

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC**



**SỔ TAY
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

Hà Nội – 10/2020

2
MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
1	Mục lục	2
2	Danh mục từ viết tắt	5
3	Lời mở đầu	6
4	CHƯƠNG I. GIỚI THIỆU HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRONG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI VÀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC	7
5	1. Tổng quan về Đại học Quốc gia Hà Nội	7
6	2. Hệ thống Đảm bảo chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội	8
7	3. Giới thiệu tổng quan về trường Đại học Giáo dục	11
8	4. Hệ thống Đảm bảo chất lượng trong Đại học Giáo dục	13
9	CHƯƠNG II. HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRONG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI	17
10	1. Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục của Đại học Quốc gia Hà Nội (Văn bản số 4611/ĐHQGHN-ĐBCL ngày 28/12/2012)	17
11	2. Quy định về Đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội (Quyết định số 628/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/02/2015)	24
12	3. Các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội	33
13	3.1. Các văn bản liên quan tới đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục	33
14	3.2.2. Hướng dẫn Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Đại học Quốc Gia Hà Nội (Quyết định số 1754/QĐ-ĐBCL ngày 15/6/2011)	33
15	3.2.7. Hướng dẫn So chuẩn chất lượng giáo dục (Hướng dẫn số 5076/HD-ĐHQGHN ngày 23/12/2014)	39
16	3.2.8. Hướng dẫn Đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan (Hướng dẫn số 581/HD-ĐHQGHN ngày 20/02/2020)	57
17	CHƯƠNG III. HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN VỀ ĐẢM BẢO CHẤT CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC	99
18	1. Chính sách chất lượng (Quyết định số 2474/ĐHGD – ĐHGD, ngày 31/12/2018)	100
19	2. Quy định về Hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Giáo dục (Quyết định số 2135/QĐ-ĐHGD ngày 31/12/2017)	101
20	3. Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Giáo dục(QĐ số: 2098 /ĐHGD-ĐBCL ngày 14 /12/2018)	109

TT	Nội dung	Trang
21	4. Quy trình lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần	112
22	5. Quy trình lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo	122
23	6. Quy trình lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng	132
24	7. Quy trình đối sánh so chuẩn tại trường Đại học Giáo dục	141
25	8. Quy trình Tự đánh giá chương trình đào tạo và chuẩn bị đánh giá ngoài	149
26	9. Quy trình Tự đánh giá cơ sở giáo dục và chuẩn bị đánh giá ngoài	159
27	10. Quy trình Thanh tra, giám sát tuyển sinh và nhập học	169
28	11. Quy định hoạt động hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong (Ban hành kèm theo Quyết định số: 2622/ĐHGD-ĐBCL, ngày 30/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục)	184
29	12. Quy định Bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong (Ban hành theo Quyết định số: 262/ĐBCL-ĐBCL, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục)	186
30	13. Phân công nhiệm vụ các đơn vị đầu mối, phối hợp quản lý hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong	189
31	CHƯƠNG IV. HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN VỀ KIỂM ĐỊNH VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	192
32	1. Các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục	192
33	1.2. Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học (Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017)	217
34	1.3. Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học (Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016)	235
35	2. Các hướng dẫn thực hiện về kiểm định chất lượng giáo dục	243
36	2.1. Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học (Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018) - Thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo công văn 768/QLCL-KĐCLGD (Công văn 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019)	243
37	2.2. Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo (Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018) - Thay thế tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ GDDH ban	311

TT	Nội dung	Trang
	hành kèm theo công văn 769/QLCL-KĐCLGD (Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019)	
38	3. Phân tầng, xếp hạng cơ sở giáo dục đại học	338
39	Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học (Nghị định số 73/2015/NĐ-CP ngày 08/9/2015)	338
40	PHỤ LỤC	347
	Hướng dẫn đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội (Số: 694/HD – ĐHQGHN, ngày 25 tháng 02 năm 2015)	
	Mẫu phiếu phản hồi lấy ý kiến phản hồi của học viên về học phần (Giảng dạy trực tiếp)	
	Mẫu phiếu phản hồi lấy ý kiến phản hồi của học viên về học phần (Giảng dạy trực tuyến)	
	Mẫu phiếu phản hồi lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về học phần (Giảng dạy trực tiếp)	
	Mẫu phiếu phản hồi lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về học phần (Giảng dạy trực tuyến)	

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

CTĐT	Chương trình đào tạo
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐGCL	Đánh giá chất lượng
ĐHQGHN	Đại học Quốc gia Hà Nội
ĐH	Đại học
GD	Giáo dục
KĐCL	Kiểm định chất lượng
KT&KĐCLGD	Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục
KT&ĐGCLĐT	Kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo
TĐG	Tự đánh giá
THPT	Trung học phổ thông
TCCN	Trung cấp chuyên nghiệp

LỜI MỞ ĐẦU

Sổ tay đảm bảo chất lượng giáo dục là tài liệu giới thiệu khái quát về Trường Đại học Giáo dục và Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục cũng như các văn bản quản lý và điều hành về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Đại học Giáo dục. Sổ tay đảm bảo chất lượng giáo dục được coi như cuốn cẩm nang để các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan trong trường Đại học Giáo dục tham khảo và vận dụng vào hoạt động thực tiễn của công tác đảm bảo chất lượng giáo dục. Đặc biệt, các văn bản quản lý và điều hành vừa là những định hướng vừa là những hướng dẫn cụ thể về công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị. Các văn bản quản lý và điều hành này có thể được điều chỉnh hàng năm để phù hợp với những quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với quá trình phát triển chung của Đại học Quốc gia Hà Nội.

CHƯƠNG I

GIỚI THIỆU HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRONG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI VÀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

1. Tổng quan về Đại học Quốc gia Hà Nội

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) (tên giao dịch bằng tiếng Anh: Vietnam National University, Hanoi; viết tắt là VNU) là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tri thức và công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao; ngang tầm khu vực, dẫn đầu trình độ quốc tế; đáp ứng yêu cầu phát triển của đất nước, phù hợp với xu hướng phát triển giáo dục đại học tiên tiến.

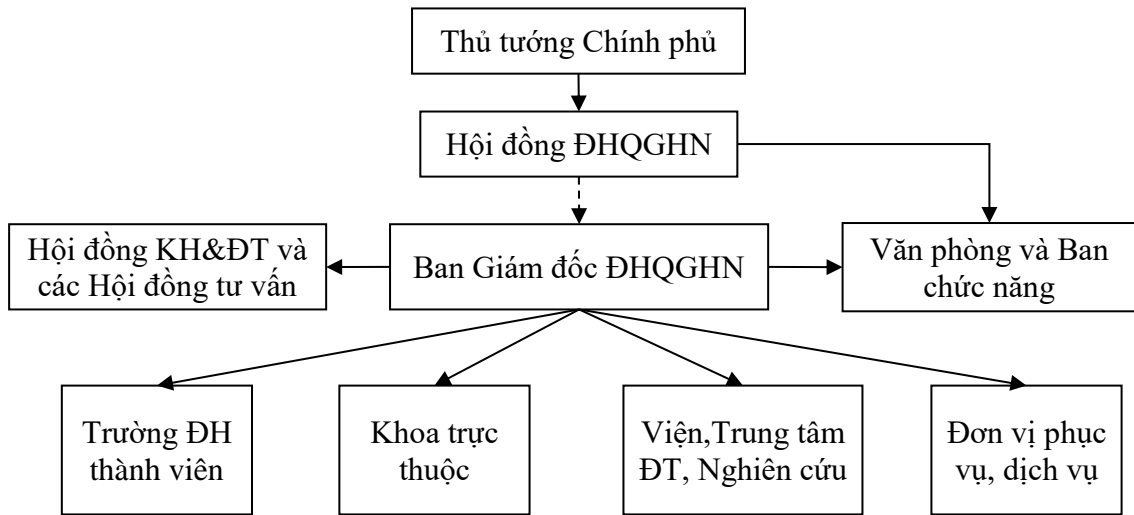
ĐHQGHN có 3 cấp quản lý hành chính:

- ĐHQGHN là đầu mối được giao các chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước hàng năm, có tư cách pháp nhân, có con dấu mang hình quốc huy. Giám đốc và các Phó giám đốc ĐHQGHN do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm;

- Các trường đại học, viện nghiên cứu khoa học thành viên; các khoa, trung tâm nghiên cứu, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN là các đơn vị cơ sở có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng;

- Các khoa, phòng nghiên cứu thuộc trường đại học, viện nghiên cứu.

ĐHQGHN hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm cao, dưới sự quản lý trực tiếp của Thủ tướng chính phủ. Các trường đại học, các viện nghiên cứu thuộc ĐHQGHN là những cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học có tư cách pháp nhân và quyền tự chủ như các trường đại học, viện nghiên cứu khác được quy định trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và Luật Khoa học - Công nghệ.



Hình 1: Cơ cấu tổ chức của ĐHQGHN

Đại học Quốc gia Hà Nội theo đuổi 6 giá trị cốt lõi: *Chất lượng cao; Sáng tạo; Tiên phong; Tích hợp; Trách nhiệm; Phát triển bền vững* với khẩu hiệu hành động “Đạt đỉnh cao dựa vào tri thức” (Excellence through Knowledge). Những giá trị cốt lõi và phương châm hành động này được thể hiện trong tất cả các hoạt động của ĐHQGHN, từ hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, các hoạt động hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động ĐBCL đến cả những hoạt động dịch vụ. Những thành tựu mà ĐHQGHN đạt được trên tất cả các mặt hoạt động là kết quả tổng hợp của giá trị truyền thống, của sức mạnh tiềm lực hiện tại và tầm nhìn hướng tới tương lai, vươn tới những đỉnh cao của khu vực và thế giới. ĐHQGHN đang làm tốt sứ mệnh được Đảng và Nhà nước giao phó và xứng đáng với những kỳ vọng của cộng đồng, xã hội.

2. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội

2.1. Quá trình phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng trong ĐHQGHN

Đại học Quốc gia Hà Nội là đơn vị đào tạo đại học đầu tiên trong cả nước thành lập một cơ quan chuyên trách về công tác ĐBCLGD từ năm 1995 (Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và Nghiên cứu phát triển giáo dục và nay là Viện ĐBCLGD) và cũng là cơ sở đầu tiên ở Việt Nam tổ chức nghiên cứu một cách hệ thống về vấn đề ĐBCL và KĐCLGD. Viện ĐBCLGD đã phát huy được vai trò của ĐHQGHN trong chỉ đạo và điều hành công tác ĐBCL nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và dịch vụ xã hội của các trường đại học thành viên/các đơn vị trực thuộc trong ĐHQGHN.

Kể từ năm 2006, các trường đại học thành viên và các khoa trực thuộc trong ĐHQGHN đã bắt đầu thành lập các bộ phận/trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ về

công tác đảm bảo chất lượng cho đơn vị. Năm 2006, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đã thành lập Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo. Tiếp đến là Trường Đại học Ngoại ngữ đã thành lập Trung tâm Nghiên cứu giáo dục ngoại ngữ và Đảm bảo chất lượng năm 2008. Năm 2009, ba trường đại học thành viên khác đã thành lập bộ phận/trung tâm về Đảm bảo chất lượng là Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Trường Đại học Kinh tế và Trường Đại học Giáo dục. Các năm tiếp theo các trường đại học thành viên và khoa trực thuộc cũng như các đơn vị đào tạo khác trong ĐHQGHN cũng đã thành lập bộ phận/trung tâm hoặc phân công cán bộ phụ trách công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị.

Đại học Quốc gia Hà Nội đã phát huy được vai trò tiên phong hàng đầu trong tư vấn, hỗ trợ ngành giáo dục nói chung và các đại học, các trường ĐH trên cả nước trong công tác ĐBCL giáo dục và KĐCLGD. Không chỉ tích cực trong các hoạt động ĐBCL giáo dục trong nước, ĐHQGHN còn là ĐH đầu tiên ở Việt Nam đã nói lên tiếng nói về công tác ĐBCL và đánh giá chất lượng đào tạo của các ĐH Việt Nam trong Mạng lưới các tổ chức ĐBCL giáo dục đại học quốc tế (International Network for Quality Assurance Agencies for Higher Education - INQAAHE). Việc tham gia và trở thành thành viên trong các tổ chức ĐBCL khu vực và quốc tế (như thành viên của INQAAHE, thành viên của các tổ chức Mạng lưới Đảm bảo chất lượng của các trường ĐH hàng đầu của Đông Nam Á (ASEAN University Network- Quality Assurance, viết tắt là AUN-QA), thành viên Việt Nam trong Mạng lưới chất lượng các nước Châu Á Thái Bình Dương (Asian Pacific Quality Network, viết tắt là APQN)) đã giúp ĐHQGHN có thêm nhiều kinh nghiệm để xây dựng và hoàn thiện hệ thống ĐBCL của ĐHQGHN.

2.2. Cơ cấu tổ chức đảm bảo chất lượng trong ĐHQGHN

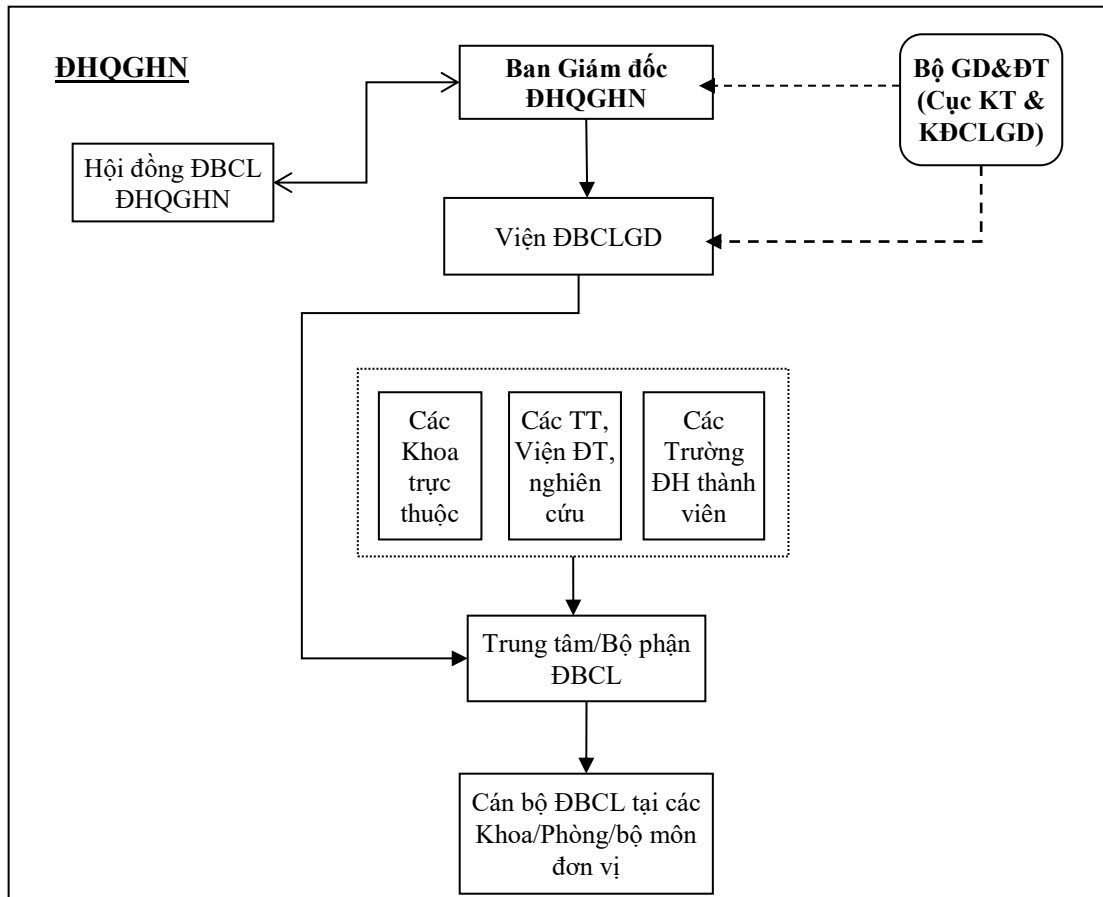
Hệ thống ĐBCL trong ĐHQGHN được xây dựng theo mô hình 2 cấp: cấp ĐHQGHN và cấp cơ sở:

- Cấp ĐHQGHN có Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng có từ 15 đến 27 thành viên, gồm có thành phần đương nhiên (đại diện Ban Giám đốc; Viện trưởng Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục (Viện ĐBCLGD); Hiệu trưởng các trường đại học thành viên; Chánh Văn phòng ĐHQGHN và các Trưởng ban một số ban chức năng của ĐHQGHN) và thành phần mời (các giảng viên, nhà khoa học, các chuyên gia về giáo dục đại học trong hoặc ngoài ĐHQGHN và đại diện các nhà tuyển dụng). Chủ tịch Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN là đại diện Ban Giám

đốc ĐHQGHN hoặc một nhà giáo dục có uy tín cao trong nước và quốc tế; các Phó chủ tịch Hội đồng là đại diện Ban Giám đốc ĐHQGHN và Viện trưởng Viện ĐBCLGD; một đại diện Ban Giám đốc ĐHQGHN là Phó chủ tịch Thường trực Hội đồng. Thư ký Hội đồng là Phó Viện trưởng Viện ĐBCLGD hoặc Trưởng phòng Nghiên cứu và Quản lý ĐBCL của Viện ĐBCLGD.

- Cấp cơ sở bao gồm Hội đồng Đảm bảo chất lượng cơ sở với Chủ tịch Hội đồng là Hiệu Trưởng/Chủ nhiệm khoa trực thuộc, ủy viên là Trưởng hoặc Phó các đơn vị cấp dưới, Ban Thư ký Hội đồng là Trung tâm/Bộ phận Đảm bảo chất lượng của Trường/Khoa.

Như vậy, ngoài Viện ĐBCLGD là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc ĐHQGHN về công tác ĐBCL, các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN cũng thành lập các trung tâm/bộ phận ĐBCL của đơn vị mình để giúp việc cho lãnh đạo đơn vị triển khai các hoạt động ĐBCL tại các đơn vị. Cho đến nay, hệ thống ĐBCL trong ĐHQGHN đã tương đối hoàn thiện với 09 trung tâm/bộ phận ĐBCL được thành lập tại 06 trường đại học thành viên và 04 khoa trực thuộc. Tổng số cán bộ chuyên trách làm công tác ĐBCL tại ĐHQGHN hiện nay là trên 50 người, trong đó có nhiều cán bộ được đào tạo đúng chuyên ngành đo lường đánh giá trong giáo dục, tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai các hoạt động ĐBCL tại ĐHQGHN.



Hình 2: Cơ cấu tổ chức ĐBCL trong ĐHQGHN
Hội đồng Đảm bảo chất lượng Đại học Quốc gia Hà Nội

Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN được thành lập bởi Giám đốc ĐHQGHN. Hội đồng có chức năng tư vấn cho Giám đốc ĐHQGHN công tác đảm bảo chất lượng trong ĐHQGHN bao gồm cơ chế đảm bảo chất lượng bên trong, so chuẩn chất lượng và các chức năng tư vấn khác do Giám đốc ĐHQGHN giao và thực hiện các nhiệm vụ: Tư vấn về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành liên quan; Tư vấn về xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về tiêu chí đánh giá, đảm bảo chất lượng và chương trình đào tạo phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng cao của ĐHQGHN, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan; Tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng bên trong; giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này trong toàn ĐHQGHN; Tư vấn về xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng trong toàn ĐHQGHN; giám sát thực hiện các nhiệm vụ về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng theo quy định và kế hoạch đã ban hành; hỗ trợ các đơn vị đăng ký đánh giá và kiểm định chất

lượng với các tổ chức đánh giá chất lượng có uy tín của Việt Nam, trong khu vực và trên thế giới; Tư vấn về tổ chức đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao về đảm bảo chất lượng giáo dục, đo lường và đánh giá trong giáo dục; nghiên cứu và áp dụng những thành tựu mới trong lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục, đo lường và đánh giá trong giáo dục của các nước tiên tiến; đối sánh theo chuẩn quốc gia và quốc tế; Tư vấn về các hoạt động tự đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng hậu kiểm định, hoạt động phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN

Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục

Viện ĐBCLGD có chức năng tham mưu, điều phối công tác ĐBCL và KĐCL trong ĐHQGHN, làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN khi Hội đồng được thành lập; làm đầu mối hỗ trợ các đơn vị trực thuộc thực hiện KĐCL cho các chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn KĐCL của các tổ chức quốc tế.

Các trung tâm/bộ phận ĐBCL của các đơn vị thành viên, trực thuộc

- Trung tâm/Bộ phận ĐBCL của các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc có chức năng tư vấn cho thủ trưởng đơn vị về công tác ĐBCL;

- Trung tâm/Bộ phận ĐBCL có trách nhiệm tham mưu, điều phối công tác ĐBCL trong trường/đơn vị, là ủy viên của Hội đồng tự đánh giá chất lượng của trường/đơn vị (khi Hội đồng được thành lập);

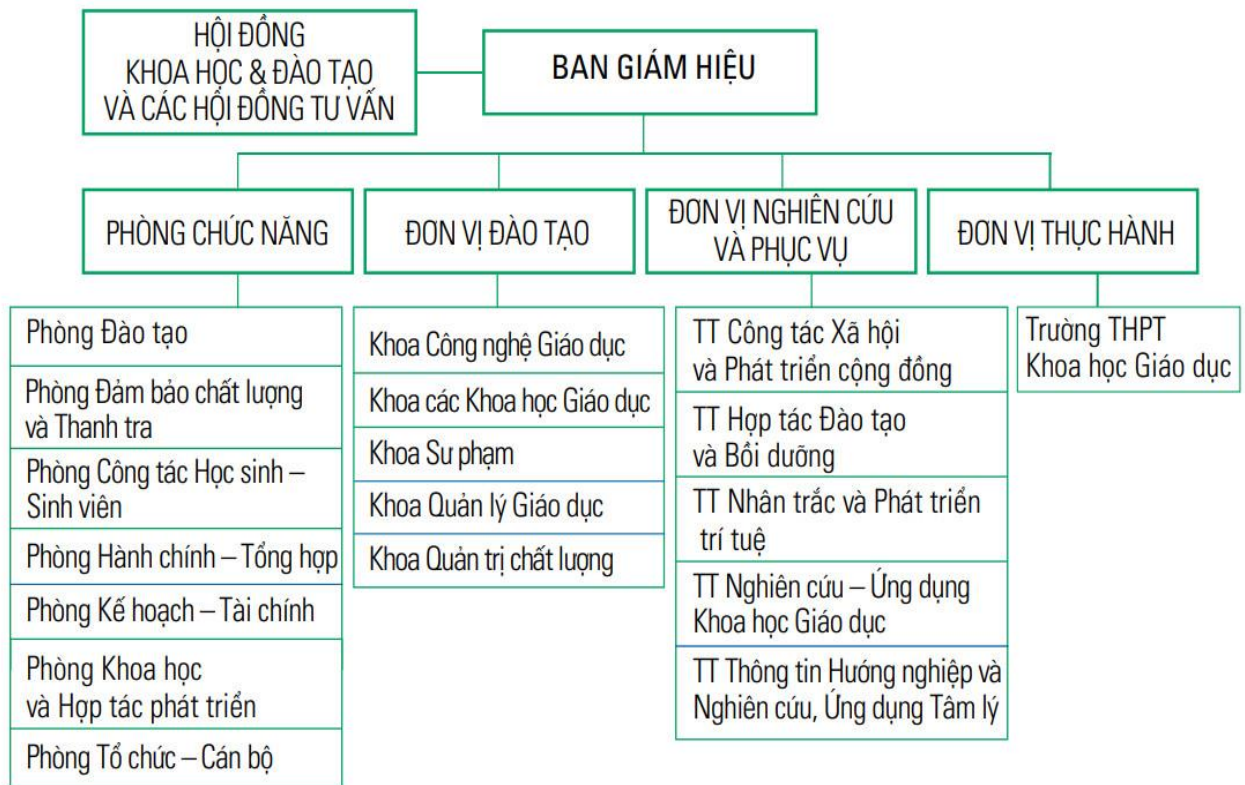
- Trường đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ báo cáo định kỳ theo năm học về hoạt động ĐBCL và thực trạng chất lượng giáo dục của trường/đơn vị cho thường trực Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN.

3. Tổng quan về trường Đại học Giáo dục

Ngày 21/12/1999, Khoa Sư phạm (tiền thân của Trường Đại học Giáo dục) chính thức được thành lập theo Quyết định số 1481/TCCB của Giám đốc ĐHQGHN. Việc thành lập Khoa Sư phạm đánh dấu sự ra đời một mô hình đào tạo giáo viên mới trong hệ thống giáo dục Việt Nam - mô hình đào tạo mở hướng tới sự liên thông, liên kết trong đại học đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao.

Để ghi nhận và phát triển mô hình đào tạo tiên tiến, Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 441/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 4 năm 2009 thành lập Trường Đại học Giáo dục trên cơ sở Khoa Sư phạm. Trường Đại học Giáo dục đã trở thành đại học thành viên thứ 6 trong ngôi nhà chung ĐHQGHN.

Sơ đồ cơ cấu tổ chức của trường Đại học Giáo dục



Sứ mạng

Trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN là cơ sở giáo dục đại học đào tạo và nghiên cứu chất lượng cao và trình độ cao trong khoa học và công nghệ giáo dục, ứng dụng cho đào tạo giáo viên, cán bộ quản lý và các nhóm nhân lực khác trong lĩnh vực giáo dục.

Tầm nhìn 2035

Trở thành trường đại học định hướng nghiên cứu nằm trong tốp đầu của Việt nam về khoa học và công nghệ giáo dục, một số ngành đạt trình độ tiên tiến của châu Á.

Giá trị cốt lõi

Đạo đức, Chuyên nghiệp và Sáng tạo.

Khẩu hiệu hành động

Giáo dục vì ngày mai (Educator for tomorrow)

Triết lý và mục tiêu giáo dục

Triết lý giáo dục của nhà trường là nhân bản và khai phóng, hướng đến mục tiêu giáo dục là đào tạo người học có nhân cách trưởng thành, vững kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp, có tinh thần chuyên nghiệp, thái độ tận tâm và sự sáng tạo trong công việc.

Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý và mục tiêu giáo dục của trường Đại học Giáo dục được thể hiện trong tất cả các hoạt động của nhà trường, từ hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, các hoạt động hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động ĐBCL đến cả

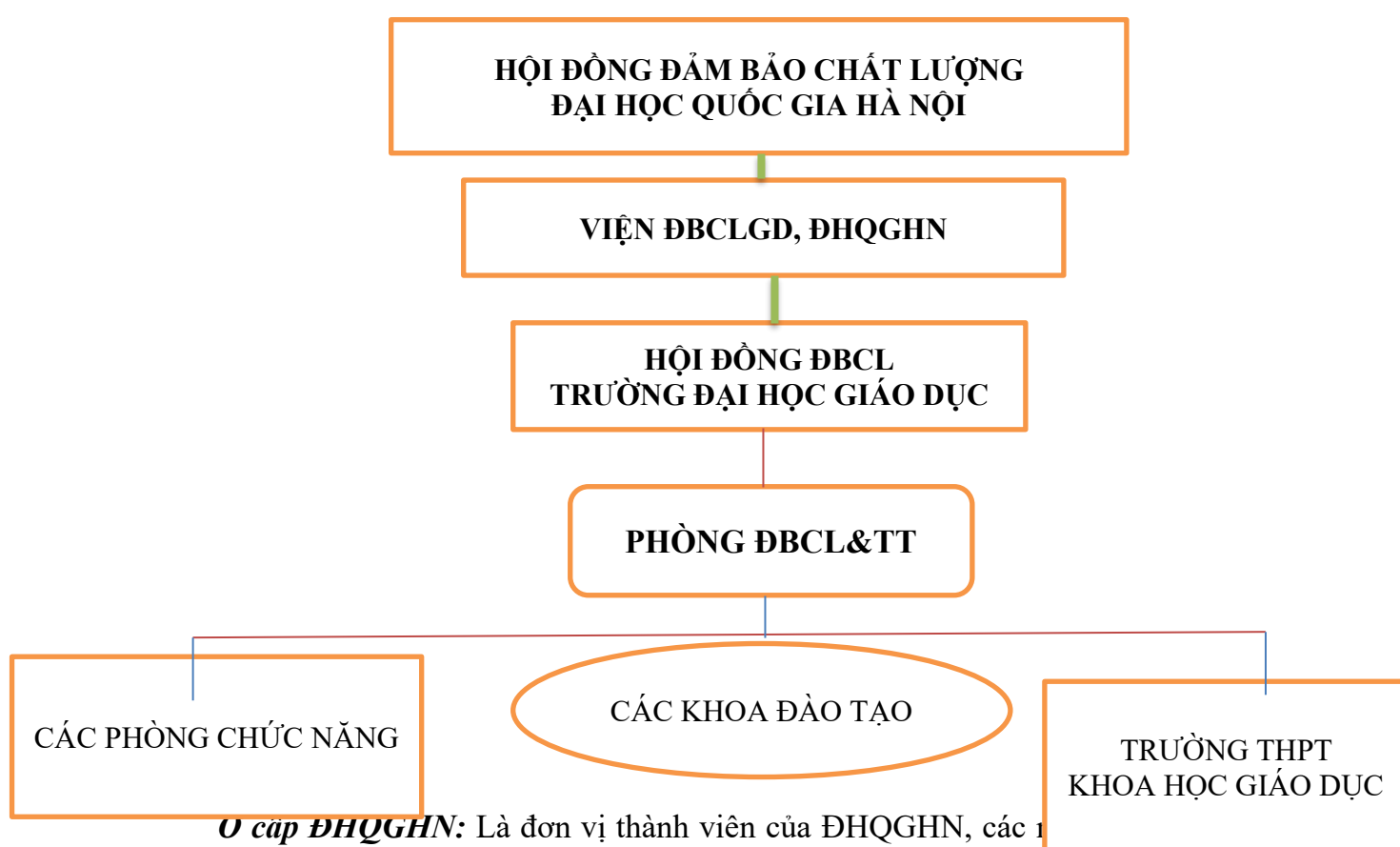
những hoạt động phục vụ cộng đồng. Những thành tựu mà trường ĐHGĐ đạt được trên tất cả các mặt hoạt động là kết quả tổng hợp của giá trị truyền thống, của sức mạnh tiềm lực hiện tại và tầm nhìn hướng tới tương lai, vươn tới những đỉnh cao của khu vực và thế giới.

4. Hệ thống Đảm bảo chất lượng bên trong của trường Đại học Giáo dục

Hệ thống ĐBCL của trường ĐHGĐ được cấu trúc chặt chẽ, đảm bảo sự vận hành thống nhất từ cấp chỉ đạo từ ĐHQGHN, từ BGH nhà trường tới đơn vị cấu tạo nhỏ nhất là các tổ bộ môn. Cấu trúc hệ thống ĐBCL bên trong của trường ĐHGĐ được thực hiện theo mô hình phân cấp như sau:

Cấp 1. ĐHQGHN

Cấp 2. Trường Đại học Giáo dục



Ở cấp ĐHQGHN: Là đơn vị thành viên của ĐHQGHN, các Nhà trường đều thực hiện theo các quy định của ĐHQGHN. Về công tác ĐBCL, ĐHQGHN phân công Viện ĐBCL là đơn vị đầu mối triển khai công tác ĐBCL tới tất cả các đơn vị thành viên của ĐHQGHN. Các đơn vị thành viên có trách nhiệm thực hiện, báo cáo các hoạt động ĐBCL về Viện ĐBCL, ĐHQGHN theo đúng quy định.

Ở Cấp độ trường:

Trường ĐHGĐ đã thành lập Hội đồng ĐBCL (Quyết định số:1001/QĐ –ĐHGĐ, ngày 26/06/2017). Hội đồng ĐBCL có 15 thành viên, gồm BGH, các chuyên gia trong

lĩnh vực ĐBCL, các trưởng phòng chức năng, các trưởng phó chủ nhiệm Khoa. Hội đồng ĐBCL có nhiệm vụ: Tư vấn về ĐBCL và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ GD&ĐT, các Bộ, ngành liên quan; Tư vấn về xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về tiêu chí đánh giá, ĐBCL và CTĐT phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng cao của Trường, quy định của Bộ GD&ĐT các Bộ, ngành liên quan; Tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch ĐBCL bên trong; giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này trong toàn Trường; Tư vấn xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng trong toàn Trường; giám sát thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL, kiểm định chất lượng theo kế hoạch; hỗ trợ các đơn vị đăng ký đánh giá và kiểm định chất lượng với các tổ chức đánh giá chất lượng uy tín của Việt Nam, trong khu vực và trên thế giới; Tư vấn về các hoạt động tự đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng sau kiểm định, hoạt động phát triển văn hóa chất lượng trong Trường.

Ngoài Hội đồng ĐBCL, trường ĐHGĐ còn phân công 01 phó Hiệu trưởng phụ trách, theo dõi, giám sát và chỉ đạo, thực hiện các hoạt động ĐBCL và cũng là đại diện lãnh đạo về chất lượng của toàn trường.

Cấp độ đơn vị chuyên môn:

Đơn vị thường trực công tác ĐBCL là phòng ĐBCL&TT. Trường ĐHGĐ đã thành lập Trung tâm Đảm bảo Chất lượng Giáo dục theo Quyết định số 05/QĐ-TCCB ngày 30/06/2009 với cơ cấu từ 02 - 04 thành viên. Đến năm 2017, Trường đã điều chuyển chức năng nhiệm vụ Thanh tra từ phòng TCCB về Trung tâm ĐBCLG và đổi tên Trung tâm ĐBCLGD thành phòng ĐBCL&TT. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng ĐBCL&TT như sau: Xây dựng, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của Bộ GD&ĐT về ĐBCL và xây dựng, phát triển hệ thống ĐBCL trong toàn Trường; Xây dựng và tư vấn ban hành chiến lược, kế hoạch ĐBCL bên trong, xây dựng văn hóa chất lượng giáo dục, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện hoạt động ĐBCL trong toàn Trường; Tham mưu ban hành các quy định và hướng dẫn sử dụng các tiêu chí đánh giá, ĐBCL; hình thành văn hóa chất lượng trong giảng viên, cán bộ viên chức và người học của Trường; - Đầu mối và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức định kỳ tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng Trường và CTĐT của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT với các tổ chức kiểm định chất lượng của Việt Nam và quốc tế thuộc danh mục các tổ chức kiểm định chất lượng giáo

dục đã được Bộ GD&ĐT ban hành; Lưu trữ và định kỳ cập nhật hệ thống minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục; đề xuất và giám sát các đơn vị thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục; - Xây dựng kế hoạch và làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện khảo sát đánh giá các điều kiện ĐBCL và CTĐT của Trường; Hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện hoạt động ĐBCL của các đơn vị; Làm đầu mối, phối hợp hoạt động ĐBCL trong toàn trường; Hướng dẫn các đơn vị thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng cho các đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá; Đầu mối tổ chức Hội nghị tổng kết rút kinh nghiệm về công tác ĐBCL và tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCL;- Báo cáo kết quả công tác ĐBCL theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Ở cấp độ các khoa, các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường:

Trường đã thành lập tổ công tác thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng bao gồm: Các trưởng phòng chức năng + 01 chuyên viên/phòng, các Chủ nhiệm Khoa + 01 chuyên viên/Khoa; Trường THPT Khoa học Giáo dục: 01 Phó HT + 01 chuyên viên.

Tổ công tác có nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch ĐBCL của đơn vị hàng năm theo kế hoạch chung của Trường; Triển khai các hoạt động ĐBCL theo quy định hoạt động ĐBCL của Trường và theo các tiêu chuẩn chất lượng ban hành kèm theo Thông tư của Bộ GD&ĐT, các quy định của ĐHQGHN; Tổ chức quản lý, lưu giữ và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động ĐBCL thuộc phạm vi quản lý đơn vị; tham gia KĐCL chương trình đào tạo và Cơ sở giáo dục; Tổ chức và phân công cán bộ, giảng viên thực hiện công tác ĐBCL tại đơn vị, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị; cử cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL theo kế hoạch của Trường; Các thành viên trong mạng lưới phải có sự phối hợp, kết hợp trong công tác ĐBCL tại đơn vị. Đầu mối các hoạt động ĐBCL là phòng ĐBCL&TT; Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác ĐBCL của đơn vị qua Phòng ĐBCL&TT và Phòng ĐBCL&TT tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu, Hội đồng ĐBCL Trường; Tham gia thực hiện công tác ĐBCL của Trường theo kế hoạch và sự phân công của Nhà Trường.

CHƯƠNG II

HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRONG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

1. Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục của Đại học Quốc gia Hà Nội

Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục của ĐHQGHN – Giai đoạn 2013-2020, tầm nhìn 2030 được ban hành tại Văn bản số 4611/ĐHQGHN-ĐBCL, ngày 28/12/2012 của Giám đốc ĐHQGHN.

CHIẾN LƯỢC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
(Giai đoạn 2013-2020, tầm nhìn 2030)

Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) đến năm 2020, tầm nhìn 2030 được xây dựng nhằm thực hiện các chủ trương về ĐBCL trong Nghị quyết đại hội Đảng bộ ĐHQGHN lần thứ IV, Chiến lược phát triển ĐHQGHN đến năm 2020 tầm nhìn đến năm 2030, các quy định trong Luật Giáo dục đại học 2012 và Chiến lược phát triển giáo dục của Việt Nam giai đoạn 2011-2020.

Chiến lược này là cơ sở định hướng cho các hoạt động ĐBCL trong ĐHQGHN trong giai đoạn từ nay đến năm 2020, tầm nhìn 2030.

1. Tầm nhìn về đảm bảo chất lượng

Chất lượng giáo dục của ĐHQGHN từng bước đạt chuẩn ASEAN và quốc tế, góp phần thực hiện tốt sứ mệnh của ĐHQGHN là đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, bồi dưỡng nhân tài; sáng tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ đỉnh cao, chuyên giao tri thức; đóng vai trò nòng cốt và tiên phong trong đổi mới hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

2. Các mục tiêu chiến lược về đảm bảo chất lượng

2.1. Mục tiêu chung

2.1.1. Văn hoá chất lượng trong toàn ĐHQGHN trở thành yếu tố cốt lõi để thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyên giao tri thức;

2.1.2. Kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) trong ĐHQGHN được thực hiện theo chuẩn ASEAN và quốc tế;

2.1.3. Các chỉ số ĐBCL cốt lõi của ĐHQGHN đạt chuẩn của các trường đại học tiên tiến trong ASEAN và trên thế giới.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Đến năm 2020, 6 trường đại học thành viên có hệ thống ĐBCL bên trong đạt tiêu chuẩn của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN);

2.2.2. Đến năm 2015 có ít nhất 4 trường đại học thành viên/khoa trực thuộc của ĐHQGHN được KĐCL theo định hướng tiêu chuẩn chất lượng của AUN; đến năm 2020 có ít nhất 2 trường đại học thành viên ĐHQGHN được KĐCL hoàn toàn theo quy trình và đạt tiêu chuẩn của AUN;

2.2.3. Đến năm 2015 có ít nhất 10% và đến năm 2020 có ít nhất 40% các chương trình đào tạo của ĐHQGHN được tự đánh giá và/hoặc KĐCL theo tiêu chuẩn của ĐHQGHN; 100% các chương trình đào tạo thuộc nhiệm vụ chiến lược có đủ điều kiện theo quy định của AUN phải được kiểm định theo tiêu chuẩn KĐCL của AUN, ít nhất 10% các chương trình đào tạo này được KĐCL theo chuẩn quốc tế (thí dụ, ABET, AACSB, v.v.) trước năm 2020.

3. Các giải pháp

3.1. Phát triển nguồn nhân lực hệ thống ĐBCL bên trong

Hoàn thiện mạng lưới các Trung tâm/bộ phận ĐBCL của tất cả các đơn vị trong ĐHQGHN, quy định rõ ràng về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các Trung tâm/bộ phận ĐBCL của các đơn vị thành viên, trực thuộc; nâng cao năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác ĐBCL, đánh giá chất lượng nói chung và KĐCLGD nói riêng; tuyên truyền sâu rộng về vai trò, ý nghĩa của ĐBCL trong việc thực hiện sứ mạng của ĐHQGHN nhằm tạo sự đồng thuận và thu hút tất cả đội ngũ cán bộ, giảng viên và người học tham gia tích cực vào việc xây dựng và thực hiện văn hóa chất lượng ở ĐHQGHN.

3.2. Kiểm định chất lượng đơn vị theo chuẩn quốc tế

Đánh giá về mức độ đạt chuẩn KĐCL AUN các trường đại học thành viên của ĐHQGHN để đầu tư chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho các đơn vị đã gần đạt chuẩn chất lượng AUN; xây dựng lộ trình KĐCL đơn vị theo chuẩn AUN và đối sánh đại học quốc tế; thực hiện tự đánh giá chất lượng theo chuẩn AUN; đăng kí với ban Thư ký AUN để thực hiện KĐCL cấp độ đơn vị theo lộ trình.

3.3. Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo chuẩn quốc tế

Rà soát, quy hoạch các ngành đào tạo theo lộ trình KĐCL; ưu tiên KĐCL quốc tế và đối sánh các chương trình thuộc nhiệm vụ chiến lược, các chương trình đào tạo chất lượng cao, đào tạo tài năng; tự đánh giá chất lượng và đăng ký KĐCL chương trình theo chuẩn AUN, ABET, AACSB, v.v; thực hiện đối sánh chương trình đào tạo theo các chỉ số ĐBCL cốt lõi của các đại học tiên tiến.

3.4. Đa dạng hoá các nguồn lực tài chính cho ĐBCL

Xây dựng các đề án theo từng mục tiêu về ĐBCL nhằm khai thác tối đa các nguồn lực đa dạng trong và ngoài ngân sách nhà nước của tổ chức và cá nhân, trong nước và quốc tế để thực hiện chiến lược và các kế hoạch ĐBCL.

3.5. Mở rộng quan hệ trong nước và quốc tế phục vụ công tác ĐBCL

Phối hợp chặt chẽ với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, Ban, Ngành liên quan xây dựng cơ quan KĐCL đáp ứng các điều kiện để Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động.

Mở rộng hợp tác và hội nhập quốc tế trong lĩnh vực ĐBCL trong khuôn khổ của các tổ chức ĐBCL của ASEAN và quốc tế như AUN-QA, AQAN, APQN, INQAAHE, ABET, AACSB, v.v. để KĐCL theo chuẩn quốc tế và khai thác các nguồn lực bổ sung hiệu quả cho hoạt động ĐBCL của ĐHQGHN.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Ban Giám đốc

Kiên định chủ trương xây dựng văn hoá chất lượng trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và đóng góp với cộng đồng xã hội; quyết liệt chỉ đạo, kiểm tra giám sát và bố trí nguồn lực hỗ trợ phù hợp cho Viện ĐBCLGD, các Ban chức năng, các đơn vị trong ĐHQGHN, các đoàn thể thực hiện Chiến lược này.

4.2. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục

Viện ĐBCLGD tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện chiến lược ĐBCL và là đầu mối phối hợp các hoạt động thực hiện Chiến lược này; phối hợp

với Ban Thanh tra để kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện Chiến lược ĐBCLGD và định kỳ báo cáo Hội đồng KĐCL ĐHQGHN.

4.3. Các Ban chức năng, Văn phòng Nhiệm vụ chiến lược

Ban Đào tạo phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính và Viện ĐBCLGD xây dựng lộ trình KĐCL cho các chương trình đào tạo chuẩn, chương trình đào tạo thuộc nhiệm vụ chiến lược; Ban Kế hoạch Tài chính bố trí nguồn kinh phí phù hợp cho các đơn vị để thực hiện đánh giá chất lượng theo lộ trình KĐCL; Ban Khoa học Công nghệ xây dựng kế hoạch tăng cường các chỉ số về đổi mới đại học về số bài báo công bố quốc tế (ISI); Ban Tổ chức Cán bộ xây dựng kế hoạch đảm bảo chỉ số cán bộ khoa học/sinh viên, phối hợp với Viện ĐBCLGD tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chuyên trách về ĐBCL, đánh giá chất lượng giáo dục.

4.4. Các đơn vị thành viên, trực thuộc

Các đơn vị căn cứ Chiến lược ĐBCLGD đến năm 2020 tầm nhìn đến năm 2030 và Kế hoạch ĐBCLGD của ĐHQGHN giai đoạn 2013-2015 (xem Phụ lục) để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, đồng thời báo cáo việc thực hiện Chiến lược và Kế hoạch này trong báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu.

4.5. Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh lồng ghép trong các chương trình, hoạt động nội dung về xây dựng văn hoá chất lượng, tinh thần cộng đồng ĐHQGHN, nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong toàn ĐHQGHN trong việc giữ vững các giá trị cốt lõi của ĐHQGHN, trong đó chất lượng cao là một trong các giá trị căn bản./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc ĐHQGHN;
- Hội đồng KĐCL ĐHQGHN;
- Văn phòng, các ban chức năng;
- Các tổ chức Đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên và trực thuộc;
- Lưu: VT, Viện ĐBCLGD, H80.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC

(đã kí)

Phùng Xuân Nhạ

PHỤ LỤC**KẾ HOẠCH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI GIAI ĐOẠN 2013- 2015**

(Kèm theo văn bản số 4611 /ĐHQGHN-ĐBCL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của ĐHQGHN về Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục của ĐHQGHN giai đoạn 2013-2020, tầm nhìn 2030)

1. Giới thiệu

Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) giai đoạn 2013-2015 nhằm cụ thể hóa Chiến lược ĐBCLGD của ĐHQGHN giai đoạn 2013-2020, tầm nhìn 2030.

Kế hoạch này là căn cứ để các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN xây dựng và triển khai các kế hoạch trung hạn về ĐBCL của đơn vị giai đoạn 2013-2015 và lập kế hoạch chi tiết cho từng năm học.

2. Khung logic

TT	Các hoạt động	Sản phẩm dự kiến	Thời gian bắt đầu/kết thúc	Đơn vị chủ trì/ phối hợp	Nguồn lực
1.	Xây dựng văn hóa chất lượng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng				
1.1	Củng cố và hoàn thiện hệ thống ĐBCL trong của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên/trực thuộc	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống ĐBCL bên trong của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên/trực thuộc được hoàn thiện; - 100% các văn bản quản lý trong các lĩnh vực đảm bảo và KĐCL được xây dựng, bổ sung và hoàn thiện; - 100% các trường thành viên và các đơn vị trực thuộc có trung tâm/bộ phận ĐBCL hoạt động ổn định, hiệu quả; - Ít nhất 50% trường thành viên có hệ thống ĐBCL đạt tiêu chuẩn KĐCL của Mạng lưới các trường đại học khu vực Đông Nam Á (AUN). 	2013 - 2015	Các đơn vị thành viên, trực thuộc/Viện ĐBCLGD	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
1.2	Tăng cường nhận thức về ĐBCL và xây dựng văn hóa chất lượng trong toàn	100% các đơn vị thành viên/trực thuộc tổ chức các hoạt động tuyên truyền về ĐBCL và văn hóa chất lượng nhằm tăng cường nhận	2013 - 2015	Tất cả các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

TT	Các hoạt động	Sản phẩm dự kiến	Thời gian bắt đầu/kết thúc	Đơn vị chủ trì/ phối hợp	Nguồn lực
	ĐHQGHN	thức và tạo sự đồng thuận thực hiện ĐBCL và xây dựng văn hóa chất lượng.			
1.3	Nâng cao năng lực của cán bộ làm công tác ĐBCLGD	- Đội ngũ cán bộ lãnh đạo có chuyên môn về đo lường đánh giá trong giáo dục tại Viện ĐBCLGD, các Trung tâm/Phòng ĐBCL của các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN được quy hoạch và bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn; - 100% các Trung tâm/Phòng ĐBCL tại các đơn vị có cán bộ chuyên trách đạt trình độ sau đại học trong lĩnh vực đo lường và đánh giá trong giáo dục.	2013 - 2015	Viện ĐBCLGD/ Các đơn vị thành viên, trực thuộc	Ngân sách, nguồn thu sự nghiệp, các nguồn học bổng, v.v.
1.4	Xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác ĐBCL	- Cơ sở dữ liệu về công tác ĐBCLGD được hoàn thiện và sử dụng hiệu quả; - 100% các đơn vị thành viên/trực thuộc ĐHQGHN thực hiện công khai về các điều kiện ĐBCLGD.	2013 - 2015	Viện ĐBCLGD/ Các đơn vị thành viên, trực thuộc	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
1.5	Thẩm định về thứ hạng và tình trạng KĐCL của các đối tác nước ngoài liên kết đào tạo với các đơn vị trong ĐHQGHN	100% các đối tác nước ngoài có chương trình đào tạo liên kết với các đơn vị trong ĐHQGHN được thẩm định về thứ hạng và tình trạng KĐCL.	2013 - 2015	Viện ĐBCLGD/ Các đơn vị thành viên, trực thuộc	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
1.6	Rà soát, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo liên kết quốc tế của ĐHQGHN	100% các chương trình đào tạo liên kết quốc tế đang triển khai tại các đơn vị thuộc ĐHQGHN được định kỳ rà soát, đánh giá chất lượng.	2013 - 2015	Các đơn vị thành viên/trực thuộc, Viện ĐBCLGD tư vấn chuyên môn và giám sát	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
1.7	Đánh giá công tác điều hành và quản lý của hiệu trưởng các trường thành viên trong	Báo cáo đánh giá đối với 100% hiệu trưởng các trường thành viên.	2013 - 2015	Các đơn vị thành viên/trực thuộc, Ban Tổ chức Cán bộ/Viện	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

TT	Các hoạt động	Sản phẩm dự kiến	Thời gian bắt đầu/kết thúc	Đơn vị chủ trì/ phối hợp	Nguồn lực
	ĐHQGHN và có cơ chế sử dụng hiệu quả các kết quả đánh giá			ĐBCLGD	
1.8	Lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học và của các bên liên quan về chương trình đào tạo	- 100% môn học được lấy ý kiến phản hồi của người học; - 100% chương trình đào tạo được lấy ý kiến phản hồi của người học, giảng viên, nhà quản lý, nhà sử dụng lao động.	2013 - 2015	Các đơn vị thành viên/trực thuộc/Viện ĐBCLGD	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
1.9	Giảng viên thực hiện công tác tự đánh giá	100% giảng viên thực hiện tự đánh giá.	2013 - 2015	Các đơn vị thành viên/trực thuộc/Viện ĐBCLGD	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
1.10	Đánh giá chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học	Các hoạt động phục vụ của thư viện, hoạt động hỗ trợ sinh viên được đăng ký đánh giá chất lượng hằng năm.	2013 - 2015	TTTTV, TTHTSV/Viện ĐBCLGD tư vấn chuyên môn và giám sát/Các đơn vị thành viên/trực thuộc phối hợp thực hiện	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
1.11	Xây dựng đề án thành lập cơ quan KĐCL tại ĐHQGHN	Đề án được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua.	2013 - 2014	Ban TCCB/Viện ĐBCLGD và các đơn vị liên quan	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
2	Đảm bảo và kiểm định chất lượng các đơn vị đào tạo và chương trình giáo dục				
2.1	Kiểm định chất lượng đơn vị đào tạo theo các tiêu chuẩn KĐCL của ĐHQGHN hoặc AUN hoặc các tổ chức KĐCL có uy tín; thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng hậu	- 03 đơn vị được KĐCL chu kỳ 2; - 04 trường thành viên triển khai TĐG giữa chu kỳ (2014 - 2015); - 03 trường thành viên được KĐCL theo hướng tiếp cận chuẩn chất lượng khu vực Đông Nam Á; ít nhất 01 trường thành viên đạt	2013 - 2015	Các trường thành viên/khoa trực thuộc/Viện ĐBCLGD	Ngân sách, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác

TT	Các hoạt động	Sản phẩm dự kiến	Thời gian bắt đầu/kết thúc	Đơn vị chủ trì/ phối hợp	Nguồn lực
	kiểm định	tiêu chuẩn KĐCL của AUN vào năm 2015 (Hợp phần 2 Bộ tiêu chuẩn KĐCL của ĐHQGHN); 01 trường thành viên đăng ký KĐCL theo tiêu chuẩn của AUN.			
2.2	KĐCL các chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn của ĐHQGHN và của AUN; thực hiện có hiệu quả các hoạt động cải tiến chất lượng chương trình hậu kiểm định	- Ít nhất 10%, chương trình đào tạo được tự đánh giá và/hoặc KĐCL theo tiêu chuẩn KĐCL chương trình giáo dục của ĐHQGHN; - 100% các chương trình đào tạo thuộc nhiệm vụ chiến lược có đủ điều kiện theo quy định của AUN được KĐCL đạt tiêu chuẩn KĐCL của AUN.	2013 - 2015	Các trường thành viên/khoa trực thuộc/các đơn vị đào tạo/Viện ĐBCLGD	Ngân sách, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác
3.	Đối sánh (benchmarking)				
3.1	Xây dựng và triển khai đề án đối sánh đại học quốc tế để định vị ĐHQGHN trong hệ thống giáo dục đại học thế giới theo nhóm chỉ số về ĐBCLGD	Năng lực cạnh tranh quốc tế của ĐHQGHN được nâng cao.	2013 - 2015	Viện ĐBCLGD/ Các đơn vị thành viên, trực thuộc	Ngân sách, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác
3.2	Xây dựng và triển khai các chính sách đầu tư theo các chỉ số đối sánh nhằm tăng cường năng lực cạnh tranh quốc tế của ĐHQGHN	Thứ bậc xếp hạng và năng lực cạnh tranh quốc tế của ĐHQGHN trong các bảng xếp hạng của Webometrics, QS Asia University Rankings và QS World University Rankings được nâng cao.	2013 - 2015	Viện ĐBCLGD/Các đơn vị thành viên, trực thuộc	Ngân sách, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác

2. Quy định về Đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 628/QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 10 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Đảm bảo chất lượng giáo dục
 trong Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ban hành ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1023/QĐ-ĐBCL ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về đánh giá chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT;
- Cục KT&KĐCLGD, Bộ GD&ĐT;
- Ban Giám đốc ĐHQGHN;
- Lưu: VT, Viện ĐBCLGD, Ng80.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Phùng Xuân Nhạ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về Đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 628/QĐ-ĐHQGHN

Ngày 10 tháng 02 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về Đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) bao gồm: cơ cấu hệ thống quản lý đảm bảo chất lượng; đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng; so chuẩn chất lượng giáo dục; xây dựng hợp phần cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thành viên, các đơn vị trực thuộc, các trường trung học phổ thông thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi là đơn vị) các tổ chức và cá nhân có liên quan trong ĐHQGHN..

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các thuật ngữ và mệnh đề chuyên môn được hiểu như sau:

1. “*Chương trình đào tạo*” thể hiện mục tiêu giáo dục, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục, phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục, cách thức đánh giá kết quả giáo dục đối với các môn học ở mỗi lớp, mỗi cấp học hoặc trình độ đào tạo. Trong quy định này, chương trình đào tạo được hiểu là chương trình đào tạo bậc đại học và bậc sau đại học.

2. “*Chất lượng giáo dục*” là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của đơn vị đào tạo; đáp ứng các yêu cầu của Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

3. “*Chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo*” là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của chương trình đào tạo của đơn vị đào tạo; đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trong từng lĩnh vực chuyên môn nhất định để phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

4. “*Đảm bảo chất lượng giáo dục*” là hệ thống những quy trình, cơ chế, biện pháp, tiêu chuẩn nhằm duy trì và không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục.

5. “*Đánh giá chất lượng giáo dục*” là quá trình sử dụng các phương thức, công cụ để xác định mức độ đáp ứng theo mục tiêu của đơn vị đào tạo, chương trình đào tạo.

6. “*Kiểm định chất lượng đơn vị đào tạo*” là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của đơn vị đào tạo.

7. “*Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo*” là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của chương trình đào tạo.

8. “*Tự đánh giá chất lượng giáo dục*” là quá trình đơn vị đào tạo tự xem xét, nghiên cứu, đối chiếu với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đơn vị hoặc chương trình đào tạo để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác của đơn vị hoặc chương trình đào tạo được đánh giá, làm cơ sở để đơn vị tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn đã quy định.

9. “*Đánh giá ngoài*” là quá trình khảo sát, đánh giá của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để xác định mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

10. “*Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục*” đơn vị đào tạo hoặc chương trình đào tạo là mức độ yêu cầu và điều kiện mà đơn vị đào tạo hoặc chương trình đào tạo cần đáp ứng để được đánh giá đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

11. “*Đánh giá chất lượng đồng cấp trong Đại học Quốc gia Hà Nội*” là quá trình khảo sát, đánh giá của các đồng nghiệp có kiến thức và kỹ năng đánh giá không thuộc đơn vị được đánh giá, để xác định mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

12. “*So chuẩn chất lượng giáo dục*” là hoạt động đối chiếu và so sánh một trường đại học hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn hoặc với trường đại học/chương trình đào tạo khác được lựa chọn.

13. “*Các bên liên quan*” là các đối tượng liên quan đến hoạt động đánh giá của một cơ sở giáo dục, trong văn bản này được hiểu là cán bộ quản lý, giảng viên, người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động.

Chương II

CƠ CẤU HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 3. Cấp Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Hội đồng Đảm bảo chất lượng ĐHQGHN được thành lập, giải thể theo quyết định của Giám đốc ĐHQGHN. Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng trong Phụ lục.

2. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị điều phối các hoạt động chung về đảm bảo chất lượng, đánh giá chất lượng, kiểm định chất lượng, và so chuẩn chất lượng trong ĐHQGHN; là cơ quan thường trực của Hội đồng đảm bảo chất lượng ĐHQGHN.

Điều 4. Cấp đơn vị

1. Các đơn vị thành lập Hội đồng hoặc Tổ tư vấn về đảm bảo chất lượng cấp đơn vị có chức năng tham mưu cho Thủ trưởng về công tác đảm bảo chất lượng (xây dựng kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng; đăng ký kiểm định và đánh giá chất lượng; so chuẩn

chất lượng giáo dục) của đơn vị. Việc thành lập, giải thể và hoạt động của Hội đồng/Tổ tư vấn được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng đơn vị.

2. Các Trung tâm/Phòng/Bộ phận đảm bảo chất lượng là Thường trực của Hội đồng/Tổ tư vấn về đảm bảo chất lượng của đơn vị; là bộ phận tác nghiệp và đầu mối triển khai công tác đảm bảo chất lượng; gồm tự đánh giá chất lượng, so chuẩn chất lượng giáo dục, xây dựng hợp phần cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng của đơn vị; Chức năng và nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm/Phòng/Bộ phận đảm bảo chất lượng do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Chương III

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

Điều 5. Mục tiêu và nguyên tắc

1. Mục tiêu

- a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đại học;
- b) Xác nhận mức độ đơn vị hoặc chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu giáo dục đại học trong từng giai đoạn nhất định;
- c) Làm căn cứ để đơn vị giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo;
- d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn đơn vị, chương trình đào tạo và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Nguyên tắc

- a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;
- b) Trung thực, công khai, minh bạch;
- c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 6. Phạm vi đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng

1. Các trường đại học thành viên, các chương trình đào tạo và các trường trung học phổ thông thuộc ĐHQGHN phải được kiểm định chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các trường đại học thành viên được đánh giá chất lượng đồng cấp theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của ĐHQGHN, định hướng theo chuẩn khu vực ASEAN (AUN) hoặc chuẩn quốc tế (NEASC, Hoa Kỳ). Khuyến khích các trường đại học thành viên đăng ký kiểm định theo chuẩn của khu vực hoặc quốc tế.

3. Các chương trình đào tạo được đánh giá chất lượng đồng cấp theo bộ tiêu chuẩn định hướng theo chuẩn AUN của ĐHQGHN.

4. Các chương trình đào tạo tài năng, chất lượng cao, chuẩn quốc tế phải được kiểm định chất lượng tại một trong các tổ chức kiểm định chất lượng trong khu vực (AUN) hoặc quốc tế (ABET, AACSB, NCATE, v.v.).

5. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục là đầu mối thực hiện đăng ký kiểm định chất lượng/đánh giá chất lượng cho các đơn vị và các chương trình đào tạo trong ĐHQGHN; điều phối các hoạt động kiểm định chất lượng/đánh giá chất lượng của

ĐHQGHN.

Điều 7. Điều kiện để đăng ký đánh giá chất lượng/kiểm định chất lượng

1. Việc kiểm định chất lượng các trường đại học thành viên; các chương trình đào tạo; các trường Trung học phổ thông thuộc ĐHQGHN và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được tiến hành khi đơn vị hoặc chương trình đào tạo có ít nhất một khóa sinh viên/học sinh tốt nghiệp và đang tiếp tục tổ chức đào tạo.

2. Việc đánh giá đồng cấp đơn vị hoặc chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của ĐHQGHN được thực hiện khi đơn vị hoặc chương trình đào tạo có ít nhất một khóa sinh viên tốt nghiệp và đang tiếp tục tổ chức đào tạo.

3. Đánh giá chất lượng các trường đại học thành viên và chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn của AUN được tiến hành khi trường đại học hoặc chương trình có ít nhất ba khóa sinh viên tốt nghiệp và đang tiếp tục tổ chức đào tạo.

4. Điều kiện kiểm định chất lượng các trường đại học thành viên và chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của các tổ chức kiểm định chất lượng trong khu vực và quốc tế khác được thực hiện theo quy định của các tổ chức này.

Điều 8. Quy trình đánh giá chất lượng/kiểm định chất lượng

1. Quy trình kiểm định chất lượng các trường đại học thành viên; các chương trình đào tạo; các trường trung học phổ thông thuộc ĐHQGHN được thực hiện theo quy định về quy trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy trình đánh giá chất lượng đồng cấp các trường đại học thành viên và chương trình đào tạo trong ĐHQGHN được thực hiện theo hướng dẫn kỹ thuật do ĐHQGHN ban hành.

3. Quy trình kiểm định chất lượng các trường đại học thành viên và các chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của các tổ chức kiểm định chất lượng trong khu vực và quốc tế được thực hiện theo hướng dẫn của các tổ chức này.

4. Viện ĐBCLGD thực hiện hướng dẫn kỹ thuật chi tiết cho các đơn vị khi triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng tương ứng.

Điều 9. Xác nhận kết quả đánh giá đồng cấp

Giám đốc ĐHQGHN xác nhận đạt chuẩn chất lượng nội bộ cho các đơn vị/chương trình đào tạo có kết quả đánh giá đồng cấp đạt yêu cầu.

Điều 10. Công khai kết quả đánh giá chất lượng/kiểm định chất lượng

1. Các đơn vị công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ đơn vị ít nhất 30 ngày trước khi đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Các đơn vị công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng hoặc kết quả đánh giá chất lượng trên trang thông tin điện tử của đơn vị chậm nhất 30 ngày sau khi được cấp Giấy chứng nhận/kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 11. Đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan

1. Phạm vi các hoạt động đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên

quan bao gồm: giảng viên tự đánh giá; phản hồi của người học về các học phần; phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học; phản hồi về các hoạt động hỗ trợ người học; phản hồi của cựu người học và nhà tuyển dụng lao động.

2. Hoạt động đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan được đưa vào kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học của đơn vị; Quy trình đánh giá và việc sử dụng kết quả đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan được thực hiện theo hướng dẫn kỹ thuật của ĐHQGHN.

Chương IV

SO CHUẨN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 12. Phạm vi so chuẩn chất lượng giáo dục

1. Các trường đại học thành viên thực hiện so chuẩn chất lượng giáo dục theo tiêu chí xác định trường đại học nghiên cứu, tiêu chí xác định trường đại học đạt chuẩn quốc tế; khuyến khích thực hiện đối sánh với các trường đại học tiên tiến trong top 100 Châu Á và 500 thế giới theo bảng xếp hạng các trường đại học thế giới của QS.

2. Các chương trình đào tạo thực hiện so chuẩn chất lượng giáo dục theo tiêu chí xác định ngành/chuyên ngành đạt chuẩn quốc tế; khuyến khích đối sánh với chương trình đào tạo quốc tế thuộc các trường đại học tiên tiến trong top 100 Châu Á và 500 thế giới theo bảng xếp hạng các trường đại học thế giới của QS.

Điều 13. Triển khai thực hiện

Hoạt động so chuẩn chất lượng giáo dục của các đơn vị được đưa vào kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học của đơn vị; Quy trình thực hiện so chuẩn chất lượng giáo dục và việc sử dụng kết quả so chuẩn chất lượng giáo dục được thực hiện theo hướng dẫn của ĐHQGHN.

Chương V

HỢP PHẦN CƠ SỞ DỮ LIỆU

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 14. Cấu trúc hợp phần cơ sở dữ liệu

Hợp phần cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo là một phần trong cơ sở dữ liệu tích hợp của ĐHQGHN. Các thành tố chính của hợp phần này bao gồm: bản mô tả chuẩn đầu ra của chương trình; bản đặc tả chương trình; nội dung và cấu trúc chương trình; danh mục học liệu; giảng viên; cán bộ quản lý; người học; danh mục cơ sở vật chất và trang thiết bị; thống kê kết quả đánh giá phản hồi từ các bên liên quan.

Điều 15. Xây dựng, quản lý và khai thác sử dụng

1. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị đầu mối xây dựng hợp phần cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo trong toàn ĐHQGHN.

2. Các đơn vị thành viên/trực thuộc có trách nhiệm tập hợp đầy đủ dữ liệu theo

yêu cầu, bổ sung cập nhật thông tin hàng năm và gửi về ĐHQGHN.

3. Hợp phần cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo của các đơn vị trong ĐHQGHN được quản lý bằng phần mềm chuyên dụng.

4. ĐHQGHN, các đơn vị khai thác, sử dụng hợp phần cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo để góp phần hoàn thiện các điều kiện đảm bảo chất lượng, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục và các ban chức năng

1. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với các ban chức năng xây dựng, trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm của ĐHQGHN.

2. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị đầu mối, phối hợp với các ban chức năng giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm trong toàn ĐHQGHN.

Điều 17. Các đơn vị

1. Các đơn vị căn cứ vào các quy định để xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục của đơn vị trên cơ sở kế hoạch đảm bảo chất lượng của ĐHQGHN.

2. Các đơn vị triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng theo kế hoạch.

Điều 18. Kinh phí hoạt động

1. Các đơn vị chủ động dự toán kinh phí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng hàng năm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị. Kinh phí hỗ trợ của ĐHQGHN được phân bổ trực tiếp cho các đơn vị theo theo chỉ tiêu kế hoạch.

2. Kinh phí điều phối, giám sát, đánh giá hoạt động đảm bảo chất lượng, đánh giá đồng cấp trong ĐHQGHN được ĐHQGHN cấp trực tiếp cho Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

3. ĐHQGHN, các đơn vị trong ĐHQGHN được phép nhận viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho và huy động các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị thực hiện báo cáo công tác đảm bảo chất lượng cho ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) trước 10/6 và 01/12 hàng năm; Các trường thành viên báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tự đánh giá chất lượng, kiểm định chất lượng theo quy định.

2. Viện ĐBCLGD là đầu mối tập hợp các báo cáo công tác đảm bảo chất lượng trong ĐHQGHN.

Chương VII

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Kiểm tra, giám sát

1. Các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục trong ĐHQGHN chịu sự kiểm tra,

giám sát chuyên môn của các cơ quan chức năng có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

2. Ban Thanh tra và Pháp chế phối hợp với Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục định kỳ tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục và kế hoạch thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị hoặc tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng và có những kết quả xuất sắc trong hoạt động đảm bảo chất lượng được đề nghị khen thưởng theo quy định của ĐHQGHN, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà nước.

2. Những đơn vị không thực hiện đúng quy định về đảm bảo chất lượng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của ĐHQGHN.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định về Đánh giá chất lượng giáo dục trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 1023/QĐ-ĐBCL ngày 05/4/2013 của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Căn cứ vào Quy định này, Thủ trưởng các đơn vị ban hành những quy định, hướng dẫn cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục./.

PHỤ LỤC

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA HỘI ĐỒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

1. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng

a. Chức năng

Hội đồng đảm bảo chất lượng ĐHQGHN có chức năng tư vấn cho Giám đốc ĐHQGHN công tác đảm bảo chất lượng trong ĐHQGHN bao gồm cơ chế đảm bảo chất lượng bên trong, so chuẩn chất lượng và các chức năng tư vấn khác do Giám đốc ĐHQGHN giao.

b. Nhiệm vụ

- Tư vấn về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về tiêu chí đánh giá, đảm bảo chất lượng và chương trình đào tạo phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng cao của ĐHQGHN, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng bên trong; giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này trong toàn ĐHQGHN.

- Tư vấn về xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng trong toàn ĐHQGHN; giám sát thực hiện các nhiệm vụ về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng theo quy định và kế hoạch đã ban hành; hỗ trợ các đơn vị đăng ký đánh giá và kiểm định chất lượng với các tổ chức đánh giá chất lượng có uy tín của Việt Nam, trong khu vực và trên thế giới.

- Tư vấn về tổ chức đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao về đảm bảo chất lượng giáo dục, đo lường và đánh giá trong giáo dục; nghiên cứu và áp dụng những thành tựu mới trong lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục, đo lường và đánh giá trong giáo dục của các nước tiên tiến; đối sánh theo chuẩn quốc gia và quốc tế.

- Tư vấn về các hoạt động tự đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng hậu kiểm định, hoạt động phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN.

2. Cơ cấu tổ chức

a. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Đảm bảo chất lượng ĐHQGHN gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng có từ 15 đến 27 thành viên, gồm có thành phần đương nhiên (đại diện Ban Giám đốc; Viện trưởng Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục; Hiệu trưởng các trường đại học thành viên; Chánh Văn phòng ĐHQGHN và các Trưởng ban một số ban chức năng của ĐHQGHN) và thành phần mời (các giảng viên, nhà khoa học, các chuyên gia về giáo dục đại học trong hoặc ngoài ĐHQGHN và đại diện các nhà tuyển dụng).

b. Chủ tịch Hội đồng đảm bảo chất lượng ĐHQGHN là đại diện Ban Giám đốc ĐHQGHN hoặc một nhà giáo dục có uy tín cao trong nước và quốc tế; các Phó chủ tịch Hội đồng là đại diện Ban Giám đốc ĐHQGHN và Viện trưởng Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục; một đại diện Ban Giám đốc ĐHQGHN là Phó chủ tịch Thường trực Hội đồng. Thư ký Hội đồng là Phó Viện trưởng Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục hoặc Trưởng phòng Nghiên cứu Đảm bảo chất lượng giáo dục của Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục.

c. Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên của Hội đồng.

d. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Giám đốc ĐHQGHN.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng họp phiên thường kỳ mỗi năm 2 lần. Khi cần thiết Hội đồng có thể họp bất thường. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Nghị quyết của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Kết luận của Hội đồng có hiệu lực khi có quá nửa số ủy viên của Hội đồng tán thành.

4. Chế độ làm việc của các thành viên Hội đồng

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng đảm bảo chất lượng ĐHQGHN được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước của ĐHQGHN trong thời gian tham gia hoạt động của Hội đồng.

3. Các hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội

3.1. Các văn bản liên quan tới đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục (Xem phần phụ lục)

3.2.2. Hướng dẫn Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1754 /QĐ-ĐBCL

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Hướng dẫn xây dựng và phát triển Văn hóa chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội”

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia được ban hành theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Hướng dẫn xây dựng và phát triển Văn hóa chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội**”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

(đã kí)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc ĐHQGHN;
- Các tổ chức đoàn thể ĐHQGHN;
- Các đơn vị thành viên/trực thuộc ĐHQGHN;
- Lưu: VT, Viện ĐBCLGD; T70.

Phạm Trọng Quát

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HƯỚNG DẪN

**XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN VĂN HÓA CHẤT LƯỢNG TRONG
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1754 /QĐ-ĐBCL ngày 15 / 6 /2011
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

1. Khái niệm Văn hóa

Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) là hoạt động nhằm xây dựng và duy trì nhận thức, thói quen làm việc có chất lượng ở mỗi cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học trong tất cả các đơn vị thuộc ĐHQGHN.

2. Khái niệm và cách tiếp cận

1. Hiện nay, có nhiều cách hiểu khác nhau về chất lượng giáo dục. Trong đó, định nghĩa phù hợp nhất để xây dựng nền tảng và mục tiêu của văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN xem chất lượng giáo dục “là sự hài lòng của người sử dụng, là sự đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho xã hội”.

2. Có thể định nghĩa văn hóa chất lượng là hệ thống các giá trị, chuẩn mực và thói quen làm việc có chất lượng đã định hình của mọi thành viên trong đơn vị nhằm thực hiện công việc được giao một cách tốt nhất.

3. Văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN phải được thấm nhuần trong những qui tắc hành động, những thói quen của tất cả cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học thực hiện tốt nhiệm vụ của mình nhằm tạo ra cho xã hội những sản phẩm đào tạo và nghiên cứu khoa học đáp ứng cao nhất yêu cầu của người sử dụng.

4. Văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN biểu hiện qua nhiều chỉ báo khác nhau. Ở cấp độ đơn vị, văn hóa chất lượng biểu hiện qua việc xây dựng và vận hành có hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng bao gồm việc xây dựng được chiến lược tốt về đảm bảo chất lượng của đơn vị, xây dựng bộ phận thường trực về đảm bảo chất lượng làm việc có hiệu quả, v.v. Ở cấp độ cá nhân, được biểu hiện qua việc mỗi cá nhân hoàn thành công việc đúng thời hạn, đảm bảo đủ số lượng sản phẩm, đáp ứng đúng yêu cầu, chi phí hợp lý, đáp ứng kỹ năng làm việc nhóm, đoàn kết, dân chủ, v.v. Đây chính là những chỉ báo để đánh giá việc xây dựng và thực hiện văn hóa chất lượng trong đơn vị.

3. Các bước xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng

Để xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, các đơn vị cần triển khai thực hiện theo những bước sau:

Bước 1. Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi cho tất cả các bên liên quan hiểu đúng giá trị, ý nghĩa và lợi ích do chất lượng giáo dục đem lại.

Bước 2. Ban hành các quy chế, quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục trong đơn vị (bao gồm các qui định về kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá chất lượng, qui định về xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, các qui trình ISO trong đơn vị, v.v.).

Bước 3. Hướng dẫn, tập huấn để triển khai các quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục trong đơn vị.

Bước 4. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch nhiệm vụ năm học và kế hoạch đảm bảo chất lượng trong đó đã lồng ghép các nội dung thực hiện văn hóa chất lượng.

Bước 5. Triển khai kiểm tra, giám sát định kỳ, chú trọng các đánh giá từ bên ngoài đơn vị để xác định những mặt tích cực và những điểm còn hạn chế, những điểm hình tiêu biểu của đơn vị trong các hoạt động đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng.

