

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC – NỀN TẢNG CƠ BẢN CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Lê Hồng Hạnh, Nguyễn Trà My

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Tóm tắt: Trường đại học có 3 sứ mệnh cốt lõi: Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, gắn kết và phát triển cộng đồng. Đảm bảo chất lượng chính là việc đảm bảo để trường đại học thực hiện tốt 3 sứ mệnh nêu trên, một trong những biện pháp thực hiện tốt công tác đảm bảo chất lượng là xây dựng được cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng trường đại học. Bài báo tập trung phân tích thực trạng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, từ đó đề xuất biện pháp xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội mang tính khoa học, khả thi nhằm nâng cao hiệu quả công tác đảm bảo chất lượng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong giai đoạn 2020-2025 và những năm tiếp theo.

Từ khóa: Cơ sở dữ liệu, đảm bảo chất lượng, hệ thống dữ liệu, quản lý dữ liệu.

Nhận bài ngày 2.3.2021; gửi phản biện, chỉnh sửa, duyệt đăng ngày 22.4.2021

Liên hệ tác giả: Lê Hồng Hạnh; Email: lhhanh@daihocthudo.edu.vn

1. MỞ ĐẦU

Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục là yếu tố cốt lõi trong quá trình đổi mới giáo dục đại học có thể thấy đảm bảo chất lượng là quá trình thực hiện các hoạt động giám sát, đối sánh, hỗ trợ nhằm nhận diện, đánh giá, cũng như cải tiến chất lượng các mặt hoạt động của trường đại học theo những tiêu chuẩn chất lượng đã được thiết lập (cấp quốc gia hoặc quốc tế). Trường đại học có 3 sứ mệnh cốt lõi: Đào tạo; nghiên cứu khoa học và gắn kết và phát triển cộng đồng, đảm bảo chất lượng chính là việc đảm bảo để trường đại học thực hiện tốt 3 sứ mệnh nêu trên.

Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học nhấn mạnh quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học (GDĐH). Theo đó, đi liền với tự chủ cao, các cơ sở GDĐH có trách nhiệm công khai điều kiện đảm bảo chất lượng (ĐBCL), kết quả kiểm định, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm và thông tin khác theo quy định của pháp luật. Luật cũng nêu rõ, thực hiện vai trò là cơ quan đầu mối giúp Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về GDĐH, Bộ GD&ĐT có trách nhiệm xây dựng cơ

sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về GDĐH; kiểm định, đánh giá, quản lý, giám sát và đáp ứng nhu cầu thông tin cho cá nhân, tổ chức có liên quan nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đại học. Năm học 2020-2021 Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (ĐHTĐHN) đã đăng ký kiểm định chất lượng và được cấp chứng nhận chất lượng cơ sở giáo dục theo bộ tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT, bên cạnh đó Trường cũng nhận những khuyến nghị trong công tác ĐBCL của Nhà trường[2], xuất phát từ những yêu cầu và tình hình thực tiễn của Nhà trường để thực hiện những khuyến nghị, cần thiết phải có CSDL được hệ thống hoá, có thể phân tích và đánh giá kịp thời nhằm xây dựng những biện pháp thực hiện công tác ĐBCL có hiệu quả tại Trường ĐHTĐHN.

2. NỘI DUNG

2.1. Khái niệm cơ bản

2.1.1. Cơ sở dữ liệu và cơ sở dữ liệu ĐBCL trường đại học

Theo Từ điển Oxford [5] “CSDL là một tập hợp có cấu trúc của dữ liệu được lưu trong máy tính, theo một cách đặc biệt nào đó có thể được tiếp cận theo những cách khác nhau”

Một định nghĩa thông dụng khác được biết đến: CSDL là một hệ thống các thông tin có cấu trúc, được lưu trữ trên các thiết bị lưu trữ nhằm thoả mãn yêu cầu khai thác thông tin đồng thời của nhiều người sử dụng hay nhiều chương trình ứng dụng chạy cùng một lúc với những mục đích khác nhau [6].

Theo C.J. Date[4] CSDL là hệ thống lưu các bản ghi trên máy tính (*Computerized record - keeping system*), có thể xem CSDL là tủ tài liệu điện tử, nghĩa là kho chứa hồ sơ tài liệu, nhưng các tài liệu này nằm trên máy tính, người sử dụng hệ thống này được cung cấp một số công cụ cơ bản để có thể thực hiện một số phép toán như: Thêm các hồ sơ mới vào kho, thêm dữ liệu vào các hồ sơ, lấy dữ liệu từ các hồ sơ trong kho, thay đổi các dữ liệu hiện có trong các hồ sơ, huỷ một số dữ liệu trong các hồ sơ, huỷ một số hồ sơ trong kho. Trong đó, có một số điểm lưu ý chẳng hạn, các hồ sơ thể hiện dưới dạng bảng (chúng được gọi là các quan hệ), các dòng của bảng được gọi là các bản ghi, các cột được gọi là các trường.

