

Số: 735 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 4 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### **Ban hành Quy định về việc lưu trữ và cung cấp minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc lưu trữ và cung cấp minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bộ môn trực thuộc;
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD;
- Đưa website Trường.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS TS. Nguyễn Văn Sơn**



## QUY ĐỊNH

### Về việc lưu trữ và cung cấp minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá

(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-ĐHYD ngày 13 tháng 4 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này quy định về việc lưu trữ & cung cấp minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

*Minh chứng* là những văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa hình, hiện vật đã và đang có của cơ sở giáo dục v.v... được sử dụng để chứng minh cho các nội dung được mô tả trong báo cáo tự đánh giá của Nhà trường.

*Lưu trữ* là cất giữ các loại văn bản, hồ sơ, báo cáo v.v... của các đơn vị trực thuộc Trường để làm bằng chứng và tra cứu phục vụ cho công tác tự đánh giá của Nhà trường.

*Cung cấp* là hoạt động của các đơn vị trong Nhà trường đưa ra các loại văn bản, hồ sơ, báo cáo ... khi có yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá.

### **Điều 3. Mục đích, ý nghĩa**

Quy định này nhằm quản lý có hiệu quả và cung cấp kịp thời, chính xác các loại văn bản, hồ sơ, báo cáo ... để phục vụ công tác tự đánh giá của Nhà trường.

### **Điều 4. Yêu cầu của việc lưu trữ minh chứng**

- Các minh chứng (quyết định, quy định, báo cáo, ...) 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 Bộ môn, Khoa, Phòng ban hành phải lưu trữ bản chính; với minh chứng do bộ phận, cơ quan khác ban hành thì lưu trữ bản sao;
- Các minh chứng phải được cập nhật, lưu trữ đầy đủ và phải được cung cấp kịp thời khi cần kiểm tra.



## **Chương II**

### **LƯU TRỮ MINH CHỨNG**

#### **Điều 5. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Hành chính - Tổ chức**

- Quyết định thành lập Nhà trường và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Quyết định thành lập Phòng HC-TC và quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;
- Quyết định thành lập, quy chế hoạt động của hội đồng Trường; hội đồng khoa học, hội đồng tự đánh giá...;
- Lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của Nhà trường (theo mẫu mục 11 cơ sở dữ liệu phục vụ tự đánh giá);
- Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà trường (theo mẫu mục 13 cơ sở dữ liệu phục vụ 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 phục vụ tự đánh giá);
- Phân loại giảng viên cơ hữu theo trình độ, giới tính, độ tuổi (theo mẫu mục 20 cơ sở dữ liệu phục vụ 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 phục vụ tự đánh giá);
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch chiến lược, chính sách ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của Phòng;
- Kế hoạch và nhiệm vụ hàng năm của Nhà trường;
- Bản tổng kết/báo cáo công tác định kỳ theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị, bộ phận;
- Biên bản họp và nghị quyết của Hội nghị CBVC;
- Các văn bản thể hiện việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ, các cuộc vận động, quyên góp nhân đạo, từ thiện, các phong trào thi đua ...
- Tài liệu về cơ cấu tổ chức của Đảng và các đoàn thể trong Trường;
- Báo cáo tổng kết/kế hoạch hoạt động công đoàn và Đảng bộ Trường;
- Các văn bản về quy định, kế hoạch triển khai, tổng kết hoạt động thi đua, khen thưởng;
- Các kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch bồi dưỡng, phát triển giảng viên, nhân viên, cán bộ quản lý;
- Quy hoạch bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Quy trình, tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm;
- Các quy định về tuyển dụng, quản lý nhân sự;



- Các văn bản tự đánh giá của cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- Các quy định về quyền dân chủ trong Nhà trường;
- Các biên bản hội nghị công nhân viên chức;
- Biên bản họp đánh giá cán bộ, giảng viên;
- Báo cáo của Ban Thanh tra Nhân dân.
- Các quy định, chính sách về kinh phí tạo điều kiện cho giảng viên phát triển năng lực chuyên môn, tin học, ngoại ngữ ...;
- Quyết định, danh sách cán bộ giảng viên đi học tập ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước;
- Quyết định, danh sách cán bộ giảng viên tham gia tập huấn trong và ngoài nước;
- Các tài liệu về nhân sự;
- Danh sách toàn bộ giảng viên, nhân viên, cán bộ của Nhà trường;
- Lịch công tác tuần của Nhà trường.
- Các minh chứng khác có liên quan.

