

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH**

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh ban hành theo Quyết định số 1328/QĐ-TĐHHT ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học ban hành theo Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục” của Trường Đại học Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quy định này thực hiện từ năm học 2016 - 2017.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ban hành.

Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- HT và các PHT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: KT&ĐBCL, VT.



PGS.TS Nguyễn Đình Thọ

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: *1530/QĐ-TĐHHT*  
ngày *20* tháng *7* năm *2016* của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

**Chương 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của trường Đại học Hà Tĩnh bao gồm: Nguyên tắc, quy trình và nội dung tự đánh giá chất lượng giáo dục; hoạt động khảo sát ý kiến người học, cán bộ giảng viên và khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng trường Đại học Hà Tĩnh.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng* của đối tượng kiểm định là sự đáp ứng các mục tiêu và tiêu chuẩn đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), Đại học Hà Tĩnh hoặc tổ chức kiểm định chất lượng độc lập trong và ngoài nước qui định hoặc phê chuẩn.

2. *Bộ Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng* là những yêu cầu do các tổ chức nêu trong điểm 1 của điều này quy định mà đối tượng kiểm định phải đáp ứng để đáp ứng các mục tiêu về chất lượng.

3. *Đảm bảo chất lượng* là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đối với quản lý chất lượng để thực hiện được mục tiêu chất lượng.

4. *Hoạt động đảm bảo chất lượng* là hoạt động để hiện thực hoá các nội dung đảm bảo chất lượng.

5. *Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành để

báo cáo về tình trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

### **Điều 3. Các nguyên tắc cơ bản của hoạt động đảm bảo chất lượng**

Hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Hà Tĩnh phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời;
2. Thống nhất về tiêu chuẩn, tiêu chí, biểu mẫu và đảm bảo tính so sánh;
3. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị và của Nhà trường.

## **Chương 2**

### **TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

#### **Điều 4. Mục đích tự đánh giá**

Mục đích của hoạt động tự đánh giá là căn cứ vào các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng để tiến hành tự xem xét, phân tích và đánh giá các hoạt động của Nhà trường theo những yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, từ đó đề ra và tổ chức thực hiện đồng bộ các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục của Nhà trường.

#### **Điều 5. Nguyên tắc tự đánh giá**

Hoạt động tự đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, trung thực và công khai. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra phải sát thực, dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy, bao quát hết các tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

#### **Điều 6. Quy trình tự đánh giá**

##### **1. Xác định mục đích, phạm vi tự đánh giá**

- Mục đích của tự đánh giá là giúp Nhà trường cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và để đăng ký kiểm định chất lượng.

- Phạm vi tự đánh giá bao gồm toàn bộ các hoạt động của Nhà trường theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT.

##### **2. Thành lập Hội đồng tự đánh giá và các nhóm tự đánh giá**

(a) Hội đồng đánh giá có ít nhất 11 thành viên ( không quá 30 thành viên)

do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập có nhiệm vụ triển khai các hoạt động tự đánh giá. Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là một Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác gồm các phó hiệu trưởng, đại diện Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị trực thuộc, giảng viên có uy tín và đại diện các tổ chức đoàn thể thuộc trường.

(b) Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

(c) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá được quy định tại *Điều 9 - Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp Ban hành kèm theo Thông tư số: 62/2012/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

(d) Hội đồng tự đánh giá được phép thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai hoạt động tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết sâu về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục.

(e) Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là Ban Thư ký do Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng làm trưởng ban. Thành viên Ban thư ký bao gồm các cán bộ của phòng ĐBCL và các cán bộ khác do Hội đồng tự đánh giá chỉ định. Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký được tổ chức thành các nhóm công tác chuyên trách (*gọi là nhóm tự đánh giá*). Mỗi nhóm tự đánh giá có từ 4 - 5 người, phụ trách tự đánh giá 1-2 tiêu chuẩn của Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng do Hội đồng tự đánh giá phân công.

(f) Nhiệm vụ của nhóm tự đánh giá:

- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá;
- Thu thập minh chứng và xử lý, phân tích thông tin;
- Viết báo cáo tự đánh giá.

### **3. Lập kế hoạch tự đánh giá**

(a) Kế hoạch tự đánh giá do Ban thư ký Hội đồng tự đánh giá xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của nhà trường trong công tác tự đánh giá. Kế hoạch tự đánh giá phải được Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

(b) Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

- Mục đích, phạm vi, nội dung tự đánh giá. Phạm vi của tự đánh giá bao gồm các hoạt động của nhà trường căn cứ theo những yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng do Bộ GD&ĐT ban hành;

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Nhóm tự đánh giá;
- Xác định các loại thông tin và minh chứng cần thu thập;
- Thời gian biểu: Chỉ rõ thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc hoạt động tự đánh giá với lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

#### ***4. Thu thập thông tin và minh chứng***

Thông tin và minh chứng là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong Báo cáo tự đánh giá. Thông tin phải được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác. Nhóm tự đánh giá tiến hành thu thập thông tin và minh chứng căn cứ vào các tiêu chí của từng tiêu chuẩn kiểm định chất lượng được Hội đồng tự đánh giá phân công phụ trách.

