện quyết tâm thực hiện đường lối phát triển của Nhà trường. Mục tiêu chất lượng của trường là cơ sở để Ban giám hiệu nhà trường tự đánh giá hiệu quả từng năm.

Mục tiêu chất lượng của các đơn vị do Trường các đơn vị căn cứ vào mục tiêu chung của trường đặt ra. Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường phải có trách nhiệm thực hiện đúng các yêu cầu theo nhiệm vụ và quyền hạn của mình. BGH sẽ đánh giá hiệu quả công tác của các đơn vị qua việc thực hiện mục tiêu chất lượng. Việc thực hiện các mục tiêu chất lượng hàng năm sẽ được đánh giá xem xét trong các cuộc họp định kỳ của Ban Giám hiệu.

4.2. Hoạch định hệ thống đảm bảo chất lượng

Ban Giám hiệu có trách nhiệm hoạch định, cung cấp đủ nguồn lực cho các hoạt động quản lý, đào tạo giảng dạy theo yêu cầu của hệ thống đảm bảo chất lượng để thực hiện chính sách chất lượng và các mục tiêu chất lượng.

Ban Giám hiệu sẽ đưa ra các quyết định cung cấp đủ nguồn lực, khi có sự thay đổi ảnh hưởng tới chất lượng của công tác giảng dạy, chất lượng học tập hoặc hệ thống đảm bảo chất lượng như thay đổi về cơ cấu tổ chức, thay đổi cán bộ, chương trình giảng dạy, thay đổi chuyên ngành để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng.

5. Trách nhiệm , quyền hạn và trao đổi thông tin

5.1. Trách nhiệm và quyền hạn

Trách nhiệm – Quyền hạn, mối quan hệ giữa các bộ phận, cá nhân trong hệ thống đảm bảo chất lượng được xác định rõ và lập thành văn bản, được thể hiện trong sổ tay đảm bảo chất lượng, các thủ tục, hướng dẫn công việc, các trách

nhiệm và quyền hạn được thông báo đến cá nhân có liên quan trong Nhà trường.

5.2. Đại diện lãnh đạo

Nhà trường cử một Phó Hiệu trưởng làm Đại diện lãnh đạo về chất lượng với các trách nhiệm và các quyền hạn sau:

- Đảm bảo rằng hệ thống đảm bảo chất lượng được xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến thường xuyên nhằm phù hợp với các hoạt động thuwccej tiến của trường.

- Báo cáo Ban giám hiệu về kết quả hoạt động của hệ thống đảm bảo chất lượng và mọi nhu cầu cải tiến.

- Đảm bảo thúc đẩy toàn bộ tổ chức trong việc nhận thức các yêu cầu của khách hàng.

- Liên hệ với các cơ quan bên ngoài về các vấn đề liên quan hệ thống.

- Tổ chức và theo dõi các hoạt động đánh giá nội bộ.

5.3. Thông tin nội bộ

Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh luôn luôn duy trì hệ thống liên lạc thông suốt giữa các đơn vị chức năng có liên quan đến quá trình của hệ thống đảm bảo chất lượng. Thông tin được thực hiện qua:

- Cuộc họp giao ban;

- Các công văn, chỉ thị, báo cáo dạng văn bản;

- Các thủ tục điều hành trong hệ thống;

- Hệ thống mạng, Công thông tin điện tử của trường, Fanpage.

Quy trình thực hiện công tác thông tin tuyên truyền được quy định cụ thể, thống nhất.

6. Xem xét của lãnh đạo

Ban Giám hiệu nhà trường chủ trì xem xét định kỳ để đảm bảo hệ thống đảm bảo chất lượng liên tục phù hợp, đầy đủ và hiệu lực. Hồ sơ xem xét của lãnh đạo được lưu giữ làm cơ sở cho hoạt động xem xét tiếp theo.

Quy trình xem xét của lãnh đạo về tính hiệu lực, hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng được xác định rõ ràng cụ thể.

CHƯƠNG V

ĐÀO TẠO

1. Hoạch định hoạt động đào tạo

Trường có nhiệm vụ xác định và lập văn bản các quy trình nhằm đáp ứng các yêu cầu của khách hàng trong phạm vi áp dụng hệ thống ĐBCL. Việc hoạch định quá trình đào tạo (lập và điều chỉnh chương trình đào tạo, lập kế hoạch, thực hiện giảng dạy, kiểm soát, kiểm tra chất lượng trong quá trình giảng dạy, ...) dựa trên các cơ sở sau:

- Các mục tiêu chất lượng và các yêu cầu của khách hàng liên quan đến hoạt động đào tạo.
- Các quá trình và tài liệu liên quan đến hoạt động đào tạo.
- Các hoạt động theo dõi, kiểm tra cần thiết đối với hoạt động đào tạo và các chuẩn mực liên quan đến việc ra đề thi và bảo mật đề thi.
- Các hồ sơ cần thiết phải lưu trữ.

2. Các quá trình liên quan đến khách hàng

2.1. Xác định yêu cầu liên quan đến sản phẩm

Để cung cấp dịch vụ đào tạo vừa phù hợp với yêu cầu của khách hàng vừa tuân thủ theo các quy định của luật pháp, trường đảm bảo luôn lắng nghe và giải quyết các yêu cầu của khách hàng một cách chu đáo trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật.

2.2. Xem xét các yêu cầu liên quan đến sản phẩm/dịch vụ

Trường đảm bảo cho hoạt động tuyển sinh đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, CBVC tham gia công tác tuyển sinh, chiêu sinh phải chịu trách nhiệm và thực thi trách nhiệm được giao nghiêm túc, chính xác, bảo mật, nhằm đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ, khách quan và khoa học trong công tác tuyển sinh.

Việc tuyển sinh thực hiện theo đúng chỉ tiêu đăng ký với Bộ GD&ĐT, việc tổ chức thực hiện xét tuyển, thi tuyển, công bố kết quả theo Quy chế tuyển sinh hàng năm của Bộ GD&ĐT.

2.3. Trao đổi thông tin với khách hàng

Trường xác định và sắp xếp có hiệu quả việc trao đổi thông tin với khách hàng có liên quan đến:

- Thông tin về Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh, hoạt động đào tạo của trường.

