

Số: 2552./QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 25 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định lấy ý kiến của các bên liên quan
về công tác đào tạo và các hoạt động khác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Bộ Y tế về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20 tháng 5 năm 2010 và Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm Bảo Chất lượng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định lấy ý kiến của các bên liên quan về công tác đào tạo và các hoạt động khác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 509/QĐ-ĐHYDCT ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động phục vụ giảng dạy của kỹ thuật viên.

Điều 3. Phòng Đảm Bảo Chất lượng, các đơn vị thuộc trường, các bộ môn, liên bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

★ Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định lấy ý kiến của các bên liên quan về công tác đào tạo và các hoạt động khác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (Ban hành kèm theo Quyết định số ~~554~~ 554/QĐ-ĐHYDCT, ngày ~~25~~ 25 tháng ~~12~~ 12 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của Trường Đại học Y dược Cần Thơ, bao gồm: chương trình đào tạo, chương trình dạy-học, chuẩn đầu ra, hoạt động đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo tại Trường Đại học Y dược Cần Thơ; tình hình việc làm, khả năng đáp ứng việc làm của người tốt nghiệp, nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị tuyển dụng.

2. Văn bản này áp dụng đối với toàn bộ cán bộ viên chức, người lao động, người học của Nhà trường, các cá nhân, tổ chức xã hội là đơn vị sử dụng lực lượng lao động tốt nghiệp từ Trường Đại học Y dược Cần Thơ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- *Chuẩn đầu ra (Expected Learning Outcome)* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

- *Chương trình đào tạo (Program)* ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

- *Chương trình dạy học (Curriculum)* của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

- *Các bên liên quan (Stake- holder)* đến cơ sở giáo dục bao gồm người học, 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 trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

- *Cựu sinh viên* là sinh viên đã tốt nghiệp và thôi không còn theo học tại một trường cao đẳng hoặc đại học.

- *Đối sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh một cơ sở giáo dục đại học hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục đại học/chương trình đào tạo khác được lựa chọn.

- *Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo trong cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; bản mô tả chương trình đào tạo; cấu trúc và nội dung chương trình dạy học; phương pháp tiếp cận trong dạy và học; đánh giá kết quả học tập của người học; đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; đội ngũ nhân viên; người học và hoạt động hỗ trợ người học; cơ sở vật chất và trang thiết bị; nâng cao chất lượng và kết quả đầu ra.

- *Giảng viên cơ hữu* của cơ sở giáo dục đại học công lập là viên chức được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức; hoặc là giảng viên ký hợp đồng lao động có thời hạn 36 tháng hoặc hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật lao động, không đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 03 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác, không là công chức hoặc viên chức nhà nước; do cơ sở giáo dục đại học trả lương và chi trả các khoản khác thuộc chế độ, chính sách đối với người lao động theo các quy định hiện hành.

- *Hội cựu sinh viên* là một tổ chức tập hợp tất cả các cựu sinh viên của cùng một trường đại học, hoạt động với một mục tiêu chung.

- *Người học* bao gồm học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại cơ sở giáo dục đại học.

- *Tiêu chuẩn đánh giá* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà nội dung cần đánh giá phải đáp ứng để đạt được mục tiêu đề ra. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

- *Tiêu chí* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

Điều 3. Mục đích của hoạt động lấy ý kiến phản hồi

1. Đối với Nhà trường

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường, tăng cường tính công khai, minh bạch trong tổ chức, quản lý và đào tạo;

- Giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ các bên liên quan như người học, cán bộ, giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng... để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của Nhà trường, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội;

- Làm cơ sở để bổ sung, điều chỉnh cơ cấu ngành đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội, nâng cao tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm;

- Là một kênh thông tin để Nhà trường xét đánh giá phân loại các tập thể, cá nhân; xét thi đua khen thưởng;

- Đáp ứng yêu cầu công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng cơ sở đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Xây dựng và phát triển “Văn hóa chất lượng” trong Nhà trường.

