

Số: 87 /KH-ĐHSPKTNĐ

Nam Định, ngày 16 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH

Quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-ĐHSPKTNĐ ngày 07/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định về Kế hoạch công tác năm 2022; Căn cứ tình hình thực tế về công tác đảm bảo chất lượng tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định. Nhà trường ban hành Kế hoạch Quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong năm 2022 cụ thể như sau:

1. Mục đích

Xây dựng, hoàn thiện hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong nhằm tạo thuận lợi trong việc thu thập, chia sẻ các thông tin về hoạt động đảm bảo chất lượng tới các bên liên quan nhằm hỗ trợ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng của Nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc xây dựng quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong của Nhà trường đảm bảo có tính hệ thống, bảo mật, thuận tiện trong việc tiếp cận thông tin và đồng bộ, phù hợp với hệ thống thông tin và các ứng dụng công nghệ thông tin đang hiện hành tại Trường.

3. Nội dung cụ thể

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hình thức thu thập, quản lý lưu trữ
1	Rà soát kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong năm 2022	Phòng TTr-ĐBCL	Các đơn vị liên quan	1/2022	

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hình thức thu thập, quản lý lưu trữ
2	Xây dựng kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong	Phòng TTr-ĐBCL	Các đơn vị liên quan	2/2022	
2.1	Cơ sở dữ liệu, thông tin về các hoạt động hoạt động giảng dạy của Giảng viên, môn học	Phòng TTr-ĐBCL	Các Khoa	Tháng 5 – tháng 12/2022	Khảo sát SV bằng ứng dụng Google Form; xử lý; báo cáo kết quả và lưu trữ
2.2	Cơ sở dữ liệu, thông tin về hoạt động Nhà trường (đào tạo, NCKH và PVCD)	Phòng TTr-ĐBCL	Các Khoa; Các đơn vị	Tháng 3 – tháng 12/2022	Khảo sát SV; CB, viên chức bằng ứng dụng Google Form; xử lý; báo cáo kết quả và lưu trữ
2.3	Cơ sở dữ liệu, thông tin về các bên liên quan đánh giá Chương trình đào tạo; Chuẩn đầu ra	Phòng KH-HTQT	Các Khoa	Tháng 4 – tháng 12/2022	Khảo sát SV trước khi tốt nghiệp; GV; nhà tuyển dụng; xử lý; báo cáo kết quả và lưu trữ
2.4	Cơ sở dữ liệu, thông tin về tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp	Phòng KT-ĐBCL	Các Khoa	Tháng 5 – tháng 12/2022	Khảo sát cựu SV; xử lý; báo cáo kết quả và lưu trữ

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hình thức thu thập, quản lý lưu trữ
2.5	Cập nhật cơ sở dữ liệu về Trường (công tác Tự đánh giá và chuẩn bị kiểm định chất lượng CSGD)	Ban thư ký Tự đánh giá	Phòng TTr-ĐBCL; Các đơn vị liên quan	Tháng 4- tháng 7/2022	File cơ sở dữ liệu (theo mẫu kèm theo công văn 766/CV-QLCL-KĐCLGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo)
2.6	Cơ sở dữ liệu về báo cáo thông tin công khai	Phòng TTr-ĐBCL	Ban biên tập website	Tháng 5 – tháng 6/2022	Các mẫu báo cáo theo thông tư 36/2017/TT-BGDĐT)
2.7	Cơ sở dữ liệu về Cán bộ, giảng viên và nhân viên Nhà trường	Phòng Tổ chức-HC	Các đơn vị liên quan	12/2022	Phát phiếu kê khai lý lịch bổ sung; thu thập và chỉnh sửa bổ sung CSDL về Cán bộ, GV và nhân viên
2.8	Cơ sở dữ liệu về các công trình NCKH và chuyển giao công nghệ	Phòng KH-HTQT	Các đơn vị liên quan	12/2022	Cập nhật, thống kê
2.9	Cơ sở dữ liệu về danh sách các đối tác nước ngoài	Phòng KH-HTQT		12/2022	Cập nhật, thống kê

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Hình thức thu thập, quản lý lưu trữ
2.10	Cơ sở dữ liệu về danh sách các đối tác trong nước	Phòng KH-HTQT	Phòng Đào tạo	12/2022	Cập nhật, thống kê
2.11	Cơ sở dữ liệu về tài chính	Phòng Kế toán-tài chính		12/2022	Thống kê
2.12	Xây dựng, cập nhật thông tin trên website của Trường, của các đơn vị	Ban biên tập website; Các đơn vị	Phòng TTr-ĐBCL	Tháng 3 – tháng 12/2022	Thông tin trên website được cập nhật thường xuyên
2.14	Điều chỉnh, phân quyền dữ liệu phù hợp khi có sự thay đổi nhân sự trên phần mềm quản lý đào tạo; trích xuất dữ liệu khi có yêu cầu.	Phòng Đào tạo	Các đơn vị liên quan	Tháng 3 – Tháng 12/2022	
3	Hoàn thiện hệ thống văn bản ĐBCL bên trong	Phòng TTr-ĐBCL	Các đơn vị liên quan	Tháng 3 – Tháng 12/2022	
4	Báo cáo, đề xuất cải tiến	Phòng TTr-ĐBCL	Các đơn vị liên quan	12/2021 – 01/2022	

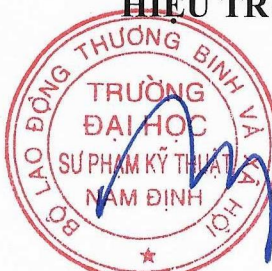
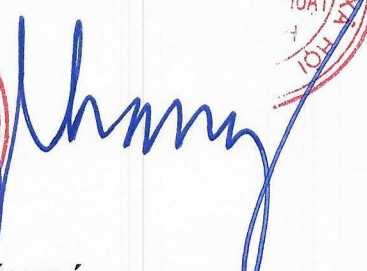
4. Tổ chức thực hiện

- Phòng Thanh tra-ĐBCL là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện.
- Các đơn vị chủ trì chủ động lập kế hoạch cho việc thu thập, xử lý thông tin, lập báo cáo, lưu trữ cơ sở dữ liệu đối với các thông tin ĐBCL bên trong do đơn vị mình quản lý.
- Trên đây là Kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong năm 2022 của Trường ĐH SPKT Nam Định, yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng TTr-ĐBCL) xem xét, đề giải quyết./. 

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h)
- HĐ tự đánh giá;
- Lưu: VT, TTr-ĐBCL (3 bản).

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Quyết Thắng