- Xử lý các yêu cầu của khách hàng.

- Phản hồi của khách hàng, kể cả các khiếu nại của khách hàng.

Quy trình thực hiện

- Quy trình giải quyết đơn khiếu nại của sinh viên

3. Thiết kế và phát triển

Việc xây dựng và phát triển chương trình đào tạo từ khi xác định nhu cầu mở ngành đến hoàn chỉnh chương trình, kế hoạch, đề cương chi tiết các môn học và trình Bộ GD&ĐT phê duyệt được thực hiện theo quy trình lập và điều chỉnh chương trình đào tạo. Nhằm thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học trong trường, tạo điều kiện để phát huy chất xám của đội ngũ giảng viên và sinh viên trong trường.

Định kỳ hàng năm, Nhà trường lập kế hoạch nghiên cứu khoa học năm, phân loại đề tài, hoàn thành hồ sơ nghiên cứu khoa học, trình bày sơ bộ trước hội đồng đánh giá, lên kế hoạch thực hiện đề tài, áp dụng vào thực tế, tổ chức nghiệm thu đề tài. Toàn bộ các bước được thực hiện theo quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường.

Quy trình thực hiện

- Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (Quy chế Tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ thuộc trường Đại học – Tài chính Quản trị kinh doanh ban hành theo Quyết định số 819/QĐ -

DHTCQTKD ngày 26/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

- Quy trình xây dựng mới CTĐT và điều chỉnh chương trình

4. Mua sắm vật tư, trang thiết bị

Trường lập kế hoạch mua sắm hàng năm căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch mua sắm của các đơn vị, việc xem xét lựa chọn nhà cung ứng, các chuẩn mực đánh giá nhà cung ứng mới, việc tổ chức nghiệm thu hàng hóa, theo dõi và đánh giá lại nhà cung ứng được thực hiện theo Quy trình mua vật tư thiết bị.

Quy trình thực hiện:

- Quy trình mua vật tư, thiết bị (Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành theo Quyết định số 830/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 29/12/2017 của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh) và các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

5. Cung cấp sản phẩm

5.1. Kiểm soát việc cung cấp sản phẩm

Toàn bộ quá trình triển khai hoạt động giảng dạy từ khâu lập kế hoạch, thực hiện giảng dạy, tổ chức biên soạn và phát hành giáo trình, việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy, giám sát kiểm tra quá trình, thi học kỳ; việc lập kế hoạch, thực hiện đánh giá kết quả học tập của sinh viên được tiêu chuẩn hóa dưới dạng quy trình nhằm kiểm soát toàn bộ hoạt động giảng dạy của trường.

Toàn bộ các hoạt động đánh giá, chọn lựa, mời giảng viên thỉnh giảng, theo dõi chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo Quy trình mời giảng và quản lý giảng viên mời giảng.

Quy trình thực hiện

- Quy trình xây dựng mới CTĐT và điều chỉnh chương trình (Quy định Quy trình xây dựng chương trình đào tạo).

- Quy trình lập kế hoạch, thực hiện thi (kiểm tra) (Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ đại học chính quy ban hành theo Quyết định số 213/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 15/05/2018 của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

- Quy trình lập kế hoạch, thực hiện giảng dạy (Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 212/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/5/2018 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

- Quy trình mời giảng và quản lý giảng viên mời giảng (Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành theo Quyết định số 820/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

- Quy trình thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy của giảng viên (Quy định công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo ban hành theo Quyết định số 61/QĐ-ĐHTC-QTKD ngày 25/1/2016 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

- Quy trình giám sát thi học kỳ (Quyết định số 213/QĐ-ĐHTC-QTKD ngày 15/31/2018 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

- Quy trình biên soạn giáo trình, tài liệu học tập (Quy chế Tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ thuộc trường Đại học – Tài chính Quản trị kinh doanh ban hành theo Quyết định số 819/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

- Quy trình quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp đại học (Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh ban hành theo Quyết định số 59/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 03/3/2020).

5.2. Nhận biết và xác định nguồn gốc sản phẩm

Sản phẩm và trạng thái của sản phẩm đều có thể nhận biết và xác định thông qua các hồ sơ liên quan đến hoạt động giảng dạy, kiểm tra, thi.

5.3. Tài sản của khách hàng

Đảm bảo tài sản của khách hàng (các hồ sơ như bài thi, điểm thi, kết quả điểm quá trình học, văn bằng, ... của sinh viên) khi đang còn thuộc sự quản lý của trường được bảo quản tốt, không để mất mát, hư hỏng. Trong trường hợp mất mát, hư hỏng hoặc không phù hợp với việc sử dụng đều được thông báo kịp thời với khách hàng để cung phối hợp giải quyết.

5.4. Bảo toàn sản phẩm

Các hồ sơ liên quan đến đào tạo được lưu giữ và bảo quản theo quy trình kiểm soát và lưu trữ hồ sơ.

5.5. Kiểm soát phương tiện theo dõi và đo lường

Các phần mềm quản lý, thiết bị cần thiết, ... được hiệu chuẩn để kết quả theo dõi, đo lường đảm bảo đúng, chính xác.

Quy trình thực hiện - Quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị thuộc trường ban hành theo Quyết định số 1036/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 26/12/2012 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

CHƯƠNG VI

ĐO LƯỜNG - PHÂN TÍCH - CẢI TIẾN

1. Khái quát

Nhà trường thường xuyên xác định, tiến hành theo dõi, đo lường, phân tích, duy trì và cải tiến chất lượng mọi hoạt động chính yếu của Nhà trường như học tập, phương pháp giảng dạy, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng nhằm: nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội; bảo đảm sự phù hợp và nâng cao tính hiệu lực, hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng; chứng tỏ sự phù hợp của hoạt động giảng dạy với quy định của Bộ GD&ĐT.

Toàn bộ hoạt động ĐBCL của Nhà trường được thực hiện theo bộ tiêu chuẩn của quốc gia và khu vực (AUN-QA).

2. Theo dõi và đo lường

2.1. Sự thỏa mãn của khách hàng

Nhà trường đảm bảo thực hiện việc theo dõi các thông tin về sự chấp nhận của khách hàng đối với các chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng do Trường cung cấp. Trường coi đó như thước đo mức độ thực hiện hệ thống ĐBCL.