Khi thu thập thông tin và minh chứng, phải kiểm tra độ tin cậy, xác định tính chính xác, cập nhật và mức độ phù hợp, liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn. Các minh chứng phải được ghi rõ nguồn gốc và lưu giữ cẩn thận, khoa học.

#### ***5. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng***

Thông tin, minh chứng phải được xử lý một cách khoa học, kết quả xử lý thông tin liên quan đến từng tiêu chí, tiêu chuẩn phải cho phép:

- + Mô tả một cách ngắn gọn về các hoạt động của nhà trường;
- + So sánh sự chuyển biến hoặc thay đổi các hoạt động hiện tại của nhà trường với những năm trước đây để chỉ ra quá trình phát triển của nhà trường;
- + Đưa ra các nhận xét về những điểm mạnh, điểm còn tồn tại, phân tích các nguyên nhân, xác định những vấn đề cần cải tiến và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;
- + Chứng minh được mức độ đạt được đối với mỗi tiêu chí, tiêu chuẩn so với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

#### ***6. Viết báo cáo tự đánh giá***

Kết quả tự đánh giá phải được trình bày dưới dạng một bản báo cáo về các hoạt động và các kết quả đạt được của nhà trường so với các yêu cầu của Bộ

tiêu chuẩn kiểm định chất lượng. Báo cáo tự đánh giá là một bản cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng hoạt động của nhà trường trong một giai đoạn cụ thể.

Báo cáo tự đánh giá phải mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của nhà trường, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn, kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch đầu tư nguồn lực, phân công trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể trong việc thực hiện, thời hạn hoàn thành.

### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá**

#### 1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL):

+ Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn của Trường về điều kiện đảm bảo chất lượng; hoạt động tự đánh giá của nhà trường;

+ Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá của Trường và tham gia kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT;

+ Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong trường;

+ Tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá;

+ Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và đảm bảo chất lượng của nhà trường.

#### 2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc:

+ Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu minh chứng về các hoạt động ĐBCLGD của đơn vị phục vụ cho quá trình tự đánh giá; bàn giao cơ sở dữ liệu nói trên cho phòng KT&ĐBCL khi có yêu cầu;

+ Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCLGD hàng năm của đơn vị;

+ Phối hợp chặt chẽ với Phòng KT&ĐBCL trong quá trình xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động ĐBCLGD của nhà trường.

### **Điều 8. Các hoạt động sau khi tự đánh giá**

+ Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá của nhà trường theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường;

+ Phòng KT&ĐBCL tổng hợp và xây dựng kế hoạch ĐBCLGD toàn

trường theo từng năm học trên cơ sở báo cáo tự đánh giá để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Trên cơ sở kế hoạch ĐBCL đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm giám sát, theo dõi và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động ĐBCL của các đơn vị trong nhà trường, đề xuất những hoạt động điều chỉnh.

### **Điều 9. Lưu trữ kết quả tự đánh giá**

1. Nhà trường tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

2. Gửi báo cáo tự đánh giá cho Ủy ban nhân dân Tỉnh Hà Tĩnh kèm theo công văn đề nghị UBND Tỉnh quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.

3. Gửi công văn và báo cáo tự đánh giá về Cục Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Bộ GD&ĐT.

## **Chương 3**

### **KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VÀ CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 10. Mục đích**

1. Mục đích của việc khảo sát ý kiến phản hồi của người học:
  - Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;
  - Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên; giúp cán bộ, giảng viên tự điều chỉnh các hoạt động nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường;
  - Giúp lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giảng viên;
  - Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy; phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy, phục vụ dạy và học;
  - Tăng cường tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của người

học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường;

- Thực hiện chủ trương về đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ GD&ĐT và của nhà trường.

2. Mục đích của việc khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng:

- Giúp nhà trường có được các thông tin phản hồi từ phía người sử dụng lao động để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội;

- Tăng cường mối liên kết giữa nhà trường và doanh nghiệp trong quá trình đào tạo và sử dụng lao động.

### **Điều 11. Nguyên tắc của việc khảo sát ý kiến phản hồi của người học và của nhà tuyển dụng**

1. Đối tượng được khảo sát hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát;

2. Thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

### **Điều 12. Đối tượng và hình thức tổ chức khảo sát**

1. Đối tượng khảo sát:

- Sinh viên đang học thuộc các hệ đào tạo của trường;

- Cựu sinh viên (sinh viên sau 06 tháng hoặc 01, 02 năm kể từ khi tốt nghiệp);

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp sử dụng lao động là HSSV tốt nghiệp từ Trường Đại học Hà Tĩnh.