2. Đối với cán bộ viên chức, người lao động

- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ viên chức, người lao động trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường; phòng ngừa những tiêu cực, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy;

- Tạo thêm kênh thông tin giúp cán bộ viên chức, người lao động tự điều chỉnh hoạt động chuyên môn, các hoạt động thuộc nhiệm vụ để không ngừng hoàn thiện, cải tiến, phát huy năng bản thân, tác phong nghề nghiệp.

3. Đối với người học

- Tạo điều kiện để người học được bày tỏ ý kiến, quan điểm và nhận xét của mình về các hoạt động liên quan đến khóa đào tạo;

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi và nghĩa vụ trong học tập và rèn luyện của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng của cơ sở giáo dục đại học;

- Giúp người học định hướng, phát triển nghề nghiệp, cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp.

4. Đối với các đơn vị sử dụng lao động

- Cung cấp những thông tin phản hồi để Nhà trường có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội;

- Xác định nhu cầu tuyển dụng và tìm được nguồn nhân lực tuyển dụng phù hợp;

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

5. Đối với cựu sinh viên

- Cung cấp những thông tin phản hồi để Nhà trường 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 hội cựu sinh viên.

Điều 4. Các yêu cầu của công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

2. Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh tính thống nhất, tin cậy và khách quan về hoạt động đào tạo của Nhà trường.

3. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, đánh giá đầy đủ các tiêu chí phản ánh được chất lượng hoạt động đào tạo. Thông tin phản hồi phải được xử lý khách quan, trung thực và được sử dụng đúng mục đích.

4. Đối tượng cung cấp phản hồi phải đảm bảo khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo phiếu khảo sát do Nhà trường cung cấp. Phiếu khảo sát do Nhà trường ban hành được coi là có giá trị thống kê, phân tích.

5. Đối tượng được đánh giá phải tôn trọng kết quả phản hồi, có tinh thần cầu thị trước kết quả phản hồi.

6. Việc tổ chức lấy thông tin phản hồi phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập, hoạt động chuyên môn của người cung cấp phản hồi.

7. Kết quả phản hồi về hoạt động giảng dạy phải được bảo mật và chỉ được cung cấp cho cá nhân và đơn vị liên quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Nhiệm vụ của các đơn vị/cá nhân trong Trường

1. Phòng Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám Hiệu về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của Trường;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt; giám sát, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch của các đơn vị liên quan;

- Xử lý, quản lý dữ liệu, tổng hợp các kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của Trường trình Hiệu trưởng xem xét;

- Định kỳ tổ chức Hội nghị tổng kết các hoạt động lấy ý kiến trong toàn Trường nhằm đánh giá những mặt mạnh và tồn tại, xây dựng biện pháp cải tiến, nhằm nâng cao chất lượng của Nhà trường.

- Gửi kết quả tổng hợp về các cá nhân, tập thể theo quyết định của Hiệu trưởng

- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát;

- Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường; bảo mật thông tin khảo sát.

- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Các đơn vị thuộc Trường

- Thông báo mục đích, yêu cầu của các hoạt động khảo sát đến các bên liên quan.
- Cung cấp thông tin về học phần, cán bộ, giảng viên, người học, cựu người học, các đơn vị tuyển dụng, các đơn vị thực hành cộng đồng và các thông tin liên quan khác phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng xây dựng và thực hiện kế hoạch khảo sát.
- Nhận kết quả khảo sát, tổ chức họp rút kinh nghiệm, xây dựng kế hoạch cải tiến cho đơn vị, triển khai và báo cáo các hoạt động cải tiến các hoạt động đào tạo theo kết quả khảo sát cho năm học kế tiếp.

3. 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 và việc đóng góp ý kiến phải đảm bảo đúng nguyên tắc cho phản hồi

4. Đối tượng được khảo sát

- Sử dụng kết quả đánh giá để phân đầu 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 kết quả khảo sát;
- 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 khảo sát.