Các phương pháp để theo dõi thu thập thông tin được thông qua các phiếu khảo sát thông tin phản hồi của các bên liên quan (sinh viên, nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, cán bộ giảng viên).

Các quy trình thực hiện:

- Quy trình tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan (Số 421/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 25/8/2020).
- Quy trình tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phục vụ công tác tự đánh giá và KĐCLCSGD (Số 145/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 07/3/2019).

2.2. Đánh giá nội bộ

Để thực hiện đầy đủ các chức năng về công tác ĐBCL giáo dục đại học. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng được thành lập theo Quyết định số 232/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 23/4/2009. Chức năng nhiệm vụ chính của phòng là tham mưu giúp Ban Giám hiệu (BGH) triển khai xây dựng báo cáo các điều kiện về công tác ĐBCL giáo dục của Nhà trường.

Ngoài ra, Trường còn thành lập Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục thành phần gồm lãnh đạo các đơn vị phòng, ban, khoa, trung tâm. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xây dựng chiến lược, giám sát, đánh giá và cải tiến chất lượng về công tác ĐBCL và KĐCLCSGD theo quy định của Luật giáo dục, Bộ GD&ĐT, Nhà trường và các quy định khác của pháp luật. Giúp việc cho Hội đồng có Ban thư ký và các nhóm chuyên trách được triệu tập từ nhiều đơn vị.

Các văn bản thực hiện: Quy định hoạt động ĐBCL của Trường ĐHTC – QTKD (số 422/QĐ- ĐHTCQTKD ngày 25/8/2020).

2.3. Theo dõi và đo lường quá trình

Tất cả các hoạt động hay quá trình trong toàn bộ hệ thống ĐBCL của Nhà trường đều được rà soát và cải tiến theo bộ tiêu chuẩn KĐCLCSGD của Bộ GD&ĐT. Phương pháp theo dõi, kiểm soát của từng quá trình cụ thể được quy định trong Chiến lược về ĐBCLGD và Quy định đối sánh, so chuẩn chất lượng giáo dục của Nhà trường.

Nhà trường đảm bảo áp dụng các phương pháp thích hợp để theo dõi và khi có thể, đo lường các quá trình trong hệ thống ĐBCL bằng các phương pháp khác nhau nhằm đảm bảo hoạt động giảng dạy phù hợp với yêu cầu khách hàng

Các văn bản thực hiện:

- Chiến lược ĐBCLGD giai đoạn 2017-2021 và tầm nhìn đến năm 2030 (số 423 ngày 25/8/2020);

- Quy định đối sánh, so chuẩn chất lượng GD của trường ĐHTCQTKD (số 424 ngày 25/8/2020);

- Hệ thống chỉ số đánh giá năng lực thực hiện – KPIs

- Kế hoạch ĐBCL hàng năm.

2.4. Theo dõi và đo lường sản phẩm

Trường đã xây dựng và ban hành các văn bản quy định phương pháp và quy trình kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo quy định hiện hành cho từng hình thức và trình độ đào tạo. Đảm bảo sự công bằng, khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Việc lập kế hoạch thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố kết quả, chấm phúc khảo (nếu có), lưu trữ bài thi ... được thực hiện tại những giai đoạn thích hợp trong toàn bộ quá trình đào tạo đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường.

Các văn bản thực hiện: Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ đại học chính quy (số 213/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 15/5/2018); Các quy định về quản lý đào tạo (số 212/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/5/2018); Quy định về ra đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (số 542/QĐ- ĐHTCQTKD ngày 07/9/2018); Quy trình thực tập cuối khóa, Quy trình đánh giá bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) (số 720/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03/11/2017).

3. Kiểm soát các sản phẩm không phù hợp

Sản phẩm không phù hợp trong hoạt động giảng dạy bao gồm:

- Kết quả thi, kiểm tra của sinh viên không đạt yêu cầu quy định
- Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo không phù hợp yêu cầu quy định, yêu cầu của khách hàng
- Các lỗi như cập nhật điểm thi sai; chấm thi lệch điểm so với đáp án; thông tin trên văn bằng, chứng chỉ đánh máy sai, ...

Các biện pháp kiểm soát các sản phẩm không phù hợp:

- Đối với những sinh viên thi không đạt yêu cầu, Nhà trường tổ chức các kỳ học tự nguyện, học hè, học lại và tổ chức các đợt thi phù hợp với từng giai đoạn cụ thể đảm bảo theo quy chế của Bộ GD&ĐT.

- Đối với những chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo không phù hợp với quy định. Nhà trường ban hành các văn bản điều chỉnh, bổ sung CTĐT và kế hoạch đào tạo sao cho phù hợp tương ứng đáp ứng yêu cầu của người học.

- Đối với những trường hợp cập nhật điểm thi sai; sai thông tin trên văn bằng, chứng chỉ ... thì báo cáo bằng văn bản trình BGH và xin ý kiến chỉ đạo được BGH phê duyệt từ đó hiệu chỉnh sao cho đúng.

- Đối với các hồ sơ liên quan đến sự không phù hợp đều được lưu giữ và sau khi có sự hiệu chỉnh cần có sự rà soát, kiểm tra theo quy định.

- Khi các sản phẩm không phù hợp được phát hiện sau khi chuyển giao hoặc bắt đầu sử dụng, Nhà trường sẽ có các biện pháp thích hợp đối với các tác động hoặc những hậu quả tiềm ẩn của sự không phù hợp.

4. Phân tích dữ liệu

Nhà trường tiến hành xác định, thu thập, phân tích các dữ liệu trong quá trình đào tạo và quản lý để xác định sự phù hợp và tính hiệu lực của hệ thống ĐBCL cũng như đánh giá sự cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống.

Việc phân tích dữ liệu nhằm biết được: Sự thỏa mãn của khách hàng; sự phù hợp với các yêu cầu về hoạt động giảng dạy; Các đặc tính và xu hướng cải tiến quá trình và kết quả của giảng dạy để làm cơ sở cho hành động khắc phục và phòng ngừa.

