

**HƯỚNG DẪN**  
**Về việc Xây dựng Quy trình**  
**đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang**

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 163/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ tại Trường Đại học Kiên Giang;

Trường Đại học Kiên Giang hướng dẫn việc xây dựng quy trình các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (gọi chung là quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục), như sau:

**Mục 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- a) Văn bản này hướng dẫn việc trình bày nội dung, hình thức đối với quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang và trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục;
- b) Hướng dẫn này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang trong công tác xây dựng và quản lý hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

**2. Mục đích**

- a) Nhằm thống nhất cấu trúc, nội dung, hình thức, các bước xây dựng một quy trình công tác, đảm bảo yêu cầu chung của quy trình quản lý, đáp ứng theo hướng dẫn của hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục;
- b) Nhằm giúp công tác xây dựng và quản lý hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường ngày càng chặt chẽ, đạt hiệu quả cao.



*Handwritten mark*

### 3. Nguyên tắc thực hiện

- a) Nội dung trong quy trình phải được biên soạn rõ ràng, súc tích, đầy đủ, dễ hiểu và tuân thủ các văn bản hướng dẫn;
- b) Nội dung và thể thức trình bày quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục của mỗi đơn vị có thể được điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải đảm bảo các yêu cầu của Hướng dẫn này.

### 4. Giải thích từ ngữ

a) *Quy trình* là trình tự (thứ tự, cách thức) thực hiện một hoạt động đã được quy định, mang tính chất bắt buộc, đáp ứng những mục tiêu cụ thể của hoạt động quản lý trong đơn vị và Nhà trường.

b) *Xây dựng quy trình* là quá trình triển khai thực hiện đầy đủ các bước công việc từ xác định mục đích, phạm vi áp dụng, tài liệu viện dẫn, tham khảo (hoặc căn cứ pháp lý), định nghĩa; Cấu trúc nội dung và trình tự tiến hành (lưu đồ, mô tả chi tiết, biểu mẫu và phụ lục hướng dẫn thực hiện quy trình).

### 5. Kiểm soát quy trình trước khi ban hành

Để đảm bảo tính pháp lý của văn bản quản lý nội bộ, các quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục ngoài việc tuân thủ theo hướng dẫn trình bày trong văn bản này thì còn phải tuân thủ theo Quyết định số 163/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ tại Trường Đại học Kiên Giang, cụ thể:

a) Đối với các quy trình chưa có văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường điều chỉnh trực tiếp thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải thực hiện theo đúng quy trình soạn thảo và thẩm định văn bản quản lý nội bộ tại Trường;

b) Đối với các quy trình đã có văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường điều chỉnh trực tiếp thì đơn vị chủ trì soạn thảo tham mưu ban hành Hướng dẫn quy trình và phải được Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp ký xác nhận phần thể thức văn bản.

## Mục 2

### HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG QUY TRÌNH

#### 1. Quy định trình bày hình thức

a) Trình bày tổng quát

Áp dụng theo quy định của các văn bản:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

- Quyết định số 163/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ tại Trường Đại học Kiên Giang.

b) Trình bày cụ thể

Theo hướng dẫn này, Nhà trường thống nhất cách trình bày quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục theo bố cục: mục, khoản, điểm (*Mẫu thể thức quy trình được thể hiện Phụ lục I*).

## 2. Quy định trình bày nội dung

Cấu trúc quy trình bảo đảm chất lượng thông thường gồm 6 nội dung cơ bản sau:

- a) Mục đích;
- b) Phạm vi áp dụng;
- c) Tài liệu viện dẫn, tham khảo (hoặc căn cứ pháp lý);
- d) Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình;
- đ) Nội dung quy trình;
- e) Phụ lục.