Có nhiều cách định nghĩa về ĐBCL trong trường đại học, tuy nhiên có thể tổng hợp lại: ĐBCL là những quan điểm, chủ trương, chính sách, mục tiêu, hành động, công cụ, quy trình và thủ tục, mà thông qua sự hiện diện và sử dụng chúng có thể đảm bảo rằng các mục tiêu đã đề ra đang được thực hiện, các chuẩn mực học thuật phù hợp đang được duy trì và không ngừng nâng cao ở cấp trường và ở chương trình đào tạo của Nhà trường [1].

Như vậy, CSDL ĐBCL trường đại học là hệ thống bao gồm rất nhiều thông tin, dữ liệu được xây dựng theo một cấu trúc nhất định nhằm đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng của nhiều người sử dụng bao gồm hồ sơ đảm bảo chất lượng Trường và Chương trình đào tạo với các nội dung: Phát triển sứ mạng các giá trị, tầm nhìn, mục tiêu và ưu tiên của trường đại học/CTĐT và đảm bảo nhất quán với định hướng phát triển kinh tế- xã hội của quốc gia hay với chính sách giáo dục của quốc gia; Thiết lập các chính sách chất lượng để đạt tới sứ mạng, tầm nhìn dựa trên các giá trị của Trường đại học; Các hoạt động đào tạo và phục vụ

đào tạo, Các hoạt động về công tác cán bộ, các hoạt động tài chính, quản trị, các hoạt động văn phòng, Các hoạt động CTHSSV, các hoạt động KHCN & HTPT, các hoạt động dịch vụ, các hoạt động tuyển sinh, khảo thí,... các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường đại học và các tổ chức đoàn thể, các hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan các hoạt động tự đánh giá, ĐGN, kiểm định chất lượng trường và CTĐT; với các quy trình cụ thể cho các hoạt động; chỉ số đo và đánh giá chất lượng theo quá trình hoạt động nền tảng để đạt tới các mục tiêu giáo dục của Trường và CTĐT; Thực hiện cải tiến liên tục và kiểm soát hay giám sát chất lượng dựa vào các chỉ số thực hiện cải tiến chất lượng liên tục trường và CTĐT, Phát triển các chiến lược thực hiện và cải tiến chất lượng của trường đại học.

2.1.2. Quản lý cơ sở dữ liệu trường đại học

2.1.2.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng Trường đại học

Công tác chuẩn bị bao gồm: Lập kế hoạch chi tiết xác định thời gian, nội dung và tổ chức thực hiện,... Chuẩn bị nhân lực, địa điểm làm việc, Chuẩn bị vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ cho công tác xây dựng CSDL ĐBCL, Tổ chức phổ biến tuyên truyền công tác xây dựng CSDL đảm bảo chất lượng.

Thu thập tài liệu, hồ sơ, dữ liệu: Tài liệu, dữ liệu được thu thập cho việc xây dựng CSDL công tác ĐBCL gồm: Các báo cáo, biểu, bảng số liệu thống kê và các dữ liệu, tài liệu theo các tiêu chuẩn, tiêu chí của Bộ GD&ĐT về ĐBCL Trường và CTĐT; Các báo cáo, biểu, bảng số liệu, các dữ liệu, tài liệu theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc Nhà trường; Các dữ liệu tài liệu về chính sách chất lượng sổ tay chất lượng, mục tiêu chất lượng và quy trình làm việc.

Rà soát, đánh giá, phân loại và sắp xếp tài liệu, dữ liệu: Rà soát, đánh giá mức độ đầy đủ về các thành phần, nội dung của tài liệu, dữ liệu; xác định được thời gian xây dựng, mức độ đầy đủ thông tin, tính pháp lý của từng tài liệu, dữ liệu để lựa chọn sử dụng cho việc xây dựng CSDL công tác đảm bảo chất lượng Trường đại học.

Kết quả rà soát phải phân loại được từng loại tài liệu, dữ liệu sử dụng để xây dựng dữ liệu công tác đảm bảo chất lượng Trường đại học theo các nội dung: Tài liệu, hồ sơ đảm bảo chất lượng trường đại học, Tài liệu, hồ sơ đảm bảo chất lượng CTĐT, Tài liệu, hồ sơ thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị, Tài liệu, hồ sơ về công tác ĐBCL bên trong của trường đại học (chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, mục tiêu và quy trình làm việc)

Xây dựng và hoàn thiện cơ sở dữ liệu: Xử lý hồ sơ, quét tài liệu dạng số, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF. Tạo danh mục tra cứu hồ sơ đã được quét trong CSDL ĐBCL trường đại học, đối soát, hoàn thiện dữ liệu để CSDL có chất lượng

2.1.2.2. Quản lý cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng giáo dục trường đại học

Hệ quản trị CSDL (*Database Management System*) có thể hiểu là hệ thống được thiết kế để quản lý một khối lượng dữ liệu nhất định một cách tự động và có trật tự [4], các hành động quản lý này bao gồm giám sát, hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật, xóa, lưu thông

tin và tìm kiếm (truy xuất thông tin), phân tích và cung cấp thông tin khi cần thiết, Phân cấp, phân quyền trong các hoạt động đảm bảo an toàn, độ bảo mật của thông tin và của hệ thống, lưu trữ CSDL một cách trọn vẹn và đầy đủ nhất, cụ thể:

Giám sát mọi truy cập nhằm đảm bảo cho sự an toàn của CSDL, người quản lý có vai trò tìm hiểu và giám sát truy cập của người dùng, đảm bảo sự thông suốt, chính xác và nhanh chóng trong quá trình người dùng tìm kiếm kết nối đến CSDL, đồng thời, người quản trị CSDL có toàn quyền và phải chịu trách nhiệm với hệ thống họ có chức năng kiểm soát quyền truy cập và các quyền ưu tiên.