5. Cải tiến

Cải tiến thường xuyên để nâng cao hiệu quả và tính hiệu lực của hệ thống ĐBCL là một trong những nội dung quan trọng của trường. Việc cải tiến được thể hiện thông qua việc: Đánh giá nội bộ; Thu thập và phân tích dữ liệu; Thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa và cải tiến.

5.1. Hành động khắc phục và phòng ngừa

Trường đã xây dựng một số văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn để quy định sự thống nhất trong việc thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa và

nhằm loại bỏ những nguyên nhân của sự không phù hợp để ngăn ngừa sự tái diễn hoặc ngăn chặn sự xuất hiện của sự không phù hợp tiềm ẩn.

- Trưởng các phòng, ban, khoa chịu trách nhiệm chính trong việc giám sát các hoạt động tại đơn vị mình quản lý

- Tất cả các cán bộ, giảng viên của trường đều có trách nhiệm cùng tham gia vào việc phát hiện và khắc phục các điểm không phù hợp, các điểm bất hợp lý trong công việc, trong hệ thống đảm bảo chất lượng

- Mọi nội dung không phù hợp khi phát hiện các bộ phận có liên quan cần phải vào cuộc kiểm tra, xác định nguyên nhân để tìm ra hướng khắc phục.

- Việc thực hiện các hành động khắc phục đều được tiến hành kiểm tra, xác nhận các bằng chứng và kết quả thực hiện được lưu trữ và quản lý theo quy định

- Kết quả của hoạt động khắc phục, phòng ngừa đều được tổng kết, báo cáo trong các cuộc họp của lãnh đạo và là cơ sở cho các hoạt động cải tiến của Nhà trường.

5.2 Cải tiến

Trường thực hiện việc cải tiến liên tục để không ngừng nâng cao khả năng đáp ứng yêu cầu ngày một cao của công tác giảng dạy thông qua xem xét hiệu lực và tính hợp lý chính sách đảm bảo chất lượng và mục tiêu chiến lược; kết quả của đánh giá chất lượng nội bộ; việc phân tích dữ liệu; hành động khắc phục và phòng ngừa. Việc cải tiến được áp dụng để:

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong các hoạt động của Nhà trường.
- Nâng cao hiệu quả các hoạt động giảng dạy và quản lý, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.
- Nâng cao chất lượng người học ra trường.
- Nâng cao tính hiệu lực và cải tiến các quá trình của hệ thống ĐBCL.
- Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong toàn Trường, đáp ứng yêu cầu công tác KĐCL trường đại học theo quy định của Bộ GD&ĐT.

CHƯƠNG VII CÔNG CỤ GIÁM SÁT

1. Sự tiến bộ của sinh viên

Hoạt động giáo dục của Trường được vận hành theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ GD&ĐT về việc tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy. Người học được đánh giá và phân loại kết quả học tập theo từng học kỳ. Nhà trường thành lập và ban hành quy định về chức trách, nhiệm vụ, quyền lợi và nguyên tắc làm việc của cố vấn học tập để tư vấn và hỗ trợ người học các vấn đề liên quan học tập, thi cử, đăng ký học phần, chuyển đổi học phần, hướng nghiệp . . . Sự tiến bộ trong học tập của sinh viên được tập thể lớp, Cố vấn học tập, các phòng ban chức năng và các hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng quan tâm thúc đẩy theo từng học kỳ, năm học cho đến khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.

Người học được đánh giá kết quả rèn luyện 01 lần/học kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT và quy định của Trường Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh. Kết quả được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và được sử dụng để xét cho phép sinh viên đăng ký môn học, xét khen thưởng, kỷ luật, hay cấp học bổng cho sinh viên. Đây là một trong những kênh thông tin giúp cho Trường theo dõi việc rèn luyện của sinh viên.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho người học trong việc tìm kiếm và truy cập thông tin, Trường đã xây dựng và phát triển hệ thống trang thông tin điện tử, thường xuyên cập nhật tất cả các thông tin về hoạt động đào tạo của Trường.

2. Tỷ lệ bỏ học, tỷ lệ đỗ tốt nghiệp

Hàng năm, Trường căn cứ vào quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15/8/2007 ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ

thống tin chỉ của Bộ Giáo dục và đào tạo, Quy chế 212/QĐ – ĐHTCQTKD ngày 14/5/2018 của Trường, Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) và Công tác sinh viên (CTSV) thống kê, theo dõi về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ bỏ học và buộc thôi học của sinh viên. Các số liệu có liên quan sẽ được các đơn vị chức năng thống kê, báo cáo theo định kỳ cho BGH hoặc theo yêu cầu của cơ quan chủ quản cấp trên, từ đó làm cơ sở đề ra các kế hoạch hoạt động cho các năm học tiếp theo cũng như đề ra các hoạt động cải tiến nhằm đảm bảo CLĐT cũng như đảm bảo quyền lợi của người học.

3. Phản hồi của thị trường lao động và cựu sinh viên

Để nâng cao chất lượng dạy và học, hằng năm Nhà trường tiến hành thu thập thông tin phản hồi từ thị trường lao động và người học tốt nghiệp. Các mẫu phiếu khảo sát được thiết kế trên cơ sở các tiêu chí đánh giá đảm bảo chất lượng, cùng với sự đóng góp ý kiến của các khoa chuyên ngành.

- *Phản hồi từ thị trường lao động*

- Việc khảo sát ý kiến phản hồi từ doanh nghiệp do Trung tâm HTSV & QHDN thực hiện. Nội dung khảo sát tập trung chủ yếu về khả năng thích ứng công việc của người học sau khi ra trường và sau khi có số liệu thống kê, nhà Trường tiến hành phân tích, đánh giá và thực hiện điều chỉnh, bổ sung CTĐT.

- Đồng thời Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp (HTSV & QHDN) thường xuyên tổ chức các hoạt động nhằm hỗ trợ người học trong việc nâng cao kỹ năng tìm việc và cơ hội tìm kiếm việc làm phù hợp với ngành nghề đào tạo thông qua các hội thảo, thông báo tuyển dụng của các doanh nghiệp.

- *Phản hồi từ người học tốt nghiệp*

- Khảo sát người học chính quy mới tốt nghiệp ngay tại thời điểm làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp do phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện. Nội dung khảo sát tập trung vào việc thông tin việc làm của người học sau khi tốt nghiệp và ý kiến của người học tốt nghiệp về CTĐT, công tác quản lý và phục vụ đào tạo của Trường.