#### **Điều 6. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Đào tạo**

- Quyết định thành lập Phòng Đào tạo;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch đào tạo năm học;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về đào tạo;
- Tổng số học sinh đăng ký dự thi đại học vào trường;
- Thống kê số lượng sinh viên, học viên sau đại học qua các năm;
- Các quyết định, quy định, biên bản, kế hoạch, thông báo, hợp đồng, báo cáo, kết quả khảo sát, các chương trình liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học;
- Quy định về chương trình đào tạo của Bộ GD&ĐT;
- Các chương trình đào tạo của Trường (quyết định ban hành; biên bản họp hội đồng khoa học, ...);
- Các quy định của nhà trường về việc xây dựng mục tiêu chương trình; chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, tổ chức quản lý đào tạo;
- Đề cương chi tiết các chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Biên bản làm việc với giảng viên, chuyên gia giáo dục, nhà tuyển dụng khi xây dựng và phát triển chương trình, mở mã ngành;
- Các văn bản, hợp đồng, chương trình, kế hoạch, báo cáo về đào tạo các lớp đào tạo ngắn hạn, lớp liên kết đào tạo;
- Các hợp đồng và chương trình đào tạo với các đối tác;
- Số lượng giảng viên tham gia giảng dạy, thỉnh giảng các học phần sau đại học;
- Các tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh của Trường;
- Các văn bản, biên bản liên quan đến biên soạn, nghiệm thu giáo trình giảng dạy;



- Các văn bản liên quan đến đổi mới phương pháp giảng dạy, xây dựng vật liệu dạy học, rà soát đổi mới chương trình đào tạo hàng năm;
- Các văn bản liên quan đến in, lưu trữ, cấp phát bằng, chứng chỉ sau đại học;
- Lịch học, bảng điểm các đối tượng đại học, sau đại học ....;
- Các văn bản liên quan đến sửa chữa điểm trên hệ thống, nhật ký sửa điểm;
- Văn bản liên quan đến đánh giá năng lực tiếng Anh cho sinh viên khi tốt nghiệp;
- Các văn bản liên quan đến in, lưu trữ, cấp phát chứng chỉ các lớp đào tạo ngắn hạn;
- Các minh chứng khác có liên quan.

#### **Điều 7. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Quản trị - Phục vụ**

- Quyết định thành lập Phòng Quản trị - Phục vụ;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- 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 Nhà 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 Nhà 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 Nhà trường (nếu có);
- Văn bản quy định việc bố trí, phân chia việc sử dụng các phòng làm việc trong Nhà 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;
- Kế hoạch và báo cáo thực hiện quy định chăm sóc sức khỏe cho người học;
- 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);
- Thống kê tổng diện tích phòng trọ tại ký túc xá và sơ đồ ký túc xá;



- 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 Nhà 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 hóa việc dạy/học, nghiên cứu khoa học và quản lý của Nhà 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;
- Quy trình mua, đấu thầu các trang thiết bị, sinh vật phẩm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường;
- Các quy định, quy trình sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện hỗ trợ dạy học chung trong 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.

#### **Điều 8. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Công tác - Học sinh Sinh viên**

- Quyết định thành lập Phòng CT HSSV;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Số sinh viên trúng tuyển và nhập học theo các năm học;
- Thống kê số lượng người tốt nghiệp hàng năm (theo mẫu mục 26 cơ sở dữ liệu phục vụ tự đánh giá);
- Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên đại học hệ chính quy (theo mẫu mục 27 cơ sở dữ liệu phục vụ tự đánh giá);
- Quy định của Nhà trường về việc cung cấp các văn bản hướng dẫn cho người học;
- Văn bản về chính sách xã hội có liên quan đến người học;
- Danh sách người học được hưởng chế độ chính sách xã hội;
- Văn bản nội quy, quy chế trong Nhà trường, ký túc xá; nội quy học thực hành tại bệnh viện, thực hành tại cộng đồng;
- Các quy định về an ninh, an toàn xã hội trong Nhà trường;
- 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;
- Báo cáo tổng kết đánh giá các hoạt động tuyên truyền, giáo dục hàng năm;
- Các văn bản quy định về công tác bảo vệ an ninh, trật tự an toàn trong Nhà 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 Nhà 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 hiện đại phòng chống cháy nổ, trộm cắp trong đơn vị;
- Các kế hoạch và các báo cáo định kỳ về việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho lực lượng bảo vệ của Nhà 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 Nhà trường;
- Các báo cáo năm đánh giá công tác an toàn, an ninh trong Nhà trường;
- Thống kê 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;
- Sơ đồ các phòng ở trong ký túc xá của Nhà trường (có mô tả các trang thiết bị bên trong và diện tích từng phòng);
- Các biên bản họp hội đồng xét kỷ luật sinh viên kèm minh chứng;
- Biên bản giao ban sinh viên;
- Các văn bản liên quan đến in, lưu trữ, cấp phát bằng đại học;
- Các minh chứng khác có liên quan.

