

**KẾ HOẠCH**  
**QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG**  
**Năm học 2021-2022**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Kịp thời thu thập, cập nhật thông tin đảm bảo chất lượng bên trong; góp phần nâng cao hiệu quả quản lý Trường Đại học Đồng Nai (DNU) nói chung, các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng nói riêng.
- Tạo cơ sở, căn cứ để xây dựng các kế hoạch có liên quan.
- Có căn cứ xác thực để công khai các thông tin theo quy định.
- Phục vụ cho các hoạt động Tự đánh giá và đăng ký đánh giá ngoài theo các quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**II. NỘI DUNG**

**1. Các nội dung thông tin cần thu thập, quản lý**

- Thông tin cán bộ quản lý viên chức: Tuyển dụng, hợp đồng, hết tập sự; Lý lịch, hộ khẩu, văn bằng, chứng chỉ, lương, phụ cấp; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển; việc thực hiện chức trách-nhiệm vụ hàng năm, đánh giá-xếp loại, thành tích xuất sắc, khen thưởng, kỷ luật...

- Thông tin của sinh viên: Hồ sơ nhập học của SV, kết quả học tập và rèn luyện từng học kỳ, các hoạt động quản lý, phục vụ và hỗ trợ người học; các kết quả hoạt động phong trào, đoàn thể, một số thông tin cá nhân của SV, thông tin người học có nhu cầu đặc biệt theo quy định...

- Thông tin chương trình đào tạo: Chương trình khung, Chương trình chi tiết, Kế hoạch đào tạo, thời khoa biểu, kết quả đào tạo toàn khóa, tỷ lệ sinh viên theo học toàn khóa, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp...

- Thông tin đánh giá người học: Kết quả điểm rèn luyện, điểm thành phần, điểm thi, kết quả phúc khảo, kết luận xử lý tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, đề xuất về kết quả thi hoặc đánh giá, xếp loại rèn luyện.

- Thông tin nghiên cứu khoa học (NCKH): Kế hoạch NCKH, kết quả NCKH, bảo hộ trí tuệ, kết quả hoạt động tài chính-thị trường từ công tác NCKH...

- Thông tin quan hệ trong nước và quốc tế: Kế hoạch, chương trình, cam kết, hợp đồng... về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng với các đối tác trong nước và nước ngoài.

- Thông tin thư viện: Thư viện số và hiệu quả, chất lượng phục vụ của Thư viện số; Số lượng đầu sách, chất lượng sách, chất lượng phục vụ; Các hoạt động thông tin và

thu thập thông tin, lấy ý kiến phản hồi...

- Thông tin hỗ trợ sinh viên: Hỗ trợ sinh viên mới nhập học, sức khỏe, tâm lý, kỹ năng sống, các hoạt động xã hội và thiện nguyện, chỗ ở, việc làm thêm trong quá trình học, xin học bổng, thực tập, việc làm cho sinh viên sau tốt nghiệp...

- Thông tin Đoàn thanh niên - Hội sinh viên: Số lượng đoàn viên, chất lượng hoạt động, các hoạt động chính yếu, quan trọng...

- Thông tin (kết quả) phản hồi từ các bên liên quan về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Đồng Nai.

- Các chỉ số đánh giá hiệu suất, hiệu quả công việc (KPIs-Key Performance Indicators)

- Thông tin đối sánh từ các đơn vị đối tác.

## 2. Xử lý, báo cáo thông tin

- Phòng Tổ chức - Hành chính: Thu thập, báo cáo thông tin quản lý công chức, viên chức và người lao động.

- Phòng Công tác sinh viên: Thông tin hỗ trợ, phục vụ, quản lý sinh viên.

- Phòng Đào tạo: Thông tin đào tạo.

- Phòng KT-ĐBCL&TTGD: Thông tin đảm bảo chất lượng (ĐBCL), các thông tin kiểm tra, giám sát, thanh tra theo Kế hoạch hoặc đột xuất (theo yêu cầu của Hiệu trưởng), thông tin phản hồi của các bên liên quan về các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Đồng Nai, thông tin đối sánh từ các đơn vị đối tác.

- Phòng NCKH, SĐH & QHQT: Thông tin nghiên cứu khoa học, sở hữu trí tuệ, mạng lưới và quan hệ quốc tế.

- Trung tâm Thông tin-Thư viện: Thông tin thư viện và thông tin công khai.

- Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên: Thông tin hoạt động đoàn thể.

## 3. Tổng hợp

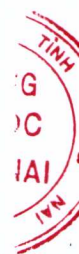
- Phòng KT-ĐBCL&TTGD: thực hiện tổng hợp báo cáo và hồ sơ minh chứng có liên quan phục vụ công tác đảm bảo chất lượng và tự đánh giá.