Bước 6. Tổ chức sơ kết, tổng kết về xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, phát hiện những điển hình tiêu biểu để phổ biến và nhân rộng, đồng thời chỉ ra những mặt còn hạn chế và các biện pháp cải tiến.

Bước 7. Lặp lại chu trình này từ bước 1 đến bước 7 để củng cố và tăng hiệu quả của những thành tựu đã đạt được, tạo thành thói quen làm việc có chất lượng.

4. Lộ trình và các giải pháp thực hiện

Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng là hoạt động mang tính chiến lược. Vì vậy, các bước thực hiện nói trên cần được triển khai theo lộ trình với những giải pháp cụ thể dưới đây:

4.1. Giai đoạn 1: 2 năm học (2011-2012 và 2012-2013)

Mục tiêu

Tăng cường nhận thức trong toàn ĐHQGHN về văn hóa chất lượng, phác họa những khuôn mẫu, bước đầu hình thành những thói quen làm việc có chất lượng.

Các giải pháp

1) Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục làm đầu mối xây dựng và tổ chức tập huấn Hướng dẫn xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN.

2) Các đơn vị thuộc ĐHQGHN tổ chức mỗi năm học ít nhất một đợt tuyên truyền về giá trị, ý nghĩa và lợi ích của chất lượng và việc thực hiện văn hóa chất lượng như triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của ĐHQGHN nói chung và của các đơn vị nói riêng, hoạt động kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục & Đào tạo, ĐHQGHN và Mạng lưới các trường đại học khu vực Đông Nam Á (AUN).

3) Các đơn vị xây dựng và ban hành các quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục trong đơn vị; xây dựng và thực hiện Sổ tay hướng dẫn Đảm bảo chất lượng của

đơn vị, tích hợp việc thực hiện văn hóa chất lượng vào trong các quy định, hướng dẫn thực hiện mọi công việc trong đơn vị; xây dựng và hoàn chỉnh hệ thống đảm bảo chất lượng của đơn vị, bao gồm cơ cấu tổ chức, nhân sự, chức năng, nhiệm vụ; kế hoạch tổ chức bồi dưỡng chuyên môn.

4) Các đơn vị lồng ghép các nội dung thực hiện văn hóa chất lượng với các nội dung, chỉ tiêu, giải pháp cụ thể khi xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch nhiệm vụ năm học và kế hoạch đảm bảo chất lượng của đơn vị.

5) Các đơn vị xây dựng hệ thống thu thập thông tin phản hồi từ giảng viên, nhân viên, người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng. Kết quả đánh giá từ hệ thống này được sử dụng để cải tiến chất lượng giáo dục của đơn vị.

6) Trong các cuộc họp Đảng, Đoàn thanh niên, Công đoàn và họp chính quyền, các đơn vị lồng ghép nội dung thảo luận về việc thực hiện xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng. Các đơn vị tham khảo các gợi ý về nội dung thảo luận (trong phụ lục) để đưa ra các vấn đề phù hợp với đặc thù của đơn vị mình; triển khai thực hiện các nội dung đã thảo luận và thống nhất trong các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu, hoạt động hỗ trợ đào tạo và đóng góp cho xã hội.

7) Các tổ chức cơ sở Đảng trong đơn vị có nghị quyết yêu cầu đảng viên phải tiên phong trong việc thực hiện các nội dung xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng; Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và Công đoàn tích cực tham gia tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên, công đoàn viên thực hiện xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng.

8) Các đơn vị xây dựng và áp dụng các chế tài thưởng phạt đối với việc thực hiện xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng.

9) Phòng/Tổ Thanh tra của đơn vị chủ trì, phối hợp với Trung tâm/Bộ phận Đảm bảo chất lượng của đơn vị giám sát việc xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng. Thủ trưởng các đơn vị thành viên/trực thuộc báo cáo việc xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng của đơn vị trong tổng kết năm học. Báo cáo cần nêu rõ và biểu dương khen thưởng những mô hình tiêu biểu của đơn vị. Ban Thanh tra ĐHQGHN chủ trì, phối hợp với Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục tiến hành kiểm tra mỗi năm học một lần hoặc kiểm tra theo chuyên đề việc xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng của đơn vị.

4.2. Giai đoạn 2: 2 năm học (2013 – 2014 và 2014-2015)

Mục tiêu

Tạo lập một cách ổn định những khuôn mẫu, thói quen làm việc có chất lượng trong mọi hoạt động của ĐHQGHN.

Các giải pháp

1) Vào đầu giai đoạn 2, Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì tổ chức tổng kết giai đoạn “Thực hiện xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN” để rút ra các mô hình và bài học kinh nghiệm cần nhân rộng; phổ biến

rộng rãi các mô hình và bài học kinh nghiệm này.

2) Các đơn vị đẩy mạnh việc tổ chức tuyên truyền thực hiện văn hóa chất lượng, đảm bảo cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học có đầy đủ thông tin và hiểu rõ vấn đề này. Nội dung tuyên truyền bao gồm thông tin về việc triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của ĐHQGHN nói chung, của các đơn vị nói riêng; thông tin về hoạt động kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục & Đào tạo, ĐHQGHN và Mạng lưới các trường đại học khu vực Đông Nam Á (AUN); tuyên truyền biểu dương các điển hình tiên tiến, phê phán các thói quen làm việc không đảm bảo chất lượng.

3) Các đơn vị tổ chức rà soát lại các quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục trong đơn vị, Sổ tay hướng dẫn Đảm bảo chất lượng của đơn vị (bao gồm cả các chế tài), các kế hoạch đảm bảo chất lượng (bao gồm cả kế hoạch thực hiện văn hóa chất lượng), v.v. để kịp thời điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết.

4) Các đơn vị tiếp tục triển khai thực hiện các kế hoạch xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học; đội ngũ cán bộ, giảng viên là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam phải đóng vai trò tiên phong trong công tác này; các tổ chức cơ sở Đảng tiếp tục quan tâm chỉ đạo và thực hiện công tác xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng; Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và Công đoàn đẩy mạnh phong trào thực hiện cuộc vận động xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong đơn vị.

5) Phòng/Tổ Thanh tra của đơn vị chủ trì, phối hợp với Trung tâm/Bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị nghiên cứu và áp dụng các biện pháp kiểm tra, giám sát hiệu quả; kiểm tra định kỳ công tác xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo việc xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng của đơn vị trong báo cáo tổng kết năm học. Ban Thanh tra ĐHQGHN chủ trì, phối hợp với Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục tiến hành kiểm tra mỗi năm học một lần hoặc kiểm tra theo chuyên đề việc xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng của đơn vị.

4.3. Giai đoạn 3: Từ năm học 2014 – 2015 trở đi

Mục tiêu

Chất lượng phải trở thành định hướng giá trị thường trực, thói quen ổn định ở mỗi cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học trong toàn ĐHQGHN.

Các giải pháp

1) Vào đầu giai đoạn 3, Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì tổ chức tổng kết giai đoạn 2 “Thực hiện xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN” để rút ra các mô hình và bài học kinh nghiệm cần nhân rộng; phổ biến rộng rãi các mô hình và bài học kinh nghiệm này.

2) Các đơn vị tiếp tục duy trì thường xuyên việc tuyên truyền thực hiện văn

hóa chất lượng (tổ chức mỗi năm học ít nhất một đợt tuyên truyền). Nội dung tuyên truyền bao gồm thông tin về việc triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của ĐHQGHN nói chung và của các đơn vị nói riêng, hoạt động kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục & Đào tạo, ĐHQGHN và Mạng lưới các trường đại học khu vực Đông Nam Á (AUN); biểu dương các điển hình tiên tiến, phê phán các thói quen làm việc không có chất lượng.

3) Các đơn vị tăng cường thực hiện các nội dung xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng theo từng lĩnh vực công tác.

4) Các đơn vị tổ chức rà soát lại các quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục trong đơn vị, Sổ tay hướng dẫn Đảm bảo chất lượng của đơn vị (bao gồm cả các chế tài), các kế hoạch đảm bảo chất lượng (bao gồm cả kế hoạch thực hiện văn hóa chất lượng), v.v. để kịp thời điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết.

5) Các đơn vị tiếp tục triển khai thực hiện các nội dung xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong toàn thể cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học của đơn vị. Trong các buổi họp của mình, các tổ chức cơ sở Đảng, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Công đoàn tiếp tục quán triệt đề đảng viên, đoàn viên, hội viên, công đoàn viên thực hiện xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng.

6) Phòng/Tổ Thanh tra của đơn vị chủ trì, phối hợp với Trung tâm /Bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị tiếp tục duy trì áp dụng các biện pháp kiểm tra, giám sát nội bộ để tăng cường hiệu quả việc xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo việc xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng của đơn vị trong báo cáo tổng kết năm học. Ban Thanh tra ĐHQGHN chủ trì, phối hợp với Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục duy trì việc tiến hành kiểm tra mỗi năm học một lần việc xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng của đơn vị.

7) Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì tổ chức tổng kết việc “Thực hiện xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN” của năm học trước vào đầu các năm học tiếp theo để rút ra các bài học kinh nghiệm và mô hình tiêu biểu đồng thời phổ biến rộng rãi các mô hình và bài học kinh nghiệm này.

5. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo và giám sát việc xây dựng kế hoạch và thực hiện văn hóa chất lượng trong đơn vị; Văn phòng ĐHQGHN phối hợp với các ban chức năng xây dựng kế hoạch và thực hiện văn hóa chất lượng tại cơ quan ĐHQGHN; Ban Kế hoạch – Tài chính phân phối các nguồn lực phù hợp để triển khai lộ trình xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng.

Ban Thanh tra phối hợp với Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức đốc thúc và kiểm tra tiến độ thực hiện văn hóa chất lượng theo đúng lộ trình; báo cáo kết quả tại các cuộc họp giao ban cơ quan ĐHQGHN và giao ban toàn ĐHQGHN.

quốc tế thuộc các trường đại học trong top 100 Châu Á và 500 thế giới.

3. Sử dụng kết quả

Kết quả so chuẩn, đối sánh giúp đơn vị đào tạo và nghiên cứu phân tích, đánh giá, định vị hiện trạng làm căn cứ xác định mục tiêu phát triển, chỉ tiêu và giải pháp kế hoạch nhiệm vụ năm học hàng năm, ưu tiên đầu tư, xác định mục tiêu trung hạn hoặc điều chỉnh chiến lược phát triển...

Tổng hợp kết quả so chuẩn, đối sánh của các đơn vị trong ĐHQGHN được sử dụng làm căn cứ cơ sở xây dựng kế hoạch năm học; điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch; phê duyệt ưu tiên đầu tư và nguồn lực cho lĩnh vực nhiệm vụ ưu tiên của các đơn vị.

B. So chuẩn đối với tiêu chí xác định trường đại học nghiên cứu

1. Chuẩn so sánh

Bộ tiêu chí xác định trường đại học nghiên cứu bao gồm 4 tiêu chuẩn và 29 tiêu chí sau đây (chi tiết tại Phụ lục 1):

Tiêu chuẩn 1. Thành tích nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức, 14 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 2. Chất lượng đào tạo, 9 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 3. Mức độ quốc tế hoá, 3 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 4. Cơ sở hạ tầng phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, 3 tiêu chí.

Đơn vị lựa chọn định vị theo nhóm các trường đại học trong top 200 châu Á thì lấy chỉ tiêu trong cột “Chỉ tiêu kế hoạch của ĐHQGHN năm 2015”.

Trường hợp đơn vị lựa chọn định vị theo nhóm các trường đại học trong top 500 thế giới, lấy chỉ tiêu trong cột “Chỉ số của đại học nghiên cứu thuộc top 500 thế giới” (Phụ lục 1).

2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu so chuẩn

Phòng/Trung tâm/bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị, phối hợp với các bộ phận liên quan tập hợp dữ liệu của đơn vị theo nội dung các tiêu chí, tiêu chuẩn xác định trường đại học đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu.

Bước 2: Đánh giá theo chuẩn

Phòng/Trung tâm/bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị lượng hóa mức độ đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu dựa vào các tiêu chí và trọng số điểm trong chuẩn so sánh là Chỉ tiêu kế hoạch của ĐHQGHN năm 2015 (tương đương với nhóm các trường đại học trong top 200 Châu Á) hoặc nhóm các trường đại học trong top 500 thế giới, lấy chỉ tiêu trong cột “Chỉ số của đại học nghiên cứu thuộc top 500 thế giới” (Phụ lục 1).

Điểm tổng cộng được xác định từ điểm của các tiêu chuẩn và điểm trọng số của tiêu chí thành phần theo phương pháp tỷ lệ. Ví dụ: Tiêu chí A yêu cầu chỉ tiêu là x với điểm trọng số quy định tối đa là y (tức là, dù đạt vượt mức chỉ tiêu x , thì cũng chỉ được mức điểm y), nếu sản phẩm chỉ đạt x_1 ($x_1 < x$) thì số điểm thực tế y_1 của tiêu chí A sẽ là:

$$y_1 = \frac{x_1}{x} y.$$

Bước 3: Xác định mức độ đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu

Đơn vị tự xác định mức độ đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu dựa trên kết quả tính điểm theo các tiêu chí, trong đó điểm của tiêu chuẩn 1 đạt ở mức nào thì mức độ đạt chuẩn đại học nghiên cứu của đơn vị đạt tại mức đó.

Các mức độ đạt chuẩn đại học nghiên cứu được chia thành các nhóm như sau:

Chưa đạt	Chưa đạt	Tổng điểm dưới 500 điểm hoặc đạt dưới 40% số điểm tiêu chuẩn 1.
Nhóm đạt	Mức 1	Tổng điểm đạt 501 – 600 điểm (trong đó tiêu chuẩn 1 đạt ít nhất 50% số điểm của tiêu chuẩn này).
	Mức 2	Tổng điểm đạt từ 601 – 700 điểm (trong đó tiêu chuẩn 1 đạt ít nhất 60% số điểm của tiêu chuẩn này).
	Mức 3	Tổng điểm đạt từ 701- 800 điểm (trong đó tiêu chuẩn 1 đạt ít nhất 70% số điểm của tiêu chuẩn này).
	Mức 4 (cao nhất)	Tổng điểm đạt trên 800 điểm (trong đó tiêu chuẩn 1 đạt ít nhất 80% số điểm của tiêu chuẩn này).

Bước 4: Báo cáo kết quả

Phòng/Trung tâm/bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị xây dựng Báo cáo kết quả về mức đạt chuẩn đại học nghiên cứu của đơn vị theo mẫu (Phụ lục 2).

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Hàng năm, thủ trưởng các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chỉ đạo thực hiện so chuẩn theo tiêu chí xác định trường đại học nghiên cứu và tự đánh giá mức độ đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu của đơn vị; xây dựng Báo cáo kết quả đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu và gửi ĐHQGHN; báo cáo mức độ đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu là Phụ lục bắt buộc kèm theo Báo cáo tổng kết năm học và Kế hoạch ngân sách hàng năm của đơn vị.

3.2. Các đơn vị có kết quả tự xác định thuộc nhóm “Đạt” (từ Mức 1 đến Mức 4) xây dựng Đề án Phát triển đơn vị thành đại học nghiên cứu mức cao hơn, kèm theo các minh chứng gửi ĐHQGHN để được tổ chức thẩm định, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN công nhận kết quả, phê duyệt kế hoạch đầu tư và phân bổ ngân sách dựa theo kế hoạch.

3.3. Viện ĐBCLGD tổng hợp kết quả đánh giá mức độ đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu của các đơn vị; phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng đánh giá mức độ đạt chuẩn đại học nghiên cứu của ĐHQGHN.

3.4. Ban KHTC căn cứ vào kết quả đánh giá mức độ đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu xác định chỉ tiêu kế hoạch, các nguồn lực và giải pháp để thực hiện kế hoạch hàng năm và kế hoạch trung hạn của ĐHQGHN.

C. So chuẩn đối với tiêu chí trường đại học đạt chuẩn quốc tế

1. Chuẩn đối sánh

1.1. Chuẩn đối sánh xác định trường đại học đạt chuẩn quốc tế (Phụ lục 3)

Chuẩn đối sánh là giá trị của các tiêu chuẩn và tiêu chí xác định trường đại học đạt chuẩn quốc tế bao gồm 5 tiêu chuẩn (chi tiết tại Phụ lục 3):

Tiêu chuẩn 1: Chất lượng đào tạo và việc làm của sinh viên, 6 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 2: Chất lượng nghiên cứu và chuyển giao tri thức, 13 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở hạ tầng, 5 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 4: Mức độ quốc tế hóa, 7 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 5: Xếp hạng quốc tế, 1 tiêu chí.

1.2. Chuẩn đối sánh xác định ngành/chuyên ngành đạt chuẩn quốc tế (Phụ lục 4)

Chuẩn đối sánh là giá trị của các tiêu chuẩn và tiêu chí xác định ngành/chuyên ngành đạt chuẩn quốc tế bao gồm 4 tiêu chuẩn (chi tiết tại Phụ lục 4).

Tiêu chuẩn 1: Chất lượng đào tạo và việc làm của sinh viên, 6 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 2: Chất lượng nghiên cứu và chuyển giao tri thức, 13 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở hạ tầng, 5 tiêu chí.

Tiêu chuẩn 4: Mức độ quốc tế hóa, 8 tiêu chí.

2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu so sánh

Phòng/Trung tâm/bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị, phối hợp với các bộ phận liên quan tập hợp dữ liệu của đơn vị theo nội dung các tiêu chí, tiêu chuẩn xác định trường đại học đạt chuẩn quốc tế.

Bộ môn/Bộ phận phụ trách đào tạo của đơn vị phối hợp với các bộ phận liên quan tập hợp dữ liệu của đơn vị theo nội dung các tiêu chí, tiêu chuẩn xác định ngành/chuyên ngành đạt chuẩn quốc tế.

Bước 2: Đánh giá theo các tiêu chí

Phòng/Trung tâm/bộ phận đảm bảo chất lượng hoặc Bộ môn/Bộ phận phụ trách đào tạo của đơn vị lượng hóa mức độ đạt chuẩn của từng tiêu chí căn cứ vào giá trị các tiêu chí và trọng số điểm trong chuẩn so sánh (Phụ lục 3 và 4).

Điểm tổng cộng được xác định từ điểm của các tiêu chí thành phần theo phương pháp tỷ lệ. Ví dụ: Chỉ tiêu a yêu cầu số sản phẩm là x với điểm trọng số được quy định là y, nếu sản phẩm chỉ đạt x_1 thì số điểm thực tế y_1 của chỉ tiêu a sẽ là:

$$y_1 = \frac{x_1}{x}y.$$

Bước 3. Xác định mức độ đạt chuẩn quốc tế

Dựa trên kết quả tổng số điểm tính được ở Bước 2, mức độ đạt chuẩn quốc tế của các trường đại học thành viên hoặc các ngành/chuyên ngành ở ĐHQGHN được xác định như sau:

Chưa đạt	Chưa đạt	Tổng điểm đạt từ 0 – 55 điểm
Đạt	Đạt chuẩn mức 1	Tổng điểm đạt từ 56 – 80 điểm (trong đó tiêu chí 2.1 hoặc tiêu chí 2.7 đạt 70% chỉ tiêu)
	Đạt chuẩn mức 2	Tổng điểm đạt từ Từ 81 – 100 điểm (trong đó các tiêu

		chí 1.1, 2.1, hoặc tiêu chí 2.7, 2.3 và 2.10 đạt trên 70% chỉ tiêu)
	Đạt chuẩn mức 3	Tổng điểm đạt từ 101 điểm trở lên (trong đó các tiêu chí 1.1, 2.1, 2.3, 2.6 và 2.9 đạt hoặc vượt 100% chỉ tiêu)

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chủ động tổ chức đánh giá, xác định mức độ đạt chuẩn quốc tế của đơn vị và chương trình đào tạo vào tháng 5 hàng năm; xây dựng Báo cáo kết quả mức độ đạt chuẩn quốc tế và chương trình đào tạo của đơn vị, gửi ĐHQGHN; sử dụng kết quả làm cơ sở để phân tích hiện trạng, định vị đơn vị, xác định chỉ tiêu và các giải pháp cho nhiệm vụ năm học tiếp theo và điều chỉnh chiến lược phát triển của đơn vị.

Hiệu trưởng các trường đại học thành viên tổ chức để các khoa, bộ môn xác định mức độ đạt chuẩn quốc tế theo tiêu chuẩn và tiêu chí tại Phụ lục 3.

3.2. Các đơn vị có kết quả tự xác định mức độ đạt chuẩn quốc tế từ 56 điểm trở lên xây dựng Báo cáo, kèm theo các minh chứng gửi ĐHQGHN để được thẩm định, công nhận kết quả.

3.3. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục tư vấn Giám đốc ĐHQGHN thành lập Hội đồng thẩm định, kiểm tra, khảo sát các kết quả mức độ đạt chuẩn quốc tế của đơn vị; làm đầu mối theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng quy định của Hướng dẫn này; tổng hợp tình hình, đánh giá hiện trạng mức độ đạt chuẩn quốc tế của ĐHQGHN, báo cáo Ban Giám đốc trước ngày 30/6 hàng năm.

3.4. Ban Kế hoạch Tài chính sử dụng các số liệu tổng hợp do Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục cung cấp để làm cơ sở xây dựng kế hoạch năm học, điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch cho phù hợp.

D. Đối sánh với các trường đại học trong top 100 Châu Á và 500 thế giới.

1. Xác định chuẩn đối sánh

Tùy thuộc vào những mục đích khác nhau nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị, khuyến khích thủ trưởng đơn vị lựa chọn lĩnh vực hoạt động cần đối sánh hoặc đối sánh toàn bộ hoạt động của đơn vị với một hoặc một số trường đại học, chương trình đào tạo của trường đại học thuộc top 100 Châu Á và 500 thế giới làm tiêu chí đối sánh.

2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu

Bộ phận/trung tâm/phòng phụ trách công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị, phối hợp với các bộ phận liên quan trong đơn vị chuẩn bị dữ liệu theo các chỉ tiêu của trường đại học thuộc top 100 Châu Á và 500 thế giới được lựa chọn làm tiêu chí so sánh.

Bộ môn/bộ phận phụ trách đào tạo của đơn vị phối hợp với các bộ phận liên quan trong đơn vị chuẩn bị dữ liệu một chương trình đào tạo của đơn vị căn cứ theo các chỉ số

của chương trình đào tạo được lựa chọn thuộc trường đại học học thuộc top 100 Châu Á và 500 thế giới được lựa chọn làm tiêu chí so sánh.

Bước 2: Đánh giá theo tiêu chí đối sánh

Bộ phận/trung tâm/phòng phụ trách công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị so sánh và xác định khoảng cách giữa kết quả hoạt động của đơn vị với tiêu chí đối sánh của trường đại học học thuộc top 100 Châu Á và 500 thế giới.

Bộ môn/bộ phận phụ trách đào tạo của đơn vị so sánh và xác định khoảng cách giữa chương trình đào tạo của đơn vị với các chỉ số của chương trình đào tạo được lựa chọn thuộc trường đại học học trong top 100 Châu Á và 500 thế giới.

Bước 3: Sử dụng kết quả đối sánh

Thủ trưởng đơn vị báo cáo ĐHQGHN kết quả đối sánh (nếu được yêu cầu); sử dụng kết quả đối sánh để phân tích hiện trạng, định vị đơn vị, làm căn cứ xác định mục tiêu phát triển, chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ năm học hàng năm, ưu tiên đầu tư, xác định mục tiêu trung hạn hoặc điều chỉnh chiến lược phát triển...

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chủ động tổ chức đối sánh theo nhu cầu của đơn vị; báo cáo ĐHQGHN kết quả đối sánh (nếu được yêu cầu); sử dụng kết quả đối sánh (như trong Bước 3).

Hiệu trưởng các trường đại học thành viên tổ chức để các khoa, bộ môn xác định mức độ đạt chuẩn quốc tế theo tiêu chuẩn và tiêu chí tại Phụ lục 3.

3.2. Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục làm đầu mối, tiếp nhận báo cáo của đơn vị, phối hợp với các ban chức năng tổ chức thẩm định kết quả báo cáo.

3.3. Các ban chức năng liên quan sử dụng kết quả đối sánh của đơn vị làm căn cứ giải quyết đề xuất của đơn vị kèm theo báo cáo; làm căn cứ xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học.

Văn bản này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, văn bản này có thể được điều chỉnh theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c)
- Cục KT&KĐCLGD, Bộ GD&ĐT;
- Ban Giám đốc ĐHQGHN;
- Văn phòng ĐHQGHN;
- Các Ban chức năng ĐHQGHN;
- Hội đồng Đảm bảo chất lượng ĐHQGHN;
- Các đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN;
- Lưu: VT, Viện ĐBCLGD, Ng90.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

Nguyễn Kim Sơn

PHỤ LỤC

(Kèm theo Hướng dẫn số 5076/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Phụ lục 1
Các tiêu chuẩn, tiêu chí, chuẩn đối sánh quốc tế,
chỉ tiêu kế hoạch của ĐHQGHN và trọng số

TT	Tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá	Chỉ số của đại học nghiên cứu thuộc top 500 thế giới	Chỉ số của ĐHQGHN năm 2013	Chỉ tiêu kế hoạch của ĐHQGHN năm 2015	Trọng số (điểm)
Tiêu chuẩn 1. Thành tích nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức (500 điểm)					
1.1	Số bài báo, báo cáo trong nước và quốc tế trung bình trên cán bộ khoa học hàng năm	Ít nhất 2 bài	0,5	1,0	20
1.2	Số lượng bài báo ISI hoặc/và Scopus trên cán bộ khoa học trong 5 năm gần đây	Ít nhất 5 bài báo (01 bài báo đối với lĩnh vực KHXH)	0,3	0,5	80
1.3	Số lượng trích dẫn/bài báo khoa học trong 5 năm gần đây	Ít nhất 5 trích dẫn	1,2	2,0	80
1.4	Sách chuyên khảo xuất bản mỗi năm/ của đơn vị (Trích theo/tên/GV Khoa, trường)	10 chuyên khảo	1-3/đơn vị	3/đơn vị thành viên (đối với KHTN&CN là 2; đối với đơn vị trực thuộc là 1)	20
1.5	Sản phẩm KH&CN tiêu biểu quốc gia, quốc tế của đơn vị mỗi năm	10	< 1/đơn vị	1/đơn vị thành viên (0,5/đơn vị trực thuộc)	50
1.6	Số lượng giải thưởng khoa học quốc gia, quốc tế của cán bộ và người học trong 5 năm gần đây	10 giải thưởng	< 3/đơn vị	Ít nhất 5/trường (1/viện, đơn vị trực thuộc)	30
1.7	Số lượng các nhà khoa học được mời đọc báo cáo mời tại các hội nghị khoa học quốc gia mỗi	Ít nhất 2 báo cáo mời/năm/bộ môn, chuyên ngành	< 1 báo cáo/đơn vị trực thuộc	Ít nhất 2 báo cáo/đơn vị trực thuộc	10

TT	Tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá	Chỉ số của đại học nghiên cứu thuộc top 500 thế giới	Chỉ số của ĐHQGHN năm 2013	Chỉ tiêu kế hoạch của ĐHQGHN năm 2015	Trọng số (điểm)
	năm				
1.8	Số lượng các nhà khoa học được mời đọc báo cáo mời tại các hội nghị khoa học quốc tế mỗi năm	Ít nhất 1 báo cáo mời/năm/bộ môn, chuyên ngành	< 0,3/đơn vị trực thuộc	Ít nhất 1/đơn vị trực thuộc (đối với KHXH là 0,5)	20
1.9	Tỉ lệ kinh phí KH&CN và chuyển giao tri thức trên tổng kinh phí hoạt động mỗi năm	Ít nhất 50% (25% đối với KHXH)	20%	45%	60
1.10	Tỉ lệ kinh phí dịch vụ KH&CN và chuyển giao tri thức trên tổng kinh phí hoạt động KH&CN mỗi năm	Ít nhất 30% (15% đối với KHXH)	5%	22,5%	10
1.11	Phát minh, sáng chế được công nhận mỗi năm (tư vấn chính sách đối với dụng KHXH)	Ít nhất 5 phát minh, sáng chế cấp quốc tế và 20 phát minh, sáng chế cấp quốc gia	< 0,5	Ít nhất 1 phát minh, sáng chế quốc gia/đơn vị (đối với đơn vị trực thuộc là 0,5)	30
1.12	Hợp tác nghiên cứu với doanh nghiệp, địa phương mỗi năm	Ít nhất 5 đề tài, chương trình nghiên cứu	< 1	Ít nhất 2/đơn vị thành viên (1/đơn vị trực thuộc)	20
1.13	Chuyển giao tri thức mỗi năm	05 dự án, đề án nghiên cứu được chuyển giao	< 1	1/đơn vị thành viên (0,5/đơn vị trực thuộc)	20
1.14	Đánh giá của các học giả quốc tế năm gần nhất	Ít nhất 75 ý kiến đề cử theo khảo sát của các bảng xếp hạng	< 20/nhóm lĩnh vực	50/nhóm lĩnh vực	50
Tiêu chuẩn 2. Chất lượng đào tạo (400 điểm)					
2.1	Tỷ lệ giảng viên/người học	1/12	16,2	14	80
2.2	Tỷ lệ cán bộ có học vị	Ít nhất 80% cán	43,5%	50% (70%	60

TT	Tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá	Chỉ số của đại học nghiên cứu thuộc top 500 thế giới	Chỉ số của ĐHQGHN năm 2013	Chỉ tiêu kế hoạch của ĐHQGHN năm 2015	Trọng số (điểm)
	tiên sĩ trở lên trên tổng số cán bộ khoa học	bộ khoa học (60% đối với KHXH)		đối với KHTN, CN & KT)	
2.3	Tỷ lệ cán bộ có chức danh giáo sư, phó giáo sư	Ít nhất 80% (60% đối với KHXH)	17,5%	20%	40
2.4	Tỉ lệ học viên cao học, NCS/tổng số người học quy đổi	Ít nhất 25%	28%	27%	40
2.5	Tỉ lệ NCS/tổng số người học quy đổi	Ít nhất 5%	2,5%	3%	20
2.6	Tỉ lệ NCS tốt nghiệp/cử nhân tốt nghiệp chính qui mỗi năm	Ít nhất 10%	< 2%	5%	20
2.7	Tỉ lệ nghiên cứu viên sau tiến sĩ (post-doc), kể cả số tiến sĩ đang làm việc theo chế độ hợp đồng lao động	Ít nhất 5% cán bộ	< 1,5%	3%	20
2.8	Mức độ hài lòng của người học	Ít nhất 75%	< 75%	100%	50
2.9	Đánh giá của nhà tuyển dụng	50 ý kiến đề cử theo khảo sát của các bảng xếp hạng	< 5/nhóm lĩnh vực	40/nhóm lĩnh vực	70
Tiêu chuẩn 3. Mức độ quốc tế hóa (50 điểm)					
3.1	Cán bộ khoa học nước ngoài đến giảng dạy, nghiên cứu (ít nhất 1 học kỳ/năm)	Ít nhất 25% tổng số cán bộ khoa học	< 10%	10%	15
3.2	Số lượng người học nước ngoài	Ít nhất trung bình 5% tổng quy mô đào tạo	< 1,5%	3%	15
3.3	Hợp tác nghiên cứu quốc tế có công bố chung trong vòng 3 năm gần đây	Ít nhất 50 hợp tác quốc tế	< 5	10 hợp tác/trường (2 đối với viện, đơn vị trực thuộc)	20

TT	Tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá	Chỉ số của đại học nghiên cứu thuộc top 500 thế giới	Chỉ số của ĐHQGHN năm 2013	Chỉ tiêu kế hoạch của ĐHQGHN năm 2015	Trọng số (điểm)
Tiêu chuẩn 4. Cơ sở hạ tầng phục vụ đào tạo và NCKH (50 điểm)					
4.1	Đầu tư cho phòng thí nghiệm, phòng thực hành mỗi năm	Ít nhất 5.000 USD/cán bộ khoa học/năm.	< 2.500 USD (đối với KHXH < 500 USD)	3.000 USD (đối với KHXH 750 USD)	15
4.2	Đầu tư cơ sở học liệu và tài nguyên số mỗi năm	- 250 USD/người học;	- 25 USD	- 100 USD/người học;	15
		- Ít nhất 50 tài liệu/cán bộ khoa học.	- < 5 tài liệu/cán bộ khoa học;	- Ít nhất 10 tài liệu/cán bộ khoa học.	10
4.3	Công nghệ thông tin	0,2 máy tính/người học;	< 0,1 máy tính/người học	0,1 máy tính/người học	5
		100% người học có tài khoản vào các cơ sở dữ liệu khoa học trực tuyến như Springer, Sciencedirect...	<15%	100 % cán bộ và NCS	5

Phụ lục 2

Mẫu Báo cáo kết quả về mức đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG/KHOA/VIỆN...

Số: /BC

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

KẾT QUẢ SO CHUẨN THEO TIÊU CHÍ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHIÊN CỨU

1. Tóm tắt quy trình thực hiện

Trình bày ngắn gọn quy trình thực hiện so chuẩn, nhiệm vụ và kết quả thực hiện so chuẩn của các bộ phận trong đơn vị

2. Kết quả lượng hóa theo các tiêu chí, tiêu chuẩn trường đại học nghiên cứu

2.1. Bảng chấm điểm theo theo các tiêu chí, tiêu chuẩn trường đại học nghiên cứu

Trình bày bảng chấm điểm từng tiêu chí dựa vào chuẩn so sánh do đơn vị lựa chọn là nhóm các trường đại học trong top 200 Châu Á - chỉ tiêu trong cột “Chỉ tiêu kế hoạch của ĐHQGHN năm 2015”; hoặc nhóm các trường đại học trong top 500 thế giới - chỉ tiêu trong cột “Chỉ số của đại học nghiên cứu thuộc top 500 thế giới” (chi tiết trong Phụ lục 1).

2.2. Tóm tắt kết quả và kết luận mức đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu

- Kết quả chấm điểm theo từng tiêu chuẩn:
- Tổng số điểm đạt được:
- Kết luận về mức đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu của đơn vị:

2.3. Giải thích kết quả

3. Giải pháp cải thiện mức đạt chuẩn trường đại học nghiên cứu (của đơn vị)

Căn cứ vào những tiêu chí có điểm thấp và những tiêu chí có thể đạt điểm cao hơn, đơn vị đề xuất giải pháp nâng cao điểm của các tiêu chí này năm tiếp theo.

Những giải pháp trong mục này góp phần làm căn cứ xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm học đơn vị hàng năm.

4. Kiến nghị (đối với ĐHQGHN) Phụ lục 3

Bộ tiêu chí và thang điểm xác định trường đại học đạt chuẩn quốc tế

TT	Tiêu chí chung	Tổ chức	Điểm	Phương pháp đánh giá và minh chứng
<i>1. Chất lượng đào tạo và việc làm của sinh viên (30 điểm)</i>				
1.1	Tỷ lệ giảng viên/sinh viên (bao gồm cả học viên cao học, nghiên cứu sinh)	1/15	7,5	Cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
1.2	Tỷ lệ cán bộ có học vị tiến sĩ trở lên	- Trên 70% cán bộ khoa học (đối với lĩnh vực khoa học tự nhiên, công nghệ và kinh tế) - Trên 50% cán bộ khoa học (đối với các lĩnh vực khác)	5	Cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
1.3	Tỷ lệ cán bộ có chức danh giáo sư, phó giáo sư	Trên 30%	5	Cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
1.4	Mức độ hài lòng của sinh viên về chất lượng đào tạo	Trên 75%	5	Kết quả khảo sát
1.5	Mức độ hài lòng của các nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo	Trên 75%	5	Kết quả khảo sát
1.6	Việc làm sau khi tốt nghiệp	Trên 80% sinh viên tốt nghiệp có việc làm hoặc	2,5	Kết quả khảo sát

		tiếp tục học tập sau 6 tháng		
<i>2. Chất lượng nghiên cứu và chuyển giao tri thức (40 điểm)</i>				
2.1	Số lượng công trình khoa học công bố quốc tế	03 bài báo ISI hoặc Scopus/cán bộ khoa học/5 năm (Đối với các lĩnh vực khoa học xã hội, nhân văn, ngoại ngữ, ...: 01 bài báo/cán bộ/5 năm)	5	Nguồn Scopus, Scimago và cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
2.2	Số bài báo, báo cáo công bố trong nước	01 bài báo, báo cáo khoa học trên tạp chí hội nghị quốc gia/cán bộ khoa học/năm	2,5	Cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
2.3	Số lượng trích dẫn/bài báo khoa học	03 trích dẫn/bài báo trong 5 năm gần đây	5	Nguồn Scopus, Scimago
2.4	Số lượng giải thưởng khoa học	05 giảng viên hoặc/và người học được giải thưởng quốc gia, khu vực, quốc tế trong 5 năm gần đây	2,5	Căn cứ các quyết định công nhận
2.5	Số lượng các nhà khoa học được mời đọc báo cáo mời tại các hội thảo khoa học quốc gia	Có đại diện của trên 30% số ngành/chuyên ngành của đơn vị được mời/năm	2,5	Căn cứ chương trình hội thảo
2.6	Số lượng các nhà khoa học được mời đọc báo cáo mời tại các hội thảo khoa học quốc tế	5% số ngành/chuyên ngành có giảng viên được mời/năm	2,5	Căn cứ chương trình hội thảo
2.7	Sách chuyên khảo	Trên 50% số các ngành/chuyên ngành/năm có sách chuyên khảo hàng năm (Đối với các lĩnh vực khoa học tự nhiên và công nghệ: Trên 30% số ngành/chuyên ngành/năm)	2,5	Cơ sở dữ liệu trên tài nguyên số
2.8	Chỉ số thư tịch khoa học được số hóa và xuất bản điện tử	05 tài liệu khoa học/cán bộ khoa học/năm	2,5	Thông tin trên website của các bảng xếp hạng
2.9	Đánh giá của các học giả	Có lĩnh vực khoa học,	2,5	Thông tin trên

	trong nước và quốc tế	công nghệ liên quan hoặc/và đánh giá của học giả đạt vị trí trong nhóm 200 đại học hàng đầu Châu Á theo xếp hạng của QS		website của các bảng xếp hạng
2.10	Phát minh, sáng chế	5% cán bộ khoa học có công nhận phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc đăng ký bản quyền quốc gia/quốc tế trong vòng 5 năm	5	Căn cứ các quyết định công nhận
2.11	Chuyển giao tri thức	01 dự án/đề án nghiên cứu được chuyển giao /năm	2,5	Căn cứ kết quả nghiệm thu, xác nhận
2.12	Hợp tác với doanh nghiệp, địa phương	02 đề tài, chương trình hợp tác nghiên cứu với doanh nghiệp/năm	2,5	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
2.13	Kiểm định chất lượng đạt chuẩn khu vực, quốc tế	Trên 25% chương trình giáo dục được kiểm định chất lượng theo định hướng khu vực và quốc tế trong 5 năm gần đây	2,5	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
3. Cơ sở hạ tầng (10 điểm) Nên bổ sung: giảng đường, lớp học				
3.1	Hoạt động thể thao	- 01 phòng tập, sân chơi thể thao/ sân vận động; - 01 huấn luyện viên hoặc/và giảng viên cơ hữu	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị và của ĐHQGHN
3.2	Chăm sóc y tế	- 01 trung tâm/bộ phận y tế chăm sóc sức khỏe; - 01 bác sĩ hoặc 1 số y tá cơ hữu	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị và của ĐHQGHN
3.3	Ký túc xá	25% sinh viên các năm hoặc 100% sinh viên năm thứ I có chỗ ở trong ký túc xá	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị hoặc/và của ĐHQGHN
3.4	Công nghệ thông tin	- 01 máy tính/5 sinh viên; - Có đường kết nối internet tới ký túc xá;	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị hoặc/và của ĐHQGHN

		- Phủ wifi cho 60% khu vực học tập		
3.5	Trang thiết bị thư viện	Đầu tư cho cơ sở dữ liệu học thuật tương đương 50 đôla Mỹ/sinh viên/năm	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị hoặc/và của ĐHQGHN
<i>4. Mức độ quốc tế hóa (15 điểm)</i>				
4.1	Giảng viên quốc tế	Trên 2,5% giảng viên là người nước ngoài tham gia giảng dạy (ít nhất 1 học kỳ/năm)	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.2	Hợp tác nghiên cứu quốc tế	05 chương trình hợp tác nghiên cứu với các nhà khoa học của các trường trong nhóm 500 đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng của QS trong vòng 3 năm	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.3	Sinh viên quốc tế	5% sinh viên quy đổi (học nhận bằng hoặc trao đổi tín chỉ) là người nước ngoài	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.4	Sinh viên giao lưu, trao đổi trong và ngoài nước	Thực hiện 10 thỏa thuận trao đổi sinh viên trong và ngoài nước, trong đó có 5 thỏa thuận với trường trong nhóm 500 đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng của QS trong 5 năm gần đây	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.5	Tỷ lệ môn học trong chương trình được giảng dạy bằng tiếng Anh	Trên 30%	2	Cơ sở dữ liệu công bố trên website đơn vị
4.6	Tỷ lệ giảng viên giảng dạy được chuyên môn bằng tiếng Anh	Trên 30%	3	Cơ sở dữ liệu công bố trên website đơn vị
4.7	Tỷ lệ cán bộ quản lý sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp	Trên 30%	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
<i>5. Xếp hạng quốc tế (5 điểm)</i>				
5.1	Xếp hạng quốc tế	Được xếp hạng theo các	5	Website của các tổ

		lĩnh vực, các chuyên ngành hẹp của một trong các bảng xếp hạng của các tổ chức có uy tín		chức xếp hạng
--	--	--	--	---------------

Phụ lục 4

Bộ tiêu chí và thang điểm xác định ngành/chuyên ngành đạt chuẩn quốc tế

TT	Tiêu chí chung	Các chỉ số	Điểm	Phương pháp đánh giá và minh chứng
<i>1. Chất lượng đào tạo và việc làm của sinh viên (30 điểm)</i>				
1.1	Tỷ lệ giảng viên/sinh viên (bao gồm cả học viên cao học, nghiên cứu sinh)	1/12	7,5	Cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
1.2	Tỷ lệ cán bộ khoa học có học vị tiến sĩ trở lên	100% giảng viên	5	Cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
1.3	Tỷ lệ cán bộ khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư	Tối thiểu 30% giảng viên	5	Cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
1.4	Mức độ hài lòng chung của sinh viên về chất lượng đào tạo	Trên 75%	5	Kết quả khảo sát
1.5	Đánh giá và thừa nhận của các nhà tuyển dụng trong nước và quốc tế về chất lượng đào tạo	- Trên 75% các nhà tuyển dụng được đơn vị khảo sát hài lòng về chất lượng hoặc 03 đánh giá/ chuyên ngành /lần khảo sát của tổ chức xếp hạng đại học quốc tế	5	Kết quả khảo sát
1.6	Việc làm sau khi tốt nghiệp	100% sinh viên có việc làm sau 6 tháng hoặc tiếp tục học tập ở trong nước, nước ngoài hoặc làm việc ở các cơ quan, cơ sở sản xuất có uy tín trong và ngoài nước ngay sau khi tốt nghiệp	2,5	Kết quả khảo sát
<i>2. Chất lượng nghiên cứu và chuyển giao tri thức (40 điểm)</i>				
2.1	Số lượng bài báo đăng	01 bài báo ISI hoặc	5	Nguồn Scopus,

	trên tạp chí khoa học quốc tế	Scopus/công trình/cán bộ khoa học/1 năm (Đối với lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: 02 bài báo ISI hoặc Scopus /công trình/ngành hoặc chuyên ngành/1 năm)		Scimago và cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
2.2	Số bài báo, báo cáo công bố trong nước	01 bài báo, báo cáo khoa học trên tạp chí hội nghị quốc gia /cán bộ khoa học/năm	2,5	Cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin điện tử
2.3	Số lượng trích dẫn/bài báo khoa học	05 trích dẫn /công trình trong 5 năm gần đây	5	Nguồn Scopus, Scimago
2.4	Số lượng giải thưởng khoa học và công nghệ	01 giảng viên hoặc người học được giải thưởng quốc gia, khu vực, quốc tế trong 5 năm gần đây	2,5	Căn cứ các quyết định công nhận
2.5	Số lượng các nhà khoa học được mời đọc báo cáo mời tại các hội thảo khoa học quốc gia	01 báo cáo mời/năm	2,5	Căn cứ chương trình hội thảo
2.6	Số lượng các nhà khoa học được mời đọc báo cáo mời tại các hội thảo khoa học quốc tế	01 báo cáo mời/2 năm	2,5	Căn cứ chương trình hội thảo
2.7	Sách chuyên khảo	01 sách chuyên khảo / năm, trong đó có 01 sách chuyên khảo/5 năm xuất bản bằng tiếng nước ngoài	5	Cơ sở dữ liệu trên tài nguyên số
2.8	Chỉ số thư tịch khoa học được số hóa và xuất bản điện tử	Tối thiểu 05 tài liệu/giảng viên/năm	2,5	Thông tin trên website của các bảng xếp hạng
2.9	Đánh giá của các học giả trong nước và quốc tế	Có lĩnh vực khoa học, công nghệ liên quan hoặc/và đánh giá của học giả đạt vị trí trong nhóm 200 đại học hàng đầu Châu Á theo xếp hạng của QS	2,5	Thông tin trên website của các bảng xếp hạng

2.10	Phát minh, sáng chế	01 cán bộ được công nhận phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc đăng ký bản quyền quốc gia/quốc tế trong vòng 5 năm	5	Căn cứ các quyết định công nhận
2.11	Chuyển giao tri thức	01 dự án/đề án nghiên cứu được chuyển giao/5 năm	2,5	Căn cứ kết quả nghiệm thu, xác nhận
2.12	Hợp tác với doanh nghiệp, địa phương	01 đề tài, chương trình hợp tác nghiên cứu với doanh nghiệp/3 năm	2,5	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
2.13	Kiểm định chất lượng đạt chuẩn khu vực, quốc tế	01 chương trình giáo dục được kiểm định chất lượng theo định hướng khu vực và quốc tế trong 5 năm gần đây	2,5	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
<i>3. Cơ sở hạ tầng (10 điểm)</i>				
3.1	Hoạt động thể thao	- 01 phòng tập, sân chơi thể thao/ sân vận động; - 01 huấn luyện viên hoặc/và giảng viên cơ hữu	1	Cơ sở dữ liệu của đơn vị và của ĐHQGHN
3.2	Chăm sóc y tế	- 01 trung tâm/bộ phận y tế chăm sóc sức khỏe; - 01 bác sĩ hoặc 1 số y tá cơ hữu	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị hoặc/và ĐHQGHN
3.3	Chỗ ở trong ký túc xá	25% sinh viên các năm hoặc 100% sinh viên năm thứ I có chỗ ở trong ký túc xá	1	Cơ sở dữ liệu của đơn vị hoặc/và ĐHQGHN
3.4	Công nghệ thông tin	- 01 máy tính/5 sinh viên; - Mạng internet, intranet kết nối phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học, ký túc xá; Phủ wifi cho 60% khu vực học tập; - Tin học hóa khoa học & chuyển giao tri thức; -Thực hiện giao dịch	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị hoặc/và ĐHQGHN

		hành chính trực tuyến		
3.5	Mức độ đầu tư cho thư viện	01 thư mục/người học/năm hoặc tương đương 50 đôla Mỹ/sinh viên/năm	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị hoặc/và ĐHQGHN
3.6	Cơ sở thực hành, thực nghiệm	Có phòng thí nghiệm thực hành, thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyên gia tri thức phù hợp với chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị hoặc/và ĐHQGHN
<i>4. Mức độ quốc tế hóa (15 điểm)</i>				
4.1	Giảng viên quốc tế	Trên 10% giảng viên là người nước ngoài tham gia giảng dạy (ít nhất 1 học kỳ/năm)	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.2	Giảng viên đi trao đổi nước ngoài	Trên 25%	1	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.3	Hợp tác nghiên cứu quốc tế	01 chương trình hợp tác nghiên cứu/ngành hoặc chuyên ngành trong vòng 3 năm với các nhà khoa học của các trường trong nhóm 500 đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng của QS	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.4	Sinh viên quốc tế	Trên 5% sinh viên quy đổi (học nhận bằng hoặc trao đổi tín chỉ) là người nước ngoài	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.5	Sinh viên giao lưu, trao đổi trong và ngoài nước	Trên 10%, trong đó có 5% thỏa thuận với trường trong nhóm 500 đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng của QS trong 5 năm gần đây	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị
4.6	Tỷ lệ môn học chuyên môn trong chương trình được giảng dạy	Trên 70%	2	Cơ sở dữ liệu công bố trên website đơn vị

	bằng tiếng Anh			
4.7	Tỷ lệ giảng viên giảng dạy được chuyên môn bằng tiếng Anh	Trên 100%	2	Cơ sở dữ liệu công bố trên website đơn vị
4.8	Tỷ lệ cán bộ quản lý sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp	Trên 50%	2	Cơ sở dữ liệu của đơn vị

3.2.8. Hướng dẫn Đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 581/HD-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2020

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG THÔNG QUA PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Hướng dẫn các đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan khác triển khai thực hiện các hoạt động đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan (cán bộ quản lý, giảng viên, người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động).

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này được áp dụng đối với các đơn vị đào tạo và hỗ trợ đào tạo trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

3. Sử dụng kết quả

- Các ban chức năng thuộc ĐHQGHN và Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tư vấn với Giám đốc ĐHQGHN các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị trong những hoạt động đào tạo cụ thể, đồng thời giám sát hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị nhằm không ngừng nâng cao chất lượng các mặt hoạt động trong toàn ĐHQGHN.

- Thủ trưởng các đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan khác sử dụng kết quả phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo nói riêng và các hoạt động liên quan nói chung tại đơn vị;

- Kết quả đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu đảm bảo chất của đơn vị và của ĐHQGHN.

4. Lưu trữ, bảo mật

- Bản gốc các phiếu khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan và file dữ liệu gốc do Trung tâm/Phòng/Bộ phận đảm bảo chất lượng (ĐBCL) (đối với các đơn vị đã thành lập bộ phận ĐBCL) hoặc do một bộ phận phù hợp được phân công trong đơn vị (đối với đơn vị khác chưa có bộ phận ĐBCL) chịu trách nhiệm lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

- Các cán bộ của Trung tâm/Phòng/Bộ phận ĐBCL hoặc bộ phận được phân công trong đơn vị, Chủ nhiệm bộ môn/Chủ nhiệm khoa thuộc trường, Trưởng Phòng chuyên môn liên quan thuộc Viện/Trung tâm và các cá nhân liên quan khác có trách nhiệm bảo mật kết quả khảo sát phản hồi từ các bên liên quan theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. Hoạt động lấy ý kiến giảng viên

1.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm báo cáo

- Đối tượng khảo sát: Tất cả giảng viên cơ hữu¹ tham gia giảng dạy trong năm học tại các đơn vị đào tạo.

- Công cụ khảo sát: Phiếu lấy ý kiến giảng viên (**Phụ lục I.1**).

- Thời điểm khảo sát và báo cáo kết quả: Đơn vị chủ động triển khai khảo sát vào thời điểm phù hợp, đảm bảo báo cáo ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) vào trước ngày 30/6 hằng năm.

1.2. Tổ chức thực hiện

- Viện ĐBCLGD:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát kèm theo Hướng dẫn gửi các đơn vị để thực hiện trong toàn ĐHQGHN.

+ Phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến giảng viên và việc sử dụng kết quả lấy ý kiến giảng viên tại đơn vị.

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến giảng viên của các đơn vị, đề xuất với Giám đốc ĐHQGHN các giải pháp, tư vấn chính sách nhằm phát huy và tạo sự lan tỏa những tác động tích cực của nhiệm vụ này; tạo lập môi trường nghiên cứu, giảng dạy tích cực trong các đơn vị thuộc ĐHQGHN.

- Các đơn vị đào tạo:

+ Chủ động lập kế hoạch thực hiện hoạt động lấy ý kiến giảng viên tại đơn vị theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN; giao nhiệm vụ cho bộ phận đầu mối và quy định phối hợp của các bộ phận liên quan; lựa chọn phương thức khảo sát phù hợp (trực tiếp, trực tuyến...); xây dựng Báo cáo kết quả lấy ý kiến giảng viên (theo mẫu trong **Phụ lục I.2**).

¹ Giảng viên cơ hữu bao gồm: giảng viên trong biên chế trực tiếp giảng dạy, giảng viên hợp đồng dài hạn (bao gồm hợp đồng từ 1 năm trở lên và hợp đồng không xác định thời hạn) trực tiếp giảng dạy, giảng viên kiêm nhiệm là cán bộ quản lý

+ Sử dụng nội dung trong mẫu Phiếu lấy ý kiến giảng viên của ĐHQGHN tùy theo đặc thù của đơn vị có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp.

+ Sử dụng Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến giảng viên làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức, quản lý về đào tạo và khoa học và nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên.

+ Theo dõi, đối sánh trong giai đoạn 5 năm và gửi kết quả khảo sát tới các giảng viên của đơn vị đã tham gia lấy ý kiến.

+ Giảng viên trong đơn vị sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức và đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

+ Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến giảng viên của đơn vị, gửi về ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) trước ngày 30/6 hằng năm.

+ Sử dụng kết quả phản hồi của lấy ý kiến giảng viên trong xây dựng Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị, phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

+ Cung cấp cơ sở dữ liệu khảo sát cho Viện ĐBCLGD (theo định dạng được yêu cầu) để phục vụ công tác tổng hợp chung trong toàn ĐHQGHN.

* Kết quả lấy ý kiến giảng viên có thể được sử dụng làm cơ sở dữ liệu phục vụ nghiên cứu khoa học khi được sự đồng ý của lãnh đạo ĐHQGHN (nếu liên quan đến nhiều đơn vị), hoặc của lãnh đạo đơn vị liên quan.

2. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần

2.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng tham gia khảo sát: Người học, bao gồm sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

- Đối tượng khảo sát: Tất cả các học phần được tổ chức giảng dạy trong năm học; mỗi học phần đảm bảo có ít nhất 30 người học trả lời phiếu khảo sát (hoặc khảo sát toàn bộ người học nếu lớp học phần có ít hơn 30 người học).

- Công cụ khảo sát:

(i) *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về học phần (Phụ lục II.1).*

(ii) *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của học viên cao học về học phần (Phụ lục II.2).*

- Thời điểm khảo sát và báo cáo: Đơn vị chủ động triển khai khảo sát vào thời điểm phù hợp, đảm bảo báo cáo ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) vào trước ngày 30/6 hằng năm.

2.2. Tổ chức thực hiện

- Viện ĐBCLGD:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của các phiếu khảo sát.

+ Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần và việc sử dụng kết quả khảo sát này tại đơn vị.

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần tại các đơn vị, tư vấn cho Giám đốc ĐHQGHN các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy và tổ chức giảng dạy trong ĐHQGHN.

- Đơn vị đào tạo:

+ Chủ động lập kế hoạch thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần tại đơn vị theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN; giao nhiệm vụ cho bộ phận đầu mối và quy định phối hợp của các bộ phận liên quan; lựa chọn phương thức khảo sát phù hợp (trực tiếp, trực tuyến...); xây dựng Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần (theo mẫu trong **Phụ lục II.3**).

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần và tùy theo đặc thù của đơn vị, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp.

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học ở từng nội dung cụ thể để có giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong **Phụ lục II.3**).

+ Báo cáo ĐHQGHN kết quả tổng hợp lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần trước ngày 30/6 hằng năm.

+ Sử dụng kết quả phản hồi của người học về học phần trong xây dựng Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị, phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

+ Cung cấp cơ sở dữ liệu khảo sát cho Viện ĐBCLGD (theo định dạng Viện yêu cầu) để phục vụ công tác tổng hợp chung trong toàn ĐHQGHN.

3. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học

3.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng tham gia khảo sát:

+ Người sử dụng thư viện bao gồm sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, giảng viên, cán bộ nghiên cứu.

+ Mẫu khảo sát tối thiểu: 800 người, trong đó có ít nhất 600 người học.

- Công cụ khảo sát: *Phiếu lấy ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học (Phụ lục III.1)*.

- Thời điểm báo cáo: Đơn vị chủ động triển khai khảo sát vào thời điểm phù hợp, đảm bảo báo cáo ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) vào trước ngày 30/6 hằng năm.

3.2. Tổ chức thực hiện

- Viện ĐBCLGD:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát.

+ Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Khoa học Công nghệ, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học và việc sử dụng kết quả khảo sát này của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

+ Nghiên cứu Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học để tư vấn cho Giám đốc ĐHQGHN các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

- Trung tâm Thông tin - Thư viện:

+ Chủ động lập kế hoạch thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN; giao nhiệm vụ cho bộ phận đầu mối và quy định phối hợp của các bộ phận liên quan; lựa chọn phương thức khảo sát phù hợp (trực tiếp, trực tuyến...); xây dựng Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học (theo mẫu trong **Phụ lục III.2**).

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp với hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học ở từng nội dung cụ thể để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong **Phụ lục III.2**).

+ Báo cáo ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) kết quả tổng hợp lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trung tâm trước ngày 30/6 hằng năm.

+ Cung cấp kết quả phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học cho các đơn vị đào tạo khi có yêu cầu để sử dụng trong xây dựng Báo cáo Tự đánh giá, phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

+ Cung cấp cơ sở dữ liệu khảo sát cho Viện ĐBCLGD (theo định dạng Viện yêu cầu) để phục vụ công tác tổng hợp chung trong toàn ĐHQGHN.

4. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học

4.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng tham gia khảo sát và chọn mẫu khảo sát:

+ Người học bao gồm sinh viên;

- Chọn mẫu khảo sát:

+ Tùy theo số người học của mỗi đơn vị đào tạo, việc khảo sát có thể được thực hiện với 100% người học hoặc thực hiện chọn mẫu theo cách sau: i) Nếu đơn vị có số người học ≤ 350 thì khảo sát toàn bộ người học; ii) Nếu đơn vị có số người học > 350 thì thực hiện chọn mẫu ngẫu nhiên hệ thống để đảm bảo số lượng mẫu khảo sát ít nhất là 350 người học.

+ Cơ cấu mẫu khảo sát phải đảm bảo có sinh viên từ năm đầu đến năm cuối, trong đó 50% số người học đang sinh hoạt trong ký túc xá của ĐHQGHN và 50% người học không ở trong các ký túc xá của ĐHQGHN.

- Công cụ khảo sát: Phiếu khảo sát thông tin phản hồi của người học về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học (**Phụ lục IV.1**).

- Thời điểm báo cáo: Đơn vị chủ động triển khai khảo sát vào thời điểm phù hợp, đảm bảo báo cáo ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) vào trước ngày 30/6 hằng năm.

4.2. Tổ chức thực hiện

- Viện ĐBCLGD:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát;

+ Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Chính trị và Công tác Học sinh - Sinh viên, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học và việc sử dụng kết quả khảo sát này của các đơn vị liên quan.

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học của các đơn vị để báo cáo Ban Giám đốc, Hội đồng ĐBCL, các ban chức năng và các đơn vị liên quan.

- Đơn vị đào tạo:

+ Chủ động lập kế hoạch thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN; giao nhiệm vụ cho bộ phận đầu mối và quy định phối hợp của các bộ phận liên quan; lựa chọn phương thức khảo sát phù hợp (trực tiếp, trực tuyến...); xây dựng Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về hoạt động hỗ trợ đào tạo người học (theo mẫu tại **Phụ lục IV.2**).

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học của ĐHQGHN, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp với đặc thù của đơn vị.

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học ở từng nội dung cụ thể để có giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong **Phụ lục IV.2**).

+ Báo cáo ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) kết quả tổng hợp lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học trước ngày 30/6 hằng năm.

+ Sử dụng kết quả phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học trong xây dựng Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị, phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

+ Cung cấp cơ sở dữ liệu khảo sát cho Viện ĐBCLGD (theo định dạng Viện yêu cầu) để phục vụ công tác tổng hợp chung trong toàn ĐHQGHN.

- Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên, Giám đốc Bệnh viện ĐHQGHN nghiên cứu kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học ở lĩnh vực công tác do đơn vị mình phụ trách để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong **Phụ lục IV.2**).

5. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp

5.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng khảo sát:

+ Người học đã tốt nghiệp trong vòng 12 tháng thuộc các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN.

+ Mẫu khảo sát: Tùy thuộc số người học có việc làm của mỗi chương trình đào tạo sau tốt nghiệp 03 – 12 tháng, việc khảo sát có thể tiến hành với 100% người học hoặc phải đảm bảo mẫu khảo sát tối thiểu là 30 người học cho mỗi chương trình đào tạo hoặc toàn bộ số lượng người học tốt nghiệp nếu chương trình đào tạo có ít hơn 30 người học đã tốt nghiệp.

- Công cụ khảo sát: *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (Phụ lục V.1).*

- Thời điểm báo cáo: Đơn vị chủ động triển khai khảo sát vào thời điểm phù hợp, đảm bảo báo cáo ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) vào trước ngày 30/11 hằng năm.

5.2. Tổ chức thực hiện

- Viện ĐBCLGD:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát.

+ Phối hợp với Ban Chính trị & Công tác học sinh - sinh viên, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và việc sử dụng kết quả khảo sát này của đơn vị đào tạo.

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và kiến nghị của các đơn vị đào tạo, gửi báo cáo cho Ban Giám đốc, Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN, các ban chức năng, đơn vị liên quan (Ban Đào tạo, Ban Chính trị & Công tác học sinh - sinh viên).

- Đơn vị đào tạo:

+ Chủ động lập kế hoạch thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN; giao nhiệm vụ cho bộ phận đầu mối và quy định phối hợp của các bộ phận liên quan; lựa chọn phương thức khảo sát phù hợp (trực tiếp, trực tuyến...); xây dựng Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (theo mẫu trong **Phụ lục V.2**).

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo của ĐHQGHN, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp với đặc thù của đơn vị.

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở từng nội dung cụ thể để có giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong **Phụ lục V.2**).

+ Báo cáo cho ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) kết quả tổng hợp ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước ngày 30/11 hằng năm.

+ Sử dụng kết quả phản hồi của người học tốt nghiệp trong xây dựng Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị, phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

+ Cung cấp cơ sở dữ liệu khảo sát cho Viện ĐBCLGD (theo định dạng Viện yêu cầu) để phục vụ công tác tổng hợp chung trong toàn ĐHQGHN.

6. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động

6.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng khảo sát:

+ Nhà sử dụng lao động có sử dụng sinh viên tốt nghiệp của ĐHQGHN;

+ Mẫu khảo sát: Tùy thuộc số sinh viên tốt nghiệp có việc làm của mỗi chương trình đào tạo của đơn vị đào tạo sau tốt nghiệp 03 – 12 tháng, việc khảo sát có thể được thực hiện với mẫu khảo sát là 100% nhà sử dụng lao động nếu tổng số nhà sử dụng lao động ≤ 30 ; nếu đơn vị có tổng số nhà sử dụng lao động > 30 thì mẫu khảo sát tối thiểu là 50% tổng số nhà sử dụng lao động nhưng đảm bảo mẫu khảo sát tối thiểu là 30 nhà sử dụng lao động.

- Công cụ khảo sát: *Phiếu khảo sát thông tin phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp (Phụ lục VI.1).*

- Thời điểm khảo sát: Đơn vị chủ động triển khai khảo sát vào thời điểm phù hợp để đảm bảo người học tốt nghiệp trong vòng 03 – 12 tháng và hoàn thành và báo cáo ĐHQGHN vào trước ngày 30/11 hằng năm.

6.2. Tổ chức thực hiện

- Viện ĐBCLGD:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát;

+ Phối hợp với Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động và việc sử dụng kết quả khảo sát này của đơn vị đào tạo.

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động, kiến nghị của các đơn vị đào tạo và gửi báo cáo cho Ban Giám đốc, Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN, các ban chức năng, đơn vị liên quan (Ban Đào tạo, Ban Chính trị & Công tác học sinh Sinh viên).

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo:

+ Chủ động lập kế hoạch thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN; giao nhiệm vụ cho bộ phận đầu mối và quy định phối hợp của các bộ phận liên quan; lựa chọn phương thức khảo sát phù hợp (trực tiếp, trực tuyến...); xây dựng Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động (theo mẫu tại **Phụ lục VI.2**).

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp của ĐHQGHN, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp

với đặc thù của đơn vị; sử dụng trong Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp ở từng nội dung cụ thể để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong **Phụ lục VI.2**).

+ Báo cáo ĐHQGHN (qua Viện ĐBCLGD) kết quả tổng hợp phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp trước ngày 30/11 hằng năm.

+ Sử dụng kết quả phản hồi của nhà sử dụng lao động được sử dụng trong xây dựng Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị, phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

+ Cung cấp cơ sở dữ liệu khảo sát cho Viện ĐBCLGD (theo định dạng Viện yêu cầu) để phục vụ công tác tổng hợp chung trong toàn ĐHQGHN.

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, văn bản này có thể được điều chỉnh dựa trên các góp ý của các đơn vị hoặc theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc ĐHQGHN;
- Văn phòng ĐHQGHN;
- Các Ban chức năng ĐHQGHN;
- Hội đồng Đảm bảo chất lượng ĐHQGHN;
- Các đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN;
- Lưu: VT, Viện ĐBCLGD, N45.

**KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

Nguyễn Hoàng Hải

Phụ lục I.1**MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIẢNG VIÊN***(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám**đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)***ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI***Ngày..... tháng..... năm 20.....***TRƯỜNG/KHOA****PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIẢNG VIÊN****(Năm học 20... – 20...)***Kính gửi Quý thầy, cô,**Phiếu lấy ý kiến giảng viên nhằm thu thập thông tin phản hồi của giảng viên về các hoạt động của Nhà trường trong việc hỗ trợ các hoạt động giảng dạy và thông tin giảng viên tự đánh giá làm căn cứ cải tiến chất lượng, góp phần xây dựng văn hóa chất lượng của đơn vị và ĐHQGHN.**Thầy/cô hoàn thành Phiếu đánh giá dành cho Giảng viên trong ĐHQGHN bằng cách điền các thông tin theo các mục hỏi và lựa chọn mức độ đánh giá về chất lượng trong Phiếu hỏi dưới đây.*

Họ và tên:

Học vị & chức danh:.....

Khoa/Bộ môn:

Trình độ ngoại ngữ:.....

1. Giảng viên tự đánh giá chất lượng các nhiệm vụ đã thực hiện trong năm học**Thang đánh giá:**

① Rất không tốt	② Không tốt	③ Bình thường	④ Tốt	⑤ Rất tốt
-----------------	-------------	---------------	-------	-----------

Các nhiệm vụ		Thang đánh giá				
1.	Thiết kế các hoạt động giảng dạy và học tập được dựa trên triết lý giáo dục của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
2.	Thiết kế các hoạt động giảng dạy và học tập phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra tương ứng của học phần	①	②	③	④	⑤
3.	Tạo cơ hội cho sinh viên tích cực tham gia vào các hoạt động học tập	①	②	③	④	⑤
4.	Đổi mới phương pháp giảng dạy trong học phần được phân công	①	②	③	④	⑤
5.	Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập trong quá trình dạy học nhằm thúc đẩy khả năng học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
6.	Thực hiện đủ thời lượng, nội dung của học phần theo kế hoạch, đề cương học phần đã công bố	①	②	③	④	⑤
7.	Phản hồi kết quả kiểm tra đánh giá giúp sinh viên cải thiện kết quả học tập	①	②	③	④	⑤
8.	Hỗ trợ sinh viên trong học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
9.	Ứng dụng công nghệ trong dạy học	①	②	③	④	⑤
10.	Thực hiện chuẩn mực của nhà giáo (lên lớp đúng giờ, giao tiếp và ứng xử đúng mực với sinh viên...)	①	②	③	④	⑤
11.	Chất lượng thực hiện công tác cố vấn học tập (nếu có tham gia)	①	②	③	④	⑤
12.	Chất lượng thực hiện công tác quản lý từ cấp bộ môn trở lên (nếu có tham gia)	①	②	③	④	⑤
13.	Hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học trong năm	①	②	③	④	⑤
14.	Tự bồi dưỡng và nâng cao trình độ	①	②	③	④	⑤
15.	Cung cấp đầy đủ thông tin về học phần cho sinh viên theo quy định	①	②	③	④	⑤

2. Giảng viên đánh giá các hoạt động giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy

Thang đánh giá:

① Hoàn toàn không đồng ý	② Cơ bản không đồng ý	③ Cơ bản đồng ý	④ Đồng ý	⑤ Hoàn toàn đồng ý
--------------------------	-----------------------	-----------------	----------	--------------------

Nội dung đánh giá		Thang đánh giá				
Phần 1. Thông tin về học phần và chương trình đào tạo						
16.	Giảng viên chủ động cập nhật kiến thức mới phục vụ nội dung học phần được phân công giảng dạy	①	②	③	④	⑤
17.	Giảng viên được tham gia xây dựng và đóng góp ý kiến điều chỉnh học phần	①	②	③	④	⑤
18.	Giảng viên được tham gia xây dựng và đóng góp ý kiến điều chỉnh chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
Phần 2. Kiểm tra, đánh giá						
19.	Phương pháp kiểm tra đánh giá sử dụng trong học phần phù hợp với việc đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra tương ứng của học phần	①	②	③	④	⑤
20.	Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.	①	②	③	④	⑤
21.	Việc tổ chức ra đề thi, chấm thi được thực hiện theo đúng quy định	①	②	③	④	⑤
Phần 3. Một số hoạt động quản trị						
22.	Văn bản về triết lý giáo dục của Nhà trường được phổ biến tới giảng viên	①	②	③	④	⑤
23.	Nhu cầu được đào tạo và tham gia các khóa học bồi dưỡng nâng cao trình độ và kỹ năng của giảng viên được Nhà trường đáp ứng	①	②	③	④	⑤
24.	Kết quả làm việc của giảng viên được đánh giá công bằng	①	②	③	④	⑤
25.	Giảng viên hài lòng đối với các chính sách đãi ngộ chung của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
Phần 4. Công tác hỗ trợ và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần						
26.	Có đủ phòng học với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
27.	Có đủ phòng làm việc với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
28.	Có đủ phòng thí nghiệm hoặc phòng thực hành và trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
29.	Các yêu cầu sửa chữa cơ sở vật chất hoặc trang thiết bị phục vụ học tập, nghiên cứu được đáp ứng	①	②	③	④	⑤
30.	Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
31.	Cơ sở hạ tầng công nghệ hỗ trợ việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy và học đáp ứng được yêu cầu	①	②	③	④	⑤

Các nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao năng lực chuyên môn hoặc các ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

Xin cảm ơn Quý thầy, cô!

Phụ lục I.2**MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN GIẢNG VIÊN**

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG/KHOA

Ngày..... tháng.... năm 20.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN GIẢNG VIÊN

(Năm học 20... – 20...)

Phần A. Thông kê chung

- Tổng số giảng viên của đơn vị:
- Số giảng viên đã lấy ý kiến:
- Tỷ lệ (%):

Phần B. Kết quả tổng hợp ý kiến giảng viên**1. Giảng viên tự đánh giá chất lượng các nhiệm vụ đã thực hiện trong năm học**

	Các nhiệm vụ	Điểm trung bình	Độ lệch chuẩn
1.	Thiết kế các hoạt động giảng dạy – học tập được dựa trên triết lý giáo dục của Nhà trường		
2.	Thiết kế các hoạt động dạy và học được phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra tương ứng của học phần		
3.	Tạo cơ hội cho sinh viên tích cực tham gia vào các hoạt động học tập		
4.	Đổi mới phương pháp giảng dạy trong học phần được phân công		
5.	Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập trong quá trình dạy học nhằm thúc đẩy khả năng học tập suốt đời		
6.	Thực hiện đủ thời lượng, nội dung của học phần theo kế hoạch, đề cương học phần đã công bố		
7.	Phản hồi kết quả kiểm tra đánh giá giúp sinh viên cải thiện kết quả học tập		
8.	Hỗ trợ sinh viên trong học tập và nghiên cứu		
9.	Mức độ ứng dụng công nghệ trong dạy học		
10.	Tác phong chuẩn mực của nhà giáo (lên lớp đúng giờ, giao tiếp và ứng xử với sinh viên...)		
11.	Chất lượng thực hiện công tác cố vấn học tập (nếu có tham gia)		
12.	Chất lượng thực hiện công tác quản lý từ cấp bộ môn trở lên (nếu có tham gia)		
13.	Hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học trong năm		
14.	Tự bồi dưỡng và nâng cao trình độ		
15.	Cung cấp đầy đủ thông tin về học phần cho sinh viên theo quy định		

2. Giảng viên đánh giá các hoạt động giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy

Nội dung đánh giá		Điểm trung bình	Độ lệch chuẩn
Phần 1. Thông tin về học phần và chương trình đào tạo			
16.	Giảng viên chủ động cập nhật kiến thức mới phục vụ nội dung học phần được phân công giảng dạy		
17.	Giảng viên được tham gia xây dựng và đóng góp ý kiến điều chỉnh học phần		
18.	Giảng viên được tham gia xây dựng và đóng góp ý kiến điều chỉnh chương trình đào tạo		
Phần 2. Kiểm tra, đánh giá			
19.	Phương pháp kiểm tra đánh giá sử dụng trong học phần phù hợp với chuẩn đầu ra tương ứng của học phần		
20.	Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.		
21.	Việc tổ chức ra đề thi, chấm thi được thực hiện theo đúng quy định		
Phần 3. Một số hoạt động quản trị			
22.	Văn bản về triết lý giáo dục của Nhà trường được phổ biến tới giảng viên		
23.	Nhu cầu được đào tạo và tham gia các khóa học bồi dưỡng nâng cao trình độ và kỹ năng của giảng viên được Nhà trường đáp ứng		
24.	Kết quả làm việc của giảng viên được đánh giá công bằng		
25.	Giảng viên hài lòng đối với các chính sách đãi ngộ chung của Nhà trường		
Phần 4. Công tác hỗ trợ và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần			
26.	Có đủ phòng học với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần		
27.	Có đủ phòng làm việc với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần		
28.	Có đủ phòng thí nghiệm hoặc phòng thực hành và trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần		
29.	Các yêu cầu sửa chữa cơ sở vật chất hoặc trang thiết bị phục vụ học tập, nghiên cứu được đáp ứng		
30.	Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần		
31.	Cơ sở hạ tầng công nghệ hỗ trợ việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy và học đáp ứng được yêu cầu		

Phần C. Phân tích kết quả khảo sát

1. Đánh giá của đơn vị

- Về các nhiệm vụ giảng viên đã tự đánh giá
- Về các hoạt động hỗ trợ giảng dạy

2. So sánh kết quả 5 năm liên tiếp (nếu có)

3. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giảng viên và hoạt động hỗ trợ giảng dạy

4. Các đề xuất của đơn vị về Phiếu lấy ý kiến giảng viên:

- Về Phiếu khảo sát:

- Về quy trình:

- Các ý kiến khác:

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi. Ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết. Tuy nhiên, để đảm bảo sự đồng bộ, thuận lợi trong tập hợp và xử lý dữ liệu trong toàn ĐHQGHN, xin vui lòng không thay đổi trật tự, nội dung các câu hỏi cốt lõi.**

Phụ lục II.1

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN VỀ HỌC PHẦN
(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG (KHOA)

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN VỀ HỌC PHẦN

Tên học phần:

Mã lớp học phần:

Ngành học:

Ngày khảo sát:

Họ và tên giảng viên:

Năm học: 20..... – 20..... Học kỳ: Học kỳ 1 Học kỳ 2

Các bạn sinh viên thân mến,

Để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường, đề nghị bạn cho biết ý kiến phản hồi về học phần theo các nhận định dưới đây bằng cách đánh dấu (✓) vào lựa chọn tương ứng với ý kiến của mình. Các thông tin cá nhân và ý kiến của bạn trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật và không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

Thang đánh giá:

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	Cơ bản không đồng ý	Cơ bản đồng ý	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý

Nội dung đánh giá		Thang đánh giá				
Phần 1. Nội dung học phần						
1.	Sinh viên được cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết về học phần (thông tin tóm tắt, chuẩn đầu ra và mục tiêu của học phần, thông tin về giảng viên, phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy và học, lịch trình dạy học, học liệu bắt buộc và quy định về kiểm tra đánh giá)	①	②	③	④	⑤
2.	Sinh viên được phổ biến mục tiêu của học phần và sự đóng góp của học phần vào chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
3.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra tương ứng của học phần	①	②	③	④	⑤
4.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
5.	Nội dung học phần cập nhật các thông tin, kiến thức mới	①	②	③	④	⑤
Phần 2. Hoạt động giảng dạy						
6.	Giảng viên hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu và các kỹ năng hỗ trợ phục vụ học tập và học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
7.	Hoạt động giảng dạy của giảng viên có tích hợp với việc phát triển kỹ năng mềm và kỹ năng học tập suốt đời của sinh viên	①	②	③	④	⑤
8.	Các hoạt động dạy học phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần	①	②	③	④	⑤
9.	Phương pháp giảng dạy của giảng viên khuyến khích được sinh viên tích cực tham gia vào các hoạt động học tập	①	②	③	④	⑤
10.	Giảng viên lên lớp theo đúng kế hoạch học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
11.	Giảng viên thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung trong Đề cương chi tiết học phần đã công bố	①	②	③	④	⑤

12.	Giảng viên hỗ trợ hiệu quả về các vấn đề học tập khi sinh viên có yêu cầu	①	②	③	④	⑤
13.	Giảng viên ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin trong giảng dạy	①	②	③	④	⑤
Phần 3. Hoạt động kiểm tra đánh giá						
14.	Giảng viên phổ biến rõ các quy định về kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan)	①	②	③	④	⑤
15.	Phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với việc đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần	①	②	③	④	⑤
16.	Kết quả kiểm tra đánh giá phản ánh đúng năng lực của người học	①	②	③	④	⑤
17.	Phản hồi về kết quả đánh giá theo quá trình (chuyên cần, thường xuyên, giữa kỳ...) giúp sinh viên cải thiện việc học tập	①	②	③	④	⑤
18.	Sinh viên dễ dàng thực hiện quy trình khiếu nại về kết quả học tập khi cần	①	②	③	④	⑤
Phần 4. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần						
19.	Nhà trường có đủ phòng học phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
20.	Trang thiết bị tại phòng học (phương tiện nghe nhìn, bảng, các thiết bị và tiện ích...) đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
21.	Nhà trường có đủ phòng thí nghiệm, phòng/địa điểm thực hành với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
22.	Học liệu liên quan đến học phần theo yêu cầu của đào tạo và nghiên cứu được đáp ứng đủ (có trong thư viện hoặc được giảng viên cung cấp)	①	②	③	④	⑤

Các ý kiến đóng góp khác nhằm nâng cao chất lượng tổ chức giảng dạy học phần:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIN CẢM ƠN!

Phụ lục II.2

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA HỌC VIÊN VỀ HỌC PHẦN

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

TRƯỜNG (KHOA)

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA HỌC VIÊN VỀ HỌC PHẦN

Tên học phần: Mã học phần:

Ngành học: Ngày khảo sát:.....

Họ và tên giảng viên:

Năm học: 20..... – 20....

Các bạn học viên thân mến,

Để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học của Trường/Khoa, đề nghị bạn cho biết ý kiến phản hồi về học phần theo các nhận định dưới đây bằng cách đánh dấu (✓) vào lựa chọn tương ứng với ý kiến của mình. Các thông tin cá nhân và ý kiến của bạn trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật và không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

Thang đánh giá:

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	Cơ bản không đồng ý	Cơ bản đồng ý	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý

Nội dung đánh giá		Thang đánh giá				
Phần 1. Nội dung học phần						
1.	Học viên được cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết về học phần (thông tin tóm tắt, chuẩn đầu ra và mục tiêu của học phần, thông tin về giảng viên, phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy và học, lịch trình dạy học, học liệu bắt buộc và quy định về kiểm tra đánh giá)	①	②	③	④	⑤
2.	Học viên được phổ biến mục tiêu của học phần và sự đóng góp của học phần trong chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
3.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra tương ứng của học phần	①	②	③	④	⑤
4.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
5.	Nội dung học phần cập nhật các thông tin, kiến thức mới hỗ trợ tích cực cho việc làm luận văn/luận án	①	②	③	④	⑤
Phần 2. Hoạt động giảng dạy						
6.	Giảng viên hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu và các kỹ năng học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
7.	Hoạt động giảng dạy của giảng viên có tích hợp với việc phát triển kỹ năng mềm và kỹ năng học tập suốt đời của học viên	①	②	③	④	⑤
8.	Các hoạt động dạy học phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần	①	②	③	④	⑤
9.	Phương pháp giảng dạy của giảng viên khuyến khích được học viên tích cực, sáng tạo tham gia vào các hoạt động học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
10.	Giảng viên lên lớp theo đúng kế hoạch học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
11.	Giảng viên thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung trong Đề cương chi tiết học phần đã công bố	①	②	③	④	⑤
12.	Giảng viên hỗ trợ hiệu quả về các vấn đề học tập và nghiên cứu khoa học khi học viên có yêu cầu	①	②	③	④	⑤

13.	Giảng viên ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin trong giảng dạy	①	②	③	④	⑤
Phần 3. Hoạt động kiểm tra đánh giá						
14.	Giảng viên phổ biến rõ các quy định về kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan)	①	②	③	④	⑤
15.	Phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với việc đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần	①	②	③	④	⑤
16.	Kết quả kiểm tra đánh giá phản ánh đúng năng lực của người học	①	②	③	④	⑤
17.	Phản hồi về kết quả đánh giá theo quá trình giúp học viên cải thiện việc học tập	①	②	③	④	⑤
18.	Học viên dễ dàng tiếp cận quy trình khiếu nại về kết quả học tập	①	②	③	④	⑤
Phần 4. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần						
19.	Nhà trường có đủ phòng học phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
20.	Trang thiết bị tại phòng học (phương tiện nghe nhìn, bảng, các thiết bị và tiện ích...) đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
21.	Nhà trường có đủ phòng thí nghiệm, phòng thực hành với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
22.	Học liệu liên quan đến học phần theo yêu cầu đào tạo và nghiên cứu được đáp ứng đủ (có trong thư viện hoặc được giảng viên cung cấp)	①	②	③	④	⑤

Các ý kiến đóng góp khác nhằm nâng cao chất lượng tổ chức giảng dạy học phần:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIN CẢM ƠN!

Phụ lục II.3

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG (KHOA)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN

1. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Đối tượng khảo sát:
- Mẫu khảo sát:
 - + Tổng số lượt học phần đã dạy trong năm học
 - + Tổng số lượt học phần đã được đánh giá
 - + Tổng số lượt giảng viên được đánh giá
 - + Tổng số lượt học viên được lấy ý kiến

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

* Đối với sinh viên

Nội dung đánh giá		Điểm trung bình	Độ lệch chuẩn
Phần 1. Nội dung học phần			
1.	Sinh viên được cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết về học phần (thông tin tóm tắt, chuẩn đầu ra và mục tiêu của học phần, thông tin về giảng viên, phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy và học, lịch trình dạy học, học liệu bắt buộc và quy định về kiểm tra đánh giá)		
2.	Sinh viên được phổ biến mục tiêu của học phần và sự đóng góp của học phần vào chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo		
3.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra tương ứng của học phần		
4.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo		
5.	Nội dung học phần cập nhật các thông tin, kiến thức mới		
Phần 2. Hoạt động giảng dạy			
6.	Giảng viên hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu và các kỹ năng hỗ trợ phục vụ học tập và học tập suốt đời		
7.	Hoạt động giảng dạy của giảng viên có tích hợp với việc phát triển kỹ năng mềm và kỹ năng học tập suốt đời của sinh viên		
8.	Các hoạt động dạy học phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần		
9.	Phương pháp giảng dạy của giảng viên khuyến khích được sinh viên tích cực tham gia vào các hoạt động học tập		

10.	Giảng viên lên lớp theo đúng kế hoạch học tập của học phần		
11.	Giảng viên thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung trong Đề cương chi tiết học phần đã công bố		
12.	Giảng viên hỗ trợ hiệu quả về các vấn đề học tập khi sinh viên có yêu cầu		
13.	Giảng viên ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin trong giảng dạy		
Phần 3. Hoạt động kiểm tra đánh giá			
14.	Giảng viên phổ biến rõ các quy định về kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan)		
15.	Phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với việc đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần		
16.	Kết quả kiểm tra đánh giá phản ánh đúng năng lực của người học		
17.	Phản hồi về kết quả đánh giá theo quá trình (chuyên cần, thường xuyên, giữa kỳ...) giúp sinh viên cải thiện việc học tập		
18.	Sinh viên dễ dàng thực hiện quy trình khiếu nại về kết quả học tập khi cần		
Phần 4. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần			
19.	Nhà trường có đủ phòng học phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần		
20.	Trang thiết bị tại phòng học (phương tiện nghe nhìn, bảng, các thiết bị và tiện ích...) đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của học phần		
21.	Nhà trường có đủ phòng thí nghiệm, phòng/địa điểm thực hành với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần		
22.	Học liệu liên quan đến học phần theo yêu cầu của đào tạo và nghiên cứu được đáp ứng đủ (có trong thư viện hoặc được giảng viên cung cấp)		

* Đối với học viên

Nội dung đánh giá		Điểm trung bình	Độ lệch chuẩn
Phần 1. Nội dung học phần			
1.	Học viên được cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết về học phần (thông tin tóm tắt, chuẩn đầu ra và mục tiêu của học phần, thông tin về giảng viên, phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy và học, lịch trình dạy học, học liệu bắt buộc và quy định về kiểm tra đánh giá)		
2.	Học viên được phổ biến mục tiêu của học phần và sự đóng góp của học phần trong chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo		
3.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra tương ứng của học phần		
4.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo		
5.	Nội dung học phần cập nhật các thông tin, kiến thức mới hỗ trợ tích cực cho việc làm luận văn/luận án		
Phần 2. Hoạt động giảng dạy			
6.	Giảng viên hướng dẫn học viên phương pháp tự nghiên cứu và các kỹ năng học tập suốt đời		
7.	Hoạt động giảng dạy của giảng viên có tích hợp với việc phát triển kỹ		

	năng mềm và kỹ năng học tập suốt đời của học viên		
8.	Các hoạt động dạy học phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần		
9.	Phương pháp giảng dạy của giảng viên khuyến khích được học viên tích cực, sáng tạo tham gia vào các hoạt động học tập và nghiên cứu		
10.	Giảng viên lên lớp theo đúng kế hoạch học tập của học phần		
11.	Giảng viên thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung trong Đề cương chi tiết học phần đã công bố		
12.	Giảng viên hỗ trợ hiệu quả về các vấn đề học tập và nghiên cứu khoa học khi học viên có yêu cầu		
13.	Giảng viên ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin trong giảng dạy		
Phần 3. Hoạt động kiểm tra đánh giá			
14.	Phổ biến rõ các quy định về kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan)		
15.	Phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần		
16.	Kết quả kiểm tra đánh giá phản ánh đúng năng lực của người học		
17.	Phản hồi về kết quả đánh giá theo quá trình giúp học viên cải thiện việc học tập		
18.	Học viên dễ dàng tiếp cận quy trình khiếu nại về kết quả học tập		
Phần 4. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần			
19.	Nhà trường có đủ phòng học phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần		
20.	Trang thiết bị tại phòng học (phương tiện nghe nhìn, bảng, các thiết bị và tiện ích...) đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của học phần		
21.	Nhà trường có đủ phòng thí nghiệm, phòng thực hành với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần		
22.	Học liệu liên quan đến học phần theo yêu cầu đào tạo và nghiên cứu được đáp ứng đủ (có trong thư viện hoặc được giảng viên cung cấp)		

2.2. Đánh giá của đơn vị

- Về nội dung học phần:
- Về hoạt động giảng dạy:
- Về hoạt động kiểm tra đánh giá:
- Về cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

2.3. So sánh với kết quả khảo sát của 5 năm liên tiếp (nếu có)

2.4. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy và chương trình đào tạo

3. Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị về hoạt động khảo sát thông tin phản hồi của người học về học phần

- Về Phiếu khảo sát:
- Về quy trình:
- Các ý kiến khác:

*** Hướng dẫn xử lý kết quả khảo sát:**

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của người học về *nội dung học phần* (từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 5) đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) đối với cùng một học phần trong 3 năm liên tiếp, thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định việc yêu cầu Khoa/Bộ môn/Bộ phận liên quan tổ chức thảo luận về việc điều chỉnh nội dung học phần và cách thức hỗ trợ học viên tiếp cận với nội dung học phần.

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của người học về *hoạt động giảng dạy* (tiêu chí 6 đến tiêu chí 13) đối với cùng một giảng viên đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp ở cùng một học phần mà giảng viên giảng dạy, thủ trưởng đơn vị xem xét việc gửi kết quả đó cho cấp trên quản lý trực tiếp của giảng viên. Tuy nhiên, kết quả đánh giá này chưa được sử dụng làm căn cứ khen thưởng hay kỷ luật với giảng viên, trong 3 năm liên tiếp ở cùng một học phần mà giảng viên không có sự cải thiện trên mức 3 thì cân nhắc bố trí giảng viên thay thế phụ trách giảng dạy học phần.

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của người học về *hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập* (tiêu chí 14 đến tiêu chí 18) đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp với cùng một học phần, thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định việc yêu cầu Khoa/Bộ môn/Bộ phận, cá nhân liên quan tổ chức thảo luận về việc điều chỉnh nội dung, hình thức kiểm tra đánh giá.

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của người học về *cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy* (tiêu chí 19 đến tiêu chí 22) đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp với cùng một học phần, thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định việc yêu cầu Khoa/Bộ môn/Bộ phận, cá nhân liên quan tổ chức kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất đang sử dụng phục vụ giảng dạy để có bổ sung và nâng cấp cho phù hợp.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi. Ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết. Tuy nhiên, để đảm bảo sự đồng bộ, thuận lợi trong tập hợp và xử lý dữ liệu trong toàn ĐHQGHN, xin vui lòng không thay đổi trật tự, nội dung các câu hỏi cốt lõi.**

Phụ lục III.1

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Kính gửi Anh/Chị,

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) thực hiện lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động phục vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện (dưới đây gọi tắt là Thư viện) nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học trong ĐHQGHN. Kính mong Anh/Chị dành ít thời gian để trả lời các câu hỏi sau theo quan điểm cá nhân của mình. Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị.

Phần I. Xin vui lòng cho biết ý kiến của Anh/Chị về các nội dung sau:

(Anh/Chị trả lời bằng cách đánh dấu vào lựa chọn theo các mức: ① - Hoàn toàn không đồng ý; ② - Không đồng ý; ③ - Phân vân; ④ - Đồng ý; ⑤ - Hoàn toàn đồng ý)

Nội dung lấy ý kiến	Thang đánh giá				
Về cơ sở vật chất và trang thiết bị của thư viện					
1. Phòng đọc của thư viện đáp ứng yêu cầu về diện tích, chỗ ngồi	①	②	③	④	⑤
2. Phòng đọc của thư viện đảm bảo thoáng mát, sạch sẽ, đủ ánh sáng	①	②	③	④	⑤
3. Thiết bị tra cứu học liệu hoạt động hiệu quả	①	②	③	④	⑤
4. Phần mềm tra cứu học liệu của thư viện dễ sử dụng	①	②	③	④	⑤
5. Phần mềm đặt mượn học liệu của thư viện dễ sử dụng	①	②	③	④	⑤
6. Học liệu trong phòng đọc tự chọn được sắp xếp khoa học, dễ tìm kiếm	①	②	③	④	⑤
Về các nguồn học liệu của thư viện					
7. Học liệu bắt buộc của các học phần có đầy đủ trong thư viện	①	②	③	④	⑤
8. Học liệu tham khảo bằng tiếng Việt phong phú, đáp ứng yêu cầu học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
9. Học liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phong phú, đáp ứng yêu cầu học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
10. Tài liệu điện tử của thư viện đáp ứng nhu cầu sử dụng	①	②	③	④	⑤
Về các quy định của thư viện					
11. Hướng dẫn sử dụng của thư viện rõ ràng và đầy đủ	①	②	③	④	⑤
12. Quy định về thời gian mượn tài liệu phù hợp	①	②	③	④	⑤

13. Quy định về số lượng tài liệu được mượn hợp lý	①	②	③	④	⑤
14. Quy định về giờ mở/đóng cửa phục vụ bạn đọc hợp lý	①	②	③	④	⑤
15. Các quy định xử phạt của thư viện là phù hợp	①	②	③	④	⑤
VỀ CHẤT LƯỢNG PHỤC VỤ CỦA ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN THƯ VIỆN					
16. Cán bộ, nhân viên thư viện có thái độ phục vụ tốt	①	②	③	④	⑤
17. Cán bộ, nhân viên thư viện hỗ trợ bạn đọc hiệu quả	①	②	③	④	⑤

Phần II. Một số thông tin cá nhân:

1. Giới tính: Nam Nữ
2. Anh/Chị hiện tại là: Học sinh Sinh viên
 Học viên cao học Nghiên cứu sinh
 Giảng viên Nghiên cứu viên Cán bộ quản lý

3. Lĩnh vực chuyên môn:

- Khoa học XH & NV Khoa học Tự nhiên Kinh tế Luật
 Công nghệ Giáo dục Ngoại ngữ

Khác (xin cho biết chi tiết):

4. Tần suất trực tiếp đến sử dụng thư viện tại các địa điểm trong ĐHQGHN (bình quân):

- Không sử dụng Hằng ngày Hằng tuần Mỗi 2 tuần
 Mỗi tháng Mỗi quý Mỗi hai quý Hằng năm

5. Tần suất sử dụng thư viện điện tử (bình quân):

- Không sử dụng Hằng ngày Hằng tuần Mỗi 2 tuần
 Mỗi tháng Mỗi quý Mỗi hai quý Hằng năm

6. Phòng Dịch vụ thông tin mà Anh/Chị thường sử dụng:

- DVTT Khoa học Tự nhiên & Xã hội (Nhà M số 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân)
 DVTT Khoa học Tự nhiên & Xã hội (Nhà T5 số 334 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân)
 DVTT Mễ tri (Số 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân)
 DVTT Tổng hợp (Nhà C1T số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy)
 DVTT Ngoại ngữ (Nhà A2 Trường ĐH Ngoại ngữ, Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy)

Các ý kiến đóng góp khác hoặc lý do không sử dụng thư viện:

.....
.....
.....
.....

XIN CẢM ƠN!

Phụ lục III.2

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày.....tháng.....năm 20...

BÁO CÁO TỔNG HỢP LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Đối tượng khảo sát:
- Mẫu khảo sát:

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

TT	Nội dung lấy ý kiến phản hồi	Điểm đánh giá trung bình	Độ lệch chuẩn
<i>Về cơ sở vật chất và trang thiết bị của thư viện</i>			
1.	Phòng đọc của thư viện đáp ứng yêu cầu về diện tích, chỗ ngồi		
2.	Phòng đọc của thư viện đảm bảo thoáng mát, sạch sẽ, đủ ánh sáng		
3.	Thiết bị tra cứu học liệu hoạt động hiệu quả		
4.	Phần mềm tra cứu học liệu của thư viện dễ sử dụng		
5.	Phần mềm đặt mượn học liệu của thư viện dễ sử dụng		
6.	Học liệu trong phòng đọc tự chọn được sắp xếp khoa học, dễ tìm kiếm		
<i>Về các nguồn tài liệu của thư viện</i>			
7.	Học liệu bắt buộc của các học phần có đầy đủ trong thư viện		
8.	Học liệu tham khảo bằng tiếng Việt phong phú, đáp ứng yêu cầu học tập và nghiên cứu		
9.	Học liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phong phú, đáp ứng yêu cầu học tập và nghiên cứu		
10.	Tài liệu điện tử của thư viện đáp ứng nhu cầu sử dụng		
<i>Về các quy định của thư viện</i>			
11.	Hướng dẫn sử dụng của thư viện rõ ràng và đầy đủ		
12.	Quy định về thời gian mượn tài liệu phù hợp		
13.	Quy định về số lượng tài liệu được mượn hợp lý		
14.	Quy định về giờ mở/đóng cửa phục vụ bạn đọc hợp lý		
15.	Các quy định xử phạt của thư viện là phù hợp		
<i>Về chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, nhân viên thư viện</i>			

16.	Cán bộ, nhân viên thư viện có thái độ phục vụ tốt		
17.	Cán bộ, nhân viên thư viện hỗ trợ bạn đọc hiệu quả		

2.1. Đánh giá của đơn vị

- Về cơ sở vật chất trang thiết bị của thư viện:
- Về các nguồn tài liệu của thư viện:
- Về các quy định của thư viện:
- Về chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, nhân viên thư viện:

2.2. So sánh với kết quả khảo sát của 2 năm liên tiếp (nếu có)

2.3. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học

3. Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị về hoạt động khảo sát thông tin phản hồi của người học về học phần

- Về Phiếu khảo sát:
- Về quy trình:
- Các ý kiến khác:

*** Hướng dẫn sử dụng kết quả**

Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ phía người sử dụng thư viện về chất lượng hoạt động hỗ trợ ĐT và NCKH của Trung tâm Thông tin – Thư viện ĐHQGHN được gửi trực tiếp cho các bộ phận trong đơn vị và được sử dụng như sau:

- Nếu điểm đánh giá trung bình của những người sử dụng thư viện về *cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ, về các nguồn tài liệu và về các quy định của thư viện* của phòng đọc nào đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong tiêu chí nào, Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp để khắc phục;

- Nếu điểm đánh giá trung bình của những người sử dụng thư viện về *chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, nhân viên thư viện* đạt dưới 3 (theo thang điểm 5), Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện xem xét, tổ chức đánh giá chất lượng công tác cụ thể của cán bộ và nhân viên trong đơn vị và sử dụng kết quả đánh giá này làm căn cứ xét thi đua đối với tập thể, cá nhân trong đơn vị và sử dụng làm căn cứ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của đơn vị.

*** Ghi chú:** Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi. Ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết. Tuy nhiên, để đảm bảo sự đồng bộ, thuận lợi trong tập hợp và xử lý dữ liệu trong toàn ĐHQGHN, xin vui lòng không thay đổi trật tự, nội dung các câu hỏi cốt lõi.

Phụ lục IV.1**MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
VỀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC**

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG/KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày.....tháng.....năm 20...

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC**

Kính gửi các Anh/Chị sinh viên, học viên,

Nhằm không ngừng nâng cao chất lượng công tác hỗ trợ người học tại ĐHQGHN, Trường/Khoa tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng và hiệu quả của các hoạt động này. Đề nghị các Anh/Chị dành thời gian để trả lời Phiếu. Ý kiến phản hồi của các Anh/Chị là những đóng góp quý báu góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động hỗ trợ người học của ĐHQGHN.

Cảm ơn sự hợp tác của các Anh/Chị!

1. Thang đánh giá: Để trả lời Phiếu, đề nghị các Anh/Chị đọc kỹ các câu hỏi và đánh dấu X vào ô tương ứng trong thang đánh giá.

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý

2. Nội dung đánh giá

- Nếu Anh/Chị là người học đang ở trong Ký túc xá, Anh/Chị trả lời bắt đầu từ Câu 1;
- Nếu Anh/Chị không ở trong ký túc xá, xin Anh/Chị vui lòng trả lời bắt đầu từ Câu 9;
- Nếu Anh/Chị không khám/chữa bệnh tại các phòng khám của Bệnh viện ĐHQGHN, xin bỏ qua các câu từ 27 đến 30.

TT	Nội dung đánh giá	Thang đánh giá				
Chất lượng hoạt động hỗ trợ của Ký túc xá						
1.	Việc xét duyệt người học vào ký túc xá đảm bảo công bằng	①	②	③	④	⑤
2.	Anh/Chị hài lòng về chất lượng phòng ở của ký túc xá	①	②	③	④	⑤
3.	Nội quy/quy định của ký túc xá phù hợp	①	②	③	④	⑤
4.	Anh/Chị hài lòng về dịch vụ ăn uống trong ký túc xá	①	②	③	④	⑤
5.	Anh/Chị hài lòng về mạng internet trong ký túc xá	①	②	③	④	⑤
6.	Ký túc xá đảm bảo an ninh, an toàn	①	②	③	④	⑤
7.	Ký túc xá luôn được vệ sinh sạch sẽ	①	②	③	④	⑤
8.	Nhân viên ký túc xá có thái độ phục vụ tốt	①	②	③	④	⑤
Chất lượng hoạt động hỗ trợ học tập						

9.	Người học được phổ biến đầy đủ về thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường	①	②	③	④	⑤
10.	Hoạt động cố vấn học tập và nghiên cứu khoa học của Trường/Khoa đáp ứng yêu cầu của người học (qua cố vấn học tập, giảng viên, trợ lý công tác sinh viên...)	①	②	③	④	⑤
11.	Phản hồi, khiếu nại của người học được Trường/Khoa giải quyết thỏa đáng	①	②	③	④	⑤
12.	Người học được tham gia đóng góp ý kiến với Trường/Khoa	①	②	③	④	⑤
13.	Cán bộ phụ trách công tác học sinh – sinh viên của Trường/Khoa trực thuộc thân thiện, chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤
14.	Cán bộ phụ trách công tác đào tạo của Trường/Khoa trực thuộc thân thiện, chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤
15.	Cán bộ phụ trách hỗ trợ đào tạo và công tác sinh viên của Khoa/Bộ môn thân thiện, chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤
16.	Người học được khen thưởng kịp thời và thỏa đáng	①	②	③	④	⑤
17.	Người học tiếp cận dễ dàng, kịp thời thông tin về học bổng	①	②	③	④	⑤
18.	Việc xét duyệt cấp học bổng được thực hiện công bằng	①	②	③	④	⑤
19.	Thủ tục xét duyệt vay vốn nhanh gọn	①	②	③	④	⑤
20.	Các hoạt động văn nghệ/thể thao được tổ chức đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
21.	Các hoạt động ngoại khóa/tình nguyện được tổ chức hiệu quả	①	②	③	④	⑤
22.	Hoạt động hướng nghiệp được tổ chức hiệu quả	①	②	③	④	⑤
23.	Hoạt động của các câu lạc bộ hữu ích cho người học	①	②	③	④	⑤
24.	Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
25.	Nhà trường có đủ phòng học/giảng đường cho hoạt động tự học	①	②	③	④	⑤
26.	Hệ thống giám sát sự tiến bộ trong học tập của người học phát huy được hiệu quả	①	②	③	④	⑤
Chất lượng hoạt động khám/chữa bệnh tại các phòng khám của Bệnh viện ĐHQHGN						
27.	Cơ sở vật chất của phòng khám/Bệnh viện đáp ứng nhu cầu khám/chữa bệnh	①	②	③	④	⑤
28.	Dịch vụ khám/chữa bệnh đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
29.	Dịch vụ tư vấn tâm lý đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
30.	Thái độ phục vụ của cán bộ y tế tốt, đáp ứng nhu cầu người học	①	②	③	④	⑤
<i>Các ý kiến, nhận xét khác</i>						
.....						
.....						
.....						

3. Thông tin cá nhân

Giới tính: Nam

Nữ

Anh/Chị là: Sinh viên năm thứ:

Nhất

Hai

Ba

Tư

XIN CẢM ƠN!

Phụ lục IV.2

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG/KHOA...

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

Ngày.....tháng.....năm 20...

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

1. Thông tin chung

- Đối tượng khảo sát:
- Mẫu khảo sát và tỷ lệ trả lời phiếu:
- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

TT	Nội dung lấy ý kiến phản hồi	Điểm đánh giá trung bình	Độ lệch chuẩn
	<i>Chất lượng hoạt động hỗ trợ của Ký túc xá</i>		
1.	Việc xét duyệt người học vào ký túc xá đảm bảo công bằng		
2.	Anh/Chị hài lòng về chất lượng phòng ở của ký túc xá		
3.	Nội quy/quy định của ký túc xá phù hợp		
4.	Anh/Chị hài lòng về dịch vụ ăn uống trong ký túc xá		
5.	Anh/Chị hài lòng về mạng internet trong ký túc xá có		
6.	Ký túc xá đảm bảo an ninh, an toàn		
7.	Ký túc xá luôn được vệ sinh sạch sẽ		
8.	Nhân viên ký túc xá có thái độ phục vụ tốt		
	<i>Chất lượng hoạt động hỗ trợ học tập</i>		
9.	Người học được phổ biến đầy đủ về thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường		
10.	Hoạt động tư vấn học tập và nghiên cứu khoa học của Trường/Khoa đáp ứng yêu cầu của người học (qua cố vấn học tập, giảng viên, trợ lý công tác sinh viên...)		
11.	Phản hồi, khiếu nại của người học được Trường/Khoa giải quyết thỏa đáng		

TT	Nội dung lấy ý kiến phản hồi	Điểm đánh giá trung bình	Độ lệch chuẩn
12.	Người học được tham gia đóng góp ý kiến với Trường/Khoa		
13.	Cán bộ phụ trách công tác học sinh – sinh viên của Trường/Khoa trực thuộc thân thiện, chuyên nghiệp		
14.	Cán bộ phụ trách công tác đào tạo của Trường/Khoa trực thuộc thân thiện, chuyên nghiệp		
15.	Cán bộ phụ trách hỗ trợ đào tạo và công tác sinh viên của Khoa/Bộ môn thân thiện, chuyên nghiệp		
16.	Người học được khen thưởng kịp thời và thỏa đáng		
17.	Người học tiếp cận dễ dàng, kịp thời thông tin về học bổng		
18.	Việc xét duyệt cấp học bổng được thực hiện công bằng		
19.	Thủ tục xét duyệt vay vốn nhanh gọn		
20.	Các hoạt động văn nghệ/thể thao được tổ chức đáp ứng nhu cầu của người học		
21.	Các hoạt động ngoại khóa/tình nguyện được tổ chức hiệu quả		
22.	Hoạt động hướng nghiệp được tổ chức hiệu quả		
23.	Hoạt động của các câu lạc bộ hữu ích cho người học		
24.	Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.		
25.	Nhà trường có đủ phòng học/giảng đường cho hoạt động tự học		
26.	Hệ thống giám sát sự tiến bộ trong học tập của người học phát huy được hiệu quả		
	<i>Chất lượng hoạt động khám/chữa bệnh tại các phòng khám của Bệnh viện ĐHQHGN</i>		
27.	Cơ sở vật chất của phòng khám/Bệnh viện đáp ứng nhu cầu khám/chữa bệnh		
28.	Dịch vụ khám/chữa bệnh đáp ứng nhu cầu của người học		
29.	Dịch vụ tư vấn tâm lý đáp ứng nhu cầu của người học		
30.	Thái độ phục vụ của cán bộ y tế tốt, đáp ứng nhu cầu người học		

2.2. Đánh giá chung của đơn vị về hoạt động hỗ trợ người học

- Về Chất lượng hoạt động hỗ trợ của Ký túc xá
- Về Chất lượng hoạt động hỗ trợ học tập
- Về Chất lượng hoạt động khám/chữa bệnh tại các phòng khám của Bệnh viện ĐHQHGN

2.3. So sánh với kết quả khảo sát của 5 năm liên tiếp (nếu có)

2.4. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động hỗ trợ người học

3. Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị về hoạt động khảo sát thông tin phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học

- Về Phiếu khảo sát:
- Về quy trình:
- Các ý kiến khác:

* Hướng dẫn sử dụng kết quả

Kết quả khảo sát thông tin phản hồi của người học về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học được gửi trực tiếp cho các bộ phận có liên quan trong đơn vị; các ban chức năng, các đơn vị liên quan và được sử dụng như sau:

- Nếu điểm đánh giá trung bình của người học đối với tiêu chí về các hoạt động hỗ trợ người học do đơn vị nào phụ trách dưới điểm 3 (theo thang điểm 5), thủ trưởng đơn vị đó chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả đánh giá trong những lần tiếp theo;

- Nếu điểm đánh giá các hoạt động hỗ trợ đạt điểm dưới 3 trong 2 năm liên tiếp, thủ trưởng các đơn vị có liên quan xem xét, tổ chức đánh giá chất lượng công việc cụ thể của cán bộ và nhân viên có liên quan trong đơn vị và sử dụng kết quả đánh giá này làm căn cứ xét thi đua đối với tập thể, cá nhân trong đơn vị; đồng thời làm căn cứ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của đơn vị.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi. Ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết. Tuy nhiên, để đảm bảo sự đồng bộ, thuận lợi trong tập hợp và xử lý dữ liệu trong toàn ĐHQGHN, xin vui lòng không thay đổi trật tự, nội dung các câu hỏi cốt lõi.**

Phụ lục V.1

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Ngày.....tháng.....năm 20...

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP
VỀ NĂNG LỰC ĐẠT ĐƯỢC THEO CHUẨN ĐẦU RA
CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Thân gửi Anh/Chị cựu sinh viên, học viên,

Với mục tiêu đào tạo người học tốt nghiệp ra trường đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp của thị trường lao động, Đại học Quốc gia Hà Nội triển khai khảo sát ý kiến phản hồi của Anh/Chị về chất lượng đào tạo của ngành Anh/Chị vừa tốt nghiệp. Chúng tôi xin trân trọng cảm ơn những ý kiến đóng góp quý báu của Anh/Chị và đảm bảo các thông tin trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật và chỉ sử dụng vào mục đích nghiên cứu nâng cao chất lượng đào tạo.

Để thuận tiện trong câu hỏi và trả lời, chúng tôi xin dùng chung một từ “Cơ quan” cho tất cả các loại hình cơ quan/doanh nghiệp/công ty/trường học ...

Anh/Chị vui lòng cho biết những thông tin về Cơ quan và công việc Anh/Chị đang làm sau khi tốt nghiệp. Anh/Chị điền dấu X vào ô phù hợp hoặc điền vào các khoảng trống cho các câu hỏi dưới đây.

1. Anh/Chị được nhận vào làm việc lần đầu tại Cơ quan khi:

- Chưa tốt nghiệp Tốt nghiệp < 3 tháng Tốt nghiệp 3 – 6 tháng
 Tốt nghiệp 6 – 12 tháng Tốt nghiệp > 12 tháng

2. Loại hình của Cơ quan Anh/Chị đang làm việc:

- Cơ quan sự nghiệp Doanh nghiệp trong nước
 Doanh nghiệp liên doanh Doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài
 Tự tạo việc làm
 Tổ chức phi chính phủ: Trong nước Quốc tế
 Loại hình khác (xin nêu rõ):.....

3. Vị trí việc làm hiện tại của Anh/Chị ?

- Tập sự/thử việc Cán bộ thực thi (nhân viên) Quản lý cấp bộ phận
 Quản lý cấp đơn vị Khác (xin nêu ra):.....

4. Thời gian mà Anh/Chị đã làm việc tại cơ quan hiện tại (số tháng làm việc tại Cơ quan/ Tổ chức, bao gồm cả thời gian thử việc – tính từ khi tốt nghiệp)

- Dưới 3 tháng Từ 3 - 6 tháng Từ 6 – 12 tháng Trên 12 tháng

5. Sau khi tuyển dụng, Anh/Chị phải bổ trợ thêm các kiến thức, kỹ năng nào để có thể đáp ứng công việc tại Cơ quan đang công tác? (Đánh dấu X vào tất cả những nội dung cần phải bổ trợ thêm)

- Bổ trợ kiến thức chuyên môn Bổ trợ kỹ năng về công nghệ thông tin

- Bỏ trợ kỹ năng nghiệp vụ
- Bỏ trợ kỹ năng mềm
- Khác (xin ghi rõ):.....
- Nâng cao/Bỏ trợ kỹ năng ngoại ngữ
- Không phải bỏ trợ thêm

Anh/Chị hãy đánh giá mức độ quan trọng của các năng lực đối với mỗi cử nhân tốt nghiệp và mức độ mà Anh/Chị đạt được các năng lực đó khi tốt nghiệp

<i>Anh/Chị hãy đánh giá ✓ hoặc tô kín vào số phù hợp nhất ở cả 2 cột (trái và phải)</i>									
Cột bên trái: mức độ quan trọng của từng năng lực					Cột bên phải: mức độ đạt được của Anh/Chị				
Thang đánh giá mức độ quan trọng					Thang đánh giá mức độ đạt được				
①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
Không quan trọng	Ít quan trọng	Quan trọng	Rất quan trọng	Cực kỳ quan trọng	Không đạt	Kém	Đạt	Tốt	Rất tốt

Mức độ quan trọng					Năng lực					Mức độ đạt được				
6. Kiến thức, năng lực và kỹ năng chuyên môn														
①	②	③	④	⑤	6.1. Kiến thức ngành được đào tạo					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.2. Kiến thức xã hội					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.3. Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.6. Năng lực tự học/tự nghiên cứu					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.5. Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.6. Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.7. Kỹ năng khai thác, phân loại và xử lý thông tin					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.8. Kỹ năng tin học văn phòng					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.9. Kỹ năng tư duy độc lập					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.10. Kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề chuyên môn					①	②	③	④	⑤
7. Phẩm chất cá nhân														
①	②	③	④	⑤	7.1. Tính tự tin vào khả năng của bản thân					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.2. Tính sáng tạo					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.3. Tính chuyên nghiệp					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.4. Có động lực làm việc					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.7. Hợp tác tốt với đồng nghiệp					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.7. Trách nhiệm đối với công việc					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.7. Có tính cầu thị/tiếp thu					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.8. Có đạo đức nghề nghiệp					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.9. Khả năng thích nghi với những thay đổi					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.10. Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực					①	②	③	④	⑤
8. Kỹ năng mềm và các năng lực khác														
①	②	③	④	⑤	8.1. Kỹ năng giao tiếp					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.2. Kỹ năng thuyết trình					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.3. Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.4. Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ					①	②	③	④	⑤

①	②	③	④	⑤	8.5. Kỹ năng quản lý thời gian	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.8. Kỹ năng xác định vấn đề	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.7. Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.8. Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.9. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.10. Kỹ năng phản hồi tích cực	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.11. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản	①	②	③	④	⑤

9. Ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị nhằm nâng cao chất lượng Chương trình đào tạo:

.....

.....

.....

.....

10. Một số thông tin cá nhân

10.1. Giới tính: Nam Nữ

10.2. Ngành học:

10.3. Khoa:

10.4. Năm tốt nghiệp:

10.5. Xếp loại tốt nghiệp: Trung bình Khá Giỏi Xuất sắc

10.6. Điện thoại : E-mail:

XIN CẢM ƠN !

Phụ lục V.2

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 20...

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VỀ NĂNG LỰC ĐẠT ĐƯỢC THEO CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Mẫu khảo sát và tỷ lệ trả lời phiếu:
- Đối tượng khảo sát:

II. Kết quả khảo sát

* Kết quả phân tích dữ liệu

Tổng hợp kết quả theo số lượng và tỷ lệ người học tốt nghiệp theo:

1. Thời gian nhận vào làm việc lần đầu tại cơ quan
2. Loại hình cơ quan
3. Vị trí việc làm
4. Thời gian đã làm việc tại cơ quan hiện tại
5. Kiến thức, kỹ năng phải bổ trợ để đáp ứng công việc tại cơ quan hiện tại

Đánh giá mức độ quan trọng và mức độ đạt được của các năng lực

STT	Nội dung lấy ý kiến phản hồi	Mức độ quan trọng		Mức độ đạt được	
		Điểm trung bình	Độ lệch chuẩn	Điểm trung bình	Độ lệch chuẩn
6.	Kiến thức, năng lực và kỹ năng chuyên môn				
6.1	Kiến thức ngành được đào tạo				
6.2	Kiến thức xã hội				
6.3	Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn				
6.4	Năng lực tự học/tự nghiên cứu				
6.5	Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ				
6.6	Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn				
6.7	Kỹ năng khai thác, phân loại và xử lý thông tin				
6.8	Kỹ năng tin học văn phòng				

6.9	Kỹ năng tư duy độc lập				
6.10	Kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề chuyên môn				
7.	Phẩm chất cá nhân				
7.1	Tính tự tin vào khả năng của bản thân				
7.2	Tính sáng tạo				
7.3	Tính chuyên nghiệp				
7.4	Có động lực làm việc				
7.5	Hợp tác tốt với đồng nghiệp				
7.6	Trách nhiệm đối với công việc				
7.7	Có tính cầu thị/tiếp thu				
7.8	Có đạo đức nghề nghiệp				
7.9	Khả năng thích nghi với những thay đổi				
7.10	Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực				
8.	Kỹ năng mềm và các năng lực khác				
8.1	Kỹ năng giao tiếp				
8.2	Kỹ năng thuyết trình				
8.3	Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả				
8.4	Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ				
8.5	Kỹ năng quản lý thời gian				
8.6	Kỹ năng xác định vấn đề				
8.7	Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề				
8.8	Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột				
8.9	Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả				
8.10	Kỹ năng phản hồi tích cực				
8.11	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản				

- Ý kiến đóng góp khác của sinh viên tốt nghiệp nhằm giúp Trường/Khoa, ĐHQGHN nâng cao chất lượng chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

*** Hướng dẫn sử dụng kết quả**

Tổng hợp kết quả khảo sát thông tin phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo được sử dụng như sau:

- Nếu điểm đánh giá trung bình của cựu người học đối với tiêu chí thuộc nhóm “Kiến thức, năng lực và kỹ năng chuyên môn” và “Phẩm chất cá nhân” đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo các bộ phận liên quan nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả lấy ý kiến phản hồi của cựu người học trong những lần tiếp theo;

- Nếu điểm đánh giá trung bình của cựu người học đối với tiêu chí thuộc nhóm “Kỹ năng mềm và các năng lực khác” đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, Giám đốc

Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả lấy ý kiến phản hồi của cựu người học trong những lần tiếp theo.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi. Ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết. Tuy nhiên, để đảm bảo sự đồng bộ, thuận lợi trong tập hợp và xử lý dữ liệu trong toàn ĐHQGHN, xin vui lòng không thay đổi trật tự, nội dung các câu hỏi cốt lõi.**

Phụ lục VI.1

MẪU PHIẾU KHẢO SÁT PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG/KHOA...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU KHẢO SÁT PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

Kính gửi Quý Cơ quan,
Để đánh giá mức độ hài lòng và chất lượng đào tạo của hiện cử nhân khóa đào tạo đáp ứng tốt nhất nhu cầu công việc của Quý Cơ quan, chúng tôi xin gửi phiếu này đến Quý Cơ quan để xin ý kiến đóng góp vào cơ sở dữ liệu hoặc điền thông tin vào các khoảng trống cho các câu hỏi dưới đây.

Tên Cơ quan:
Địa chỉ:
Vị trí công tác của người trả lời khảo sát:

- 1. Loại hình của Cơ quan:**
- Cơ quan sự nghiệp
 - Doanh nghiệp liên doanh
 - Tổ chức phi chính phủ:
 - Loại hình khác (xin nêu rõ):.....
 - Tự tạo việc làm
 - Doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài
 - Trong nước
 - Quốc tế

- 2. Vị trí người học tốt nghiệp Trường/Khoa được bố trí khi làm việc tại Quý Cơ quan ?**
- Tập sự/thử việc
 - Cán bộ thực thi (nhân viên)
 - Quản lý cấp bộ phận
 - Quản lý cấp đơn vị
 - Khác (xin nêu ra):

- 3. Thời gian người học tốt nghiệp Trường/Khoa đã làm việc tại Quý Cơ quan (số tháng làm việc tại Cơ quan/ Tổ chức, bao gồm cả thời gian thử việc)**
- Dưới 3 tháng
 - Từ 3 - 6 tháng
 - Từ 6-12 tháng
 - Trên 1 năm

- 4. Sau khi được tuyển dụng, người học tốt nghiệp của Trường/Khoa cần đào tạo thêm kiến thức, kỹ năng nào dưới đây để có thể đáp ứng yêu cầu công việc tại Quý Cơ quan?**
- Bổ trợ kiến thức chuyên môn
 - Bổ trợ kỹ năng về công nghệ thông tin
 - Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ
 - Nâng cao/Bổ trợ kỹ năng ngoại ngữ
 - Bổ trợ kỹ năng mềm
 - Không phải bổ trợ thêm
 - Khác (xin ghi rõ):.....

- 5. Số người học tốt nghiệp chương trình đào tạo ... của Trường/Khoa mà Quý Cơ quan đang sử dụng:**
- Dưới 5
 - Từ 5 – 10
 - Trên 10

6. Xin Quý Cơ quan hãy đánh giá mức độ hài lòng của Quý Cơ quan đối với sinh viên tốt nghiệp Trường/Khoa... đã/đang làm việc tại Quý Cơ quan
Quý cơ quan đánh dấu ✓ hoặc tô kín vào số phù hợp nhất

Thang đánh giá mức độ đạt được	①	②	③	④	⑤
	Hoàn toàn không hài lòng	Không hài lòng	Phân vân	Hài lòng	Rất hài lòng
Nội dung	Thang đánh giá				
Kiến thức, kỹ năng và năng lực chuyên môn					
1. Kiến thức ngành được đào tạo	①	②	③	④	⑤
2. Kiến thức xã hội	①	②	③	④	⑤
3. Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn	①	②	③	④	⑤
4. Năng lực tự học/tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
5. Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤

6.	Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn	①	②	③	④	⑤
7.	Kỹ năng khai thác, phân loại và xử lý thông tin	①	②	③	④	⑤
8.	Kỹ năng tin học văn phòng	①	②	③	④	⑤
9.	Kỹ năng tư duy độc lập					
10.	Kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề chuyên môn					
<i>Phẩm chất cá nhân</i>						
11.	Sự tự tin vào khả năng của bản thân	①	②	③	④	⑤
12.	Năng lực sáng tạo	①	②	③	④	⑤
13.	Tính chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤
14.	Có động lực làm việc	①	②	③	④	⑤
15.	Hợp tác với đồng nghiệp	①	②	③	④	⑤
16.	Trách nhiệm đối với công việc	①	②	③	④	⑤
17.	Tính cầu thị/tiếp thu	①	②	③	④	⑤
18.	Đạo đức nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
19.	Khả năng thích ứng với thay đổi	①	②	③	④	⑤
20.	Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực	①	②	③	④	⑤
<i>Kỹ năng mềm</i>						
21.	Kỹ năng giao tiếp	①	②	③	④	⑤
22.	Kỹ năng thuyết trình	①	②	③	④	⑤
23.	Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả	①	②	③	④	⑤
24.	Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ	①	②	③	④	⑤
25.	Kỹ năng quản lý thời gian	①	②	③	④	⑤
26.	Kỹ năng xác định vấn đề	①	②	③	④	⑤
27.	Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
28.	Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột	①	②	③	④	⑤
29.	Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	①	②	③	④	⑤
30.	Kỹ năng phản hồi tích cực	①	②	③	④	⑤
31.	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản	①	②	③	④	⑤

8. Những ý kiến đóng góp khác của Quý Cơ quan:

.....

.....

.....

.....

.....

XIN CẢM ƠN!

Phụ lục VI.2

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHQGHN ngày tháng năm 2020 của Giám
đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG/KHOA...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày.....tháng.....năm 20...

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

I. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Mẫu khảo sát và tỷ lệ trả lời phiếu:
- Đối tượng khảo sát:

II. Kết quả khảo sát

* Kết quả phân tích dữ liệu

Tổng hợp kết quả số lượng và tỷ lệ nhà sử dụng lao động theo:

1. Loại hình cơ quan
2. Vị trí việc làm của người học tốt nghiệp đang làm việc
3. Thời gian người học tốt nghiệp đã làm việc tại cơ quan hiện tại
4. Kiến thức, kỹ năng phải bổ trợ để đáp ứng công việc tại cơ quan hiện tại
5. Số người học tốt nghiệp cơ quan đang sử dụng
6. Mức độ hài lòng của cơ quan đối với sinh viên tốt nghiệp

STT	Nội dung lấy ý kiến phản hồi	Điểm đánh giá trung bình	Độ lệch chuẩn
	Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ		
1.	Kiến thức ngành được đào tạo		
2.	Kiến thức xã hội		
3.	Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn		
4.	Năng lực tự học/tự nghiên cứu		
5.	Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ		
6.	Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn		
7.	Kỹ năng khai thác, phân loại và xử lý thông tin		
8.	Kỹ năng tin học văn phòng		
9.	Kỹ năng tư duy độc lập		
10.	Kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề		

STT	Nội dung lấy ý kiến phản hồi	Điểm đánh giá trung bình	Độ lệch chuẩn
	chuyên môn		
	Phẩm chất cá nhân		
11.	Sự tự tin vào khả năng của bản thân		
12.	Năng lực sáng tạo		
13.	Tính chuyên nghiệp		
14.	Có động lực làm việc		
15.	Hợp tác với đồng nghiệp		
16.	Trách nhiệm đối với công việc		
17.	Tính cầu thị/ tiếp thu		
18.	Đạo đức nghề nghiệp		
19.	Khả năng thích ứng với thay đổi		
20.	Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực		
	Kỹ năng mềm		
21.	Kỹ năng giao tiếp		
22.	Kỹ năng thuyết trình		
23.	Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả		
24.	Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ		
25.	Kỹ năng quản lý thời gian		
26.	Kỹ năng xác định vấn đề		
27.	Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề		
28.	Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột		
29.	Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả		
30.	Kỹ năng phản hồi tích cực		
31.	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản		

- Ý kiến đóng góp của nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo

- Ý kiến đóng góp khác của nhà tuyển dụng nhằm giúp Trường/Khoa..., ĐHQGHN nâng cao chất lượng đào tạo và KHCN đáp ứng nhu cầu xã hội.

* Hướng dẫn sử dụng kết quả

Tổng hợp kết quả khảo sát thông tin phản hồi của nhà sử dụng lao động về mức độ hài lòng đối với người học tốt nghiệp được sử dụng như sau:

- Nếu điểm đánh giá trung bình của nhà sử dụng lao động đối với tiêu chí thuộc nhóm “Kiến thức, kỹ năng và năng lực chuyên môn” và “Phẩm chất cá nhân” đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo các bộ phận liên quan nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động trong những lần tiếp theo.

- Nếu điểm đánh giá trung bình của nhà sử dụng lao động đối với tiêu chí thuộc nhóm “Kỹ năng mềm” đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, Giám đốc Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động trong những lần tiếp theo.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi. Ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết. Tuy nhiên, để đảm bảo sự đồng bộ, thuận lợi trong tập hợp và xử lý dữ liệu trong toàn ĐHQGHN, xin vui lòng không thay đổi trật tự, nội dung các câu hỏi cốt lõi.**

CHƯƠNG III
HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN VỀ KIỂM ĐỊNH VÀ ĐẢM BẢO
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

1. Chính sách Đảm bảo chất lượng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
Số: /ĐHGD - ĐBCL

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chính sách chất lượng của Trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 04 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Giáo dục thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Điều lệ trường đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 Của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB, ngày 02 tháng 07 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

Căn cứ Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định 2135 /ĐHGD-ĐBCL, ngày 31 tháng 12 năm 2017;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành chính sách chất lượng của Trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN;

Điều 2. Chính sách này được áp dụng từ tháng 12/2018;

Điều 3. Phòng ĐBCL&TT, các phòng chức năng và các Khoa đào tạo có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng ĐBCL&TT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã kí)
PGS.TS. Phạm Văn Thuần

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC**



CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Với phương châm chất lượng là nền tảng, đảm bảo sự tồn tại và phát triển bền vững, tập thể cán bộ, giảng viên và người lao động Trường Đại học Giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội cam kết không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, mang đến cho người học những cơ hội, điều kiện tốt nhất để phát huy tiềm năng sáng tạo; tự giác, tích cực rèn đức, luyện tài để lập thân, lập nghiệp, phụng sự Tổ quốc và phục vụ nhân dân:

1. Xây dựng văn hoá của một tổ chức biết học hỏi, trong đó mọi thành viên sẵn sàng chia sẻ, sẵn sàng làm việc hết mình vì tổ chức;
2. Chất lượng, hiệu quả, chuyên nghiệp và sáng tạo trong mọi hoạt động;
3. Mọi hoạt động trong Nhà trường đều hướng vào người học; xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, công khai, minh bạch, thân thiện; Cam kết sự công bằng trong mọi thành viên cũng như người học của Nhà trường;
4. Tích cực, chủ động, sáng tạo trong việc học hỏi và tích lũy kinh nghiệm giáo dục và đào tạo trong nước và hội nhập quốc tế;
5. Thường xuyên và kịp thời triển khai ứng dụng các thành tựu mới nhất của khoa học – công nghệ, đặc biệt là công nghệ giáo dục tiên tiến và từng bước chuyển đổi số trong từng hoạt động của Nhà trường.

HÀ NỘI, THÁNG 12/2018

2. Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
 Số: 2135/ĐHGD - ĐBCL

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng
của Trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 04 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Giáo dục thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 Của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB, ngày 02 tháng 07 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này ”Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Giáo dục, Đại học Quốc gia Hà Nội”;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí;

Điều 3. Phòng ĐBCL&TT, các phòng chức năng và các Khoa đào tạo có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng ĐBCL&TT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

PGS. TS. Phạm Văn Thuần

QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHGD ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định tổ chức, hoạt động đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường Đại học Giáo dục gồm: Cơ cấu tổ chức hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị đầu mối thực hiện hoạt động ĐBCL; đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng; xây dựng cơ sở dữ liệu ĐBCL; điều kiện thực hiện hoạt động ĐBCL.

Văn bản này áp dụng đối với các phòng chức năng, khoa, bộ môn, trung tâm trực thuộc Trường Đại học Giáo dục (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chất lượng giáo dục*: Là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của cơ sở giáo dục; đáp ứng các yêu cầu của Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước;
2. *Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD)*: Là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình quản lý chất lượng để thực hiện được mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục;
3. *Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục*: Là hoạt động của hệ thống ĐBCLGD để hiện thực hoá các nội dung ĐBCL của cơ sở giáo dục;
4. *Quy trình đảm bảo chất lượng*: Là các thủ tục và trình tự triển khai các hoạt động ĐBCL;
5. *Đánh giá chất lượng*: Là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục;
6. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng*: Là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí, đánh giá chất lượng một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục;

7. *Tiêu chí đánh giá chất lượng*: Là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn;

8. *Kiểm định chất lượng*: Là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục/Chương trình đào tạo (CTĐT) đạt tiêu chuẩn chất lượng do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành;

9. *Cải tiến chất lượng*: Là hoạt động được thực hiện thường xuyên để khắc phục các hạn chế, thiếu sót của cơ sở giáo dục và các CTĐT nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

10. *Văn hóa chất lượng*: Là hệ thống các giá trị, chuẩn mực, niềm tin và cách thức làm việc có chất lượng và hiệu quả được định hình trong từng thành viên của cơ sở giáo dục.

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

1. Mục tiêu

- a. Huy động các thành viên, đơn vị tham gia thực hiện các nội dung ĐBCL và xây dựng văn hóa chất lượng trong cơ sở giáo dục;
- b. Làm căn cứ để giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục;
- c. Làm cơ sở cho người học lựa chọn cơ sở giáo dục, CTĐT, người sử dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Nguyên tắc

- a. Đảm bảo tính độc lập, khách quan, đúng pháp luật; Trung thực, công khai, minh bạch; Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ;
- b. Luôn bám sát Sứ mạng, Tầm nhìn, chiến lược và các giá trị cốt lõi của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn;
- c. Hoạt động ĐBCL ở các đơn vị cần hướng đến mục tiêu phát triển văn hóa chất lượng trong cơ sở giáo dục;
- d. Tất cả công chức, viên chức, người học và các đơn vị đều có trách nhiệm duy trì và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

CHƯƠNG II HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Cấu trúc hệ thống Đảm bảo chất lượng của Trường ĐHGĐ

1. Cấu trúc hệ thống Đảm bảo chất lượng của Trường ĐHGĐ

Hệ thống ĐBCL bên trong của trường ĐHGĐ theo mô hình phân cấp:

Cấp 1. Đại học Quốc gia Hà Nội (Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN)

Cấp 2. Trường Đại học Giáo dục: **Cấp trường và cấp đơn vị**

*** Cấp Trường:**

- Hội đồng Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) Trường Đại học Giáo dục là tổ chức có chức năng tư vấn cho Ban Giám hiệu về các hoạt động ĐBCL, được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng. Thành phần của Hội đồng ĐBCL gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng có từ 15 đến 27 thành viên, bao gồm thành phần đương nhiên (Đại diện Ban Giám hiệu; Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng & Thanh tra). Chủ tịch Hội đồng ĐBCL là đại diện Ban Giám Hiệu hoặc một nhà giáo dục có uy tín trong nước và quốc tế; các Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện Ban Giám hiệu. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các ủy viên Hội đồng. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục.

- Phòng Đảm bảo chất lượng & Thanh tra là đơn vị đầu mối triển khai điều phối các hoạt động ĐBCL trong Trường, theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

*** Cấp đơn vị:**

- Trưởng các phòng chức năng, các Khoa trực thuộc, các Trung tâm nghiên cứu và trường THPT Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường phân công 01 Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về công tác ĐBCL và phân công cán bộ/nhóm phụ trách về công tác ĐBCL trong đơn vị.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và nguyên tắc làm việc của Hội đồng ĐBCL trường ĐHGĐ

1. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng ĐBCLGD có chức năng tư vấn cho Ban Giám hiệu về các hoạt động ĐBCL trong Trường Đại học Giáo dục.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

- Tư vấn về ĐBCL và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ GD&ĐT, các Bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về tiêu chí đánh giá, ĐBCL và CTĐT phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng cao của Trường, quy định của Bộ GD&ĐT các Bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch ĐBCL bên trong; giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này trong toàn Trường.

- Tư vấn xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng trong toàn Trường; giám sát thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL, kiểm định chất lượng theo kế hoạch; hỗ trợ các đơn vị đăng ký đánh giá và kiểm định chất lượng với các tổ chức đánh giá chất lượng uy tín của Việt Nam, trong khu vực và trên thế giới;

- Tư vấn về các hoạt động tự đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng sau kiểm định, hoạt động phát triển văn hóa chất lượng trong Trường.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng họp thường kỳ mỗi năm 2 lần. Khi cần thiết Hội đồng có thể họp bất thường. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Nghị quyết của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Kết luận của Hội đồng có hiệu lực khi có quá nửa số ủy viên của Hội đồng nhất trí.

Điều 6. Nhiệm vụ của Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục & Thanh tra về công tác đảm bảo chất lượng

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong tổ chức các hoạt động kiểm định và ĐBCL như: soạn thảo các văn bản, quy định, xây dựng kế hoạch ĐBCL, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm định và ĐBCL, hình thành hệ thống cơ sở dữ liệu ĐBCL.

2. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra có các nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của Bộ GD&ĐT về ĐBCL và xây dựng, phát triển hệ thống ĐBCL trong toàn Trường;

Xây dựng và tư vấn ban hành chiến lược, kế hoạch ĐBCL bên trong, xây dựng văn hóa chất lượng giáo dục, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá

- Xây dựng và tư vấn ban hành chiến lược, kế hoạch ĐBCL bên trong, xây dựng văn hóa chất lượng giáo dục, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện hoạt động ĐBCL trong toàn Trường;
- Tham mưu ban hành các quy định và hướng dẫn sử dụng các tiêu chí đánh giá, ĐBCL; hình thành văn hóa chất lượng trong giảng viên, cán bộ viên chức và người học của Trường;
- Đầu mối và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức định kỳ tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng Trường và CTĐT của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT với các tổ chức kiểm định chất lượng của Việt Nam và quốc tế thuộc danh mục các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã được Bộ GD&ĐT ban hành; Lưu trữ và định kỳ cập nhật hệ thống minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục; đề xuất và giám sát các đơn vị thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục;
- Xây dựng kế hoạch và làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện khảo sát đánh giá các điều kiện ĐBCL và CTĐT của Trường;
- Hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện hoạt động ĐBCL của các đơn vị; Làm đầu mối, phối hợp hoạt động ĐBCL trong toàn trường;
- Hướng dẫn các đơn vị thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng cho các đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá;
- Đầu mối tổ chức Hội nghị tổng kết rút kinh nghiệm về công tác ĐBCL và tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCL;
- Báo cáo kết quả công tác ĐBCL theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Nhiệm vụ của các đơn vị đối với hoạt động đảm bảo chất lượng

1. Xây dựng kế hoạch ĐBCL của đơn vị hàng năm theo kế hoạch chung của Trường;
2. Triển khai thực hiện các công việc ĐBCL của đơn vị theo quy định;
3. Tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả các điều kiện ĐBCL, thường xuyên kiểm tra và báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu về điều kiện ĐBCL của đơn vị;
4. Tổ chức quản lý, lưu giữ và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động ĐBCL thuộc phạm vi quản lý đơn vị; tham gia KĐCL chương trình đào tạo và Cơ sở giáo dục.

5. Tổ chức và phân công cán bộ, giảng viên thực hiện công tác ĐBCL tại đơn vị, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ ĐBCL của đơn vị; cử cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL theo kế hoạch của Trường;

6. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác ĐBCL của đơn vị qua Phòng ĐBCL&TT và Phòng ĐBCL&TT tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu, Hội đồng ĐBCL Trường;

7. Tham gia thực hiện công tác ĐBCL của Trường theo kế hoạch và sự phân công của Nhà Trường, Hội đồng ĐBCL Trường.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phòng Đảm bảo chất lượng & Thanh tra

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai kế hoạch ĐBCL hàng năm của Trường.
2. Phối hợp với các đơn vị chức năng giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch ĐBCL hàng năm của Trường

Điều 9. Các đơn vị trực thuộc Trường

1. Xây dựng kế hoạch ĐBCL của đơn vị trên cơ sở kế hoạch ĐBCL của Trường.
2. Triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL theo kế hoạch của đơn vị.
3. Phối hợp với phòng ĐBCL&TT trong các hoạt động KĐCL chương trình đào tạo và Cơ sở giáo dục của Nhà trường.

Điều 10. Điều kiện đảm bảo nguồn lực cho hoạt động đảm bảo chất lượng

1. Các đơn vị tổ chức xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu phát triển đội ngũ; triển khai các hoạt động và tạo điều kiện để đáp ứng nhu cầu đó;
2. Triển khai hệ thống quản lý và đánh giá việc thực hiện các hoạt động ĐBCL và thực hiện các chương trình bồi dưỡng để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động ĐBCL;
3. Cải tiến quy trình và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực để hỗ trợ các hoạt động ĐBCL; 4. Kinh phí phục vụ cho hoạt động ĐBCL, tùy tính chất công việc sẽ do Hiệu trưởng quyết định;

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, các đơn vị thực hiện báo cáo công tác ĐBCL qua Phòng ĐBCL&TT và Phòng ĐBCL &TT tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu, Hội đồng ĐBCL trường;

2. Phòng ĐBCL&TT tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu, Hội đồng ĐBCL Trường ĐHGĐ

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHGĐ ngày / /2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục

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 Giáo dục xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng ĐBCL&TT.

Hà Nội, ngày tháng năm 2017
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Phạm Văn Thuần

3. Chiến lược Đảm bảo chất lượng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /ĐBCL- ĐHGĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

**CHIẾN LƯỢC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN
(Giai đoạn 2018-2021, tầm nhìn 2030)**

Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Đại học Giáo dục, ĐHQGHN giai đoạn 2018 -2021, tầm nhìn 2030 được xây dựng nhằm thực hiện các chủ trương về ĐBCL theo Nghị quyết Đảng ủy trường ĐHGĐ, Kế hoạch Chiến lược phát triển trường ĐHGĐ đến năm 2025 tầm nhìn đến năm 2035. Chiến lược này là cơ sở định hướng cho các hoạt động ĐBCL trong ĐHGĐ trong giai đoạn từ nay đến năm 2021, tầm nhìn 2030.

1. Tầm nhìn về đảm bảo chất lượng

Chất lượng giáo dục của trường ĐHGĐ từng bước đạt chuẩn ở VN, trong khu vực và quốc tế, góp phần thực hiện tốt sứ mệnh của ĐHGĐ trở thành Trường Đại học định hướng nghiên cứu; uy tín trong lĩnh vực đào tạo và bồi dưỡng, nghiên cứu và chuyển giao KH-CN trong đó có một số ngành, lĩnh vực đào tạo đạt trình độ tiên tiến châu Á, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. Các mục tiêu chiến lược về đảm bảo chất lượng

2.1. Mục tiêu chung

Chất lượng giáo dục của ĐHGĐ từng bước đạt chuẩn, khẳng định trong nước, khu vực và quốc tế, góp phần thực hiện tốt sứ mệnh của ĐHQGHN là đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, sáng tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ giáo dục, chuyển giao tri thức; đóng vai trò nòng cốt và tiên phong trong đổi mới hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Phát triển nguồn nhân lực hệ thống ĐBCL bên trong; Nâng cao chất lượng các hoạt động ĐBCL;

2.2.2. Mỗi năm KĐCL ít nhất 2 CTĐT; đến năm 2020, 100% các CTĐT cử nhân có SV tốt nghiệp được kiểm định trong đó ít nhất 01 CTĐT được AUN kiểm định;

2.2.3. Năm 2021, Trường ĐHGĐ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học chu kì 2 theo bộ tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT;

2.2.4. Đến năm 2025, Trường THPT Khoa học Giáo dục được KĐCL đơn vị theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT;

2.2.5. Đến năm 2030, tỷ lệ SV có việc làm đúng nghề sau khi tốt nghiệp 1 năm đạt 100%.

3. Các giải pháp

3.1. Phát triển nguồn nhân lực hệ thống ĐBCL bên trong

3.1.1. Nâng cao năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác ĐBCL (Có 01 chuyên viên Chuyên ngành Thạc sĩ Đo lường & DG trong giáo dục) ,

3.1.2. Đánh giá chất lượng nói chung và KĐCLGD nói riêng; tuyên truyền sâu rộng về vai trò, ý nghĩa của ĐBCL trong việc thực hiện sứ mạng của ĐHGĐ nhằm tạo sự đồng thuận và thu hút tất cả đội ngũ cán bộ, giảng viên và người học tham gia tích cực vào việc xây dựng và thực hiện văn hóa chất lượng ở ĐHGĐ.

3.1.3. Thực hiện và tăng cường công tác cải tiến chất lượng sau mỗi kì đánh giá

3.1.4. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu các hoạt động của nhà trường

3.2. Kiểm định chất lượng đơn vị

3.2.1. Đánh giá về mức độ đạt chuẩn KĐCL của Nhà trường;

3.2.2. Xây dựng lộ trình KĐCL cơ sở giáo dục chu kì 2 theo chuẩn của Bộ GD &ĐT,

3.2.3. Thực hiện giá chất lượng cơ sở giáo dục;

3.3 Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo chuẩn trong nước và khu vực

3.3.1. Rà soát, quy hoạch các ngành đào tạo theo lộ trình KĐCL theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tham gia KĐCL chương trình đào tạo và đạt chất lượng 90-95%

3.3.2. Ưu tiên KĐCL chương trình đào tạo theo chuẩn AUN;

3.3.3. Thực hiện đối sánh chương trình đào tạo theo các chỉ số ĐBCL cốt lõi của các đại học tiên tiến.

3.4. Nâng cao các hoạt động ĐBCL

3.4.1. Xây dựng cơ chế kiểm định chất lượng theo hướng chuyên nghiệp, phù hợp với qui định Việt Nam và thông lệ quốc tế; có biện pháp sử dụng hiệu quả các kết quả kiểm định trong các hoạt động liên quan.

3.4.2. Thực hiện các hoạt động tự đánh giá thường xuyên trên cơ sở hệ thống chỉ tiêu đánh giá và phương thức đánh giá hiện đại và phù hợp.

3.4.3. Từng bước tiếp xúc, tìm nguồn tài trợ và mời các tổ chức đảm bảo chất lượng độc lập trong khu vực và thế giới đánh giá chất lượng.

3.4.4. Xác định ý kiến phản hồi của sinh viên, cựu sinh viên, học viên; cựu học viên và nhà tuyển dụng là nguồn thông tin quan trọng trong việc cải tiến chất lượng

chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động hỗ trợ học tập của nhà trường.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Ban Giám hiệu

Kiên định chủ trương xây dựng văn hoá chất lượng trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và đóng góp với cộng đồng xã hội; quyết liệt chỉ đạo, kiểm tra giám sát và bố trí nguồn lực hỗ trợ phù hợp cho các đơn vị trong trường ĐHGĐ thực hiện Chiến lược này.

4.2. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

Phòng ĐBCL&TT tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức thực hiện chiến lược ĐBCL và là đầu mối phối hợp các hoạt động thực hiện Chiến lược này; Thanh tra để kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện Chiến lược ĐBCL và định kỳ báo cáo Hội đồng ĐBCL của Nhà trường.

4.3. Các đơn vị

Các đơn vị căn cứ Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Đại học Giáo dục, ĐHQGHN giai đoạn 2018 -2021, tầm nhìn 2030 và Kế hoạch ĐBCLGD của ĐHGĐ giai đoạn 2018-2021 (xem Phụ lục) để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, đồng thời báo cáo việc thực hiện Chiến lược và Kế hoạch này trong báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, Phòng ĐBCL&TT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã kí)

PGS.TS. Phạm Văn Thuần

4. Quy trình lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC**



QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN QT. ĐBCL.01

	Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Thị Thu Hằng	TS. Dương Tuyết Hạnh	PGS.TS. Phạm Văn Thuận
Chữ ký			

	QUY TRÌNH LẤY KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN	Mã số: QT.ĐBCL.01 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ hai Trang: 2/10
---	---	--

NƠI NHẬN: (Ghi rõ nơi nhận và đánh dấu vào ô bên cạnh)

1. Ban Giám hiệu	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

1. Mục đích	4
2. Đối tượng và phạm vi áp dụng.....	4
3. Các tài liệu liên quan.....	5
4. Định nghĩa và mục đích.....	5
5. Trách nhiệm của các bên liên quan.....	6
6. Lưu đồ.....	8
7. Diễn giải lưu đồ.....	9
8. Tổ chức thực hiện.....	10

	QUY TRÌNH LẤY KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN	Mã số: QT.ĐBCL.01 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ hai Trang: 4/10
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

1. Đối với Nhà trường, việc lấy ý kiến người học nhằm:

- a) Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.
- b) Giúp Ban Giám hiệu có những định hướng, quyết định kịp thời cho việc hoàn thiện, nâng cao chất lượng đào tạo chung của toàn trường trên cơ sở xây dựng đội ngũ

giảng viên có trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại để giữ vững uy tín, khẳng định danh tiếng, vị thế của trường.

c) Giúp Ban Giám hiệu có thêm thông tin góp phần phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên, từ đó xây dựng các chính sách khen thưởng hàng năm cũng như hoàn thiện các quy định về xử lý tiêu cực nhằm đảm bảo sự công bằng, khách quan giữa các giảng viên.

d) Giúp các bộ môn có những điều chỉnh kịp thời trong việc phân công giảng viên giảng dạy các học phần; có kế hoạch đề nghị Nhà trường tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm hoặc có đề nghị xem xét khen thưởng đối với những giảng viên có thành tích tốt.

2. Đối với giảng viên, việc lấy ý kiến người học nhằm:

a) Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo chung của trường.

b) Giúp giảng viên có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu để có thể tự điều chỉnh, hoàn thiện hoặc phát huy năng lực giảng dạy của mình về chuyên môn cũng như tác phong sư phạm.

3. Đối với người học, việc lấy ý kiến người học nhằm:

a) Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân.

b) Đảm bảo lợi ích cho người học, tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan (Khoa/bộ môn và các phòng chức năng).

3. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Thông tư số 04/2016/TT –BGDDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Công văn số 1075/KĐCLGD –KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo
- Công văn số 581/HD-ĐHQGHN, ngày 20/02/2020 về việc hướng dẫn đánh chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan;

- Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng tại trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN, số: 2135/ĐHGD-ĐBCL, ngày 31/12/2017.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH, CÔNG CỤ, NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN

4.1. Định nghĩa

Khảo sát là một phương pháp thu thập thông tin từ một số cá nhân (gọi là một mẫu) để tìm hiểu về sự phổ biến lớn hơn mà mẫu đó đưa ra.

4.2. Mục đích khảo sát lấy ý kiến của người học về học phần


Mục đích lấy ý kiến của người học về học phần nhằm giúp nhà trường nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ giảng viên và cơ sở vật chất

4.3. Công cụ lấy ý kiến

Công cụ lấy ý kiến phản hồi là *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần*. Phiếu này gồm các câu hỏi cốt lõi trong bộ tiêu chí Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo chuẩn AUN, ngoài ra do đặc thù riêng của chương trình đào tạo, bậc đào tạo và hình thức đào tạo của Trường Đại học Giáo dục nên nhà trường đã bổ sung thêm một số câu hỏi cho phù hợp với đặc thù của nhà trường.

Công cụ để lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần cụ thể với các chỉ báo bao gồm:

- + Tiêu chí: là các nội dung, kiến thức, kỹ năng của học phần mỗi tiêu chí lại được xác định bởi một số chỉ số cụ thể;
- + Chỉ số: là khía cạnh cụ thể của tiêu chí về nội dung, kỹ năng cụ thể của học phần mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập;
- + Mức độ: là giá trị của thang đo chỉ số

	<p>QUY TRÌNH LẤY KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN</p>	<p>Mã số: QT.ĐBCL.01 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ hai Trang: 6/10</p>
---	---	--

Các tiêu chí, chỉ số, mức đánh giá được nêu trong phụ lục có thể thay đổi hàng năm theo xu thế chung, do Phòng ĐBCL&TT biên soạn và trình Hội đồng ĐBCL và Ban Giám hiệu phê duyệt và ban hành.

4.4. Nội dung lấy ý kiến

Ý kiến phản hồi của người học về học phần tập trung vào các nội dung sau:

- Nội dung học phần
- Hoạt động giảng dạy của giảng viên
- Hoạt động kiểm tra đánh giá
- Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần
- Mức độ hài lòng của người học về học phần.
- Mức độ hài lòng của người học về giảng viên.
- Những ý kiến đóng góp của người học về những nội dung cần cải tiến của học phần

4.5. Thời điểm lấy ý kiến

Việc lấy kiến được thực hiện sau khi người học đã hoàn thành học phần.

5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

5.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt các văn bản liên quan tới hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Chỉ đạo các đơn vị phối hợp và thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan để ra quyết định cải tiến chất lượng.

5.2 Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

- Tư vấn và góp các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu các biện pháp và cải tiến chất lượng dựa trên ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

5.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

- Thiết kế Phiếu khảo sát lấy ý kiến người học về học phần;
- Phối hợp với các Khoa đào tạo gửi và thu Phiếu khảo sát lấy ý kiến người học về học phần
- Xử lý số liệu và viết báo cáo tổng hợp phiếu lấy ý kiến của người học;
- Gửi báo cáo cho BGH, các khoa/bộ môn liên quan và Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN;
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ.

5.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

- Cung cấp đầy đủ những thông tin về người học về các học phần;
- Phối hợp với Phòng ĐBCL&TT thông báo, gửi và thu phiếu khảo sát của người học về học phần

5.5. Trách nhiệm của người học

Cụu người học cần khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về các nội dung được hỏi trong phiếu đánh giá.

6. LƯU ĐỒ

NGƯỜI THỰC HIỆN	QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN	MÔ TẢ BIỂU MẪU
Phòng ĐBCL&TT	<pre> graph TD A([Xây dựng kế hoạch]) --> B{Duyệt} B --> C[Phát và thu phiếu khảo sát] C --> D([Xử lý phiếu]) D --> E[Viết báo cáo tổng và báo cáo tách] E --> F{Duyệt} F --> G[Gửi báo cáo đến BGH, CNK, giảng viên và Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN] G --> H([Bảo mật và lưu trữ]) </pre>	Bước 1
Hội đồng ĐBCL Ban Giám Hiệu		Bước 2
Phòng ĐBCL&TT		Bước 3
Ban Giám hiệu		Bước 4
Phòng ĐBCL&TT		Bước 5

	QUY TRÌNH LẤY KIẾN CỬA NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN	Mã số: QT.ĐBCL. Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ hai Trang: 9/10
---	---	--

7. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ

Bước 1: - Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần bắt đầu năm học. Thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần, theo các chỉ số, tiêu chí và thang đánh giá theo các nội dung cụ thể.

Bước 2: - Sau khi lập kế hoạch, Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng ĐBCL để các thành viên hội đồng bổ sung, góp ý, điều chỉnh kế hoạch và mẫu phiếu phản hồi;

- Phòng ĐBCL&TT tập hợp các ý kiến của Hội đồng, điều chỉnh kế hoạch, bổ sung và hoàn thiện mẫu phiếu phản hồi, sau đó trình Ban Giám hiệu.

Bước 3: -Sau khi kế hoạch và mẫu phiếu phản hồi đã được Hội đồng ĐBCL của nhà trường thông qua và được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm chuyển kế hoạch và mẫu phiếu tới Trưởng phòng CTHSSV, phòng Đào tạo và BCN các Khoa để Trưởng các đơn vị và BCN các Khoa thông báo tới các bên liên quan.

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập danh sách người học tham gia học các học phần gửi về phòng ĐBCL&TT

- Phòng ĐBCL&TT tiến hành khảo sát và thu phiếu về theo đúng quy định.

- Phòng ĐBCL&TT tiến hành xử lý phiếu và viết báo cáo tổng và báo cáo tách;

Bước 4:- Sau khi hoàn thành báo cáo tổng hợp phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm gửi đến Ban Giám Hiệu để duyệt.

Bước 5:

- Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm gửi báo cáo tổng hợp đến Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo, các khoa, Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN và các giảng viên tham gia giảng dạy học phần theo đúng quy định;

- BGH, các phòng chức năng và các khoa đào tạo có các biện pháp cải tiến dựa trên kết quả khảo sát.

- Phòng ĐBCL&TT, chủ nhiệm Khoa, các đơn vị chức năng và Ban Giám Hiệu, giảng viên bảo mật kết quả khảo sát theo quy định lưu trữ và kiểm soát tài liệu của ĐHQGHN và Bộ GD&ĐT.

8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 8.1. Phòng Đào tạo chủ động lập danh sách người học tham gia học các học phần ở mỗi kì;
- 8.2. Trưởng các phòng chức năng liên quan phối hợp chặt chẽ với phòng ĐBCL&TT trong qua trình Lấy ý kiến phản hồi người học về học phần;
- 8.3. Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối triển khai và thực hiện, báo cáo kết quả Lấy ý kiến người học về học phần tới các đơn vị liên quan theo đúng quy định;
- 8.4. Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được điều chỉnh theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL &TT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020
NGƯỜI THỰC HIỆN

(Đã kí)


(đã kí)

TS. Dương Tuyết Hạnh

Đỗ Thị Thu Hằng

5. Quy trình lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC****QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN CỰU NGƯỜI HỌC
VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
QT. ĐBCL.02**

	Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Thị Thu Hằng	TS. Dương Tuyết Hạnh	PGS.TS. Phạm Văn Thuận
Chữ ký			

	QUY TRÌNH LẤY KIẾN CỤU NGƯỜI HỌC VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số: QT.ĐBCL.02 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ hai Trang: 3/9
---	---	---

MỤC LỤC

7. Mục đích	4
8. Đối tượng và phạm vi áp dụng.....	4
9. Các tài liệu liên quan.....	4
10. Định nghĩa và mục đích.....	5
11. Trách nhiệm của các bên liên quan.....	7
12. Lưu đồ.....	8
7. Diễn giải lưu đồ.....	9
8. Tổ chức thực hiện.....	10

	QUY TRÌNH LẤY KIẾN CỤU NGƯỜI HỌC VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số: QT.ĐBCL.02 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ hai Trang: 4/9
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:

- 1.1. Thống nhất trình tự, thủ tục, cách thức quản lý và phân công trách nhiệm trong việc lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- 1.2. Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong trường Đại học Giáo dục; Giúp nhà trường có thêm thông tin để đánh giá đúng thực trạng chương trình đào tạo trong thời gian qua, đồng thời xây dựng những định hướng, quyết sách kịp thời cho việc hoàn thiện, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường. Xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.
- 1.3. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Trường Đại học Giáo dục.
- 1.4. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động đào tạo của nhà trường .
- 1.5. Góp phần thực hiện công tác đảm bảo chất lượng trong Trường Đại học Giáo dục

1.3. 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan (Khoa/bộ môn và các phòng chức năng).

4. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Thông tư số 04/2016/TT –BGDDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Công văn số 1075/KĐCLGD –KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo
- Công văn số 581/HD-ĐHQGHN, ngày 20/02/2020 về việc hướng dẫn đánh chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan;

- Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng tại trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN, số: 2135/ĐHGD-ĐBCL, ngày 31/12/2017.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH, CÔNG CỤ, NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỤU NGƯỜI HỌC VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

4.1. Định nghĩa

Khảo sát là một phương pháp thu thập thông tin từ một số cá nhân (gọi là một mẫu) để tìm hiểu về sự phổ biến lớn hơn mà mẫu đó đưa ra .

4.2. Mục đích khảo sát lấy ý kiến của cựu người học về chương trình đào tạo

Mục đích lấy ý kiến của cựu người học về chương trình đào tạo nhằm giúp nhà trường đào tạo ra người học đáp ứng được các yêu cầu nghề nghiệp của thị trường lao động

4.3. Công cụ lấy ý kiến

Công cụ lấy ý kiến phản hồi là *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo*. Phiếu này gồm các câu hỏi cốt lõi trong bộ tiêu chí Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo chuẩn AUN, ngoài ra do đặc thù riêng của chương trình đào tạo, bậc đào tạo và hình thức đào tạo của Trường Đại học Giáo dục nên nhà trường đã bổ sung thêm một số câu hỏi cho phù hợp với đặc thù của nhà trường.

Công cụ để lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo của nhà trường cụ thể với các chỉ báo bao gồm:

- + Tiêu chí: là các nội dung, kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo, mỗi tiêu chí lại được xác định bởi một số chỉ số cụ thể;
- + Chỉ số: là khía cạnh cụ thể của tiêu chí về nội dung, kỹ năng cụ thể của chương trình đào tạo mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập;
- + Mức độ: là giá trị của thang đo chỉ số

Các tiêu chí, chỉ số, mức đánh giá được nêu trong phụ lục có thể thay đổi hàng năm theo xu thế chung, do Phòng ĐBCL&TT biên soạn và trình Hội đồng ĐBCL và Ban Giám hiệu phê duyệt và ban hành.

4.4. Nội dung lấy ý kiến

Ý kiến phản hồi của cựu người học tập trung vào các nội dung sau:

- Kiến thức và các kỹ năng và năng lực nghiệp vụ của chương trình đào tạo đáp ứng cho công việc theo chuyên ngành tốt nghiệp; đáp ứng CDR
- Sự cân đối giữa nội dung ngành chuyên ngành và kiến thức kỹ năng chung

- Chương trình đào tạo của Nhà trường giúp người học phát huy tính sáng tạo và khả năng nghiên cứu độc lập; phát triển các kỹ năng mềm như thuyết trình, làm việc nhóm và các năng lực khác như: Giao tiếp, thuyết trình, lập kế hoạch, quản lý thời gian...
- Các phẩm chất cá nhân
- Mức độ hài lòng của cựu người học về quá trình đào tạo của Nhà trường.
- Nhu cầu bổ trợ thêm kiến thức để đáp ứng công việc tại cơ quan công tác.
- Nhu cầu tiếp tục đào tạo nâng cao tại trường ĐHGĐ sau khi tốt nghiệp chương trình.
- Những ý kiến đóng góp của cựu người học về những nội dung cần cải tiến chương trình đào tạo.

4.5. Thời điểm lấy ý kiến

Việc lấy kiến được thực hiện sau khi người học đã hoàn thành chương trình đào tạo

5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

5.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt các văn bản liên quan tới hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Chỉ đạo các đơn vị phối hợp và thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan để ra quyết định cải tiến chất lượng.

5.2 Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

- Tư vấn và góp các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu các biện pháp và cải tiến chất lượng dựa trên ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

5.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

- Thiết kế Phiếu khảo sát lấy ý kiến cựu người học về chương trình đào tạo;
- Phối hợp với các Khoa đào tạo gửi và thu Phiếu khảo sát lấy ý kiến cựu người học về chương trình đào tạo;
- Xử lý số liệu và viết báo cáo tổng hợp phiếu lấy ý kiến của cựu người học;
- Gửi báo cáo cho BGH, các khoa/bộ môn liên quan và Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN;
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ.

5.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

- Cung cấp đầy đủ những thông tin về cựu người học của các chương trình đào tạo;

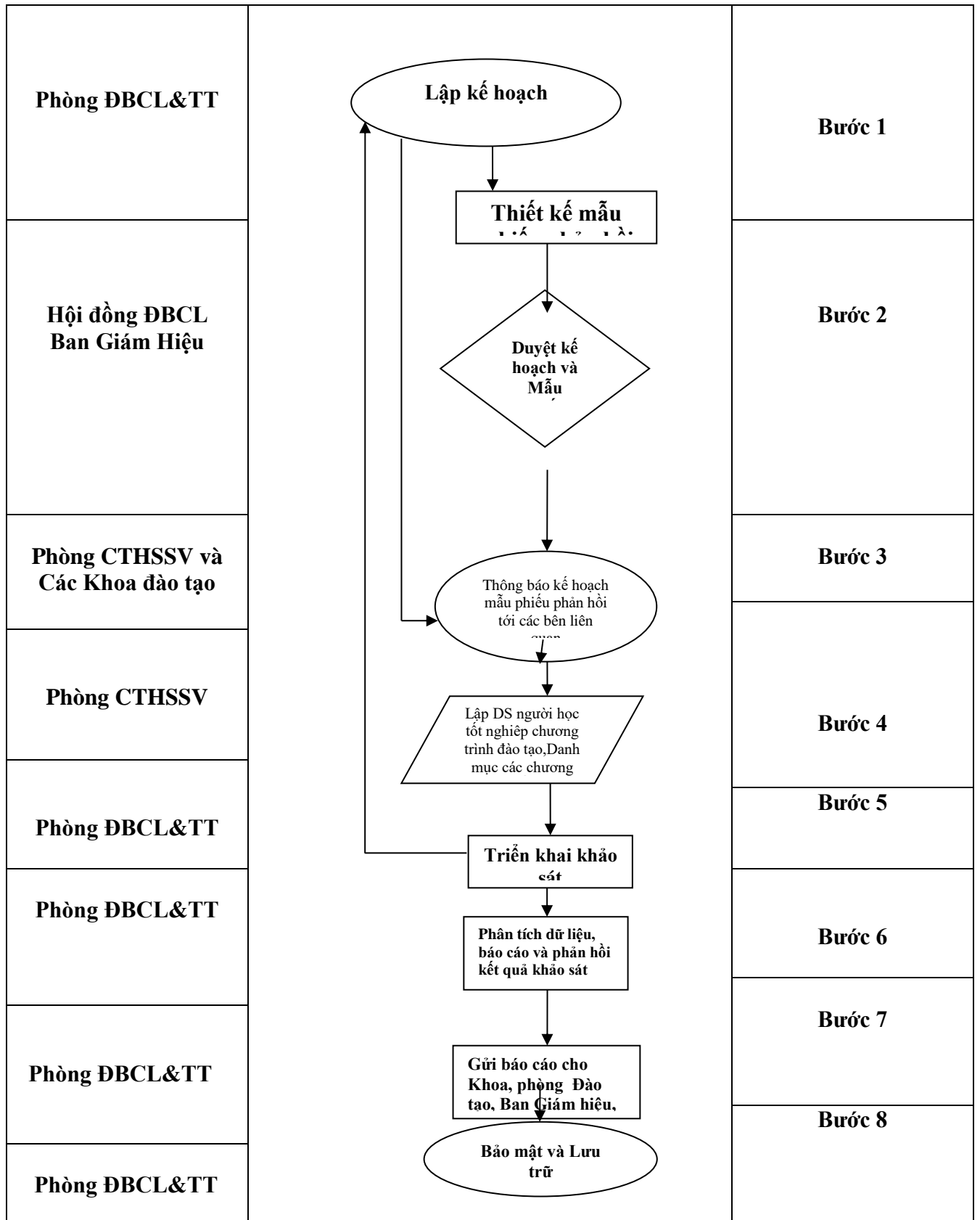
- Phối hợp với Phòng ĐBCL&TT thông báo, gửi và thu phiếu khảo sát của cựu người học về chương trình đào tạo.

5.5. Trách nhiệm của cựu người học

Cựu người học cần khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về các nội dung được hỏi trong phiếu đánh giá.

8. LƯU ĐÒ

NGƯỜI THỰC HIỆN	QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN	MÔ TẢ BIỂU MẪU
------------------------	----------------------------	-----------------------



**QUY TRÌNH
LẤY KIẾN CỤU NGƯỜI HỌC VỀ CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã số: QT.ĐBCL.02
 Ngày xây dựng:
 Lần sửa đổi: Lần thứ hai
 Trang: 9/9

7. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ

Bước 1: - Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo của Nhà trường bắt đầu năm học. Thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo của Nhà trường, theo các chỉ số, tiêu chí và thang đánh giá theo các nội dung cụ thể.

Bước 2: - Sau khi lập kế hoạch, Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng ĐBCL để các thành viên hội đồng bổ sung, góp ý, điều chỉnh kế hoạch và mẫu phiếu phản hồi;

- Phòng ĐBCL&TT tập hợp các ý kiến của Hội đồng, điều chỉnh kế hoạch, bổ sung và hoàn thiện mẫu phiếu phản hồi, sau đó trình Ban Giám hiệu.

Bước 3: -Sau khi kế hoạch và mẫu phiếu phản hồi đã được Hội đồng ĐBCL của nhà trường thông qua và được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm chuyển kế hoạch và mẫu phiếu tới Trưởng phòng CTHSSV, phòng Đào tạo và BCN các Khoa để Trưởng các đơn vị và BCN các Khoa thông báo tới các bên liên quan.

Bước 4: - Phòng CTHSSV có trách nhiệm lập danh sách người học tốt nghiệp chương trình đào tạo, danh mục các chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo của khóa học sau đó gửi về Phòng ĐBCL&TT.

Bước 5: Phòng ĐBCL&TT tiến hành khảo sát và thu phiếu về theo đúng quy định.

Bước 6: - Phòng ĐBCL&TT tiến hành xử lý phiếu và viết báo cáo tổng hợp;

- Sau khi hoàn thành báo cáo tổng hợp phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm gửi đến Ban Giám Hiệu để duyệt.

Bước 7:

- Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm gửi báo cáo tổng hợp đến Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo và các khoa và Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN theo đúng quy định;

- BGH, các phòng chức năng và các khoa đào tạo có các biện pháp cải tiến dựa trên kết quả khảo sát.

Bước 8: Phòng ĐBCL&TT, chủ nhiệm Khoa, các đơn vị chức năng và Ban Giám Hiệu bảo mật kết quả khảo sát theo quy định lưu trữ và kiểm soát tài liệu của ĐHQGHN và Bộ GD&ĐT.

8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

8.1. Khoa đào tạo chủ động lập danh sách cựu người học và các hoạt động liên quan tới cựu người học của Khoa;

8.2. Trưởng các phòng chức năng liên quan phối hợp chặt chẽ với phòng ĐBCL&TT trong qua trình Lấy ý kiến phản hồi cựu người học;

8.3. Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối triển khai và thực hiện, báo cáo kết quả Lấy ý kiến cựu người học về chương trình đào tạo tới các đơn vị liên quan theo đúng quy định;.

8.4. Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được điều chỉnh theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL &TT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020
NGƯỜI THỰC HIỆN

(đã kí)

(đã kí)

TS. Dương Tuyết Hạnh

Đỗ Thị Thu Hằng


5. Quy trình lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC



QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG QT. ĐBCL.06

	Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Thị Thu Hằng	TS. Dương Tuyết Hạnh	PGS.TS. Phạm Văn Thuận
Chữ ký			

	QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG	Mã số: QT.ĐBCL.06 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 3/9
---	--	--

MỤC LỤC

1. Mục đích	4
2. Đối tượng và phạm vi áp dụng.....	4
3. Các tài liệu liên quan.....	4
4. Định nghĩa và mục đích.....	5
5. Trách nhiệm của các bên liên quan.....	6
6. Lưu đồ.....	7
7. Diễn giải lưu đồ.....	8
8. Tổ chức thực hiện.....	9

	QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG	Mã số: QT.ĐBCL.06 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 4/9
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:


- 1.1. Thống nhất trình tự, thủ tục, cách thức quản lý và phân công trách nhiệm trong việc lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- 1.2. Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện;
- 1.3. Các đơn vị đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo ra sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan (Khoa/bộ môn và các phòng chức năng).

3. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Thông tư số 04/2016/TT –BGDDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Công văn số 1075/KĐCLGD –KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo
- Công văn số 581/HD-ĐHQGHN, ngày 20/02/2020 về việc hướng dẫn đánh chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan;
- Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng tại trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN, số: 2135/ĐHGD-ĐBCL, ngày 31/12/2017.

	QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG	Mã số: QT.ĐBCL.06 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 5/9
---	--	--

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

4.1. Định nghĩa

Khảo sát là một phương pháp thu thập thông tin từ một số cá nhân (gọi là một mẫu) để tìm hiểu về sự phổ biến lớn hơn mà mẫu đó đưa ra.

4.2. Mục đích khảo sát lấy ý kiến của nhà tuyển dụng

Thu thập thông tin phản hồi của các nhà tuyển dụng về năng lực làm việc của cựu sinh viên sau khi tốt nghiệp và yêu cầu, đóng góp của các nhà tuyển về các chương trình đào tạo của Nhà trường để từ đó có những điều chỉnh kịp thời và hợp lý về quy mô đào tạo và chất lượng các hoạt động giáo dục, đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực của xã hội.

5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

5.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt các văn bản liên quan tới hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Chỉ đạo các đơn vị phối hợp và thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan để ra quyết định cải tiến chất lượng.

5.2 Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

- Tư vấn và góp các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu các biện pháp và cải tiến chất lượng dựa trên ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

5.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

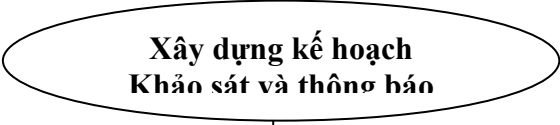

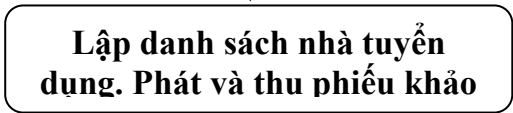
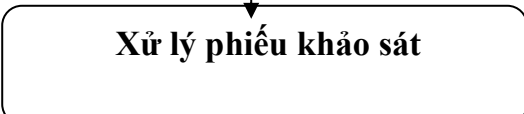
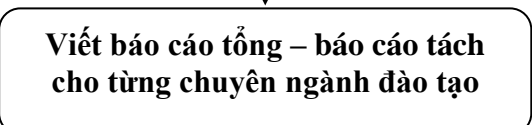

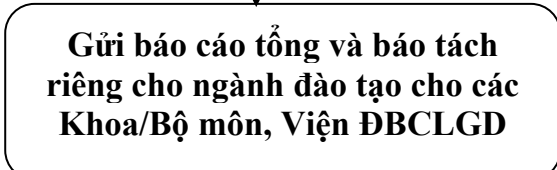

- Thiết kế phiếu khảo sát lấy ý kiến của Nhà tuyển dụng;
- Phối hợp với các Khoa đào tạo gửi và thu Phiếu khảo sát lấy ý kiến Nhà tuyển dụng;
- Xử lý số liệu và viết báo cáo tổng hợp phiếu lấy ý kiến của Nhà tuyển dụng;

- Gửi báo cáo cho BGH, các khoa/bộ môn liên quan và Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN;
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ.

5.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

- Cung cấp đầy đủ những thông tin về các nhà tuyển dụng
- Phối hợp với Phòng ĐBCL&TT thông báo, gửi và thu phiếu khảo sát của nhà tuyển dụng

6. LƯU ĐỒ

Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Phòng ĐBCL&TT		Bước 1
Ban Giám Hiệu		
Phòng ĐBCL&TT và các Khoa/ Bộ môn		Bước 2
		
		
Ban Giám Hiệu		Bước 3
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa		
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa		Bước 4

	QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG	Mã số: QT.ĐBCL.06 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 8/9
---	--	--

7. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ

Bước 1:

- Phòng ĐBCL&TT xây dựng kế hoạch lấy phiếu ý kiến của Nhà tuyển dụng và trình Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

- Gửi “Kế hoạch lấy phiếu ý kiến của Nhà tuyển dụng” tới Khoa/Bộ môn có sinh viên tốt nghiệp của các chương trình đào tạo và các phòng chức năng.

Bước 2:

- Phòng ĐBCL&TT phối hợp với các Khoa/Bộ môn liên quan lập danh sách các Nhà sử dụng lao động và phát, thu Phiếu lấy ý kiến phản hồi của Nhà tuyển dụng.

- Phòng ĐBCL&TT làm sạch, xử lý thông tin Phiếu lấy ý kiến của Nhà tuyển dụng

- Phòng ĐBCL&TT viết báo cáo tổng hợp, báo cáo lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng lao động theo từng chương trình đào tạo.

Bước 3:

- Phòng ĐBCL&TT trình Ban Giám hiệu báo cáo tổng hợp và báo cáo lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng lao động theo từng chương trình đào tạo.

- Ban Giám hiệu xem xét và duyệt.

Phòng ĐBCL&TT gửi báo cáo tổng hợp và báo cáo lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng lao động theo từng chương trình đào tạo đến Ban Giám hiệu và các Khoa/Bộ môn liên quan.

- Phòng ĐBCL&TT gửi Báo cáo tổng hợp về Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN theo đúng quy định

Bước 4.

- Phòng ĐBCL&TT lưu trữ dữ liệu theo đúng quy định

	QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG	Mã số: QT.ĐBCL.06 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 9/9
---	--	--

8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 8.1. Khoa đào tạo chủ động lập danh sách và các hoạt động phối kết hợp với các nhà tuyển dụng của Khoa;
- 8.2. Trưởng các phòng chức năng liên quan phối hợp chặt chẽ với phòng ĐBCL&TT trong qua trình Lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng;
- 8.3. Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối triển khai và thực hiện, báo cáo kết quả Lấy ý kiến Nhà tuyển dụng tới các đơn vị liên quan theo đúng quy định;.
- 8.4. Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được điều chỉnh theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL & TT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020
NGƯỜI THỰC HIỆN

(Đã kí)

TS. Dương Tuyết Hạnh

(Đã kí)

Đỗ Thị Thu Hằng

7. Quy trình đối sánh so chuẩn tại trường Đại học Giáo dục**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC****QUY TRÌNH ĐỐI SÁNH, SO CHUẨN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN
QT.ĐBCL.05**

	Người viết	Người phê duyệt
Họ và tên	TS. Dương Tuyết Hạnh	PGS.TS. Phạm Văn Thuận
Chữ ký		

MỤC LỤC

7. MỤC ĐÍCH	4
8. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.....	4
9. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN.....	4
10. SỬ DỤNG KẾT QUẢ.....	5
11. NỘI DUNG ĐỐI SÁNH, SO CHUẨN.....	5
12. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN.....	6
13. LƯU ĐỒ	7
8. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ.....	8
9. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	9

	QUY TRÌNH ĐỐI SÁNH SO CHUẨN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN	Mã số: QT.ĐBCL.05 Ngày xây dựng: 15/4/2018 Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 4/9
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:

1.1. Việc so chuẩn, đối sánh nhằm làm rõ hơn nữa những mặt mạnh, ưu điểm và những hạn chế, thiếu sót hoặc chưa thực hiện tốt của trường Đại học Giáo dục so với những đối tác trong và ngoài nước. Từ đó làm căn cứ xây dựng mục tiêu, đề ra biện pháp tổ chức thực hiện cải tiến chất lượng để đưa trường Đại học Giáo dục phát triển vững chắc về nhiều mặt vươn tầm trở thành cơ sở hàng đầu về KHGD trong cả nước và quốc tế, khu vực.

1.2. Hướng dẫn đơn vị và các Khoa đào tạo và nghiên cứu so chuẩn chất lượng giáo dục với tiêu chí xác định trường đại học nghiên cứu, tiêu chí xác định trường đại học đạt chuẩn quốc tế; khuyến khích thực hiện đối sánh với các trường đại học trong top 100 Châu Á và 500 thế giới.

1.3. Hướng dẫn các đơn vị và các Khoa đào tạo thực hiện so chuẩn chất lượng giáo dục các chương trình đào tạo với tiêu chí xác định ngành/chuyên ngành đạt chuẩn trong nước và quốc tế; khuyến khích thực hiện đối sánh với chương trình đào tạo quốc tế thuộc các trường đại học tiên tiến trong top 100 Châu Á và 500 thế giới.

1.4. Thúc đẩy các đơn vị và các Khoa đào tạo và nghiên cứu xây dựng ngành/chuyên ngành đạt chuẩn khu vực (tương đương các trường top 100 Châu Á) và thế giới (tương đương các trường top 500 thế giới) để từng bước phát triển thành đại học đạt chuẩn quốc tế theo định hướng đại học nghiên cứu.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc trường Đại học Giáo dục.

4. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Công văn số 1064/BGDĐT-VP ngày 30/3/2010 của Bộ GD&ĐT về việc Quy định tiêu chuẩn và đánh giá và cho điểm về các lĩnh vực công tác đối với các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng.
- Công văn số: 5076/HD-ĐHQGHN, ngày 23/12/2014 của ĐHQGHN về Hướng dẫn so chuẩn chất lượng Giáo dục

4. SỬ DỤNG KẾT QUẢ

Kết quả so chuẩn, đối sánh giúp phòng chức năng và Khoa đào tạo và nghiên cứu phân tích, đánh giá, định vị hiện trạng làm căn cứ xác định mục tiêu phát triển, chỉ tiêu và giải pháp kế hoạch nhiệm vụ năm học hàng năm, ưu tiên đầu tư, xác định mục tiêu trung hạn hoặc điều chỉnh chiến lược phát triển... Tổng hợp kết quả so chuẩn, đối sánh của các đơn vị trong trường Đại học Giáo dục được sử dụng làm căn cứ cơ sở xây dựng kế hoạch năm học; điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch; phê duyệt ưu tiên đầu tư và nguồn lực cho lĩnh vực nhiệm vụ ưu tiên của các phòng chức năng và Khoa đào tạo.

5. NỘI DUNG ĐỐI SÁNH, SO CHUẨN

- 5.1. So chuẩn đối với tiêu chí xác định trường đại học nghiên cứu
- 5.2. So chuẩn đối với tiêu chí trường đại học đạt chuẩn quốc tế
- 5.3. So chuẩn đối sánh về các chương trình đào tạo
- 5.4. So chuẩn các tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục theo Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT.
- 5.5. Đối sánh các hoạt động của các đơn vị trong trường: đào tạo, công tác sinh viên...

7. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

6.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt các chuẩn và tiêu chí đối sánh
- Sử dụng thông tin sau khi được Phòng ĐBCL&TT tổng hợp, báo cáo theo quy định, để có những phương pháp, biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

6.2 Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

- Góp ý và chỉnh sửa nội dung kế hoạch, tiêu chí đối sánh
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu cách thức sử dụng thông tin sau khi thống kê và đưa ra các biện pháp cải tiến chất sau khi so chuẩn.

6.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra

- Lập dự thảo kế hoạch trình Ban Giám hiệu và Hội đồng Đảm bảo Chất lượng
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia thực hiện so chuẩn.
- Phối hợp với Ban chủ nhiệm các Khoa, phòng chức năng liên quan phổ biến cho đội ngũ giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác so chuẩn.
- Tổ chức thực hiện so chuẩn.
- Tổng hợp, xử lý số liệu trình Ban Giám hiệu

- Lập báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, Viện ĐBCLGD- ĐHQGHN, Ban Giám hiệu theo yêu cầu.

- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ và bảo mật kết quả so chuẩn.

6.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

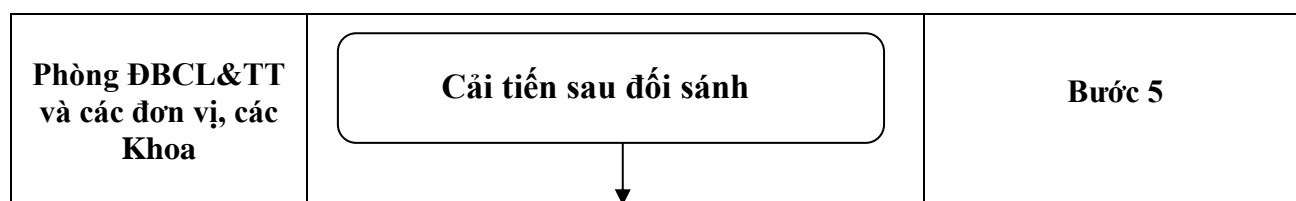
- Cung cấp đầy đủ những thông tin về các mảng hoạt động cần so chuẩn: như thông tin về chương trình, số liệu về đào tạo, người học tốt nghiệp, người học có việc làm.... của các chương trình đào tạo của các Khoa cho Phòng ĐBCL&TT

- Phối hợp với Phòng ĐBCL&TT thông báo kế hoạch, tiêu chí so chuẩn với cán bộ, giảng viên của đơn vị.

8. LƯU ĐỒ

8.1. Lưu đồ quá trình

Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị liên quan	Xác định chuẩn đối sánh	Bước 1
Hội đồng ĐBCL Ban Giám Hiệu	Duyệt các tiêu chuẩn đối	
Phòng ĐBCL&TT	Thông báo các chuẩn đối	
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	Chuẩn bị dữ liệu	Bước 2
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	Đánh giá theo tiêu chí đối sánh	Bước 3
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	Báo cáo và sử dụng kết quả	Bước 4



8. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Bước 1: Xác định chuẩn đối sánh

Tùy thuộc vào những mục đích khác nhau nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Nhà trường các phòng chức năng, Khoa đào tạo lựa chọn lĩnh vực hoạt động cần đối sánh hoặc đối sánh toàn bộ hoạt động của đơn vị với một hoặc một số trường đại học, chương trình đào tạo của trường đại học trong nước hoặc thuộc top 100 Châu Á và 500 thế giới làm tiêu chí đối sánh.

Bước 2: Chuẩn bị dữ liệu

Phòng ĐBCL&TT phối hợp với các bộ phận liên quan trong đơn chuẩn bị dữ liệu theo các tiêu chí của trường đại học trong nước hoặc các trường đại học thuộc top 100 Châu Á và 500 thế giới được lựa chọn làm tiêu chí so sánh. Phòng Đào tạo phụ trách đào tạo của đơn vị phối hợp với các bộ phận liên quan trong đơn chuẩn bị dữ liệu một chương trình đào tạo của trường căn cứ theo các chỉ số của chương trình đào tạo được lựa chọn thuộc trường đại học trong nước hoặc thuộc top 100 Châu Á và 500 thế giới được lựa chọn làm tiêu chí so sánh

Bước 3: Đánh giá theo tiêu chí đối sánh

Phòng ĐBCL&TT của nhà trường so sánh và xác định khoảng cách giữa kết quả hoạt động của nhà trường với tiêu chí đối sánh của trường đại học trong nước hoặc thuộc top 100 Châu Á và 500 thế giới. Các phòng chức năng và Khoa trách đào tạo của nhà trường so sánh và xác định khoảng cách giữa các chương trình đào tạo của đơn vị với các chỉ số của chương trình đào tạo được lựa chọn thuộc trường đại học học trong top 100 Châu Á và 500 thế giới.

Bước 4. Báo cáo và sử dụng kết quả đối sánh

-Sau khi hoàn thành báo cáo tổng hợp phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm gửi đến Ban Giám Hiệu để phê duyệt.

- Ban Giám hiệu nhà trường báo cáo ĐHQGHN kết quả đối sánh (nếu được yêu cầu); sử dụng kết quả đối sánh để phân tích hiện trạng, định vị đơn vị, làm căn cứ xác định mục tiêu phát

triển, chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ năm học hàng năm, ưu tiên đầu tư, xác định mục tiêu trung hạn hoặc điều chỉnh chiến lược phát triển...

Bước 5: Cải tiến sau đối sánh

Phòng ĐBCL&TT có trách nhiệm gửi kế hoạch cải tiến chất lượng sau đối sánh tới Ban Giám hiệu, phòng chức năng và các Khoa đào tạo.

- BGH, các phòng chức năng và các khoa đào tạo có các biện pháp cải tiến dựa trên kết quả đối sánh

Bước 6: Phòng ĐBCL&TT, các phòng chức năng, Các Khoa đào tạo, lưu giữ kết quả đối sánh, so chuẩn theo quy định lưu trữ và kiểm soát tài liệu của ĐHQGHN và Bộ GD&ĐT.

9. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 9.1. Trưởng các phòng chức năng, Khoa đào tạo nghiên cứu và chủ động lựa chọn đối sánh theo nhu cầu của đơn vị; báo cáo kết quả đối sánh (nếu được yêu cầu); sử dụng kết quả đối sánh (như trong Bước 3).
- 9.2. Trưởng các phòng chức năng, Khoa đào tạo tổ chức đề các đơn vị, khoa, bộ môn xác định mức độ đạt chuẩn theo bộ tiêu chí so chuẩn.
- 9.3. Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối, tiếp nhận báo cáo của đơn vị, phối hợp với các đơn vị tổ chức thẩm định kết quả báo cáo.
- 9.4. Các phòng chức năng, Khoa đào tạo sử dụng kết quả đối sánh của đơn vị làm căn cứ giải quyết đề xuất của đơn vị kèm theo báo cáo; Nhà trường làm căn cứ xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học.
- 9.5. Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được điều chỉnh theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL&TT
(đã kí)

TS. Dương Tuyết Hạnh

Hà Nội, ngày

tháng 12 năm 2018

NGƯỜI THỰC HIỆN

(đã kí)

Dương Tuyết Hạnh

8. Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo và chuẩn bị đánh giá ngoài

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC



**QUY TRÌNH
TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
QT. ĐBCL.03**

	Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	TS. Dương Tuyết Hạnh	TS. Dương Tuyết Hạnh	PGS.TS. Phạm Văn Thuần
Chữ ký			

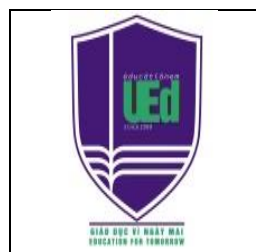
	<p>QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</p>	<p>Mã số: QT.ĐBCL.03 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 2/9</p>
---	---	--

NOI NHẬN: (Ghi rõ nơi nhận và đánh dấu vào ô bên cạnh)

29. Ban Giám hiệu	<input type="checkbox"/>
30. Phòng Công tác học sinh Sinh viên	<input type="checkbox"/>
31. Phòng Đào tạo	<input type="checkbox"/>
32. Phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục & Thanh tra	<input type="checkbox"/>
33. Phòng Hành chính Tổng hợp	<input type="checkbox"/>
34. Phòng Tổ chức Cán bộ	<input type="checkbox"/>
35. Phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế	<input type="checkbox"/>
36. Phòng Kế hoạch Tài chính	<input type="checkbox"/>
37. Khoa Sư phạm	<input type="checkbox"/>
38. Khoa Quản lý Giáo dục	<input type="checkbox"/>
39. Khoa Các Khoa học Giáo dục	<input type="checkbox"/>
40. Khoa Công nghệ Giáo dục	<input type="checkbox"/>
41. Khoa Quản trị chất lượng	<input type="checkbox"/>
42. Các Trung tâm trực thuộc	<input type="checkbox"/>

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (Tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi



**QUY TRÌNH
TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã số:
QT.ĐBCL.03
Ngày xây dựng:
Lần sửa đổi: Lần
thứ Trang: 3/9

MỤC LỤC

14. MỤC ĐÍCH	4
15. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.....	4
16. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN.....	4
17. ĐỊNH NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	5
18. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN.....	6
19. LƯU ĐỒ	7
7. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ.....	8
8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	9

	<p>QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</p>	<p>Mã số: QT.ĐBCL.03 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 4/9</p>
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:

1.1. Thống nhất trình tự, thủ tục, cách thức quản lý và phân công trách nhiệm trong việc tự đánh giá và tham gia đánh giá ngoài theo quy định của Bộ GD&ĐT;

1.2. Hướng dẫn đơn vị và các Khoa đào tạo thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Trình tự các bước triển khai và thực hiện và tạo sự gắn kết phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chức năng, Khoa đào tạo và các trung tâm nghiên cứu.

1.3. Xây dựng quy trình chuẩn bị để các đơn vị có trách nhiệm

1.4. Thúc đẩy các đơn vị và các Khoa đào tạo và nghiên cứu xây dựng ngành/chuyên ngành đạt chuẩn khu vực (tương đương các trường top 100 Châu Á) và thế giới (tương đương các trường top 500 thế giới) để từng bước phát triển thành đại học đạt chuẩn quốc tế theo định hướng đại học nghiên cứu.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan (Khoa/bộ môn có chương trình được đánh giá) và các phòng chức năng.

5. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Thông tư số 04/2016/TT –BGDDT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Công văn số 1075/KĐCLGD –KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo
- Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo;
- Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.0
- Công văn số: 1669/QLCL-KĐCLGD V/v thay thế Tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

4.1. Định nghĩa

Tự đánh giá chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT là quá trình cơ sở giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác thuộc CTĐT, làm căn cứ để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Đánh giá ngoài: Là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT và các tổ chức kiểm định khu vực, Quốc tế ban hành để xác định mức độ CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2. Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá chương trình đào tạo

- a) Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng CTĐT của cơ sở giáo dục.
- b) Giúp cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn.
- c) Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CTĐT với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
- d) Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

	<p>QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</p>	<p>Mã số: QT.ĐBCL.03 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 6/9</p>
---	---	--

5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

5.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt các chương trình đào tạo để đăng kí KĐCL
 - Phê duyệt Hội đồng TĐG và Kế hoạch TĐG
 - Chỉ đạo các đơn vị phối hợp và thực hiện KĐCL các chương trình ĐT
 (Các điều kiện để ĐBCL và chuẩn bị TĐG cũng như ĐGN)
- Sử dụng thông tin sau khi được KĐCL để ra quyết định cải tiến chất lượng CTĐT.

5.2 Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

- Tư vấn và góp các hoạt động TĐG và ĐGN chương trình đào tạo.
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu các biện pháp và cải tiến chất lượng CTĐT sau khi KĐCL

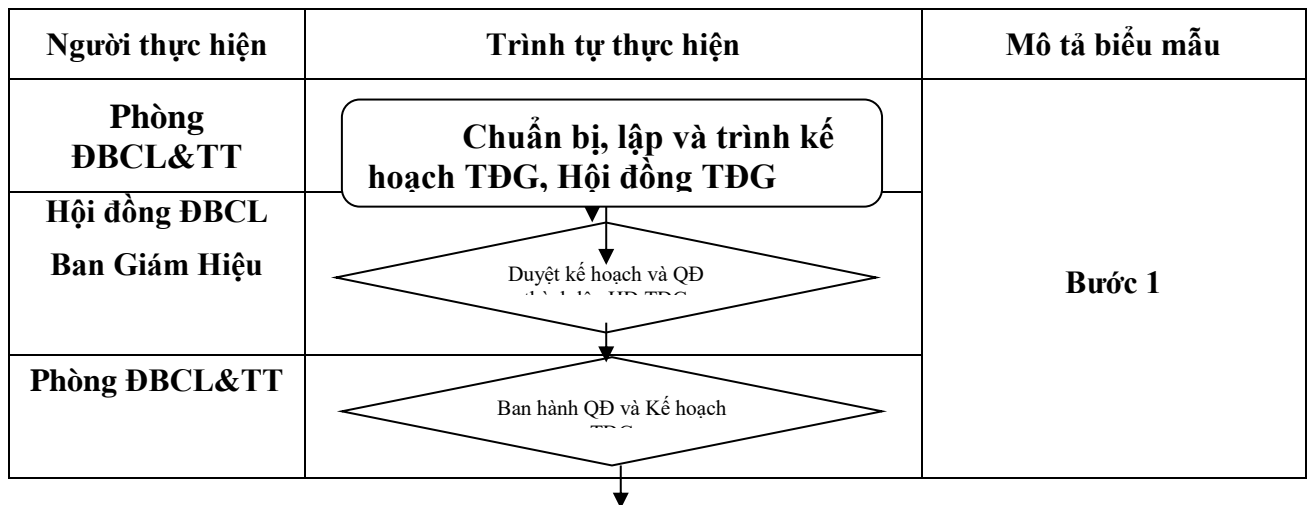
5.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

- Làm đầu mối tổ chức các hoạt động TĐG và ĐGN chương trình đào tạo
- Lập dự thảo HĐ TĐG và Kế hoạch TĐG trình Ban Giám hiệu và Hội đồng Đảm bảo Chất lượng
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ, giảng viên.
- Phối hợp với Ban chủ nhiệm các Khoa, phòng chức năng liên quan phổ biến cho đội ngũ giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác TĐG chương trình đào tạo
- Làm đầu mối trong việc viết Báo cáo TĐG và thu thập minh chứng;
- Làm đầu mối mã hóa minh chứng và lập Hồ sơ minh chứng
- Làm đầu mối báo cáo gửi Viện ĐBCL, ĐHQGHN; Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm KĐCLGD và Ban Giám hiệu theo yêu cầu.
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ và bảo mật Hồ sơ Báo cáo tự đánh giá

5.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

- Cung cấp đầy đủ những thông tin về các mảng hoạt động cần so chuẩn: như thông tin về chương trình, số liệu về đào tạo, người học tốt nghiệp, người học có việc làm.... của các chương trình đào tạo của các Khoa cho Phòng ĐBCL&TT
- Phối hợp với Phòng ĐBCL&TT thông báo kế hoạch, tiêu chí so chuẩn với cán bộ, giảng viên của đơn vị.

9. LƯU ĐỒ



Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Tập huấn hướng dẫn</div> ↓	Bước 2
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng</div> ↓	Bước 3
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được</div> ↓	Bước 4
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Viết báo cáo tự đánh giá</div> ↓	Bước 5
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Chuẩn bị ĐGN</div>	Bước 6

	QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số: QT.ĐBCL.03 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 8/9
---	--	--

8. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Bước 1: Chuẩn bị, lập và trình kế hoạch TĐG, Hội đồng TĐG

- Phòng ĐBCL&TT đề xuất, tham mưu với Bna Giám hiệu chọn Chương trình đào tạo tham gia KĐCL trên cơ sở đồng ý của Khoa/Bộ môn và đáp ứng đủ điều kiện theo yêu cầu. Gửi công văn đăng kí CTĐT đến Viện ĐBCL, ĐHQGHN và Trung tâm KĐCLGD.
- Thông báo tới toàn thể cán bộ/GV của Khoa/Bộ môn có chương trình được đánh giá.
- Quyết định thành lập Hội đồng TĐG và xây dựng Kế hoạch chi tiết tự đánh giá
- Phân công nhiệm vụ cho Hội đồng TĐG và các nhóm chuyên trách.

Bước 2: Tập huấn hướng dẫn

Phòng ĐBCL&TT phối hợp với các bộ phận liên quan trong đơn vị và Khoa đào tạo tập huấn hướng dẫn các nhóm chuyên trách thu thập minh chứng và tập huấn viết báo cáo TĐG (Kèm theo các tài liệu, báo cáo TĐG, danh mục minh chứng mẫu...)

Bước 3: Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng

Hội đồng TĐG tổ chức họp với các nhóm chuyên trách được phân công theo các tiêu chuẩn để phân tích các tiêu chí, xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập.

Lập danh mục các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí và tiêu chuẩn.

Bước 4. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Các nhóm chuyên trách và các đơn vị nộp minh chứng thu thập được về phòng ĐBCL&TT. Các đơn vị, Khoa đào tạo/ bộ môn có chương trình TĐG cùng với chuyên viên của phòng ĐBCL&TT lọc minh chứng, phân tích và mã hóa các minh chứng đã thu thập được theo từng tiêu chí.

Bước 5: Viết báo cáo tự đánh giá

- Các nhóm chuyên trách căn cứ trên minh chứng thu thập được và các hoạt động cụ thể của từng đơn vị hoàn thành dự thảo Báo cáo TĐG.
- Hội đồng TĐG họp và góp ý cho Dự thảo Báo cáo TĐG.
- Phòng ĐBCL&TT thẩm định báo cáo TĐG và hoàn thiện sau khi nhận góp ý của Hội đồng TĐG (hoàn thiện và bổ sung minh chứng);
- Nộp Báo cáo TĐG đã hoàn thiện về Viện ĐBCL, ĐHQGHN và Phòng KĐCLGD- Cục QLCL của Bộ GD&ĐT.
- Phòng ĐBCL&TT đăng kí thẩm định báo cáo TĐG với trung tâm KĐCLGD đã lựa chọn.
- Các nhóm chuyên trách và phòng ĐBCL&TT chỉnh sửa rà soát Báo cáo TĐG và bổ sung minh chứng theo ý kiến của các chuyên gia.
- Hoàn thiện Báo cáo TĐG nộp báo cáo chính thức về Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN; Cục QLCLGD của Bộ GD&ĐT;
- Kí hợp đồng ĐGN với Trung tâm KĐCLGD
- Hoàn thiện Hồ sơ MC và sắp xếp các minh chứng theo hợp.

Bước 6: Chuẩn bị ĐGN

- Xây dựng kế hoạch tiếp đón đoàn ĐGN
- + Chuẩn bị cơ sở vật chất để ĐGN

- + Thư mời và lập danh sách các đối tượng phỏng vấn
- + Xây dựng Kịch bản, lịch trình ĐGN
- + Họp với BGH, HĐ TĐG, Khoa đào tạo, phòng HCTH, phòng ĐBCL&TT, phòng KHTC để phân công các đơn vị và cá nhân về việc phối hợp thực hiện chuẩn bị đón tiếp đoàn ĐGN.
- + Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối kiểm tra công tác chuẩn bị: Cơ sở vật chất, kinh phí, các đối tượng phỏng vấn...

8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 8.1. Khoa đào tạo nghiên cứu và chủ động lựa chọn chương trình đào tạo để đăng kí KĐCL
- 8.2. Trưởng các phòng chức năng, Khoa đào tạo, bộ môn tham gia trực tiếp vào quá trình TĐG và chuẩn bị ĐGN
- 8.3. Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối, tư vấn thành lập Hội đồng TĐG, lập kế hoạch TĐG và tổ chức tập huấn hướng dẫn thu thập minh chứng và viết Báo cáo TĐG; làm đầu mối trong quá trình TĐG và ĐGN.
- 8.4. Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được điều chỉnh theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL & TT

(đã kí)

TS. Dương Tuyết Hạnh

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Đã kí)

TS. Dương Tuyết Hạnh


9 Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục và chuẩn bị đánh giá ngoài

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC



QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN QT.ĐBCL.04

	Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Thị Thu Hằng	TS. Dương Tuyết Hạnh	PGS.TS. Phạm Văn Thuận
Chữ ký			

	QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐGN CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN	Mã số: QT.ĐBCL.04 Ngày sửa đổi: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 3/10
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:

1.1. Thống nhất trình tự, thủ tục, cách thức quản lý và phân công trách nhiệm trong việc tự đánh giá và tham gia đánh giá ngoài cấp cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT;

1.2. Hướng dẫn đơn vị và các Khoa đào tạo thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục. Trình tự các bước triển khai và thực hiện và tạo sự gắn kết phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chức năng, Khoa đào tạo và các trung tâm nghiên cứu.

1.3. Xây dựng quy trình chuẩn bị để các đơn vị có trách nhiệm

1.4. Thúc đẩy các đơn vị và các Khoa đào tạo, các trung tâm trực thuộc trường nghiên cứu xây dựng cơ sở giáo dục đạt chuẩn khu vực (tương đương các trường top 100 Châu Á) và thế giới (tương đương các trường top 500 thế giới) để từng bước phát triển thành nhà trường đạt chuẩn quốc tế theo định hướng đại học nghiên cứu.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.

- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan

6. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trình độ của đại học giáo dục;
- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học;
- Công văn số 766 QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018, Hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018, Hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học;

- Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018, Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD.

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC

4.1. Giải thích từ ngữ

1. *Chất lượng của cơ sở giáo dục đại học* là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.
2. *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm: đảm bảo chất lượng về chiến lược, đảm bảo chất lượng về hệ thống, đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục.
3. *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
4. *Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.
5. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2. Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá cơ sở giáo dục

- Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng bên trong nhà trường.

	QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐGN CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN	Mã số: QT.ĐBCL.04 Ngày sửa đổi: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 5/10
---	---	--

- Giúp CSGD tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.

- Là điều kiện cần thiết để CSGD đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của CSGD trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

5.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt Hội đồng TĐG và Kế hoạch TĐG
- Chỉ đạo các đơn vị phối hợp và thực hiện KĐCL cơ sở giáo dục (Các điều kiện ĐBCL và chuẩn bị TĐG cũng như ĐGN)
- Sử dụng thông tin sau khi được KĐCL để ra quyết định cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục.

5.2 Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

- Tư vấn và góp các hoạt động TĐG và ĐGN cơ sở giáo dục
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu các biện pháp và cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục sau khi KĐCL

5.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra


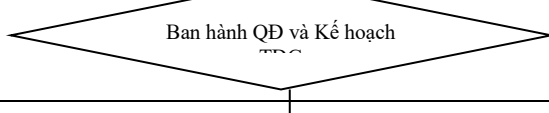
- Làm đầu mối tổ chức các hoạt động TĐG và ĐGN cơ sở giáo dục
- Lập dự thảo HĐ TĐG và Kế hoạch TĐG trình Ban Giám hiệu và Hội đồng Đảm bảo Chất lượng
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ, giảng viên.
- Phối hợp với Ban chủ nhiệm các Khoa, phòng chức năng liên quan phổ biến cho đội ngũ giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác TĐG cơ sở giáo dục
- Làm đầu mối trong việc viết Báo cáo TĐG và thu thập minh chứng;

- Làm đầu mối mã hóa minh chứng và lập Hồ sơ minh chứng
- Làm đầu mối báo cáo gửi Viện ĐBCL, ĐHQGHN; Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm KĐCLGD và Ban Giám hiệu theo yêu cầu.
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ và bảo mật Hồ sơ Báo cáo tự đánh giá

5.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

- Cung cấp đầy đủ minh chứng và các thông tin, số liệu liên quan đến cơ sở giáo dục theo từng mảng công tác như thông tin về chương trình đào tạo, số liệu về đào tạo, người học tốt nghiệp, người học có việc làm; giảng viên, NCKH, ĐBCL, Cơ sở vật chất... cho Phòng ĐBCL&TT
- Phối hợp với Phòng ĐBCL&TT triển khai thực hiện hoạt động TĐG và ĐGN cơ sở giáo dục.

10. LƯU ĐỒ

Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Phòng ĐBCL&TT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Chuẩn bị, lập và trình kế hoạch TĐG, Hội đồng TĐG </div>	
Hội đồng ĐBCL Ban Giám Hiệu	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">  </div>	Bước 1
Phòng ĐBCL&TT	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">  </div>	
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Tập huấn hướng dẫn </div>	Bước 2
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bước 3
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị, các Khoa	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bước 4
Phòng ĐBCL&TT và nhóm chuyên trách	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Viết báo cáo tự đánh giá </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bước 5
Phòng ĐBCL&TT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Lưu trữ và Công bố báo cáo </div>	Bước 6
Phòng ĐBCL&TT và các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá (Chuẩn bị ĐGN) </div>	Bước 7

	QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐGN CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN	Mã số: QT.ĐBCL.04 Ngày sửa đổi: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 8/10
---	---	--

8. DIỄN GIẢI LƯU ĐÒ QUY TRÌNH

Bước 1: Chuẩn bị, lập và trình kế hoạch TĐG, Hội đồng TĐG

- Phòng ĐBCL&TT đề xuất, tham mưu với Ban Giám hiệu KĐCL cơ sở giáo dục trên cơ sở Nhà trường đáp ứng đủ điều kiện theo quy định. Gửi công văn đăng kí Cơ sở giáo dục đến Viện ĐBCL, ĐHQGHN và Trung tâm KĐCLGD.
- Thông báo tới toàn thể cán bộ/Giảng viên của Nhà trường.
- Quyết định thành lập Hội đồng TĐG và xây dựng Kế hoạch chi tiết tự đánh giá
- Phân công nhiệm vụ cho Hội đồng TĐG và các nhóm chuyên trách.

Bước 2: Tập huấn hướng dẫn


Phòng ĐBCL&TT phối hợp với các bộ phận liên quan trong đơn vị và Khoa đào tạo tập huấn hướng dẫn các nhóm chuyên trách thu thập minh chứng và tập huấn viết báo cáo TĐG (Kèm theo các tài liệu, báo cáo TĐG, danh mục minh chứng mẫu...)

Bước 3: Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng

Hội đồng TĐG tổ chức họp với các nhóm chuyên trách được phân công theo các tiêu chuẩn để phân tích các tiêu chí, xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập. Lập danh mục các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí và tiêu chuẩn.

Bước 4. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Các nhóm chuyên trách và các đơn vị nộp minh chứng thu thập được về phòng ĐBCL&TT. Các phòng chức năng, Khoa đào tạo/ bộ môn; trung tâm nghiên cứu và đoàn thể cùng với chuyên viên của phòng ĐBCL&TT lọc minh chứng, phân tích và mã hóa các minh chứng đã thu thập được theo từng tiêu chí.


	QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐGN CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN	Mã số: QT.ĐBCL.04 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 9/10
---	---	---

Bước 5: Viết báo cáo tự đánh giá

- Các nhóm chuyên trách căn cứ trên minh chứng thu thập được và các hoạt động cụ thể của từng đơn vị hoàn thành dự thảo Báo cáo TĐG.
- Hội đồng TĐG họp và góp ý cho Dự thảo Báo cáo TĐG và đánh giá mức độ đáp ứng theo các tiêu chuẩn.
- Phòng ĐBCL&TT thẩm định báo cáo TĐG và hoàn thiện sau khi nhận góp ý của Hội đồng TĐG (hoàn thiện và bổ sung minh chứng)
- Nộp Báo cáo TĐG đã hoàn thiện về Viện ĐBCL, ĐHQGHN và Phòng KĐCLGD- Cục QLCL của Bộ GD&ĐT
- Phòng ĐBCL&TT đăng kí thẩm định báo cáo TĐG với trung tâm KĐCLGD đã lựa chọn.
- Các nhóm chuyên trách và phòng ĐBCL&TT chỉnh sửa rà soát Báo cáo TĐG và bổ sung minh chứng theo ý kiến của các chuyên gia.
- Hoàn thiện Báo cáo TĐG nộp báo cáo chính thức về Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN; Cục QLCLGD của Bộ GD&ĐT;
- Kí hợp đồng ĐGN với Trung tâm KĐCLGD
- Hoàn thiện Hồ sơ MC và sắp xếp các minh chứng theo hợp.

Bước 6: Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

1. Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối lưu trữ báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.
2. Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ Nhà trường. Đối với cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật

	QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐGN CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN	Mã số: QT.ĐBCL.04 Ngày xây dựng: Lần sửa đổi: Lần thứ nhất Trang: 10/10
---	---	--

Bước 7: Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá (Chuẩn bị ĐGN)

- Xây dựng kế hoạch tiếp đón đoàn ĐGN
- + Chuẩn bị cơ sở vật chất để ĐGN
- + Thư mời và lập danh sách các đối tượng phỏng vấn
- + Xây dựng Kịch bản, lịch trình ĐGN
- + Họp với BGH, HĐ TĐG, Khoa đào tạo, phòng HCTH, phòng ĐBCL&TT, phòng KHTC để phân công các đơn vị và cá nhân về việc phối hợp thực hiện chuẩn bị đón tiếp đoàn ĐGN.
- + Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối kiểm tra công tác chuẩn bị: Cơ sở vật chất, kinh phí, các đối tượng phỏng vấn...

8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 8.1. Trưởng các phòng chức năng, Khoa đào tạo, bộ môn; trung tâm nghiên cứu; các cơ quan đoàn thể tham gia trực tiếp vào quá trình TĐG và chuẩn bị ĐGN
- 8.2. Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối, tư vấn thành lập Hội đồng TĐG, lập kế hoạch TĐG và tổ chức tập huấn hướng dẫn thu thập minh chứng và viết Báo cáo TĐG; làm đầu mối trong quá trình TĐG và ĐGN.
- 8.3. Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được điều chỉnh theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL & TT

(đã kí)

TS. Dương Tuyết Hạnh

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2020

NGƯỜI THỰC HIỆN

(đã kí)

Đỗ Thị Thu Hằng


10. Quy trình thanh tra, giám sát tuyển sinh và nhập học

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC




QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC - ĐHQGHN QT.TT-01

	Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
	ThS. Nguyễn Thị Khánh	TS. Dương Tuyết Hạnh	Phó Hiệu trưởng PGS.TS. Phạm Văn Thuần
Chữ ký			

	QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC - ĐHQGHN	Mã số: QT.TT.01 Ngày xây dựng: 15/12/2019 Trang: 03 /14
---	---	---

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	172
2. YÊU CẦU	172
3. CĂN CỨ PHÁP LÝ/ CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN	172
4. HÌNH THỨC THANH TRA.....	173
5. THỜI ĐIỂM THANH TRA	173
6. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN.....	173
7. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH	174
8. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC XÉT TUYỂN SINH	179
9. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC NHẬP HỌC.....	182

	QUY TRÌNH THANH TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC - ĐHQGHN	Mã số: QT.TT.01 Ngày xây dựng: 15/12/2019 Trang: 04/14
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:

1.1. Kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức tuyển sinh và nhập học. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh và nhập học tại trường Đại học Giáo dục – ĐHQGHN.

1.2. Chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

1.3. Phát hiện những bất cập trong các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị biện pháp khắc phục, hoàn thiện phương án tuyển sinh; sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật liên quan.

1.4. Góp phần thực hiện nhiệm vụ Thanh tra trong Trường Đại học Giáo dục.

2. YÊU CẦU

2.1. Cán bộ làm công tác thanh tra tuyển sinh và nhập học phải tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; có trọng tâm, trọng điểm; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh.

2.2. Thành phần tham gia Đoàn thanh tra tuyển sinh và nhập học của Trường là cán bộ thuộc Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra, cán bộ thanh tra chuyên trách tại các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, trung thực, khách quan; nắm vững Quy chế tuyển sinh và các văn bản có liên quan; không có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển trong kì thi tuyển sinh và nhập học.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ/ CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- **Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.**
 - Quyết định số 2618/QĐ-ĐHQGHN ngày 01 tháng 8 năm 2014 về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ở ĐHQGHN.
 - Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành kèm theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB ngày 02/7/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục.

4. HÌNH THỨC THANH TRA

Thanh tra các kỳ thi được tiến hành theo kế hoạch hoặc đột xuất.

3.1. Thanh tra theo kế hoạch: Được tiến hành theo kế hoạch hằng năm do Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2. Thanh tra đột xuất : Được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thi, xét tuyển, xét tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, ĐHQGHN, Hiệu trưởng giao.

5. THỜI ĐIỂM THANH TRA

Hoạt động thanh tra được thực hiện trước, trong quá trình tổ chức hoặc sau khi kết thúc kỳ thi tuyển sinh, quá trình nhập học.

6. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

6.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt quy trình
- Sử dụng thông tin sau khi được Phòng ĐBCL&TT tổng hợp, báo cáo theo quy định, để có những phương pháp, biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

6.2 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Góp ý và chỉnh sửa nội dung kế hoạch thanh tra
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu cách thức tổ chức hoạt động của công tác thanh tra

6.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra

- Lập dự thảo kế hoạch trình Ban Giám hiệu
- Phối hợp với Ban chủ nhiệm các Khoa, phòng chức năng liên quan phổ biến cho đội ngũ giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác thanh tra.

- Tổng hợp, xử lý số liệu trình Ban Giám hiệu
- Lập báo cáo gửi Ban thanh tra & Pháp chế- ĐHQGHN, Ban Giám hiệu theo yêu cầu.

- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ và bảo mật kết quả thanh tra.

6.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

- Cung cấp đầy đủ những thông tin về thanh tra cho Phòng ĐBCL&TT.

7. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC THI TUYỂN SINH

7.1. Lưu đồ quá trình

Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Mô tả và biểu mẫu
-------------	--------------------	-------------------

Hiệu trưởng		7.2.1 - Quyết định thành lập tổ thanh tra
Phòng ĐBCL&TT		7.2.2 - Kế hoạch thanh tra
Hội đồng thi, Tổ thanh tra		7.2.3. Quyết định thanh tra
Tổ thanh tra		7.2.4. Các văn bản chuẩn bị thi
Tổ thanh tra		7.2.5 Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban
Tổ thanh tra		6.2.6. Kế hoạch, kết quả kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi.
Cán bộ tổ thanh tra		7.2.7. Thanh tra công tác chuẩn bị, công tác chấm và lên điểm thi
Tổ trưởng tổ thanh tra		7.2.8 Báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.

7.2. Mô tả chi tiết

7.2.1. Ra Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát trên cơ sở Kế hoạch tổ chức kỳ thi.

7.2.2. Lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tổ Thanh tra, kiểm tra, giám sát thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát, trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ, gửi Hiệu trưởng phê duyệt.

7.2.3. Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát

Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát có mặt của đại diện Hội đồng thi, đại diện Nhà trường và Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát.

7.2.4. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị thi

1. Việc quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục, Chủ tịch hội đồng thi tuyển sinh theo thẩm quyền, cụ thể:

- a) Thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành;
- b) Phạm vi điều chỉnh và nội dung văn bản;
- c) Việc tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, quy chế thi.

a) Việc thành lập các ban thuộc Hội đồng thi và tổ chức tập huấn cho thành phần tham gia các ban; việc thông báo kế hoạch thi, lịch thi và thời gian biểu:

b) Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập các ban, số lượng, tên gọi các ban theo quy định;

c) Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của trưởng ban, thành viên các ban thuộc Hội đồng thi;

d) Việc huy động và tổ chức tập huấn cho các đối tượng tham gia công tác thi;

e) Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, phòng thi.

- Việc tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các quy định đối với thí sinh:
- Thời gian, địa điểm và hình thức phát, nhận hồ sơ;
- Việc hướng dẫn thí sinh hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, diện miễn thi, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, thí sinh tự do, thời gian kinh nghiệm công tác và các điều kiện khác đối với thí sinh.

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và đề thi phục vụ kỳ thi:

1. Số lượng các phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh;
2. Việc ngăn cách khu vực thi, phòng thi với khu vực khác; việc niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng, tín hiệu internet trong khu vực thi;

3. Việc chuẩn bị kinh phí, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;

4. Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường;

5. Việc thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi.

7.2.5. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác coi thi

1. Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:

- Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Trưởng ban coi thi và các ban có liên quan;
- Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc của Hội đồng thi;
- Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;
- Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa;
- Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và thí sinh của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi;
- Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, các ban có liên quan và Hội đồng thi;

Việc thực hiện kiến nghị của Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát sau mỗi buổi thi; thực hiện chỉ đạo của cấp trên và xử lý tính huống bất thường xảy ra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi.

1. Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và thí sinh:

1. Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi, ký giấy thi, ký giấy nháp, quy trình mở đề thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh, niêm phong và bàn giao đề thi thừa, thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế;

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký điểm thi, cán bộ giám sát và lực lượng có liên quan khác: Giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi, việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của điểm thi; việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi;

3. Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi, việc mang và sử dụng thiết bị quay, chụp, ghi âm vào phòng thi của thí sinh.

7.2.6. Thanh tra việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi

- Kế hoạch, kết quả kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi.
- Hệ thống các biểu mẫu, biên bản sử dụng trong quá trình chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi.

- Kết quả xử lý kiến nghị của thanh tra thi, chỉ đạo của cấp trên.
- Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Chủ tịch Hội đồng thi.
- Việc lưu trữ, công bố, công khai kết quả thi.

7.2.7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chấm thi

- Thanh tra công tác chuẩn bị chấm thi:

1. Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm thi của từng môn chấm, thư ký, làm phách, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra;

2. Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho công tác chấm thi, khu vực chấm thi, số lượng phòng chấm cho từng môn chấm, khu vực làm phách, khu vực bảo quản bài thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi;

3. Việc tổ chức tập huấn quy chế, hướng dẫn chấm thi và các văn bản khác liên quan cho các thành viên Ban chấm thi, Ban làm phách và các bộ phận có liên quan;

4. Việc thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi (phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi giữa thư ký chấm, trưởng môn chấm, cán bộ chấm 1, cán bộ chấm 2).

5. Thanh tra trong khi chấm thi:

6. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban chấm thi, thư ký chấm thi, trưởng môn chấm, cán bộ chấm thi, cán bộ chấm kiểm tra và cán bộ có liên quan: Phân công nhiệm vụ trong Ban chấm thi, thư ký, việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với cán bộ chấm thi với trưởng môn chấm; Phối hợp giữa các lực lượng phục vụ, bảo vệ trong quá trình chấm thi; phương án xử lý các tình huống bất thường; việc thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung của từng môn chấm;

1. Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; ghi thông tin vào phiếu chấm, thống nhất

điểm bài thi, xử lý kết quả chấm thi, xử lý kết quả chấm kiểm tra; việc thực hiện quy trình chấm bài thi trắc nghiệm.

1. Việc thực hiện quy trình nhập điểm.

2. Việc tổ chức chấm phúc khảo:

- Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định;

- Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

1. Việc phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường để xử lý như: Trường hợp thi hộ, trao bài và hành vi tiêu cực khác chưa phát hiện khi coi thi.

2. Việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo hội đồng, kiến nghị của thanh tra.

7.2.8. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát trình báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.

8. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC XÉT TUYỂN SINH

8.1. Lưu đồ quá trình

Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Mô tả và biểu mẫu
-------------	--------------------	-------------------

Hiệu trưởng		7.2.1 - Quyết định
Phòng ĐBCL&TT		7.2.2. Thanh tra, Kiểm tra, giám sát
Hội đồng tuyển sinh, Tổ thanh tra		7.2.3. Các quyết định
Tổ thanh tra		7.2.4.
Tổ thanh tra		7.2.5 Việc thực hiện quy định xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển
Tổ trưởng tổ thanh tra		7.2.6 Báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.
Hiệu trưởng, Tổ thanh tra		7.2.7 Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát và ra Kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát.

8.2. Mô tả chi tiết

8.2.1: Ra Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát trên cơ sở Kế hoạch tổ chức tuyển sinh.

8.2.2: Lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tổ Thanh tra, kiểm tra, giám sát thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát, trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ, gửi Hiệu trưởng phê duyệt.

8.2.3: Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát

Công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra, giám sát có mặt của đại diện Hội đồng tuyển sinh, đại diện Nhà trường và Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát.

8.2.4: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị xét tuyển

- Việc xây dựng và công bố đề án tuyển sinh:
 - + Đối tượng, điều kiện xét tuyển;
 - + Phương thức xét tuyển
 - + Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào;
 - + Quy trình xét tuyển, lệ phí; cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển.
- Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển:
 - + Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan: Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia;
 - + Các văn bản cho phép mở ngành đào tạo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; + Việc ban hành các văn bản hướng dẫn xét tuyển theo thẩm quyền;
 - + Các tiêu chí xác định chỉ tiêu:
 - Đội ngũ giảng viên cơ hữu, quy mô sinh viên, diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo, các điều kiện có liên quan khác;
 - + Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.

8.2.5: Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác xét tuyển

- Việc thực hiện quy định về xét tuyển:
 - + Thông báo xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo;
 - + Việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng;
 - + Việc phát, nhận hồ sơ xét tuyển:
 - Thời gian phát, nhận hồ sơ, hình thức thu nhận, địa điểm thu nhận hồ sơ, các loại giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, khuyến khích, bảo lưu, thời gian công tác;
 - + Lệ phí xét tuyển.
- Việc xác định điểm trúng tuyển:
 - + Quy trình xác định điểm trúng tuyển; việc thực hiện quy định nhân hệ số trong xét tuyển; đối tượng ưu tiên, cử tuyển trong tuyển sinh;
 - + Việc công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;
 - + Việc in, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

8.2.6: Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát

Tổ trưởng Tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát trình báo cáo kết quả Thanh tra, kiểm tra, giám sát lên Hiệu trưởng.

9. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC NHẬP HỌC

Với phương châm thực hiện nhập học được nhanh nhất, tạo thuận lợi nhất cho người học khi đến nhập học, hằng năm, sau khi có kết quả trúng tuyển ĐH, SĐH, nhà trường giao nhiệm vụ cho Phòng CTHSSV xây dựng kế hoạch nhập học cho sinh viên và học viên cao học. Trong kế hoạch, nhà trường có cụ thể hóa các nội dung như: Thời gian nhập học, phân công nhiệm vụ các đơn vị trong ngày nhập học, thủ tục nhập học và quy trình nhập học. Đồng thời, để việc tổ chức nhập học được thuận lợi, nhà trường thông báo trên website các danh mục hồ sơ mà người học cần chuẩn bị và quy trình nhập học trước khi người học đến trường nhập học. Để công tác nhập học được nhanh chóng, Trường đã tích hợp đồng bộ về số lượng thí sinh trúng tuyển với thông tin thí sinh trúng tuyển trên hệ phần mềm xét tuyển, qua đó giúp cho việc khai thác dữ liệu khi nhập học cho thí sinh trúng tuyển hay cấp lại giấy báo trúng tuyển cũng được thuận lợi hơn. Với sự hỗ trợ của hệ thống phần mềm, việc tổ chức nhập học cho người học được Trường thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1) Người học có mặt tại địa điểm nhập học theo thời gian được Trường thông báo trong giấy báo trúng tuyển;

Bước 2) Người học chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và sắp xếp hồ sơ theo đúng trình tự hướng dẫn; Bước 3) Viên chức tiếp nhận, kiểm tra và thu hồ sơ nhập học của người học;

Bước 4) Người học nộp học phí và các khoản nhập học;

Bước 5) Người học đăng ký ở ký túc xá (nếu có – áp dụng đối với người học thuộc diện ưu tiên được ở ký túc xá theo thông tin ghi trong giấy báo trúng tuyển);

Bước 6) Hoàn thành nhập học, người học được cấp biên lai thu tiền, biên nhận hồ sơ nhập học, lịch học tập, phiếu đăng ký học và được cấp thẻ sinh viên/thẻ học viên tạm thời. Với mỗi khâu trong quy trình nhập học đều có sự giám sát Ban Giám hiệu, Tổ thanh tra của Trường.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL & TT

(đã kí)

Hà Nội, ngày tháng năm 2019
NGƯỜI THỰC HIỆN

(đã kí)

TS. Dương Tuyết Hạnh

Nguyễn Thị Khánh

11. Quy định hoạt động hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

**QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ THÔNG TIN
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐBCL, ngày / /2019 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Giáo dục)*

Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng của trường ĐHGĐ bao gồm 2 thành phần quan trọng là: thông tin thứ cấp (gồm tất cả các số liệu thứ cấp của nhà trường như số liệu về người học, giảng viên, sinh viên, cơ sở vật chất, nghiên cứu khoa học, tài chính...) và các thông tin sơ cấp (thông tin các cuộc khảo sát của các bên liên quan) bao gồm:

- Sự hài lòng của SV, cựu SV về CTĐT, về học phần;
- Sự hài lòng của người học về các hoạt động hỗ trợ người học;
- Chất lượng giảng dạy của GV;
- Sự hài lòng của nhà sử dụng lao động;
- Báo cáo ba công khai của Nhà trường.

Trường Đại học Giáo dục quy định hoạt động hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong như sau:

Điều 1. Bộ phận đầu mối quản lý thông tin ĐBCL bên trong trên trang Webside của Nhà trường

Bộ phận đầu mối quản lý thông tin ĐBCL bên trong có nhiệm vụ quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong, điều hành, quản lý trang thông tin của nhà trường bao gồm thu thập, xử lý, cập nhật các dữ liệu của các đơn vị về lĩnh vực đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng và đưa thông tin dữ liệu lên website, trích xuất dữ liệu báo cáo nhà trường và cấp trên, các bên liên quan khi có yêu cầu theo quy định.

Bộ phận đầu mối chỉ đạo việc quản lý cơ sở dữ liệu, cơ sở hạ tầng mạng phục vụ quản lý thông tin ĐBCL bên trong.

Điều 2. Đơn vị phối hợp quản lý thông tin ĐBCL bên trong

Các đơn vị phối hợp trong nhà trường có nhiệm vụ quản lý thông tin của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ đồng thời cung cấp thông tin, dữ liệu cho bộ phận đầu mối quản lý thông tin khi có yêu cầu.

Các đơn vị phối hợp phải tuân thủ các quy định của Nhà trường về bảo mật, quyền truy cập dữ liệu.

Các đơn vị phối hợp phục vụ về cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng CNTT đảm bảo phục vụ tốt cho công tác quản lý thông tin ĐBCL.

Điều 3. Các quy định vận hành hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong

Nhà trường đã ban hành Chính sách bảo mật Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong Trường Đại học Giáo dục, trong đó đề cao các nguyên tắc bảo mật bảo

mật dữ liệu, bảo mật tài khoản; Quy định sử dụng mạng LAN và sử dụng internet; Quy định cấp tài khoản cá nhân...

Điều 4. Nhân lực, vật lực để xây dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong

Bộ phận ĐBCL được tăng cường tập huấn về công tác ĐBCL và CNTT. Đơn vị đầu mối được tăng cường nhân lực về công nghệ thông tin để hỗ trợ ứng dụng CNTT trong quản lý điều hành;

Hoàn thiện nâng cấp cổng thông tin điện tử của Nhà trường nhằm phục vụ tốt về thông tin, dữ liệu công tác cho công tác đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng;

Tăng cường cơ sở hạ tầng CNTT, đặc biệt là hệ thống sao lưu dữ liệu giúp cho bộ phận ĐBCL, các đơn vị, nhằm ứng dụng CNTT để quản lý thông tin ĐBCL một cách hiệu quả.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và có thể điều chỉnh dựa trên tình hình thực tế hoạt động ĐBCL của Nhà trường.

Hà Nội, ngày tháng năm 2019
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

PGS.TS. Phạm Văn Thuận

12. Quy định bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

QUY ĐỊNH

Bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ- ĐBCL, ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục)

1. Các nguyên tắc bảo mật

Để đảm bảo tính bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong trường Đại học Giáo dục thực hiện các nguyên tắc sau:

- Chỉ yêu cầu các bên liên quan cung cấp thông tin cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.
- Sử dụng thông tin cá nhân của các bên liên quan để đưa ra chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng tốt hơn.
- Không tiết lộ thông tin cá nhân các bên liên quan cho các tổ chức bên ngoài trừ khi các bên liên quan đồng ý hoặc luật pháp yêu cầu.
- Thông tin của các bên liên quan được lưu trữ một cách chính xác và cập nhật.
- Sử dụng hệ thống bảo mật tập thể để phòng tránh việc người không có thẩm quyền tiếp cận thông tin của các bên liên quan, kể cả cán bộ nhà trường.
- Những cá nhân hoặc bên thứ ba có quyền tiếp cận thông tin cá nhân của các bên liên quan được yêu cầu rõ ràng với việc tuân thủ nghĩa vụ bảo mật do nhà trường đề ra.

2. Bảo mật dữ liệu

- Hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội trong đó có: các phần mềm, ứng dụng tại ĐHQGHN như: Email, phần mềm Quản lý văn bản VNU-OFFICE, phần mềm quản lý nhân sự HRM-VNU và các phần mềm khác (gọi chung là SSO) được ĐHQGHN xây dựng hệ thống bảo mật riêng. Các phần mềm được phân cấp, phân quyền điều hành theo từng đơn vị, từng người dùng với vai trò, chức năng và nhiệm vụ cụ thể.
- Mọi thông tin cá nhân của các bên liên quan và thông tin của đơn vị trên hệ thống SSO được bảo mật theo yêu cầu chung của Đại học Quốc gia Hà Nội và yêu cầu bảo mật riêng của Trường Đại học Giáo dục. Đối với các văn bản mật, Trường không thực hiện số hóa trên hệ thống VNU-OFFICE.
- Hệ thống công nghệ thông tin của nhà trường được bảo vệ bằng mật mã bảo vệ. Liên tục có sự theo dõi thường xuyên của người quản trị nhằm ngăn chặn truy cập trái phép hoặc khả nghi. Mật khẩu của các bên liên quan được mã hóa một chiều, vì thế, ngay cả người quản trị server cũng không thể biết được mật khẩu của các bên liên quan.
- Khi gặp sự cố bảo mật, các bên liên quan cần phải liên hệ với nhà trường, tránh việc kẻ gian lợi dụng sơ hở.

3. Bảo mật tài khoản

- Quy trình đăng ký cấp tài khoản VNU và thiết lập mật khẩu chặt chẽ thông qua phiếu đề nghị dành cho cá nhân theo mẫu chung của Đại học Quốc gia Hà Nội. Phiếu đề nghị phải được xác nhận, đóng dấu đỏ bởi Trường Đại học Giáo dục và chuyển đến Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin – Đại học Quốc gia Hà Nội thực hiện cấp tài khoản hoặc mật khẩu mới; Hoặc, các bên liên quan tự thiết lập tài khoản mới khi quên mật khẩu qua địa chỉ email cá nhân do người dùng tự thiết lập.
- Mọi thông tin tài khoản của các bên liên quan tương tác với hệ thống công nghệ thông tin của nhà trường đều thông qua việc nhận gửi email. Vì vậy, để đảm bảo thông tin cá nhân của mình, các cá nhân liên quan cần phải bảo mật thông tin email cá nhân.
- Nhà trường không yêu cầu các cá nhân liên quan cung cấp mật khẩu tài khoản để đảm bảo chỉ mỗi cá nhân liên quan là người duy nhất biết mật khẩu đó. Các bên liên quan được hướng dẫn thay đổi mật khẩu mới đảm bảo có độ khó: mật khẩu dài, có đầy đủ ký tự số, ký tự chữ và ký tự đặc biệt. Nếu cá nhân phát hiện thông tin tài khoản hay mã bí mật bị tiết lộ cho bên thứ ba, bị mất cắp từ đó nảy sinh các thông tin trao đổi không do chính mình tiến hành, cần có trách nhiệm thông báo cho nhà trường ngay lập tức.
- Nhà trường không chia sẻ thông tin cá nhân, thông tin tài chính... của cán bộ cho các bên thứ ba trừ khi được sự đồng ý của cá nhân hoặc khi Nhà trường buộc phải tuân thủ theo các quy định pháp luật hoặc khi có yêu cầu từ cơ quan công quyền có thẩm quyền.
- Các cá nhân liên quan có trách nhiệm không cung cấp thông tin mật khẩu cá nhân cho bất kỳ người nào.

4. Điều khoản khác

Nhà trường có quyền sửa đổi và cập nhật các vấn đề được liệt kê trong Quy định bảo mật này tại bất cứ thời điểm nào.

Quy định về bảo mật cập nhật mới nhất sẽ được lưu trữ hiển thị trên website của nhà trường.

Hà Nội, ngày tháng năm 2019
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

PGS.TS. Phạm Văn Thuần

13. Phân công nhiệm vụ các đơn vị đầu mối, phối hợp quản lý hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Các đơn vị đầu mối, phối hợp quản lý hệ thống thông tin
đảm bảo chất lượng bên trong

Để thống nhất quản lý có hiệu quả hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong, Trường Đại học Giáo dục phân công nhiệm vụ các đơn vị đầu mối, phối hợp như sau:

1. Phòng Đảm bảo chất lượng & Thanh tra

- Làm đầu mối và chịu trách nhiệm xây dựng hệ thống thông tin sơ cấp (thông tin từ các cuộc khảo sát các bên liên quan) bao gồm:
 - Sự hài lòng của người học, cựu SV, HVCH và NCS về CTĐT, về học phần;
 - Sự hài lòng của người học về các hoạt động hỗ trợ người học;
 - Chất lượng giảng dạy của GV;
 - Sự hài lòng của nhà sử dụng lao động;
- Làm đầu mối triển khai thực hiện Báo cáo ba công khai của Nhà trường với các dữ liệu về: người học, giảng viên, cựu người học, NCKH, cơ sở vật chất và tài chính.
- Làm đầu mối thu thập cơ sở dữ liệu của các đơn vị trong Nhà trường phục vụ Kiểm định chất lượng;
- Phối hợp với phòng HCTH để xây dựng, duy trì hoạt động hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong;
- Phối hợp phòng Đào tạo để rà soát, đánh giá kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý công tác tổ chức thi, quản lý điểm, dạy học trên moodle;
- Phối hợp với phòng CTHSSV trong việc khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.
- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc Khảo sát các bên liên quan trong hoạt động kiểm định chất lượng.

2. Phòng Đào tạo

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Đào tạo dùng chung trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội gồm: Quản lý thông tin, cập nhật, dữ liệu về người học: Thông tin tuyển sinh, quá trình học tập, kết quả học tập của người học.
- Làm đầu mối rà soát chỉnh sửa về chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, công tác tuyển sinh, mở mã ngành, hợp tác đối tác với các đơn vị trong nước, phục vụ cộng đồng.
- Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về chương trình, kế hoạch đào tạo cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.
- Là đơn vị chủ trì, phối hợp phòng Đảm bảo chất lượng & TT, phòng Công tác sinh viên, phòng Kế hoạch Tài chính, để rà soát, đánh giá hàng năm kết quả sử dụng phần mềm

Quản lý đào tạo (gồm tất cả phân hệ: Phân hệ quản lý đào tạo, Quản lý sinh viên, Quản lý công tác tổ chức thi, Quản lý công tác thu học phí) sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo phần mềm hoạt động đúng yêu cầu của Nhà trường.

- Là đầu mối trong việc quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo, chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp phần mềm.

3. Phòng Khoa học & Hợp tác phát triển

- Là đơn vị đầu mối Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, hợp tác đối tác với các đơn vị nước ngoài, phục vụ cộng đồng.

- Cung cấp các dữ liệu, số liệu thông tin cho bộ phận ĐBCL khi triển khai đánh giá Đại học nghiên cứu và xếp hạng đại học, chia sẻ các thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về các công bố quốc tế, công bố trong nước, đề tài NCKH của Giảng viên và người học.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

- Là đơn vị được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự, cổng thông tin cán bộ trên phần mềm quản lý nhân sự HRM-VNU của ĐHQGHN, phần mềm Bảo hiểm, chủ động trong việc đề xuất cải tiến phần mềm hiện có.

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin về công tác cán bộ, phục vụ cộng đồng.

- Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác cán bộ cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

- Phối hợp với các bên liên quan định kỳ mở các lớp bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên các bộ phận chức năng nhằm làm chủ các kỹ năng trong quản lý, vận hành hệ thống phần mềm được giao phụ trách.

- Tham mưu cơ chế, chính sách để khuyến khích cán bộ, giảng viên Nhà trường viết các phần mềm ứng dụng, phục vụ cho các hoạt động Nhà trường.

4. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo phân hệ dùng cho Quản lý sinh viên dùng chung trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội và chủ động trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng.

- Phối hợp phòng Đào tạo để rà soát, đánh giá hàng năm kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý sinh viên, sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo áp dụng phần mềm để thực hiện tốt công tác quản lý sinh viên tại Nhà trường.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để tự động hóa công tác thu thập, xử lý, thống kê thông tin, dữ liệu về việc Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Là đơn vị đầu mối quản lý thông tin về phục vụ cộng đồng.

- Quản lý thông tin, cập nhật, chỉnh sửa, xử lý thông tin về người học, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về người học và người tốt nghiệp cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

6. Phòng Kế hoạch tài chính

- Phối hợp phòng Đào tạo để rà soát, đánh giá kết quả sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo đối với phân hệ Quản lý công tác thu học phí, sau lập báo cáo chi tiết kết quả đạt được, đưa ra giải pháp để chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến, nâng cấp nhằm đảm bảo áp dụng phần mềm để thực hiện tốt công tác quản lý công tác thu học phí sinh viên tại Nhà trường.

- Được giao việc quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo phân hệ dùng cho Quản lý công tác thu học phí; phần mềm kế toán IMAX; phần mềm Quản lý tài sản MISA;. Chủ động hàng năm trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi áp dụng. Cán bộ được giao quản trị, sử dụng phải chủ động tiếp cận về cách thức vận hành và thành thạo trong sử dụng.

- Quản lý thông tin, xử lý thông tin về công tác tài chính, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về tài chính cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

7. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Được giao quản lý, quản trị, sử dụng phần mềm Hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội trong đó có: các phần mềm, ứng dụng tại ĐHQGHN như: Email, phần mềm Quản lý văn bản VNU-OFFICE, và các phần mềm khác (gọi chung là SSO) Quản lý văn bản (eoffice); cơ sở vật chất của nhà trường. Chủ động hàng năm trong việc đề xuất cải tiến, bổ sung hoặc nâng cấp trong khi dùng.

- Quản lý, xử lý, cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phục vụ cộng đồng, đồng thời phối hợp phục vụ tốt cho công tác ĐBCL khi có yêu cầu.

8. Các khoa/bộ môn

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin của người học, các chương trình đào tạo chuyên ngành, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về người học cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

Hà Nội, ngày tháng năm 2019^{ll}
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

PGS.TS. Phạm Văn Thuận

CHƯƠNG IV
HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN VỀ KIỂM ĐỊNH VÀ ĐẢM BẢO
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục

1.1. Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học ban hành theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 12/2017/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2017

THÔNG TƯ

Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 7 năm 2017.

Thông tư này thay thế Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học; Điều 1, Điều 2 của Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; các quy định về quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục đối với các đại học, học viện, trường đại học tại 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 kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục đại học; Giám đốc đại học, học viện; Hiệu trưởng trường đại học; Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- UBVHGDTNTNNĐ của Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Kiểm toán nhà nước;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục KTKĐCLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Bùi Văn Ga

QUY ĐỊNH

Về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT
ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, bao gồm tiêu chuẩn đánh giá chất lượng và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đại học, học viện, trường đại học (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) trong hệ thống giáo dục quốc dân, kể cả các cơ sở giáo dục có yếu tố đầu tư của nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập và cho phép thành lập; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chất lượng của cơ sở giáo dục đại học* là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm: đảm bảo chất lượng về chiến lược, đảm bảo chất lượng về hệ thống, đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục.

3. *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. *Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

5. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục; trong mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

7. *Tiêu chí đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

8. *Chuẩn đầu ra (Expected Learning Outcome)* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

9. *Chương trình đào tạo (Programme)* ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

10. *Chương trình dạy học (Curriculum)* của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

11. *Đối sánh (Benchmarking)* là hoạt động đối chiếu và so sánh một cơ sở giáo dục hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo được lựa chọn.

12. *Các bên liên quan* đến cơ sở giáo dục 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.

13. *Triết lý giáo dục* là một tập hợp các quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.

Điều 3. Mục đích sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục

1. Cơ sở giáo dục sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục để tự đánh giá toàn bộ hoạt động của đơn vị nhằm không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục, thực hiện trách nhiệm giải trình với các bên liên quan về thực trạng chất lượng giáo dục và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

2. Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục để đánh giá và công nhận hoặc không công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục.

3. Các tổ chức, cá nhân khác có thể dựa vào bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục để nhận định, đánh giá và tham gia phản biện xã hội đối với cơ sở giáo dục mà họ quan tâm.

Chương II

BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Mục 1

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VỀ CHIẾN LƯỢC

Điều 4. Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa

1. Tiêu chí 1.1: Lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục đáp ứng được nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

2. Tiêu chí 1.2: Lãnh đạo cơ sở giáo dục thúc đẩy các giá trị văn hóa phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

3. Tiêu chí 1.3: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục được phổ biến, quán triệt và giải thích rõ ràng để thực hiện.

4. Tiêu chí 1.4: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục được rà soát để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

5. Tiêu chí 1.5: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục cũng như quá trình xây dựng và phát triển chúng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Điều 5. Tiêu chuẩn 2: Quản trị

1. Tiêu chí 2.1: Hệ thống quản trị (bao gồm hội đồng quản trị hoặc hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn khác) được thành lập theo quy định của pháp luật nhằm thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với bối cảnh cụ thể của cơ sở giáo dục; đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị của cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chí 2.2: Quyết định của các cơ quan quản trị được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn để triển khai thực hiện.

3. Tiêu chí 2.3: Hệ thống quản trị của cơ sở giáo dục được rà soát thường xuyên.

4. Tiêu chí 2.4:Hệ thống quản trị của cơ sở giáo dục được cải tiến để tăng hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục và quản lý rủi ro tốt hơn.

Điều 6. Tiêu chuẩn3: Lãnh đạo và quản lý

1. Tiêu chí 3.1:Lãnh đạo cơ sở giáo dục thiết lập cơ cấu quản lý trong đó phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo để đạt được tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chí 3.2:Lãnh đạo cơ sở giáo dục tham gia vào việc thông tin, kết nối các bên liên quan để định hướng tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

3. Tiêu chí 3.3:Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của cơ sở giáo dục được rà soát thường xuyên.

4. Tiêu chí 3.4:Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của cơ sở giáo dục được cải tiến nhằm tăng hiệu quả quản lý và đạt được hiệu quả công việc của cơ sở giáo dục như mong muốn.

Điều 7. Tiêu chuẩn4: Quản trị chiến lược

1. Tiêu chí 4.1:Thực hiện việc lập kế hoạch chiến lược nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa cũng như các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Tiêu chí 4.2:Kế hoạch chiến lược được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.

3. Tiêu chí 4.3:Các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được thiết lập để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

4. Tiêu chí 4.4:Quá trình lập kế hoạch chiến lược cũng như các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

Điều 8. Tiêu chuẩn5: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng

1. Tiêu chí 5.1:Có hệ thống để xây dựng các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Tiêu chí 5.2:Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hóa bằng văn bản, phổ biến và thực hiện.

3. Tiêu chí 5.3:Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được rà soát thường xuyên.

4. Tiêu chí 5.4:Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được cải tiến nhằm tăng hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Điều 9. Tiêu chuẩn6: Quản lý nguồn nhân lực

1. Tiêu chí 6.1:Nguồn nhân lực được quy hoạch để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Tiêu chí 6.2: Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn (bao gồm cả các tiêu chí về đạo đức và tự do học thuật sử dụng trong việc đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự) được xác định và được phổ biến.

3. Tiêu chí 6.3: Xác định và xây dựng được tiêu chuẩn năng lực (bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo) của các nhóm cán bộ, giảng viên, nhân viên khác nhau.

4. Tiêu chí 6.4: Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên được xác định và có các hoạt động được triển khai để đáp ứng các nhu cầu đó.

5. Tiêu chí 6.5: Hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ (bao gồm chế độ khen thưởng, ghi nhận và kế hoạch bồi dưỡng) được triển khai để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

6. Tiêu chí 6.6: Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực được rà soát thường xuyên.

7. Tiêu chí 6.7: Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Điều 10. Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất

1. Tiêu chí 7.1: Hệ thống lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính của cơ sở giáo dục để hỗ trợ việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

2. Tiêu chí 7.2: Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng bao gồm các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị và công cụ v.v. để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

3. Tiêu chí 7.3: Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, kiểm toán, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

4. Tiêu chí 7.4: Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và tăng cường các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến, v.v. để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

5. Tiêu chí 7.5: Hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được thiết lập và vận hành.

Điều 11. Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại

1. Tiêu chí 8.1: Có kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chí 8.2: Các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được triển khai thực hiện.

3. Tiêu chí 8.3: Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được rà soát.

4. Tiêu chí 8.4: Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được cải thiện để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

Mục 2

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VỀ HỆ THỐNG

Điều 12. Tiêu chuẩn 9: Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

1. Tiêu chí 9.1: Cơ cấu, vai trò, trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong được thiết lập để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chí 9.2: Xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng (bao gồm chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động trong đó có việc thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng và tập huấn nâng cao năng lực) để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

3. Tiêu chí 9.3: Kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.

4. Tiêu chí 9.4: Hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng được triển khai.

5. Tiêu chí 9.5: Các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính được thiết lập để đo lường kết quả công tác đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

6. Tiêu chí 9.6: Quy trình lập kế hoạch, các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

Điều 13. Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài

1. Tiêu chí 10.1: Kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được thiết lập.

2. Tiêu chí 10.2: Việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được thực hiện định kỳ bởi các cán bộ và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo.

3. Tiêu chí 10.3: Các phát hiện và kết quả của việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được rà soát.

4. Tiêu chí 10.4: Quy trình tự đánh giá và quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

Điều 14. Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

1. Tiêu chí 11.1: Kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập.

2. Tiêu chí 11.2: Thông tin về đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm kết quả phân tích dữ liệu phải phù hợp, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định; đồng thời, đảm bảo sự thống nhất, bảo mật và an toàn.

3. Tiêu chí 11.3: Thực hiện rà soát hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong, số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin.

4. Tiêu chí 11.4: Việc quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong cũng như các chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Điều 15. Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng

1. Tiêu chí 12.1: Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của cơ sở giáo dục bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Tiêu chí 12.2: Các tiêu chí lựa chọn đối tác, các thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động được thiết lập.

3. Tiêu chí 12.3: Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động đảm bảo chất lượng và khuyến khích đổi mới, sáng tạo.

4. Tiêu chí 12.4: Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được rà soát.

5. Tiêu chí 12.5: Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Mục 3

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VỀ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG

Điều 16. Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học

1. Tiêu chí 13.1: Xây dựng kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo khác nhau của cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chí 13.2: Xây dựng các tiêu chí để lựa chọn người học có chất lượng cho mỗi chương trình đào tạo.

3. Tiêu chí 13.3: Quy trình giám sát công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện.

4. Tiêu chí 13.4: Có các biện pháp giám sát việc tuyển sinh và nhập học.

5. Tiêu chí 13.5: Công tác tuyển sinh và nhập học được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

Điều 17. Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học

1. Tiêu chí 14.1: Xây dựng hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan.

2. Tiêu chí 14.2: Có hệ thống xây dựng, rà soát, điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

3. Tiêu chí 14.3: Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra.

4. Tiêu chí 14.4: Việc rà soát quy trình thiết kế, đánh giá và rà soát chương trình dạy học được thực hiện.

5. Tiêu chí 14.5: Quy trình thiết kế, đánh giá và chương trình dạy học được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan.

Điều 18. Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập

1. Tiêu chí 15.1: Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra.

2. Tiêu chí 15.2: Triển khai được hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ giảng viên, phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.

3. Tiêu chí 15.3: Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời được tổ chức phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

4. Tiêu chí 15.4: Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá để đảm bảo và cải tiến chất lượng.

5. Tiêu chí 15.5: Triết lý giáo dục cũng như hoạt động dạy và học được cải tiến để đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời.

Điều 19. Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học

1. Tiêu chí 16.1: Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập.

2. Tiêu chí 16.2: Các hoạt động đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra.

3. Tiêu chí 16.3: Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

4. Tiêu chí 16.4: Các loại hình và các phương pháp đánh giá người học được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

Điều 20. Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học

1. Tiêu chí 17.1: Có kế hoạch triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học.

2. Tiêu chí 17.2: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

3. Tiêu chí 17.3: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được rà soát.

4. Tiêu chí 17.4: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Điều 21. Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học

1. Tiêu chí 18.1: Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu, chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu.

2. Tiêu chí 18.2: Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học, hợp tác và nghiên cứu đỉnh cao được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

3. Tiêu chí 18.3: Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu.

4. Tiêu chí 18.4: Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học.

Điều 22. Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ

1. Tiêu chí 19.1: Thiết lập được hệ thống quản lý và bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.

2. Tiêu chí 19.2: Hệ thống ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ được triển khai.

3. Tiêu chí 19.3: Hệ thống rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ được triển khai thực hiện.

4. Tiêu chí 19.4: Công tác quản lý tài sản trí tuệ được cải tiến để bảo hộ cơ sở giáo dục, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng.

Điều 23. Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học

1. Tiêu chí 20.1: Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu.

2. Tiêu chí 20.2: Triển khai được các chính sách và quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu.

3. Tiêu chí 20.3: Hệ thống rà soát tính hiệu quả của hợp tác và đối tác nghiên cứu được triển khai thực hiện.

4. Tiêu chí 20.4: Các hoạt động hợp tác và đối tác nghiên cứu được cải thiện để đạt được các mục tiêu nghiên cứu.

Điều 24. Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Tiêu chí 21.1: Xây dựng được kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chí 21.2: Các chính sách và hướng dẫn cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện.

3. Tiêu chí 21.3: Triển khai được hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng.

4. Tiêu chí 21.4:Việc cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Mục 4

KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

Điều 25. Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo

1. Tiêu chí 22.1:Tỷ lệ người học đạt yêu cầu và tỷ lệ thôi học của tất cả các chương trình đào tạo, các môn học/học phần được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tiêu chí 22.2:Thời gian tốt nghiệp trung bình cho tất cả các chương trình đào tạo được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Tiêu chí 22.3:Khả năng có việc làm của người học tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Tiêu chí 22.4:Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Điều 26. Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học

1. Tiêu chí 23.1:Loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ giảng viên và cán bộ nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tiêu chí 23.2:Loại hình và khối lượng nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Tiêu chí 23.3:Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Tiêu chí 23.4:Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

5. Tiêu chí 23.5:Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

6. Tiêu chí 23.6:Kết quả nghiên cứu và sáng tạo, bao gồm việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp, v.v. được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Điều 27. Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng

1. Tiêu chí 24.1:Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tiêu chí 24.2:Tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Tiêu chí 24.3:Tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với người học và đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Tiêu chí 24.4:Sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Điều 28. Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường

1. Tiêu chí 25.1: Kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tiêu chí 25.2: Kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Chương III

QUY TRÌNH, CHU KỲ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Mục 1

QUY TRÌNH, CHU KỲ, CÁCH ĐÁNH GIÁ, CÁCH TÍNH ĐIỂM

Điều 29. Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục

1. Quy trình kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục được thực hiện theo các bước:

- a) Tự đánh giá;
- b) Đánh giá ngoài;
- c) Thẩm định kết quả đánh giá;
- d) Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục là 5 năm.

Điều 30. Cách đánh giá và cách tính điểm

1. Các tiêu chí của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục quy định tại Chương II của Quy định này được đánh giá theo thang đánh giá 7 mức (tương ứng với 7 điểm) như sau:

a) Mức 1. Không đáp ứng yêu cầu tiêu chí: Không thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu tiêu chí. Không có các kế hoạch, tài liệu, minh chứng hoặc kết quả có sẵn. Cần thực hiện cải tiến chất lượng ngay;

b) Mức 2. Chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chí, cần có thêm nhiều cải tiến chất lượng: Công tác đảm bảo chất lượng đối với những lĩnh vực cần phải cải tiến để đáp ứng yêu cầu tiêu chí mới đang ở giai đoạn lập kế hoạch hoặc không đáp ứng yêu cầu. Có ít tài liệu hoặc minh chứng. Hoạt động đảm bảo chất lượng còn ít được thực hiện hoặc hiệu quả kém;

c) Mức 3. Chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chí nhưng chỉ cần một vài cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu: Đã xác định và thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí nhưng cần có thêm cải tiến nhỏ mới đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí. Có các tài liệu, nhưng không có các minh chứng rõ ràng chứng tỏ chúng được sử dụng, triển khai đầy đủ. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng không nhất quán hoặc có kết quả hạn chế;

d) Mức 4. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu tiêu chí: Thực hiện đầy đủ công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành đầy đủ. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng đem lại kết quả đúng như mong đợi;

đ) Mức 5. Đáp ứng cao hơn yêu cầu tiêu chí: Công tác đảm bảo chất lượng đáp ứng tốt hơn so với yêu cầu của tiêu chí. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng cho thấy các kết quả tốt và thể hiện xu hướng cải tiến tích cực;

e) Mức 6. Thực hiện tốt như một hình mẫu của quốc gia: Việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là điển hình tốt nhất của quốc gia. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng cho các kết quả rất tốt và thể hiện xu hướng cải tiến rất tích cực;

g) Mức 7. Thực hiện xuất sắc, đạt mức của các cơ sở giáo dục hàng đầu thế giới: Việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là xuất sắc, đạt trình độ của những cơ sở giáo dục hàng đầu thế giới hoặc là điển hình hàng đầu để các cơ sở giáo dục khác trên thế giới học theo. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách sáng tạo. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng cho các kết quả xuất sắc và thể hiện xu hướng cải tiến xuất sắc.

2. Cách tính điểm

a) Điểm của mỗi tiêu chí là điểm nguyên tương ứng với các mức quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Điểm của mỗi tiêu chuẩn là trung bình cộng điểm các tiêu chí trong tiêu chuẩn đó, làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy;

c) Điểm trung bình của các tiêu chuẩn trong mỗi mục tại Chương II của Quy định này là điểm trung bình cộng của các tiêu chuẩn trong mục, làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

Mục 2

TỰ ĐÁNH GIÁ

Điều 31. Các bước tự đánh giá

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.

6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 32. Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục

1. Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 11 thành viên, do Giám đốc hoặc Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) cơ sở giáo dục quyết định thành lập.

2. Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là một Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác gồm đại diện của Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, Hội đồng khoa học và đào tạo, tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc cơ sở giáo dục; đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, người học.

3. Hội đồng tự đánh giá có Ban Thư ký giúp việc, bao gồm các cán bộ của đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác, trong đó trưởng đơn vị đảm bảo chất lượng được chỉ định làm trưởng ban. Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

4. Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá cơ sở giáo dục theo Quy định này. Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

5. Hội đồng tự đánh giá có các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá; giới thiệu quy trình tự đánh giá, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

b) Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của cơ sở giáo dục; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng;

c) Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

d) Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;

đ) Tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu tự đánh giá;

e) Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

6. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tự đánh giá:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công

nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;

b) Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

c) Phó Chủ tịch Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

7. Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá về các nội dung: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng; hướng dẫn tự đánh giá; kinh nghiệm tự đánh giá ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá.

8. Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

Điều 33. Lập kế hoạch tự đánh giá

1. Cơ sở giáo dục lập kế hoạch tự đánh giá và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

2. Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

a) Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá;

b) Thành phần Hội đồng tự đánh giá;

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;

d) Công cụ tự đánh giá;

đ) Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;

e) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá;

g) Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá.

Điều 34. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

1. Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

2. Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Có biện pháp bảo vệ, lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để triển khai hoạt động tự đánh giá, số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc cập nhật, lưu trữ và đối chiếu thông tin.

Điều 35. Viết báo cáo tự đánh giá

1. Báo cáo tự đánh giá được trình bày một cách cô đọng, rõ ràng, đảm bảo tính khách quan, đầy đủ theo các tiêu chí đánh giá chất lượng, bao gồm các phần chính:

- a) Dữ liệu về cơ sở giáo dục;
- b) Mức độ đáp ứng theo các tiêu chuẩn;
- c) Tự đánh giá về đảm bảo chất lượng.

2. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học có thể đọc và đóng góp ý kiến trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc.

3. Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

Điều 36. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

1. Cơ sở giáo dục lưu trữ báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

2. Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo. Đối với cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

Điều 37. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

1. Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo

các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) để báo cáo.

3. Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của cơ sở giáo dục.

Mục 3

ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Điều 38. Quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài

1. Cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động, khi đã công bố báo cáo tự đánh giá được phê duyệt trong nội bộ cơ sở giáo dục ít nhất là 20 ngày làm việc. Đối với cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để xin phép được đăng ký đánh giá ngoài.

2. Định kỳ 5 năm/lần hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, cơ sở giáo dục có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tự đánh giá và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công khai trên trang thông tin điện tử của mình về cách tính và mức kinh phí cho các hoạt động thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài và xem xét công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng, để cơ sở giáo dục có căn cứ lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký đánh giá và các bên liên quan giám sát.

Điều 39. Hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục

1. Theo đề nghị của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ký hợp đồng với cơ sở giáo dục để thẩm định báo cáo tự đánh giá. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định.

2. Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định báo cáo tự đánh giá, trả kết quả thẩm định cho cơ sở giáo dục với các trường hợp sau:

a) Báo cáo tự đánh giá không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Cơ sở giáo dục cần tiếp tục hoàn thiện;

b) Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.

3. Trong trường hợp báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cùng cơ sở giáo dục thoả thuận ký hợp đồng đánh giá ngoài.

4. Các hợp đồng giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục

được thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 40. Thành lập đoàn đánh giá ngoài

1. Đoàn đánh giá ngoài có ít nhất là 5 thành viên do Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định thành lập, trong đó có ít nhất 50% số thành viên có thể kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục, bao gồm:

a) Trưởng đoàn là người đã hoặc đang là lãnh đạo cơ sở giáo dục hoặc giữ các chức vụ khác tương đương hoặc cao hơn, am hiểu về đánh giá, có kinh nghiệm triển khai các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài, có thể kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn;

b) Thư ký là người am hiểu về kiểm định chất lượng giáo dục, có thể kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục, có nhiệm vụ giúp Trưởng đoàn chuẩn bị và triển khai các hoạt động đánh giá ngoài, dự thảo các văn bản của đoàn đánh giá ngoài;

c) Các thành viên còn lại là chuyên gia từ các cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, tổ chức xã hội nghề nghiệp hoặc nhà tuyển dụng lao động tương ứng với lĩnh vực đào tạo của cơ sở giáo dục được đánh giá ngoài, có thể kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục hoặc có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các thành viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công.

2. Tiêu chuẩn của thành viên đoàn đánh giá ngoài:

a) Có tư cách, đạo đức tốt, trung thực và khách quan; có đủ sức khỏe đảm bảo thực hiện được các nhiệm vụ được phân công;

b) Có thời gian giảng dạy hoặc làm công tác quản lý giáo dục từ 10 năm trở lên; trường hợp các thành viên của đoàn là nhà tuyển dụng lao động thì không cần có thời gian giảng dạy hoặc làm công tác quản lý giáo dục nhưng phải có ít nhất là 5 năm kinh nghiệm quản lý;

c) Có hợp đồng lao động làm việc cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

d) Có văn bản cam kết với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về việc trước đây và hiện nay không làm việc tại cơ sở giáo dục được đánh giá; không có quan hệ góp vốn, mua cổ phần, trái phiếu; không có người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) là thành viên trong ban lãnh đạo của cơ sở giáo dục được đánh giá.

3. Trước khi thành lập đoàn đánh giá ngoài, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm thông báo danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục được quyền đề nghị với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thay đổi một hay nhiều thành viên của đoàn nếu có minh chứng thành viên này đã từng có xung đột về lợi ích với cơ sở giáo dục, nhưng không được gợi ý hay đề xuất các cá nhân khác tham gia đoàn đánh giá ngoài.

Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được danh sách dự kiến, nếu cơ sở giáo dục không có ý kiến coi như đã đồng ý với danh sách dự kiến của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Việc triển khai đánh giá ngoài chỉ được thực hiện sau khi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục đã ký hợp đồng đánh giá ngoài và đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo các quy định của Điều này.

Điều 41. Các bước đánh giá ngoài

1. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá:

Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan của cơ sở giáo dục; thu thập, xử lý các thông tin, minh chứng liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục.

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục.

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, gửi cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến:

a) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được ít nhất là 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua;

b) Đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo.

5. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài:

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục trả lời ý kiến, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

b) Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh giá ngoài cùng các hồ sơ liên quan (nếu có) cho Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục và đề nghị thanh lý hợp đồng;

c) Các thành viên đoàn đánh giá ngoài không được tự ý cung cấp các thông tin liên quan đến nội dung công việc và kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài khi chưa được phép của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 42. Sử dụng kết quả đánh giá ngoài

Kết quả đánh giá ngoài được sử dụng làm cơ sở để cơ sở giáo dục thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục và đề Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định, đề nghị xem xét, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Điều 43. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đối với hoạt động đánh giá ngoài

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh giá ngoài.

2. Phân công một lãnh đạo cơ sở giáo dục và một cán bộ chuyên trách làm đầu mối làm việc với đoàn đánh giá ngoài.

3. Hợp tác, trao đổi, thảo luận với đoàn đánh giá ngoài về kết quả nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và kết quả khảo sát của đoàn tại cơ sở giáo dục.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi văn bản đến tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

Trong trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục không có ý kiến trả lời thì coi như cơ sở giáo dục đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo đánh giá ngoài do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi đến theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 41 của Quy định này, cơ sở giáo dục gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục văn bản đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Mục 4

THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 44. Thời hạn và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục

1. Trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tổ chức họp Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục gồm có: báo cáo tự đánh giá; báo cáo đánh giá ngoài; văn bản của cơ sở giáo dục đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; văn bản phản hồi của cơ sở giáo dục về báo cáo đánh giá ngoài; văn bản của đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài; văn bản tóm tắt những vấn đề cần tập trung thảo luận.

3. Tổ thư ký giúp Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục lập kế hoạch thẩm định

kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên Hội đồng ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng.

Điều 45. Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục

Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện theo trình tự như sau:

1. Họp toàn thể Hội đồng do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì để thực hiện các công việc sau:

a) Nghe báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài và những vấn đề cần tập trung thảo luận;

b) Thảo luận về các nội dung: Kết quả tự đánh giá; kết quả đánh giá ngoài; dự thảo nghị quyết của Hội đồng về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục;

c) Thông qua các kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;

d) Hội đồng bỏ phiếu kín để thông qua nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả thẩm định, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm gửi cho cơ sở giáo dục nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục kèm theo kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

3. Đối với trường hợp chưa có người học tốt nghiệp, cơ sở giáo dục sử dụng kết quả thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục vào việc tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Đối với trường hợp đã có ít nhất một khóa người học tốt nghiệp, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này, cơ sở giáo dục có văn bản phản hồi gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo một trong ba trường hợp sau:

a) Nhất trí với nội dung của nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Nhất trí với nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; cơ sở giáo dục có kế hoạch khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian tới;

c) Không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét lại.

4. Đối với trường hợp được quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, trong thời hạn

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Sau 15 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định và cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục.

Đối với các cơ sở giáo dục cần bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, thì gửi kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng cho cơ quan quản lý trực tiếp ít nhất 15 ngày để lấy ý kiến đồng thuận trước khi được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận.

5. Đối với trường hợp được quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm giải thích về nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng khi cơ sở giáo dục yêu cầu; tư vấn, giúp đỡ cơ sở giáo dục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

6. Đối với trường hợp được quy định tại điểm c khoản 3 Điều này, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có kế hoạch xem xét lại nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trong phiên họp định kỳ gần nhất theo quy trình quy định tại khoản 1 Điều này và thực hiện các bước tiếp theo theo quy định của Điều này.

Mục 5

CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 46. Điều kiện công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

1. Đã có ít nhất một khóa người học tốt nghiệp.

2. Đã được đánh giá ngoài và có văn bản đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Đối với các cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, thì cơ sở giáo dục có văn bản đề nghị gửi kết quả đánh giá ngoài cho cơ quan quản lý trực tiếp và đồng thời đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3. Sau khi được thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, cơ sở giáo dục có điểm trung bình của các tiêu chuẩn trong từng mục tại Chương II của Quy định này đều đạt từ mức 3,5 điểm trở lên và không tiêu chuẩn nào có điểm trung bình dưới 2,0 điểm.

Điều 47. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục

1. Căn cứ đề nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, Giám đốc tổ chức

kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định và cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 46 của Quy định này.

2. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục có giá trị trong thời hạn 05 năm kể từ ngày cấp.

Ít nhất 9 tháng trước thời hạn hết giá trị của Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục, cơ sở giáo dục thực hiện tự đánh giá chu kỳ tiếp theo, trong đó làm rõ các cải tiến chất lượng so với chu kỳ trước và đăng ký với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để được tiếp tục kiểm định.

3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thiết kế và in ấn sau khi đăng ký mẫu giấy chứng nhận với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 48. Thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục

Trường hợp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn thời hạn giá trị mà cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục phát hiện có gian dối trong quy trình kiểm định chất lượng hoặc cơ sở giáo dục không còn đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục thì cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục đề nghị Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 49. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

1. Công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi được cấp (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước).

2. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp kết quả kiểm định chất lượng giáo dục, kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo. Giữ gìn và phát huy kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đã được công nhận trong toàn bộ thời hạn có giá trị của Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu không đảm bảo chất lượng so với kết quả đã được công nhận thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị khiển trách, cảnh cáo hoặc thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Hằng năm triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục theo các kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp về kết quả cải tiến chất lượng và việc khắc phục những tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo đánh giá ngoài.

5. Vào thời điểm 2,5 năm sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, đăng ký và thực hiện rà soát giữa chu kỳ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo kết quả về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp.

6. Thực hiện đánh giá chu kỳ tiếp theo, theo quy định tại khoản 2 Điều 47 của Quy định này.

Điều 50. Trách nhiệm của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

1. Công bố công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ít nhất 15 ngày trước khi cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước).

2. Công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục và duy trì trên trang thông tin điện tử ít nhất 05 năm. Công khai danh sách các cơ sở giáo dục đã được cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Thực hiện rà soát giữa chu kỳ đối với cơ sở giáo dục vào thời điểm 2,5 năm sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4. Ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục theo đề nghị của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục theo quy định tại Điều 48 của Quy định này.

Điều 51. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng giáo dục

1. Kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục được sử dụng làm căn cứ để xác định chất lượng giáo dục đại học, vị thế và uy tín của cơ sở giáo dục; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; là một trong các tiêu chí để cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ đầu tư, giao nhiệm vụ, thực hiện phân tầng, xếp hạng, giao quyền tự chủ và sắp xếp lại mạng lưới cơ sở giáo dục.

2. Các cơ sở giáo dục tham gia kiểm định chất lượng theo quy định và được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng được cơ quan có thẩm quyền ưu tiên lựa chọn để đầu tư phát triển, được thực hiện quyền tự chủ cao hơn. Các tín chỉ mà người học tích lũy ở cơ sở giáo dục đã được kiểm định được công nhận và chuyển đổi.

3. Cơ sở giáo dục tham gia kiểm định chất lượng nhưng chưa được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng bị hạn chế quyền tự chủ. Nếu liên tục 03 năm sau đó mà vẫn không thực hiện cải tiến chất lượng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng thì sẽ bị áp dụng chế tài hạn chế hoặc đình chỉ việc tuyển sinh.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 52. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Các cơ sở giáo dục đang thực hiện đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được thực hiện tiếp quy trình kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành trong giai đoạn chuyển tiếp cho đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2018. Trong đó, việc tự đánh giá và đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chỉ thực hiện cho đến thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Các cơ sở giáo dục đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có thể đăng ký đánh giá thêm theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục quy định tại Chương II của Quy định này.

Điều 53. Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

1. Công khai danh sách các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, các cơ sở giáo dục được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ để các cơ sở giáo dục và các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện tốt Quy định này.

Điều 54. Cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục

Cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục tạo điều kiện thuận lợi để cơ sở giáo dục phấn đấu đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn.

Điều 55. Cơ sở giáo dục

Cơ sở giáo dục căn cứ vào sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu và kế hoạch chiến lược của mình để triển khai hoạt động đánh giá theo Quy định này; được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thực hiện việc đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cho từng giai đoạn.

Điều 56. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chủ động thực hiện việc đánh giá và công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; báo cáo với Bộ Giáo dục

và Đào tạo; công khai các thông tin, kết quả kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(đã kí)

Bùi Văn Ga

1.3. 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

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 được ban hành kèm theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 38/2013/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2013

THÔNG TƯ

**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 Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư 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.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này 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.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13 tháng 01 năm 2014 và thay thế Quyết định số 29/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chu kỳ và quy trình kiểm định chất lượng chương trình giáo dục của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan quản lý các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các đại học, học viện; Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; Giám đốc các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- UB VHGD TNTN-NĐ của Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục KTrVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng;
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục KTKĐCLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Bùi Văn Ga

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT

ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và chương trình giáo dục của các trường trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là chương trình đào tạo), bao gồm: tự đánh giá; đánh giá ngoài và đánh giá lại; thẩm định kết quả đánh giá; công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo; tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) thuộc các loại hình trong hệ thống giáo dục quốc dân; các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo” là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trong từng lĩnh vực chuyên môn nhất định để phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. “Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo” là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. “Tự đánh giá chương trình đào tạo” là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác thuộc chương trình đào tạo để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4. “Đánh giá ngoài chương trình đào tạo” là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

5. “Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo” do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành là mức độ yêu cầu và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

6. “Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo” là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

7. “Thông tin” là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá.

8. “Minh chứng” là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

Điều 3. Mục đích của kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

1. Bảo đảm và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.
2. Xác nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn nhất định.
3. Làm căn cứ giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình đào tạo.
4. Làm cơ sở cho người học lựa chọn chương trình đào tạo và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

Điều 4. Quy trình kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

1. Tự đánh giá.
2. Đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có).
3. Thẩm định kết quả đánh giá.
4. Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Điều 5. Chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo được thực hiện theo chu kỳ 5 năm/lần.

Chương II

TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 6. Các bước tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.

6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 7. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 9 thành viên, do Giám đốc hoặc Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) quyết định thành lập cho từng chương trình đào tạo.

2. Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng của cơ sở giáo dục;

b) Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá;

c) Các thành viên gồm: đại diện Hội đồng trường (đối với trường công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường tư thục), Hội đồng khoa học và đào tạo; Trưởng phòng đào tạo; đại diện trưởng các phòng, ban, khoa, tổ bộ môn; đại diện giảng viên, giáo viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá; đại diện học sinh, sinh viên của chương trình đào tạo;

d) Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là Ban thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá;

đ) Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 2 nhóm công tác chuyên trách.

3. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có chức năng giúp hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động của chương trình đào tạo.

2. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo; giới thiệu quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

b) Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của chương trình đào tạo; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;

c) Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

d) Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;

đ) Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc chương trình đào tạo

được đánh giá;

e) Tư vấn cho Hiệu trưởng, Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo của trường.

3. Các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo;

b) Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

c) Phó Chủ tịch Hội đồng, khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

4. Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá chương trình đào tạo về các nội dung: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá.

5. Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

Điều 9. Lập kế hoạch tự đánh giá

1. Cơ sở giáo dục lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

2. Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo phải thể hiện được các nội dung sau:

a) Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá chương trình đào tạo;

b) Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo;

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;

d) Công cụ tự đánh giá chương trình đào tạo;

đ) Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;

e) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo;

g) Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo.

Điều 10. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

1. Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

2. Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Có biện pháp bảo vệ, lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

Điều 11. Viết báo cáo tự đánh giá

1. Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được trình bày một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ về các hoạt động của chương trình đào tạo, chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

2. Kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: mô tả và phân tích các hoạt động của chương trình đào tạo liên quan đến tiêu chí, kèm theo các thông tin, minh chứng; điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy; những tồn tại; kế hoạch hành động; tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí.

3. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 2 tuần.

4. Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

Điều 12. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

1. Cơ sở giáo dục lưu trữ báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

2. Bản sao báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo. Đối với chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

Điều 13. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

1. Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

2. Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo

dục) để báo cáo.

3. Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật theo hiện trạng của chương trình đào tạo được đánh giá và cơ sở giáo dục (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của cơ sở giáo dục.

Chương III

ĐÁNH GIÁ NGOÀI VÀ ĐÁNH GIÁ LẠI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 14. Quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài

1. Cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài chương trình đào tạo với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động, khi đã công bố báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được phê duyệt trong nội bộ cơ sở giáo dục ít nhất 30 ngày. Đối với chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan chủ quản để xin phép được đăng ký đánh giá ngoài.

2. Định kỳ 5 năm/lần hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, cơ sở giáo dục có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận chương trình đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Điều 15. Hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục

1. Theo đề nghị của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ký hợp đồng với cơ sở giáo dục để thẩm định báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định.

2. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo, trả kết quả thẩm định cho cơ sở giáo dục với các trường hợp sau:

a) Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Cơ sở giáo dục cần tiếp tục hoàn thiện;

b) Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.

3. Trong trường hợp báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo đã đáp ứng yêu cầu, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cùng cơ sở giáo dục thoả thuận ký hợp đồng đánh giá ngoài.

4. Hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá và hợp đồng đánh giá ngoài chương trình đào tạo giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục được thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 16. Thành lập đoàn đánh giá ngoài

1. Đoàn đánh giá ngoài có từ 5 đến 7 thành viên do Giám đốc của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định thành lập, bao gồm:

a) Trưởng đoàn là người đã hoặc đang là Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa hoặc giữ các chức vụ khác tương đương hoặc cao hơn, am hiểu lĩnh vực chuyên môn của chương trình được đánh giá, có kinh nghiệm triển khai các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn;

b) Thư ký của đoàn đánh giá ngoài là thành viên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và có kinh nghiệm triển khai các hoạt động đánh giá ngoài. Thư ký có nhiệm vụ giúp Trưởng đoàn triển khai tất cả các hoạt động của đoàn;

c) Thành viên thường trực của đoàn đánh giá ngoài là thành viên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và là người am hiểu lĩnh vực chuyên môn của chương trình được đánh giá. Thành viên thường trực có nhiệm vụ cùng với Thư ký giúp Trưởng đoàn làm công tác chuẩn bị và triển khai các hoạt động đánh giá ngoài;

d) Các thành viên còn lại của đoàn đánh giá ngoài gồm có từ 2 đến 4 chuyên gia từ các cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, tổ chức xã hội nghề nghiệp hoặc nhà tuyển dụng lao động liên quan đến chương trình được đánh giá.

2. Các thành viên của đoàn đánh giá ngoài là kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đảm bảo các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các thành viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công.

3. Trước khi thành lập đoàn đánh giá ngoài, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm thông báo danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục được quyền đề nghị với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thay đổi một hay nhiều thành viên của đoàn nếu có minh chứng thành viên này đã từng có xung đột lợi ích với đơn vị đào tạo hoặc với cơ sở giáo dục, nhưng không được gợi ý hay đề xuất các cá nhân khác tham gia đoàn đánh giá ngoài.

Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài, nếu cơ sở giáo dục không có ý kiến thì coi như đã đồng ý với danh sách dự kiến của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Việc triển khai đánh giá ngoài chỉ được thực hiện sau khi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục đã ký hợp đồng đánh giá ngoài và đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo các quy định của Điều này.

Điều 17. Trình tự triển khai đánh giá ngoài

1. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá:

Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan; thu thập, xử lý các thông tin, minh chứng liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá.

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá.

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua. Đoàn đánh giá ngoài, thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để

tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

5. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài:

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục trả lời ý kiến, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

b) Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh giá cùng các hồ sơ liên quan (nếu có) cho Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá và đề nghị thanh lý hợp đồng;

c) Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung công việc và kết quả đánh giá cho đến khi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá.

Điều 18. Đánh giá lại kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá ngoài được quyền đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đánh giá lại kết quả đánh giá ngoài khi đồng thời có các vấn đề sau:

a) Kết quả đánh giá ngoài chương trình đào tạo không đạt được các yêu cầu theo quy định tại khoản 4 Điều 23 của Quy định này như dự kiến của cơ sở giáo dục;

b) Cơ sở giáo dục không nhất trí với một phần hay toàn bộ bản báo cáo đánh giá của đoàn đánh giá ngoài.

2. Đoàn đánh giá lại kết quả đánh giá ngoài được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thành lập với số lượng, thành phần đáp ứng các yêu cầu như đối với đoàn đánh giá ngoài. Các thành viên đã tham gia đoàn đánh giá ngoài tại cơ sở giáo dục sẽ không tham gia đoàn đánh giá lại.

3. Đoàn đánh giá lại có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu làm việc của đoàn đánh giá ngoài; thảo luận với các thành viên của đoàn đánh giá ngoài; tiến hành khảo sát tại cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá; thảo luận với lãnh đạo cơ sở giáo dục, Hội đồng tự đánh giá và viết báo cáo đánh giá lại kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài.

4. Kết quả đánh giá lại được coi là kết luận cuối cùng của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đối với chương trình được đánh giá.

5. Cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thanh toán mọi chi phí cho việc đánh giá lại kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài thông qua hợp đồng kinh tế với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá ngoài và đánh giá lại

Kết quả đánh giá ngoài và đánh giá lại (nếu có) được sử dụng làm cơ sở để cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục và để Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm

định chất lượng giáo dục thẩm định, đề nghị xem xét, công nhận hoặc không công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá đối với hoạt động đánh giá ngoài và đánh giá lại (nếu có)

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến hoạt động của chương trình đào tạo, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh giá ngoài và đánh giá lại (nếu có).

2. Phân công một lãnh đạo của cơ sở giáo dục, một lãnh đạo khoa có chương trình đào tạo được đánh giá và một cán bộ chuyên trách làm đầu mối làm việc với đoàn đánh giá ngoài hoặc đoàn đánh giá lại (nếu có).

3. Hợp tác, trao đổi, thảo luận với đoàn đánh giá ngoài về kết quả nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và kết quả khảo sát của đoàn tại cơ sở giáo dục.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi văn bản đến tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục không có ý kiến trả lời thì coi như cơ sở giáo dục đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

5. Sau khi thống nhất với kết quả đánh giá ngoài hoặc đánh giá lại, cơ sở giáo dục gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục văn bản đề nghị xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Chương IV

THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 21. Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

1. Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo gồm có: báo cáo tự đánh giá; báo cáo đánh giá ngoài; văn bản của cơ sở giáo dục đề nghị công khai kết quả đánh giá ngoài và xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; văn bản phản hồi của cơ sở giáo dục về báo cáo đánh giá ngoài; văn bản của đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; báo cáo đánh giá lại (nếu có); báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có); văn bản tóm tắt những vấn đề cần tập trung thảo luận.

2. Tổ thư ký giúp Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục lập kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên Hội đồng ít nhất 15 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng.

Điều 22. Trình tự thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

1. Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục họp thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo:

Chủ tịch Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì họp toàn thể Hội đồng để thực hiện các công việc sau:

a) Nghe báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có) và những vấn đề cần tập trung thảo luận;

b) Thảo luận về các nội dung: Kết quả tự đánh giá; kết quả đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có); dự thảo nghị quyết của Hội đồng về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;

c) Thông qua các kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;

d) Hội đồng bỏ phiếu kín để thông qua nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

2. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở giáo dục:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả thẩm định, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm gửi cho cơ sở giáo dục đăng ký kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các tài liệu sau: nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình giáo dục được đánh giá.

3. Cơ sở giáo dục tiếp nhận nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và phản hồi lại (nếu có):

Đối với trường hợp chương trình đào tạo được đánh giá ngoài nhưng chưa có sinh viên tốt nghiệp, cơ sở giáo dục sử dụng kết quả thẩm định vào việc tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo của chương trình.

Đối với trường hợp đã có ít nhất một khóa sinh viên tốt nghiệp, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này, cơ sở giáo dục có văn bản phản hồi gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo một trong ba trường hợp sau:

a) Nhất trí với nội dung của nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo;

b) Nhất trí với nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; cơ sở giáo dục có kế hoạch khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trong thời gian tới;

c) Không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét lại.

4. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục triển khai thực hiện các công việc sau đây khi nhận được phản hồi của cơ sở giáo dục:

a) Đối với trường hợp được quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, trong thời hạn

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Sau 30 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở giáo dục; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chương trình đào tạo trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm giải thích về nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng khi cơ sở giáo dục yêu cầu; tư vấn, giúp đỡ cơ sở giáo dục cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều này, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có kế hoạch xem xét lại nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trong phiên họp định kỳ gần nhất theo quy trình quy định tại khoản 1 Điều này và thực hiện các bước tiếp theo theo quy định của Điều này.

Chương V

CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 23. Điều kiện công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đã có ít nhất một khóa sinh viên tốt nghiệp tại thời điểm hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

2. Đã được đánh giá ngoài và có văn bản đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Đối với các chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, cơ sở giáo dục có văn bản đề nghị gửi kết quả đánh giá ngoài cho cơ quan chủ quản và đồng thời đề nghị xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3. Kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy định này. Đối với các chương trình đào tạo cần bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, cơ sở giáo dục gửi kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng cho cơ quan chủ quản ít nhất 30 ngày để lấy ý kiến đồng thuận trước khi được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận.

4. Chương trình đào tạo có ít nhất 80% số tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó mỗi tiêu chuẩn có ít nhất 50% số tiêu chí đạt yêu cầu theo kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 24. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

1. Căn cứ đề nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định và cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cho chương trình đào tạo đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 23 của Quy định này.

2. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp, trong đó có ghi rõ tỷ lệ phần trăm số tiêu chí đạt yêu cầu.

3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thiết kế và in ấn sau khi đăng ký mẫu giấy chứng nhận với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 25. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

1. Công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục chậm nhất 30 ngày sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước).

2. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan chủ quản kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

3. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo. Thực hiện các kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục về việc khắc phục những tồn tại (nếu có) và tiếp tục nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

4. Giữ gìn và phát huy kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo đã được công nhận trong toàn bộ thời hạn có giá trị của Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo. Nếu không đảm bảo chất lượng so với kết quả đã được công nhận thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị khiển trách, cảnh cáo hoặc thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

5. Viết báo cáo giữa kỳ vào thời điểm 2,5 năm (hai năm rưỡi) sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan chủ quản và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để báo cáo.

Điều 26. Thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

1. Cơ sở giáo dục bị thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Có gian lận trong quá trình triển khai hoạt động kiểm định chất lượng, dẫn tới chương trình đào tạo không đạt tiêu chuẩn chất lượng nhưng được đánh giá đạt tiêu chuẩn chất lượng;

b) Chương trình đào tạo không còn đáp ứng yêu cầu đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Trình tự thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào

tạo:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản đề nghị Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo kèm theo các tài liệu liên quan;

b) Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục được công bố trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 27. Trách nhiệm của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

1. Công bố công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ít nhất 30 ngày trước khi cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở giáo dục (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước).

2. Công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở giáo dục và duy trì trên trang thông tin điện tử ít nhất 5 năm.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

1. Lập kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục theo kế hoạch chung của ngành giáo dục và đào tạo.

2. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện quy định về kiểm định chất lượng giáo dục tại các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, các cơ sở giáo dục và các đơn vị liên quan.

3. Công khai danh sách các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 29. Cơ sở giáo dục

1. Lập kế hoạch phân đầu đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho các chương trình đào tạo theo từng giai đoạn.

2. Thực hiện quy trình tự đánh giá theo quy định tại Chương II của Quy định này. Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, khuyến khích hoạt động đánh giá chéo nhau (đánh giá đồng nghiệp) giữa các cơ sở giáo dục để nâng cao chất lượng báo cáo tự đánh giá.

3. Có trách nhiệm đối với hoạt động đánh giá ngoài, đánh giá lại và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 20 và Điều 25 của Quy định này.

4. Hằng năm, báo cáo cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát, đánh giá của các cơ quan có thẩm quyền.

5. Có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về các hành vi, quyết định, kết luận của tổ chức và cá nhân thực hiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục khi có căn cứ chứng minh các hành vi, quyết định, kết luận đó không đúng pháp luật.

Điều 30. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

1. Thực hiện quy trình đánh giá ngoài, công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo quy định tại Chương III, IV và V của Quy định này.

2. Hằng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát, đánh giá của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 31. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn tài chính của cơ sở giáo dục chi cho các hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo gồm có nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu ngoài ngân sách theo quy định. Các khoản thu, chi được thực hiện trên cơ sở quy định của cơ quan có thẩm quyền và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở giáo dục.

2. Hằng năm, các cơ sở giáo dục lập dự toán kinh phí để chi cho các hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

3. Các cơ sở giáo dục được nhận tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước phục vụ các hoạt động liên quan đến bảo đảm và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Bùi Văn Ga

Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học được ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04/2016/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 14 tháng 3 năm 2016

THÔNG TƯ

**Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng
chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học**

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 4 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở giáo dục đại học; Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học có thực hiện chương trình đào tạo các

trình độ của giáo dục đại học; Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- UBVHGDTNTNNĐ của Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
- Cục KTrVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Kiểm toán nhà nước;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục KTKĐCLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Bùi Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
các trình độ của giáo dục đại học**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT
ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

3. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ (sau đây gọi chung là các trình độ của giáo dục đại học).

4. Văn bản này áp dụng đối với các đại học, học viện, trường đại học, viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học) có thực hiện chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

14. *Chương trình đào tạo của một ngành học (Program)* ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ của người học cần đạt được sau khi tốt nghiệp; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

15. *Chương trình dạy học (Curriculum)* của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

16. *Chất lượng của chương trình đào tạo* là sự đáp ứng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở trình độ cụ thể, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Luật giáo dục đại học và của Khung trình độ Quốc gia, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, của ngành và xã hội.

17. *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là mức độ yêu cầu về những nội dung và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

18. *Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

19. *Đổi sách* là hoạt động đổi chiều và so sánh một cơ sở giáo dục đại học hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục đại học/chương trình đào tạo khác được lựa chọn.

20. *Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo trong cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; bản mô tả chương trình đào tạo; cấu trúc và nội dung chương trình dạy học; phương pháp tiếp cận trong dạy và học; đánh giá kết quả học tập của người học; đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; đội ngũ nhân viên; người học và hoạt động hỗ trợ người học; cơ sở vật chất và trang thiết bị; nâng cao chất lượng và kết quả đầu ra.

Điều 3. Mục đích ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học

4. Cơ sở giáo dục đại học sử dụng tiêu chuẩn để tự đánh giá toàn bộ hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và giải trình với các cơ quan chức năng, xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo của từng chương trình cụ thể.

5. Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục sử dụng tiêu chuẩn để đánh giá và công nhận hoặc không công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với các chương trình đào tạo.

6. Các tổ chức, cá nhân khác có cơ sở để nhận định, đánh giá và tham gia phản biện xã hội đối với chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học mà họ quan tâm.

Điều 4. Thang đánh giá

1. Việc đánh giá từng tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn sử dụng thang 7 mức, trong đó:

- a) Mức 1: Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay;
- b) Mức 2: Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục;
- c) Mức 3: Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu;
- d) Mức 4: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí;
- đ) Mức 5: Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí;
- e) Mức 6: Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí;
- g) Mức 7: Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.

2. Các tiêu chí được đánh giá từ mức 1 đến mức 3 là chưa đạt yêu cầu, từ mức 4 đến mức 7 là đạt yêu cầu.

Chương II

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 5. Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.

2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai.

Điều 6. Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo

1. Bản mô tả chương trình đào tạo đầy đủ thông tin và cập nhật.
2. Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.
3. Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.

Điều 7. Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học

1. Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.
2. Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra là rõ ràng.
3. Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.

Điều 8. Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học

1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan.
2. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.
3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.

Điều 9. Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học

1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.
2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới người học.
3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.
4. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập.
5. Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.

Điều 10. Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên

1. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
2. Tỷ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

3. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.

4. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và được đánh giá.

5. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.

6. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

Điều 11. Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên

1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.

3. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.

4. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.

5. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 12. Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học

1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.

2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng và được đánh giá.

3. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học.

4. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.

5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân người học.

Điều 13. Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị

1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

2. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

3. Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.

Điều 14. Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng

1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển chương trình dạy học.
2. Việc thiết kế và phát triển chương trình dạy học được xác lập, được đánh giá và cải tiến.
3. Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.
4. Các kết quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.
5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.
6. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.

Điều 15. Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra

1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.
2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.
3. Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.
4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.
5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hướng dẫn cụ thể về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá, hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài để các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thống nhất thực hiện.

Điều 17. Cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục đại học

Cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục đại học định hướng cho cơ sở giáo dục đại học lựa chọn phương án đánh giá cho từng chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy định này; đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để cơ sở giáo dục đại học có các chương trình đào tạo phần đầu đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng

giai đoạn.

Điều 18. Cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào tình hình cụ thể của mình để lập kế hoạch xây dựng chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn và có các biện pháp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

2. Đối với từng chương trình đào tạo cụ thể, cơ sở giáo dục đại học có thể lựa chọn theo một hoặc một số phương án đánh giá sau:

a) Theo tiêu chuẩn của các tổ chức đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của khu vực và quốc tế uy tín, có tên trong danh mục các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của quốc tế được Việt Nam công nhận do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố;

b) Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo cụ thể do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

c) Theo tiêu chuẩn ban hành tại Thông tư này.

Điều 19. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục căn cứ vào Quy định này để đánh giá và công nhận chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Bùi Văn Ga

2. Các hướng dẫn thực hiện về kiểm định chất lượng giáo dục

2.1. Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục

Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục được ban hành tại Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

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

Số: 768/QLCL-KĐCLGD
V/v hướng dẫn đánh giá theo bộ
tiêu chuẩn đánh giá chất lượng
cơ sở giáo dục đại học

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2018

Kính gửi:

- Các đại học, học viện, trường đại học;
- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện quy định tại Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, Cục Quản lý chất lượng hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học như sau:

2. Mục đích

Để các cơ sở giáo dục (CSGD) đại học, các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) thống nhất sử dụng, bảo đảm các nguyên tắc của KĐCLGD, trong đó:

d) Các CSGD sử dụng để tự đánh giá toàn bộ hoạt động, đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD, xây dựng và thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục

e) Các tổ chức KĐCLGD sử dụng để đánh giá ngoài, thẩm định, công nhận hoặc không công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với CSGD.

2. Phân loại các tiêu chí đánh giá

Bộ tiêu chuẩn đánh giá được xây dựng dựa trên tiêu chuẩn đánh giá CSGD của Mạng lưới đảm bảo chất lượng các trường đại học ASEAN (AUN-QA). Các nhóm tiêu chuẩn được phân chia theo 04 lĩnh vực của đảm bảo chất lượng (ĐBCL) gồm ĐBCL về chiến lược, ĐBCL về hệ thống, ĐBCL về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động. Số lượng tiêu chuẩn, tiêu chí trong mỗi lĩnh vực như sau:

TT	Tiêu chuẩn	Số tiêu chí
I. ĐBCL về chiến lược		37
1	Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa	5
2	Tiêu chuẩn 2: Quản trị	4
3	Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý	4
4	Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược	4

TT	Tiêu chuẩn	Số tiêu chí
5	Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng	4
6	Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực	7
7	Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất	5
8	Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	4
II. ĐBCL về hệ thống		19
9	Tiêu chuẩn 9: Hệ thống ĐBCL bên trong	6
10	Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	4
11	Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong	4
12	Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng	5
III. ĐBCL về thực hiện chức năng		39
<i>1. Chức năng đào tạo</i>		
13	Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	5
14	Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	5
15	Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	5
16	Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học	4
17	Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	4
<i>2. Chức năng nghiên cứu khoa học</i>		
18	Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học	4
19	Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ	4
20	Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học	4
<i>3. Chức năng phục vụ cộng đồng</i>		
21	Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	4
IV. Kết quả hoạt động		16
22	Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	4
23	Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học	6
24	Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	4
25	Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	2

3. Thang đánh giá, hướng dẫn đánh giá

b) Các tiêu chí của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD được đánh giá theo thang 7 mức (tương ứng với 7 điểm) như sau:

Mức	Đánh giá	Mức độ đáp ứng về hoạt động ĐBCL	Mức độ đáp ứng về minh chứng
Mức 1	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí. Cần thực	Không thực hiện công tác ĐBCL để đáp ứng yêu cầu tiêu chí	Không có các kế hoạch, tài liệu, minh

Mức	Đánh giá	Mức độ đáp ứng về hoạt động ĐBCL	Mức độ đáp ứng về minh chứng
	hiện cải tiến chất lượng Ngay		chứng hoặc kết quả có sẵn
Mức 2	Chưa đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có thêm nhiều cải tiến chất lượng	Công tác ĐBCL đối với những lĩnh vực này cần cải tiến để đáp ứng yêu cầu tiêu chí đang ở giai đoạn lập kế hoạch hoặc không đáp ứng yêu cầu; hoạt động ĐBCL còn ít được thực hiện hoặc hiệu quả kém	Có ít tài liệu hoặc minh chứng
Mức 3	Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí, nhưng chỉ cần một vài cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu	Đã xác định và thực hiện hoạt động ĐBCL để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; việc thực hiện hoạt động ĐBCL không nhất quán hoặc có kết quả hạn chế	Có các tài liệu, nhưng không có các minh chứng rõ ràng chứng tỏ chúng được sử dụng, triển khai đầy đủ
Mức 4	Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí	Thực hiện đầy đủ công tác ĐBCL để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; việc thực hiện đem lại kết quả như mong đợi	Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành đầy đủ
Mức 5	Đáp ứng cao hơn yêu cầu tiêu chí	Việc thực hiện công tác ĐBCL đáp ứng tốt hơn so với yêu cầu của tiêu chí; việc thực hiện cho thấy các kết quả tốt và thể hiện xu hướng cải tiến tích cực	Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả.
Mức 6	Thực hiện tốt như một hình mẫu của quốc gia	Việc thực hiện công tác ĐBCL để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là điển hình tốt nhất của quốc gia; việc thực hiện cho các kết quả rất tốt và thể hiện xu hướng cải tiến rất tích cực	Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả và liên tục.

Mức	Đánh giá	Mức độ đáp ứng về hoạt động ĐBCL	Mức độ đáp ứng về minh chứng
Mức 7	Thực hiện xuất sắc, đạt mức của các CSGD hàng đầu thế giới	Việc thực hiện công tác ĐBCL để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là xuất sắc, đạt trình độ của những CSGD hàng đầu thế giới hoặc là điển hình hàng đầu để các CSGD khác trên thế giới học theo; việc thực hiện cho các kết quả xuất sắc, thể hiện xu hướng cải tiến xuất sắc	Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả, liên tục và sáng tạo

f) Hướng dẫn đánh giá

- Các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn được phân loại theo nội hàm thể hiện yêu cầu mức độ đáp ứng theo chu trình *Lập kế hoạch - Thực hiện - Rà soát, đánh giá - Cải tiến* (Plan - Do - Check - Act: PDCA). Các yêu cầu cụ thể trong quy trình được xác định như sau:

P	CSGD có kế hoạch thực hiện ĐBCL liên quan đến yêu cầu của tiêu chí.
D	CSGD triển khai thực hiện ĐBCL liên quan đến yêu cầu của tiêu chí theo kế hoạch.
C	CSGD rà soát, đánh giá việc thực hiện ĐBCL liên quan đến yêu cầu của tiêu chí so với kế hoạch.
A	CSGD điều chỉnh kế hoạch, cải tiến chất lượng việc thực hiện ĐBCL liên quan đến yêu cầu của tiêu chí.
PDCA	CSGD có kế hoạch thực hiện ĐBCL liên quan đến yêu cầu của tiêu chí; các kế hoạch này được triển khai thực hiện; được rà soát, đánh giá và cải tiến chất lượng sau khi rà soát, đánh giá.

- Kết quả đánh giá của CSGD được xác định dựa trên điểm trung bình của các tiêu chuẩn trong từng lĩnh vực. CSGD được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng có điểm trung bình của các tiêu chuẩn trong từng lĩnh vực đều đạt từ mức 3,5 điểm trở lên và không tiêu chuẩn nào có điểm trung bình dưới 2,0 điểm.

- Bảng hướng dẫn đánh giá chi tiết đến từng tiêu chí (kèm theo); trong đó có mốc chuẩn tham chiếu để xác định tiêu chí được đánh giá ở mức 4. Từ mốc chuẩn này, đối với từng tiêu chí cụ thể cần căn cứ sứ mạng, mục tiêu của CSGD và dựa vào thang đánh giá để

đưa ra mức đánh giá phù hợp, bảo đảm chính xác, khách quan, dựa trên mức độ đáp ứng của các minh chứng liên quan.

Đề nghị các đơn vị nghiên cứu, thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Phòng KĐCLGD, Cục Quản lý chất lượng, địa chỉ: 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội; e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn để nghiên cứu, xử lý kịp thời.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Cục Nhà trường (Bộ Quốc phòng);
- Cục Đào tạo (Bộ Công an);
- Vụ GDĐH;
- Lưu: VT, KĐCLGD.


CỤC TRƯỞNG
Mai Văn Trinh

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

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

Số: *1668* /QLCL-KĐCLGD
V/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá
ban hành kèm theo Công văn
số 768/QLCL-KĐCLGD

Hà Nội, ngày *31* tháng 12 năm 2019

Kính gửi:

- Các đại học, học viện, trường đại học;
- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Ngày 20/4/2018, Cục Quản lý chất lượng đã ban hành Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Sau một thời gian triển khai, Cục Quản lý chất lượng đã nhận được ý kiến góp ý từ các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục đại học về *Bảng hướng dẫn đánh giá* kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD.

Để việc thực hiện đánh giá cơ sở giáo dục đại học phù hợp với thực tiễn và thống nhất giữa các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Cục Quản lý chất lượng ban hành kèm theo Công văn này *Bảng hướng dẫn đánh giá* để thay thế cho *Bảng hướng dẫn đánh giá* kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Đề nghị các đơn vị nghiên cứu hướng dẫn tại Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD và *Bảng hướng dẫn đánh giá* kèm theo Công văn này để thực hiện việc đánh giá cơ sở giáo dục đại học.


Trong quá trình triển khai, nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục, Cục Quản lý chất lượng, địa chỉ: 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội; e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn để nghiên cứu, xử lý kịp thời.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Cục Nhà trường (Bộ Quốc phòng);
- Cục Đào tạo (Bộ Công an);
- Vụ GDĐH;
- Lưu: VT, KĐCLGD.

CỤC TRƯỞNG



Mai Văn Trinh

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

BẢNG HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học (Kèm theo Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng)

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 1. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa			
TC 1.1. Lãnh đạo CSGD đảm bảo tầm nhìn và sứ mạng của CSGD đáp ứng được nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.	Lãnh đạo CSGD đảm bảo tầm nhìn và sứ mạng của CSGD đáp ứng được nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.	<ol style="list-style-type: none"> CSGD có tuyên bố chính thức về tầm nhìn, sứ mạng. Có sự tham gia của các bên liên quan (cán bộ quản lý, GV, NH, nhà sử dụng lao động, các tổ chức xã hội-nghề nghiệp, ...) trong quá trình xây dựng tầm nhìn, sứ mạng. Nội dung tuyên bố về tầm nhìn, sứ mạng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, nguồn lực và định hướng phát triển của CSGD; phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của ngành và/hoặc địa phương, cả nước. Lãnh đạo CSGD có các kế hoạch, hướng dẫn các đơn vị xây dựng và triển khai các hoạt động theo tầm nhìn, sứ mạng đã được xác định. 	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản tuyên bố chính thức về tầm nhìn, sứ mạng có phê duyệt của lãnh đạo CSGD*. Các tài liệu họp bàn, các bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan tham gia xây dựng tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. Trang thông tin điện tử, các tài liệu giới thiệu về CSGD, các văn bản về chức năng, nhiệm vụ/kế hoạch/chiến lược của CSGD. Chiến lược phát triển ngành, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương/cả nước còn hiệu lực. Các văn bản của CSGD về việc xây dựng tầm nhìn, sứ mạng*.
TC 1.2. Lãnh đạo CSGD thúc đẩy các giá trị văn hóa phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD.	Lãnh đạo CSGD thúc đẩy các giá trị văn hóa phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD.	<ol style="list-style-type: none"> CSGD có công bố chính thức giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của CSGD. Giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của CSGD được xác định từ các giá trị/truyền thống của CSGD nhằm thúc đẩy các hành vi mong muốn của CSGD để đạt được mục tiêu chiến lược của CSGD, phù hợp với tầm nhìn, sứ 	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản tuyên bố chính thức về giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của CSGD*. Các kế hoạch hành động, truyền thông về giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của CSGD*. Các tài liệu họp bàn, các bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan tham gia xây dựng kế hoạch hành động, nhiệm vụ ưu tiên để giữ gìn bản

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p>mạng.</p> <p>3. Lãnh đạo CSGD xây dựng kế hoạch nhằm phổ biến và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong CSGD xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể để giữ gìn và phát triển giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của CSGD.</p>	<p>sắc, văn hóa, thương hiệu của CSGD*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trang thông tin điện tử, các tài liệu giới thiệu về CSGD, các văn bản về chức năng, nhiệm vụ/kế hoạch/chiến lược của CSGD. - Các bảng/biểu thông báo trong khuôn viên của CSGD có phát biểu về giá trị văn hóa/giá trị cốt lõi của CSGD.
<p>TC 1.3. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được phổ biến, quán triệt và giải thích rõ ràng để thực hiện.</p>	<p>1. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được phổ biến để thực hiện.</p> <p>2. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được quán triệt và giải thích rõ ràng để thực hiện.</p>	<p>1. CSGD có truyền thông, phổ biến về tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa đến các bên liên quan.</p> <p>2. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được quán triệt và giải thích rõ ràng cho các bên liên quan trong CSGD để thực hiện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản tuyên bố chính thức về tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa của CSGD*. - Các tài liệu liên quan đến việc triển khai các kế hoạch hành động, truyền thông, phổ biến về tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD*. - Các tài liệu họp bàn, các bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan tham gia xây dựng kế hoạch hành động, nhiệm vụ ưu tiên để đạt được sứ mạng, tầm nhìn và để giữ gìn bản sắc và văn hóa, thương hiệu của CSGD*. - Các bảng/biểu thông báo trong khuôn viên của CSGD có tuyên bố chính thức về tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa*. - Trang thông tin điện tử, các tài liệu giới thiệu về CSGD, các văn bản về chức năng, nhiệm vụ/kế hoạch/chiến lược của CSGD, ... - Các chiến lược phát triển, kế hoạch phát triển CSGD dài hạn, trung hạn, kế hoạch hoạt động hằng năm.
<p>TC 1.4. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được rà soát để đáp ứng nhu</p>	<p>1. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được rà soát để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.</p>	<p>1. Có đơn vị, bộ phận chịu trách nhiệm triển khai thực hiện việc rà soát.</p> <p>2. Tổ chức lấy ý kiến của các bên liên quan để điều chỉnh tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD ít nhất một lần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá nhằm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản giao nhiệm vụ cho đơn vị, bộ phận chịu trách nhiệm triển khai thực hiện việc rà soát tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa*. - Báo cáo kết quả rà soát về tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa*. - Các tài liệu họp bàn, bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
câu và sự hài lòng của các bên liên quan.		<p>đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.</p> <p>3. Có báo cáo kết quả rà soát về tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi.</p>	<p>liên quan tham gia rà soát, điều chỉnh tầm nhìn, sứ mạng và văn hoá của CSGD*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nghị quyết của Đảng ủy, các văn bản về chiến lược, chính sách của CSGD qua các thời kỳ. - Biên bản các cuộc họp của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết nghị có liên quan đến tuyên bố tầm nhìn, sứ mạng và văn hoá.
<p>TC 1.5. Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD cũng như quá trình xây dựng và phát triển chúng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.</p>	<p>1. Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.</p> <p>2. Quy trình xây dựng và phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.</p>	<p>1. Có quy trình, đơn vị/bộ phận giám sát, rà soát, triển khai cải tiến chất lượng việc xây dựng, rà soát, phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa.</p> <p>2. Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được điều chỉnh nhằm đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.</p> <p>3. Quy trình xây dựng, rà soát và phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa được cải tiến ít nhất một lần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản phân công cho đơn vị, bộ phận chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát, triển khai cải tiến chất lượng việc xây dựng, rà soát, phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa*. - Văn bản điều chỉnh về tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD*. - Các quy trình xây dựng, rà soát và phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hoá*. - Dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả cải tiến, ý kiến phản hồi của các bên liên quan về tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD*. - Các nghị quyết của Đảng ủy, các văn bản về chiến lược, chính sách của CSGD qua các thời kỳ. - Biên bản các cuộc họp của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết nghị về sự thay đổi trong tuyên bố tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa.
Tiêu chuẩn 2. Quản trị			
<p>TC 2.1. Hệ thống quản trị (bao gồm hội đồng quản trị hoặc hội đồng trường; các tổ chức</p>	<p>1. Hệ thống quản trị được thành lập theo quy định của pháp luật nhằm thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với bối cảnh cụ thể của CSGD.</p>	<p>1. CSGD có thành lập hội đồng quản trị/hội đồng trường; có các tổ chức đảng, đoàn thể, các hội đồng tư vấn đáp ứng quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, các quy định khác của</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định thành lập các đơn vị trong CSGD trong đó có hội đồng quản trị/hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn khác*. - Các văn bản thể hiện trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn khác) được thành lập theo quy định của pháp luật nhằm thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với bối cảnh cụ thể của CSGD; đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị của CSGD.</p>	<p>2. Hệ thống quản trị đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị của CSGD.</p>	<p>pháp luật và các quy định của đơn vị chủ quản. 2. Hội đồng quản trị/hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn được quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; có các văn bản thể hiện trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình hoạt động. 3. Có hệ thống văn bản để tổ chức, quản lý một cách có hiệu quả các hoạt động của CSGD.</p>	<p>hoạt động của hội đồng quản trị/hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn*. - Quy chế tổ chức và hoạt động của CSGD đã được phê duyệt. - Cơ cấu tổ chức trên trang thông tin điện tử và/hoặc trong tài liệu giới thiệu chính thức của CSGD. - Các đề án thành lập các đơn vị trong CSGD, trong đó có hội đồng quản trị hoặc hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn. - Văn bản quy định về tổ chức và hoạt động của tất cả đơn vị, các tổ chức trong CSGD. - Các quyết định bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ của tất cả các đơn vị, các tổ chức trong CSGD. - Biên bản các cuộc họp Ban giám hiệu, hội đồng trường/hội đồng quản trị, hội đồng tư vấn, các tổ chức đảng, đoàn thể có liên quan.</p>
<p>TC 2.2. Quyết định của các cơ quan quản trị được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn để triển khai thực hiện.</p>	<p>Quyết định của các cơ quan quản trị được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn để triển khai thực hiện.</p>	<p>1. Các nghị quyết/quyết định/kết luận của Đảng ủy, hội đồng quản trị/hội đồng trường, Ban giám hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức đoàn thể khác, các hội đồng tư vấn (hội đồng ĐBCL, hội đồng khoa học và đào tạo, ...) được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn. 2. Các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn được triển khai thực hiện.</p>	<p>- Các nghị quyết/quyết định của cơ quan quản trị*. - Các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn của cơ quan quản trị*. - Biên bản các cuộc họp Ban giám hiệu, hội đồng trường/hội đồng quản trị, hội đồng tư vấn, các tổ chức Đảng, Đoàn thể có liên quan.</p>
<p>TC 2.3. Hệ thống quản</p>	<p>Hệ thống quản trị của CSGD được</p>	<p>1. Định kỳ hằng năm rà soát, đánh giá cơ cấu tổ</p>	<p>- Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, giám sát hằng năm của các</p>

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
trị của CSGD được rà soát thường xuyên.	rà soát thường xuyên.	<p>chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận và các văn bản của hệ thống quản trị.</p> <p>2. Có báo cáo tổng kết, đánh giá hằng năm của các đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị.</p> <p>3. Nhân sự tham gia các đơn vị, bộ phận trong hệ thống quản trị và các văn bản của hệ thống quản trị được đánh giá hằng năm.</p>	<p>đơn vị, bộ phận và các văn bản của hệ thống quản trị*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết, đánh giá hằng năm; báo cáo giữa nhiệm kỳ; báo cáo cuối nhiệm kỳ (theo kỳ đại hội) của các đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị*. - Các nhận xét, đánh giá về năng lực lãnh đạo, quản lý của các nhân sự tham gia các đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị*. - Hệ thống văn bản quản lý của CSGD; các quyết định thành lập, điều chỉnh về cơ cấu tổ chức nhân sự của CSGD*. - Các biên bản kiểm tra, báo cáo đánh giá của các tổ chức cấp trên.
TC 2.4. Hệ thống quản trị của CSGD được cải tiến để tăng hiệu quả hoạt động của CSGD và quản lý rủi ro tốt hơn.	Hệ thống quản trị của CSGD được cải tiến để tăng hiệu quả hoạt động của CSGD và quản lý rủi ro tốt hơn.	<p>1. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận được điều chỉnh phù hợp với các quy định của CSGD và các quy định khác của đơn vị chủ quản để tăng hiệu quả hoạt động của CSGD và quản lý rủi ro tốt hơn.</p> <p>2. Nhân sự tham gia các đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị được điều chỉnh và/hoặc được nâng cao năng lực để tăng hiệu quả hoạt động của CSGD và quản lý rủi ro tốt hơn.</p> <p>3. Hệ thống văn bản để tổ chức, quản lý của CSGD được điều chỉnh phù hợp với các thay đổi trong cơ cấu tổ chức và quản trị của CSGD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định thành lập, điều chỉnh, các biên bản, báo cáo đánh giá về cơ cấu tổ chức nhân sự của CSGD; các quyết định bổ nhiệm/bãi nhiệm, điều chuyển, ... về nhân sự*. - Các chương trình tập huấn, bồi dưỡng nhân sự của hệ thống quản trị*. - Hệ thống văn bản quản lý của hệ thống quản trị trước và sau cải tiến*. - Các báo cáo về việc cải thiện hệ thống quản trị và giảm thiểu rủi ro.
Tiêu chuẩn 3. Lãnh đạo và quản lý			
TC 3.1. Lãnh đạo CSGD thiết lập cơ cấu quản lý	Lãnh đạo CSGD thiết lập cơ cấu quản lý trong đó phân định rõ vai trò, trách nhiệm,	1. Có cơ cấu quản lý rõ ràng. Các đơn vị/bộ phận/các tổ chức được thành lập mới căn cứ trên kế hoạch, định hướng	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ cấu tổ chức quản lý của CSGD*. - Văn bản quy định vai trò, trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ giữa các thành

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
trong đó phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo để đạt được tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD.	quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo để đạt được tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD.	chiến lược phát triển đã được phê duyệt và phù hợp với bối cảnh cụ thể của CSGD. 2. Có văn bản quy định rõ ràng vai trò, trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ và mối liên hệ giữa các thành phần trong cơ cấu quản lý. 3. Nhân sự tham gia cơ cấu quản lý được phân định rõ vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo.	phân trong cơ cấu quản lý*. - Các bản mô tả công việc, đề án vị trí việc làm, các quyết định liên quan đến nhân sự tham gia cơ cấu quản lý*. - Quy chế tổ chức và hoạt động của CSGD; hội đồng trường/hội đồng quản trị, ... - Các quyết định bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý.
TC 3.2. Lãnh đạo CSGD tham gia vào việc thông tin, kết nối các bên liên quan để định hướng tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD.	1. Lãnh đạo CSGD tham gia vào việc truyền tải các thông tin về tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD. 2. Lãnh đạo CSGD kết nối các bên liên quan để định hướng tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD.	1. Lãnh đạo CSGD tham gia kết nối, tuyên truyền, định hướng tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và các mục tiêu chiến lược của CSGD. 2. Lãnh đạo CSGD tổ chức các hoạt động tuyên truyền về tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và các mục tiêu chiến lược của CSGD đến các bên liên quan.	- Văn bản chỉ đạo việc tuyên truyền để định hướng về tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và các mục tiêu chiến lược của CSGD*. - Kế hoạch và các tài liệu liên quan đến các hoạt động tuyên truyền về tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD đến các bên liên quan*. - Các minh chứng thể hiện các bên liên quan có hiểu biết về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. - Thông tin về tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD trên biển, bảng, trang thông tin điện tử, tờ rơi, ... - Các video, hình ảnh, hội thảo, diễn đàn, ... về các hoạt động tuyên truyền có sự tham gia của lãnh đạo CSGD và các bên liên quan.
TC 3.3. Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của CSGD	Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của CSGD được rà soát thường xuyên.	1. Cơ cấu quản lý được định kỳ rà soát. 2. Các văn bản quy định về vai trò, chức năng, nhiệm vụ và mối liên hệ	- Báo cáo rà soát cơ cấu quản lý hằng năm*. - Báo cáo rà soát các văn bản quy định về vai trò, chức năng, nhiệm vụ và mối liên hệ giữa

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
được rà soát thường xuyên.		giữa các thành phần trong cơ cấu quản lý được định kỳ rà soát. 3. Nhân sự tham gia vào cơ cấu lãnh đạo và quản lý được đánh giá định kỳ hằng năm. 4. Thực hiện quy hoạch đội ngũ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị, bộ phận theo quy định.	các thành phần trong cơ cấu quản lý*. - Biên bản đánh giá viên chức, công chức, đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định của Luật Viên chức/Luật Công chức/Luật Lao động,...*. - Các hồ sơ quy hoạch lãnh đạo, quản lý của CSGD*. - Bản mô tả/Đề án vị trí việc làm của CSGD. - Báo cáo tổng kết đánh giá hằng năm của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, Ban giám hiệu.
TC 3.4. Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của CSGD được cải tiến nhằm tăng hiệu quả quản lý và đạt được hiệu quả công việc của CSGD như mong muốn.	Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của CSGD được cải tiến nhằm tăng kết quả và hiệu quả quản lý.	1. Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của CSGD được cải tiến dựa trên kết quả rà soát, đánh giá. 2. Các văn bản quy định về vai trò, chức năng, nhiệm vụ và mối liên hệ giữa các thành phần trong cơ cấu quản lý được điều chỉnh, bổ sung nhằm tăng hiệu quả quản lý và đạt được hiệu quả công việc của CSGD như mong muốn. 3. Nhân sự tham gia cơ cấu lãnh đạo và quản lý của CSGD được điều chỉnh, luân chuyển dựa trên kết quả đánh giá năng lực lãnh đạo, quản lý và hiệu quả công việc.	- Cơ cấu lãnh đạo và quản lý trước và sau cải tiến*. - Các văn bản điều chỉnh, bổ sung quy định về vai trò, chức năng, nhiệm vụ và mối liên hệ giữa các thành phần trong cơ cấu quản lý*. - Các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quyết định luân chuyển cán bộ lãnh đạo quản lý*. - Các hồ sơ quy hoạch lãnh đạo và quản lý của CSGD.
Tiêu chuẩn 4. Quản trị chiến lược			
TC 4.1. Thực hiện việc lập kế hoạch chiến lược nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa cũng như	1. CSGD thực hiện việc lập kế hoạch chiến lược. 2. Kế hoạch chiến lược hướng đến việc đạt được tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi cũng như các mục tiêu	1. Có bộ phận phụ trách công tác xây dựng, theo dõi kế hoạch chiến lược của CSGD. 2. Có quy trình/hướng dẫn xây dựng kế hoạch chiến lược tổng thể; kế hoạch chiến lược theo từng lĩnh vực (nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính, đào tạo, NCKH và phục vụ	- Văn bản giao nhiệm vụ/quyết định thành lập bộ phận/nhóm phụ trách công tác xây dựng kế hoạch chiến lược*. - Văn bản hướng dẫn quy trình xây dựng kế hoạch chiến lược*. - Các biên bản, các ý kiến phản hồi của các bên liên quan đóng góp vào các kế hoạch

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	chiến lược trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	cộng đồng). 3. Kế hoạch chiến lược được xây dựng, ban hành và còn hiệu lực phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi cũng như các mục tiêu chiến lược đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	chiến lược của CSGD*. - Kế hoạch chiến lược của CSGD; các chiến lược thành phần; các kế hoạch hành động của các đơn vị nhằm hoàn thành các kế hoạch chiến lược; các biện pháp quản trị rủi ro*. - Các kết luận, nghị quyết của Đảng ủy, nghị quyết của HĐ trường/Hội đồng quản trị, các văn bản của Ban giám hiệu.
TC 4.2. Kế hoạch chiến lược được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.	1. CSGD có kế hoạch ngắn hạn và dài hạn cụ thể hóa kế hoạch chiến lược của CSGD. 2. Kế hoạch chiến lược phát triển, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn được quán triệt đến các bên liên quan để biết và thực hiện.	1. Có các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn cụ thể hóa kế hoạch chiến lược của CSGD theo từng lĩnh vực (nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính, đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng, ...) được ban hành và còn hiệu lực. 2. Công bố, phổ biến kế hoạch chiến lược, các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn theo từng lĩnh vực để các bên liên quan biết và thực hiện. 3. Các đơn vị, bộ phận, các khoa/bộ môn cụ thể hoá và triển khai các hoạt động nhằm hoàn thành các kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn.	- Kế hoạch chiến lược phát triển của CSGD đã được phê duyệt*. - Các kế hoạch hành động, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD*. - Các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo rà soát đánh giá của CSGD về việc thực hiện các kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD*. - Trang thông tin điện tử có công bố các kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD. - Các quy trình trong xây dựng, triển khai, theo dõi việc thực hiện kế hoạch.
TC 4.3. Các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phân đầu chính được thiết lập để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của CSGD.	Thiết lập các chỉ số thực hiện chính (KPIs), các chỉ tiêu phân đầu chính để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của CSGD.	1. Xây dựng các KPIs, các chỉ tiêu phân đầu chính (về nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính, đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng). 2. Các KPIs, các chỉ tiêu phân đầu chính đảm bảo rõ ràng, đo lường được, có tính khả thi, thích hợp, có mốc thời gian thực hiện. 3. Giám sát, đánh giá và rà soát mức độ thực hiện các chỉ số/chỉ báo thực hiện chính, các chỉ tiêu phân	- Văn bản kế hoạch chiến lược của CSGD đã được phê duyệt*. - Các kế hoạch hằng năm, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD*. - Các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo rà soát đánh giá của CSGD về việc thực hiện các kế hoạch chiến lược, kế hoạch hằng năm, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD*. - Trang thông tin điện tử có công bố các kế hoạch chiến

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		đầu chính so với các mục tiêu chiến lược.	<p>lược, kế hoạch hằng năm, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuyên đề về xây dựng, rà soát, điều chỉnh kế hoạch. - Các quy trình trong xây dựng, triển khai, theo dõi việc thực hiện kế hoạch.
<p>TC 4.4. Quá trình lập kế hoạch chiến lược cũng như các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phân đấu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược của CSGD.</p>	<p>1. Quá trình lập kế hoạch chiến lược được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược của CSGD.</p> <p>2. Các KPIs, các chỉ tiêu phân đấu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược của CSGD.</p>	<p>1. Thực hiện cải tiến quá trình lập kế hoạch chiến lược để đạt được các mục tiêu chiến lược của CSGD.</p> <p>2. Thực hiện đối sánh, đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chiến lược để đề xuất các giải pháp thực hiện nhằm đạt mục tiêu chiến lược và có biện pháp điều chỉnh phù hợp.</p> <p>3. Ban hành các văn bản bổ sung, điều chỉnh kế hoạch chiến lược và các KPIs, các chỉ tiêu phân đấu chính.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cải tiến quá trình lập kế hoạch chiến lược*. - Văn bản thể hiện sự đối sánh, đánh giá việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chiến lược*. - Văn bản điều chỉnh, bổ sung kế hoạch chiến lược, chỉ tiêu, KPIs được phê duyệt*. - Các kế hoạch hằng năm, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD. <p>Trang thông tin điện tử có công bố các kế hoạch chiến lược, kế hoạch hằng năm, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thông báo, quyết định điều chỉnh kế hoạch, chiến lược. - Biên bản các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuyên đề để cải tiến, điều chỉnh kế hoạch. - Các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo rà soát đánh giá của CSGD về việc thực hiện các kế hoạch chiến lược hằng năm, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của CSGD.
Tiêu chuẩn 5. Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng			
<p>TC 5.1. Có hệ thống để xây dựng các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ</p>	<p>CSGD có hệ thống để xây dựng các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>	<p>1. Có phân công các đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>2. Có văn bản hướng dẫn, kế hoạch tập huấn về việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản phân công nhiệm vụ cho các đơn vị/bộ phận xây dựng chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Văn bản hướng dẫn, kế hoạch tập huấn về việc xây

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
cộng đồng.		<p>xây dựng các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>3. Nội dung các chính sách đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng phù hợp với các chủ trương của Đảng, quy định của Nhà nước (đáp ứng các yêu cầu quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, các thông tư và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo); phù hợp với sứ mạng và mục tiêu chiến lược của CSGD.</p> <p>4. Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được lấy ý kiến các bên liên quan; được cụ thể hóa bằng văn bản và được lãnh đạo CSGD phê duyệt và ban hành để triển khai thực hiện.</p>	<p>dựng các chính sách*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản ban hành chính sách đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Các tài liệu liên quan đến việc lấy ý kiến các bên liên quan về các chính sách*. - Các nghị quyết của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị; các quyết định của ban giám hiệu về các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Biên bản các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuyên đề. - Các văn bản quản lý về đào tạo, NCKH và dịch vụ của CSGD.
TC 5.2. Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hóa bằng văn bản, phổ biến và thực hiện.	<p>1. CSGD có văn bản về quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách.</p> <p>2. Văn bản về quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được phổ biến và thực hiện.</p>	<p>1. Có phân công đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm theo dõi và giám sát việc thực hiện các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>2. Có ban hành văn bản về quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>3. Có phổ biến các quy định về việc theo dõi, giám sát việc thực hiện các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>4. Định kỳ hằng năm, có báo cáo về việc triển khai thực hiện việc giám sát các chính sách.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phân công đơn vị/bộ phận theo dõi và giám sát việc thực hiện các chính sách*. - Văn bản về quy trình giám sát*. - Tài liệu phổ biến các quy định về thực hiện, theo dõi, giám sát các chính sách*. - Các báo cáo hằng năm về giám sát việc thực hiện các chính sách*. - Các nghị quyết của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị; các quyết định của ban giám hiệu về các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Biên bản các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuyên đề có liên quan.
TC 5.3. Các chính sách về đào tạo,	Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục	1. Có quy định về việc định kỳ rà soát các chính sách về đào tạo, NCKH và	- Các quy định về rà soát các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
NCKH và phục vụ cộng đồng được rà soát thường xuyên.	vụ cộng đồng được rà soát thường xuyên.	<p>phục vụ cộng đồng.</p> <p>2. Định kỳ hằng năm thực hiện rà soát, đánh giá việc thực hiện chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo đánh giá, rà soát hằng năm về việc thực hiện các chính sách đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Các nghị quyết của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị; các quyết định của Ban giám hiệu về các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Biên bản các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuyên đề có liên quan.
TC 5.4. Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được cải tiến nhằm tăng hiệu quả hoạt động của CSGD, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.	Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được cải tiến nhằm tăng hiệu quả hoạt động của CSGD, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.	<p>1. Thực hiện việc cải tiến, điều chỉnh các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng dựa trên kết quả rà soát, đánh giá.</p> <p>2. Các bên liên quan hài lòng đối với các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản về chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng trước và sau cải tiến*. - Tài liệu liên quan đến sự phản hồi của các bên liên quan đến chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Các nghị quyết của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị; các quyết định của ban giám hiệu về các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Biên bản các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuyên đề có liên quan.
Tiêu chuẩn 6. Quản lý nguồn nhân lực			
TC 6.1. Nguồn nhân lực được quy hoạch để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	Nguồn nhân lực được quy hoạch để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	<p>1. Có kế hoạch đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực của đơn vị đáp ứng hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>2. Có quy hoạch/kế hoạch phát triển nguồn nhân lực dựa trên việc đánh giá nhu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng, tuân thủ các quy định hiện hành.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy hoạch/kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của CSGD*. - Báo cáo đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực của các đơn vị trong CSGD*. - Chiến lược phát triển đội ngũ/đề án vị trí việc làm*. - Dữ liệu đội ngũ nhân lực trong đó có cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn,... dữ liệu về các hoạt động đào tạo, các nghiên cứu và công bố;

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			<p>dữ liệu các hoạt động phục vụ cộng đồng của cán bộ, GV, nhân viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết định về công tác nhân sự.
<p>TC 6.2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn bao gồm cả các tiêu chí về đạo đức và tự do học thuật sử dụng trong việc đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự được xác định và được phổ biến.</p>	<p>1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên (bao gồm đạo đức và tự do học thuật) để đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự được xác định.</p> <p>2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên (bao gồm đạo đức và tự do học thuật) để đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự được phổ biến công khai.</p>	<p>1. Có văn bản quy định về quy trình, tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên đáp ứng các quy định hiện hành.</p> <p>2. Có văn bản quy định về các tiêu chí đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự.</p> <p>3. Các văn bản quy định về các tiêu chí, quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự được phổ biến rộng rãi bằng nhiều hình thức khác nhau.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy định về tiêu chuẩn quy trình, tiêu chí tuyển dụng*. - Các văn bản quy định về tiêu chí đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự*. - Trang thông tin điện tử và các tài liệu có phổ biến các quy trình, quy định, tiêu chí tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm*. - Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động; hồ sơ cán bộ, GV, nhân viên; văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận quốc gia và chứng chỉ nghề nghiệp. - Hệ thống văn bản quy định về công tác đánh giá cán bộ, GV và nhân viên. - Báo cáo đánh giá cán bộ hàng năm. - Các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết định của chính quyền về công tác nhân sự.
<p>TC 6.3. Xác định và xây dựng được tiêu chuẩn năng lực bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo của các nhóm cán bộ, GV, nhân viên khác nhau.</p>	<p>Xác định và xây dựng được tiêu chuẩn năng lực bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo của các nhóm cán bộ, GV, nhân viên khác nhau.</p>	<p>1. Có bản mô tả các năng lực (bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo) của các nhóm cán bộ, GV, nhân viên khác nhau.</p> <p>2. Có văn bản quy định về các tiêu chuẩn năng lực (bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo) của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định về các tiêu chuẩn năng lực của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên*. - Bản mô tả vị trí công việc: khối lượng công việc của cán bộ, GV, nhân viên*. - Kế hoạch chiến lược của CSGD trong đó có kế hoạch nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm. - Dữ liệu đội ngũ nhân lực

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			<p>trong đó có cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn; dữ liệu về các nghiên cứu và công bố; dữ liệu các hoạt động phục vụ cộng đồng của cán bộ, GV, nhân viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động; hồ sơ cán bộ, GV, nhân viên; văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận quốc gia và chứng chỉ nghề nghiệp. - Tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng; quy hoạch cán bộ, GV, nhân viên. - Các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết định của chính quyền về công tác nhân sự.
<p>TC 6.4. Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được xác định và có các hoạt động được triển khai để đáp ứng các nhu cầu đó.</p>	<p>1. Xác định rõ được nhu cầu về đào tạo và phát triển của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên. 2. Triển khai các hoạt động đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên.</p>	<p>1. Có quy trình xác định nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, GV và nhân viên ở các cấp trong CSGD. 2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn được xây dựng dựa trên yêu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH, nhu cầu phát triển chuyên môn của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên và phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của CSGD. 3. Các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được triển khai thực hiện. 4. Đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn trung bình ít nhất 1 lượt trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên*. - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến triển khai xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên hằng năm và theo giai đoạn*. - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến triển khai hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên hằng năm và theo giai đoạn*. - Báo cáo/biên bản/ý kiến phản hồi của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên về các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn*. - Dữ liệu về trình độ chuyên môn, kết quả NCKH và phục vụ cộng đồng của cán bộ, GV, nhân viên trước và sau khi triển

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Môc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			<p>khai các hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm. - Kinh phí đào tạo phát triển đội ngũ. - Các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết định của chính quyền về công tác nhân sự.
<p>TC 6.5. Hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ (bao gồm chế độ khen thưởng, ghi nhận và kế hoạch bồi dưỡng) được triển khai để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>	<p>1. Việc quản trị theo kết quả công việc của cán bộ, GV, nhân viên được triển khai. 2. Việc quản trị kết quả công việc của cán bộ, GV, nhân viên để thúc đẩy và hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.</p>	<p>1. Có xây dựng quy trình, tiêu chí rõ ràng để đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, GV, nhân viên. 2. Việc đánh giá kết quả công việc của cán bộ, GV, nhân viên được thực hiện công khai, minh bạch. 3. Có dữ liệu và báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, GV, nhân viên. 4. Kết quả đánh giá được sử dụng trong công tác thi đua khen thưởng, công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền. 5. Kết quả đánh giá được sử dụng làm căn cứ để xác định đầu tư cho đào tạo, bồi dưỡng để hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình, tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, GV, nhân viên*. - Hồ sơ/báo cáo/quy định về sự tham gia của cán bộ, GV, nhân viên trong quá trình xây dựng các tiêu chí, quy trình đánh giá hiệu quả công việc*. - Dữ liệu/báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, GV, nhân viên*. - Hệ thống đánh giá và hệ thống khen thưởng; chế độ, chính sách thi đua, khen thưởng*. - Dữ liệu, báo cáo kết quả thi đua, khen thưởng*. - Các kế hoạch và kinh phí đầu tư cho đào tạo, bồi dưỡng dựa trên kết quả đánh giá*. - Kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; Đề án vị trí việc làm. - Dữ liệu thống kê cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn; dữ liệu về các nghiên cứu và công bố; dữ liệu các hoạt động phục vụ cộng đồng của cán bộ, GV, nhân viên. - Các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết định của chính quyền về công tác nhân sự. - Hệ thống văn bản quy định về công tác đánh giá cán bộ,

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 6.6. Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực được rà soát thường xuyên.	Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực được rà soát thường xuyên.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực được rà soát hằng năm. 2. Việc rà soát, đánh giá về chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực căn cứ trên các ý kiến đánh giá của cán bộ, GV, nhân viên. 	<p>GV và nhân viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực hằng năm*. - Văn bản liên quan về sự tham gia của cán bộ, GV, nhân viên vào quá trình rà soát, đánh giá chế độ, chính sách quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực*. - Kế hoạch phát triển nguồn nhân lực. - Hệ thống đánh giá và hệ thống khen thưởng; chế độ, chính sách thi đua, khen thưởng.
TC 6.7. Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện việc cải thiện các chế độ, chính sách dựa trên các kết quả rà soát, đánh giá để hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 2. Thực hiện việc cải tiến quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực làm căn cứ đầu tư cho phát triển nguồn nhân lực. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản/quy trình/quy hoạch/kế hoạch liên quan đến chế độ, chính sách trước và sau cải tiến*. - Các quy trình, quy hoạch nguồn nhân lực trước và sau cải tiến*. - Kế hoạch chiến lược của CSGD trong đó có kế hoạch nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm. - Các kế hoạch phát triển nghề nghiệp và đội ngũ; chính sách nhân sự. - Tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng cán bộ, GV, nhân viên. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ. - Hệ thống đánh giá và hệ thống khen thưởng; chế độ, chính sách thi đua, khen thưởng. - Các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết định của chính quyền về công tác nhân sự.
Tiêu chuẩn 7. Quản lý tài chính và cơ sở vật chất			
TC 7.1. Hệ	1. Hệ thống lập	1. Có bộ phận xây dựng kế	- Chiến lược, kế hoạch dài

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>thông lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính của CSGD để hỗ trợ việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.</p>	<p>kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính để hỗ trợ việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập.</p> <p>2. Hệ thống lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính để hỗ trợ việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được vận hành.</p>	<p>hoạch, theo dõi giám sát việc phát triển các nguồn lực tài chính phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>2. Có các văn bản chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp hỗ trợ việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được ban hành và triển khai thực hiện.</p> <p>3. Kế hoạch tài chính và quản lý tài chính được xây dựng căn cứ theo các quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán, ngân sách, đầu thầu...</p> <p>4. Các kế hoạch tài chính, kiểm toán, tăng cường nguồn lực được triển khai.</p> <p>5. Các kế hoạch tài chính được rà soát đánh giá, cập nhật hằng năm; có rà soát, đánh giá, cập nhật cơ cấu nguồn thu, chi trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.</p>	<p>hạn, trung hạn và ngắn hạn về công tác tài chính*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đề án/văn bản về tự chủ tài chính của CSGD, hoặc của đơn vị trong CSGD. - Thống kê nhu cầu kinh phí cho hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hằng năm)*. - Thống kê, đánh giá về cơ cấu thu, chi của 5 năm của chu kỳ đánh giá (tỷ lệ thu từ tất cả các nguồn)*. - 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 CSGD*. - Báo cáo kiểm toán trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Các báo cáo của Ban thanh tra nhân dân trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.
<p>TC 7.2. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng như các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị</p>	<p>1. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng như các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị và công cụ để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng</p>	<p>1. Có bộ phận xây dựng, giám sát thực hiện kế hoạch đầu tư, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và hạ tầng các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>2. Có các kế hoạch đầu tư, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và hạ tầng các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản giao nhiệm vụ cho bộ phận xây dựng, giám sát thực hiện kế hoạch đầu tư, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng*. - Chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về cơ sở vật chất trang thiết bị*. - Các đề án/văn bản về tự chủ tài chính của CSGD, hoặc của đơn vị trong CSGD đầu tư cho cơ sở vật chất. - Thống kê nhu cầu đầu tư cho cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>công cụ để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.</p>	<p>được thiết lập. 2. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng như các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị và công cụ để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được vận hành.</p>	<p>thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 3. Cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị được đầu tư và bảo trì theo các kế hoạch đã được ban hành. 4. Các kế hoạch về cơ sở vật chất và hạ tầng các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị được thực hiện và được rà soát đánh giá hằng năm. 5. Có dữ liệu theo dõi, đánh giá hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất và hạ tầng các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị đối với từng loại hình đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 6. CSGD cải tiến cơ sở vật chất và hạ tầng các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị.</p>	<p>phòng thí nghiệm, thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD cho 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hằng năm)*. - Các báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư và cải thiện cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị*. - Các báo cáo theo dõi đánh giá sử dụng trang thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Kết quả khảo sát mức độ đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>
<p>TC 7.3. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, kiểm toán, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập để đáp ứng các nhu cầu về</p>	<p>1. Có hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, kiểm toán, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập được thiết lập để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 2. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, kiểm toán, nâng</p>	<p>1. Có bộ phận quản trị thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng. 2. Các kế hoạch đầu tư về thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập được ban hành. 3. CSGD đầu tư mới, bảo trì thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập. 4. Các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống</p>	<p>- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho bộ phận quản trị thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng*. - Kế hoạch đầu tư về thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập*. - Báo cáo kiểm toán trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Các đề án/văn bản về tự chủ tài chính của CSGD, hoặc của đơn vị trong CSGD đầu tư cho thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập. - Thống kê nhu cầu kinh phí đầu tư cho thiết bị công nghệ</p>

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.	cấp các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập được vận hành để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	<p>mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập được rà soát đánh giá hiệu quả đầu tư hàng năm.</p> <p>5. Có dữ liệu theo dõi, đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập.</p> <p>6. Nâng cấp, cải tiến thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập đáp ứng được nhu cầu đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>	<p>thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hàng năm)*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư, cải thiện thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập*. - Các báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Kết quả khảo sát mức độ đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.
TC 7.4. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và tăng cường các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận	<p>1. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và tăng cường các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập.</p> <p>2. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và tăng cường các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ</p>	<p>1. Có bộ phận quản trị nguồn lực học tập.</p> <p>2. Các kế hoạch đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến được ban hành.</p> <p>3. CSGD đầu tư mới, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>4. Hàng năm, rà soát đánh giá hiệu quả đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến phục vụ đào tạo,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho bộ phận quản trị nguồn lực học tập*. - Kế hoạch đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến*. - Các đề án/văn bản về tự chủ tài chính của CSGD hoặc của đơn vị trong CSGD đầu tư cho cơ sở vật chất. - Thống kê nhu cầu kinh phí đầu tư cho các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hàng năm)*. - Các báo cáo đánh giá về hiệu

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
hành.	giảng dạy, CSDL trực tuyến để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được vận hành.	<p>NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>5. Có dữ liệu theo dõi, đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến.</p> <p>6. Các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được cập nhật.</p>	<p>quả đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo theo dõi đánh giá các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Kết quả khảo sát mức độ đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.
TC 7.5. Hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được thiết lập và vận hành.	<p>1. Hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn có tính đến khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được thiết lập.</p> <p>2. Hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn có tính đến khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được vận hành.</p>	<p>1. Có bộ phận/cá nhân quản trị về môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt.</p> <p>2. Các kế hoạch đầu tư về môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được ban hành.</p> <p>3. CSGD đầu tư cho môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt.</p> <p>4. Môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được rà soát, đánh giá hằng năm.</p> <p>5. Có dữ liệu theo dõi, đánh giá, cải thiện hiệu quả đầu tư cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt.</p> <p>6. Môi trường, sức khỏe,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ quản trị môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt*. - Kế hoạch đầu tư về môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt*. - Thống kê nhu cầu kinh phí đầu tư cho môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của CSGD cho 5 năm của chu kỳ đánh giá (dựa trên dự toán hằng năm)*. - Các báo cáo về việc đầu tư cho môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt*. - Các báo cáo theo dõi, đánh giá hiệu quả đầu tư, cải thiện đối với môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được cải tiến sau đánh giá, rà soát.	
Tiêu chuẩn 8. Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại			
TC 8.1. Có kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSGD.	Có kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSGD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có bộ phận chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, theo dõi giám sát các hoạt động đối ngoại đúng quy định. 2. Có văn bản quản lý về hoạt động đối ngoại; có các kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại bám sát tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSGD; có quy định rõ ràng về cơ chế quản lý, kiểm tra, giám sát và phân cấp giữa các đơn vị trong hoạt động đối ngoại; quản lý cán bộ, GV, nhân viên của CSGD đi công tác, học tập trong và ngoài nước. 3. Kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được phổ biến đến các bên liên quan trong CSGD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại*. - Kế hoạch chiến lược của CSGD trong đó có kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại*. - Văn bản quản lý về hoạt động hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế*. - Các hợp đồng, ký kết hợp tác, bản ghi nhớ, thỏa thuận, ... giữa CSGD và đối tác trong và ngoài nước*. - Thông tin về đối ngoại trên trang thông tin điện tử của CSGD*.
TC 8.2. Các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được triển khai thực hiện.	Các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được triển khai thực hiện.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo kế hoạch; thực hiện các thỏa thuận đã ký kết. 2. Triển khai hoạt động hợp tác đào tạo, trao đổi học thuật, trao đổi GV, NH với đối tác trong và ngoài nước. 3. Chính sách, chủ trương của nhà trường để phát triển các mạng lưới, các mối quan hệ, đối tác trong nước được triển khai thực hiện. 4. Chính sách, chủ trương của nhà trường để phát 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chiến lược của CSGD trong đó có hoạt động phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại. - Văn bản quản lý về hoạt động đối ngoại trong nước, quốc tế; các kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại*. - Các hợp đồng, ký kết hợp tác, bản ghi nhớ, thỏa thuận, ... giữa CSGD và đối tác*. - Thông tin về đối ngoại trên trang thông tin điện tử của CSGD*. - Thống kê về các hội

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		triển các mạng lưới, các mối quan hệ, đối tác ngoài nước được triển khai thực hiện.	nghị/hội thảo đồng tổ chức (tên, thời gian, địa điểm, đối tác, kinh phí phân bổ giữa các bên). - Ý kiến phản hồi của cán bộ, GV, nhân viên và các bên liên quan. - Thông kê về mạng lưới, mối quan hệ, đối tác.
TC 8.3. Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được rà soát.	Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được rà soát.	1. Hằng năm rà soát, đánh giá việc hợp tác với các đối tác, mạng lưới và quan hệ trong nước. 2. Hằng năm rà soát, đánh giá việc hợp tác với các đối tác, mạng lưới và quan hệ ngoài nước.	- Các báo cáo tổng kết, đánh giá hằng năm về hoạt động đối ngoại*. - Kế hoạch chiến lược của CSGD trong đó có kế hoạch đối ngoại phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại. - Các hợp đồng, ký kết hợp tác, bản ghi nhớ, thỏa thuận, ... giữa CSGD và đối tác. - Các báo cáo đánh giá tác động dự án đối ngoại (nếu có).
TC 8.4. Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được cải thiện để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSGD.	Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được cải thiện để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSGD.	1. Có phát triển về số lượng đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại hoặc về kết quả hoạt động đối ngoại trong 5 năm của chu kỳ đánh giá. 2. Thực hiện các biện pháp cải thiện các quan hệ hợp tác với các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược.	- Thông tin về đối ngoại trên trang thông tin điện tử của CSGD. - Các báo cáo tổng kết, đánh giá, cải thiện hằng năm về hoạt động đối ngoại*. - Kế hoạch chiến lược của CSGD trong đó có kế hoạch đối ngoại phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại. - Các hợp đồng, ký kết hợp tác, bản ghi nhớ, thỏa thuận, ... giữa CSGD và đối tác.
Tiêu chuẩn 9. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong			
TC 9.1. Cơ cấu, vai trò, trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của hệ thống ĐBCL bên trong được	1. Cơ cấu của hệ thống ĐBCL bên trong được thiết lập để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD. 2. Vai trò, trách	1. Có hệ thống ĐBCL bên trong bao gồm trung tâm/bộ phận chuyên trách về ĐBCL (trong đó có người được đào tạo/bồi dưỡng về đảm bảo và KĐCLGD). 2. Có mạng lưới ĐBCL tại các bộ phận/đơn vị trực	- Quyết định thành lập và quy định về chức năng nhiệm vụ của trung tâm/bộ phận ĐBCL*. - Các văn bản quy định, hướng dẫn của CSGD về hoạt động ĐBCL trong CSGD*. - Sơ đồ tổ chức về hệ thống ĐBCL bên trong CSGD*. - Danh sách trích ngang và

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
thiết lập để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD.	nhiệm và trách nhiệm giải trình của hệ thống ĐBCL bên trong được thiết lập để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD.	thuộc của CSGD; có quy định về chức năng nhiệm vụ của trung tâm/bộ phận chuyên trách về ĐBCL và quy định về sự phối hợp ĐBCL nội bộ bên trong CSGD. 3. Có hệ thống văn bản quy định về các hoạt động ĐBCL và các hướng dẫn thực hiện để hỗ trợ hiệu quả cho công tác quản lý. 4. Cán bộ của trung tâm/bộ phận chuyên trách về ĐBCL, của các đơn vị trong CSGD có văn bằng hoặc chứng chỉ, giấy chứng nhận tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng liên quan đến công tác ĐBCL.	nhiệm vụ của cán bộ trung tâm/bộ phận chuyên trách ĐBCL, các cán bộ được các đơn vị phân công làm công tác ĐBCL tại các đơn vị*. - Các chứng chỉ bồi dưỡng về ĐBCL của cán bộ trung tâm/bộ phận chuyên trách ĐBCL*. - Kế hoạch ĐBCL hằng năm*.
TC 9.2. Xây dựng kế hoạch chiến lược về ĐBCL (bao gồm chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động trong đó có việc thúc đẩy công tác ĐBCL và tập huấn nâng cao năng lực) để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD.	Xây dựng kế hoạch chiến lược về ĐBCL (bao gồm chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động trong đó có việc thúc đẩy công tác ĐBCL và tập huấn nâng cao năng lực) để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD.	1. Có kế hoạch chiến lược ĐBCL (bao gồm chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động trong đó có việc thúc đẩy công tác ĐBCL và tập huấn nâng cao năng lực). 2. Có các chính sách ưu tiên cho các hoạt động ĐBCL theo kế hoạch chiến lược. 3. Có sự tham gia của các bên liên quan trong quá trình triển khai các hoạt động ĐBCL để đánh giá mức độ đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD.	- Kế hoạch chiến lược ĐBCL, kế hoạch nhiệm vụ hoạt động ĐBCL hằng năm, trong đó thể hiện rõ sự tham gia của các bên liên quan*. - Sổ tay ĐBCL. - Thông tin về ĐBCL trên trang thông tin điện tử của CSGD. - Chính sách ĐBCL của CSGD*. - Các kế hoạch tổ chức, danh mục các khóa tập huấn về ĐBCL*. - Kế hoạch lấy ý kiến hoặc khảo sát các bên liên quan trong quá trình triển khai các hoạt động ĐBCL để đánh giá mức độ đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD*.
TC 9.3. Kế	Kế hoạch chiến	1. Có các kế hoạch ngắn	- Các bản chiến lược ĐBCL,

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>hoạch chiến lược về ĐBCL được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.</p>	<p>lược về ĐBCL được quán triệt. 2. Kế hoạch chiến lược về ĐBCL được chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.</p>	<p>hạn, dài hạn về ĐBCL gắn với kế hoạch chiến lược về ĐBCL của CSGD. 2. Phổ biến, triển khai các hoạt động thực hiện chiến lược ĐBCL theo kế hoạch, trong đó có các hoạt động tập huấn về ĐBCL. 3. Triển khai, quán triệt thực hiện các hoạt động ĐBCL theo kế hoạch hằng năm.</p>	<p>kế hoạch hoạt động ĐBCL dài hạn, kế hoạch nhiệm vụ hoạt động ĐBCL hằng năm*. - Biên bản các cuộc họp, hội thảo để phổ biến kế hoạch hoạt động về ĐBCL trong CSGD*. - Các kế hoạch/báo cáo hoạt động về công tác ĐBCL; các báo cáo hoạt động của trung tâm/bộ phận chuyên trách công tác ĐBCL hằng năm*. - Sổ tay ĐBCL. - Minh chứng về các hoạt động và tài liệu tập huấn về ĐBCL.</p>
<p>TC 9.4. Hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL được triển khai.</p>	<p>1. Hệ thống lưu trữ văn bản về các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL được triển khai. 2. Việc rà soát các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL được triển khai. 3. Việc phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL được triển khai.</p>	<p>1. Có hệ thống lưu trữ văn bản về các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL. 2. Các văn bản quản lý, CSDL về chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL của CSGD được lưu trữ có hệ thống, cập nhật và dễ tiếp cận. 3. Định kỳ rà soát các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL ít nhất 02 năm/lần. 4. Phổ biến cho các bên liên quan trong CSGD về các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL.</p>	<p>- Các báo cáo tổng kết về công tác ĐBCL và kế hoạch công tác ĐBCL của CSGD hằng năm*. - Biên bản các cuộc họp rà soát các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL*. - Các kế hoạch, tài liệu hướng dẫn, phổ biến về cho cán bộ, NH về các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL*. - Các văn bản về chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL*. - Các kế hoạch/báo cáo hoạt động về công tác ĐBCL, các báo cáo hoạt động của trung tâm/bộ phận chuyên trách công tác ĐBCL*. - Trang thông tin điện tử của CSGD. - Các tài liệu giao ban công tác ĐBCL giữa các đơn vị trong CSGD.</p>
<p>TC 9.5. Các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính được thiết lập để đo lường kết quả công</p>	<p>1. Các KPIs và các chỉ tiêu phân đầu chính được thiết lập để đo lường kết quả công tác ĐBCL của CSGD.</p>	<p>1. Có bộ KPIs và các chỉ tiêu phân đầu chính để đo lường và đánh giá kết quả công tác ĐBCL. 2. CSGD sử dụng bộ chỉ số để đo lường/đánh giá kết quả công tác ĐBCL.</p>	<p>- Các văn bản liên quan đến các KPIs và các chỉ tiêu phân đầu chính để đo lường/đánh giá kết quả công tác ĐBCL của CSGD*. - Các kế hoạch chiến lược, kế hoạch hằng năm liên quan đến công tác ĐBCL. - Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động ĐBCL của</p>

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
tác ĐBCL của CSGD.			CSGD*.
TC 9.6. Quy trình lập kế hoạch, các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD.	1. Quy trình lập kế hoạch được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD. 2. Các KPIs và các chỉ tiêu phân đầu chính được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD.	1. CSGD thực hiện rà soát và cải tiến quy trình lập kế hoạch các hoạt động để đáp ứng mục tiêu chiến lược và ĐBCL ít nhất một lần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá. 2. CSGD thực hiện rà soát và cải tiến các KPIs và các chỉ tiêu phân đầu chính để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL ít nhất một lần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.	- Báo cáo/biên bản rà soát, điều chỉnh và cải tiến quy trình lập kế hoạch, các KPIs và các chỉ tiêu phân đầu chính theo mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD*. - Các phiên bản khác nhau của quy trình lập kế hoạch, các KPIs và các chỉ tiêu phân đầu chính về ĐBCL của CSGD, bản đối sánh sự cải tiến giữa các phiên bản*. - Sổ tay ĐBCL. - Kết quả lấy ý kiến hoặc khảo sát các bên liên quan trong quá trình triển khai các hoạt động ĐBCL để đánh giá mức độ đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD.
Tiêu chuẩn 10. Tự đánh giá và đánh giá ngoài			
TC 10.1. Kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được thiết lập.	1. Kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được thiết lập.	1. Có kế hoạch ĐBCL, trong đó xác định rõ lộ trình và kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài CSGD và các CTĐT. 2. Có các hướng dẫn thực hiện tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài, có phổ biến cho các bên liên quan của CSGD. 3. Phân công trách nhiệm cụ thể cho các bộ phận và các cá nhân liên quan để thực hiện. 4. Thực hiện các bước chuẩn bị cho tự đánh giá và đánh giá ngoài theo kế hoạch.	- Các chiến lược, kế hoạch ĐBCL giáo dục của CSGD. - Các kế hoạch tự đánh giá, kế hoạch chuẩn bị cho đánh giá ngoài để KĐCLGD CSGD, CTĐT*. - Các quy định, kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*. - Các quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá và phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng*. - Các văn bản liên quan đến việc phổ biến, tập huấn chuẩn bị cho tự đánh giá, đăng ký KĐCLGD CSGD/CTĐT của CSGD trong từng giai đoạn*. - Các văn bản trao đổi với tổ chức KĐCLGD về việc đăng ký KĐCLGD, chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*.
TC 10.2. Việc tự đánh giá và	1. Việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được thực	1. CSGD thực hiện tự đánh giá theo quy định; có kế hoạch đánh giá ngoài	- Các kế hoạch tự đánh giá, đánh giá ngoài CSGD/CTĐT trong chu kỳ đánh giá*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
đánh giá ngoài được thực hiện định kỳ bởi các cán bộ và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo.	hiện định kỳ. 2. Việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được thực hiện bởi các cán bộ và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo.	hoặc được đánh giá ngoài ít nhất 1 lần trong chu kỳ đánh giá. 2. CSGD có ít nhất 3 cán bộ có chứng chỉ/chứng nhận đào tạo kiểm định viên KĐCLGD, có ít nhất 1 cán bộ có thể kiểm định viên KĐCLGD. Tất cả các cán bộ tham gia trong hội đồng tự đánh giá CSGD/CTĐT đã từng được tham dự các khóa tập huấn về ĐBCL, KĐCLGD.	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định thành lập và danh sách thành viên hội đồng tự đánh giá CSGD/CTĐT; bản photo thẻ kiểm định viên, chứng chỉ kiểm định viên KĐCLGD, giấy chứng nhận tham dự các khóa tập huấn về ĐBCL, KĐCLGD của các thành viên hội đồng tự đánh giá*. - Các quyết định thành lập và danh sách thành viên Đoàn đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*. - Các công văn triệu tập/quyết định cử đi đào tạo và danh sách cán bộ của CSGD đi đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên KĐCLGD, tập huấn về ĐBCL, KĐCLGD*.
TC 10.3. Các phát hiện và kết quả của việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được rà soát.	1. Các phát hiện và kết quả của việc tự đánh giá được rà soát. 2. Các phát hiện và kết quả của việc đánh giá ngoài được rà soát (nếu đã được đánh giá ngoài).	1. Các điểm mạnh, tồn tại của các lĩnh vực hoạt động được xác định, phân tích qua quá trình tự đánh giá. 2. Có kế hoạch hành động khả thi để khắc phục tồn tại phát hiện qua quá trình tự đánh giá. 3. Có báo cáo kết quả cải tiến chất lượng sau khi triển khai các kế hoạch hành động khắc phục tồn tại sau tự đánh giá. 4. Các điểm mạnh, tồn tại của các lĩnh vực hoạt động được xác định, phân tích qua quá trình đánh giá ngoài (nếu đã được đánh giá ngoài). 5. Có kế hoạch hành động khả thi để thực hiện các khuyến nghị cải tiến chất lượng từ kết quả đánh giá ngoài (nếu đã được đánh giá ngoài). 6. Có báo cáo kết quả cải tiến chất lượng sau khi triển khai các kế hoạch hành động theo khuyến	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tự đánh giá CSGD/CTĐT*. - Báo cáo đánh giá ngoài CSGD/CTĐT của đoàn đánh giá ngoài*. - Nghị quyết của hội đồng KĐCLGD, quyết định công nhận đạt chuẩn chất lượng của tổ chức KĐCLGD đối với CSGD/CTĐT. - Các kế hoạch hành động khắc phục tồn tại, cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài*. - Các báo cáo về kết quả cải tiến chất lượng theo các phát hiện và kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		nghị của đoàn đánh giá ngoài (nếu đã được đánh giá ngoài).	
<p>TC 10.4. Quy trình tự đánh giá và quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của CSGD.</p>	<p>1. Quy trình tự đánh giá được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của CSGD.</p> <p>2. Quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của CSGD.</p>	<p>1. CSGD thực hiện rà soát, đánh giá quy trình thực hiện tự đánh giá (kế hoạch tự đánh giá, phân công trách nhiệm trong hội đồng tự đánh giá, các bước thực hiện, cách thức thực hiện, xử lý kết quả,...) ít nhất một lần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.</p> <p>2. Quy trình tự đánh giá CSGD/CTĐT được cải tiến.</p> <p>3. CSGD thực hiện rà soát, đánh giá quy trình chuẩn bị cho đánh giá ngoài (kế hoạch, phân công trách nhiệm, các bước thực hiện, cách thức chuẩn bị, lập kế hoạch cải tiến,...) ít nhất một lần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.</p> <p>4. Quy trình chuẩn bị cho đánh giá ngoài được cải tiến.</p> <p>5. Có tổ chức họp rút kinh nghiệm, chia sẻ những thực hành tốt trong công tác ĐBCL, KĐCLGD giữa các đơn vị trong CSGD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các biên bản họp rà soát, đánh giá quy trình tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*. - Các biên bản/bản tổng hợp các ý kiến góp ý về việc tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD/CTĐT*. - Các kế hoạch, nội dung họp, các biên bản/bản tổng hợp ý kiến trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác ĐBCL, KĐCLGD giữa các đơn vị trong CSGD. - Văn bản điều chỉnh, bổ sung quy trình tự đánh giá, quy trình chuẩn bị cho đánh giá ngoài (bao gồm cả các quy trình trước và sau điều chỉnh)*.
Tiêu chuẩn 11. Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong			
<p>TC 11.1. Kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong bao gồm việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết</p>	<p>Kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong bao gồm việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết</p>	<p>1. Có kế hoạch xây dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong CSGD (bao gồm thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan) nhằm hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>2. Có văn bản phân công trách nhiệm cho bộ phận đầu mối, các bộ phận phối hợp, hỗ trợ trong việc xây</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong của CSGD*. - Biên bản các cuộc họp bàn về việc xây dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong CSGD*. - Các văn bản phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cá nhân trong CSGD đối với việc quản lý thông tin ĐBCL bên trong CSGD*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập.	lập.	<p>dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong CSGD.</p> <p>3. Có phương án ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong CSGD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các quy định, hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan; - Các kế hoạch triển khai việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan. - Phương án ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong CSGD*.
TC 11.2. Thông tin về ĐBCL bên trong bao gồm kết quả phân tích dữ liệu phải phù hợp, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định; đồng thời, đảm bảo sự thống nhất, bảo mật và an toàn.	<p>1. Thông tin về ĐBCL bên trong bao gồm kết quả phân tích dữ liệu phải phù hợp, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định.</p> <p>2. Thông tin về ĐBCL bên trong bao gồm kết quả phân tích dữ liệu phải đảm bảo sự thống nhất, bảo mật và an toàn.</p>	<p>1. CSGD xây dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong trên nền tảng công nghệ thông tin để hỗ trợ công tác ra quyết định.</p> <p>2. CSDL về hệ thống thông tin ĐBCL bên trong được phân tích chính xác, đầy đủ cho từng lĩnh vực hoạt động để nâng cao chất lượng.</p> <p>3. CSDL về hệ thống thông tin ĐBCL bên trong được lưu trữ có hệ thống, sẵn sàng trích xuất khi cần.</p> <p>4. Có biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật cho hệ thống thông tin ĐBCL bên trong.</p> <p>5. Các chính sách, thủ tục bảo mật và an toàn đối với hệ thống thông tin về ĐBCL bên trong được thông báo cho tất cả các cán bộ, GV, nhân viên của CSGD và các bên liên quan khác (nhà cung cấp, đối tác,...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản lý thông tin về ĐBCL bên trong của CSGD trên nền tảng công nghệ thông tin*. - Các báo cáo tổng kết các hoạt động khảo sát, đánh giá về hoạt động giảng dạy của GV, về chất lượng khóa học, về tình trạng việc làm của sinh viên; các bản tổng hợp các ý kiến góp ý của các bên liên quan trong quá trình xây dựng, điều chỉnh CĐR, CTĐT, ...*. - Các thông báo về các chính sách, thủ tục bảo mật và an toàn thông tin đối với các dữ liệu thông tin về ĐBCL bên trong cho các bên liên quan trong CSGD*. - Các quy định, hướng dẫn về xử lý, lưu trữ và cơ chế sử dụng kết quả khảo sát. - Các quy định về việc thực hiện báo cáo ba công khai; các báo cáo ba công khai hàng năm của CSGD. - Các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật cho hệ thống thông tin ĐBCL bên trong*.
TC 11.3. Thực hiện rà soát hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong, số lượng, chất lượng, sự thống	Thực hiện rà soát hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong, số lượng, chất lượng, sự thống	<p>1. CSGD định kỳ hàng năm rà soát, bổ sung, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong.</p> <p>2. CSGD định kỳ hàng năm rà soát, bổ sung, điều</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin, hệ thống dữ liệu thông tin ĐBCL bên trong*. - Các quy định, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ thực hiện rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
trong, số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin.	nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin.	chính số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin. 3. Trong quá trình rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin ĐBCL có lấy ý kiến và sử dụng phản hồi của các bên liên quan trong CSGD để bổ sung, điều chỉnh.	tin ĐBCL bên trong; đảm bảo số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin*. - Các báo cáo tổng kết về việc thực hiện kế hoạch rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin, hệ thống dữ liệu thông tin ĐBCL bên trong; các ý kiến góp ý cho việc bổ sung, điều chỉnh của các bên liên quan*. - Các bảng dữ liệu, thông tin được bổ sung, điều chỉnh*.
TC 11.4. Việc quản lý thông tin ĐBCL bên trong cũng như các chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	1. Việc quản lý thông tin ĐBCL bên trong được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 2. Các chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	1. Hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong được cải tiến. 2. Các chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong của CSGD được cải tiến, được đánh giá có hiệu quả. 3. Các thông tin ĐBCL bên trong (bao gồm cả phân tích kết quả đánh giá) được CSGD sử dụng để hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	- Các báo cáo tổng kết về kế hoạch rà soát, điều chỉnh, cải tiến hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong; các góp ý cho việc bổ sung, điều chỉnh của các bên liên quan*. - Minh chứng về sự cải tiến các chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL bên trong của CSGD*. - Các kết quả phân tích thông tin về ĐBCL bên trong và việc sử dụng các kết quả này trong việc hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Hệ thống CSDL, thông tin của CSGD.
Tiêu chuẩn 12. Nâng cao chất lượng			
TC 12.1. Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của CSGD bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt	Có kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của CSGD bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	1. Kế hoạch nâng cao chất lượng có các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 2. Kế hoạch nâng cao chất lượng có tính liên tục với các mốc thời gian và chỉ tiêu cụ thể để đảm bảo tốt nhất hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	- Kế hoạch nâng cao chất lượng các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực của CSGD*. - Cam kết cải tiến và ĐBCL của CSGD. - Các văn bản quy định, hướng dẫn việc thực hiện cải tiến chất lượng; phân công trách nhiệm trong việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng các lĩnh vực hoạt động của CSGD*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
nhất hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.			
TC 12.2. Các tiêu chí lựa chọn đối tác, các thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động được thiết lập.	1. Các tiêu chí lựa chọn đối tác để nâng cao chất lượng hoạt động được thiết lập. 2. Các tiêu chí lựa chọn thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động được thiết lập.	1. Có tiêu chí lựa chọn đối tác để thực hiện so chuẩn, đối sánh. 2. Có tiêu chí xác định nội dung so chuẩn, đối sánh chất lượng. 3. Có các hướng dẫn sử dụng các tiêu chí lựa chọn đối tác, đối sánh chất lượng để nâng cao chất lượng.	- Các văn bản quy định, hướng dẫn so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục*. - Danh sách các đối tác trong nước, quốc tế mà CSGD xác định lựa chọn để so chuẩn, đối sánh chất lượng*. - Các tiêu chí/nội dung của các đối tác mà CSGD xác định thực hiện so chuẩn, đối sánh chất lượng*. - Đề án xây dựng CTĐT tiên tiến, chất lượng cao, sau đại học. - Quy định về xây dựng và phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo đạt chuẩn quốc tế.
TC 12.3. Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động ĐBCL và khuyến khích đổi mới, sáng tạo.	1. Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động ĐBCL. 2. Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm khuyến khích đổi mới, sáng tạo.	1. CSGD thực hiện việc so chuẩn và đối sánh chất lượng. 2. Sử dụng kết quả so chuẩn và đối sánh chất lượng để tăng cường các hoạt động ĐBCL. 3. Sử dụng kết quả so chuẩn và đối sánh để khuyến khích đổi mới, sáng tạo.	- Các tiêu chí/nội dung của các đối tác mà CSGD xác định thực hiện so chuẩn, đối sánh chất lượng*. - Các báo cáo đối sánh, bản so chuẩn, đối sánh chất lượng giữa CSGD/CTĐT với CSGD/CTĐT khác*. - Các minh chứng về việc tăng cường các hoạt động ĐBCL của CSGD nhờ có đối sánh*. - Các minh chứng về việc đổi mới, sáng tạo của CSGD nhờ có đối sánh*.
TC 12.4. Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được rà soát.	Thực hiện rà soát quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh.	1. CSGD thực hiện rà soát quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh chất lượng ít nhất 2 lần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá. 2. Có tham chiếu các tiêu chí đối sánh của CSGD khác khi lựa chọn, xác định thang đo chuẩn.	- Các văn bản quy định về quy trình rà soát, điều chỉnh quy trình, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh chất lượng*. - Báo cáo kết quả rà soát, điều chỉnh quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh chất lượng*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 12.5. Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	<ul style="list-style-type: none"> - Các quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh trước và sau cải tiến*. - Báo cáo đánh giá kết quả đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng trước và sau cải tiến quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh*. - Các văn bản về việc chia sẻ kết quả phân tích so chuẩn và đối sánh chất lượng giữa các đơn vị trong CSGD để phục vụ cải tiến chất lượng*. - Các tài liệu họp rút kinh nghiệm, chia sẻ kinh nghiệm về quy trình so chuẩn, đối sánh chất lượng đối với các lĩnh vực hoạt động của CSGD.
Tiêu chuẩn 13. Tuyển sinh và nhập học			
TC 13.1. Xây dựng kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các CTĐT khác nhau của CSGD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng kế hoạch để tuyển sinh cho các CTĐT khác nhau của CSGD. 2. Xây dựng chính sách để tuyển sinh cho các CTĐT khác nhau của CSGD. 3. Truyền thông để tuyển sinh cho các CTĐT khác nhau của CSGD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Đề án/văn bản quy định về tuyển sinh thể hiện rõ ràng chính sách tuyển sinh. 2) Kế hoạch tuyển sinh có phân công trách nhiệm và xác định thời gian thực hiện. 3) Có kế hoạch truyền thông về tuyển sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án/văn bản quy định về tuyển sinh*. - Các quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh, phân công trách nhiệm cho các thành viên hội đồng. - CSDL, thống kê kết quả tuyển sinh của những năm trước. - Các biên bản cuộc họp xây dựng đề án/kế hoạch tuyển sinh*. - Kế hoạch tuyển sinh*. - Các thông báo tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin tuyển sinh và trên các phương tiện truyền thông.
TC 13.2. Xây dựng các tiêu chí để lựa chọn NH có chất lượng cho mỗi CTĐT.	Xây dựng các tiêu chí để lựa chọn NH có chất lượng cho mỗi CTĐT.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các tiêu chí, chỉ tiêu tuyển sinh rõ ràng, theo quy định cho từng CTĐT. 2. Các hình thức thi tuyển/xét tuyển phù hợp, theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án/văn bản quy định về tuyển sinh*. - Văn bản họp hội đồng tuyển sinh xác định tiêu chí lựa chọn NH, hình thức thi/xét tuyển cho từng CTĐT*.
TC 13.3. Có quy trình giám sát công tác tuyển sinh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có quy trình giám sát công tác tuyển sinh. 2. Có quy trình giám sát việc 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có đơn vị/cá nhân được phân công giám sát công tác tuyển sinh và nhập học. 2. Có quy trình/quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản phân công trách nhiệm đơn vị/cá nhân giám sát công tác tuyển sinh và nhập học*. - Các quy định/văn bản về quy

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
và nhập học.	nhập học.	giám sát công tác tuyển sinh và nhập học.	trình giám sát công tác tuyển sinh và nhập học. - Các văn bản thể hiện việc giám sát công tác tuyển sinh và nhập học. - Các CSDL về tuyển sinh và nhập học; kết quả tuyển sinh và nhập học hằng năm của các ngành, CTĐT.
TC 13.4. Có các biện pháp giám sát việc tuyển sinh và nhập học.	1. Có các biện pháp giám sát việc tuyển sinh. 2. Có các biện pháp giám sát việc nhập học.	1. Thực hiện biện pháp giám sát công tác tuyển sinh và nhập học. 2. Đánh giá, phân tích kết quả giám sát công tác tuyển sinh và nhập học hằng năm.	- Biên bản họp tổng kết công tác tuyển sinh và nhập học*. - Các biện pháp và công cụ/phương tiện hỗ trợ việc giám sát, phân tích kết quả tuyển sinh và nhập học*. - Các kết quả phân tích, đo lường về tuyển sinh và nhập học.
TC 13.5. Công tác tuyển sinh và nhập học được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.	1. Công tác tuyển sinh được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả. 2. Công tác nhập học được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.	1. Sử dụng kết quả đánh giá công tác tuyển sinh và nhập học làm căn cứ điều chỉnh chiến lược/chính sách/kế hoạch tuyển sinh, nhập học. 2. Công tác tuyển sinh, nhập học được cải tiến, cập nhật 2 lần trong chu kỳ.	- Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh và nhập học hằng năm*. - Các kết quả phân tích, đánh giá về tuyển sinh và nhập học*. - Các văn bản thể hiện việc điều chỉnh công tác tuyển sinh và nhập học. - Bản tổng hợp các ý kiến phản hồi của các bên liên quan tham gia công tác tuyển sinh, nhập học.
Tiêu chuẩn 14. Thiết kế và rà soát chương trình dạy học			
C 14.1. Xây dựng hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các CTĐT và các môn	1. Có hệ thống thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các CTĐT có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan. 2. Có hệ thống thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định,	1. Có quy định, hướng dẫn, phân công trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị/cá nhân liên quan trong quá trình xây dựng, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình dạy học. 2. Có quy định, hướng dẫn, phân công trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị/cá nhân liên quan trong quá trình xây dựng, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành đề cương môn học/học phần.	- Các quyết định thành lập các hội đồng xây dựng và thẩm định chương trình dạy học, các môn học/học phần*. - Các văn bản giao nhiệm vụ cho cá nhân/đơn vị. - Văn bản quy định, hướng dẫn quá trình xây dựng, giám sát/rà soát, thẩm định và phê duyệt chương trình dạy học*. - Văn bản quy định, hướng dẫn quá trình xây dựng, giám sát/rà soát, thẩm định và phê duyệt đề cương chi tiết các môn học/học phần*. - Kế hoạch và phương pháp lấy

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
học/học phần có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan.	phê duyệt và ban hành các môn học/học phần có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan.	3. Có kế hoạch và phương pháp lấy ý kiến đóng góp, phản hồi của các bên liên quan khi xây dựng, phát triển, rà soát, thẩm định chương trình dạy học, đề cương môn học/học phần.	ý kiến phản hồi của các bên liên quan*.
TC 14.2. Có hệ thống xây dựng, rà soát, điều chỉnh CĐR của CTĐT và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.	1. Có hệ thống xây dựng CĐR của CTĐT và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan. 2. Có hệ thống rà soát, điều chỉnh CĐR của CTĐT và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.	1. Có quy định, hướng dẫn, phân công trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị/cá nhân liên quan trong quá trình xây dựng, rà soát và điều chỉnh CĐR cho CTĐT/môn học/học phần. 2. Có kế hoạch tham khảo ý kiến của các bên liên quan về việc xây dựng, rà soát và điều chỉnh CĐR cho CTĐT/môn học/học phần.	- Các quyết định thành lập các hội đồng/ban chỉ đạo/tổ nhóm xây dựng, điều chỉnh CĐR CTĐT/các môn học/học phần*. - Văn bản quy định, hướng dẫn, phân công trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị/cá nhân liên quan trong quá trình xây dựng, điều chỉnh CĐR CTĐT/các môn học/học phần*. - Kế hoạch khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CĐR.
TC 14.3. Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của CTĐT và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên CĐR.	1. Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của CTĐT và các môn học/học phần dựa trên CĐR được văn bản hóa. 2. Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của CTĐT và các môn học/học phần được phổ biến. 3. Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của CTĐT và các môn học/học phần được thực hiện theo CĐR.	1. Ban hành và công bố chính thức đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy dựa trên CĐR. 2. Giới thiệu, phổ biến đề cương các môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy đến NH bằng nhiều hình thức khác nhau. 3. Các hoạt động dạy học trong đề cương môn học/học phần được triển khai theo kế hoạch, hướng tới đạt được CĐR.	- Các quyết định ban hành đề cương các môn học/học phần*. - Sổ theo dõi giảng dạy/thời khóa biểu*. - Các kế hoạch giảng dạy/ lịch trình giảng dạy từng năm học*. - Văn bản giao nhiệm vụ phổ biến đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy đến NH*. - Trang thông tin điện tử, tờ giới thiệu về CSGD, khoa, CTĐT. - Phần mềm quản lý đào tạo/Sổ tay sinh viên. - Kế hoạch và nội dung tuần sinh hoạt công dân, chương trình gặp gỡ/đón tiếp NH mới nhập học.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 14.4. Việc rà soát quy trình thiết kế, đánh giá và rà soát chương trình dạy học được thực hiện.	1. Việc rà soát quy trình thiết kế, đánh giá chương trình dạy học được thực hiện. 2. Việc rà soát các chương trình dạy học được thực hiện.	1. Rà soát quy trình thiết kế, đánh giá chương trình dạy học ít nhất 1 lần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá. 2. Định kỳ rà soát chương trình dạy học ít nhất 2 năm một lần, trong đó có tham khảo các chương trình dạy học tiên tiến trong nước/quốc tế và lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.	- Biên bản họp về việc rà soát các quy trình thiết kế, đánh giá chương trình dạy học*. - Bảng so sánh chương trình dạy học của CSGD với chương trình dạy học tương ứng của CSGD đối sánh*. - Bảng so sánh các phiên bản khác nhau của chương trình dạy học. - Các ý kiến góp ý của các bên liên quan*.
TC 14.5. Quy trình thiết kế, đánh giá và chương trình dạy học được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan.	1. Quy trình thiết kế, đánh giá chương trình dạy học được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan. 2. Chương trình dạy học được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan.	1. Có ban hành quy trình thiết kế, phát triển, đánh giá chương trình dạy học. 2. Chương trình dạy học được cải tiến và ban hành đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.	- CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) lấy ý kiến phản hồi của NH, cựu NH về chương trình dạy học, phương pháp và quy trình thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động dạy học. - Văn bản ban hành quy trình thiết kế, phát triển, đánh giá chương trình dạy học*. - Các phiên bản của chương trình dạy học*. - Đề cương môn học/học phần.
Tiêu chuẩn 15. Giảng dạy và học tập			
TC 15.1. Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được CDR.	1. Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục. 2. Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp để đạt được CDR.	1. Có tuyên bố chính thức về triết lý giáo dục; nội dung triết lý phù hợp với mục tiêu, sứ mạng của CSGD và với xu thế phát triển chung. 2. Có quy định, hướng dẫn về việc xác định, lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục. 3. Có quy định, hướng dẫn về việc xác định, lựa chọn các hoạt động dạy và học để đạt được CDR.	- Tuyên bố về triết lý giáo dục*. - Các CDR các CTĐT. - Các quy định xác định, lựa chọn các hoạt động dạy và học*. - Phân công trách nhiệm trong việc xác định, lựa chọn và triển khai các hoạt động dạy học.
TC 15.2. Triển khai	1. Triển khai được hệ thống	1. Thực hiện chiến lược, chính sách về thu hút,	- Các chiến lược, chính sách về thu hút, tuyển dụng, bổ nhiệm

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>được hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ GV, phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.</p>	<p>thu hút, tuyển chọn đội ngũ GV dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.</p> <p>2. Triển khai phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.</p>	<p>tuyển dụng, bổ nhiệm, phát triển đội ngũ GV.</p> <p>2. Thực hiện phân công nhiệm vụ cho GV dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.</p>	<p>và phát triển đội ngũ GV*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thông báo tuyển dụng GV hằng năm*. - Danh sách GV được phân công nhiệm vụ hằng năm*.
<p>TC 15.3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời được tổ chức phù hợp để đạt được CĐR.</p>	<p>Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời được tổ chức phù hợp để đạt được CĐR.</p>	<p>1. Tạo dựng được môi trường học tập đa dạng, tạo thuận lợi cho việc đạt được CĐR, cho việc học tập, nghiên cứu và thúc đẩy NH tìm tòi học hỏi và khám phá kiến thức (các chương trình trao đổi, thực tập ngắn hạn, phục vụ cộng đồng, ...).</p> <p>2. Triển khai các hoạt động học tập đa dạng (dự án đào tạo, đào tạo thực hành, bài tập lớn, thực tập tại doanh nghiệp,...).</p> <p>3. Ứng dụng các phương pháp, công nghệ giảng dạy hiện đại, phù hợp để đạt CĐR của các môn học/học phần.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu*. - Các dự án đào tạo, đào tạo thực hành, bài tập lớn, thực tập, ... - Danh mục các hình thức/ngành nghề đào tạo/bồi dưỡng*. - Danh mục các phương pháp, công nghệ, thiết bị giảng dạy*. - Các báo cáo tổng kết các hoạt động phục vụ cộng đồng.
<p>TC 15.4. Các hoạt động dạy và học được giám sát và cải tiến chất lượng.</p> <p>2. Các hoạt động dạy và học được đánh giá để đảm bảo và cải tiến chất lượng.</p>	<p>1. Các hoạt động dạy và học được giám sát để đảm bảo và cải tiến chất lượng.</p> <p>2. Các hoạt động dạy và học được đánh giá để đảm bảo và cải tiến chất lượng.</p>	<p>1. Thực hiện giám sát hoạt động dạy và học hằng năm.</p> <p>2. Thực hiện việc đánh giá GV.</p> <p>3. Thực hiện đánh giá chất lượng hằng năm từ NH của các ngành đào tạo trong và sau khi ra trường.</p> <p>4. Triển khai cải tiến chất lượng phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá NH dựa trên kết quả khảo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu đánh giá GV, hoạt động tổ chức đào tạo trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Kết quả học tập và rèn luyện của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Thông kê tình hình sử dụng thư viện*. - Các báo cáo tổng kết rút kinh nghiệm về triển khai các phương pháp dạy học hiện đại, về ứng dụng công nghệ trong

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		sát môn học.	dạy học*.
TC 15.5. Triết lý giáo dục cũng như hoạt động dạy và học được cải tiến để đạt được CĐR, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời.	1. Triết lý giáo dục được cải tiến để đạt được CĐR, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời. 2. Hoạt động dạy và học được cải tiến để đạt được CĐR, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời.	1. Điều chỉnh triết lý giáo dục ít nhất một lần trong chu kỳ đánh giá; nội dung triết lý phù hợp với CĐR, tiếp cận với xu hướng mới. 2. Điều chỉnh các hoạt động dạy và học ít nhất 2 năm/lần; nội dung điều chỉnh phù hợp với triết lý giáo dục nhằm đạt CĐR. 3. Lấy ý kiến các bên liên quan về mức độ hài lòng về triết lý giáo dục và các hoạt động dạy học.	- Các phiên bản tuyên bố về triết lý giáo dục*. - Các văn bản họp về điều chỉnh hoạt động dạy học*. - Các phiếu lấy ý kiến/khảo sát/tổng kết mức độ hài lòng của các bên liên quan về triết lý giáo dục và các hoạt động dạy học*.
Tiêu chuẩn 16. Đánh giá người học			
TC 16.1. Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá NH phù hợp trong quá trình học tập.	1. Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch đánh giá NH phù hợp trong quá trình học tập. 2. Thiết lập được hệ thống lựa chọn các loại hình đánh giá NH phù hợp trong quá trình học tập.	1. Có quy trình thiết lập hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá NH phù hợp trong quá trình học tập. 2. Có quy định, hướng dẫn, kế hoạch đánh giá NH; có phân công trách nhiệm cụ thể. 3. Có các loại hình, tiêu chí, nội dung đánh giá phù hợp trong quá trình học tập đối với từng môn học/học phần trong chương trình dạy học.	- Các quy định, hướng dẫn về kiểm tra, đánh giá; các kế hoạch thực hiện xây dựng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi, quy trình thi*. - Các bản phân công trách nhiệm cụ thể trong việc đánh giá NH*. - Các bản mô tả chương trình, đề cương môn học/học phần.
TC 16.2. Các hoạt động đánh giá NH được thiết kế phù hợp với việc đạt được CĐR.	1. Các hoạt động đánh giá NH được thiết kế phù hợp với việc đạt được CĐR.	1. Thực hiện quy trình rõ ràng về việc đánh giá kết quả NH để đạt được CĐR và được công bố công khai, rộng rãi đến các bên liên quan. 2. Thực hiện nhiều phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp để đạt được CĐR. 3. Các phương pháp kiểm tra đánh giá NH đo lường được mức độ đạt CĐR.	- Văn bản quy định về quy trình thi, kiểm tra, đánh giá NH*. - Bản mô tả CTĐT, đề cương học phần. - Kết quả phân tích, nghiên cứu các loại hình/hình thức đánh giá đặc thù đối với mỗi loại môn học/học phần*. - Kết quả phân tích/nghiên cứu các loại hình/hình thức đánh giá đặc thù đối với mỗi loại kỳ thi/đánh giá*.
TC 16.3.	1. Các phương	1. Thực hiện rà soát,	- Văn bản quy định về rà soát

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Môc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá NH được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được CĐR.</p>	<p>pháp đánh giá NH được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được CĐR.</p> <p>2. Các kết quả đánh giá NH được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được CĐR.</p>	<p>đánh giá các phương pháp kiểm tra, đánh giá NH định kỳ ít nhất 1 năm/lần.</p> <p>2. Thực hiện nghiên cứu, phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá NH, sự tác động của các hình thức kiểm tra, đánh giá đối với chất lượng và hình thức tuyển chọn NH định kỳ bằng các công cụ hiện đại, hiệu quả.</p> <p>3. Công bố kết quả đánh giá kịp thời; các trường hợp khiếu nại, phúc tra được xử lý hợp lý.</p> <p>4. Thực hiện khảo sát/lấy ý kiến của NH, cựu NH.</p>	<p>quy trình thi, kiểm tra, đánh giá NH*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả phân tích, nghiên cứu các loại hình/hình thức đánh giá đối với đặc thù mỗi loại môn học/học phần*. - Kết quả phân tích/nghiên cứu các loại hình/hình thức đánh giá đối với đặc thù các kỳ thi/đánh giá*. - Các ý kiến phản hồi của NH, cựu NH về kiểm tra, đánh giá*.
<p>TC 16.4. Các loại hình và các phương pháp đánh giá NH được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được CĐR.</p>	<p>1. Các loại hình đánh giá NH được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được CĐR.</p> <p>2. Các phương pháp đánh giá NH được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được CĐR.</p>	<p>1. Thay đổi/cải tiến các loại hình/phương pháp đánh giá NH.</p> <p>2. Định kỳ đánh giá độ tin cậy và độ chính xác của những loại hình/phương pháp kiểm tra, đánh giá NH.</p> <p>3. Quy trình xây dựng và đánh giá độ tin cậy và độ chính xác của các phương pháp kiểm tra, đánh giá được thực hiện khoa học, được kiểm chứng trước khi áp dụng và được thông báo công khai cho NH trước khi bắt đầu học mỗi khóa học/kỳ học/học phần.</p> <p>4. Không có tình trạng khiếu nại, phàn nàn của NH về sự thiếu công bằng, minh bạch trong sử dụng các phương pháp đánh giá kết quả học tập.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các phiên bản quy định về các loại hình/phương pháp đánh giá NH. - Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học - Sổ tay sinh viên các năm của chu kỳ đánh giá*. - Các văn bản tổng kết, sơ kết về hiệu quả của các phương pháp kiểm tra, đánh giá được áp dụng trong CTĐT. - Ý kiến phản hồi của về các loại hình/phương pháp đánh giá NH*.
Tiêu chuẩn 17. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học			
<p>TC 17.1. Có kế hoạch triển khai các hoạt động phục vụ và</p>	<p>1. Có kế hoạch triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH.</p> <p>2. Có kế hoạch triển khai hệ</p>	<p>1. Có quy chế/quy định/văn bản về việc triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH.</p> <p>2. Có kế hoạch thực hiện và phân công trách nhiệm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế/quy định/danh mục về việc triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH (tư vấn đào tạo, hoạt động ngoại khóa, xử lý khiếu nại, hỗ trợ sinh viên kém và sinh viên có hoàn cảnh

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH.	thống giám sát NH.	<p>cụ thể cho các đơn vị/cá nhân trong việc triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH.</p> <p>3. Có hệ thống giám sát NH (phần mềm quản lý; CSDL đánh giá tiến trình học tập, kết quả học tập và nghiên cứu của NH; thanh tra đào tạo,...).</p> <p>4. Có bộ tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ cán bộ, nhân viên hỗ trợ; đo lường và đánh giá mức độ hài lòng về các dịch vụ hỗ trợ.</p>	<p>khó khăn và các dịch vụ hỗ trợ khác)*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minh chứng về các hệ thống giám sát NH*. - Các kế hoạch thực hiện và phân công trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị/cá nhân trong việc triển khai các hoạt động phục vụ, hỗ trợ và giám sát NH. - Hệ thống quản lý đào tạo, phần mềm quản lý đào tạo. - CSDL có kết quả đánh giá NH trong cả tiến trình học tập. - Các tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ cán bộ hỗ trợ; kế hoạch/phương pháp đo lường và đánh giá mức độ hài lòng về dịch vụ hỗ trợ*.
TC 17.2. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.	<p>1. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.</p> <p>2. Các hệ thống giám sát NH được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.</p>	<p>1. Có đơn vị chịu trách nhiệm tư vấn, dịch vụ hỗ trợ học tập cho NH; có đội ngũ cán bộ, nhân viên hỗ trợ có đủ trình độ tư vấn, hỗ trợ NH.</p> <p>2. Có triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH.</p> <p>3. Có triển khai các hoạt động giám sát tiến trình học tập và hiệu quả học tập của NH.</p> <p>4. Có khảo sát NH về hiệu quả của các hoạt động phục vụ, hỗ trợ và giám sát.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ các đơn vị tư vấn, cung cấp dịch vụ hỗ trợ NH*. - Minh chứng về cán bộ, nhân viên hỗ trợ và phục vụ có đủ năng lực, trình độ. - Sổ theo dõi hoạt động của các đơn vị phục vụ, hỗ trợ. - Kết quả theo dõi tiến trình và kết quả học tập của NH*. - Danh sách NH tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, ... - Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội nhóm. - Các kế hoạch, minh chứng về tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho NH. - Phản hồi của NH về hiệu quả của các hoạt động phục vụ, hỗ trợ và giám sát.
TC 17.3. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám	<p>1. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH được rà soát.</p> <p>2. Hệ thống giám sát NH được rà soát.</p>	<p>1. Thực hiện rà soát, đánh giá định kỳ chất lượng các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH và có kế hoạch cải tiến chất lượng sau rà soát.</p> <p>2. Thực hiện rà soát,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế/quy định/biên bản họp về việc triển khai rà soát, đánh giá các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH, giám sát NH*. - Các kết quả thanh tra/kiểm tra hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH, giám sát NH*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
sát NH được rà soát.		đánh giá định kỳ hiệu quả của hệ thống giám sát NH và có kế hoạch cải tiến chất lượng sau rà soát.	- Các kết quả đánh giá năng lực của đội ngũ cán bộ hỗ trợ; các mức độ hài lòng về dịch vụ hỗ trợ*.
TC 17.4. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.	1. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. 2. Hệ thống giám sát NH được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.	1. Có các chỉ số cải thiện về chất lượng các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH. 2. Có các chỉ số cải thiện về phần mềm quản lý NH, CSDL về kết quả đánh giá NH, hệ thống cố vấn học tập,.... 3. Ít nhất 75% số NH, cựu NH (được khảo sát) hài lòng về các hoạt động phục vụ và hỗ trợ, hệ thống giám sát NH.	- Các chỉ số cải thiện về chất lượng các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH*. - Các chỉ số cải thiện về phần mềm quản lý NH, CSDL về kết quả đánh giá NH, hệ thống cố vấn học tập,... cho NH*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) về đánh giá của NH đối với các hoạt động phục vụ và hỗ trợ, hệ thống giám sát NH*.
Tiêu chuẩn 18. Quản lý nghiên cứu khoa học			
TC 18.1. Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu, chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu.	1. Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu. 2. Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát chất lượng cán bộ nghiên cứu. 3. Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các nguồn lực nghiên cứu 4. Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động liên quan đến nghiên cứu.	1. Có cơ cấu tổ chức quản lý việc thực hiện giám sát, rà soát các hoạt động nghiên cứu. 2. Có các chính sách, cơ chế chỉ đạo thực hiện giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu. 3. Có các quy định/hướng dẫn công tác quản lý, quy trình xây dựng và đề xuất các hoạt động nghiên cứu, quy định về khối lượng NCKH đối với cán bộ, GV. 4. Có kế hoạch, dự toán phân bổ kinh phí cho hoạt động NCKH hằng năm theo quy định. 5. Có các tiêu chí đánh giá số lượng, chất lượng NCKH; có bộ phận theo dõi, giám sát, đánh giá về chất lượng các NCKH.	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho bộ phận tổ chức, quản lý, giám sát, rà soát các hoạt động nghiên cứu*. - Văn bản quy định các chính sách, cơ chế giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu*. - Sơ đồ tổ chức các đơn vị và trung tâm nghiên cứu*. - Quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu của CSGD*; - Các quy trình đề xuất, quản lý nhiệm vụ KHCN; quy định về khối lượng NCKH đối với cán bộ, GV,...*. - Kế hoạch/dự toán phân bổ kinh phí cho hoạt động NCKH hằng năm. - Hướng dẫn thực thi đạo đức trong NCKH; quy định về sở hữu trí tuệ, quản lý tài sản trí tuệ trong CSGD. - Các tiêu chí đánh giá chất lượng NCKH. - Phân công bộ phận theo dõi, giám sát, đánh giá về chất lượng các NCKH.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>TC 18.2. Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học, hợp tác và nghiên cứu đỉnh cao được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của CSGD.</p>	<p>1. Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học, hợp tác và nghiên cứu đỉnh cao được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của CSGD.</p>	<p>1. Triển khai chiến lược phát triển nguồn thu từ hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ, chuyên gia tri thức, thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu. 2. Thiết lập các nhóm nghiên cứu (như nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu tiềm năng, đầu tư cho nghiên cứu đỉnh cao, những phát kiến khoa học đối với CSGD định hướng nghiên cứu) và có chính sách thu hút cán bộ, GV, NH tham gia vào các hoạt động nghiên cứu. 3. Triển khai các hoạt động hợp tác NCKH hoặc chuyển giao công nghệ với doanh nghiệp hoặc tổ chức xã hội; có hoạt động NCKH hợp tác/phối hợp với các cơ sở nghiên cứu trong và ngoài nước. 4. Triển khai hoạt động KHCN theo kế hoạch đã đề ra (đã cấp kinh phí, đã tổ chức các hoạt động tương ứng trong kế hoạch,...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả huy động kinh phí cho NCKH*. - Danh mục sản phẩm nghiên cứu được thương mại hóa; chương trình hội thảo công bố quốc tế; hội thảo sản phẩm ứng dụng*. - Các quyết định hỗ trợ tác giả bài báo quốc tế; hỗ trợ hội nghị, hội thảo; hỗ trợ các nhóm nghiên cứu. - Các sản phẩm NCKH (bài báo, sách chuyên khảo, băng sáng chế, giải pháp hữu ích, đề xuất chính sách được ghi nhận) tương ứng với kế hoạch hoạt động KHCN hằng năm. - Hợp đồng hợp tác về NCKH với các viện nghiên cứu, cơ sở đào tạo hoặc với các doanh nghiệp (trong và ngoài nước); thống kê nguồn kinh phí thu được từ các hợp đồng hợp tác này*. - Bảng kê các tài liệu, sách báo, trang thiết bị nghiên cứu được đầu tư mới hoặc nâng cấp (nếu có) của CSGD trong khuôn khổ các hợp đồng hợp tác này.
<p>TC 18.3. Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu.</p>	<p>1. Các KPIs được sử dụng để đánh giá số lượng nghiên cứu. 2. Các KPIs được sử dụng để đánh giá chất lượng nghiên cứu.</p>	<p>1. Xây dựng các KPIs cụ thể về số lượng và về chất lượng nghiên cứu. 2. Sử dụng các tiêu chí đánh giá chất lượng NCKH, số lượng nghiên cứu để đánh giá mức độ đạt được các KPIs đã xác lập (số lượng các dự án nghiên cứu, kinh phí nghiên cứu và tài trợ, các giải thưởng, các ấn phẩm, các dự án hợp tác nghiên cứu, sáng chế và bản quyền tác giả,...); đánh giá tác động của NCKH của CSGD và mức độ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục KPIs; thống kê các chỉ số đạt được và định hướng chỉ tiêu phấn đấu của các đơn vị*. - Các biên bản họp, hội nghị đánh giá/rà soát/điều chỉnh KPIs và các kế hoạch NCKH*. - Các báo cáo tổng kết hoạt động của CSGD các năm học và kế hoạch nhiệm vụ năm học sau. - Báo cáo hằng năm về tình hình triển khai hoạt động của các nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu tiềm năng, đầu tư cho nghiên cứu đỉnh cao, những phát kiến khoa học đối

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p>đóng góp cho xã hội.</p> <p>3. Định kỳ thực hiện rà soát, đánh giá việc thực hiện các KPIs làm căn cứ đề xuất, điều chỉnh các kế hoạch KHCN cho từng giai đoạn.</p>	<p>với CSGD định hướng nghiên cứu.</p>
<p>TC 18.4. Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học.</p>	<p>Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học.</p>	<p>1. Công tác quản lý nghiên cứu được lấy ý kiến khảo sát của các bên liên quan.</p> <p>2. Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến và được đánh giá tốt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) về đánh giá, phản hồi của các bên liên quan đối với công tác NCKH, công tác quản lý nghiên cứu*. - Kết quả tổng kết, đánh giá, thi đua, khen thưởng đối với quản lý nghiên cứu khoa học. - Các kết quả đánh giá/xếp hạng về NCKH*.
Tiêu chuẩn 19. Quản lý tài sản trí tuệ			
<p>TC 19.1. Thiết lập được hệ thống quản lý và bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.</p>	<p>1. Thiết lập được hệ thống quản lý các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.</p> <p>2. Thiết lập được hệ thống bảo hộ các sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.</p>	<p>1) Có đơn vị/bộ phận/nhân sự quản lý và hỗ trợ bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.</p> <p>2) Có quy định rõ về việc bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, về các sáng chế, bản quyền và các kết quả nghiên cứu cũng như việc định giá các đối tượng sở hữu trí tuệ phù hợp với yêu cầu của quốc gia và quốc tế.</p> <p>3) Có chính sách hỗ trợ trong giai đoạn chuẩn bị và hỗ trợ khai thác thương mại hóa các đề tài nghiên cứu.</p> <p>4) Có quy định về việc khai thác tài sản trí tuệ (thử nghiệm, sản xuất thử, thương mại hóa và trích dẫn).</p> <p>5) Có quy định về quy trình công bố, theo dõi và lưu trữ kết quả nghiên cứu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định rõ về chuẩn mực, đạo đức, bảo hộ phát minh, sáng chế, bản quyền và các kết quả nghiên cứu cũng như việc định giá các đối tượng sở hữu trí tuệ phù hợp với yêu cầu của quốc gia và quốc tế*. - Văn bản về chính sách hỗ trợ trong giai đoạn chuẩn bị và hỗ trợ khai thác thương mại hóa các đề tài nghiên cứu được phê duyệt*. - Văn bản quy định về quy trình công bố, theo dõi và lưu trữ kết quả nghiên cứu*. - Các công cụ hỗ trợ quản lý sở hữu trí tuệ (nếu có). - Thống kê và danh mục các đề tài NCKH của CSGD thực hiện trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (chủ trì, tên, cấp quản lý, ...). - Giấy chứng nhận đăng ký quyền sở hữu trí tuệ (nếu có). - Văn bản giải quyết xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ (nếu có). - Phân công trách nhiệm và hướng dẫn cho các bộ phận/cá

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		cứu.	nhân quản lý/hỗ trợ bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu của CSGD*.
TC 19.2. Hệ thống ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ được triển khai.	1. Hệ thống đăng ký tài sản trí tuệ được triển khai. 2. Hệ thống lưu trữ tài sản trí tuệ được triển khai. 3. Hệ thống khai thác tài sản trí tuệ được triển khai.	1. Các tài sản trí tuệ phải được đăng ký bảo hộ theo đúng quy định của pháp luật. 2. CSGD phổ biến, hướng dẫn, hỗ trợ cho cán bộ khoa học, GV các quy định về quyền sở hữu trí tuệ (như đăng ký bản quyền, quyền sở hữu công nghiệp, công nhận sản phẩm KHCN, khiếu nại hoặc khởi kiện về hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của cán bộ, GV thuộc CSGD). 3. CSGD thực hiện việc xây dựng CSDL; rà soát, phát hiện các hành vi vi phạm tài sản trí tuệ.	- Các bằng sáng chế, bản quyền, nhãn hiệu...*. - Hệ thống dữ liệu, hồ sơ và kết quả nghiên cứu của CSGD cập nhật từng năm*. - Các ấn phẩm khoa học. - Các văn bản yêu cầu, quy định hướng dẫn về việc ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ*. - Các thử nghiệm, sản xuất thử và thương mại hóa. - Các hợp đồng thương mại hóa các tài sản trí tuệ*.
TC 19.3. Hệ thống rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ được triển khai thực hiện.	Hệ thống rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ được triển khai thực hiện.	1. CSGD triển khai rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ ít nhất 2 lần trong chu kỳ đánh giá. 2. Có tổng kết, đánh giá công tác quản lý tài sản trí tuệ.	- Báo cáo tổng kết, đánh giá, rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ của CSGD*. - Các minh chứng về việc triển khai các hoạt động rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ (kế hoạch rà soát, kết quả rà soát,..)*.
TC 19.4. Công tác quản lý tài sản trí tuệ được cải tiến để bảo hộ CSGD, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng.	Công tác quản lý tài sản trí tuệ được cải tiến để bảo hộ CSGD, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng.	1. Có kế hoạch và triển khai thực hiện cải tiến công tác quản lý tài sản trí tuệ để bảo hộ CSGD, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng có hiệu quả. 2. Ít nhất 75% số các bên liên quan (được khảo sát) hài lòng về công tác quản lý tài sản trí tuệ của CSGD.	- Các kế hoạch cải tiến chất lượng công tác quản lý tài sản trí tuệ sau rà soát, đánh giá*. - Các báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng công tác quản lý tài sản trí tuệ*. - Các báo cáo tổng kết công tác quản lý quản lý tài sản trí tuệ hàng năm (trong đó bao gồm đánh giá tổng nguồn thu từ khai thác thương mại tài sản trí tuệ)*. - Các ý kiến đánh giá phản hồi của các bên liên quan về công tác quản lý tài sản trí tuệ của CSGD*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 20. Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học			
TC 20.1. Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu.	Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có quy định về thiết lập các mối quan hệ hợp tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu. 2. Có chiến lược phát triển hợp tác, đối tác; các kế hoạch dài hạn, ngắn hạn được xây dựng dựa trên chiến lược phát triển và phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của CSGD. 3. CSGD có các quy định, hướng dẫn, phổ biến thực hiện; có phân công trách nhiệm cụ thể cho các bộ phận, cá nhân, có kết nối giữa các bộ phận đầu mối và các khoa, phòng trong việc quản lý công tác phát triển hợp tác và đối tác. 4. CSGD có các KPIs cho các chiến lược, kế hoạch tăng cường hợp tác với các đối tác trong NCKH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản về chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động hợp tác và đối tác trong nghiên cứu*. - Văn bản quy định cơ chế quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của CSGD và phân cấp giữa các đơn vị trong hoạt động hợp tác phát triển*. - Thống kê về các đoàn ra, đoàn vào trong 5 năm của chu kỳ đánh giá, các CTĐT liên kết quốc tế*. - Các báo cáo sau khi đi công tác nước ngoài. - Báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác phát triển hằng năm của CSGD*. - Hợp đồng/biên bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác của CSGD với các CSGD/tổ chức quốc tế.
TC 20.2. Triển khai được các chính sách và quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Triển khai được các chính sách thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu. 2. Triển khai được các quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Triển khai các hoạt động theo chiến lược phát triển, kế hoạch hợp tác, phát triển đối tác để đạt được các KPIs cụ thể. 2. Lựa chọn các đối tác và hợp tác NCKH phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD. 3. Thúc đẩy các quan hệ hợp tác và có các hợp tác nghiên cứu theo các hình thức đa dạng, cách thức phù hợp. 4. Đầu tư thích hợp cho việc xây dựng, phát triển các mối quan hệ hợp tác và các đối tác. 5. Thúc đẩy các quan hệ hợp tác và có các hợp tác 	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch hoạt động hợp tác phát triển hằng năm; các minh chứng triển khai các hoạt động theo kế hoạch*. - Thống kê về các đoàn ra, đoàn vào trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (có liên quan đến các dự án hợp tác nghiên cứu), các CTĐT liên kết quốc tế. - Thống kê nguồn kinh phí thu hoặc bảng kê các trang thiết bị nghiên cứu mới được đầu tư trong các hoạt động hợp tác quốc tế (trao đổi khoa học/sinh viên, liên kết đào tạo quốc tế, đề tài khoa học, dự án, ...) trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Thống kê các hợp đồng hợp tác NCKH và công nghệ trong 5 năm của chu kỳ đánh giá. - Thống kê danh mục trích

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p> nghiên cứu đem lại hiệu quả về NCKH.</p> <p>6. Có các hội nghị/hội thảo đồng tổ chức với các đối tác trong và ngoài nước.</p>	<p> ngang các công trình (sách, bài báo, ...) công bố chung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê về các hội nghị/hội thảo đồng tổ chức (tên, thời gian, địa điểm, đối tác, kinh phí phân bổ hai bên)*. - Các báo cáo hội nghị/hội thảo, tổng kết hoạt động hợp tác nghiên cứu hàng năm của CSGD. - Hợp đồng/biên bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác của CSGD với các CSGD/tổ chức quốc tế*.
<p>TC 20.3. Hệ thống rà soát tính hiệu quả của hợp tác và đối tác nghiên cứu được triển khai thực hiện.</p>	<p>1. Hệ thống rà soát tính hiệu quả của hợp tác và đối tác nghiên cứu được xây dựng.</p> <p>2. Hệ thống rà soát tính hiệu quả của hợp tác và đối tác nghiên cứu được triển khai thực hiện..</p>	<p>1. Có bộ phận/nhân sự và quy trình rà soát tính hiệu quả trong hợp tác NCKH.</p> <p>2. Tổ chức rà soát, đánh giá tính hiệu quả của các mối quan hệ hợp tác và đối tác, của các đối tác cụ thể (theo giai đoạn, giữa giai đoạn) làm căn cứ để điều chỉnh các hoạt động và xây dựng các đối tác chiến lược.</p> <p>3. Rà soát, đánh giá tính hiệu quả và nguồn lực mang lại từ các hoạt động hợp tác (trong đào tạo, trong NCKH) và từ các đối tác ít nhất 01 lần trong chu kỳ đánh giá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định về hệ thống rà soát tính hiệu quả*. - Các chỉ số đánh giá tính hiệu quả của các mối quan hệ hợp tác, các đối tác, các hoạt động hợp tác*. - Dữ liệu khảo sát, đánh giá gốc và báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá về các mối quan hệ hợp tác, các đối tác, các hoạt động hợp tác*. - Các báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác phát triển hàng năm của CSGD.
<p>TC 20.4. Các hoạt động hợp tác và đối tác nghiên cứu được cải thiện để đạt được các mục tiêu nghiên cứu.</p>	<p>Các hoạt động hợp tác và đối tác nghiên cứu được cải thiện để đạt được các mục tiêu nghiên cứu.</p>	<p>1. Thực hiện cải thiện các mối quan hệ trong NCKH, lựa chọn lại các đối tác sau rà soát để đạt được hiệu quả từ những hoạt động hợp tác, phát triển đối tác của CSGD.</p> <p>2. CSGD gia tăng được các mối quan hệ hợp tác và đối tác (các nhà khoa học, nhà tuyển dụng và có thêm các đối tác xứng tầm).</p> <p>3. Kết quả của các hoạt động phát triển hợp tác và đối tác của CSGD đáp ứng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản về chỉ số đánh giá tính hiệu quả của các mối quan hệ hợp tác, các đối tác, các hợp tác*. - Các báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác phát triển hàng năm của CSGD*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p>được mục tiêu nghiên cứu.</p> <p>4. Các hoạt động hợp tác và đối tác của CSGD làm gia tăng các nguồn lực cho CSGD (nhân lực, tài lực).</p>	
Tiêu chuẩn 21. Kết nối và phục vụ cộng đồng			
<p>TC 21.1. Xây dựng được kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của CSGD.</p>	<p>1. Xây dựng được kế hoạch kết nối các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của CSGD.</p> <p>2. Xây dựng được kế hoạch cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của CSGD.</p>	<p>1. CSGD có các chính sách, kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của CSGD.</p> <p>2. Có quy định quản lý và hướng dẫn về hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng tuân thủ các quy định của pháp luật (quy định rõ ràng về cơ chế quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng).</p> <p>3. Có quy định về nhiệm vụ và nhân sự chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chính sách kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản về chính sách, kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng*. - Văn bản quy định quản lý và hướng dẫn về hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng tuân thủ các quy định của pháp luật (quy định rõ ràng về cơ chế quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng)*. - Văn bản quy định về nhiệm vụ và nhân sự chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chính sách kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng*. - Các nghị quyết, quyết định của đảng và chính quyền về các hoạt động phục vụ cộng đồng*. - Các hợp đồng, hợp tác giữa CSGD và đối tác. - Các thông tin có liên quan trên trang thông tin điện tử của CSGD. - Ý kiến phản hồi của cán bộ, GV, nhân viên và các bên liên quan.
<p>TC 21.2. Các chính sách và hướng dẫn cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện.</p>	<p>1. Các chính sách cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện.</p> <p>2. Các hướng dẫn cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện.</p>	<p>1. Các chính sách, kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của CSGD được triển khai, mang lại kết quả cụ thể (các hoạt động tình nguyện của GV và NH; các chuyển giao KHCN, ...).</p> <p>2. Các quy định quản lý và hướng dẫn về hoạt động</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thực hiện từng hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng*. - Báo cáo tổng kết, đánh giá hoạt động kết nối và dịch vụ cộng đồng*. - Các hợp đồng, ký kết hợp tác, giữa CSGD và đối tác*. - Các thông tin có liên quan trên trang thông tin điện tử của CSGD; các hình ảnh tổ chức các hoạt động. - Các phê duyệt kinh phí đầu

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng tuân thủ các quy định của pháp luật (quy định rõ ràng về cơ chế quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng) được tuân thủ.	<p>tư của CSGD cho các hoạt động xã hội; bản kê kinh phí thu được từ các hoạt động dịch vụ*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến phản hồi của cán bộ, GV, nhân viên và các bên liên quan.
TC 21.3. Triển khai được hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Triển khai được hệ thống đo lường việc kết nối và phục vụ cộng đồng. 2. Triển khai được hệ thống giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng hệ thống đo lường (chỉ số, chỉ báo) kết quả kết nối và phục vụ cộng đồng. 2. Có CSDL về các hoạt động phục vụ cộng đồng: kế hoạch; các bên tham gia; các đóng góp cho xã hội; các nguồn lực thu nhận được từ các hoạt động dịch vụ và chuyển giao. 3. Có thực hiện giám sát việc triển khai các hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng. 4. Triển khai đánh giá hiệu quả hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng để tăng trách nhiệm đối với xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định hệ thống đo lường (chỉ số, chỉ báo) kết quả kết nối và phục vụ cộng đồng*. - Báo cáo tổng kết, đánh giá hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng*. - Hồ sơ phê duyệt kinh phí đầu tư của CSGD cho các hoạt động xã hội; hồ sơ về nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ*. - Hồ sơ, điều kiện về việc thực hiện từng hoạt động phục vụ cộng đồng: kế hoạch; các bên tham gia; các đóng góp cho xã hội; các nguồn lực thu nhận được từ các hoạt động dịch vụ và chuyển giao*. - Các thông tin trên trang thông tin điện tử của CSGD; các hình ảnh tổ chức các hoạt động. - Ý kiến phản hồi của cán bộ, GV, nhân viên và các bên liên quan.
TC 21.4. Việc cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Việc cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. 2. Hoạt động kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có kế hoạch cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng. 2. Các hoạt động thực hiện cải tiến việc cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan theo kế hoạch. 3. Ít nhất 75% số các bên liên quan (được khảo sát) hài lòng về kết quả thực hiện các hoạt động dịch vụ 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng*. - Báo cáo kết quả thực hiện các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan hàng năm*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) về sự hài lòng của các bên liên quan đối với dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
liên quan.	của các bên liên quan.	phục vụ và kết nối cộng đồng.	- Bảng kê danh mục thu nhập từ các dịch vụ cộng đồng.
Tiêu chuẩn 22. Kết quả đào tạo			
TC 22.1. Tỷ lệ NH đạt yêu cầu và tỷ lệ thôi học của tất cả các CTĐT, các môn học/học phần được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	<p>1. Tỷ lệ NH đạt yêu cầu và tỷ lệ thôi học của tất cả các CTĐT, các môn học/học phần được xác lập.</p> <p>2. Tỷ lệ NH đạt yêu cầu và tỷ lệ thôi học của tất cả các CTĐT, các môn học/học phần được giám sát.</p> <p>3. Tỷ lệ NH đạt yêu cầu và tỷ lệ thôi học của tất cả các CTĐT, các môn học/học phần được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Có kế hoạch đào tạo trong đó xác định, phân tích dự đoán được tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn (không tính thời gian được kéo dài), tỷ lệ thôi học của tất cả các CTĐT.</p> <p>2. Có hệ thống theo dõi, giám sát, đánh giá tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học của tất cả các CTĐT; tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần để có biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.</p> <p>3. Thực hiện đối sánh tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học (đối sánh và dự đoán được xu thế tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học năm trước, năm sau của cùng CTĐT; giữa các CTĐT của CSGD; với các CTĐT tương ứng trong nước và quốc tế).</p> <p>4. Có biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp để tăng tỷ lệ tốt nghiệp và giảm tỷ lệ thôi học cho tất cả các CTĐT; giảm tỷ lệ học lại, thi lại môn học/học phần.</p>	<p>- Kế hoạch đào tạo của CSGD, đơn vị đào tạo (trong đó có xác lập, dự đoán tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của tất cả các CTĐT)*.</p> <p>- CSDL về NH tham gia CTĐT, các môn học/học phần (tuyển sinh đầu vào; kết quả rèn luyện và học tập các học kỳ; tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học, tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần, ... trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*.</p> <p>- Bản đối sánh trong nước và quốc tế về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH tất cả các CTĐT; tỷ lệ học lại, thi lại môn học/học phần*.</p> <p>- Báo cáo thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết, đánh giá tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của của tất cả các CTĐT; tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*.</p> <p>- Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh và các quyết định về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học sau rà soát, điều chỉnh*.</p>
TC 22.2. Thời gian tốt nghiệp trung bình cho tất cả các CTĐT được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	<p>1. Thời gian tốt nghiệp trung bình cho tất cả các CTĐT được xác lập.</p> <p>2. Thời gian tốt nghiệp trung bình cho tất cả các CTĐT được giám sát.</p> <p>3. Thời gian tốt nghiệp trung bình cho tất cả các CTĐT được đối sánh để cải</p>	<p>1. Có kế hoạch đào tạo trong đó xác lập được thời gian tốt nghiệp trung bình của người học cho tất cả các CTĐT.</p> <p>2. Có hệ thống theo dõi, giám sát thời gian tốt nghiệp trung bình của người học để có biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.</p> <p>3. Có thực hiện đối sánh thời gian tốt nghiệp trung bình (đối sánh tỷ lệ khóa trước, khóa sau của cùng</p>	<p>- Kế hoạch đào tạo của CSGD, đơn vị đào tạo (trong đó có xác lập, dự đoán thời gian tốt nghiệp trung bình của NH cho tất cả các CTĐT)*.</p> <p>- CSDL về NH của tất cả các CTĐT (trong đó có theo dõi thời gian tốt nghiệp trung bình trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*.</p> <p>- Báo cáo thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết, đánh giá thời gian tốt nghiệp trung bình của</p>

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
	tiên.	CTĐT; giữa các CTĐT của CSGD; với các CTĐT tương ứng trong nước); dự đoán được thời gian tốt nghiệp trung bình của NH tất cả các CTĐT. 4. Có biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp để nâng cao tỷ lệ tốt nghiệp và rút ngắn thời gian tốt nghiệp của tất cả các CTĐT.	NH của tất cả các CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Bản đối sánh về thời gian tốt nghiệp trung bình của NH; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về thời gian tốt nghiệp trung bình của NH ở tất cả các CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp*. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh và các quyết định điều chỉnh về tỷ lệ tốt nghiệp trung bình sau rà soát, điều chỉnh.
TC 22.3. Khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. Khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT được xác lập. 2. Khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT được giám sát. 3. Khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT được đối sánh để cải tiến.	1. Có kế hoạch đào tạo trong đó xác định được tỷ lệ có việc làm của NH sau khi tốt nghiệp của tất cả các CTĐT. 2. Có hệ thống theo dõi, giám sát tỷ lệ có việc làm của NH trong vòng 01 năm sau tốt nghiệp của tất cả các CTĐT. 3. Tỷ lệ có việc làm trong vòng 01 năm sau khi tốt nghiệp đạt từ 50% trở lên, trong đó 20% phù hợp với chuyên ngành đào tạo; tỷ lệ có việc làm trong vòng 03 năm sau khi tốt nghiệp đạt từ 80% trở lên, trong đó 50% đúng chuyên môn. 4. Thực hiện việc đối sánh tỷ lệ có việc làm và mức độ đáp ứng công việc của NH sau khi tốt nghiệp của tất cả các CTĐT (đối sánh tỷ lệ khóa trước, khóa sau của cùng CTĐT; giữa các CTĐT của CSGD; với các CTĐT tương ứng trong nước); dự đoán được tỷ lệ có việc làm của NH sau khi tốt nghiệp của tất cả các CTĐT. 5. Có biện pháp hướng nghiệp và hỗ trợ tìm việc	- Kế hoạch đào tạo của CSGD, đơn vị đào tạo (trong đó có xác lập, dự đoán khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT)*. - CSDL về NH (trong đó có theo dõi tình trạng việc làm của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*. - Báo cáo thống kê, theo dõi; báo cáo tổng kết, đánh giá tình trạng việc làm của NH ở tất cả các CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Bản đối sánh về khả năng có việc làm của NH; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về khả năng có việc làm của NH ở tất cả các CTĐT; các kế hoạch cải tiến chất lượng*. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về tỷ lệ có việc làm, mức độ đáp ứng công việc của NH sau khi tốt nghiệp của tất cả các CTĐT sau rà soát, điều chỉnh.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		làm cho sinh viên đề nâng cao tỷ lệ có việc làm và mức độ đáp ứng yêu cầu công việc sau tốt nghiệp của tất cả các CTĐT.	
<p>TC 22.4. Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp được xác lập.</p> <p>2. Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp được giám sát.</p> <p>3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Có kế hoạch khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH sau tốt nghiệp của tất cả các CTĐT.</p> <p>2. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan (quy trình, phương pháp, công cụ, chỉ số) để thu thập thông tin về sự hài lòng đối với chất lượng của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT.</p> <p>3. Có thực hiện khảo sát, đánh giá về mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với chất lượng của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT.</p> <p>4. Có cơ chế giám sát và sử dụng thông tin phản hồi về mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT.</p> <p>5. Có thực hiện việc đối sánh về sự hài lòng của các bên liên quan đối với chất lượng của NH sau tốt nghiệp của khóa trước và khóa sau của tất cả các CTĐT.</p> <p>6. Có biện pháp cải tiến và thực hiện để nâng cao mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT.</p>	<p>- Kế hoạch đào tạo của CSGD, đơn vị đào tạo (trong đó có xác lập, dự đoán khả năng/mức độ hài lòng của các bên liên quan (cụm NH, GV, nhà sử dụng lao động, cán bộ quản lý) về chất lượng của NH tốt nghiệp của tất cả các CTĐT)*.</p> <p>- Các quy định về quy trình, phương pháp, công cụ và tiêu chí đo lường sự hài lòng của các bên liên quan (cụm NH, GV, nhà sử dụng lao động, cán bộ quản lý) về chất lượng của NH tốt nghiệp*.</p> <p>- Phiếu đánh giá, dữ liệu đánh giá, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê về mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp của tất cả CTĐT*.</p> <p>- Bản đối sánh về mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp*.</p> <p>- Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về dự đoán khả năng/mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH sau tốt nghiệp của khóa trước và khóa sau*.</p> <p>- Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng CTĐT dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của NH tốt nghiệp*.</p>
Tiêu chuẩn 23. Kết quả nghiên cứu khoa học			
<p>TC 23.1. Loại hình và khối lượng nghiên cứu và khối</p>	<p>1. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của</p>	<p>1. Có quy định cụ thể về các loại hình hoạt động nghiên cứu; số lượng và</p>	<p>- Kế hoạch phát triển KHCN của CSGD, trong đó có xác lập các chỉ số về loại hình và khối</p>

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>lượng nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu được xác lập.</p> <p>2. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu được giám sát.</p> <p>3. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>chất lượng NCKH mà đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu phải thực hiện (ví dụ số lượng công trình NCKH, bài báo, tham dự hội thảo... theo định mức ứng với mỗi vị trí công việc khác nhau) theo quy định hiện hành (tham khảo thêm TC 18.3).</p> <p>2. Có hệ thống theo dõi, giám sát các hoạt động NCKH của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu (các quy định hướng dẫn, hướng đề tài nghiên cứu, nguồn kinh phí đầu tư cho NCKH, tiêu chí, quy trình để đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu về loại hình và khối lượng nghiên cứu của GV, nghiên cứu viên rõ ràng, cụ thể, đảm bảo độ tin cậy, ...). Có CSDL được cập nhật về loại hình và khối lượng nghiên cứu đạt được của từng GV và cán bộ nghiên cứu.</p> <p>3. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu.</p> <p>4. Có thực hiện việc đối sánh về loại hình, khối lượng và chất lượng nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu được đối sánh (đối sánh trong nước, quốc tế, đối sánh theo lĩnh vực).</p> <p>5. Có kế hoạch cải tiến để tăng số lượng và chất lượng các hoạt động NCKH của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu.</p>	<p>lượng nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định về hoạt động NCKH (trong đó có quy định về loại hình, khối lượng và chất lượng nghiên cứu) của GV, nghiên cứu viên*. - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về sự hài lòng của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu*. - CSDL về hoạt động nghiên cứu của GV, nghiên cứu viên*. - Bản đối sánh về loại hình và khối lượng nghiên cứu của GV và cán bộ nghiên cứu*. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu*. - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động KHCN dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng hoạt động NCKH của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu*. - Các báo cáo kết quả nghiên cứu*. - Văn bản đăng ký bằng sáng chế, nhãn hiệu bản quyền, các ấn phẩm, các trích dẫn, các hợp đồng chuyển giao và thương mại hóa; bảng tổng hợp thu chi tài chính trong hoạt động

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>TC 23.2. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH được xác lập.</p> <p>2. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH được giám sát.</p> <p>3. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Có quy định cụ thể về các loại hình hoạt động nghiên cứu; số lượng và chất lượng NCKH mà NH thực hiện.</p> <p>2. Có hệ thống theo dõi, giám sát loại hình, khối lượng và chất lượng nghiên cứu; các hoạt động NCKH của NH (các quy định hướng dẫn, hướng đề tài nghiên cứu, nguồn kinh phí đầu tư cho NCKH, tiêu chí, quy trình để đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu về loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH rõ ràng, cụ thể, đảm bảo độ tin cậy, ...). Có CSDL được cập nhật về các loại hình, khối lượng và chất lượng nghiên cứu của NH.</p> <p>3. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu của NH.</p> <p>4. Thực hiện việc đối sánh về loại hình, khối lượng và chất lượng nghiên cứu của NH được đối sánh (đối sánh trong nước, quốc tế, đối sánh theo lĩnh vực).</p> <p>5. Có kế hoạch cải tiến để tăng số lượng và chất lượng các hoạt động NCKH của NH.</p>	<p>NCKH hằng năm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch phát triển KHCN của CSGD, trong đó có xác định các chỉ số về loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH*. - Văn bản quy định về hoạt động NCKH (trong đó có quy định về loại hình, khối lượng và chất lượng nghiên cứu) của NH*. - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu của NH*. - CSDL về hoạt động nghiên cứu của NH*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về sự hài lòng của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu NH*. - Bản đối sánh về loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH*. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH. - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động KHCN dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng hoạt động NCKH của NH. - Các báo cáo kết quả nghiên cứu*. - Văn bản đăng ký bằng sáng chế, nhãn hiệu bản quyền, các ấn phẩm, các trích dẫn, các hợp đồng chuyển giao và thương mại hóa; bảng tổng hợp thu chi tài chính trong hoạt động

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>TC 23.3. Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được xác lập.</p> <p>2. Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được giám sát.</p> <p>3. Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Có quy định cụ thể về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm cả các trích dẫn cho từng năm và theo giai đoạn.</p> <p>2. Có hệ thống theo dõi, giám sát, có CSDL được cập nhật về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm cả các trích dẫn, chỉ số IF.</p> <p>3. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn.</p> <p>4. Thực hiện việc đối sánh về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn.</p> <p>5. Có kế hoạch cải tiến để nâng cao chất lượng và số lượng của các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn.</p>	<p>NCKH hằng năm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch phát triển KHCN của CSGD, trong đó có xác lập các chỉ số về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn*. - Văn bản quy định về hoạt động NCKH (trong đó có quy định về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn, chỉ số IF)*. - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về sự hài lòng của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu*. - CSDL về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn*. - Bản đối sánh về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn*. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn. - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động KHCN dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của các công trình công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn. - Các báo cáo kết quả nghiên cứu*.

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký bằng sáng chế, nhãn hiệu bản quyền, các ấn phẩm, các trích dẫn, các hợp đồng chuyển giao và thương mại hóa; bảng tổng hợp thu chi tài chính trong hoạt động NCKH hằng năm.
<p>TC 23.4. Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ được xác định. 2. Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ được giám sát. 3. Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ được đối sánh để cải tiến. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CSGD có quy định cụ thể về các loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ, trong đó có quy định về việc sở hữu trí tuệ. 2. Có hệ thống theo dõi, giám sát loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ (các quy định hướng dẫn, nguồn kinh phí đầu tư, hỗ trợ các tài sản trí tuệ; tiêu chí, quy trình để đánh giá mức độ đáp ứng các chỉ tiêu về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ, ...). Có CSDL được cập nhật về tài sản trí tuệ. 3. Thực hiện việc đối sánh loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ; thực hiện việc rà soát, điều chỉnh các chỉ số về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ hằng năm; có kế hoạch cải tiến chất lượng các hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ của CSGD. 4. Thực hiện việc đối sánh về các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn. 5. Có kế hoạch cải tiến để nâng cao chất lượng và số lượng của các loại hình và số lượng các công bố khoa học, bao gồm các trích dẫn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định về hoạt động NCKH (trong đó có quy định về các loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ)*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ của CSGD*. - Bản đối sánh về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ.
<p>TC 23.5. Ngân quỹ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CSGD có văn bản quy định cụ thể việc phân bổ ngân quỹ cho từng loại hoạt 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, chiến lược phát triển KHCN và tài chính của CSGD, trong đó có xác lập các

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
cho từng loại hoạt động nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	<p>cứu được xác định.</p> <p>2. Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu được giám sát.</p> <p>3. Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>động nghiên cứu. Tổng chi cho hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ đáp ứng các quy định hiện hành.</p> <p>2. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của GV, cán bộ nghiên cứu về mức độ phù hợp, minh bạch của ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu.</p> <p>3. Có hệ thống giám sát việc phân bổ ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu (các quy định, hướng dẫn, tiêu chí, phương pháp đánh giá, ...).</p> <p>4. Thực hiện đối sánh, điều chỉnh về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu hàng năm. Có kế hoạch nâng cao mức đầu tư cho từng loại hoạt động nghiên cứu.</p>	<p>chỉ số về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu của CSGD*. - Báo cáo tài chính (trong đó có báo cáo về tài chính cho hoạt động nghiên cứu) từng năm của CSGD*. - CSDL về hoạt động của các quỹ nghiên cứu của CSGD*. - Hệ thống giám sát về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu*. - Bản đối sánh về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu*. - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về mức độ phù hợp của ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu*. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu. - Các quyết định, kết luận, việc đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng thông qua hoạt động nghiên cứu*.
TC 23.6. Kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành	<p>1. Kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp) được xác định.</p> <p>2. Kết quả</p>	<p>1. CSGD có quy định cụ thể về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp) trong hoạt động KHCN của CSGD.</p> <p>2. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng kết quả nghiên cứu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, chiến lược phát triển KHCN của CSGD, trong đó có xác lập các chỉ số về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp)*. - Văn bản quy định cụ thể về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao,

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>lập các đơn vị khởi nghiệp) được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p> nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp) được giám sát.</p> <p>3. Kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp) được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp).</p> <p>3. Có các đơn vị khởi nghiệp, thử nghiệm cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp).</p> <p>4. Thực hiện việc đối sánh về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp); thực hiện rà soát và điều chỉnh hoạt động nghiên cứu và sáng tạo; có kế hoạch cải tiến chất lượng các hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng kết quả nghiên cứu và sáng tạo.</p>	<p>thành lập các đơn vị khởi nghiệp)*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp)*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp)*. - CSDL về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp) của CSGD. - Báo cáo về các giai đoạn thử nghiệm, chuyển giao và thương mại hóa. - Hệ thống giám sát về kết quả nghiên cứu và sáng tạo. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp). - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động KHCN căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp). - Bản đối sánh về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyên giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp).
Tiêu chuẩn 24. Kết quả phục vụ cộng đồng			
<p>TC 24.1. Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập.</p> <p>2. Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được giám sát.</p> <p>3. Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>1. Có văn bản quy định cụ thể về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.</p> <p>2. Có hệ thống giám sát về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.</p> <p>3. Có thực hiện đối sánh về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội; thực hiện rà soát, điều chỉnh loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.</p> <p>4. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.</p> <p>5. Có kế hoạch cải tiến chất lượng hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về hoạt động này.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, chiến lược phát triển của CSGD, trong đó có xác lập các chỉ số về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội. - Văn bản quy định cụ thể về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Hệ thống giám sát về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Báo cáo kết quả đối sánh về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - CSDL về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			<p>chỉnh về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.
<p>TC 24.2. Tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập. 2. Tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được giám sát. 3. Tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được đối sánh để cải tiến. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có kế hoạch và thực hiện đánh giá tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng. 2. Có hệ thống giám sát về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội. 3. Có thực hiện đối sánh về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội. 4. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội. 5. Có kế hoạch cải tiến chất lượng về chất lượng phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về hoạt động này. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và báo cáo thực hiện đánh giá tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng*. - Hệ thống giám sát về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Báo cáo kết quả đối sánh về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Kết quả khảo sát về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Kế hoạch cải tiến chất lượng về công tác kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội. - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.
<p>TC 24.3.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tác động của hoạt động kết nối 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CSGD có kế hoạch và thực hiện đánh giá tác 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và báo cáo thực

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>Tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được xác lập.</p> <p>2. Tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được giám sát.</p> <p>3. Tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên.</p> <p>2. Có hệ thống giám sát về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên.</p> <p>3. Có thực hiện đối sánh về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.</p> <p>4. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên.</p> <p>5. Có kế hoạch cải tiến chất lượng về chất lượng phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên.</p>	<p>hiện đánh giá tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống giám sát về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên*. - Báo cáo kết quả đối sánh về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên*. - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng. - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên.
<p>TC 24.4. Sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt</p>	<p>1. Sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng</p>	<p>1. CSGD có kế hoạch và thực hiện khảo sát, đánh giá, giám sát sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, chiến lược phát triển của CSGD, trong đó có xác lập các chỉ số về sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập. 2. Sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được giám sát. 3. Sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội hằng năm. 2. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội. 3. Có hệ thống giám sát về sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội. 4. Có thực hiện đối sánh sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội; thực hiện rà soát, điều chỉnh các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội hằng năm. 5. Có kế hoạch cải tiến chất lượng hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.</p>	<p>cộng đồng, đóng góp cho xã hội. - Kế hoạch khảo sát, đánh giá, giám sát sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội hằng năm*. - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) việc thu thập thông tin phản hồi về sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Hệ thống giám sát về sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Bản đối sánh về sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*. - Báo cáo tổng kết, đánh giá, sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội*.</p>
Tiêu chuẩn 25. Kết quả tài chính và thị trường			
<p>TC 25.1. Kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được xác</p>	<p>1. Kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được xác lập. 2. Kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt</p>	<p>1. CSGD có quy định cụ thể về kết quả và các chỉ số tài chính đạt được của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 2. Có hệ thống giám sát về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>	<p>- Kế hoạch, chiến lược phát triển của CSGD, trong đó có xác lập kết quả và các chỉ số về tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Văn bản quy định cụ thể về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*.</p>

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được giám sát.</p> <p>3. Kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>3. Có thực hiện đối sánh về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng; thực hiện rà soát, điều chỉnh kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hàng năm.</p> <p>4. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>5. Có kế hoạch cải tiến chất lượng hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>6. Có CSDL đánh giá về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>	<p>Báo cáo về kết quả hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hàng năm (trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo về tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hàng năm (trong 5 năm của chu kỳ đánh giá). - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - CSDL về kết quả của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Hệ thống giám sát về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng các hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Bản đối sánh về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.
TC 25.2.	1. Kết quả và	1. CSGD có quy định cụ	- Kế hoạch, chiến lược phát

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>Kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.</p>	<p>các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được xác lập.</p> <p>2. Kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được giám sát.</p> <p>3. Kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được đối sánh để cải tiến.</p>	<p>thể về kết quả và các chỉ số thị trường giáo dục (chỉ số cạnh tranh, thứ hạng, thị phần...) của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>2. Có hệ thống giám sát về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>3. Có thực hiện đối sánh về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng; thực hiện rà soát, điều chỉnh kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm.</p> <p>4. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>5. Có kế hoạch cải tiến chất lượng hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <p>6. Có CSDL đánh giá về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p>	<p>triển của CSGD, trong đó có xác định kết quả và các chỉ số về thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định cụ thể về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Văn bản thể hiện hệ thống giám sát về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng*. - Báo cáo thực hiện đối sánh về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng; thực hiện rà soát, điều chỉnh kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm (trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*. - Báo cáo về kết quả hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm (trong 5 năm của chu kỳ đánh giá). - Báo cáo về thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm (trong 5 năm của chu kỳ đánh giá). - Văn bản quy định (quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn) về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - CSDL (phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát) đánh giá về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - CSDL về kết quả của hoạt

Tiêu chuẩn /Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Hệ thống giám sát về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng; - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng; - Các quyết định, kết luận, đầu tư dựa trên thông tin phản hồi của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng thể hiện sự cải tiến chất lượng của CSGD. - Bản đối sánh về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.

Ghi chú:

- Các chữ viết tắt: Chuẩn đầu ra: CDR; Chương trình đào tạo: CTĐT; Chương trình dạy học: CTDH;
 Cơ sở giáo dục: CSGD; Cơ sở dữ liệu: CSDL; Đảm bảo chất lượng: ĐBCL; Giảng viên: GV;
 Nghiên cứu khoa học: NCKH; Nghiên cứu viên: NCV; Người học: NH; Khoa học công nghệ: KHCCN;
 Kiểm định chất lượng giáo dục: KĐCLGD.
- Cột “Gợi ý nguồn minh chứng”: Minh chứng có dấu * là minh chứng phổ biến, có liên quan trực tiếp tới yêu cầu của tiêu chí. Trong quá trình đánh giá, cơ sở giáo dục dựa vào các gợi ý này để tìm minh chứng phù hợp, đồng thời có thể bổ sung các minh chứng khác (nếu có); đoàn đánh giá ngoài có thể sử dụng thêm minh chứng là kết quả khảo sát, phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
- Minh chứng bao gồm cả file số hóa và bản cứng. Về nguyên tắc, để chứng minh cho một việc (qua mức chuẩn tham chiếu) đã được thực hiện hằng năm trong cả 5 năm của chu kỳ đánh giá,

CSGD cần tập hợp đủ minh chứng ở cả 5 năm. Tuy nhiên, để đánh giá tiêu chí đạt mức 4: năm 2020 cần

có minh chứng của 4 năm; từ năm 2021 cần có đủ minh chứng của 5 năm.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

2.2.Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

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

Số: 1669/QLCL-KĐCLGD
V/v thay thế Tài liệu đánh giá chất
lượng CTĐT các trình độ của GDĐH
ban hành kèm theo Công văn số
769/QLCL-KĐCLGD

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2019

Kính gửi:

- Các đại học, học viện, trường đại học;
- Các viện nghiên cứu khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Để giúp các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thuận lợi trong việc đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong thời gian qua, Cục Quản lý chất lượng đã ban hành các văn bản hướng dẫn:

- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo;

- Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo;

- Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Sau một thời gian triển khai, Cục Quản lý chất lượng đã nhận được ý kiến góp ý từ các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục đại học về Tài liệu đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

Để việc thực hiện đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học phù hợp với thực tiễn và thống nhất giữa các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Cục Quản lý chất lượng ban hành kèm theo Công văn này *Tài liệu đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại*

học để thay thế cho *Tài liệu đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

Đề nghị các đơn vị nghiên cứu hướng dẫn tại Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH, Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH, Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH, Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD và *Tài liệu đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* kèm theo Công văn này để thực hiện việc đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Lưu ý: Cơ sở giáo dục đại học và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện việc báo cáo theo hướng dẫn tại Công văn số 2274/BGDĐT-QLCL ngày 28/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đẩy mạnh công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm.

Trong quá trình triển khai, nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục, Cục Quản lý chất lượng, địa chỉ: 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội; e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn để nghiên cứu, xử lý kịp thời.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Cục Nhà trường (Bộ Quốc phòng);
- Cục Đào tạo (Bộ Công an);
- Vụ GDĐH;
- Lưu: VT, KĐCLGD.

CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Mai Văn Trinh

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC TRÌNH ĐỘ CỦA GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về

tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học (Kèm theo Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng)

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo			
TC 1.1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của CSGD đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.	1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của CSGD. 3. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.	1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của CSGD. 3. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chính thức phát biểu về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. - Quyết định ban hành CTĐT*. - Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần*. - Ma trận kỹ năng*. - Tài liệu khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT trong vòng 5 năm tính đến thời điểm đánh giá*. - Biên bản họp lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa có đề cập đến CTĐT. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh.
TC 1.2. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà NH cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.	1. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. CĐR của CTĐT bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà NH cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.	1. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. CĐR của CTĐT phải nêu cụ thể kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm đối với NH tốt nghiệp và triển vọng việc làm trong tương lai.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chính thức phát biểu về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD. - Bản mô tả/đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần*. - Tài liệu quảng bá, các bản tin về CTĐT. - Ma trận kỹ năng*. - Biên bản họp lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa có đề cập đến CTĐT.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Kết quả khảo sát GV, NH và NH tốt nghiệp.
TC 1.3. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan. 2. CĐR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh. 3. CĐR của CTĐT được công bố công khai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan; có sự tham gia ý kiến của các bên liên quan trong quá trình xây dựng. 2. CĐR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh ít nhất 2 năm một lần theo kế hoạch của nhà trường. 3. CĐR của CTĐT được công bố công khai. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bản mô tả/đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần*. - Tài liệu quảng bá, các bản tin về CTĐT. - Ma trận kỹ năng*. - Kết quả khảo sát nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT*. - Biên bản họp/bản góp ý của các bên liên quan, đặc biệt là nhà sử dụng lao động*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa công bố công khai CĐR của CTĐT*. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát CĐR của CTĐT*. - Văn bản của nhà trường về CĐR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh. - Bảng so sánh kết quả xếp loại đối với NH tốt nghiệp CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.
Tiêu chuẩn 2. Bản mô tả chương trình đào tạo			
TC 2.1. Bản mô tả CTĐT đầy đủ thông tin và cập nhật.	Bản mô tả CTĐT có đầy đủ thông tin và cập nhật.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản mô tả CTĐT có đủ các nội dung². 2. Bản mô tả CTĐT được cập nhật những vấn đề mới nhất có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần bao gồm các phiên bản cũ và mới nhất*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá về CTĐT, môn học, bản tin. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa. - Biên bản họp/bản góp ý lấy ý kiến của các bên liên quan*. - Biên bản họp/tài liệu về hoạt động rà soát CTĐT*.

² Bao gồm: tên CSGD; tên gọi của văn bằng; tên CTĐT; thời gian đào tạo; mục tiêu, CĐR của CTĐT; tiêu chí tuyển sinh; cấu trúc CTDH; ma trận kỹ năng (thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR); đề cương các môn học/học phần; thời điểm thiết kế hoặc điều chỉnh bản mô tả CTĐT.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả KDCLGD và đối sánh. - Kế hoạch/báo cáo xây dựng/điều chỉnh Bản mô tả CTĐT được phê duyệt*.
TC 2.2. Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.	Đề cương các học phần có đầy đủ thông tin và cập nhật.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT phải đầy đủ thông tin³. 2. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được định kỳ rà soát, bổ sung/điều chỉnh/cập nhật theo kế hoạch của nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề cương của tất cả các môn học/học phần trong CTĐT đối với các phiên bản trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Bản mô tả môn học/học phần trong CTĐT*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá môn học/học phần, bản tin. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa. - Biên bản họp/ý kiến góp ý của các bên liên quan về nội dung, chất lượng của các môn học/học phần*. - Biên bản họp/tài liệu liên quan đến hoạt động rà soát đề cương môn học/học phần*. - Báo cáo kết quả KDCLGD và đối sánh chất lượng liên quan đến môn học/học phần.
TC 2.3. Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được công bố công khai. 2. Các bên liên quan dễ dàng tiếp cận với bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bản mô tả CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau. 2) 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau. 3) Các bên liên quan như cơ quan quản lý, nhà sử dụng lao động, GV, NH, NH đã tốt nghiệp ... đều có thể tiếp cận với bản mô tả CTĐT một cách dễ dàng và thuận tiện nhất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bản mô tả CTĐT đã được phê duyệt chính thức*. - Đề cương các môn học/học phần trong CTĐT đã được phê duyệt chính thức*. - Các tài liệu chính thống của CSGD/khoa trong đó có phần công bố về bản mô tả CTĐT/đề cương các học phần*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa có công bố bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần*.
Tiêu chuẩn 3. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học			

³ Bao gồm: tên đơn vị/tên GV đảm nhận giảng dạy; tên môn học/học phần; số tín chỉ; mục tiêu, CDR của môn học/học phần, ma trận liên kết nội dung chương mục với CDR; các yêu cầu của môn học/học phần; cấu trúc môn học/học phần; phương pháp dạy học; phương thức kiểm tra/đánh giá; tài liệu chính và tài liệu tham khảo.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 3.1. CTDH được thiết kế dựa trên CĐR.	CTDH được thiết kế dựa trên CĐR.	<ol style="list-style-type: none"> CTDH được thiết kế dựa trên các yêu cầu của CĐR về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm. Việc xác định tổ hợp các phương pháp giảng dạy, học tập, phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của NH của 100% các môn học/học phần trong CTDH phải phù hợp, góp phần đạt được CĐR. 	<ul style="list-style-type: none"> Bản mô tả CTDH và bản mô tả môn học/học phần*. Kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. Ma trận kỹ năng*. Hồ sơ giảng dạy của GV*. Mô tả CĐR của CTĐT*. Góp ý, phản hồi của các bên liên quan (nhà sử dụng lao động, GV, NH, NH đã tốt nghiệp, ...) về CTDH*. Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh.
TC 3.2. Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được CĐR là rõ ràng.	Mỗi học phần có đóng góp rõ ràng cho việc đạt được CĐR.	<ol style="list-style-type: none"> 100% các môn học/học phần trong CTDH có sự tương thích về nội dung và thể hiện được sự đóng góp cụ thể của mỗi môn học/học phần nhằm đạt được CĐR. 100% các môn học/học phần trong CTDH xác định rõ tổ hợp các phương pháp dạy và học, phương pháp kiểm tra/đánh giá phù hợp và hỗ trợ nhau tốt nhất để đảm bảo việc đạt được CĐR. Nội dung các môn học/học phần trong CTDH thể hiện việc đạt được CĐR và định kỳ được lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> Bản mô tả CTDH, bản mô tả môn học/học phần*. Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học. Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. Ma trận kỹ năng*. Góp ý, phản hồi của các bên liên quan*. Các biên bản họp/tài liệu liên quan tới hoạt động xây dựng CTDH*. Biên bản nghiệm thu CTDH và đề cương học phần*. Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh.
TC 3.3. CTDH có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.	<ol style="list-style-type: none"> CTDH có cấu trúc, trình tự logic. CTDH có nội dung cập nhật. CTDH có tính tích hợp. 	<ol style="list-style-type: none"> Các học phần trong CTDH được cấu trúc đảm bảo sự gắn kết và liên mạch giữa các học phần đại cương, cơ sở ngành và chuyên ngành, đảm bảo chương trình trở thành 	<ul style="list-style-type: none"> Bản mô tả CTDH và bản mô tả môn học/học phần*. Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học. Kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p>một khối thống nhất.</p> <p>2. 100% các môn học/học phần trong CTDH được bố trí hợp lý⁴.</p> <p>3. CTDH được định kỳ rà soát/điều chỉnh, bổ sung và cập nhật ít nhất 2 năm 1 lần.</p> <p>4. CTDH khi được điều chỉnh có tham khảo các CTĐT tiên tiến trong nước hoặc quốc tế đảm bảo tính linh hoạt và tích hợp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ma trận kỹ năng. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan. - Trang thông tin điện tử của CSGD và của khoa. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát, điều chỉnh CTDH*. - Biên bản nghiệm thu CTDH và đề cương học phần*. - Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh. - Tài liệu quy định/hướng dẫn việc xây dựng CTDH trong đó nêu rõ yêu cầu, bố cục, cấu trúc của CTDH*.
Tiêu chuẩn 4. Phương pháp tiếp cận trong dạy và học			
TC 4.1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan.	<p>1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được tuyên bố rõ ràng.</p> <p>2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được phổ biến tới các bên liên quan.</p>	<p>1. CSGD có văn bản tuyên bố chính thức về triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục.</p> <p>2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tất cả cán bộ, GV, NH của CSGD hiểu rõ và thực hiện.</p> <p>3. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của nhà trường được giới thiệu/phổ biến tới các bên liên quan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chính thức của CSGD có đề cập đến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục*. - Trang thông tin điện tử của CSGD có đề cập đến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan. - Kế hoạch/tài liệu liên quan đến việc giới thiệu/phổ biến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục*.
TC 4.2. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR.	<p>1. Các hoạt động dạy học được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR.</p> <p>2. Các hoạt động học tập được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR.</p>	<p>1. Các khoa/bộ môn, GV xây dựng hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp để đạt được CĐR.</p> <p>2. Các khoa/bộ môn, GV hướng dẫn NH sử dụng các hoạt động học tập phù hợp từ đó giúp NH chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CĐR.</p> <p>3. GV/NH hài lòng với các hoạt động dạy và</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minh chứng về các hoạt động giảng dạy và học tập để đảm bảo chất lượng chẳng hạn như: dự án, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp*. - Công thông tin học tập trực tuyến. - CĐR của CTĐT và Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan. - Tài liệu/hội thảo liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CĐR*.

⁴ Học phần điều kiện, tiên quyết; thời lượng cho mỗi học phần; thời điểm/học kỳ thực hiện, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		học/các phương pháp dạy và học được sử dụng trong CTĐT.	
TC 4.3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của NH.	1. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng của NH. 2. Các hoạt động dạy và học nâng cao khả năng học tập suốt đời của NH.	1. 100% đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả rõ việc sử dụng các phương pháp giảng dạy/học tập phù hợp nhằm thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng thiết yếu, kỹ năng mềm. 2. 100% đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả/nhấn mạnh đến hoạt động tự nghiên cứu/tự học nhằm hướng đến việc nâng cao khả năng học tập suốt đời cho NH. 3. GV sử dụng các hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ NH rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời.	<ul style="list-style-type: none"> - Minh chứng về các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập chẳng hạn như dự án, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp*. - Công thông tin học tập trực tuyến*. - Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hiệu quả/chất lượng công việc. - Nguồn tư liệu, sách báo, phim ảnh phục vụ hoạt động dạy và học*.
Tiêu chuẩn 5. Đánh giá kết quả học tập của người học			
TC 5.1. Việc đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CDR.	Việc đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CDR.	1. Các quy trình/kế hoạch rõ ràng về việc đánh giá kết quả học tập của NH. 2. Các quy trình/tài liệu hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp/công cụ kiểm tra/đánh giá phù hợp với mục đích/mục tiêu cần đánh giá tương ứng với mức độ đạt được CDR. 3. Các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp để đo lường được mức độ đạt CDR.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/tài liệu hướng dẫn/quy định về quy trình thi, kiểm tra, đánh giá NH bao gồm: quá trình đào tạo, thi/chấm luận văn tốt nghiệp*. - Bản mô tả CTĐT/đề cương chi tiết các môn học/học phần*. - Bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá khóa học/môn học, đề tài/dự án, luận văn, luận án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa*. - Văn bản thể hiện quy trình thi, kiểm tra, đánh giá NH,... được rà soát, điều chỉnh.
TC 5.2. Các quy định về	1. Các quy định về đánh giá kết quả	1. Các tài liệu/hướng dẫn được xác định rõ	- Quy định đào tạo/thi, kiểm tra, đánh giá*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
đánh giá kết quả học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới NH.	<p>học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng.</p> <p>2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) được thông báo công khai tới NH.</p>	<p>ràng về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá và kết quả học tập của NH⁵.</p> <p>2. Các tài liệu/hướng dẫn quy định cụ thể về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá và kết quả học tập của NH được công bố công khai tới NH trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần.</p> <p>3. NH được phổ biến các quy định về kiểm tra/đánh giá kết quả học tập.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu/bản rubrics đánh giá khóa học/môn học, học phần/đề tài/dự án/luận văn, luận án/bài thi cuối kỳ/cuối khóa. - Bản mô tả CTĐT/bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên*. - Trang thông tin điện tử của CSGD có các quy định về đánh giá*. - Đề cương các môn học, học phần.
TC 5.3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.	<p>1. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng.</p> <p>2. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và công bằng.</p>	<p>1. CSGD/khoa/bộ môn, GV sử dụng các phương pháp khác nhau để kiểm tra/đánh giá kết quả học tập.</p> <p>2. Các phương pháp kiểm tra đánh giá được sử dụng đảm bảo đo lường được các yêu cầu, CDR cần đo (độ giá trị); đảm bảo độ tin cậy và có các tiêu chí đánh giá rõ ràng nhằm đảm bảo tính công bằng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các phương pháp đánh giá kết quả học tập có trong các văn bản/tài liệu. - Quy định về thi, kiểm tra/đánh giá*. - Quy trình xây dựng đề thi, đánh giá đề thi*. - Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên. - Trang thông tin điện tử của CSGD. - Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết về hiệu quả tổ hợp các phương pháp kiểm tra đánh giá được áp dụng trong các học phần/môn học/CTĐT*. - Dữ liệu về kết quả chấm thi, phúc khảo, phúc tra bài thi/kiểm tra*. - Các tài liệu phân tích kết quả học tập của NH và đề xuất điều

⁵ Đánh giá đầu vào, kiểm tra giữa kỳ, đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các hình thức/phương pháp thi/kiểm tra, đánh giá.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			<p>chỉnh đề thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến phản hồi của GV, NH, NH đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý chương trình*.
TC 5.4. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để NH cải thiện việc học tập .	<ol style="list-style-type: none"> 1. NH được phản hồi kịp thời về kết quả đánh giá. 2. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá giúp NH cải thiện việc học tập. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có các quy định về việc phản hồi kết quả đánh giá của NH. 2. Các quy định về phản hồi kết quả đánh giá được công bố công khai, kịp thời đến GV và NH. 3. NH được phản hồi kết quả đánh giá kịp thời. 4. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá được sử dụng để cải thiện việc học tập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy định về thi, kiểm tra, đánh giá*. - Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết sau mỗi kỳ học/năm học*. - Ý kiến phản hồi của NH, NH đã tốt nghiệp thông qua nhiều hình thức khác nhau*. - Hình thức thông báo kết quả đánh giá tới NH (thông báo, bảng điểm, tài khoản).
TC 5.5. NH tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.	NH tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.	<ol style="list-style-type: none"> 1. NH được phổ biến đầy đủ các quy định, quy trình về khiếu nại kết quả học tập trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần. 2. Hằng năm, việc khiếu nại về kết quả học tập được xử lý, giải quyết kịp thời, thoả đáng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định về quy trình/thủ tục khiếu nại kết quả học tập*. - Sổ tay sinh viên*. - Trang thông tin điện tử của CSGD có thông tin về việc khiếu nại*. - Sổ theo dõi việc khiếu nại/kết quả trả lời khiếu nại về kết quả học tập của NH*.
Tiêu chuẩn 6. Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên			
TC 6.1. Việc quy hoạch đội ngũ GV, NCV (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Việc quy hoạch đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo. 2. Việc quy hoạch đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về NCKH. 3. Việc quy hoạch đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về hoạt động phục vụ cộng đồng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV thực hiện chương trình (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) căn cứ nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. 2. Kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chiến lược của CSGD/khoa*. - Kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV*. - Thông tin về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của GV, NCV*. - Phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng của đội ngũ GV, NCV*. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ GV, NCV*. - Các chính sách về nhân sự. - Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV. - Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm; các hợp đồng lao động.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
động phục vụ cộng đồng.		cộng đồng.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản thống kê kết quả thực hiện kế hoạch/quy hoạch trong chu kỳ đánh giá.
TC 6.2. Tỷ lệ GV/NH và khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tỷ lệ GV/NH và khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo. 2. Tỷ lệ GV/NH và khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng NCKH. 3. Tỷ lệ GV/NH và khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng các hoạt động phục vụ cộng đồng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tỷ lệ GV/NH của CTĐT đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành. 2. Việc quy đổi khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV theo giờ chuẩn được hướng dẫn chi tiết và được triển khai thực hiện. 3. Có quy định về số giờ giảng/khối lượng công việc tiêu chuẩn/tối thiểu quy đổi đối với đội ngũ GV, NCV. 4. Khối lượng công việc đối với đội ngũ GV, NCV được giám sát để cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của GV, NCV*. - Tiêu chuẩn tuyển dụng GV, NCV. - Phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng của đội ngũ GV, NCV*. - Các chính sách nhân sự. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV. - Số liệu về tổng số GV, NH trong chu kỳ đánh giá. - Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV*. - Dữ liệu hoặc kết quả về các nghiên cứu và công bố*. - Bảng thống kê các hoạt động NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm của đội ngũ GV, NCV*. - Văn bản quy định về chế độ/định mức làm việc của GV, NCV. - Bảng thống kê khối lượng công việc thực hiện của từng cá nhân. - Bảng đánh giá thi đua khen thưởng/đánh giá mức độ hoàn thành công việc của GV, NCV. - Bảng phân công khối lượng giảng dạy/NCKH hằng năm. - Bảng thống kê thanh toán tiền vượt giờ của GV thực hiện chương trình. - Quy chế chi tiêu nội bộ.
TC 6.3. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV (bao gồm cả đạo đức và năng lực học	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có các tài liệu/văn bản quy định về các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV để bổ nhiệm, điều chuyển. 2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV (bao gồm cả đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu/văn bản quy định về phát triển đội ngũ GV, NCV⁶*. - Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ và đội ngũ kế thừa. - Tiêu chí lựa chọn, quy trình tuyển dụng*. - Các chính sách về nhân sự*.

⁶ Bao gồm các tiêu chí về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.	định. 2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.	đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến và thông báo công khai.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản mô tả vị trí công việc*. - Trang thông tin điện tử. - Danh sách giáo viên, NCV được bổ nhiệm, điều chuyển trong 05 năm của chu kỳ đánh giá*.
TC 6.4. Năng lực của đội ngũ GV, NCV được xác định và được đánh giá.	1. Năng lực của đội ngũ GV, NCV được xác định. 2. Năng lực của đội ngũ GV, NCV được đánh giá.	1. Năng lực ⁷ của đội ngũ GV, NCV được xác định và đáp ứng các quy định hiện hành. 2. Năng lực của GV, NCV được đánh giá.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản nhận xét/đánh giá trình độ/năng lực hằng năm của GV, NCV*. - Tài liệu/văn bản quy định về phát triển đội ngũ GV, NCV (ví dụ: tiêu chí về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,...)*. - Bản mô tả vị trí công việc của GV, NCV*. - Các chính sách về nhân sự. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV*. - Kết quả đánh giá, phân loại GV, NCV hằng năm*. - Danh sách GV, NCV được khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm hoặc bị kỷ luật hằng năm.
TC 6.5. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.	1. Xác định được nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV. 2. Triển khai các hoạt động để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV.	1. Thực hiện khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV. 2. Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV được xây dựng dựa trên yêu cầu của CTĐT. 3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV*. - Danh sách đội ngũ GV, NCV được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm*. - Kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV*. - Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. - Các phân tích về nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV,

⁷ Năng lực NCKH; năng lực xây dựng, thiết kế và thực hiện CTDH; năng lực lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp đáp ứng yêu cầu CĐR; năng lực ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học; năng lực giám sát và tự đánh giá chất lượng công việc; năng lực nghiên cứu và đóng góp cho cộng đồng....

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p>của GV, NCV được triển khai thực hiện. Có ít nhất 75% số GV, NCV được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của CSGD.</p> <p>4. Kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của GV, NCV được giám sát, đánh giá hằng năm.</p>	<p>NCV*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ GV, NCV*. - Các chính sách về nhân sự. - Sổ tay GV. - Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV. - Quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng và tiếp nhận*. - Báo cáo tổng kết đánh giá hằng năm.
TC 6.6. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	<p>1. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực hỗ trợ cho đào tạo.</p> <p>2. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH.</p> <p>3. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV được triển khai để tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng.</p>	<p>1. Đơn vị có kế hoạch công tác cụ thể hằng năm đối với GV, NCV.</p> <p>2. Triển khai thực hiện quản trị theo kết quả công việc.</p> <p>3. GV, NCV hài lòng về kết quả đánh giá đặc biệt là việc thi đua khen thưởng và công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả quản trị đội ngũ GV, NCV*. - Hệ thống văn bản đánh giá thi đua khen thưởng*. - Bản mô tả vị trí công việc*. - Các chính sách nhân sự. - Dữ liệu thống kê về các NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm*. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV*. - Kế hoạch công tác cụ thể đối với GV, NCV hằng năm. - Kết quả đánh giá, phân loại GV, NCV hằng năm*. - Danh sách GV, NCV được khen thưởng và công nhận đột xuất và hằng năm (nêu rõ lý do)*. - Ý kiến phản hồi của GV, NCV và các bên liên quan.
TC 6.7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của GV và NCV được xác lập, giám sát và đối sánh để cải	<p>1. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV được xác lập để cải tiến chất lượng.</p> <p>2. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV</p>	<p>6. Có văn bản quy định cụ thể về các loại hình và số lượng sản phẩm NCKH mà GV, NCV phải thực hiện.</p> <p>7. Kết quả đánh giá về mức độ đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH của GV,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu/quy định cụ thể về các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV*. - Sổ tay NCKH*. - Bản mô tả vị trí công việc của GV, NCV. - Dữ liệu thống kê về các NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
tiên chất lượng.	được giám sát và đối sánh hằng năm để cải tiến chất lượng.	NCV được giám sát, đối sánh hằng năm nhằm cải tiến hoạt động NCKH.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ năng lực của GV, NCV*. - Kết quả đánh giá, phân loại GV, NCV hằng năm*. - Ý kiến phản hồi của GV, NCV và các bên liên quan.
Tiêu chuẩn 7. Đội ngũ nhân viên			
TC 7.1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo. 2. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về NCKH. 3. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu các hoạt động phục vụ cộng đồng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) nhằm đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. 2. Có chính sách thu hút, tuyển dụng, phát triển đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác). 3. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên dựa trên phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác). 4. Nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, chiến lược phát triển nhân sự của CSGD/khoa/bộ môn*. - Đề án vị trí việc làm: quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm. - Bản mô tả công việc của nhân viên*. - Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên*. - Danh sách đội ngũ nhân viên hỗ trợ (thống kê hằng năm trong chu kỳ đánh giá trong đó thể hiện rõ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm)*. - Đánh giá/phản hồi của các bên liên quan về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên*. - Bảng phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên để đáp ứng nhu cầu về đào tạo*. - Các kế hoạch thực hiện việc quy hoạch đội ngũ nhân viên*.
TC 7.2. Các tiêu chí	1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa	1) Có quy định về việc tuyển dụng, bổ	- Văn bản quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.	chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định. 2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.	nhiệm, điều chuyển nhân viên. 2) Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được xác định rõ ràng trên cơ sở phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan. 3) Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được phổ biến tới toàn thể cán bộ, GV, nhân viên và được công khai bằng nhiều hình thức trong đó bao gồm cả trên trang thông tin điện tử của CSGD.	nhân viên*. - Bản mô tả công việc của nhân viên*. - Sổ tay nhân viên. - Hồ sơ của đội ngũ nhân viên, các hợp đồng lao động; quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển. - Các kế hoạch/quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên*. - Kết quả phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan về vị trí việc làm*. - Các thông tin tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được công khai trên trang thông tin điện tử của CSGD/khoa, bảng tin, email nội bộ, ... - Kết quả giải quyết khiếu kiện, khiếu nại liên quan đến tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên (nếu có).
TC 7.3. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.	1) Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định. 2) Năng lực của đội ngũ nhân viên được đánh giá.	1. Có quy trình, phương pháp, công cụ, tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên ⁸ . 2. Thực hiện việc đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên ⁹ về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng của các bên liên quan.	- Văn bản/tài liệu quy định về quy trình, phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá năng lực của nhân viên*. - Kế hoạch đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, NH đánh giá, ...)*. - Các bản tự đánh giá, bản nhận xét của cấp trên, các biên bản họp nhận xét đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm; kết quả đánh giá đội ngũ nhân viên hằng năm*. - Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên.
TC 7.4. Nhu cầu về đào tạo và phát	1. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của	1. Thực hiện khảo sát nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ	- Kết quả đánh giá nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên*.

⁸ Tiêu chí đánh giá trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, đạo đức, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ, ...

⁹ Tự đánh giá, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, NH đánh giá,...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
<p>triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó</p>	<p>nhân viên được xác định. 2. Triển khai các hoạt động để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên.</p>	<p>cho đội ngũ nhân viên trên cơ sở phân tích yêu cầu công việc. 2. Có kế hoạch triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên. 3. Triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và tổng hợp kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên*. - Các thông báo/bản đăng ký của nhân viên về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ*. - Các quyết định cử đi học, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ; các văn bằng chứng chỉ của nhân viên được cử đi học*. - Kết quả đào tạo, bồi dưỡng hằng năm bao gồm nội dung, thời lượng tính theo giờ, hoặc theo kinh phí đã chi.
<p>TC 7.5. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.</p>	<p>1. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực hỗ trợ cho đào tạo. 2. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH. 3. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng.</p>	<p>1. Có quy định về khối lượng công việc cụ thể đối với nhân viên và quy định về việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên, trong đó có cả các quy định về khen thưởng và công nhận. 2. Có triển khai việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên dựa trên quy định về khối lượng công việc cụ thể đã xác định và phân công. 3. Tất cả nhân viên có kế hoạch cụ thể trong đó thể hiện rõ khối lượng, tiến độ, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần thiết, ... để thuận tiện cho việc theo dõi, giám sát tạo động lực hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 4. Tất cả nhân viên được tham gia xây dựng, góp ý trong quá</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống văn bản quy định để theo dõi, giám sát, đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên*. - Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống/cơ chế thi đua khen thưởng*. - Bản mô tả vị trí công việc*. - Các chính sách nhân sự. - Các báo cáo/biên bản/kết quả theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên*. - Danh sách nhân viên được khen thưởng và công nhận đột xuất và hằng năm (nêu rõ lý do)*. - Kết quả thống kê đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p>trình xây dựng quy định đánh giá hiệu quả công việc.</p> <p>5. Nhân viên hài lòng về việc quản trị theo kết quả công việc đặc biệt là việc thi đua khen thưởng và công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền.</p>	
Tiêu chuẩn 8. Người học và hoạt động hỗ trợ người học			
TC 8.1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng. 2. Chính sách tuyển sinh được công bố công khai. 3. Chính sách tuyển sinh được cập nhật. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chính sách và quy định về tuyển sinh rõ ràng, đúng các quy định hiện hành và được cập nhật hằng năm. 2. Công bố công khai chính sách và quy định tuyển sinh (đối tượng, quy trình thi/xét tuyển, đánh giá đầu vào; đối tượng thi tuyển, xét tuyển; đối tượng ưu tiên, ...). 3. Chính sách tuyển sinh có sự góp ý của các bên liên quan và phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực; được cập nhật hằng năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm*. - Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh*. - Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của CSGD/khoa*. - Phân tích và dự báo nhu cầu nhân lực hằng năm*. - Dữ liệu hằng năm về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh*.
TC 8.2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH được xác định rõ ràng và được đánh giá.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH được xác định rõ ràng. 2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH được đánh giá. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có tiêu chí và phương pháp tuyển sinh/tuyển chọn NH rõ ràng. 2. Tiêu chí và phương pháp tuyển sinh/tuyển chọn người học được rà soát, đánh giá hằng năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án/kế hoạch tuyển sinh hằng năm (trong đó nêu rõ các tiêu chí và phương pháp tuyển sinh)*. - Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh. - Dữ liệu về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng, rà soát, đánh giá tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH*. - Văn bản đánh giá công tác tuyển chọn NH hằng năm*.
TC 8.3. Có hệ thống	1. Có hệ thống giám sát phù hợp	1. Có bộ phận/cán bộ chuyên trách được phân	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế/quy định đào tạo*. - Văn bản quy định về CTĐT

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của NH.	về sự tiến bộ của NH trong học tập và rèn luyện. 2. Có hệ thống giám sát phù hợp về kết quả học tập và khối lượng học tập của NH.	công giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của NH, cảnh báo học vụ. 2. Có quy trình/quy định về việc giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của NH. 3. Có cơ sở dữ liệu (công cụ) theo dõi sự tiến bộ của NH trong học tập và rèn luyện; theo dõi tỉ lệ chậm tiến độ, thôi học.	được phê duyệt trong đó quy định rõ khối lượng học tập của NH. - Hệ thống quản lý theo học chế tín chỉ*. - Dữ liệu về kết quả học tập của NH hằng năm*. - Các báo cáo và phản hồi về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của NH*. - Danh sách/quyết định cán bộ, nhân viên được phân công giám sát tiến bộ trong học tập của NH.
TC 8.4. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của NH.	1. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của NH. 2. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện khả năng có việc làm của NH.	1. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của NH. 2. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn việc làm cho NH. 3. Có kế hoạch và triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập của NH. 4. Có kế hoạch và triển khai các hoạt động hỗ trợ việc làm cho NH (liên hệ thực tập thực tế; trao đổi, hợp tác với doanh nghiệp, nhà sử dụng lao động; tăng cường kỹ	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của NH*. - Quy định về tư vấn học tập, việc làm, hoạt động hỗ trợ NH*. - Bảng tổng hợp các hoạt động NH tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, ...* - Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội, nhóm, ... - Các kế hoạch, báo cáo hằng năm, hình ảnh minh chứng CSDG/khoa có tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho NH. - Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với CSGD trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng*. - Phản hồi của NH về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p>năng mềm, ...).</p> <p>5. Ít nhất 75% số NH, NH tốt nghiệp được khảo sát hài lòng về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.</p>	<p>vấn học tập, hỗ trợ việc làm*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả khảo sát tình trạng có việc làm của NH tốt nghiệp hằng năm và trong thời gian đánh giá*.
TC 8.5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân NH.	<p>1. Môi trường cảnh quan tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái của NH.</p> <p>2. Môi trường tâm lý, xã hội tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái của NH.</p>	<p>1. Có môi trường tâm lý, xã hội, môi trường làm việc thân thiện, tạo không khí thoải mái, để thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu.</p> <p>2. Cảnh quan sư phạm sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh, an toàn, tạo sự thuận lợi cho tất cả các đối tượng trong toàn CSGD.</p> <p>3. Có khảo sát/lấy ý kiến NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan trong CSGD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ đồ bố trí khu hiệu bộ, giảng đường, các phòng/khoa, hội trường, thư viện, khu thực hành, thực tập, ký túc xá*. - Dữ liệu về y tế học đường*. - Các bảng/biểu phổ biến nội quy/quy tắc ứng xử trong CSGD*. - Biên bản kiểm tra/nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, an toàn học đường/an toàn vệ sinh thực phẩm*. - Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD*. - Tổ chức công đoàn và các câu lạc bộ hoạt động ngoại khóa dành cho NH.
Tiêu chuẩn 9. Cơ sở vật chất và trang thiết bị			
TC 9.1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	<p>1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo.</p> <p>2. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ việc nghiên cứu.</p>	<p>1. Có đủ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng phù hợp và đảm bảo tỉ lệ diện tích/NH theo quy định để hỗ trợ các hoạt động đào tạo phục vụ CTĐT theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng có đầy đủ trang thiết bị (bao gồm cả hệ thống chiếu sáng, thông gió, an toàn, ...) phù hợp để</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ đồ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng*. - Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...; Sổ theo dõi tình trạng hoạt động, sử dụng, ...* - Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị. - Kinh phí dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị*. - Thống kê diện tích phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng, ... làm căn cứ xác định tỉ lệ diện tích/NH của CSGD/CTĐT*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu phục vụ CTĐT.	
TC.9.2. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Thư viện và các nguồn học liệu được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Có thư viện, phòng đọc, phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu của CTĐT. 2. Thư viện, phòng đọc có nội quy/quy định/hướng dẫn, được trang bị các trang thiết bị để hoạt động ¹⁰ . 3. Có đầy đủ học liệu (tài liệu bắt buộc) bao gồm giáo trình, tài liệu, sách tham khảo (bản cứng/bản mềm bảo đảm quy định về sở hữu trí tuệ), ... phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 4. Các tài liệu, học liệu (bản in và điện tử) được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu. 5. Có dữ liệu theo dõi về hoạt động của thư viện để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ đồ bố trí thư viện*. - Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ CTĐT*. - Đề cương chi tiết môn học/học phần*. - Văn bản hướng dẫn, quy định của thư viện; hệ thống theo dõi việc sử dụng tài liệu của thư viện*. - Các văn bản đề xuất nhu cầu, các kế hoạch, dự toán, hóa đơn, thanh quyết toán các khoản đầu tư cho thư viện (sách, báo, tạp chí, tài liệu, ...)*. - Đánh giá/phản hồi của NH, GV và các bên liên quan về mức độ phù hợp của thư viện và các nguồn học liệu trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. - Danh mục giáo trình, tài liệu, sách tham khảo được cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá*.
TC 9.3. Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Đảm bảo đủ phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị để phục vụ đào tạo và nghiên cứu. Phòng thí nghiệm, thực hành được trang bị đầy đủ các thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Các trang thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành được duy tu, bảo dưỡng và cập nhật/nâng	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ đồ phòng thí nghiệm, phòng thực hành*. - Thống kê danh mục trang thiết bị của phòng thí nghiệm, thực hành phục vụ đào tạo và NCKH*. - Tài liệu hướng dẫn, quy định của phòng thí nghiệm, thực hành*. - Nhật ký sử dụng trang thiết bị*. - Báo cáo tổng hợp về việc sử dụng trang thiết bị (tần suất sử dụng, thời gian hoạt động, số giờ vận hành...)*.

¹⁰ Chỗ ngồi, bàn ghế, máy tính/thiết bị, phần mềm tra cứu, thiết bị in ấn, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		<p>cấp để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu.</p> <p>3. Có người phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành; có hồ sơ theo dõi, quản lý và đánh giá hiệu quả việc sử dụng các trang thiết bị.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kinh phí đã đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị*. - Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị*. - Danh mục các trang thiết bị được cập nhật hằng năm trong giai đoạn đánh giá*.
TC 9.4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	<p>1. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.</p> <p>2. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.</p>	<p>1. Có hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm, hệ thống mạng Internet, trang thông tin điện tử, ...) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.</p> <p>2. Hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định, an toàn để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.</p> <p>3. Hệ thống công nghệ thông tin được sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng và cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.</p> <p>4. Có lấy ý kiến phản hồi của NH và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu của hệ thống công nghệ thông tin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm và thiết bị công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử*. - Sổ sách theo dõi việc vận hành và bảo trì phòng máy tính, phần cứng, phần mềm và các mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử*. - Đánh giá/phản hồi của NH, GV và các bên liên quan về mức độ phù hợp của hệ thống CNTT trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu*. - Danh mục máy tính, phần cứng, phần mềm, ... được cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá*. - Văn bản phân công bộ phận/người phụ trách hệ thống CNTT*.
TC 9.5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết	<p>1. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định trong đó có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật.</p> <p>2. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai có</p>	<p>1. Quy định các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định theo quy định hiện hành có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật.</p> <p>2. Quy định/tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai thực</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy định các tiêu chí về môi trường, sức khỏe và an toàn do CSGD ban hành*. - Dữ liệu về tập huấn/điễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp với các tai nạn lao động, cháy nổ, ngộ độc thực phẩm hoặc xử lý các tình huống về môi trường, sức khỏe và an toàn hằng năm*. - Các báo cáo tổng kết/sơ kết đánh giá việc thực hiện tiêu

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
tật.	lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	hiện. 3. Có lấy ý kiến phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe và an toàn có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn,... - Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn (đặc biệt các phản hồi từ NH khuyết tật)*.
Tiêu chuẩn 10. Nâng cao chất lượng			
TC 10.1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTDH.	1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế CTDH. 2. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để phát triển CTDH.	1. Có hệ thống thu thập thông tin về nhu cầu nguồn nhân lực khi thiết kế CTDH và phản hồi từ các bên liên quan (gồm chuyên gia, cán bộ quản lý, GV, NCV, nhân viên, NH, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và NH đã tốt nghiệp). 2. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được thu thập, xử lý và sử dụng để thiết kế/phát triển CTDH.	- Văn bản giao nhiệm vụ/quy trình thực hiện việc thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTDH*. - Các phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTDH*. - Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,... - Các nội dung phản hồi về CTDH của các bên liên quan*. - Các văn bản/tài liệu về điều chỉnh/thẩm định kèm theo các phiên bản cũ và mới của CTĐT, CTDH trong chu kỳ đánh giá*. - Bản thống kê nhu cầu của các bên liên quan trong chu kỳ đánh giá*.
TC 10.2. Việc thiết kế và phát triển CTDH được thiết lập, được đánh giá và cải tiến.	1. Việc thiết kế và phát triển CTDH được thiết lập. 2. Việc thiết kế và phát triển CTDH được đánh giá. 3. Việc thiết kế và phát triển CTDH học được cải tiến.	1. Có quy trình thiết kế và phát triển CTDH. 2. Thực hiện rà soát, đánh giá quy trình thiết kế và phát triển CTDH. 3. Cải tiến quy trình thiết kế và phát triển CTDH.	- Văn bản quy định về quy trình thiết kế và phát triển CTDH*. - Phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về quy trình thiết kế, phát triển CTDH*. - Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,... phản hồi về CTDH và môn học/học phần. - Các biên bản đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTDH*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 10.3. Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của NH được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR.	1. Quá trình dạy và học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR. 2. Việc đánh giá kết quả học tập của NH được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR.	1. Có quy định về việc rà soát, đánh giá thường xuyên quá trình dạy học; việc đánh giá kết quả hoạt động của NH, các phương pháp dạy và học, phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH trong CTĐT để đảm bảo sự tương thích với CDR. 2. Triển khai rà soát, đánh giá việc sử dụng các phương pháp dạy và học, phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH trong CTĐT để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR.	- Các văn bản quy định/hướng dẫn rà soát, đánh giá quá trình dạy và học; đánh giá kết quả học tập*. - Các biên bản rà soát/đánh giá quá trình dạy - học và đánh giá kết quả học tập của bộ môn/khoa/trường*. - Các biên bản/tài liệu thẩm định sự tương thích và phù hợp của quá trình dạy - học, đánh giá kết quả học tập với CDR*. - Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy - học và kết quả học tập*. - Kỷ yếu hội thảo về đổi mới giảng dạy, học tập,...
TC 10.4. Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.	1. Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.	1. Có các đề tài NCKH liên quan đến việc dạy và học. 2. Các kết quả NCKH được áp dụng/chuyển tải thành nội dung/chuyên đề giảng dạy trong CTDH. 3. Có sử dụng các kết quả NCKH để cải tiến hoạt động giảng dạy của GV và hoạt động học tập của NH.	- Hồ sơ các đề tài NCKH*. - Thông tin về kết quả nghiên cứu, sản phẩm các đề tài NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học*. - Các hội nghị, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm, ... để phổ biến, áp dụng kết quả NCKH*.
TC 10.5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, phòng công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.	1. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá. 2. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.	1. Có văn bản quy định về việc đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác. 2. Có thực hiện việc đánh giá mức độ đáp ứng của các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.	- Văn bản quy định về việc đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Dữ liệu đánh giá, kết quả khảo sát/đánh giá các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Các biên bản/kết luận/quyết định/hóa đơn chứng từ liên quan đến cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Thông tin về kết quả cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
	tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được cải tiến.	(tu vấn NH, công tác sinh viên, các hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoại khóa, ...). 3. Có thực hiện cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.	
TC 10.6. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.	1. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống. 2. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được đánh giá và cải tiến.	1. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống. 2. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được đánh giá. 3. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được cải tiến.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan*. - Các văn bản quy định/hướng dẫn quy trình, công cụ và phương pháp thu thập, lựa chọn, xử lý, sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan*. - Thông tin về kết quả đánh giá và cải tiến về cơ chế phản hồi*.
Tiêu chuẩn 11. Kết quả đầu ra			
TC 11.1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp đúng hạn (không kể thời gian kéo dài) được xác lập. Danh sách thôi học, tốt nghiệp được cập nhật hằng năm. 2. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được đánh giá, phân tích, giám sát. 3. Đối sánh hằng năm về tỷ lệ thôi học, tỷ lệ tốt nghiệp để cải tiến chất lượng CTĐT.	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở dữ liệu về NH trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết, đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá^{11*}. - Thông tin về nguyên nhân thôi học, chậm tốt nghiệp. - Thông tin về việc đối sánh trong/ngoài trường về tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH tham gia CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.
TC 11.2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải	1. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập. 2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được giám sát. 3. Thời gian tốt	1. Thời gian tốt nghiệp trung bình trong cùng CTĐT được tính toán đối với tất cả các hệ/hình thức đào tạo trong chu kỳ đánh giá. 2. Tìm hiểu, phân	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách giám sát thời gian tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện giám sát thời gian tốt nghiệp trung bình*. - Cơ sở dữ liệu về NH trong đó

¹¹ Bao gồm: năm nhập học, tổng số NH nhập học, số NH tốt nghiệp trước hạn, đúng hạn, quá hạn (hạn được hiểu là thời gian quy định của khóa học), số NH thôi học sau 1, 2, 3, 4 năm.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
tiến chất lượng.	nghiệp trung bình được đối sánh để cải tiến chất lượng.	tích nguyên nhân NH tốt nghiệp muộn để đề xuất các biện pháp hỗ trợ NH giảm tối đa thời lượng học tập. 3. Có tổ chức tổng kết/đánh giá hiệu quả các biện pháp hỗ trợ NH rút ngắn thời gian tốt nghiệp.	có số liệu thống kê/theo dõi, báo cáo tổng kết tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Sổ tay nghiệp vụ/tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn/hỗ trợ NH rút ngắn thời gian tốt nghiệp*. - Đối sánh trong nước và quốc tế về thời gian tốt nghiệp trung bình của NH trong cùng một CTĐT, hình thức đào tạo. - Báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về thời gian tốt nghiệp trung bình của NH trong cùng CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.
TC II.3. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Có bộ phận/quy trình thống kê/lưu trữ danh sách NH tốt nghiệp có việc làm, vị trí làm việc, mức thu nhập bình quân, đơn vị công tác trong thời gian đánh giá. 2. Có số liệu tin cậy về tỉ lệ NH có việc làm trong vòng 6 tháng hoặc 12 tháng sau khi tốt nghiệp. 3. Tổ chức thực hiện đối sánh tỉ lệ NH tốt nghiệp có việc làm giữa các CTĐT trong CSGD với cùng hình thức đào tạo, đối sánh cùng ngành/chuyên ngành đào tạo trong nước/quốc tế. 4. Tổ chức thảo luận, phân tích nguyên nhân, đề xuất các biện pháp khắc phục; thực hiện các phương án hỗ trợ NH tốt nghiệp có việc làm.	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách theo dõi, liên hệ với NH tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện/kinh phí sử dụng cho hoạt động hỗ trợ NH tốt nghiệp chưa có việc làm*. - Cơ sở dữ liệu về NH tốt nghiệp (trong vòng 2 năm sau khi tốt nghiệp) trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của các khóa tốt nghiệp trong chu kỳ đánh giá*. - Sổ tay nghiệp vụ tìm hiểu, phân tích nguyên nhân NH tốt nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ NH tốt nghiệp có việc làm*. - Dữ liệu đối sánh trong CSGD, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của NH tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm*. - Dữ liệu khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 11.4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	<ol style="list-style-type: none"> Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được xác lập. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được giám sát. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được đối sánh để cải tiến chất lượng. 	<ol style="list-style-type: none"> Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được xác lập. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được giám sát. Có hệ thống theo dõi, giám sát loại hình nghiên cứu và các hoạt động NCKH của NH¹². Có thực hiện việc đối sánh loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH giữa các CTĐT trong cùng CSGD, giữa các CSGD khác nhau. Có các đề xuất/đầu tư NCKH phù hợp với xu thế phát triển của thời đại, phù hợp với khả năng của NH. 	<p>tìm kiếm việc làm*.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kế hoạch/chiến lược NCKH của CSGD đối với NH*. Thống kê, đánh giá các hoạt động NCKH của NH trong chu kỳ đánh giá*. Dữ liệu về nguồn thu/chi tài chính dành cho các hoạt động NCKH của NH trong chu kỳ đánh giá*. Dữ liệu về việc tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của NH trong đó thể hiện được các đề xuất NCKH phù hợp với bối cảnh, mục tiêu, tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. Đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của NH thuộc các CTĐT tương ứng*.
TC 11.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	<ol style="list-style-type: none"> Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được giám sát. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được đối sánh để cải tiến chất lượng. 	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện thống kê, phân tích, đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan (cán bộ nhân viên, GV, NH, NH đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng) về hoạt động NCKH, dịch vụ hỗ trợ GV, NH, cơ sở vật chất,... Mức độ hài lòng được so sánh với kết quả khảo sát mức độ hài lòng trước đó của chính CTĐT hoặc của các CTĐT khác trong và ngoài CSGD. Kết quả khảo sát mức độ hài lòng và đối sánh được sử dụng làm 	<ul style="list-style-type: none"> Các quy định về quy trình/phương pháp, công cụ và tiêu chí đo lường sự hài lòng của các bên liên quan (NH, NH đã tốt nghiệp, GV, NCV, nhà sử dụng lao động, nhân viên, cán bộ quản lý)*. Cơ sở dữ liệu, báo cáo tổng kết của từng đối tượng được khảo sát hằng năm. Phiếu đánh giá/dữ liệu khảo sát, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê về mức độ hài lòng của các bên liên quan*. Kết quả phân tích dữ liệu khảo sát và kế hoạch rà soát, cải tiến công cụ, quy trình khảo sát và cải tiến chất lượng CTĐT.

¹² Các quy định/hướng dẫn về tài nghiên cứu, nguồn kinh phí đầu tư cho NCKH của NH; hồ sơ theo dõi tiến độ, đánh giá sản phẩm nghiên cứu, hỗ trợ, công bố, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		căn cứ lập kế hoạch cải tiến chất lượng.	

Ghi chú:

1. Các chữ viết tắt: Chuẩn đầu ra: CĐR; Chương trình đào tạo: CTĐT; Chương trình dạy học: CTDH; Cơ sở giáo dục: CSGD; Giảng viên: GV; Nghiên cứu khoa học: NCKH; Nghiên cứu viên: NCV; Người học: NH; Kiểm định chất lượng giáo dục: KĐCLGD.

2. Cột “Gợi ý nguồn minh chứng”: Minh chứng có dấu * là minh chứng phổ biến, có liên quan trực tiếp tới yêu cầu của tiêu chí. Trong quá trình đánh giá, cơ sở giáo dục dựa vào các gợi ý này để tìm minh chứng phù hợp, đồng thời có thể bổ sung các minh chứng khác (nếu có); đoàn đánh giá ngoài có thể sử dụng thêm minh chứng là kết quả khảo sát, phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

3. Minh chứng bao gồm cả file số hóa và bản cứng. Về nguyên tắc, để chứng minh cho một việc (qua mốc chuẩn tham chiếu) đã được thực hiện hằng năm trong cả 5 năm của chu kỳ đánh giá, CSGD cần tập hợp đủ minh chứng ở cả 5 năm. Tuy nhiên, để đánh giá tiêu chí đạt mức 4: năm 2020 cần có minh chứng của 4 năm; từ năm 2021 cần có đủ minh chứng của 5 năm.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

3. Phân tầng, xếp hạng cơ sở giáo dục đại học

Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học được ban hành tại Nghị định số 73/2015/NĐ-CP ngày 08/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 73/2015/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 08 tháng 09 năm 2015

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN PHÂN TẦNG, KHUNG XẾP HẠNG VÀ TIÊU CHUẨN XẾP HẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Chính phủ ban hành Nghị định quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định về tiêu chuẩn phân tầng; khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học; quy trình, thủ tục phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học.

2. Nghị định này áp dụng cho các cơ sở giáo dục đại học bao gồm: Đại học Quốc gia, Đại học vùng, các trường đại học, học viện; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phân tầng cơ sở giáo dục đại học là sự sắp xếp thành các nhóm các cơ sở giáo dục đại học theo mục tiêu, định hướng đào tạo dựa trên các tiêu chuẩn phù hợp với quy định của Nghị định này. Cơ sở giáo dục đại học được phân thành 3 tầng: cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu; cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng và cơ sở giáo dục đại học định hướng thực hành.

2. Xếp hạng là sự sắp xếp các cơ sở giáo dục đại học theo thứ tự từ cao xuống thấp về chất lượng được tính bằng điểm theo khung xếp hạng trong mỗi tầng của hệ thống giáo dục đại học.

3. Khung xếp hạng là các giới hạn trên và giới hạn dưới được tính bằng điểm để phân chia các cơ sở giáo dục đại học thành các hạng theo nhóm chất lượng trong mỗi tầng của hệ thống giáo dục đại học.

4. Chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu là chương trình đào tạo có mục tiêu và nội dung xây dựng theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.

5. Chương trình đào tạo định hướng ứng dụng là chương trình đào tạo có mục tiêu và nội dung xây dựng theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.

6. Chương trình đào tạo định hướng thực hành là chương trình đào tạo có mục tiêu và nội dung xây dựng theo hướng tập trung vào việc thực hiện các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, sản xuất, chế tạo các công cụ phục vụ sản xuất và đời sống dựa trên cơ sở những thiết kế có sẵn.

7. Giảng viên cơ hữu, nghiên cứu viên cơ hữu

a) Giảng viên cơ hữu, nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học công lập là viên chức được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

b) Giảng viên cơ hữu, nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học tư thục là giảng viên, nghiên cứu viên ký hợp đồng lao động có thời hạn 36 tháng hoặc hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật lao động, không đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 3 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác, không là công chức hoặc viên chức nhà nước; do cơ sở giáo dục đại học trả lương và chi trả các khoản khác thuộc chế độ, chính sách đối với người lao động theo các quy định hiện hành.

8. Tiêu chí phân tầng và xếp hạng là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn. Tiêu chí phân tầng và xếp hạng bao gồm: vị trí, vai trò trong hệ thống giáo dục đại học; quy mô, ngành nghề và các trình độ đào tạo; cơ cấu các hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ; chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Chương II

TIÊU CHUẨN PHÂN TẦNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 3. Tiêu chuẩn cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu

1. Vị trí, vai trò trong hệ thống giáo dục đại học

Là cơ sở giáo dục đại học có hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học; phát triển các công nghệ nguồn; cung cấp nguồn nhân lực có năng lực giảng dạy và nghiên cứu cơ bản; có năng lực chủ trì nghiên cứu giải quyết các nhiệm vụ, đề tài khoa học cấp quốc gia và quốc tế.

2. Quy mô, ngành nghề và các trình độ đào tạo

a) Quy mô đào tạo của các chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu trình độ đại học, thạc sĩ và đào tạo trình độ tiến sĩ chiếm tỷ lệ lớn nhất trong tổng quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

b) Quy mô đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ chiếm trên 30% tổng quy mô đào tạo của các ngành, chuyên ngành theo định hướng nghiên cứu;

c) Có ít nhất 3 chuyên ngành đào tạo từ đại học đến tiến sĩ thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản và khoa học cơ bản ứng dụng ở 3 nhóm ngành khác nhau.

3. Cơ cấu hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ

a) Có đơn vị nghiên cứu phù hợp với ngành đào tạo như: Viện nghiên cứu, cơ sở nghiên cứu khoa học cơ bản, cơ sở nghiên cứu khoa học ứng dụng, trung tâm phát triển công nghệ nguồn;

b) Tỷ lệ chi cho hoạt động khoa học công nghệ chiếm ít nhất 20% tổng chi cho các hoạt động hằng năm của cơ sở giáo dục đại học;

c) Giảng viên cơ hữu phải dành ít nhất 50% tổng thời gian làm việc định mức cho hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Có ít nhất 80% giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu tham gia nghiên cứu khoa học có bài báo, công trình công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước hằng năm;

đ) Tỷ lệ giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ không thấp hơn 30% tổng số giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học; đối với các ngành, chuyên ngành đào tạo theo định hướng nghiên cứu, tỷ lệ này không thấp hơn 50%;

e) Mỗi chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này phải có ít nhất 1 Giáo sư hoặc 3 Phó Giáo sư là giảng viên cơ hữu;

g) Tỷ lệ sinh viên/giảng viên của các chương trình định hướng nghiên cứu không quá 15.

Điều 4. Tiêu chuẩn cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng

1. Vị trí, vai trò trong hệ thống giáo dục đại học

Là cơ sở giáo dục đại học đào tạo đội ngũ nhân lực chủ yếu theo hướng ứng dụng; nghiên cứu khoa học và công nghệ tập trung vào việc phát triển các kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người; có năng lực chủ trì nghiên cứu, giải quyết những nhiệm vụ, đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia và tham gia nghiên cứu, giải quyết những nhiệm vụ, đề tài khoa học và công nghệ khu vực và quốc tế.

2. Quy mô, ngành nghề và các trình độ đào tạo

a) Quy mô đào tạo của các chương trình đào tạo định hướng ứng dụng trình độ đại học, thạc sĩ chiếm ít tỷ lệ lớn nhất trong tổng quy mô đào tạo tại cơ sở giáo dục đại học;

b) Ngành nghề đào tạo đa dạng, linh hoạt theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế;

c) Đào tạo chủ yếu trình độ đại học và trình độ thạc sĩ ứng dụng; một số ít chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ nghiên cứu và trình độ tiến sĩ.

3. Cơ cấu hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ

a) Có hệ thống phòng thí nghiệm nghiên cứu phát triển, cơ sở sản xuất thử nghiệm, trung tâm ươm tạo công nghệ;

b) Tỷ lệ chi cho hoạt động khoa học công nghệ chiếm ít nhất 20% tổng chi cho các hoạt động hằng năm của cơ sở giáo dục đại học;

c) Hằng năm tỷ lệ giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ có kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học công nghệ chuyên ngành trong và ngoài nước hoặc chuyển giao công nghệ, ứng dụng vào thực tế trên tổng số giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học không thấp hơn 70%;

d) Tỷ lệ giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ không thấp hơn 15% tổng số giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học;

đ) Tỷ lệ bình quân sinh viên/giảng viên trong toàn cơ sở giáo dục đại học không quá 25.

Điều 5. Tiêu chuẩn cơ sở giáo dục đại học định hướng thực hành

1. Vị trí, vai trò trong hệ thống giáo dục đại học

Là cơ sở giáo dục đại học chú trọng đào tạo, phát triển năng lực thực hành của người học, gắn kết đào tạo với thực tế sản xuất; nghiên cứu khoa học và công nghệ tập trung theo hướng triển khai các kết quả nghiên cứu ứng dụng đã đạt được vào thực tiễn cuộc sống; cung cấp nguồn nhân lực có kiến thức thực tiễn và năng lực thực hành phù hợp với yêu cầu sử dụng lao động đa dạng của các địa phương và các vùng, các tổ chức kinh tế.

2. Quy mô, ngành nghề và các trình độ đào tạo

a) Quy mô đào tạo các chương trình đào tạo định hướng thực hành chiếm tỷ lệ lớn nhất trong tổng quy mô đào tạo tại cơ sở giáo dục đại học;

b) Ngành nghề đa dạng, tập trung vào các lĩnh vực mà địa phương có nhu cầu; chương trình đào tạo được thiết kế liên thông với chương trình giáo dục nghề nghiệp;

c) Đào tạo trình độ đại học là chủ yếu.

3. Cơ cấu hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ

a) Tỷ lệ chi cho hoạt động khoa học công nghệ, sản xuất thử nghiệm, phát triển sản phẩm mới không thấp hơn 10% tổng chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

b) Hằng năm có ít nhất 30% giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học tham gia các hoạt động phối hợp giữa nhà trường và thực tế sản xuất hoặc thực hiện các nhiệm vụ, đề tài khoa học công nghệ, có công trình được công bố;

c) Có ít nhất 10% khối lượng của các chương trình đào tạo tại cơ sở giáo dục đại học do các chuyên gia, doanh nhân, nghệ nhân, cán bộ kỹ thuật, nhà quản lý có kinh nghiệm từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất ở trong nước và nước ngoài tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề.

Chương III

KHUNG XẾP HẠNG, TIÊU CHUẨN XẾP HẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 6. Khung xếp hạng

1. Tất cả các cơ sở giáo dục đại học trong mỗi tầng tùy theo chất lượng được sắp xếp vào 3 hạng của khung xếp hạng theo thứ tự từ cao xuống thấp: hạng 1, hạng 2, hạng 3.

2. Khung xếp hạng được xác định theo điểm với cơ cấu như sau:

a) Hạng 1 bao gồm 30% các cơ sở giáo dục đại học có điểm cao nhất;

b) Hạng 2 bao gồm 40% các cơ sở giáo dục đại học không thuộc Điểm a và Điểm

c Khoản này;

c) Hạng 3 bao gồm 30% các cơ sở giáo dục đại học có điểm thấp nhất.

Điều 7. Tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu

1. Quy mô, ngành nghề và các trình độ đào tạo

a) Quy mô của các chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu;

b) Quy mô đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ;

c) Số chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản và khoa học cơ bản

ứng dụng;

d) Số chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Cơ cấu các hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ

a) Tổng thu từ hoạt động đào tạo, từ hoạt động khoa học công nghệ; tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp (nếu có) hằng năm;

b) Tổng chi phí để đào tạo mỗi sinh viên trong một năm (sau đây gọi là chi phí đơn vị);

c) Số lượng giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu tham gia nghiên cứu khoa học có bài báo, công trình công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước hằng năm;

d) Số cơ sở nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học cơ bản ứng dụng; số viện nghiên cứu trực thuộc, số phòng thí nghiệm, trung tâm nghiên cứu phát triển các công nghệ nguồn;

đ) Số lượng giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ;

e) Số lượng giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư;

g) Số lượng nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ và được cấp bằng trung bình mỗi năm.

3. Chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học

- a) Số bài báo, công trình công bố đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế có tên trong danh mục ISI, Scopus hằng năm;
- b) Số lượng bằng độc quyền sáng chế được cấp hằng năm;
- c) Số lượng giảng viên và sinh viên (kể cả cựu sinh viên) của trường được trao giải thưởng quốc gia và quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học hằng năm;
- d) Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp tìm được việc làm đúng ngành đào tạo sau 12 tháng;
- đ) Số lượng sinh viên và giảng viên tham gia các chương trình hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài hằng năm.

4. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục

- a) Số lượng các chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu được các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục khu vực, quốc tế kiểm định và công nhận;
- b) Số lượng các chương trình đào tạo được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước kiểm định và công nhận;
- c) Mức độ đạt các tiêu chí kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Điều 8. Tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng

1. Quy mô, ngành nghề và các trình độ đào tạo
 - a) Quy mô của các chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng;
 - b) Số nhóm ngành đào tạo theo định hướng ứng dụng;
 - c) Số lượng các chuyên ngành đào tạo thạc sĩ ứng dụng.
2. Cơ cấu các hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ
 - a) Tổng thu từ hoạt động đào tạo, từ hoạt động khoa học công nghệ; tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp (nếu có) hằng năm;
 - b) Chi phí đơn vị;
 - c) Số lượng giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu tham gia nghiên cứu khoa học có kết quả nghiên cứu được ứng dụng vào thực tế, được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước hằng năm;
 - d) Số cơ sở nghiên cứu ứng dụng, sản xuất thử nghiệm, trung tâm ươm tạo công nghệ;
 - đ) Số giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ;
 - e) Số giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư;
 - g) Tỷ lệ sinh viên/giảng viên cơ hữu.
3. Chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học
 - a) Số công trình được ứng dụng vào thực tế; số bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia và quốc tế hàng năm;
 - b) Số lượng bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, quyền tác giả, nhãn hiệu hàng hóa được cấp hằng năm;
 - c) Số lượng giảng viên và sinh viên (kể cả cựu sinh viên) của trường được tạo giải thưởng quốc gia và quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học hằng năm;
 - d) Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp tìm được việc làm đúng ngành đào tạo sau 12 tháng;

đ) Số lượng sinh viên và giảng viên tham gia các chương trình hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài hằng năm.

4. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục

a) Số chương trình đào tạo được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế kiểm định và công nhận;

b) Mức độ đạt các tiêu chí kiểm định cơ sở giáo dục đại học.

Điều 9. Tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học định hướng thực hành

1. Quy mô, ngành nghề và các trình độ đào tạo

a) Tổng quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

b) Số lượng sinh viên đào tạo theo đặt hàng của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

c) Số chương trình đào tạo có hợp tác với doanh nghiệp.

2. Cơ cấu hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ

a) Tổng thu từ hoạt động đào tạo, từ hoạt động khoa học công nghệ; tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp (nếu có) hằng năm;

b) Chi phí đơn vị;

c) Số lượng giảng viên cơ hữu, nghiên cứu viên cơ hữu tham gia các hoạt động thực tế tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc có bài báo công bố trên các tạp chí chuyên ngành hằng năm;

d) Số lượng giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ hoặc được tặng các danh hiệu nhà nước do có nhiều đóng góp, cống hiến cho nghề nghiệp;

đ) Số xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm, phát triển sản phẩm;

e) Tỷ lệ giảng viên thỉnh giảng là các chuyên gia, doanh nhân, nghệ nhân, cán bộ kỹ thuật, nhà quản lý có kinh nghiệm từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất ở trong nước và nước ngoài tham gia giảng dạy hằng năm;

g) Tỷ lệ sinh viên/giảng viên cơ hữu.

3. Chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học

a) Số lượng bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, quyền tác giả, nhãn hiệu hàng hóa được cấp hằng năm;

b) Số lượng các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học công nghệ, số lượng các công trình được áp dụng vào thực tiễn hàng năm;

c) Số lượng giảng viên và sinh viên (kể cả cựu sinh viên) của trường được trao giải thưởng về hoạt động nghề nghiệp hằng năm;

d) Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp tìm được việc làm đúng ngành đào tạo sau 12 tháng;

đ) Số lượng sinh viên và giảng viên tham gia các chương trình hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài hằng năm.

4. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục

a) Số lượng các chương trình đào tạo được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục kiểm định và công nhận;

b) Mức độ đạt các tiêu chí kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Chương IV**ĐIỀU KIỆN, CHU KỲ, QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHÂN TẦNG
VÀ XẾP HẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC****Điều 10. Điều kiện được công nhận phân tầng**

1. Đã được kiểm định chất lượng đạt yêu cầu và còn giá trị hiệu lực bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.
2. Đã được tổ chức phân tầng và xếp hạng đánh giá ngoài và đề nghị xem xét công nhận phân tầng.
3. Đạt ít nhất 75% các chỉ số của các tiêu chí theo tiêu chuẩn phân tầng tương ứng quy định tại Chương 2 của Nghị định này, trong đó mỗi tiêu chí có ít nhất một chỉ số đạt yêu cầu.

Điều 11. Chu kỳ phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học

1. Phân tầng cơ sở giáo dục đại học được thực hiện theo chu kỳ 10 năm.
2. Xếp hạng cơ sở giáo dục đại học được thực hiện theo chu kỳ 2 năm.

Điều 12. Quy trình, thủ tục phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học tiến hành tự đánh giá theo tiêu chuẩn phân tầng và xếp hạng quy định tại Chương II và Chương III của Nghị định này và hướng dẫn thực hiện Nghị định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lập báo cáo tự đánh giá và công bố trên trang thông tin của cơ sở giáo dục đại học.
2. Cơ sở giáo dục đại học đăng ký thực hiện phân tầng, xếp hạng với tổ chức phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học được quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 13 của Nghị định này.
3. Tổ chức phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học; đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học theo chu kỳ quy định tại Điều 11 của Nghị định này.
4. Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định báo cáo của tổ chức phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học và trình Thủ tướng Chính phủ công nhận.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm:
 - a) Hướng dẫn chi tiết thực hiện Nghị định này và việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện của các cơ sở giáo dục đại học;
 - b) Hướng dẫn cách tính điểm cho mỗi chỉ số của các tiêu chí theo tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học quy định tại Nghị định này;
 - c) Lựa chọn các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có năng lực, kinh nghiệm và uy tín để giao nhiệm vụ thực hiện phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học;

d) Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng các văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước dựa trên kết quả phân tầng và xếp hạng cơ sở giáo dục đại học để ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Các Bộ, ngành và địa phương quản lý trực tiếp các cơ sở giáo dục đại học phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc triển khai, thực hiện các hoạt động phân tầng và xếp hạng các cơ sở giáo dục đại học.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 10 năm 2015.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (3b).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

(đã ký)

Nguyễn Tấn Dũng

PHỤ LỤC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

Ngày..... tháng.... năm 20.....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIẢNG VIÊN

(Năm học 20... – 20...)

Kính gửi Quý thầy, cô,

Phiếu lấy ý kiến giảng viên nhằm thu thập thông tin phản hồi của giảng viên về các hoạt động của Nhà trường trong việc hỗ trợ các hoạt động giảng dạy và thông tin giảng viên tự đánh giá làm căn cứ cải tiến chất lượng, góp phần xây dựng văn hóa chất lượng của đơn vị và ĐHQGHN.

Thầy/cô hoàn thành Phiếu đánh giá dành cho Giảng viên bằng cách điền các thông tin theo các mục hỏi và lựa chọn mức độ đánh giá về chất lượng trong Phiếu hỏi dưới đây.

Họ và tên:

Học vị & chức danh:.....

Khoa/Bộ môn:

Trình độ ngoại ngữ:.....

1. Giảng viên tự đánh giá chất lượng các nhiệm vụ đã thực hiện trong năm học

Thang đánh giá:

① Rất không tốt ② Không tốt ③ Bình thường ④ Tốt ⑤ Rất tốt

	Các nhiệm vụ	Thang đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1.	Thiết kế các hoạt động giảng dạy và học tập được dựa trên triết lý giáo dục của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
2.	Thiết kế các hoạt động giảng dạy và học tập phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra tương ứng của học phần	①	②	③	④	⑤
3.	Tạo cơ hội cho sinh viên tích cực tham gia vào các hoạt động học tập	①	②	③	④	⑤
4.	Đổi mới phương pháp giảng dạy trong học phần được phân công	①	②	③	④	⑤
5.	Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập trong quá trình dạy học nhằm thúc đẩy khả năng học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
6.	Thực hiện đủ thời lượng, nội dung của học phần theo kế hoạch, đề cương học phần đã công bố	①	②	③	④	⑤
7.	Phản hồi kết quả kiểm tra đánh giá giúp sinh viên cải thiện kết quả học tập	①	②	③	④	⑤
8.	Hỗ trợ sinh viên trong học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
9.	Ứng dụng công nghệ trong dạy học	①	②	③	④	⑤
10.	Thực hiện chuẩn mực của nhà giáo (lên lớp đúng giờ, giao tiếp và ứng xử đúng mực với sinh viên...)	①	②	③	④	⑤
11.	Chất lượng thực hiện công tác cố vấn học tập (nếu có tham gia)	①	②	③	④	⑤
12.	Chất lượng thực hiện công tác quản lý từ cấp bộ môn trở lên (nếu có tham gia)	①	②	③	④	⑤
13.	Hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học trong năm	①	②	③	④	⑤
14.	Tự bồi dưỡng và nâng cao trình độ	①	②	③	④	⑤
15.	Cung cấp đầy đủ thông tin về học phần cho sinh viên theo quy định	①	②	③	④	⑤

2. Giảng viên đánh giá các hoạt động giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy

Thang đánh giá:

① Hoàn toàn không đồng ý ② Cơ bản không đồng ý ③ Cơ bản đồng ý ④ Đồng ý ⑤ Hoàn toàn đồng ý

Nội dung đánh giá		Thang đánh giá				
Phần 1. Thông tin về học phần và chương trình đào tạo						
16.	Giảng viên chủ động cập nhật kiến thức mới phục vụ nội dung học phần được phân công giảng dạy	①	②	③	④	⑤
17.	Giảng viên được tham gia xây dựng và đóng góp ý kiến điều chỉnh học phần	①	②	③	④	⑤
18.	Giảng viên được tham gia xây dựng và đóng góp ý kiến điều chỉnh chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
Phần 2. Kiểm tra, đánh giá						
19.	Phương pháp kiểm tra đánh giá sử dụng trong học phần phù hợp với việc đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra tương ứng của học phần	①	②	③	④	⑤
20.	Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.	①	②	③	④	⑤
21.	Việc tổ chức ra đề thi, chấm thi được thực hiện theo đúng quy định	①	②	③	④	⑤
Phần 3. Một số hoạt động quản trị						
22.	Văn bản về triết lý giáo dục của Nhà trường được phổ biến tới giảng viên	①	②	③	④	⑤
23.	Nhu cầu được đào tạo và tham gia các khóa học bồi dưỡng nâng cao trình độ và kỹ năng của giảng viên được Nhà trường đáp ứng	①	②	③	④	⑤
24.	Kết quả làm việc của giảng viên được đánh giá công bằng	①	②	③	④	⑤
25.	Giảng viên hài lòng đối với các chính sách đãi ngộ chung của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
Phần 4. Công tác hỗ trợ và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần						
26.	Có đủ phòng học với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
27.	Có đủ phòng làm việc với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
28.	Có đủ phòng thí nghiệm hoặc phòng thực hành và trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
29.	Các yêu cầu sửa chữa cơ sở vật chất hoặc trang thiết bị phục vụ học tập, nghiên cứu được đáp ứng	①	②	③	④	⑤
30.	Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
31.	Cơ sở hạ tầng công nghệ hỗ trợ việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy và học đáp ứng được yêu cầu	①	②	③	④	⑤

Các nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao năng lực chuyên môn hoặc các ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

Xin cảm ơn Quý thầy, cô!

\

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN VỀ HỌC PHẦN

Tên học phần:

Mã lớp học phần:

Ngành học:

Ngày khảo sát:

Họ và tên giảng viên:.....

Năm học: 20..... – 20..... Học kỳ: Học kỳ 1 Học kỳ 2

Các bạn sinh viên thân mến,

Để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường, đề nghị bạn cho biết ý kiến phản hồi về học phần theo các nhận định dưới đây bằng cách đánh dấu (✓) vào lựa chọn tương ứng với ý kiến của mình. Các thông tin cá nhân và ý kiến của bạn trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật và không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.

Thang đánh giá:

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	Cơ bản không đồng ý	Cơ bản đồng ý	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý

Nội dung đánh giá		Thang đánh giá				
Phần 1. Nội dung học phần						
	Sinh viên được cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết về học phần (thông tin tóm tắt, chuẩn đầu ra và mục tiêu của học phần, thông tin về giảng viên, phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy và học, lịch trình dạy học, học liệu bắt buộc và quy định về kiểm tra đánh giá)	①	②	③	④	⑤
2.	Sinh viên được phổ biến mục tiêu của học phần và sự đóng góp của học phần vào chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
3.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra tương ứng của học phần	①	②	③	④	⑤
4.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
5.	Nội dung học phần cập nhật các thông tin, kiến thức mới	①	②	③	④	⑤
Phần 2. Hoạt động giảng dạy						
6.	Giảng viên hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu và các kỹ năng bổ trợ phục vụ học tập và học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
7.	Hoạt động giảng dạy của giảng viên có tích hợp với việc phát triển kỹ năng mềm và kỹ năng học tập suốt đời của sinh viên	①	②	③	④	⑤
8.	Các hoạt động dạy học phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần	①	②	③	④	⑤
9.	Phương pháp giảng dạy của giảng viên khuyến khích được sinh viên tích cực tham gia vào các hoạt động học tập	①	②	③	④	⑤
10.	Giảng viên lên lớp theo đúng kế hoạch học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
11.	Giảng viên thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung trong Đề cương chi tiết học phần đã công bố	①	②	③	④	⑤
12.	Giảng viên hỗ trợ hiệu quả về các vấn đề học tập khi sinh viên có yêu cầu	①	②	③	④	⑤
13.	Giảng viên ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin trong giảng dạy	①	②	③	④	⑤
Phần 3. Hoạt động kiểm tra đánh giá						

14.	Giảng viên phổ biến rõ các quy định về kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học (thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan)	①	②	③	④	⑤
15.	Phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với việc đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần	①	②	③	④	⑤
16.	Kết quả kiểm tra đánh giá phản ánh đúng năng lực của người học	①	②	③	④	⑤
17.	Phản hồi về kết quả đánh giá theo quá trình (chuyên cần, thường xuyên, giữa kỳ...) giúp sinh viên cải thiện việc học tập	①	②	③	④	⑤
18.	Sinh viên dễ dàng thực hiện quy trình khiếu nại về kết quả học tập khi cần	①	②	③	④	⑤
Phần 4. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần						
19.	Nhà trường có đủ phòng học phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
20.	Trang thiết bị tại phòng học (phương tiện nghe nhìn, bảng, các thiết bị và tiện ích...) đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
21.	Nhà trường có đủ phòng thí nghiệm, phòng/địa điểm thực hành với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
22.	Học liệu liên quan đến học phần theo yêu cầu của đào tạo và nghiên cứu được đáp ứng đủ (có trong thư viện hoặc được giảng viên cung cấp)	①	②	③	④	⑤

Các ý kiến đóng góp khác nhằm nâng cao chất lượng tổ chức giảng dạy học phần:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIN CẢM ƠN!

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA HỌC VIÊN VỀ HỌC PHẦN

Tên học phần: Mã học phần:

Ngành học: Ngày khảo sát:.....

Họ và tên giảng viên:

Năm học: 20..... – 20....

*Các bạn học viên thân mến,
Để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học của Trường/Khoa, đề nghị bạn cho biết ý kiến phản hồi về học phần theo các nhận định dưới đây bằng cách đánh dấu (✓) vào lựa chọn tương ứng với ý kiến của mình. Các thông tin cá nhân và ý kiến của bạn trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật và không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác.*

Thang đánh giá:

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	Cơ bản không đồng ý	Cơ bản đồng ý	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý

Nội dung đánh giá		Thang đánh giá				
Phần 1. Nội dung học phần						
23.	Học viên được cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết về học phần (thông tin tóm tắt, chuẩn đầu ra và mục tiêu của học phần, thông tin về giảng viên, phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy và học, lịch trình dạy học, học liệu bắt buộc và quy định về kiểm tra đánh giá)	①	②	③	④	⑤
24.	Học viên được phổ biến mục tiêu của học phần và sự đóng góp của học phần trong chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
25.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra tương ứng của học phần	①	②	③	④	⑤
26.	Nội dung học phần đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
27.	Nội dung học phần cập nhật các thông tin, kiến thức mới hỗ trợ tích cực cho việc làm luận văn/luận án	①	②	③	④	⑤
Phần 2. Hoạt động giảng dạy						
28.	Giảng viên hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu và các kỹ năng học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
29.	Hoạt động giảng dạy của giảng viên có tích hợp với việc phát triển kỹ năng mềm và kỹ năng học tập suốt đời của học viên	①	②	③	④	⑤
30.	Các hoạt động dạy học phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần	①	②	③	④	⑤
31.	Phương pháp giảng dạy của giảng viên khuyến khích được học viên tích cực, sáng tạo tham gia vào các hoạt động học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
32.	Giảng viên lên lớp theo đúng kế hoạch học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
33.	Giảng viên thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung trong Đề cương chi tiết học phần đã công bố	①	②	③	④	⑤
34.	Giảng viên hỗ trợ hiệu quả về các vấn đề học tập và nghiên cứu khoa học khi học viên có yêu cầu	①	②	③	④	⑤
35.	Giảng viên ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin trong giảng dạy	①	②	③	④	⑤
Phần 3. Hoạt động kiểm tra đánh giá						
36.	Giảng viên phổ biến rõ các quy định về kiểm tra đánh giá kết quả học tập	①	②	③	④	⑤

	của người học (thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan)					
37.	Phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với việc đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần	①	②	③	④	⑤
38.	Kết quả kiểm tra đánh giá phản ánh đúng năng lực của người học	①	②	③	④	⑤
39.	Phản hồi về kết quả đánh giá theo quá trình giúp học viên cải thiện việc học tập	①	②	③	④	⑤
40.	Học viên dễ dàng tiếp cận quy trình khiếu nại về kết quả học tập	①	②	③	④	⑤
Phần 4. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần						
41.	Nhà trường có đủ phòng học phù hợp để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
42.	Trang thiết bị tại phòng học (phương tiện nghe nhìn, bảng, các thiết bị và tiện ích...) đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
43.	Nhà trường có đủ phòng thí nghiệm, phòng thực hành với trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu trong phạm vi học phần	①	②	③	④	⑤
44.	Học liệu liên quan đến học phần theo yêu cầu đào tạo và nghiên cứu được đáp ứng đủ (có trong thư viện hoặc được giảng viên cung cấp)	①	②	③	④	⑤

Các ý kiến đóng góp khác nhằm nâng cao chất lượng tổ chức giảng dạy học phần:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIN CẢM ƠN!

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

Kính gửi các Anh/Chị sinh viên, học viên,

Nhằm không ngừng nâng cao chất lượng công tác hỗ trợ người học tại ĐHQGHN, Trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng và hiệu quả của các hoạt động này. Đề nghị các Anh/Chị dành thời gian để trả lời Phiếu. Ý kiến phản hồi của các Anh/Chị là những đóng góp quý báu góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động hỗ trợ người học của Nhà trường.

Cảm ơn sự hợp tác của các Anh/Chị!

1. Thang đánh giá: Để trả lời Phiếu, đề nghị các Anh/Chị đọc kỹ các câu hỏi và đánh dấu X vào ô tương ứng trong thang đánh giá.

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý

2. Nội dung đánh giá

- Nếu Anh/Chị là người học đang ở trong Ký túc xá, Anh/Chị trả lời bắt đầu từ Câu 1;
- Nếu Anh/Chị không ở trong ký túc xá, xin Anh/Chị vui lòng trả lời bắt đầu từ Câu 9;
- Nếu Anh/Chị không khám/chữa bệnh tại các phòng khám của Bệnh viện ĐHQGHN, xin bỏ qua các câu từ 27 đến 30.

TT	Nội dung đánh giá	Thang đánh giá				
Chất lượng hoạt động hỗ trợ của Ký túc xá						
31.	Việc xét duyệt người học vào ký túc xá đảm bảo công bằng	①	②	③	④	⑤
32.	Anh/Chị hài lòng về chất lượng phòng ở của ký túc xá	①	②	③	④	⑤
33.	Nội quy/quy định của ký túc xá phù hợp	①	②	③	④	⑤
34.	Anh/Chị hài lòng về dịch vụ ăn uống trong ký túc xá	①	②	③	④	⑤
35.	Anh/Chị hài lòng về mạng internet trong ký túc xá	①	②	③	④	⑤
36.	Ký túc xá đảm bảo an ninh, an toàn	①	②	③	④	⑤
37.	Ký túc xá luôn được vệ sinh sạch sẽ	①	②	③	④	⑤
38.	Nhân viên ký túc xá có thái độ phục vụ tốt	①	②	③	④	⑤
Chất lượng hoạt động hỗ trợ học tập						
39.	Người học được phổ biến đầy đủ về thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường	①	②	③	④	⑤
40.	Hoạt động cố vấn học tập và nghiên cứu khoa học của Trường/Khoa đáp ứng yêu cầu của người học (qua cố vấn học tập, giảng viên, trợ lý công tác sinh viên...)	①	②	③	④	⑤
41.	Phản hồi, khiếu nại của người học được Trường/Khoa giải quyết thỏa đáng	①	②	③	④	⑤

42.	Người học được tham gia đóng góp ý kiến với Trường/Khoa	①	②	③	④	⑤
43.	Cán bộ phụ trách công tác học sinh – sinh viên của Trường/Khoa trực thuộc thân thiện, chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤
44.	Cán bộ phụ trách công tác đào tạo của Trường/Khoa trực thuộc thân thiện, chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤
45.	Cán bộ phụ trách hỗ trợ đào tạo và công tác sinh viên của Khoa/Bộ môn thân thiện, chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤
46.	Người học được khen thưởng kịp thời và thỏa đáng	①	②	③	④	⑤
47.	Người học tiếp cận dễ dàng, kịp thời thông tin về học bổng	①	②	③	④	⑤
48.	Việc xét duyệt cấp học bổng được thực hiện công bằng	①	②	③	④	⑤
49.	Thủ tục xét duyệt vay vốn nhanh gọn	①	②	③	④	⑤
50.	Các hoạt động văn nghệ/thể thao được tổ chức đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
51.	Các hoạt động ngoại khóa/tình nguyện được tổ chức hiệu quả	①	②	③	④	⑤
52.	Hoạt động hướng nghiệp được tổ chức hiệu quả	①	②	③	④	⑤
53.	Hoạt động của các câu lạc bộ hữu ích cho người học	①	②	③	④	⑤
54.	Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
55.	Nhà trường có đủ phòng học/giảng đường cho hoạt động tự học	①	②	③	④	⑤
56.	Hệ thống giám sát sự tiến bộ trong học tập của người học phát huy được hiệu quả	①	②	③	④	⑤
Chất lượng hoạt động khám/chữa bệnh tại các phòng khám của Bệnh viện ĐHQHGN						
57.	Cơ sở vật chất của phòng khám/Bệnh viện đáp ứng nhu cầu khám/chữa bệnh	①	②	③	④	⑤
58.	Dịch vụ khám/chữa bệnh đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
59.	Dịch vụ tư vấn tâm lý đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
60.	Thái độ phục vụ của cán bộ y tế tốt, đáp ứng nhu cầu người học	①	②	③	④	⑤
Các ý kiến, nhận xét khác						
.....						
.....						
.....						

3. Thông tin cá nhân

Giới tính: Nam

Nữ

Anh/Chị là: Sinh viên năm thứ:

Nhất

Hai

Ba

Tư

XIN CẢM ƠN!

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP
VỀ NĂNG LỰC ĐẠT ĐƯỢC THEO CHUẨN ĐẦU RA
CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Thân gửi Anh/Chị cựu sinh viên, học viên,

Với mục tiêu đào tạo người học tốt nghiệp ra trường đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp của thị trường lao động, Trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN triển khai khảo sát ý kiến phản hồi của Anh/Chị về chất lượng đào tạo của ngành Anh/Chị vừa tốt nghiệp. Chúng tôi xin trân trọng cảm ơn những ý kiến đóng góp quý báu của Anh/Chị và đảm bảo các thông tin trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật và chỉ sử dụng vào mục đích nghiên cứu nâng cao chất lượng đào tạo.

Để thuận tiện trong câu hỏi và trả lời, chúng tôi xin dùng chung một từ “Cơ quan” cho tất cả các loại hình cơ quan/doanh nghiệp/công ty/trường học ...

Anh/Chị vui lòng cho biết những thông tin về Cơ quan và công việc Anh/Chị đang làm sau khi tốt nghiệp. Anh/Chị điền dấu X vào ô phù hợp hoặc điền vào các khoảng trống cho các câu hỏi dưới đây.

1. Anh/Chị được nhận vào làm việc lần đầu tại Cơ quan khi:

- Chưa tốt nghiệp Tốt nghiệp < 3 tháng Tốt nghiệp 3 – 6 tháng
 Tốt nghiệp 6 – 12 tháng Tốt nghiệp > 12 tháng

2. Loại hình của Cơ quan Anh/Chị đang làm việc:

- Cơ quan sự nghiệp Doanh nghiệp trong nước
 Doanh nghiệp liên doanh Doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài
 Tự tạo việc làm
 Tổ chức phi chính phủ: Trong nước Quốc tế
 Loại hình khác (xin nêu rõ):.....

3. Vị trí việc làm hiện tại của Anh/Chị ?

- Tập sự/thử việc Cán bộ thực thi (nhân viên) Quản lý cấp bộ phận
 Quản lý cấp đơn vị Khác (xin nêu ra):.....

4. Thời gian mà Anh/Chị đã làm việc tại cơ quan hiện tại (số tháng làm việc tại Cơ quan/ Tổ chức, bao gồm cả thời gian thử việc – tính từ khi tốt nghiệp)

- Dưới 3 tháng Từ 3 - 6 tháng Từ 6 – 12 tháng Trên 12 tháng

5. Sau khi tuyển dụng, Anh/Chị phải bổ trợ thêm các kiến thức, kỹ năng nào để có thể đáp

ứng công việc tại Cơ quan đang công tác? (Đánh dấu X vào tất cả những nội dung cần phải bổ trợ thêm)

- Bổ trợ kiến thức chuyên môn Bổ trợ kỹ năng về công nghệ thông tin
 Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ Nâng cao/Bổ trợ kỹ năng ngoại ngữ
 Bổ trợ kỹ năng mềm Không phải bổ trợ thêm

□ Khác (xin ghi rõ):.....

Anh/Chị hãy đánh giá mức độ quan trọng của các năng lực đối với mỗi cử nhân tốt nghiệp và mức độ mà Anh/Chị đạt được các năng lực đó khi tốt nghiệp

Anh/Chị hãy đánh giá ✓ hoặc tô kín vào số phù hợp nhất ở cả 2 cột (trái và phải)									
Cột bên trái: mức độ quan trọng của từng năng lực Thang đánh giá mức độ quan trọng					Cột bên phải: mức độ đạt được của Anh/Chị Thang đánh giá mức độ đạt được				
①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
Không quan trọng	Ít quan trọng	Quan trọng	Rất quan trọng	Cực kỳ quan trọng	Không đạt	Kém	Đạt	Tốt	Rất tốt

Mức độ quan trọng					Năng lực					Mức độ đạt được				
6. Kiến thức, năng lực và kỹ năng chuyên môn														
①	②	③	④	⑤	6.1. Kiến thức ngành được đào tạo					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.2. Kiến thức xã hội					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.3. Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.6. Năng lực tự học/tự nghiên cứu					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.5. Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.6. Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.7. Kỹ năng khai thác, phân loại và xử lý thông tin					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.8. Kỹ năng tin học văn phòng					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.9. Kỹ năng tư duy độc lập					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	6.10. Kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề chuyên môn					①	②	③	④	⑤
7. Phẩm chất cá nhân														
①	②	③	④	⑤	7.1. Tính tự tin vào khả năng của bản thân					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.2. Tính sáng tạo					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.3. Tính chuyên nghiệp					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.4. Có động lực làm việc					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.7. Hợp tác tốt với đồng nghiệp					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.7. Trách nhiệm đối với công việc					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.7. Có tính cầu thị/tiếp thu					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.8. Có đạo đức nghề nghiệp					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.9. Khả năng thích nghi với những thay đổi					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	7.10. Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực					①	②	③	④	⑤
8. Kỹ năng mềm và các năng lực khác														
①	②	③	④	⑤	8.1. Kỹ năng giao tiếp					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.2. Kỹ năng thuyết trình					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.3. Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.4. Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.5. Kỹ năng quản lý thời gian					①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.8. Kỹ năng xác định vấn đề					①	②	③	④	⑤

①	②	③	④	⑤	8.7. Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.8. Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.9. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.10. Kỹ năng phản hồi tích cực	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	8.11. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản	①	②	③	④	⑤

9. Ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị nhằm nâng cao chất lượng Chương trình đào tạo:

.....

.....

.....

.....

10. Một số thông tin cá nhân

10.1. Giới tính: Nam Nữ

10.2. Ngành học:

10.3. Khoa:

10.4. Năm tốt nghiệp:

10.5. Xếp loại tốt nghiệp: Trung bình Khá Giỏi Xuất sắc

10.6. Điện thoại : E-mail:.....

XIN CẢM ƠN !

PHIẾU KHẢO SÁT PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

Kính gửi Quý Cơ quan,

Nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học đáp ứng tốt nhất nhu cầu xã hội, Trường/Khoa trân trọng xin ý kiến Quý Cơ quan về mức độ hài lòng của Quý Cơ quan đối với người học tốt nghiệp Chương trình đào tạo ... của Trường/Khoa... đã và đang làm việc tại Quý Cơ quan và người học tốt nghiệp ĐHQGHN nói chung.

Xin trân trọng cảm ơn sự ủng hộ và các ý kiến đóng góp của Quý Cơ quan. Thông tin Quý Cơ quan cung cấp hoàn toàn được bảo mật và chỉ sử dụng vào mục đích nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo.

Xin điền dấu (X) vào ô phù hợp hoặc điền thông tin vào các khoảng trống cho các câu hỏi dưới đây.

Tên Cơ quan:

Địa chỉ:

Vị trí công tác của người trả lời khảo sát:

1. Loại hình của Cơ quan:

- Cơ quan sự nghiệp Tự tạo việc làm Doanh nghiệp trong nước
 Doanh nghiệp liên doanh Doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài
Tổ chức phi chính phủ: Trong nước Quốc tế
 Loại hình khác (xin nêu rõ):

2. Vị trí người học tốt nghiệp Trường/Khoa được bố trí khi làm việc tại Quý Cơ quan ?

- Tập sự/thử việc Cán bộ thực thi (nhân viên) Quản lý cấp bộ phận
 Quản lý cấp đơn vị Khác (xin nêu ra):

3. Thời gian người học tốt nghiệp Trường/Khoa đã làm việc tại Quý Cơ quan (số tháng làm việc tại Cơ quan/ Tổ chức, bao gồm cả thời gian thử việc)

- Dưới 3 tháng Từ 3 - 6 tháng Từ 6-12 tháng Trên 1 năm

4. Sau khi được tuyển dụng, người học tốt nghiệp của Trường/Khoa cần đào tạo thêm kiến thức, kỹ năng nào dưới đây để có thể đáp ứng yêu cầu công việc tại Quý Cơ quan?

- Bổ trợ kiến thức chuyên môn Bổ trợ kỹ năng về công nghệ thông tin
 Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ Nâng cao/Bổ trợ kỹ năng ngoại ngữ
 Bổ trợ kỹ năng mềm Không phải bổ trợ thêm
 Khác (xin ghi rõ):

5. Số người học tốt nghiệp chương trình đào tạo ... của Trường/Khoa mà Quý Cơ quan đang sử dụng:

- Dưới 5 Từ 5 – 10 Trên 10

6. Xin Quý Cơ quan hãy đánh giá mức độ hài lòng của Quý Cơ quan đối với sinh viên tốt nghiệp Trường/Khoa... đã/đang làm việc tại Quý Cơ quan

Quý cơ quan đánh dấu ✓ hoặc tô kín vào số phù hợp nhất

Thang đánh giá mức độ đạt được	①	②	③	④	⑤
	Hoàn toàn không hài lòng	Không hài lòng	Phân vân	Hài lòng	Rất hài lòng

	Nội dung	Thang đánh giá				
	Kiến thức, kỹ năng và năng lực chuyên môn					
32.	Kiến thức ngành được đào tạo	①	②	③	④	⑤
33.	Kiến thức xã hội	①	②	③	④	⑤
34.	Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn	①	②	③	④	⑤

35.	Năng lực tự học/tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
36.	Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
37.	Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn	①	②	③	④	⑤
38.	Kỹ năng khai thác, phân loại và xử lý thông tin	①	②	③	④	⑤
39.	Kỹ năng tin học văn phòng	①	②	③	④	⑤
40.	Kỹ năng tư duy độc lập					
41.	Kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề chuyên môn					
<i>Phẩm chất cá nhân</i>						
42.	Sự tự tin vào khả năng của bản thân	①	②	③	④	⑤
43.	Năng lực sáng tạo	①	②	③	④	⑤
44.	Tính chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤
45.	Có động lực làm việc	①	②	③	④	⑤
46.	Hợp tác với đồng nghiệp	①	②	③	④	⑤
47.	Trách nhiệm đối với công việc	①	②	③	④	⑤
48.	Tính cầu thị/tiếp thu	①	②	③	④	⑤
49.	Đạo đức nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
50.	Khả năng thích ứng với thay đổi	①	②	③	④	⑤
51.	Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực	①	②	③	④	⑤
<i>Kỹ năng mềm</i>						
52.	Kỹ năng giao tiếp	①	②	③	④	⑤
53.	Kỹ năng thuyết trình	①	②	③	④	⑤
54.	Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả	①	②	③	④	⑤
55.	Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ	①	②	③	④	⑤
56.	Kỹ năng quản lý thời gian	①	②	③	④	⑤
57.	Kỹ năng xác định vấn đề	①	②	③	④	⑤
58.	Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
59.	Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột	①	②	③	④	⑤
60.	Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	①	②	③	④	⑤
61.	Kỹ năng phản hồi tích cực	①	②	③	④	⑤
62.	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản	①	②	③	④	⑤

8. Những ý kiến đóng góp khác của Quý Cơ quan:

.....

.....

.....

.....

.....

XIN CẢM ƠN!