Điều 6. Lấy ý kiến phản hồi của cán bộ viên chức, người lao động về các nội dung sau đây

1. Chương trình đào tạo (chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp kiểm tra đánh giá....);
2. Học phần (chuẩn đầu ra, nội dung, hoạt động đào tạo..);
3. Thái độ phục vụ của nhân viên phòng ban;
4. Môi trường làm việc, cơ sở vật chất, chất lượng phục vụ của thư viện;
5. Phản hồi về khóa học (ngắn hạn), hội thảo, hội nghị;
6. Và các vấn đề khác nếu cần thiết

Điều 7. Lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên về các nội dung sau đây

1. Tình hình việc làm, thu nhập của sinh viên sau khi tốt nghiệp 6 tháng, 12 tháng, 24 tháng;
2. Mức độ đáp ứng của bản thân (kiến thức, kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm) đối với yêu cầu công việc (sau khi tốt nghiệp 12 tháng);
3. Ý kiến về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo của Nhà trường (sau khi tốt nghiệp 6 tháng);
4. Và các vấn đề khác nếu cần thiết.

Điều 8. Lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về các nội dung sau đây

1. Chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra;
2. Năng lực công tác của sinh viên tốt nghiệp từ trường ĐHYDCT;
3. Nhu cầu tuyển dụng của cơ quan, công ty, doanh nghiệp;
4. Ý kiến phản hồi về hoạt động thực hành cộng đồng của sinh viên;
5. Và các vấn đề khác nếu cần thiết.

Điều 9. Lấy ý kiến phản hồi của người học về các nội dung sau đây

1. Hoạt động giảng dạy của giảng viên (lý thuyết, thực hành labo, thực hành kỹ năng, thực hành lâm sàng, thực hành cộng đồng, thực tế);
2. Hoạt động phục vụ giảng dạy thực hành của kỹ thuật viên;
3. Việc học thực hành tại cộng đồng, thực tế doanh nghiệp;
4. Học phần/môn học (chương trình chi tiết học phần, hoạt động đào tạo...);
5. Hoạt động kiểm tra, đánh giá;
6. Khảo sát sinh viên năm cuối, học viên về toàn khóa học (chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo, cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ phục vụ học tập, tự đánh giá kết quả, năng lực đạt được từ khóa học theo chuẩn đầu ra, nhu cầu việc làm...)
7. Các hoạt động hỗ trợ người học; thái độ phục vụ của nhân viên phòng ban; cơ sở vật chất; chất lượng phục vụ của thư viện...

Điều 10. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của Trường là Phiếu khảo sát. Phiếu khảo sát được xây dựng chủ yếu dưới dạng câu hỏi lựa chọn theo mức độ hài lòng hoặc mức độ đồng ý của người được hỏi trong đó gồm các chỉ số, khía cạnh cụ thể của từng nội dung khảo sát, có qui định mức độ cho các chỉ số được thể hiện qua giá trị thang đo 5 bậc.

Căn cứ theo nội hàm các tiêu chí của thông tư 04/2016 và thông tư 12/2017 của Bộ GD-ĐT, căn cứ mô hình ĐBCL bên trong; phiếu khảo sát do các đơn vị có nội dung khảo sát liên quan thực hiện thiết kế, và phòng ĐBCL có trách nhiệm tổng hợp. Phiếu khảo sát có thể điều chỉnh, bổ sung sau mỗi học kỳ, năm học và được Ban Giám Hiệu phê duyệt thông qua trước khi đưa vào lấy ý kiến.

Điều 11. Hình thức lấy ý kiến

Khảo sát thông qua bộ câu hỏi đã được Ban giám hiệu phê duyệt và được khảo sát trực tuyến trong phần mềm quản lý đào tạo, google drive, qua thư/Email hoặc phát trực tiếp cho đối tượng khảo sát.