#### **Điều 9. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Khoa học Công nghệ & Hợp tác Quốc tế**

- Quyết định thành lập Phòng KHCN & HTQT;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Văn bản kế hoạch chiến lược phát triển khoa học công nghệ trung hạn và dài hạn của trường;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Số lượng và tỷ lệ (%) người học tham gia nghiên cứu khoa học (hàng năm);
- Số liệu về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ (hàng năm);
- 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 lượng bài báo, công trình NCKH ... của tập thể, cá nhân giảng viên, sinh viên;
- Số sinh viên quốc tế nhập học hàng năm;
- Các quy định của Trường về hoạt động hợp tác quốc tế;
- Các chương trình, kế hoạch, báo cáo, các biên bản về hợp tác quốc tế;
- Báo cáo kết quả của người được cử đi học tập ở nước ngoài;
- Báo cáo tổng kết hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế;
- Danh mục các đối tác có ký kết văn bản ghi nhớ với Nhà 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.

#### **Điều 10. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng CNTT - Thư viện**

- Quyết định thành lập Phòng CNTT - Thư viện;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Quy định mượn, sử dụng phòng giáo trình, phòng đọc, phòng internet;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống thư viện;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống công nghệ thông tin;
- Thống kê số lượng sách, tài liệu, giáo trình theo chương trình đào tạo;
- Thống kê số lượng độc giả của thư viện, thống kê số lượng sách báo, tạp chí được mượn, được sử dụng, số lượng sách, tài liệu được cập nhật;
- Văn bản cam kết với các trường đại học trong khu vực cho phép khai thác hệ thống thư viện điện tử;
- Quy trình đề xuất mua sách, tài liệu số hóa, tạp chí khoa học nước ngoài của các đơn vị;
- Số lượng sách, tài liệu được cập nhật hàng năm;
- Các minh chứng khác có liên quan.

#### **Điều 11. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Khảo thí & ĐBCLGD**

- Quyết định thành lập Phòng Khảo thí & ĐBCLGD;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;



- Kế hoạch chiến lược; các kế hoạch hàng năm; các báo cáo hàng năm về công tác Khảo thí & ĐBCLGD;
- Các quy định của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên và Nhà trường về công tác Khảo thí & ĐBCLGD;
- Văn bản chiến lược công tác Khảo thí & ĐBCLGD trung và dài hạn của đơn vị;
- Các tài liệu về điều tra, khảo sát phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong Nhà trường;
- Các tài liệu về điều tra, khảo sát phản hồi của sinh viên tốt nghiệp về chương trình đào tạo;
- Các tài liệu về điều tra, khảo sát nhà tuyển dụng và cựu sinh viên về chương trình đào tạo;
- Các tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, cử đi học ... liên quan đến công tác Khảo thí & ĐBCLGD;
- Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo và đánh giá Nhà trường; báo cáo của các đoàn đánh giá ngoài;
- Quy định, nội quy về thi, kiểm tra, làm tiểu luận ..., biên bản hội nghị tổng kết về thi, kiểm tra ...;
- Quyết định thành lập Hội đồng xây dựng chuẩn đầu ra, Quy trình xây dựng CDR, các văn bản triển khai xây dựng CDR, nghiệm thu CDR, chỉnh sửa CDR ...;
- Công cụ kiểm tra, đánh giá người học;
- Công cụ lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan;
- Báo cáo Ba công khai, Báo cáo tự đánh giá;
- Kế hoạch cải thiện và kết quả cải thiện chất lượng của Nhà trường;
- Các minh chứng khác có liên quan.

#### **Điều 12. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Kế hoạch - Tài chính.**

- Quyết định thành lập Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các văn bản quy định của nhà trường về chiến lược tăng các nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của trường để khai thác 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 Nhà trường;
- Bảng cân đối thu chi hàng năm kinh phí ngân sách và các nguồn thu sự nghiệp cho các hoạt động của Nhà trường;
- Các báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư tài chính cho các hoạt động và các định hướng cho các năm sau của Nhà trường;



- Biên bản các hội nghị thảo luận xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị trong Nhà trường;
- Văn bản kế hoạch tài chính hàng năm của Nhà trường;
- Các văn bản về kế hoạch tài chính cho các mục tiêu trong quy hoạch phát triển của Nhà trường;
- Báo cáo đánh giá tính khả thi của các kế hoạch (nguồn đầu tư, thời gian thực hiện, sự đáp ứng so với quy hoạch của Nhà trường);
- Báo cáo tổng kết công tác tài chính hàng năm của Nhà trường;
- Báo cáo quyết toán tài chính và biên bản thẩm định hàng năm;
- Báo cáo kết quả kiểm toán hàng năm;
- Báo cáo tổng kết trong các hội nghị tài chính hàng năm và hội nghị công nhân viên chức hàng năm của trường;
- Văn bản quy định về các nguyên tắc phân bổ kinh phí cho các đơn vị/bộ phận trong Trường;
- Bảng dự toán kinh phí năm của các đơn vị trong trường và tổng hợp dự toán của toàn trường;
- Văn bản chính thức phân bổ kinh phí của Trường hàng năm;
- Các số liệu thống kê về tỷ lệ kinh phí dành cho các mảng hoạt động khác nhau (đào tạo, nghiên cứu, hợp tác quốc tế, khác) trong trường;
- Quy trình mua, đấu thầu các trang thiết bị, sinh vật phẩm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường;
- Bảng thanh toán chi trả tiền lương, thu nhập tăng thêm của các đơn vị trong toàn Trường;
- Quy định, quy trình quyết toán các chứng từ kế toán của cá nhân, đơn vị trong Trường;
- Các minh chứng khác có liên quan.

### **Điều 13. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Thanh tra - Pháp chế**

- Quyết định thành lập Phòng Thanh tra - Pháp chế và quyết định cử cán bộ thanh tra kiêm nhiệm;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của đơn vị;
- Các quy định của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên, Nhà trường về công tác thanh tra, pháp chế;
- Các kế hoạch hàng năm; Các báo cáo hàng năm về công tác thanh tra - pháp chế;
- Các đơn thư tố cáo, khiếu nại;
- Báo cáo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- Các văn bản liên quan đến kiểm tra công tác sinh hoạt lớp, kiểm tra học tập, giảng dạy, thực hiện quy chế nơi làm việc ...;



- Các Nghị định, thông tư chỉ thị của các Bộ, Ngành mới ban hành liên quan đến các hoạt động của Nhà trường;
- Các minh chứng khác có liên quan.

**Điều 14. Lưu trữ minh chứng đối với Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên**

- Các văn bản, nghị quyết của Đảng bộ, của các Hội đồng của Nhà trường có liên quan đến sứ mạng;
- Các đề án chiến lược của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Văn bản, nghị quyết của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Văn bản liên quan đến các hoạt động ngoại khóa, phong trào, thi đua khen thưởng của Cán bộ, 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, thể dục thể thao;
- Các thống kê theo các mức độ khen thưởng về phong trào văn nghệ, thể dục thể thao;
- Biên bản họp Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Tỷ lệ cán bộ viên chức, người học được kết nạp vào Đảng hàng năm;
- Kế hoạch triển khai các hoạt động của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Danh sách người học và tỷ lệ tham gia lớp cảm tình Đảng;
- Báo cáo kết quả hoạt động hàng năm của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Các minh chứng khác có liên quan.

**Điều 15. Lưu trữ minh chứng đối với các Khoa**

- Quyết định thành lập Khoa;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của Khoa;
- Kết quả kiểm tra, đánh giá người học của các bộ môn trực thuộc Khoa;
- Biên bản họp chuyên môn của Khoa, họp Hội đồng khoa học, Hội đồng thi đua khen thưởng của Khoa;
- Các minh chứng khác có liên quan.

**Điều 16. Lưu trữ minh chứng đối với các Bộ môn**

- Quyết định thành lập Bộ môn;
- Kế hoạch chiến lược; kế hoạch hàng năm của Bộ môn;
- Văn bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Biên bản họp chuyên môn của Bộ môn;
- Lịch giảng, tổng hợp giờ giảng của Bộ môn;
- Đề cương chi tiết học phần của các chương trình đào tạo;
- Giáo trình và các tài liệu dạy học;
- Công cụ kiểm tra, đánh giá người học;



- Kết quả kiểm tra, đánh giá người học: Bài kiểm tra, chỉ tiêu, bệnh án, bảng kiểm, bài thi kết thúc học phần, tiểu luận, chuyên đề ... ; bảng điểm, sổ theo dõi giảng dạy, học tập (Lưu trữ theo Quy định 888/QĐ-YD ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần);
- Báo cáo tổng kết, báo cáo thành tích cá nhân trong năm học;
- Đánh giá, xếp loại cá nhân hàng tháng;
- Kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động Đảng, công đoàn;
- Các minh chứng khác có liên quan.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**


#### **Điều 17. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục**

Hướng dẫn các phòng, khoa, bộ môn triển khai thu thập và lưu trữ các minh chứng theo quy định. Báo cáo Ban giám hiệu về công tác lưu trữ minh chứng của các đơn vị trong Trường.

#### **Điều 18. Các phòng, khoa, bộ môn**

Thực hiện lưu trữ minh chứng theo quy định. Cung cấp kịp thời, đầy đủ minh chứng cho Hội đồng tự đánh giá khi có yêu cầu.

#### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các đơn vị liên hệ với phòng Khảo thí & ĐBCLGD để được giải quyết. 

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS TS. Nguyễn Văn Sơn**