

Số: /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục
tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT HĐT (để b/c);
- Các PHT;
- Lưu: VT, KTĐBCLGD.MS.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Danh Tuyên

QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN, ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định các nội dung liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, bao gồm: mục tiêu và nguyên tắc của hoạt động ĐBCLGD; các nội dung của hoạt động ĐBCLGD; xây dựng cơ sở dữ liệu và lưu trữ tài liệu của hoạt động ĐBCLGD; cấu trúc của hệ thống ĐBCLGD; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các hoạt động ĐBCLGD.

2. Đối tượng áp dụng: các đơn vị, cá nhân đang chịu sự quản lý của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chất lượng giáo dục* là sự đáp ứng mục tiêu của Nhà trường hoặc chương trình đào tạo (CTĐT); đáp ứng các yêu cầu của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, của ngành và xã hội.

2. *Đảm bảo chất lượng giáo dục* là các hoạt động nhằm duy trì các chuẩn mực và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường.

3. *Kiểm định chất lượng* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục (CSGD) hoặc CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) ban hành.

4. *Văn hóa chất lượng* là tập hợp những thói quen, hành vi với sự tham gia rộng rãi của cán bộ giảng viên, nhân viên và người học trong các hoạt động liên quan đến chất lượng; được phát triển trong các hoạt động quản lý chất lượng một cách liên tục, thường xuyên nhằm tạo ra môi trường chất lượng trong Nhà trường.

5. *Tự đánh giá* là quá trình Nhà trường tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đối với CSGD và CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành để

báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để Nhà trường tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức KĐCLGD dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành để xác định mức độ CS GD, CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

7. *So chuẩn* là hoạt động so sánh kết quả hoạt động thực tế của Nhà trường hoặc kết quả chất lượng thực tế của CTĐT với yêu cầu cần đạt được theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ GD&ĐT ban hành.

8. *Đổi sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh các hoạt động của Nhà trường với CS GD đại học khác hoặc chất lượng CTĐT của Nhà trường với CTĐT khác được lựa chọn.

9. *Các bên liên quan đến Nhà trường* 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.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Mục tiêu

- a) Xây dựng văn hóa chất lượng trong Nhà trường;
- b) Đảm bảo đạt được mục tiêu giáo dục và phát triển của Nhà trường và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;
- c) Là căn cứ để báo cáo, giải trình, thống kê về thực trạng chất lượng đào tạo của Nhà trường.

2. Nguyên tắc

- a) Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ và kịp thời;
- b) Đảm bảo phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, mục tiêu giáo dục và chiến lược phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn;
- c) Đảm bảo sự tham gia của tất cả các đơn vị và cá nhân (cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học) của Nhà trường.

Điều 4. Các nội dung chủ yếu của hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Xây dựng kế hoạch trung hạn, hàng năm nhằm thực hiện chiến lược về hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường.

2. Xây dựng các văn bản quy định và các quy trình triển khai thực hiện gắn với các lĩnh vực chủ yếu của Nhà trường.

3. Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan định kỳ hoặc thường xuyên theo kế hoạch của Nhà trường, có báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm và cải tiến. Hoạt động này được triển khai theo đúng quy định hiện hành về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan của Nhà trường.

4. Thực hiện tự đánh giá, đăng ký kiểm định, kiểm định và cải tiến chất lượng:

Hoạt động tự đánh giá được thực hiện theo kế hoạch ĐBCLGD với chu kỳ 05 năm một lần, theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT của Bộ GD&ĐT. Hoạt động này được triển khai theo quy định của Bộ GD&ĐT. Nhà trường thành lập Hội đồng tự đánh giá chủ trì triển khai các nhiệm vụ theo quy định và giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Thực hiện công khai theo quy định: Nội dung, hình thức và thời điểm công khai thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

6. Thực hiện so chuẩn, đối sánh các hoạt động của Trường và CTĐT: thực hiện theo quy định hiện hành về hoạt động so chuẩn, đối sánh hiện hành của Nhà trường.

7. Xây dựng cơ sở dữ liệu và lưu trữ các tài liệu của hoạt động ĐBCLGD (chi tiết quy định tại Điều 5 của văn bản này).

8. Thực hiện tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động ĐBCLGD, chỉ rõ các điểm mạnh và các nội dung cần cải tiến, khắc phục.

9. Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và CTĐT.