Điều 12. Thời điểm triển khai lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

Thời điểm triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi do các đơn vị thực hiện đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường nhưng phải đảm bảo được khảo sát 1- 2 lần/ năm học.

Điều 13. Quy trình tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan

Bước 1: Tới thời điểm tổ chức khảo sát được quy định tại điều 12, Phòng Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch lấy ý kiến và thiết kế/ điều chỉnh mẫu phiếu lấy ý kiến;

Bước 2: Hợp các đơn vị thông dự thảo Kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát;

Bước 3: Trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt và ban hành Kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát;

Bước 4: Triển khai lấy ý kiến;

Bước 5: Tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo;

Bước 6: Thông qua kết quả khảo sát. Hiệu trưởng chỉ đạo hình thức sử dụng kết quả khảo sát;

Bước 7: Các cá nhân/ đơn vị liên quan nội dung khảo sát xây dựng giải pháp/ kế hoạch cải tiến chất lượng;

Bước 8: Phòng đảm bảo chất lượng và lãnh đạo đơn vị liên quan nội dung khảo sát tổng hợp tổng hợp kế hoạch cải tiến, giám sát việc triển khai, báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng với Hiệu trưởng Nhà trường;

Bước 9: Lưu trữ hồ sơ, minh chứng liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi.

Điều 14. Sử dụng kết quả khảo sát

Kết quả khảo sát được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Thực hiện cải tiến liên tục về chương trình đào tạo đại học, chuẩn đầu ra, hoạt động đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học;

- Xác định nhu cầu tuyển dụng và thông báo nhu cầu tuyển dụng đến cho người học;

- Xác định tình hình việc làm, nhu cầu việc làm và thông báo đến các cơ quan tuyển dụng;

- Bổ sung thông tin vào đề án tuyển sinh, thông tin tuyển sinh của Nhà trường theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo;

- Kết quả khảo sát sẽ được bảo mật và chỉ công bố trực tiếp hoặc công khai khi có sự phê duyệt của Hiệu Trưởng.

Điều 15. Kinh phí triển khai hoạt động lấy ý kiến

Các đơn vị được phân công thực hiện triển khai hoạt động lấy ý kiến chủ động xây dựng tờ trình, dự toán kinh phí và trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt trước khi triển khai đồng thời thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định Nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại

học, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng công tác sinh viên, Phòng tổ chức cán bộ, Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội và các Khoa đào tạo chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động lấy ý kiến được phân công cho đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện và tổ chức triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng sau hoạt động lấy ý kiến phản hồi.

2. Các Khoa, Phòng, Trung tâm khác trong toàn Trường có nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công chỉ đạo của Hiệu trưởng; Tổ chức triển khai và báo cáo kết quả triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng được phân công cho đơn vị với Hiệu trưởng thông qua đơn vị chủ trì triển khai lấy ý kiến.

3. Phòng Tài chính kế toán có nhiệm vụ hướng dẫn và tư vấn các đơn vị trong việc lập dự toán kinh phí và thanh quyết toán tài chính

4. Chế độ lưu trữ: các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của Trường bao gồm: Kế hoạch, biên bản, các văn bản triển khai thực hiện, phiếu khảo sát, dữ liệu thống kê, các báo cáo, văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện cải tiến chất lượng... được lưu dưới dạng bản in và dữ liệu trên máy tính tại Phòng Đảm bảo chất lượng trong thời hạn 5 năm.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất với Phòng Đảm bảo chất lượng hoặc báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình này.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành trong toàn trường ĐHYDCT kể từ ngày ký quyết định ban hành

2. Căn cứ vào Quy định này lãnh đạo đơn vị ban hành những quy định, hướng dẫn cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nội dung Quy định này có thể được Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế trên cơ sở đề nghị của các ban chức năng và các đơn vị.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
***Nguyễn Trung Kiên**