- Sau khi hết thời gian khảo sát, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng sẽ tiến hành thống kê kết quả và báo cáo gửi đến các đơn vị. Bên cạnh đó, Phòng cũng gửi kèm các ý kiến góp ý khác của người học phân loại theo từng khoa để các khoa sử dụng trong quá trình đánh giá, cải tiến chương trình đào tạo. Phòng CTSV thực hiện khảo sát người học tốt nghiệp ra trường sau 01 năm. Quy trình thực hiện gồm có: Quy trình tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan.

Các văn bản hướng dẫn

Các kế hoạch tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan

CHƯƠNG VIII

CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ

1. Sinh viên đánh giá

Khảo sát sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên:

- Tạo môi trường cho sinh viên nhận xét, góp ý về hoạt động dạy và học tập.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong giảng dạy.
- Tạo kênh thông tin giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy.
- Giúp cán bộ quản lý có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên.

- Khảo sát chất lượng giảng dạy của giảng viên được Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tham mưu giúp ban giám hiệu thành lập tổ khảo sát liên phòng, tổ khảo sát sẽ được thành lập định kỳ hàng năm; khảo sát sẽ được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ chính (một năm 2 lần). Tùy theo yêu cầu quản lý, hàng năm Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tham mưu cho Ban giám hiệu lấy phiếu khảo sát đối với toàn bộ hay một phần các giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết, thực hành hay thí nghiệm.

Việc khảo sát được thực hiện bằng hình thức lấy phiếu trực tiếp trên các lớp tín chỉ đang học, do các tổ lấy phiếu đảm nhiệm.

- Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về chất lượng phục vụ của Nhà trường do phòng Khảo thí và Quản lý thực hiện; khảo sát định kỳ mỗi năm 1 lần, việc khảo sát được thực hiện trên 2 đối tượng sinh viên:

+ Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về chất lượng phục vụ của Nhà trường đối với sinh viên đã tốt nghiệp. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng sẽ thành lập tổ khảo sát liên phòng; khảo sát sẽ tiến hành dưới hình thức phát phiếu cho các sinh viên tham dự trong buổi lễ Bế giảng tốt nghiệp.

+ Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về chất lượng phục vụ của Nhà trường đối với sinh viên đang học. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng sẽ lập phiếu khảo sát trên phần mềm đào tạo của Trường, sau đó kích hoạt phiếu khảo sát vào trang web <http://sv.ufba.edu.vn> và thực hiện khảo sát.

- Sau khi hết thời gian khảo sát:

+ Đối với hình thức khảo sát lấy phiếu: Tổ khảo sát sẽ tiến hành thống kê kết quả khảo sát của từng giảng viên theo môn học của các bộ môn, khoa, từng tiêu chí đánh giá chất lượng phục vụ của khối các đơn vị tham gia phục vụ cộng đồng. Kết quả khảo sát sẽ được phòng tổng hợp, làm báo cáo chung về tình hình khảo sát sinh viên đánh giá giảng viên, chất lượng phục vụ của toàn trường; báo cáo sẽ được gửi cho các đơn vị có liên quan trong đợt khảo sát, từ kết quả các đơn vị căn cứ thực hiện các hoạt động cải tiến.

+ Đối với hình thức khảo sát online: Phòng tiến hành kết xuất dữ liệu trên phần mềm của trường, lập báo cáo, gửi kết quả cho các đơn vị có liên quan, từ đó các đơn vị làm căn cứ tiến hành các hoạt động cải tiến.

2. Đánh giá khóa học và chương trình học

Hiện tại, trên căn cứ quyết định số 295/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 29/03/2013 ban hành về chương trình đào tạo đại học chính quy, Trường xây dựng và ban hành các quyết định về chương trình đào tạo cụ thể theo từng ngành, chuyên ngành được đào tạo trong trường. Các quy định này là cơ sở pháp lý để các khoa, bộ môn xây dựng và ban hành các học phần thuộc chương trình đào tạo như quyết định số 296/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 29/03/2013 ban hành kèm theo các danh sách học phần thuộc khoa quản lý. Quyết định là cơ sở để các đơn vị phòng, khoa, ban lập kế hoạch hoạt động và phối hợp hoạt động giữa các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ đã được phân công. Các khoa, bộ môn sẽ xây dựng kịch bản môn học, bộ môn cũng thường xuyên tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn và dự giờ lẫn nhau để học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm để đảm bảo độ đồng đều giữa các giảng viên theo môn học.

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, cải tiến môn học theo hướng chú trọng kiến thức cốt lõi, tránh dàn trải đồng thời giảm thiểu lý thuyết, tăng tính thực hành đáp ứng nhu cầu các nhà tuyển dụng, định kỳ Nhà trường rà soát nội dung kiến thức các học phần trong chương trình đào tạo. Hội đồng khoa học trường có nhiệm vụ đảm bảo tính khoa học và chính xác trong việc xây dựng chương trình đào tạo cho các ngành đào tạo trong toàn trường và cho từng đơn vị.

3. Đánh giá nghiên cứu

Hoạt động nghiên cứu của Nhà trường hiện nay thông qua thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, công bố bài báo khoa học và các hoạt động nghiên cứu khoa học khác của giảng viên và sinh viên. Đề tài các cấp được tiến hành hàng năm theo các bước: Đăng ký, xét duyệt, phê duyệt, kiểm tra tiến độ và nghiệm thu thanh toán đề tài. Các bước thực hiện này được chuẩn hóa theo các mốc thời gian theo đúng quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. Các bước thực hiện được chuẩn hóa theo các mốc thời gian của quy trình quyền sở hữu trí tuệ (SHTT). Mỗi năm Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có báo cáo thống kê về việc tình hình thực hiện NCKH ở các đơn vị, đồng thời có đánh giá sơ bộ các đề tài về số lượng và chất lượng.

