

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định về công tác lưu trữ thông tin minh chứng”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác lưu trữ thông tin minh chứng” tại các đơn vị trực thuộc trường Đại học Khoa học.

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

Điều 3. Các Phòng, Trung tâm, các Khoa, Bộ môn và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Website;
- eDocman;
- Lưu: VT, TTKT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nông Quốc Chính

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ THÔNG TIN MINH CHỨNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 832/QĐ-ĐHKH-TTKT&ĐBCLGD
ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Công tác lưu trữ thông tin minh chứng giúp hoạt động đảm bảo chất lượng, đặc biệt là công tác tự đánh giá được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, bảo đảm việc phục vụ hoạt động quản lý hành chính có hiệu lực và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định việc lưu trữ thông tin minh chứng tại các Phòng chức năng, Trung tâm trực thuộc Trường, các Khoa, Bộ môn (gọi chung là các đơn vị).

3. Căn cứ thực hiện

Văn bản số 564/KTKĐCLGD ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Cục Khảo thí và KCĐCLGD – Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng, TCCN.

Quyết định số 1447/QĐ-ĐHTN ngày 27 tháng 10 năm 2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành bộ tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại các đơn vị đào tạo năm học 2013-2014.

4. Giải thích từ ngữ

Lưu trữ: là cất giữ và sắp xếp, hệ thống hoá tài liệu để tiện tra cứu, khai thác;

Thông tin minh chứng: là các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ của cơ quan, đơn vị có thể được dẫn ra để làm căn cứ chứng minh cho một công việc nào đó.

5. Yêu cầu của việc lưu trữ thông tin minh chứng

- Các minh chứng phải có chữ ký, con dấu; rõ thời gian, nguồn gốc, phải đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác;

- Thời gian lưu trữ minh chứng: trong vòng 5 năm theo chu kỳ tự đánh giá;

- Đối với minh chứng do chính đơn vị ban hành phải lưu trữ bản chính; với minh chứng do bộ phận, đơn vị khác ban hành thì lưu trữ bản sao.

- Các minh chứng phải được lưu trữ đầy đủ và phải được cung cấp kịp thời khi cần kiểm tra.

II. NỘI DUNG LƯU TRỮ THÔNG TIN MINH CHỨNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Hành chính Tổ chức :

- Lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của nhà trường (theo mẫu mục 11 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của nhà trường (theo mẫu mục 13 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Số lượng cán bộ, giảng viên và nhân viên qua các năm (theo mẫu mục 17 cơ sở dữ liệu phục vụ tự đánh giá);
- Phân loại giảng viên qua các năm (theo mẫu mục 18 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Phân loại giảng viên cơ hữu theo trình độ giới tính, độ tuổi (theo mẫu mục 20 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Phân loại giảng viên cơ hữu theo mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ tin học cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học (theo mẫu mục 20.1 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Kế hoạch chiến lược, chính sách ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường;
- Các văn bản, nghị quyết của Đảng bộ, các Hội đồng... của nhà trường có liên quan đến sứ mạng, mục tiêu của Trường ;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;
- Kế hoạch chiến lược phát triển kinh tế - xã hội địa phương, quốc gia;
- Kế hoạch hàng năm, bản miêu tả/phân công các chức năng và nhiệm vụ của từng đơn vị/bộ phận trong tổ chức của nhà trường;
- Bản tổng kết/báo cáo công tác định kỳ theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị/bộ phận của trường;
- Tài liệu về cơ cấu tổ chức của Đảng và các đoàn thể trong Trường;
- Văn bản, nghị quyết, biên bản họp của Đảng ủy, Công đoàn;
- Báo cáo tổng kết /kế hoạch hoạt động của Đảng ủy, Công đoàn;
- Các văn bản tổng kết thi đua, khen thưởng;
- Các tài liệu về nhân sự; Danh sách cán bộ giảng viên, nhân viên của trường;
- Các kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch bồi dưỡng, phát triển giảng viên, nhân viên, cán bộ quản lý;
- Các quy định, quy trình, tiêu chí về tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý nhân sự;
- Các văn bản tự đánh giá của cán bộ, giảng viên, nhân viên; Biên bản họp đánh giá cán bộ, giảng viên;
- Các quy định về quyền dân chủ trong Nhà trường;
- Các biên bản, nghị quyết về Hội nghị cán bộ viên chức;
- Báo cáo của Ban Thanh tra Nhân dân;