Tổ chức, hướng dẫn: Người quản trị CSDL là người hiểu rõ nhất về CSDL. Vì vậy trong công việc họ là người viết tài liệu về CSDL, bao gồm các dữ liệu chuẩn, quy trình, hướng dẫn, định nghĩa,... Người quản trị CSDL còn có vai trò lên ý tưởng thiết kế CSDL, có thể là thay đổi khi cần để đảm bảo phù hợp, đảm bảo việc sử dụng trong thời gian lâu dài phù hợp với các phiên bản mới; Họ cũng luôn phải phát triển, cập nhật hệ thống CSDL, công việc của họ là quản lý, kiểm tra các kế hoạch sao lưu, phục hồi, nhằm mục đích đảm bảo quy trình lưu trữ hoạt động thông suốt, chính xác, kết hợp cùng các nhân viên kỹ thuật, vận hành, ứng dụng đảm bảo CSDL toàn vẹn, bảo mật, thêm nữa, nhà quản lý CSDL cần chú ý tích hợp các giải pháp lưu trữ CSDL và tận dụng các giải pháp lưu trữ CSDL trên đám mây.

Phân quyền quản lý cơ sở dữ liệu nhằm phân công chức năng, phân định nhiệm vụ, quyền hạn cho từng cấp để việc quản lý cơ sở dữ liệu được thuận lợi và hiệu quả hơn, một cách khác, phân quyền quản lý là sự phân định nhiệm vụ, thẩm quyền, trách nhiệm giữa các cấp, phù hợp với năng lực thực tế của mỗi cấp quản lý trong hoạt động của cơ sở dữ liệu trường đại học. Cấp thấp hơn chỉ ra quyết định trong phạm vi trách nhiệm của mình. Sự phân quyền quản lý góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động của hệ thống cơ sở dữ liệu trong trường đại học.

2.2. Thực trạng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng trường ĐHTĐHN

Căn cứ kết quả thực hiện sự chỉ đạo, lãnh đạo của Đảng uỷ, Ban Giám hiệu đối với công tác đảm bảo chất lượng, khuyến nghị của đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài chất lượng Trường ĐHTĐHN và kết quả thống kê từ 81 phiếu khảo sát thu nhận được trên tổng số 100 phiếu dành cho các đối tượng là cán bộ quản lý, chuyên viên khoa, phòng, ban và trung tâm và các đơn vị đào tạo thuộc Trường ĐHTĐHN cho thấy:

2.2.1. Nhận thức của cán bộ, viên chức người lao động Trường ĐHTĐHN về tầm quan trọng của cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng

Bảng 1: Thống kê ý kiến của cán bộ, viên chức người lao động Trường ĐHTĐHN về tầm quan trọng của cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng

TT CÂU	NỘI DUNG	Mức độ							
		HTĐY		ĐY		PV		KĐY	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%

1	CSDL ĐBCL là nền tảng cơ bản trong công quản lý CSDL ĐBCL.	38	46,9	36	44,4	4	4,9	3	3,8
2	Quản lý CSDL ĐBCL có vai trò quan trọng trong công tác ĐBCL của Nhà trường	44	54	31	38,4	1	1,3	5	6,3
3	CSDL ĐBCL có ưu điểm: giảm sự trùng lặp thông tin nhất quán và toàn vẹn; dữ liệu có thể được truy xuất và nhiều người có thể truy cập cùng lúc	32	39,5	40	49,4	7	8,6	2	2,5
4	Các cán bộ làm công tác lưu trữ hồ sơ dữ liệu của đơn vị ý thức được vai trò tầm trọng của CSDL ĐBCL của đơn vị và tính liên thông CSDL	5	6,3	40	49,4	21	25,8	15	18,5
5	Lãnh đạo đơn vị và cán bộ, GV, người Lao động thấy rõ lợi ích của hệ thống CSDL ĐBCL	3	3,7	42	51,9	24	29,6	12	14,8

Kết quả thống kê nhận thức về tầm quan trọng của CSDL và quản lý CSDL trong công tác ĐBCL tại bảng 1 theo thứ tự lần lượt cho thấy 46,9%; 54% cho rằng rất quan trọng; 44,4%; 38,4% cho là quan trọng; phân vân 4,9%; 1,3% và không quan trọng 3,8%; 6,3%, có thể nhận định lãnh đạo, cán bộ, người làm công tác ĐBCL được hỏi hầu như đều cho rằng CSDL và quản lý CSDL ĐBCL Trường đại học có vai trò quan trọng.

