BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG

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

Số: 232/KH-ĐHKTĐN

Đà Nẵng, ngày 04 tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI NĂM HỌC 2022 - 2023

- Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành "Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân" (gọi tắt là Quy chế công khai);

- Căn cứ Kết quả thực hiện Quy chế công khai năm học 2021 - 2022 của trường Đại học Kiến Trúc Đà Nẵng;

Ban Giám hiệu ban hành "Kế hoạch thực hiện Quy chế công khai năm học 2022 - 2023", với các nội dung cụ thể như sau:

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:

1.1. Công khai cam kết về chất lượng giáo dục: điều kiện về đối tượng tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh của trường; mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ ngoại ngữ đạt được theo từng mã ngành đào tạo cấp IV; các chính sách hoạt động hỗ trợ học tập sinh hoạt của người học, chương trình đào tạo mà nhà trường thực hiện; khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường; vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ đào tạo và theo các chuyên ngành đào tạo cấp IV theo Biểu mẫu 17. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các khoa thực hiện nội dung này. Thời gian hoàn thành trước ngày 05/4/2023. Chuyển file mềm cho phòng Đảm bảo chất lượng. Phòng Đảm bảo chất lượng trình Ban Giám hiệu phê duyệt và đưa lên trang thông tin điện tử (website) và bảng thông báo của trường trước ngày 25/4/2023.

1.2. Công khai chất lượng giáo dục thực tế: gồm công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại và công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường. Đối với công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại, công khai quy mô nghiên cứu sinh, thạc sĩ và sinh viên ở các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo phân theo khối ngành đào tạo. Đối với tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau 01 năm ra trường: số sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường gồm số sinh viên tốt nghiệp có việc làm và số sinh viên tốt nghiệp đang học nâng cao theo biểu mẫu 18. Phân công các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện như sau:

- Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm thực hiện nội dung tại mục A của Biểu mẫu 18.

- Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với các khoa chịu trách nhiệm thực hiện nội dung tại mục B, mục C và mục E của Biểu mẫu 18.

- Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm thực hiện nội dung tại mục D của Biểu mẫu 18.

- Phòng Khoa học công nghệ và phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm thực hiện nội dung tai mục G, H, I của Biểu mẫu 18.

- Phòng Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm thực hiện nội dung tại mục K của Biểu mẫu 18.

Sau khi hoàn thành các nội dung được giao, các đơn vị gửi file mềm về Phòng Đảm bảo chất lượng trước ngày 05/6/2023. Phòng Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm hoàn thiện toàn bộ nội dung Biểu mẫu 18 trên cơ sở các nội dung các Phòng/Ban được phân công gửi về.

2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

2.1. Công khai thông tin về cơ sở vật chất: Tổng diện tích đất, tổng diện tích sàn xây dựng; các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng, hội trường, phòng học, thư viện, trung tâm học liệu; học liệu của thư viện và trung tâm học liệu; diện tích đất/sinh viên, diện tích sàn/sinh viên theo Biểu mẫu 19.

Phòng Quản lý dự án - Quản trị cơ sở vật chất chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung của Biểu mẫu 19. Thời gian hoàn thành và gửi file mềm cho Phòng Đảm bảo chất lượng trước ngày 05/6/2023.

2.2. Công khai đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên: Số lượng xếp theo các khối ngành và môn chung có phân biệt theo chức danh, trình độ đào tạo và hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách chi tiết giảng viên cơ hữu theo khối ngành, tỷ lệ sinh viên/giảng viên quy đổi theo từng khối ngành theo Biểu mẫu 20.

Phòng Tổ chức – Nhân sự chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung tại Biểu mẫu 20 và gửi file mềm cho Phòng Đảm bảo chất lượng trước ngày 05/6/2023.

3. Công khai thu chi tài chính

Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm công khai Mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học theo Biểu mẫu 21 và gửi file mềm cho Phòng Đảm bảo chất lượng trước ngày 05/6/2023.

5. Đưa các nội dung thực hiện Quy chế công khai lên trang thông tin điện tử và bảng thông báo của trường

Phòng Đảm bảo chất lượng tập hợp các biểu mẫu 17, 18, 19, 20 và 21, hoàn thiện, kiểm tra các nội dung, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó chuyển cho tổ

quản trị website đưa lên trang thông tin điện tử của trường trước ngày 25/6/2023. Đồng thời chuyển các nội dung này cho phòng Hành chính tổng hợp niêm yết tại bảng thông báo của trường từ ngày 01/7/2023 đến ngày 30/7/2023.

6. Xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế công khai năm học 2023 – 2024

Phòng ĐBCL chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng "Kế hoạch thực hiện Quy chế công khai năm học 2023 - 2024", trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 31/8/2023.

7.Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công khai năm học 2021 - 2022

Các đơn vị cập nhật thông tin tại các biểu mẫu (nếu có thay đổi) tính đến ngày 31/8/2023 và gửi cho Phòng Đảm bảo chất lượng trước ngày 10/9/2023. Phòng Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm dự thảo "Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công khai năm học 2022 - 2023" trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 15/9/2023.

Phòng Hành chính tổng hợp gửi "Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế công khai năm học 2022 - 2023" cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua vụ Kế hoạch – Tài chính) số 35 Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội trước ngày 25/9/2023. Đồng thời gửi file mềm của báo cáo về địa chỉ email: vukhtc@moet.gov.vn.

8.Lưu ý

Ngoài các hình thức công khai trên trang thông tin điện tử và bảng thông báo của trường các phòng, khoa và bộ môn phải có các tài liệu in đầy đủ về các nội dung liên quan đến chức năng hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị, sẵn sàng phục vụ nhu cầu nghiên cứu của sinh viên, giảng viên và những người quan tâm. Các tài liệu được cập nhật thường xuyên, sẵn sàng phục vụ trong thời gian các phòng, khoa, bộ môn và đơn vị làm việc.

Ban Giám hiệu yêu cầu các phòng, các khoa và bộ môn thực hiện đầy đủ các nội dung của kế hoạch và hoàn thành đúng mốc thời gian quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh trực tiếp cho Ban Giám hiệu để chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:
- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- Chủ tịch HĐT (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các phòng, khoa & bộ môn (thực hiện),
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG

Phạm Anh Tuấn

LỊCH TRÌNH CỤ THỂ

STT	Biểu mẫu	Mục	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Hạn cuối gửi báo cáo
1			Báo cáo Chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở đào tạo theo trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, ngành, chuyên ngành đào tạo (Báo cáo chi tiết theo mã ngành cấp 4) (Điểm c Khoản 1 Điều 7, Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017).	Trưởng ban tuyển sinh chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/4/2023
2	Biểu mẫu 17 *(Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017)*	I	I. Điều kiện đăng ký tuyển sinh	Trưởng ban tuyển sinh chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/4/2023
		II, IV, V, VI	II. Mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ ngoại ngữ đạt được IV. Chương trình đào tạo mà nhà trường thực hiện V. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường VI. Vị trí làm sau khi tốt nghiệp	Trưởng Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/4/2023
		III	III. Các chính sách, hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt cho người học	Trưởng Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/4/2023
3	Biểu mẫu 18 *(Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017)*	A	A. Công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại	Trưởng Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/6/2023
		B, C, E	B. Công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm C. Công khai các môn học của từng khóa học, chuyên ngành E. Công khai thông tin về đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp	Trưởng Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/6/2023

		D	D. Công khai thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn	Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/6/2023
		G, H, I	G. Công khai thông tin đào tạo theo đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp H. Công khai hội nghị, hội thảo khoa học do cơ sở giáo dục tổ chức I. Công khai thông tin về các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn	Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/6/2023
		K	K. Công khai thông tin kiểm định cơ sở giáo dục và chương trình giáo dục	Phòng Đảm bảo chất lượng thực hiện báo cáo	05/6/2023
4	Biểu mẫu 19 *(Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017)*	Toàn bộ	Công khai thông tin cơ sở vật chất	Trưởng Phòng Quản lý dự án - Quản trị cơ sở vật chất chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/6/2023
5	Biểu mẫu 20 *(Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017)*	Toàn bộ	Công khai thông tin về đội ngũ giảng viên cơ hữu	Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/6/2023
6	Biểu mẫu 21 *(Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017)*	Toàn bộ	Công khai tài chính	Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng thực hiện và tổng hợp Báo cáo hoàn chỉnh gửi về Phòng ĐBCL	05/6/2023