## 3. Hướng dẫn biên soạn nội dung quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục

| Nội dung  | Hướng dẫn viết   |
|---|--|
| 1. Mục đích   | <p>Trình bày nội dung xây dựng quy trình để làm gì (có thể nhằm mục đích chung hoặc cụ thể).</p> <p><b>Ví dụ:</b> Quy trình người học khiếu nại điểm học phần thi mục đích có thể trình bày như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo của Nhà trường;</li> <li>b) Nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo chính xác, minh bạch trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.</li> </ol> |
| 2. Phạm vi áp dụng  | <p>Nêu cụ thể quy trình được áp dụng cho đối tượng nào, hoạt động nào, đơn vị nào.</p> <p><b>Ví dụ:</b> Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần và người học tại Trường Đại học Kiên Giang.</p>   |
| 3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo (hoặc căn cứ pháp lý)             | <p>Các tài liệu, văn bản hướng dẫn hay sử dụng để tiến hành công việc được đề cập đến trong quy trình.</p> <p><b>Ví dụ:</b> Quyết định số 435/QĐ-ĐHKG ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định Tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần.</p>   |
| 4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình | <p>Nêu lên định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong nội dung quy trình (nếu có).</p>   |



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

| Nội dung              | Hướng dẫn viết  |
|-----------------------|---|
| 5. Nội dung quy trình | <p>Nêu lên nội dung chi tiết của quy trình. Trình bày quy trình thông qua vẽ lưu đồ và diễn giải.</p> <p>5.1. Lưu đồ (<i>diễn giải bằng hình vẽ - ký hiệu lưu đồ xem phụ lục III</i>)</p> <p>a) Thứ tự các công việc trong quy trình;</p> <p>b) Trách nhiệm thực hiện trong mỗi bước;</p> <p>c) Các biểu mẫu thực hiện trong từng bước.</p> <p>5.2. Mô tả chi tiết (<i>diễn giải bằng lời</i>)</p> <p>Giải thích công việc cần làm trong từng bước quy trình.</p> |
| 6. Phụ lục            | <p>Liệt kê các loại biểu mẫu đính kèm sau phụ lục (nếu có). Nếu có nhiều biểu mẫu thì đánh số thứ tự cho từng biểu mẫu. <b>Ví dụ:</b> Biểu mẫu 01. Đơn khiếu nại; Biểu mẫu 02. Thông báo kết quả giải quyết khiếu nại.</p>  |

### Mục 3

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Trách nhiệm thực hiện

- a) Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai, xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục trong đơn vị theo Hướng dẫn;
- b) Phòng Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm hướng dẫn việc xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục; theo dõi, giám sát việc thực hiện theo Hướng dẫn này;
- c) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn này.

### 2. Điều khoản thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc Xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản hồi về phòng Đảm bảo chất lượng để được giải đáp, hướng dẫn kịp thời. /.

Nơi nhận: *M*

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG  
KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



*Nguyễn Văn Thành*  
Nguyễn Văn Thành



**Phụ lục I**

**MẪU THẺ THỨC QUY TRÌNH**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

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

**QUY TRÌNH**

.....(1).....

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKG ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

**Mục 1**

**NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

**1. Mục đích**

a).....;

b).....;

**2. Phạm vi áp dụng**

a).....;

b).....;

**3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo (hoặc căn cứ pháp lý)**

a).....;

b).....;

**4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình**

**Mục 2**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**1. Lưu đồ (Diễn giải bằng hình vẽ - hướng dẫn trình bày tại Phụ lục III)**

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian thực hiện | Biểu mẫu/<br>Hồ sơ |
|------|--------------------|-------------|---------------------|--------------------|
| 1    |                    |             |                     |                    |
| 2    |                    |             |                     |                    |
| n... |                    |             |                     |                    |

## 2. Mô tả chi tiết quy trình (Diễn giải bằng lời)

| Bước  | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|-------|--------------------|-------------|
| 1     |                    |             |
| 2     |                    |             |
| ..... |                    |             |
| n...  |                    |             |

## 3. Phụ lục

| STT | Tên biểu mẫu | Ký hiệu | Ghi chú |
|-----|--------------|---------|---------|
|     |              |         |         |
|     |              |         |         |

HIỆU TRƯỞNG

## Ghi chú:

\* Đây là mẫu thể thức quy trình được trình bày theo bố cục: mục, khoản, điểm.

(1): Tên quy trình








Phụ lục II

**MẪU THẺ THỨC HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06 /HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Số: /HD-ĐHKG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kiên Giang, ngày tháng năm 20

**HƯỚNG DẪN**

.....(1).....