Kết quả thống kê về nhận thức ưu điểm, tầm quan trọng của tính liên thông cũng như những lợi ích của CSDL ĐBCL theo thứ tự tương ứng được mô tả 39,5%, 6,3%, 3,7% cho rằng rất quan trọng; 49,4%; 49,4%; 51,9% cho là quan trọng ; Phân vân 8,6%; 25,8%; 29,6% và không quan trọng 2,5%; 18,5%; 14,8% có thể cho thấy phần nhiều các đối tượng được xin ý kiến đều cho rằng CSDL ĐBCL là cần thiết và đưa lại nhiều lợi ích trong công tác ĐBCL, tuy nhiên kết quả vẫn cho thấy vẫn còn một số ý kiến chưa đồng ý hoặc còn phân vân, lý do có thể là chưa có hệ thống CSDL ĐBCL hoặc công tác quản lý CSDL chưa tốt chưa đồng bộ. Kết hợp quan sát và trao đổi, phỏng vấn cũng cho thấy về cơ bản các đối tượng được khảo sát đều có ý thức về vai trò của CSDL trong công tác ĐBCL, tuy nhiên một bộ phận cán bộ, giảng viên, người lao động chưa nhận thức đầy đủ, đúng đắn về vị trí vai trò, ý nghĩa tầm quan trọng, CSDL trong công tác ĐBCL, họ còn chưa thật sự quan tâm đến công tác ĐBCL và còn nhìn nhận công tác này chưa phải là một trong những nhiệm vụ của bản thân cũng như của đơn vị, đồng thời họ chưa nhìn nhận về sự gắn kết chặt chẽ công tác ĐBCL trong tất cả các hoạt động của đơn vị. Nâng cao ý thức và hiểu biết về CSDL và quản lý CSDL ĐBCL thực sự là quan trọng và cần thiết, cần có nhiều hình thức tuyên truyền phổ

biến để tất cả cá nhân, tập thể trong Trường ĐHTĐHN đều hiểu và nhận thức sâu sắc về hoạt động này, góp phần nâng cao chất lượng trong các hoạt động của Nhà trường.

2.2.2. Thực trạng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Bảng 2: Thống kê ý kiến của cán bộ, viên chức người lao động Trường ĐHTĐHN về thực trạng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng

TT Câu	Nội dung	HTĐY		ĐY		PV		KĐY	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1	Công tác chuẩn bị xây dựng CSDL ĐBCL được thực hiện chi tiết cụ thể	27	33,3	43	53,1	9	11,1	2	2,5
2	Tài liệu, dữ liệu CSDL ĐBCL Trường ĐHTĐHN gồm: Hồ sơ Hoạt động ĐBCL bên trong, ĐBCL trường và CTĐT	25	31,3	47	57,5	7	8,7	2	2,5
3	CSDL ĐBCL trường ĐHTĐHN hiện nay chưa thống nhất, được lưu trữ riêng biệt tại các đơn vị	22	27,5	40	48,8	11	13,7	8	10
4	Khai thác và sử dụng CSDL ĐBCL chưa hiệu quả	16	20,3	46	55,6	16	20,3	3	3,8
5	Các công cụ hỗ trợ lưu trữ, xử lý và cập nhật CSDL ĐBCL được sử dụng chưa hiệu quả	6	7,2	47	57,5	25	31,5	3	3,8
6	Tính liên thông giữa CSDL ĐBCL và các CSDL khác trong Trường được thực hiện tốt	2	2,6	9	11,8	53	63,2	17	22,4
7	Lãnh đạo Nhà trường quan tâm đến công tác xây dựng và quản lý CSDL ĐBCL	27	33,8	42	51,2	9	11,2	3	3,8

8	Đơn vị đầu mối đã thực hiện tốt vai trò trong tư vấn xây dựng và quản lý CSDL ĐBCL trường ĐHTĐHN	18	22,5	49	60	13	16,3	1	1,2
---	--	----	------	----	----	----	------	---	-----

Kết quả thống kê về thực trạng CSDL ĐBCL Trường ĐHTĐHN được thể hiện tại bảng 2 cho thấy 86,4 % số đối tượng được hỏi trả lời về công tác chuẩn bị cho xây dựng CSDL ĐBCL đã được thực hiện chi tiết cụ thể; 11,1% phân vân và 2,5 % là không đồng ý, như vậy có thể nhận định công tác chuẩn bị trong xây dựng CSDL ĐBCL đã đang được triển khai thực hiện, cũng như có sự cụ thể, chi tiết và phù hợp nhất định.

Về thực trạng khai thác, sử dụng và công cụ hỗ trợ CSDL ĐBCL cho thấy theo thứ tự lần lượt là 75,9%; 64,7% cho rằng chưa hiệu quả; Phân vân 20,3%; 31,5% và hiệu quả là 3,8%; 3,8% điều đó cũng đúng với thực tế về CSDL ĐBCL Trường hiện nay chưa có các công cụ hỗ trợ một cách hệ thống đồng bộ trong việc truy xuất, dữ liệu và hỗ trợ phân tích, đánh giá dữ liệu ĐBCL phục vụ cho hoạt động ĐBCL của Nhà trường.