Quy định

a. *Quy định Nghiên cứu khoa học cấp trường theo quyết định 653/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 15/7/2013 về quy chế tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học – công nghệ thuộc trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.*

b. *Quy định thực hiện Sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm nghiên cứu khoa học theo Quyết định số 951/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 31/12/2019 về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ tại trường Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh*

4. Đánh giá dịch vụ

Các hoạt động đóng góp cho xã hội và cộng đồng trong Nhà trường gồm các lĩnh vực chính:

- Cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho xã hội.
- Chuyển giao công nghệ thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.
- Thực hiện các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện đối với các cá nhân, địa phương có hoàn cảnh khó khăn. Nhà trường thường xuyên đánh giá sự đóng góp của mình cho xã hội và cộng đồng như sau:

Đối với việc cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho xã hội:

- Thường xuyên đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá nhằm đánh giá đúng năng lực người học, cung cấp nguồn nhân lực đáp ứng nhu

cầu xã hội.

- Khảo sát sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm.

Đối với việc chuyển giao công nghệ thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước:

- Lập các nhóm nghiên cứu mạnh.

- Lập hội đồng thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học, các sản phẩm công nghệ của Nhà trường.

- Các báo cáo về sản phẩm công nghệ được sử dụng là tài liệu tham khảo tại thư viện của Nhà trường.

- Thành lập các hội thảo cấp quốc gia và quốc tế để phát triển sản phẩm sở hữu trí tuệ và chuyển giao các sản phẩm công nghệ.

Đối với việc thực hiện các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện đối với các cá nhân, địa phương có hoàn cảnh khó khăn:

- Thường xuyên tổ chức các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện lớn trong năm học như: Chiến dịch tình nguyện mùa hè xanh, chương trình Xuân tình nguyện, chương trình Tiếp sức mùa thi, Hiến máu nhân đạo,

- Ngày 27/7 hàng năm nhà trường tổ chức Đoàn thăm viếng Nghĩa trang liệt sĩ, thấp hương mộ Bà mẹ Việt Nam anh hùng trên địa bàn Huyện; đến chia sẻ, động viên và tặng quà cho các đồng chí thương binh tại Trung tâm điều dưỡng thương binh Thuận Thành, tỉnh Bắc Ninh.

CHƯƠNG IX

QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Đảm bảo chất lượng việc thi cử của sinh viên

Căn cứ vào Quy chế số 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 15/8/2007 về việc ban hành quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh đã ban hành quy định về tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ đại học chính quy trong đó quy định rõ về các yêu cầu đối với giảng viên về cách thức kiểm tra, đánh giá, cho điểm...

Quy trình thực hiện:

- Lập kế hoạch thi kết thúc học phần
- Ra đề thi, bảo mật, in sao đề thi kết thúc học phần
- Thực hiện tổ chức thi theo kế hoạch
- Tổ chức chấm thi và công bố điểm thi kết thúc học phần
- Nhận đơn phúc khảo, tổ chức chấm phúc khảo bài thi và công bố điểm chấm phúc khảo cho sinh viên

Mục đích của việc ban hành quy định tổ chức thi này nhằm đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra đúng theo quy chế của Bộ giáo dục và đào tạo, theo quy định của Nhà trường. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi nhằm ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong quá trình đào tạo. Đảm bảo tính công bằng, khách quan và chặt chẽ trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Quy định này cũng là công cụ để tăng cường công tác quản lý, thanh tra, giám sát và xử lý các vi phạm trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần. Tất cả các khâu này đều được quy định rõ ràng nhằm đảm bảo khách quan, công bằng cho người học.

Các văn bản thực hiện:

- Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ đại học chính quy (Quyết định số 213/QĐ – ĐHTCQTKD ngày 15/5/2018 của Trường

Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

- Quy định về ra đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (Quyết định sốĐ 542/QĐ – ĐHTCQTKD, ngày 7/9/2018 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh).

2. Đảm bảo chất lượng đội ngũ

Tất cả các hoạt động của Nhà trường từ việc tuyển dụng cán bộ, giảng viên, đánh giá cán bộ giảng viên và người lao động, hoạt động đào tạo, phát triển đội ngũ bổ nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý đều thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

Công tác tuyển dụng CBGV của nhà trường được áp dụng theo quy trình tuyển dụng nhằm đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng khách quan và đúng pháp luật, đảm bảo tính cạnh tranh, tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm. Để phát triển đội ngũ, Trường thực hiện theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức ngành tài chính ngày để xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ năng lực chuyên môn. Nhà trường luôn tạo điều kiện, khuyến khích cán bộ giảng viên không ngừng học tập nâng cao trình độ góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ CBGV của trường.

Công tác đánh giá CBGV và người lao động, Trường có quy định về phân loại lao động. Công tác thi đua, khen thưởng được thực hiện hàng năm dựa trên bản tự nhận xét của cá nhân, đánh giá của trưởng đơn vị và lãnh đạo nhà trường. Quy trình đánh giá và phân loại viên chức nhằm làm rõ năng lực, trình độ kết quả công tác, phẩm chất đạo đức để làm cơ sở bố trí, sử dụng, bổ nhiệm đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng khen thưởng và thực hiện các chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thi đua, khen thưởng đảm bảo tính khách quan công bằng có tác dụng thúc đẩy hoạt động các phong trào, trở thành động lực cho mỗi CBVC làm việc hăng say trong công tác.

Nhà trường ban hành rõ tiêu chuẩn của từng chức danh trong đó chú trọng

đến bằng cấp, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm... Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo được thực hiện theo đúng quy định, quy trình từ việc giới thiệu, bỏ phiếu tín nhiệm, miễn nhiệm.... Công tác quy hoạch nguồn nhân sự cấp ủy và cán bộ lãnh đạo cấp quản lý được phối hợp giữa Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban giám hiệu.