- Báo cáo về hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao của CBVC nhà trường;
- Các quy định, chính sách về kinh phí tạo điều kiện cho giảng viên phát triển năng lực chuyên môn;
- Quyết định, danh sách CB, GV tham gia tập huấn trong và ngoài nước;
- Lịch công tác tuần hàng năm của Trường;
- Các minh chứng khác có liên quan.

2. Phòng Công tác – Học sinh Sinh viên

- Tổng số học sinh đăng ký dự thi đại học vào trường các năm;
- Số học sinh trúng tuyển và nhập học (theo mẫu mục 21 và 22 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Thống kê số lượng người tốt nghiệp hàng năm (theo mẫu mục 26 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên đại học hệ chính quy (theo mẫu mục 27 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Quy định của Nhà trường về việc cung cấp các văn bản hướng dẫn cho người học;
- Sổ tay sinh viên;
- Văn bản về chính sách xã hội có liên quan đến người học;
- Báo cáo sơ kết/tổng kết về các hoạt động thực hiện chính sách xã hội và các khuyến nghị cải tiến các hoạt động này;
- Danh sách người học được hưởng chế độ chính sách xã hội;
- Kế hoạch và báo cáo thực hiện quy định chăm sóc sức khỏe cho người học;
- Văn bản nội quy, quy chế trong trường, ký túc xá;
- Văn bản về quy chế rèn luyện với người học (do Nhà trường và cấp trên ban hành);
- Các kế hoạch, báo cáo hàng năm về công tác học sinh sinh viên;
- Văn bản liên quan đến các hoạt động ngoại khóa, phong trào, thi đua khen thưởng của học sinh sinh viên;
- Các quy định, kế hoạch, chương trình, báo cáo kết quả hoạt động của các câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động hỗ trợ người học trong học tập, sinh hoạt, văn hóa văn nghệ thể dục thể thao;
- Báo cáo tổng kết đánh giá các hoạt động tuyên truyền, giáo dục hàng năm;
- Phiếu khảo sát ý kiến, báo cáo tổng hợp ý kiến hoặc các đánh giá của người học về các hoạt động trên;
- Báo cáo kết quả khảo sát việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp;
- Thống kê tổng diện tích phòng trọ tại ký túc xá và số lượng sinh viên có nhu cầu nội trú tại ký túc xá; Số lượng sinh viên được ở trong ký túc xá;

- Báo cáo hàng năm tổng kết và đánh giá về điều kiện môi trường, an ninh, an toàn của ký túc xá;
- Văn bản quy định thực hiện các biện pháp an ninh trong trường học;
- Sơ đồ các phòng ở trong ký túc xá của Trường (có mô tả các trang thiết bị bên trong và diện tích từng phòng);
- Các minh chứng khác có liên quan.

3. Phòng Đào tạo

- Các chương trình giáo dục của Trường (đại học và sau đại học: số lượng các ngành, chuyên ngành đào tạo, quyết định ban hành, biên bản họp hội đồng khoa học...);
- Các chương trình giáo dục chính quy, giáo dục thường xuyên;
- Chương trình khung, đề cương chi tiết các chương trình, các môn học;
- Các quy định của Nhà trường về chương trình đào tạo, hình thức đào tạo; Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về đào tạo;
- Các văn bản quy định về việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên;
- Hồ sơ quản lý kết quả học tập của người học;
- Hồ sơ ký nhận và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ;
- Quy trình, biên bản làm việc với các bên liên quan khi xây dựng và phát triển chương trình;
- Các quy định, kế hoạch, biên bản làm việc với các bên liên quan về đánh giá chương trình;
- Các biên bản về điều chỉnh, bổ sung chương trình giáo dục;
- Các hợp đồng và chương trình đào tạo với các đối tác;
- Các chương trình đào tạo được thiết kế theo hướng liên thông dọc và liên thông ngang, liên thông trong và liên thông ngoài;
- Các tài liệu lưu hành nội bộ có liên quan đến chương trình đào tạo liên thông hoặc các thỏa thuận giữa các trường/chương trình đào tạo khi người học kết thúc một trình độ đào tạo/chương trình và chuyển lên một trình độ đào tạo/chương trình cao hơn;
- Các minh chứng khác liên quan đến tính liên thông trong chương trình giáo dục của trường;
- Số lượng học viên cao học qua các năm; Số lượng giảng viên tham gia giảng dạy, thỉnh giảng;
- Các quyết định, quy định, biên bản, kế hoạch, thông báo, hợp đồng, báo cáo, các chương trình liên quan đến đào tạo sau đại học;
- Các minh chứng khác có liên quan.

4. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế

- Số lượng và tỷ lệ % người học tham gia nghiên cứu khoa học (theo mẫu mục 25 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);

- Các số liệu về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ (theo mẫu mục V cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Văn bản kế hoạch chiến lược phát triển hoạt động khoa học công nghệ trung và dài hạn;
- Hệ thống văn bản quy định hoạt động nghiên cứu khoa học, tiêu chuẩn xét duyệt, nghiệm thu đề tài;
- Bảng tổng hợp doanh thu, kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Các biên bản xét duyệt đề tài, nghiệm thu tiến độ, nghiệm thu cuối cùng;
- Danh mục đề tài được duyệt hàng năm;
- Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học công nghệ hàng năm;
- Các hoạt động về đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, tập huấn liên quan đến nghiên cứu khoa học;
- Các quy định đối với đề tài/dự án không hoàn thành đúng hạn;
- Danh mục các bài báo, các công trình được xuất bản, được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc gia, quốc tế;
- Các hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- Danh mục, số lượng người học, giảng viên, cán bộ, nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học;
- Các tài liệu về đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ (các quy định, kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết);
- Số sinh viên quốc tế nhập học hàng năm (theo mẫu mục 23 cơ sở dữ liệu trong Báo cáo tự đánh giá);
- Các quy định về hoạt động hợp tác quốc tế (Do Nhà trường và cơ quan cấp trên ban hành);
- Các chương trình, kế hoạch, báo cáo, các biên bản về hợp tác quốc tế;
- Báo cáo tổng kết hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế;
- Báo cáo kết quả của người được cử đi học tập ở nước ngoài;
- Danh mục các đối tác có ký kết văn bản ghi nhớ với Trường;
- Danh mục các cán bộ giảng viên cử đi học, công tác nước ngoài;
- Danh mục chuyên gia nước ngoài vào làm việc tại trường;
- Các hội nghị, hội thảo, seminar có sự tham gia của nước ngoài;
- Các minh chứng khác có liên quan.

5. Phòng Quản trị Phục vụ

- Các văn bản quy định về công tác bảo vệ an ninh, trật tự an toàn trong trường;
- Văn bản quy định chức năng, trách nhiệm và quyền hạn của bộ phận chuyên trách công tác bảo vệ, trật tự, an toàn và an ninh của Trường;
- Các văn bản quy định các tiêu chuẩn nghiệp vụ và yêu cầu khác đối với đội bảo

vệ;

- Danh mục, hướng dẫn và sơ đồ thiết bị phòng chống cháy nổ, trộm cắp trong đơn vị;

- Các kế hoạch và báo cáo định kỳ về việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho lực lượng bảo vệ của trường;

- Văn bản phối hợp hoặc liên kết với các lực lượng vũ trang của Nhà nước để bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên bảo vệ của Trường;

- Các báo cáo năm đánh giá công tác an toàn, an ninh trong Trường;

- Thống kê tổng diện tích sân bãi phục vụ các hoạt động thể thao;

- Danh mục các trang thiết bị phục vụ hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao;

- Văn bản quy hoạch tổng thể về sử dụng và phát triển cơ sở vật chất của Nhà trường;

- Sơ đồ quy hoạch tổng thể đã được phê duyệt của các cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo định kỳ đánh giá việc thực hiện quy hoạch tổng thể;