Kết quả thống kê về tính thống nhất, lưu trữ đồng bộ CSDL ĐBCL cho thấy 27,5 % cho rằng hoàn toàn chưa đồng bộ; 48,8% cho là chưa đồng bộ; 13,7% còn phân vân và 10% đồng ý và kết quả về tính liên thông giữa CSDL ĐBCLGD và các CSDL khác trong Trường được mô tả bao gồm: 22,4% chưa có tính liên thông, 63,2 % là phân vân và 14,4% có sự liên thông. Kết quả này cũng phản ánh thực tế hiện nay CSDL còn lưu tại từng đơn vị riêng lẻ trong Trường là chính, dữ liệu khi cần phải đề nghị các đơn vị tìm kiếm và tập hợp lại. Như vậy, có thể khẳng định CSDL ĐBCL Nhà trường là chưa hoàn thiện, chưa có sự thống nhất, đồng bộ và chưa có sự kết nối, liên thông đối với CSDL khác như đào tạo, NCKH..... do đó khi phân tích đối chiếu và cần dữ liệu để làm cơ sở cải tiến nâng cao chất lượng các hoạt động của Nhà trường mất rất nhiều thời gian để tìm kiếm, phân loại để sử dụng.

Sự quan tâm của lãnh đạo nhà Trường và thực hiện tốt vai trò chức năng của đơn vị đầu mối CSDL ĐBCL theo thứ tự tương ứng cho thấy 33,8%; 22,5% hoàn toàn đồng ý; 51,2%; 60% đồng ý ; 11,2%; 16,3% Phân vân và 3,8%;1,2% không đồng ý. Kết quả thống kê, kết hợp quan sát, trao đổi với các đối tượng được hỏi ý kiến cho thấy lãnh đạo nhà trường cũng đã có sự quan tâm đến công tác ĐBCL tuy nhiên sự quan tâm cần được thể hiện cụ thể hơn nữa chẳng hạn như có những chính sách cụ thể về đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác ĐBCL và có những quy định cho cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động ĐBCL.

Kết quả thống kê và trao đổi cho thấy phần lớn các đối tượng được hỏi đều trả lời là chưa được tiếp cận CSDL ĐBCL của nhà trường, đây cũng chính là nội dung cần được tuyên truyền nhiều hơn nữa về vai trò, trách nhiệm của mỗi cá nhân và tập thể trong xây dựng và hoàn thiện CSDL ĐBCL. Đồng thời, Nhà trường cần tập trung triển khai xây dựng và hoàn thiện cơ sở dữ liệu ĐBCL làm cơ sở thực hiện có hiệu quả kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về công tác ĐBCL của Trường ĐHTĐHN.

2.3. Xây dựng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng Trường ĐHTĐHN

2.3.1. Công tác chuẩn bị

Theo quy định cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường, Phòng QLCLGD có chức năng tham mưu và chủ trì tổ chức, triển khai các hoạt động về công tác ĐBCL Trường, vì vậy khi Ban Giám hiệu duyệt chủ trương, trước tiên, Phòng QLCLGD sẽ tổ chức, triển khai thực hiện xây dựng kế hoạch cụ thể về thời gian, về thành phần chủ trì, thành phần phối hợp và yêu cầu chi tiết về sản phẩm cần đạt, đồng thời soạn thảo các văn bản hướng dẫn, xác định các nội dung, rõ ràng về cách thức thực hiện trong xây dựng cơ sở dữ liệu ĐBCL.

CSDL ĐBCL Trường ĐHTĐHN bao gồm: Tài liệu, hồ sơ đảm bảo chất lượng trường; Tài liệu, hồ sơ đảm bảo chất lượng CTĐT; Tài liệu, hồ sơ về công tác ĐBCL bên trong của Nhà trường.

2.3.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu (Thu thập, rà soát, đánh giá, phân loại và hoàn thiện)

2.3.2.1. Cơ sở dữ liệu Đảm bảo chất lượng Trường

Tài liệu, hồ sơ đảm bảo chất lượng Trường: Hồ sơ tài liệu được xây dựng theo 4 lĩnh vực đảm bảo chất lượng về chiến lược, về hệ thống, về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động, với 25 tiêu chuẩn và 111 tiêu chí theo bộ tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT đánh giá chất lượng Trường được mã hoá theo quy định. Đồng thời việc tạo lập danh mục hồ sơ tài liệu với 18 trường thông tin (theo bảng 3) không bao gồm mức độ công việc.

2.3.2.2. Cơ sở dữ liệu Đảm bảo chất lượng CTĐT

Tài liệu, hồ sơ đảm bảo chất lượng CTĐT: Hồ sơ tài liệu được xây dựng với 11 tiêu chuẩn và 50 tiêu chí theo bộ tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT về đánh giá chất lượng CTĐT được mã hoá theo quy định. Cộng thêm việc tạo lập danh mục hồ sơ tài liệu với 18 trường thông tin (theo bảng 3) không bao gồm mức độ công việc.