Các văn bản thực hiện:

- Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức ngành tài chính (QĐ 678/QĐ- BTC ngày 19/4/2019)

- Quy định đánh giá, phân loại lao động và bình xét thi đua, khen thưởng tại trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh.(QĐ 818/QĐ- ĐHTCQTKD, ngày 26/12/2017)

3. Đảm bảo chất lượng trang thiết bị

Việc đầu tư trang thiết bị đầy đủ, kịp thời, hiện đại đảm bảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của CBGV, sinh viên luôn được nhà trường quan tâm. Hằng năm, Nhà trường có kế hoạch nâng cấp và sửa chữa CSVC, trang thiết bị phục vụ cho mục đích đào tạo và NCKH đáp ứng yêu cầu của từng ngành đào tạo, cụ thể:

Trường được đặt trên 2 cơ sở cách nhau 3,5km, với tổng diện tích 63.023,3 m², trong đó cơ sở 1 tại xã Trung Trác huyện Văn Lâm, tỉnh Hưng Yên là 28.274,3m²; cơ sở 2 tại xã Tân Quang, huyện Văn Lâm, tỉnh Hưng Yên là 34.749m².

Nhà trường có 72 phòng làm việc ở 02 cơ sở với tổng diện tích 2.532m², được bố trí thành các phòng làm việc cho Ban giám hiệu, 09 khoa, 08 phòng và 04 trung tâm, 01 Ban Quản lý KTX và 01 Trạm Y tế với diện tích bình quân 8,4m²/người đáp ứng được yêu cầu theo quy định.

Trường có 58 phòng học với diện tích 5.804m² và 11 phòng thực hành với diện tích là 684 m². Trường có 08 khu ký túc xá ở 02 cơ sở với tổng diện tích 11.488 m², đáp ứng khoảng 812 chỗ ở cho sinh viên.

Hệ thống thư viện bao gồm 2 thư viện ở 2 cơ sở với diện tích sử dụng là

365m² tương đương với 200 chỗ ngồi đọc, được trang bị 60 máy vi tính và 11.419 đầu sách, tạp chí, e-book,... Tất cả máy tính đều được nối mạng internet để phục vụ cho việc giảng dạy và học tập.

Hàng năm, nhà trường đều tiến hành đánh giá về mức độ đáp ứng cơ sở vật chất cho các hoạt động đào tạo của trường qua các hội nghị giao ban CTSV, qua hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của giảng viên, của sinh viên về mức độ đáp ứng của hệ thống phòng học, giảng đường, KTX, máy chiếu....

Trong những năm qua, với phương châm đổi mới phương pháp giáo dục theo hướng đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động, trường luôn chú trọng đầu tư mới, nâng cấp và sửa chữa CSVC, trang thiết bị phục vụ cho mục đích đào tạo và NCKH đáp ứng yêu cầu của từng ngành đào tạo.

4. Đảm bảo chất lượng hỗ trợ sinh viên

Bên cạnh công tác giảng dạy và học tập, Nhà trường thực hiện nhiều hoạt động hỗ trợ người học về các vấn đề liên quan đến học tập, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách, rèn luyện, giải trí, chăm sóc sức khỏe, hoàn thiện kỹ năng, cơ hội việc làm,... cụ thể:

Phòng Tài chính kế toán tạo điều kiện thuận lợi cho người học nộp học phí thông qua tài khoản ngân hàng hoặc hợp tác với ngân hàng để họ cử nhân viên xuống tận trường nhận, thu học phí, hướng dẫn chi tiết cách nộp...

Phòng công tác sinh viên thực hiện các chế độ miễn giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập, đánh giá kết quả rèn luyện, công tác xã hội của người học.

Nhà trường đã đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp phòng KTX hiện đại, khép kín để phục vụ cho nhu cầu nội trú của người học. Hiện nay Trường đã có 08 khu ký túc xá ở 02 cơ sở với tổng diện tích 11.488 m², đáp ứng khoảng 812 chỗ ở cho sinh viên. Nhà trường đầu tư sân thể thao, nhà thi đấu cầu lông, bóng chuyền tại hai cơ sở nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho nhu cầu ăn ở, sinh hoạt và học tập của người học. Mặc dù số lượng phòng ở ký túc xá ít hơn so với nhu cầu ở nội trú của sinh viên nhưng với phương châm đảm bảo cho sinh viên có chỗ ở

ổn định, thuận lợi cho việc sinh hoạt và học tập. Bên cạnh đó, còn có Đoàn thanh niên, hội sinh viên sẵn sàng hỗ trợ, hướng dẫn giúp đỡ sinh viên tìm nhà trọ và thường xuyên kiểm tra tình hình ngoại trú của sinh viên.

Công tác chăm sóc sức khỏe cho sinh viên được coi trọng. Mỗi sinh viên đều có hồ sơ sức khỏe, được tham gia BHYT, BHTT theo quy định. Trạm y tế thực hiện việc chăm sóc sức khỏe cho người học định kỳ; sinh viên ốm đau được cứu chữa kịp thời, thực hiện công tác phòng bệnh, phòng dịch... trong toàn trường.

Đoàn thanh niên, Hội sinh viên của Nhà trường tổ chức nhiều các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động tình nguyện hè, phối hợp với các Chi đoàn ở các khoa tổ chức các hội thi như “ Nhà quản trị tương lai”, “ Sắc màu tài chính”... giúp sinh viên có nhận thức tốt hơn về ngành, nghề, được bổ sung nhiều kiến thức thực tế, mở mang thêm nhiều điều mới từ đó có những thay đổi nhất định về nhận thức, tác phong, lối sống có tổ chức, có kỷ luật, góp phần tích cực vào việc giáo dục toàn diện cho người học và tạo môi trường văn hóa lành mạnh.

Trung tâm hỗ trợ sinh viên tổ chức nhiều hoạt động ngoại khóa, đưa sinh viên đi thăm quan kiến tập, trải nghiệm thực tế tại các doanh nghiệp, tổ chức các hoạt động giao lưu, tọa đàm truyền đạt kinh nghiệm kỹ năng hướng nghiệp tìm việc làm cho sinh viên. Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận nhà tuyển dụng, nắm bắt kịp thời những kiến thức thực tế cũng như những phẩm chất và kỹ năng mà các nhà tuyển dụng đòi hỏi để giúp họ có được định hướng tốt về nghề nghiệp. Nhờ đó mà sinh viên có thêm nhiều cơ hội tìm kiếm việc làm phù hợp.

Định kỳ hàng năm, Nhà trường tổ chức Hội nghị giao ban công tác sinh viên, thực hiện khảo sát đối lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về các hoạt động hỗ trợ, phục vụ, chế độ chính sách và nghiên cứu khoa học,... nhằm nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng của người học, lắng nghe những ý kiến đóng góp của người học, giải đáp và kịp thời đưa ra hướng giải quyết các vấn đề thắc mắc để người học hiểu rõ, yên tâm học tập và rèn luyện tại trường.