- Các văn bản phê chuẩn của các cấp về quy hoạch, kế hoạch chiến lược và cấp phát kinh phí, mặt bằng liên quan;

- Các quyết định giao đất của các đơn vị quản lý cấp trên cho Nhà trường sử dụng;

- Văn bản quy hoạch tổng thể của Trường đã được xây dựng và sử dụng;

- Quy hoạch đất đai cho quy hoạch phát triển dài hạn được Nhà nước phê chuẩn cho trường;

- Các văn bản quy định về việc sử dụng đất trong phạm vi quản lý của Nhà trường;

- Các văn bản kế hoạch sử dụng diện tích đất được cấp;

- Các văn bản Trường ký kết thỏa thuận thuê, mượn mặt bằng của các tổ chức, đơn vị doanh nghiệp để sử dụng cho các hoạt động của Trường (nếu có);

- Văn bản quy định việc bố trí, phân chia việc sử dụng các phòng làm việc trong Trường cho các phòng chức năng và cho cán bộ các khoa/trung tâm;

- Văn bản quy định chức năng và nhiệm vụ cho phòng/bộ phận chức năng chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất;

- Các văn bản quy định về diện tích phòng làm việc, các điều kiện tối thiểu của một phòng làm việc, mua mới hoặc thay thế sửa chữa các thiết bị trong phòng làm việc;

- Sơ đồ các phòng làm việc (có diện tích và mô tả hệ thống thiết bị bên trong);

- Danh mục các trang thiết bị được lắp đặt trong các phòng làm việc;

- Văn bản quy định việc bố trí, phân chia việc sử dụng các phòng học và sân bãi trong Trường;

- Sơ đồ các phòng học, phòng máy tính, phòng thực hành hiện tại của Trường (có diện tích từng phòng và mô tả các thiết bị bên trong);

- Danh mục và văn bản các thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng sử dụng để sử dụng chung các trang thiết bị dạy và học với các đối tác;
- Các văn bản quy định và hướng dẫn việc sử dụng các trang thiết bị trong Trường;
- Các văn bản quy định việc định kỳ bảo dưỡng và sửa chữa các trang thiết bị;
- Văn bản quy định quy trình và nguồn kinh phí để trang bị thêm các trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;
- Số lượng, danh mục máy tính dùng cho công tác quản lý;
- Số lượng, danh mục máy tính trang bị cho các khoa/trung tâm;
- Số lượng, danh mục máy tính cho người học sử dụng;
- Các văn bản về hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh cho máy tính;
- Văn bản quy định việc trang bị mới, khấu hao tài sản, thay thế máy tính và các thiết bị điện tử dùng cho tin học hoá việc dạy/học, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường;
- Danh mục các trang thiết bị phục vụ dạy và học theo từng ngành đào tạo;
- Báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm đánh giá chất lượng của các trang thiết bị của Nhà trường;
- Sổ theo dõi tần suất khai thác các trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Các kết quả khảo sát mức độ hài lòng của người sử dụng (cán bộ, giảng viên, học viên) về các trang thiết bị phục vụ nhu cầu giảng dạy/học tập và nghiên cứu khoa học;
- Các minh chứng khác có liên quan.

6. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Các văn bản quy định của nhà trường về chiến lược tăng các nguồn thu sự nghiệp của trường;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của trường để khai thác các nguồn thu sự nghiệp;
- Quy định nội bộ về việc sử dụng các nguồn thu sự nghiệp;
- Kế hoạch dự toán phân bổ và sử dụng các nguồn thu cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của trường;
- Các số liệu thống kê tỷ lệ sử dụng các nguồn thu sự nghiệp cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác;
- Các quy định, biên bản xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị trong trường;
- Văn bản duyệt phân bổ ngân sách nhà nước hàng năm cho các hoạt động và các đơn vị trong trường;
- Văn bản quy định về các nguyên tắc phân bổ kinh phí cho các đơn vị/bộ phận

trong trong trường;

- Văn bản quy định về các nguyên tắc sử dụng các nguồn kinh phí đã được phân bổ;

- Bảng cân đối thu chi hàng năm kinh phí ngân sách và các nguồn thu sự nghiệp cho các hoạt động của trường;

- Báo cáo tổng kết công tác tài chính hàng năm của trường;

- Các minh chứng khác có liên quan.

7. Phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục

- Các quyết định thành lập phòng và bổ nhiệm cán bộ chuyên trách;

- Các quy định của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên, Nhà trường về công tác thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Các chương trình, kế hoạch về hoạt động đảm bảo chất lượng của nhà trường;

- Quy định về chức năng nhiệm vụ và danh sách các Hội đồng ĐBCLGD; Danh sách cán bộ chuyên trách và cán bộ kiểm định chất lượng cấp Khoa/ Bộ môn;

- Các quy định về hoạt động tự đánh giá chất lượng; Kế hoạch công tác ĐBCLGD; Báo cáo về công tác ĐBCLGD năm học; Kế hoạch và nhiệm vụ hàng năm của đơn vị;

- Các biên bản về hoạt động tự đánh giá;

- Các văn bản quy định về việc xây dựng, đánh giá và ban hành chuẩn đầu ra;

- Các quy định, kế hoạch, tài liệu, báo cáo kết quả về hoạt động điều tra, khảo sát trong Nhà trường;

- Các tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, cử đi học... liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Các kế hoạch, báo cáo hàng năm;

- Các minh chứng khác có liên quan.

8. Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện

- Các văn bản của đơn vị liên quan đến quy định chức năng, nhiệm vụ, phân công trách nhiệm;

- Các văn bản, quy định của đơn vị có liên quan đến quản lý, khai thác hạ tầng CNTT, các phần mềm, bảo mật và an toàn dữ liệu;

- Các văn bản quy định và hướng dẫn sử dụng máy tính, mạng internet;

- Các văn bản điều tra, khảo sát có liên quan;

- Văn bản quy định về việc sử dụng và thời gian phục vụ của thư viện;

- Danh mục các loại sách, tạp chí và tài liệu tham khảo phục vụ các chuyên ngành đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường;

- Thống kê số lượng và tỷ lệ trên giảng viên, người học của các loại tài liệu tham khảo và sách báo theo từng chuyên ngành đào tạo;

- Thống kê số lượng độc giả của thư viện, thống kê số lượng sách, tạp chí được mượn, được sử dụng, số lượng sách, tài liệu được cập nhật;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng thư viện điện tử và tra cứu dữ liệu;
- Văn bản cam kết với các trường đại học trong khu vực cho phép khai thác hệ thống thư viện điện tử;
- Các minh chứng khác có liên quan.

9. Các trung tâm trực thuộc trường

- Quyết định thành lập trung tâm;
- Các nội quy, quy định chức năng nhiệm vụ, tổ chức hoạt động của trung tâm;
- Các biên bản họp, kế hoạch hoạt động và báo cáo hàng năm;
- Các hợp đồng liên quan đến hoạt động của trung tâm; Danh sách các chương trình do trung tâm tổ chức;
- Các văn bản khác có liên quan.

10. Các Khoa, Bộ môn

- Quyết định thành lập Khoa/Bộ môn;
- Kế hoạch đào tạo các năm;
- Biên bản họp chuyên môn, phân công giờ dạy; biên bản đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên; Biên bản dự giờ; Biên bản họp hội đồng khoa học; kế hoạch dự giờ...
- Phiếu điểm chuyên cần, điểm kết thúc học phần;
- Các văn bản, hợp đồng, chương trình, kế hoạch, báo cáo về đào tạo các lớp cấp chứng chỉ, lớp liên kết với các đối tác;
- Các minh chứng khác có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định lưu trữ thông tin minh chứng là một trong những tiêu chí chấm điểm thi đua hàng năm, yêu cầu Trường các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện tốt Quy định này.

Phòng TT-KT&ĐBCLGD có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị kiểm tra, tổng hợp, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất gửi về Phòng TT-KT&ĐBCLGD để làm căn cứ báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định kịp thời.

Sưu



PGS.TS Nông Quốc Chính