10. Các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và lưu trữ tài liệu hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu

a) Cơ sở dữ liệu về hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường bao gồm: Hồ sơ, tài liệu minh chứng cho các hoạt động ĐBCLGD của các đơn vị và các tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc Trường; các bảng biểu, số liệu thống kê; các phiếu điều tra, khảo sát các bên liên quan; kết quả so chuẩn, đối sánh; các tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm định chất lượng; các báo cáo về hoạt động ĐBCLGD.

b) Phòng KT&ĐBCLGD là đơn vị chủ trì, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng cơ sở dữ liệu ĐBCLGD của Nhà trường (thông qua mạng lưới ĐBCLGD); các đơn vị có trách nhiệm thu thập và lưu trữ đầy đủ dữ liệu về các hoạt động của đơn vị và cập nhật thường xuyên.

c) Hình thức lưu trữ: Cơ sở dữ liệu ĐBCLGD được lưu trữ dưới dạng file số và văn bản giấy.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của công tác ĐBCLGD

a) Các hồ sơ, tài liệu được bảo quản, lưu trữ theo quy định hiện hành của các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng và các hồ sơ, tài liệu không thuộc diện bảo quản, lưu trữ theo quy định hiện hành của các văn bản quy phạm pháp luật lưu trữ ít nhất 05 năm (tương ứng với 01 chu kỳ đánh giá).

CHƯƠNG II

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 6. Cấu trúc hệ thống Đảm bảo chất lượng giáo dục

Cấu trúc hệ thống ĐBCLGD của Nhà trường, bao gồm:

1. Hiệu trưởng chỉ đạo chung về hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường.
2. Hội đồng ĐBCLGD thực hiện tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác ĐBCLGD.
3. Phòng KT&ĐBCLGD có bộ phận chuyên trách về ĐBCLGD, là đơn vị đầu mối triển khai các hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
4. Các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động ĐBCLGD tại đơn vị; phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD khác trong Nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong triển khai hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

Hiệu trưởng chỉ đạo chung về hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường, cụ thể:

1. Chỉ đạo tổ chức, triển khai các hoạt động ĐBCLGD trên cơ sở chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng Trường về công tác ĐBCLGD.
2. Chỉ đạo xây dựng hệ thống văn bản về ĐBCLGD; các kế hoạch trung hạn, hàng năm về hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường.
3. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả hoạt động ĐBCLGD của các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường.

Điều 8. Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Hội đồng ĐBCLGD có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác ĐBCLGD, nhằm duy trì, cải tiến để không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược phát triển của Nhà trường. Nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng ĐBCLGD và các thành viên của Hội đồng thực hiện theo Quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ĐBCLGD Nhà trường.

2. Các nhóm chuyên môn có nhiệm vụ tham mưu cho Hội đồng triển khai các hoạt động ĐBCLGD thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các thành viên mạng lưới ĐBCLGD có nhiệm vụ thực hiện các công tác ĐBCLGD của Nhà trường theo sự chỉ đạo của Hội đồng, cụ thể:

a) Nghiên cứu Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT; rà soát, xác minh thông tin minh chứng cần thiết gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, các tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên.

b) Thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự

đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá CSGD và CTĐT.

c) Thu thập, tổng hợp và xây dựng dữ liệu thống kê về hoạt động chuyên môn của đơn vị.

d) Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị về công tác ĐBCLGD tại đơn vị, tổ chức triển khai văn hóa chất lượng tại đơn vị.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác ĐBCLGD, cụ thể:

1. Triển khai các chủ trương, chính sách về ĐBCLGD trong Nhà trường; đề xuất, dự thảo các văn bản, quy định về hoạt động ĐBCLGD trong phạm vi Nhà trường.

2. Xây dựng và trình ban hành kế hoạch trung hạn, hàng năm đảm bảo thực hiện kế hoạch chiến lược về ĐBCLGD trong Nhà trường.

3. Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học về hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường;

4. Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc Trường triển khai các hoạt động ĐBCLGD.

5. Đầu mối triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục CSGD và CTĐT các trình độ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

6. Chủ trì, xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác cải tiến chất lượng của Nhà trường sau đánh giá ngoài; tư vấn, hỗ trợ các khoa, bộ môn thực hiện xây dựng kế hoạch, báo cáo cải tiến chất lượng CTĐT sau đánh giá ngoài.

7. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường về hoạt động thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng và định kỳ cập nhật hệ thống minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục.

8. Thực hiện việc lưu trữ minh chứng theo quy định tại Điều 5 của văn bản này.

9. Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện hoạt động ĐBCLGD trong toàn trường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 10. Trách nhiệm chung của các đơn vị trực thuộc Trường

1. Xây dựng kế hoạch trung hạn, hàng năm của đơn vị, đảm bảo đáp ứng yêu cầu của Chiến lược phát triển Trường.

2. Triển khai các nhiệm vụ ĐBCLGD của đơn vị theo quy định.

3. Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD triển khai các hoạt động ĐBCLGD theo kế hoạch.

4. Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà trường.

5. Lưu trữ hồ sơ minh chứng, hình thành hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm định chất lượng Trường và các CTĐT.

6. Cung cấp cơ sở dữ liệu, thông tin minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng Trường và CTĐT.

7. Định kỳ báo cáo (hàng năm) kết quả thực hiện nhiệm vụ ĐBCLGD của đơn vị.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng chức năng và Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin

Ngoài các quy định tại Điều 10 của văn bản này, cần phải thực hiện:

1. Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD triển khai các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động KĐCLGD Trường.

3. Cử cán bộ, chuyên viên tham gia vào quá trình triển khai tự đánh giá và đánh giá ngoài khi có yêu cầu.

4. Chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể:

a) Phòng KT&ĐBCLGD: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan; so chuẩn, đối sánh CSGD; thực hiện công khai theo quy định...

b) Phòng Tổ chức - Hành chính: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến công tác lãnh đạo, quản lý; hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong Nhà trường...

c) Phòng Đào tạo: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến lĩnh vực đào tạo như: các chính sách về đào tạo trong Nhà trường; hoạt động tuyển sinh, nhập học; hoạt động thiết kế, rà soát chương trình dạy học; hoạt động dạy và học trong Nhà trường; hoạt động đánh giá người học; quản lý kết quả đào tạo; hoạt động so chuẩn, đối sánh CTĐT...

d) Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế như: các chính sách về nghiên cứu khoa học trong Nhà trường; các mạng lưới và quan hệ đối ngoại; quản lý nghiên cứu khoa học, tài sản trí tuệ trong Nhà trường; phát triển hợp tác và đối tác trong nghiên cứu khoa học...

đ) Phòng Công tác sinh viên: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến phục vụ, hỗ trợ người học; phục vụ cộng đồng.

e) Phòng Kế hoạch - Tài chính: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến kế hoạch và tài chính.

g) Phòng Quản trị thiết bị: chủ trì triển khai các hoạt động ĐBCLGD liên quan đến lĩnh vực cơ sở vật chất, trang thiết bị.

h) Phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế: chủ trì triển khai các hoạt động

ĐBCLGD liên quan đến lĩnh vực thanh tra, giám sát như: xây dựng quy trình và có các biện pháp giám sát hoạt động tuyển sinh, nhập học của Nhà trường...

i) Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin: chủ trì triển khai quản lý các nguồn học liệu, hệ thống công nghệ thông tin.

Điều 12. Trách nhiệm của các khoa/bộ môn (viết tắt là khoa) quản lý CTĐT

Ngoài quy định tại Điều 10 của văn bản này, cần phải thực hiện:

1. Xây dựng sứ mạng, mục tiêu, chiến lược phát triển khoa căn cứ trên sứ mạng, mục tiêu, chiến lược phát triển của Nhà trường.

2. Chủ động thu thập các thông tin minh chứng, chuẩn bị cho việc viết báo cáo tự đánh giá các CTĐT của khoa.

3. Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT sau đánh giá ngoài.

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên

Ngoài quy định tại Điều 10 của văn bản này, cần phải thực hiện:

1. Chủ trì quản lý hệ thống cơ sở hạ tầng công nghệ, trang thiết bị; đội ngũ nhân viên hỗ trợ (của Trung tâm) đáp ứng yêu cầu quản lý và triển khai các CTĐT theo hình thức đào tạo từ xa của Nhà trường.

2. Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức triển khai các CTĐT theo hình thức đào tạo từ xa: hoạt động tuyển sinh, nhập học; hoạt động thiết kế, rà soát chương trình dạy học; hoạt động dạy và học các CTĐT theo hình thức đào tạo từ xa; hoạt động đánh giá người học; quản lý kết quả đào tạo; hoạt động so chuẩn, đối sánh các CTĐT theo hình thức đào tạo từ xa...

3. Phối hợp với Phòng Đào tạo và các Khoa/Bộ môn có CTĐT theo hình thức đào tạo từ xa triển khai xây dựng CTĐT; thu thập các thông tin minh chứng, chuẩn bị cho việc viết báo cáo tự đánh giá các CTĐT theo hình thức đào tạo từ xa; phối hợp xây dựng kế hoạch, thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CTĐT theo hình thức đào tạo từ xa...

4. Phối hợp với Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin xây dựng hệ thống học liệu điện tử phục vụ đào tạo từ xa.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo từ xa theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 14. Trách nhiệm của Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa (viết tắt là Phân hiệu)

Trên cơ sở Quy định này, Phân hiệu xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động ĐBCLGD tại Phân hiệu nhằm triển khai hoạt động ĐBCLGD phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Phân hiệu.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị mình quản lý về nội dung của Quy định này.
2. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chủ trì trong triển khai hoạt động ĐBCLGD trong Nhà trường.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt hoạt động ĐBCLGD, có những kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCLGD được đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.
2. Các tập thể, cá nhân thực hiện không đúng quy định về ĐBCLGD, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng KT&ĐBCLGD./.