Quy trình thực hiện công tác tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phục vụ công tác tự đánh giá và KĐCLCSGD được thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 421/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 25/8/2020 của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

KẾT LUẬN

Sổ tay ĐBCL là tài liệu trong Hệ thống quản lý của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh, là cơ sở để định hướng và kiểm soát các hoạt động của Trường về chất lượng. Sổ tay mô tả phạm vi của Hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm cả các nội dung chi tiết, các thủ tục dạng văn bản được thiết lập cho Hệ thống quản lý chất lượng và viện dẫn các hoạt động, công việc có liên quan. Ngoài ra, còn mô tả sự tương tác giữa các quá trình trong Hệ thống quản lý chất lượng. Cùng với xu thế khu vực hóa, toàn cầu hóa hiện nay, nền giáo dục nước ta đã và đang có những chuyển biến mạnh mẽ. Trong đó, chất lượng giáo dục đại học trở thành một thách thức to lớn đối với việc cung ứng nguồn nhân lực chất lượng đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế xã hội đất nước. Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh là trường đại học trực thuộc Bộ Tài chính, với mục tiêu chiến lược là tiếp tục xây dựng và phát triển thành một trường đại học có chất lượng về đào tạo theo định hướng nghề nghiệp ứng dụng có uy tín ở Việt Nam và khu vực về các lĩnh vực: Kinh tế, tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán, quản trị kinh doanh, pháp luật kinh tế, thẩm định giá.. nhằm cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng và hội nhập thành công với các trường đại học trong nước và khu vực.

Phụ lục

TT	Tài liệu	Nội dung	Ghi chú
1	<u>Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012</u>	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Tài chính - Quản trị kinh doanh	
2	<u>Quyết định số 1036/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 26/12/2012</u>	Quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị thuộc trường	
3	<u>Quyết định số 232/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 23/4/2009</u>	Quy định chức năng nhiệm vụ phòng Khảo thí & QLCL	
4	<u>Quyết định số 423 ngày 25/8/2020</u> http://tcqtkd.edu.vn/khao-thi-qlcl/quyet-dinh-ban-hanh-chien-luoc-dam-bao-chat-luong-giao-duc-cua-truong-dai-hoc-tai-chinh-quan-tri-kinh-doanh.html	Chiến lược ĐBCLGD giai đoạn 2017-2021 và tầm nhìn đến năm 2030	
5	<u>Quyết định số 422/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 25/8/2020</u> http://tcqtkd.edu.vn/khao-thi-qlcl/quyet-dinh-ban-hanh-chien-luoc-dam-bao-chat-luong-giao-duc-cua-truong-dai-hoc-tai-chinh-quan-tri-kinh-doanh.html	Quy định về hoạt động ĐBCL của Trường ĐHTC – QTKD	
6	<u>Quyết định số 213/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 15/05/2018</u>	Quy định tổ chức thi kết thúc học phần đối với sinh viên hệ đại học chính quy	
7	<u>Quyết định số 542/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 07/9/2018</u>	Quy định về ra đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc học phần	
8	<u>Quyết định 421/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 25/8/2020</u> http://tcqtkd.edu.vn/khao-thi-qlcl/quyet-dinh-ban-hanh-chien-luoc-dam-bao-chat-luong-giao-duc-cua-truong-dai-hoc-tai-chinh-quan-tri-kinh-doanh.html	Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan	
9	<u>Quyết định số 145/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 07/3/2019</u> http://tcqtkd.edu.vn/khao-thi-	Quy định về hoạt động khảo	

TT	Tài liệu	Nội dung	Ghi chú
	qlcl/quyet-dinh-ban-hanh-chien-luoc-dam-bao-chat-luong-giao-duc-cua-truong-dai-hoc-tai-chinh-quan-tri-kinh-doanh.html	sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phục vụ công tác tự đánh giá và KĐCLCSGD	
10	<u>Quyết định số 424 ngày 25/8/2020</u> http://tcqtkd.edu.vn/khao-thi-qlcl/quyet-dinh-ban-hanh-quy-dinh-doi-sanh-so-chuan-chat-luong-giao-duc-cua-truong-dai-hoc-tai-chinh-quan-tri-kinh-doanh.html	Quy định đối sánh, so chuẩn chất lượng GD của trường ĐHTCQTKD	
11	<u>Quyết định số 61/QĐ-ĐHTC-QTKD ngày 25/1/2016</u>	Quy định công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo	
12	<u>Quyết định số 296/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 29/03/2013</u>	Ban hành kèm theo các danh sách học phần thuộc khoa quản lý	Giao quản lý môn học, HP thuộc chương trình đào tạo ĐH
13	<u>Quyết định số 820/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017</u>	Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên	
14	<u>Quyết định số 212/QĐ-ĐHTC-QTKD ngày 14/5/2018</u>	Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ	
15	<u>Quyết định số 720/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03/11/2017</u>	Quy trình thực tập cuối khóa, Quy trình đánh giá bảo vệ KLTN	Quy định thực tập cuối khóa của sinh viên . . .
16	<u>QĐ số 678/QĐ- BTC ngày 19/4/2019</u>	Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức ngành tài chính	
17	<u>QĐ số 818/QĐ- ĐHTCQTKD, ngày 26/12/2017</u>	Quy định đánh giá, phân loại	

TT	Tài liệu	Nội dung	Ghi chú
		lao động và bình xét thi đua, khen thưởng	
18	<u>Quyết định số 819/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017</u>	Quy chế Tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ	
19	<u>Quyết định 653/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 15/7/2013</u>	Quy chế tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học – công nghệ	
20	<u>Quyết định số: 951/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 31/12/2019</u>	Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ tại trường Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh	
21	<u>Quyết định số 830/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 29/12/2017</u>	Quy chế chi tiêu nội bộ	
22	<u>Quyết định số 342/QĐ-ĐHTCQTKD ban hành năm 2020</u>	Quy chế công tác văn thư	
23	<u>Quyết định số 59/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 03/3/2020</u>	Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ	