

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-MARKETING**



**SỔ TAY
HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 7 năm 2021

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
PHẦN 1: SƠ LƯỢC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING	2
1.1. Sơ lược quá trình hình thành và phát triển Trường Đại học Tài chính - Marketing	2
1.2. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi.....	2
1.3. Mục tiêu chung của Trường Đại học Tài chính - Marketing.....	3
1.4. Chiến lược tổng thể Trường Đại học Tài chính - Marketing đến năm 2030.....	4
1.5. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Tài chính - Marketing	5
1.6. Lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing.....	7
PHẦN 2: KHÁI QUÁT VỀ TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	10
2.1. Các văn bản pháp lý.....	10
2.2. Các khái niệm liên quan	10
2.3. Vai trò của tự đánh giá chương trình đào tạo	11
2.4. Chu kỳ tự đánh giá chương trình đào tạo.....	11
2.5. Yêu cầu tự đánh giá chương trình đào tạo	12
2.6. Nguyên tắc của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo.....	12
2.7. Chức năng của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo	12
2.8. Nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo	13
2.9. Các bước quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo	14
2.10. Cơ sở dữ liệu, thông tin và các chỉ số đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo.....	14
2.10.1. Cơ sở dữ liệu, thông tin:	14

2.10.2. Chỉ số đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo:	15
2.11. Thang đánh giá chất lượng chương trình đào tạo..	17
PHẦN 3: TRIỂN KHAI QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ	
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	19
3.1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo	19
3.2. Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo	19
3.3. Thu thập, phân tích, xử lý thông tin và minh chứng...	20
3.3.1. Yêu cầu của thông tin, minh chứng cần thu thập .	20
3.3.2. Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí để tìm minh chứng phù hợp	21
3.3.3. Thu thập thông tin, minh chứng	22
3.3.4. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được	22
3.3.5. Sử dụng minh chứng, mã hóa minh chứng trong quá trình tự đánh giá chương trình đào tạo.....	23
3.3.6. Lưu trữ và bảo quản minh chứng	24
3.4. Đánh giá tiêu chí.....	25
3.5. Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo.....	26
3.5.1. Yêu cầu khi viết dự thảo báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo	26
3.5.2. Nội dung báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo	28
3.5.3. Thể thức trình bày báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo	30
3.5.4. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo	31
3.6. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá	31
3.7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá	32

3.8. Lưu trữ hồ sơ triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo	33
PHẦN 4: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG	
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	34
4.1. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	34
Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	34
Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT	34
Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	34
Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học.....	35
Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học.....	35
Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.....	35
Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	36
Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học..	37
Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị.....	37
Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng	38
Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	38
4.2. Phân tích nội hàm, yêu cầu, mốc chuẩn tham chiếu mức đạt của tiêu chí và nguồn minh chứng.....	38
TÀI LIỆU THAM KHẢO	76
PHỤ LỤC	77
Phụ lục 1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng TĐG....	77
Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CTĐT ngành ...	79
Phụ lục 3. Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng	83
Phụ lục 4. Phiếu đánh giá tiêu chí	84
Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo TĐG CTĐT	85
Phụ lục 6. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT	89
Phụ lục 7. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT...	90
Phụ lục 8. Mẫu danh mục minh chứng.....	105

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

TT	Viết tắt	Diễn giải
1	BỘ GD-ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	CTĐT	Chương trình đào tạo
3	CĐR	Chuẩn đầu ra
4	CSGD	Cơ sở giáo dục
5	CTDH	Chương trình dạy học
6	TĐG	Tự đánh giá
7	KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
8	NCKH	Nghiên cứu khoa học
9	NH	Người học
10	GV	Giảng viên
11	SV	Sinh viên

LỜI MỞ ĐẦU

Cơ sở giáo dục đại học là nơi cung cấp cho thị trường lao động các sản phẩm đào tạo chất lượng tốt, đáp ứng nhu cầu của nhà tuyển dụng lao động. Vì vậy trong xu thế hiện nay, đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo nói chung, luôn cải tiến chất lượng nội dung CTĐT nói riêng đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan (nhà tuyển dụng, sinh viên, phụ huynh...) là vấn đề mà các CSGD đại học đặt lên hàng đầu. Để có đầy đủ các thông tin làm cơ sở cho việc cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học, tự đánh giá CTĐT trong đó mô tả hiện trạng, phân tích hiện trạng xây dựng, phát triển, vận hành CTĐT, chỉ ra các điểm mạnh, điểm tồn tại và kế hoạch hành động là rất cần thiết; đồng thời đáp ứng các quy định của Bộ GD-ĐT đối với các CSGD đại học về công tác đảm bảo và công khai chất lượng giáo dục.

Trường Đại học Tài chính – Marketing đã nhận thức sâu sắc tầm quan trọng của việc cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT thông qua công tác tự đánh giá. Qua đó, năm 2019 Trường đã kiểm định chất lượng và đạt Giấy chứng nhận KĐCLGD đối với 2 CTĐT trình độ thạc sĩ và 3 CTĐT chất lượng cao trình độ đại học. Đến nay, Trường tiếp tục triển khai công tác tự đánh giá đối với tất cả CTĐT của Trường.

Cuốn *Sổ tay hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo* Trường Đại học Tài chính – Marketing được biên soạn nhằm phổ biến, thông tin đến cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên về quy định, quy trình của công tác tự đánh giá CTĐT.

Trân trọng !

Ban soạn thảo

ThS. Phạm Thế Vinh – Trưởng phòng KT&QLCL

ThS. Lư Khánh Linh – CV Phòng KT&QLCL

PHẦN 1: SƠ LƯỢC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

1.1. Sơ lược quá trình hình thành và phát triển Trường Đại học Tài chính - Marketing

Trường Đại học Tài chính – Marketing tiền thân là Trường Cán bộ Vật giá Trung ương miền nam. Trải qua các giai đoạn phát triển, đến năm 2004 Trường được nâng cấp thành Trường Đại học Bán công Marketing, năm 2009 đổi tên thành Trường Đại học Tài chính - Marketing. Tháng 3 năm 2015, theo Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015, Trường được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động giai đoạn 2015-2017 theo Nghị quyết số 77-NQ/CP ngày 24/10/2014 của Chính phủ. Đến tháng 8 năm 2017, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Hiện nay, Trường Đại học Tài chính - Marketing là một cơ sở giáo dục đại học công lập được giao quyền tự chủ toàn bộ chi thường xuyên và chi đầu tư theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

1.2. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi

Sứ mạng: Trường Đại học Tài chính - Marketing đào tạo nguồn nhân lực theo tiêu chuẩn quốc gia và khu vực, nghiên cứu và chuyển giao những thành tựu khoa học về kinh doanh và quản lý, tham gia hoạch định chiến lược và chính sách cho ngành tài chính, các doanh nghiệp và tổ chức xã hội.

Tầm nhìn: Đến năm 2030, Trường Đại học Tài chính - Marketing trở thành một trường đại học đa ngành, đa cấp độ và là một trung tâm nghiên cứu, tư vấn về kinh doanh và quản lý đạt đẳng cấp quốc gia và khu vực.

Các giá trị cốt lõi:

(1) Trọng giá trị tri thức và thượng tôn đạo đức nghề nghiệp: Xây dựng môi trường giáo dục, khoa học - công nghệ sáng tạo, biết phát huy giá trị tri thức phục vụ đào tạo những con người vừa có năng lực chuyên môn cao, vừa là công dân có trách nhiệm.

(2) Khuyến khích sáng tạo và nuôi dưỡng sự say mê: Trường Đại học Tài chính - Marketing là một môi trường khuyến khích sáng tạo và đổi mới; là nơi nuôi dưỡng niềm say mê của các thế hệ GV, cán bộ, SV, học viên cao học và nghiên cứu sinh. Đó là nền tảng đổi mới và tạo ra tạo những đột phá để khẳng định thương hiệu của Trường.

(3) Tôn trọng sự khác biệt và coi trọng hợp tác: Sự cộng hưởng của sức mạnh hợp tác với sự khác biệt giúp Trường Đại học Tài chính - Marketing gắn kết mọi thành viên theo mục tiêu chung, tạo nên hợp lực mạnh mẽ nhất. Trường đề cao và tôn trọng tính tự chủ học thuật.

(4) Coi trọng chất lượng và hiệu quả: Chất lượng - hiệu quả vừa là con đường, vừa là mục tiêu phấn đấu để Trường Đại học Tài chính - Marketing đạt đến tầm quốc gia và khu vực. Chất lượng và hiệu quả được thể hiện trong mọi mặt hoạt động của Trường, trong mọi đơn vị của Trường.

1.3. Mục tiêu chung của Trường Đại học Tài chính - Marketing

Mục tiêu chung: Đến năm 2020, Trường Đại học Tài chính - Marketing là một cơ sở giáo dục đại học tự chủ, định hướng ứng dụng, đạt chuẩn chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục của Bộ GD-ĐT, trong đó có ít nhất 02 chương trình đạt chuẩn đảm bảo chất lượng của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA). Đến năm 2030, Trường đạt đẳng cấp một trường đại học tiên tiến của khu vực Đông Nam Á.

Mục tiêu chất lượng giáo dục: Đến năm 2020, có 5 CTĐT được kiểm định theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và

Đào tạo; có ít nhất 2 CTĐT đạt chuẩn AUN-QA (Asean University Network - Quality Assurance). Định hướng đến năm 2030, có 100% CTĐT được kiểm định theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% CTĐT đạt chuẩn AUN-QA và Trường đạt đẳng cấp một trường đại học tiên tiến của khu vực Đông Nam Á.

1.4. Chiến lược tổng thể Trường Đại học Tài chính - Marketing đến năm 2030

(1) Tập trung nguồn lực phát triển các hoạt động quan trọng là đào tạo đại học, sau đại học và đẩy mạnh nghiên cứu khoa học đáp ứng yêu cầu thực tiễn. Tập trung đầu tư cho 07 chuyên ngành (Tài chính doanh nghiệp, Quản trị Marketing, Ngân hàng, Bảo hiểm, Quản trị kinh doanh tổng hợp, Quản trị dự án và Thẩm định giá) để nhóm này sớm đạt chuẩn top 200 khu vực vào năm 2025.

(2) Thực hiện sự khác biệt hóa một cách sâu rộng trong các hoạt động của Trường. Trong đào tạo, Trường phát triển những chuyên ngành hẹp, khác biệt với nhiều trường thuộc khối ngành kinh doanh và quản lý. Trong nghiên cứu khoa học, Trường đẩy mạnh hoạt động tư vấn cho các tổ chức và doanh nghiệp. Trường tiến hành xây dựng văn hóa tổ chức với những nét đặc trưng, độc đáo.

(3) Tập trung nguồn lực phát triển các hoạt động tại địa bàn trọng tâm. Địa bàn hoạt động trọng tâm đối với nghiên cứu khoa học, đào tạo đại học và sau đại học của Trường là các tỉnh Đông Nam Bộ, Tây Nguyên và Tây Nam Bộ.

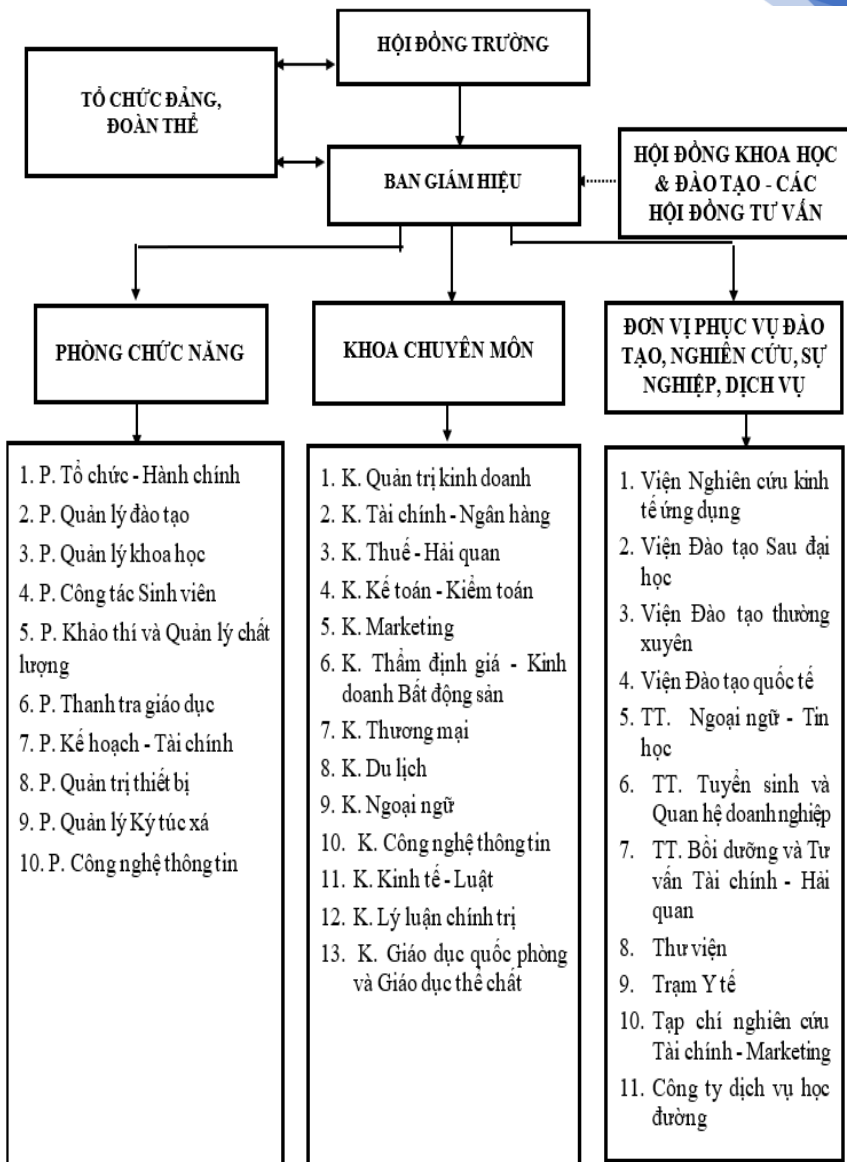
(4) Hoàn thiện cơ cấu tổ chức theo mô hình trường đại học. Phát triển các đơn vị hoạt động trong những lĩnh vực mà Trường có thế mạnh, một số lĩnh vực hoạt động mang bản sắc của Trường như: Marketing, thẩm định giá, kinh doanh bất động sản, hải quan, quản trị bán hàng, chính sách tài chính công.

(5) **Hoàn thiện công tác quản lý theo hướng hiện đại hóa, phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm.** Áp dụng các mô hình quản trị hiện đại trong giáo dục - đào tạo, triển khai hệ thống quản trị chất lượng giáo dục tiên tiến.

1.5. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Tài chính - Marketing

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt tại Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30/8/2017 ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; và Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03/7/2019 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Theo đó, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường bao gồm: Hội đồng trường, Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể, Ban Giám hiệu, các Hội đồng tư vấn, 10 phòng chức năng, 13 khoa chuyên môn, 7 đơn vị sự nghiệp, nghiên cứu và dịch vụ, 4 đơn vị phục vụ đào tạo (*Hình 1.5*). Hiện nay, cơ cấu tổ chức thực tế bao gồm: Hội đồng trường, Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể, Ban Giám hiệu, các Hội đồng tư vấn, 10 phòng chức năng, 13 khoa chuyên môn, 7 đơn vị sự nghiệp, nghiên cứu và dịch vụ, 2 đơn vị phục vụ đào tạo (Tập chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing thuộc phòng Quản lý khoa học và Công ty dịch vụ học đường chưa được thành lập).

Nguồn nhân lực tính đến thời điểm 01/6/2021: tổng số công chức, viên chức và người lao động hiện đang làm việc tại Trường là 613 người, trong đó có 551 công chức, viên chức, 37 lao động hợp đồng theo Nghị định 68 và 25 lao động hợp đồng khoán, vụ việc. Đội ngũ giảng viên toàn Trường là 404 người, trong đó có 10 phó giáo sư, 82 tiến sĩ, 295 thạc sĩ và 17 đại học.



Hình 1.5: Sơ đồ tổ chức của Trường Đại học Tài chính – Marketing

1.6. Lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing

Về đào tạo, Trường đào tạo 2 chuyên ngành (Quản trị kinh doanh và Tài chính - Ngân hàng) trình độ tiến sĩ; 2 chuyên ngành (Quản trị kinh doanh và Tài chính-Ngân hàng) trình độ thạc sĩ; 14 ngành 29 chuyên ngành trình độ đại học chính quy, có 6 ngành/10 chuyên ngành thuộc chương trình chất lượng cao, 4 ngành/6 chuyên ngành thuộc chương trình đặc thù, 3 ngành/3 chuyên ngành thuộc chương trình quốc tế. Công tác quản lý đào tạo được giao cho 4 đơn vị đầu mối là Phòng Quản lý đào tạo, Viện đào tạo sau đại học, Viện đào tạo thường xuyên, Viện đào tạo quốc tế.

Về nghiên cứu khoa học, Trường cấp kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định; có chế độ khuyến khích cán bộ, giảng viên nghiên cứu khoa học; thực hiện các đề tài cấp bộ, sở ban ngành, địa phương; các sản phẩm nghiên cứu khoa học của GV phục vụ tốt cho quá trình giảng dạy như giáo trình, tài liệu; các bài báo quốc tế tăng vượt bậc hằng năm.

Về hợp tác quốc tế, Trường ký kết hợp tác với các trường đại học và các tổ chức nước ngoài trong đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành Quản trị Kinh doanh, Kinh doanh Quốc tế, Marketing, Tài chính, Kế toán; hợp tác các chương trình trao đổi sinh viên, các chương trình học ngắn hạn, chương trình chuyên tiếp du học.

Về cơ sở vật chất, Trường có 1 trụ sở chính tại 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận và 5 cơ sở tại các khu vực khác thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, có đủ giảng đường, phòng học, phòng thực hành máy tính, phòng mô phỏng, trang thiết bị và phương tiện phục vụ giảng dạy, trung tâm y tế chăm sóc sức khỏe, thư viện phục vụ nhu cầu của người học, giảng viên.

Về tài chính, Trường là đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Bộ Tài chính được giao tự chủ 100% chi thường xuyên và chi đầu tư. Công tác lập kế hoạch tài chính và quản lý tài chính được thực hiện theo quy định, các nguồn thu đều tuân thủ quy định của Bộ Tài chính và Trường.

Về công tác sinh viên, Trường giải quyết kịp thời các chế độ chính sách cho sinh viên, có nhiều hoạt động hỗ trợ sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.

Về quan hệ doanh nghiệp: Trường Đại học Tài chính – Marketing luôn nhận được sự quan tâm, đồng hành của quý Doanh nghiệp ở tất cả các mặt hoạt động từ đào tạo đến công tác hỗ trợ sinh viên trong nhiều năm qua, cụ thể:

➤ **Lĩnh vực tài chính, ngân hàng:** Ngân hàng ACB, ngân hàng Sacombank, ngân hàng Nam Á, ngân hàng BIDV-chi nhánh Bắc Sài gòn, ngân hàng Viettinbank chi nhánh 4, ngân hàng Vietcombank chi nhánh Kỳ đồng, ngân hàng HD bank, công ty Bảo hiểm Prudential, công ty Bảo hiểm Manulife, công ty Bảo hiểm PTI, công ty Chứng khoán Bảo việt, công ty Chứng khoán VPS, công ty Chứng khoán FPT.S....

➤ **Lĩnh vực Nhà hàng khách sạn – du lịch:** Khách sạn Lotte Legend Sài gòn, khách sạn Newworl Sài gòn, khách sạn Imperial Vũng Tàu, công ty Viettravel...

➤ **Lĩnh vực Kinh doanh, Thương mại, Marketing:** Tập đoàn Đồng Tâm, công ty cổ phần Acecook Việt Nam, công ty cổ phần Ajinomoto Việt Nam, Aeon, Coop Mart...

➤ **Lĩnh vực công nghệ, phần mềm:** Công ty FPT Telecom, công ty Phần mềm Bravo, Fast, Misa, thế giới di động...Hợp tác CareerBuilder mảng việc làm & tuyển Dụng, công ty TNHH CK HR Consulting, Cổng thông tin thực tập Internship giới thiệu đơn vị thực tập và việc làm cho sinh viên

➤ **Lĩnh vực thẩm định giá và kinh doanh bất động sản:**

Công ty Bất động sản Đất xanh, CT Group, Công Ty Cổ phần Giám định Thẩm định Sài Gòn – Công Ty Cổ Phần Thẩm Định Giá Và Dịch Vụ Tài Chính Sài Gòn, Công ty CP Savista,....