2.3.2.3. Cơ sở dữ liệu Đảm bảo chất lượng bên trong

Tài liệu, hồ sơ đảm bảo chất lượng bên trong: Tài liệu hồ sơ về chính sách, sổ tay và mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện MTCL, về quy trình làm việc, về khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan, về đánh giá nội bộ hàng năm và về việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị. Tài liệu hồ sơ đảm bảo chất lượng theo chức năng nhiệm vụ các đơn vị thuộc trường cụ thể như sau:

Trước tiên, để thu thập dữ liệu về chức năng nhiệm vụ, công việc cần đó là xây dựng mảng việc theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị được quy định trong Quyết định ban hành chức năng, nhiệm vụ cơ cấu, tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trường ĐHTĐHN của Hiệu Trưởng Trường ĐHTĐHN. Theo đó, mảng công việc được phân chia thành hoạt động quản lý chung của đơn vị và hoạt động tác nghiệp (Phòng, ban, Trung tâm), hoặc chuyên môn, nghiệp vụ (Khoa đào tạo) bao gồm những hoạt động cụ thể theo nhiệm vụ quy định, mỗi nội dung công việc có thể phân chia tối thiểu 3 mức độ từ khái quát đến cụ thể sao cho đến mức độ 3 có thể cụ thể hoá được các hồ sơ tài liệu chi tiết.

Các đơn vị trực thuộc Trường đều có chức năng quản lý đơn vị do đó nội dung này của

các đơn vị trực thuộc trường khá tương đồng, Nội dung công việc trong quản lý đơn vị có 3 mức độ và được mã hoá theo số tự nhiên với tối đa 02 chữ số được lưu trữ dưới dạng số cụ thể như sau: Phần quản lý chung là mức độ 1 được mã hoá là 01 trong đó có 5 nội dung ở mức độ 2 được mã hoá với nội dung chung sẽ có mã 00, lần lượt theo thứ tự 01,02,03,04 tương ứng với các nội dung Quản lý hồ sơ, tài liệu, Quản lý nhân sự, Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị, Quản lý tài chính, với mỗi nội dung của mức độ 2 sẽ có các hoạt động chi tiết cụ thể hơn được quy định ở mức độ 3 cũng được gán các mã theo thứ tự bắt đầu từ 01 ví dụ: với mức độ 2 về hoạt động chung có 3 nội dung gồm Thành lập đơn vị, Chức năng nhiệm vụ của đơn vị, Vị trí việc làm tương ứng theo thứ tự 01,02,03; về hoạt động Quản lý hồ sơ, tài liệu có 4 nội dung gồm Hồ sơ tài liệu, Cập nhật bổ sung, điều chuyển, luân chuyển, Huỷ bỏ Hồ sơ, tài liệu và nội dung khác, tương ứng theo thứ tự 01,02,03,04; về hoạt động Quản lý nhân sự có 4 nội dung gồm Nhân sự(thống kê nhân sự, hồ sơ nhân sự, lý lịch khoa học), Phân công, giám sát, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, Chức năng nhiệm vụ của đơn vị, Phát triển nhân lực (Hoạt động đào tạo bồi dưỡng) và nội dung khác, tương ứng theo thứ tự 01,02,03,04; về hoạt động Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị có 2 nội dung gồm Cơ sở vật chất, thiết bị (Kiểm kê) và nội dung khác, tương ứng theo thứ tự 01,02; về hoạt động Quản lý tài chính có 5 nội dung gồm thu, chi, thanh, quyết toán, và nội dung khác tương ứng theo thứ tự 01,02,03,04,05.

Tương tự như trên các đơn vị trực thuộc trường sẽ căn cứ quy định chức năng nhiệm vụ của đơn vị, dựa theo văn bản hướng dẫn của phòng QLCLGD, xây dựng phần hoạt động chuyên môn khoa đào tạo và hoạt động tác nghiệp phòng, ban trung tâm là cơ sở đối chiếu và phân loại hồ sơ tài liệu xây dựng CSDL ĐBCL đơn vị.

Để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân, góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong đơn vị, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu, đơn vị chủ trì hoạt động tạo lập danh mục hồ sơ tài liệu với 21 trường thông tin theo các nội dung sau:

(1) Tên file: Đánh tên file là chuỗi số ngăn giữa mã đơn vị và số thứ tự: Bao gồm 10 ký tự: xx-xxxxxxx, Cụ thể: Mã đơn vị - Số thứ tự văn bản, Ví dụ: 10 – 00000001 theo đó 10: mã Phòng QLCLGD; 00000001: Số thứ tự văn bản số tự nhiên theo thứ tự tăng dần. Các đơn vị cập nhật thông tin vào bản excel do phòng QLCLGD chia sẻ trên google drive. (2,3,4) Mảng công việc: Mảng việc các đơn vị được chia thành 3 mức độ để phân loại hồ sơ theo các hoạt động cụ thể phù hợp chức năng và nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể: Mảng việc của mỗi đơn vị có 2 phần việc lớn (Mức độ 1): Phần quản lý chung và phần chuyên môn nghiệp vụ hoặc công việc tác nghiệp của đơn vị Phần quản lý chung của các đơn vị: Giống nhau và đã được xác định, đánh mã theo hướng dẫn; Phần chuyên môn nghiệp vụ/tác nghiệp của đơn vị: Các đơn vị căn cứ vào quyết định ban hành về việc quy định cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường, cùng với hướng dẫn cụ thể của Phòng QLCLGD, xác định phân chia và đánh mã theo các mức độ (mức độ 2 cụ thể hơn và chi tiết hơn so với mức độ 1 và mức độ 3 cụ thể, chi tiết của mức độ 2). (5) Loại văn bản; Sử dụng bảng viết tắt theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP (Viết tắt của các chữ theo nguyên tắc là chữ cái

đầu của các từ và cụm từ) để điền thông tin vào cột Loại văn bản. (6) Tên Văn bản, tài liệu: Tên văn bản yêu cầu nhập đầy đủ, đánh đúng tên và không viết tắt. (7) Số văn bản; Số văn bản ghi đầy đủ cả phần số và phần chữ, đối với văn bản trường ghi theo số văn thư Trường, đối với văn bản đơn vị ghi theo số văn bản của đơn vị (nếu có). (8) Ngày tháng năm ban hành. (9) Người ký Nhập đầy đủ Chức vụ, họ tên. (10) Ngày hiệu lực: Đối với văn bản không có nội dung ghi hiệu lực sẽ là ngày ban hành văn bản Đối với văn bản có ghi hiệu lực thực hiện sẽ ghi theo quy định. (11) Nơi soạn văn bản: Ghi rõ tên đơn vị soạn thảo văn bản. (12) Nơi ban hành: Đối với văn bản có đóng dấu: Nơi ban hành tính theo con dấu của cơ quan .Đối với văn bản không đóng dấu: Nơi ban hành tính theo đơn vị soạn thảo văn bản. (13) Số văn bản đến: ghi đầy đủ cả phần số và phần chữ; (14) Ngày văn bản đến; (15) Nơi Văn bản đến Ngoài trường. (16) Từ khoá: không quá 04 từ. (17) Ngôn ngữ: Ghi cụ thể. (18) Nơi lưu bản cứng có thể đánh chữ và số theo thứ tự, ví dụ Phòng/ Khoa / kho/tủ số .../ hộp ... / tập. (19) Năm: Ghi theo năm học đối với những văn bản lưu theo năm học, ví dụ 2018-2019 Ghi theo năm tài chính đối với những văn bản lưu theo năm tài chính, ví dụ 2018. (20) Số trang: Ghi tổng số trang của văn bản. (21) Ghi chú: Ghi nội dung cần giải thích thêm.

Song song với việc xây dựng bảng danh mục thông tin về hồ sơ tài liệu, người làm công tác số hoá sẽ sử dụng phần mềm CamScanner hoặc các phần mềm Scan tương thích khác để quét văn bản, tài liệu, hồ sơ sau đó lưu dưới dạng PDF, đánh mã (tên tệp) PDF và tải lên google drive email tudanhgia@daihocthudo.edu.vn, (Nơi lưu trữ đám mây hệ thống cơ sở dữ liệu ĐBCL của các đơn vị thuộc Trường ĐHTĐHN).

2.2.2.3. Tổ chức thực hiện

Xây dựng CSDL ĐBCL là công việc cấp thiết vì các hồ sơ tài liệu hoạt động ĐBCL của các đơn vị ở dạng tài liệu bản cứng là chính và lưu trữ tại đơn vị, thêm nữa, mỗi đơn vị trong 5 năm gần đây có sự thay đổi về vị trí phòng làm việc và tái cấu trúc, nên nếu có hệ thống CSDL ĐBCL thống nhất sẽ thuận lợi cho việc lưu trữ, tìm kiếm và phân tích. Căn cứ quy chế hoạt động Trường ĐHTĐHN và quy định về cơ cấu chức năng nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường, đầu năm học sau khi BGH phê duyệt chủ trương xây dựng CSDL ĐBCL Phòng QLCLGD là đầu mối chủ trì công tác xây dựng CDSL ĐBCL Trường cụ thể:

Trưởng phòng QLCLGD có trách nhiệm giám sát và điều hành hệ thống CSDL ĐBCL và chịu trách nhiệm về hệ thống tin không bị mất hoặc bị thay đổi ngoài ý muốn. Người này có quyền đọc, sửa, bổ sung, xoá danh mục hồ sơ tài liệu và hồ sơ dạng PDF và quyền cho phép từng cá nhân, nhóm người được phép truy cập đọc, sửa, bổ sung, xoá danh mục hồ sơ tài liệu và hồ sơ dạng PDF.