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Trường Đại học Kiên Giang hướng dẫn..... (1)....., như sau:

**Mục 1**

**NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

**1. Mục đích**

a).....;

b).....

**2. Phạm vi áp dụng**

a).....;

b).....

**3. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình**

**Mục 2**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**1. Lưu đồ (Diễn giải bằng hình vẽ - hướng dẫn trình bày tại Phụ lục III)**

| Bước  | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian thực hiện | Biểu mẫu/<br>Hồ sơ |
|-------|--------------------|-------------|---------------------|--------------------|
| 1     |                    |             |                     |                    |
| 2     |                    |             |                     |                    |
| ..... |                    |             |                     |                    |
| n...  |                    |             |                     |                    |

## 2. Mô tả chi tiết quy trình (Diễn giải bằng lời)

| Bước  | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|-------|--------------------|-------------|
| 1     |                    |             |
| 2     |                    |             |
| ..... |                    |             |
| n...  |                    |             |

## 3. Phụ lục

| STT | Tên biểu mẫu | Ký hiệu | Ghi chú |
|-----|--------------|---------|---------|
|     |              |         |         |
|     |              |         |         |

## Mục 3

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN (\*)

Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu:.....

HIỆU TRƯỞNG

## Ghi chú:

(1): Quy trình + Tên quy trình

\* Tại Mục 3 Tổ chức thực hiện: Đơn vị soạn thảo có thể lựa chọn trình bày theo bố cục: mục, khoản, điểm hoặc mục, khoản (Tùy theo tính chất, nội dung quy trình).

M

N





Phụ lục III

KY HIỆU SỬ DỤNG TRONG LƯU ĐỒ

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06 / HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

| STT | Tiến trình | Ý nghĩa/ Mô tả   |
|-----|------------|--|
| 1   |            | Bắt đầu quy trình  |
| 2   |            | Các bước công việc cụ thể  |
| 3   |            | Ra quyết định, phê duyệt, kiểm tra   |
| 4   |            | Hướng đi của quy trình thực hiện công việc   |
|     |            | Hướng đi của quy trình thực hiện công việc khi ra quyết định, phê duyệt, kiểm tra. |
| 5   |            | Kết thúc quy trình   |

sh

12



**Phụ lục IV**  
**QUY ƯỚC VIẾT TẮT TÊN**

**ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06 / HD-ĐHKH ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

| STT | Tên đơn vị                                    | Tên viết tắt |
|-----|---|--------------|
| 1   | Khoa Chính trị - Quốc phòng                   | CTQP         |
| 2   | Khoa Khoa học Thực phẩm và Sức khỏe           | KHTPSK       |
| 3   | Khoa Kinh tế - Du lịch                        | KTDL         |
| 4   | Khoa Kỹ thuật - Công nghệ                     | KTCN         |
| 5   | Khoa Ngoại ngữ                                | NN           |
| 6   | Khoa Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn      | NNPTNT       |
| 7   | Khoa Sư phạm - Xã hội Nhân văn                | SPXHNV       |
| 8   | Khoa Tài nguyên - Môi trường                  | TNMT         |
| 9   | Khoa Thông tin - Truyền thông                 | TTTT         |
| 10  | Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối cộng đồng | CTSV         |
| 11  | Phòng Đảm bảo Chất lượng                      | DBCL         |
| 12  | Phòng Đào tạo                                 | ĐT           |
| 13  | Phòng Hành chính Tổng hợp                     | HCTH         |
| 14  | Phòng Kế hoạch-Tài chính                      | KHTC         |
| 15  | Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ           | HTKHCN       |
| 16  | Phòng Quản lý Thiết bị - Dự án                | TBDA         |
| 17  | Phòng Thanh tra - Pháp chế                    | TTPC         |
| 18  | Phòng Tổ chức - Cán bộ                        | TCCB         |
| 19  | Trung tâm Dịch vụ trường học                  | DVTH         |
| 20  | Trung tâm Thông tin - Thư viện                | TTTTV        |
| 21  | Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm              | THTN         |
| 22  | Viện Khoa học Công nghệ và Đào tạo            | KHCNDT       |
| 23  | Trung tâm Sát hạch Tổng hợp                   | SHTH         |

*M*

*n*