Về đảm bảo chất lượng, Trường thành lập Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục và tổ đảm bảo chất lượng ở tất cả các đơn vị thuộc Trường. Trường vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong theo mô hình chất lượng của Bộ GD-ĐT.

PHẦN 2: KHÁI QUÁT VỀ TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

2.1. Các văn bản pháp lý

Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ GD-ĐT ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD-ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.

Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về thay thế tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng.

Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Bộ GD-ĐT về việc hướng dẫn TĐG và đánh giá ngoài CTĐT.

2.2. Các khái niệm liên quan

Chất lượng giáo dục của CTĐT là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của CTĐT, 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, Luật giáo dục đại học và Luật giáo dục đại học sửa đổi năm 2018; 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.

Tự đánh giá CTĐT là quá trình Trường tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ GD-ĐT ban hành để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác thuộc

CTĐT để Trường tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT là mức độ yêu cầu và điều kiện mà CTĐT phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

Tiêu chí đánh giá chất lượng CTĐT là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

Minh chứng là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

Thông tin là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo TĐG. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

2.3. Vai trò của tự đánh giá chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT là khâu đầu tiên quan trọng trong việc bảo đảm chất lượng CTĐT của Trường; giúp Trường tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xác định đúng điểm mạnh, điểm tồn tại của CTĐT từ đó xây dựng kế hoạch hành động phù hợp, khả thi nhằm cải tiến chất lượng và nâng cao chất lượng CTĐT.

Tự đánh giá CTĐT là điều kiện cần thiết để Trường đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CTĐT với một tổ chức KĐCLGD.

Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của Trường 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.

2.4. Chu kỳ tự đánh giá chương trình đào tạo

Định kỳ 5 năm/lần hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, Trường có trách nhiệm chuẩn bị báo

cáo tự đánh giá CTĐT và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận chương trình đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2.5. Yêu cầu tự đánh giá chương trình đào tạo

Trong quá trình TĐG CTĐT, căn cứ vào từng tiêu chuẩn và tiêu chí, Trường phải tập trung thực hiện những việc sau:

- Mô tả làm rõ thực trạng của CTĐT;
- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, điểm tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

Tự đánh giá CTĐT là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và phải có sự tham gia của nhiều cá nhân trong toàn Khoa cũng như sự phối hợp của các cá nhân, đơn vị khác trong Trường.

Hoạt động TĐG CTĐT đòi hỏi tính khách quan, trung thực, công khai và minh bạch. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình TĐG phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, bảo đảm độ tin cậy. Việc TĐG phải bảo đảm đánh giá đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ GD-ĐT ban hành.

2.6. Nguyên tắc của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

Hội đồng TĐG CTĐT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

2.7. Chức năng của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

Hội đồng TĐG CTĐT có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai TĐG CTĐT và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động của CTĐT.

Các thành viên của Hội đồng phải được tập huấn nghiệp

vụ TĐG CTĐT về các nội dung sau đây:

- Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT;
- Hướng dẫn TĐG CTĐT;
- Kinh nghiệm TĐG CTĐT 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 TĐG.

Hội đồng TĐG có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai TĐG CTĐT.

2.8. Nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

❖ Nhiệm vụ chung:

- Phổ biến chủ trương triển khai TĐG CTĐT; giới thiệu quy trình TĐG CTĐT, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm TĐG CTĐT và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện.

- Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của CTĐT do Trường đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của CTĐT; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT.

- Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ GD-ĐT ban hành, viết báo cáo TĐG.

- Công bố báo cáo TĐG trong nội bộ Trường.

- Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc CTĐT được đánh giá.

- Tư vấn cho Hiệu trưởng, Trường khoa có CTĐT được đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng CTĐT của Trường.

❖ Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo:

- 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 TĐG CTĐT; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo TĐG; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai TĐG CTĐT.

- 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.

- 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.

2.9. Các bước quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT được thực hiện theo các bước quy trình như sau:

- (1) Thành lập Hội đồng tự đánh giá (Phụ lục 1).
- (2) Lập kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 2).
- (3) Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng (Phụ lục 3).
- (4) Đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4).
- (5) Viết báo cáo tự đánh giá (Phụ lục 5, 6, 7, 8).
- (6) Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
- (7) Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

2.10. Cơ sở dữ liệu, thông tin và các chỉ số đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo

2.10.1. Cơ sở dữ liệu, thông tin:

Trong quá trình thu thập thông tin, minh chứng, Trường nên có các cơ sở dữ liệu sau đây (bao gồm quy trình, công cụ, dữ liệu và kết quả đánh giá) để có đầy đủ thông tin và minh

chứng phục vụ cho việc viết báo cáo TĐG CTĐT:

(1) Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của CTĐT trước khi tốt nghiệp.