Chuyên viên Phòng QLCLGD có nhiệm vụ kiểm soát, giám sát hoạt động số hoá của từng đơn vị theo sự phân công của Trưởng phòng và báo cáo kết quả thực hiện theo quý, kỳ và năm của đơn vị đến trưởng phòng, sẽ có quyền đọc danh mục hồ sơ tài liệu và hồ sơ dạng PDF của các đơn vị được phân công giám sát.

Cán bộ viên chức, người lao động của mỗi đơn vị thuộc Trường được trưởng đơn vị phân công phụ trách hoạt động số hoá có nhiệm vụ cập nhật danh mục hồ sơ tài liệu và hồ

sơ dạng PDF có quyền đọc, sửa, bổ sung, xoá danh mục hồ sơ tài liệu và hồ sơ dạng PDF của đơn vị.

Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm giám sát và phân tích, đánh giá các hoạt động số hoá của đơn vị, chịu trách nhiệm về thông tin của đơn vị phụ trách không bị mất hoặc bị thay đổi ngoài ý muốn, họ có quyền đọc, sửa, bổ sung, xoá danh mục hồ sơ tài liệu và hồ sơ dạng PDF của đơn vị.

Nhóm tư vấn, chuyên gia CNTT, thành viên mạng lưới đảm bảo chất lượng và trường các đơn vị có quyền truy cập đọc danh mục hồ sơ tài liệu và hồ sơ dạng PDF trên hệ thống CSDL ĐBCL, cán bộ, viên chức, người lao động được quyền đọc danh mục hồ sơ tài liệu trên hệ thống. Hệ thống CSDL ĐBCL khi được xây dựng và hoàn thiện xong sẽ được sử dụng để thống kê, báo cáo phân tích số liệu, đồng thời giúp công tác phân tích, đánh giá, xác định thực trạng các hoạt động trong Nhà trường mang tính chất hệ thống, thống nhất. Đặc biệt các hoạt động Đánh giá nội bộ hàng năm, công tác thanh tra thường xuyên theo kế hoạch, công tác đánh giá ngoài CTĐT tiết kiệm được công sức, thời gian và hình thức đánh giá sẽ được linh hoạt hơn.

3. KẾT LUẬN

Đảm bảo chất lượng giáo dục là một khâu trong quản lý chất lượng giáo dục, là cơ sở để thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục của mỗi nhà trường cũng như mỗi quốc gia[3]. Một điều rõ ràng là cơ sở dữ liệu ĐBCL là điều kiện cần để thực hiện công tác quản lý cơ sở dữ liệu ĐBCL, điều này luôn tồn tại cùng với các hoạt động trong trường đại học, do đó xây dựng hệ thống CSDL ĐBCL và quản lý CSDL ĐBCL trường ĐHTĐHN là căn cứ vô cùng quan trọng nhằm giúp Nhà trường thực hiện các hoạt động phân tích, đánh giá, nhận định chính xác thời cơ, thách thức để xây dựng chiến lược dài hạn, trung hạn, ngắn hạn trong công tác ĐBCL cũng như cải tiến nâng cao chất lượng trong các hoạt động của Nhà trường một cách xác thực gắn với thực tiễn, đáp ứng sự phát triển của Nhà trường trong giai đoạn 2020-2025 và những giai đoạn tiếp theo.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Quang Giao (2015), “Đảm bảo chất lượng trong giáo dục đại học”, *Tạp chí giáo dục Việt Nam*, số 117, Viện KHGD Việt Nam.
2. Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục -Trường Đại học Vinh (2020), *Báo cáo Đánh giá ngoài Trường Đại học Thủ đô Hà Nội Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo* (Giai đoạn đánh giá: 2014-2019).
3. Phan Văn Thanh (2019), “Mức độ ứng dụng CNTT trong công tác quản lý điều hành cấp khoa-viện tại các trường đại học của Việt Nam: Tiêu chí và phương pháp đánh giá”, *Tạp chí Công Thương*.
4. Date, C. J. (2003), *An Introduction to Database System*, 8th Editon, ISBN 978-0321197849, Pearson.
5. Oxford English Corpus (2020), *Oxford Learners' Dictionary*, 10th Editon, ISBN 978-0-19-479848-8, Oxford University Press.

6. Varun Kumar et all (2011), “An Empirical Study of the Applications of Data Mining Techniques in Higher Education”, *International Journal of Advanced Computer Science and Applications*, Vol. 2, No.3, p.82-84.

BUILDING QUALITY ASSURANCE DATABASE OF THE UNIVERSITIES – BASIC FOUNDATION OF QUALITY ASSURANCE DATABASE MANAGEMENT

Abstract: *The university has three core missions: training, scientific research, community engagement and development. Quality assurance is the guarantee for the university to perform well the three missions mentioned above. One of the measures to perform the qualityassurance work is to build the quality assurance database. The article focuses on analyzing the current situation of the quality assurance database of HNMU, thereby proposing measures to build the scientific and feasible quality assurance database of HNMU in order to improve the efficiency of the quality assurance work of HNMU in the period of 2020-2025 and the following years.*

Key words: *Database, quality assurance, database system, education quality.*