- Các đơn vị thuộc trường thu thập, xử lý thông tin theo Danh mục hồ sơ, minh chứng ban hành kèm theo Thông báo số 1154/TB-ĐHĐN, ngày 20/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.

## III. Thời gia dự kiến thu thập, xử lý thông tin phục vụ tự đánh giá

Thời gian	Những công việc chính
Tháng 9/2021	Họp Lãnh đạo DNU để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu của việc quản lý thông tin ĐBCL bên trong DNU. Thông qua dự thảo Quy định bảo mật và an toàn thông tin ĐBCL bên trong DNU.

	<p>Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch Quản lý thông tin ĐBCL bên trong.</p> <p>Thu thập, phân tích, số hóa thông tin.</p>
<b>Tháng 10/2021</b>	<p>Phổ biến chủ trương triển khai Kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong DNU, Quy định bảo mật thông tin ĐBCL bên trong đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan.</p> <p>Tổ chức các cuộc họp bàn thúc đẩy thực hiện kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan.</p> <p>Họp Hội đồng tự đánh giá DNU (từ đây gọi tắt là Hội đồng) để thông qua các kế hoạch, phân công nhiệm vụ,... Trong đó có công tác thu thập và xử lý thông tin ĐBCL.</p> <p>Xác định các thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung.</p>
<b>Tháng 11/2021</b>	<p>Rà soát phân công nhiệm vụ thu thập và lưu giữ thông tin đối với các cá nhân và tập thể có liên quan.</p> <p>Tiếp tục phân tích thông tin, thu thập thông tin, số hóa thông tin.</p> <p>Phân loại và mã hoá các thông tin thu được.</p> <p>Nghiên cứu sự đáp ứng của thông tin đối với các mốc chuẩn tham chiếu.</p>
<b>Tháng 12/2021</b>	<p>Các cá nhân, tập thể có liên quan tiếp tục xử lý, viết các báo cáo của từng thông tin (thu thập thông tin, minh chứng bổ sung nếu cần thiết).</p> <p>Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các thông tin thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin, minh chứng bổ sung nếu cần thiết).</p> <p>Xem xét các nguồn thông tin ĐBCL bên trong DNU.</p> <p>Kiểm tra, rà soát lại các thông tin và minh chứng.</p>
<b>Tháng 1/2022</b>	<p>Họp Lãnh đạo DNU để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu của việc quản lý thông tin ĐBCL bên trong DNU.</p> <p>Họp Hội đồng, trong đó có các nội dung liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát công tác quản lý thông tin DNU;</li> <li>- Trao đổi, hướng dẫn thêm về quy trình thu thập và xử lý thông tin ĐBCL bên trong DNU.</li> <li>- Thảo luận về các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Kế hoạch.</li> </ul>
<b>Tháng</b>	Rà soát Kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong DNU. Thực hiện



2/2022	<p>đánh giá sơ bộ đề có Kế hoạch cải tiến phù hợp (nếu cần)</p> <p>Tổ chức các cuộc họp bàn về kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan.</p> <p>Xác định các thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung.</p>
Tháng 3/2022	<p>Tiếp tục thực hiện kế hoạch quản lý thông tin, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng.</p> <p>Tiếp tục phân loại và mã hoá các thông tin thu được.</p> <p>Nghiên cứu sự đáp ứng của thông tin đối với các mốc chuẩn tham chiếu của từng tiêu chí đánh giá theo hướng dẫn Tự đánh giá.</p> <p>Hoàn thành dự thảo Báo cáo Tự đánh giá.</p> <p>Thực hiện công bố các thông tin phục vụ công tác tuyển sinh năm 2022</p>
Tháng 4/2022	<p>Các nhóm công tác chuyên trách rà soát, bổ sung Tự đánh giá (thu thập thông tin, minh chứng bổ sung nếu cần thiết).</p> <p>Xem xét các nguồn thông tin ĐBCL bên trong DNU (nếu cần)</p> <p>Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo Tự đánh giá.</p>
Tháng 5/2022	<p>Chuẩn bị tổng kết công tác quản lý thông tin ĐBCL bên trong.</p> <p>Thực hiện kiện toàn báo cáo Tự đánh giá.</p>
Tháng 6/2022	<p>Thực hiện Tổng kết Kế hoạch.</p> <p>Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp cải tiến nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý thông tin ĐBCL bên trong.</p> <p>Tiếp tục thực hiện công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>

Trên đây là Kế hoạch Quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong năm học 2021-2022 của Trường Đại học Đồng Nai, yêu cầu các cá nhân, tập thể có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- ĐU, CTHĐT, BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu VT, KT-ĐBCL&TTGD.