2. Hình thức khảo sát:

- Sinh viên đang học hệ chính quy khảo sát trực tuyến thông qua phần mềm McEVAL;

- Sinh viên đang học hệ vừa làm vừa học khảo sát bằng hình thức phát phiếu hỏi trực tiếp;

- Đối với cựu sinh viên và nhà sử dụng lao động, khảo sát qua thư/Email, gọi điện thoại, qua google form.

### **Điều 13. Nội dung khảo sát**

1. Nội dung khảo sát ý kiến của người học:

- Khảo sát chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên;

- Khảo sát mức độ hài lòng của sinh viên về chất lượng khoá đào tạo (mục tiêu và chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, quản lý và phục vụ đào tạo, sinh hoạt và đời sống,...)

2. Nội dung khảo sát ý kiến cựu sinh viên: tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; ý kiến đánh giá về chất lượng đào tạo của nhà trường; tính thực tiễn của mục tiêu, chương trình đào tạo,...

3. Nội dung khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng: ý kiến đánh giá của nhà tuyển dụng về chất lượng, khả năng thích ứng, đạo đức nghề nghiệp...trong công tác của sinh viên tốt nghiệp từ Trường Đại học Hà Tĩnh.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của người học và của nhà tuyển dụng**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng các mẫu phiếu khảo sát;
- Xây dựng kế hoạch khảo sát theo từng học kỳ và theo năm học được Hiệu trưởng phê duyệt theo kế hoạch năm học;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của người học trước khi kết thúc học phần (1-2 tuần) và trước khi tốt nghiệp khoá học;
- Xử lý và gửi kết quả khảo sát sau khi xử lý đến Ban giám hiệu, các đơn vị và cá nhân có liên quan;
- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát;
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;
- Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác ĐBCLGD của Nhà trường;
- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

2. Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch khảo sát cựu người học và nhà sử dụng lao động;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của cựu sinh viên, của nhà sử dụng lao động theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát;
- Xử lý và gửi kết quả khảo sát sau khi xử lý đến Ban giám hiệu, các đơn

vị và cá nhân có liên quan;

3. Trách nhiệm của Trường các đơn vị liên quan:

- Quán triệt đến giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát ý kiến phản hồi của người học về hoạt động của nhà trường;

- Thảo luận với các cán bộ, giảng viên và có biện pháp giúp đỡ cán bộ, giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục hay kế hoạch nâng cao chất lượng công tác;

- Tổ chức các hoạt động cần thiết để các cán bộ, giảng viên được người học đánh giá *rất tốt* nhằm phổ biến kinh nghiệm trong đơn vị mình.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên:

- Sử dụng kết quả đánh giá để phân đấu và tự điều chỉnh các mặt hoạt động của mình trong quá trình công tác;

- Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với mức đánh giá của người học (phải nêu ra những minh chứng cụ thể cho Trường đơn vị);

- Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trường đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của người học và kế hoạch cải tiến chất lượng giảng dạy của bản thân.

5. Trách nhiệm của đối tượng khảo sát:

Cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát một cách trung thực, khách quan và có trách nhiệm.

### **Điều 15. Sử dụng kết quả**

Hiệu trưởng quy định sử dụng kết quả thống kê thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo hướng:

- Giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản thân;

- Bộ môn, khoa tham khảo để phân công giảng dạy, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giảng viên;

- Đơn vị chức năng tham khảo để xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên.

- Các đơn vị chức năng khác có liên quan tham khảo để có kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

## **Điều 16. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát**

1. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng KT&ĐBCL, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ sinh viên phổ biến đến các đơn vị, cá nhân liên quan và thực hiện các công tác chuẩn bị;

2. Tổ chức các đợt khảo sát theo kế hoạch;

3. Tổng hợp, xử lý số liệu, báo cáo Hiệu trưởng. Đề xuất các biện pháp nhằm khắc phục những hạn chế và nâng cao chất lượng công tác quản lý của nhà trường.

## **Điều 17. Công bố và lưu trữ kết quả khảo sát**

1. Các tài liệu về các đợt khảo sát bao gồm: các phiếu khảo sát, số liệu thống kê, bảng tổng hợp ý kiến khảo sát, các báo cáo kết quả khảo sát.

2. Kết quả khảo sát của giảng viên được bảo mật và công bố đến giảng viên hoặc lãnh đạo đơn vị quản lý nhân sự theo yêu cầu cụ thể của Hiệu trưởng;

3. Toàn bộ dữ liệu điều tra được lưu trữ, bảo mật tại Phòng KT&ĐBCL.

## **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ GD&ĐT, với thực tế tại Trường Đại học Hà Tĩnh. Nếu có những vướng mắc, các đơn vị hoặc cá nhân phản ánh với Phòng KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu trưởng kịp thời xử lý.!

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS Nguyễn Đình Thọ**