(2) Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

(3) Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện so với yêu cầu sử dụng của giảng viên, nhân viên và người học.

(4) Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của phòng thực hành, phòng mô phỏng so với yêu cầu sử dụng của giảng viên, nhân viên và người học.

(5) Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của giảng viên, nhân viên và người học.

(6) Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT

- Thông tin chung và cơ sở dữ liệu chung của Trường (thông tin chung, cơ cấu tổ chức, cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Trường, đội ngũ, các ngành đào tạo, cơ sở vật chất, thư viện).

- Thông tin và cơ sở dữ liệu của riêng đơn vị thực hiện CTĐT (cơ cấu tổ chức, cán bộ lãnh đạo của khoa, đội ngũ giảng viên cơ hữu phục vụ chương trình, người học, nghiên cứu khoa học, số đầu sách, cơ sở vật chất phục vụ CTĐT). Đơn vị thực hiện chương trình có thể liên quan đến nhiều Khoa.

2.10.2. Chỉ số đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo:

(1) Chỉ số liên quan đến giảng viên của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (Khoa):

- Tổng số giảng viên cơ hữu (người).
- Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu.
- Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT.

- Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT.

(2) Chỉ số liên quan đến người học:

- Tổng số người học chính quy (người).
- Tỷ số người học chính quy trên giảng viên.
- Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào.
- Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp.
- Tỷ lệ người học trả lời chỉ học được một phần kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp.
- Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo.
- Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo.
- Thu nhập bình quân/tháng của người học có việc làm (triệu VNĐ).

- Tỷ lệ người học hoàn thành chương trình trong khoảng thời gian (3 năm, 4 năm, trên 4 năm).
- Tỷ lệ người học thôi học trong năm (năm thứ nhất, năm thứ hai, năm thứ ba, năm thứ 4 và tiếp theo)

(3) Chỉ số liên quan đến đánh giá của nhà tuyển dụng:

- Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay.
- Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm.

(4) Chỉ số liên quan đến nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

- Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu.
- Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu.
- Tỷ số sách đã được xuất bản (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu.
- Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu.

- Tỷ số bài báo cáo (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu.

(5) Chỉ số liên quan cơ sở vật chất:

- Tỷ số máy tính dùng cho người học trên người học chính quy.
- Tỷ số diện tích phòng học trên người học chính quy.
- Tỷ số diện tích ký túc xá trên người học chính quy.

2.11. Thang đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Việc đánh giá từng tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn sử dụng thang 7 mức. 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. Cụ thể như sau:

Mức/điểm	Đánh giá mức đạt chất lượng giáo dục	Đánh giá chung
1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Chưa đạt
2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	Chưa đạt
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.	Chưa đạt
4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Đạt

- Đánh giá tiêu chí: theo 2 mức (đạt/ chưa đạt), trong đó ghi rõ ĐẠT ở mức điểm nào và CHƯA ĐẠT ở mức điểm nào.

- Đánh giá tiêu chuẩn: trung bình cộng mức điểm đánh giá các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

- Đánh giá CTĐT: trung bình cộng mức điểm đánh giá tất cả tiêu chí (50 tiêu chí), tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.
- Đánh giá CTĐT đạt chất lượng khi 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.

PHẦN 3: TRIỂN KHAI QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

3.1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

Hội đồng TĐG CTĐT có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 9 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập cho từng CTĐT.

Thành phần Hội đồng TĐG CTĐT bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng.
- Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có CTĐT được đánh giá.

- Các thành viên gồm: đại diện Hội đồng trường, Hội đồng khoa học và đào tạo; Trưởng phòng Quản lý đào tạo; đại diện trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn; đại diện giảng viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến CTĐT được đánh giá; đại diện sinh viên của CTĐT.

Thành phần giúp việc cho Hội đồng TĐG CTĐT bao gồm:

- Ban thư ký bao gồm các cán bộ chuyên trách đảm bảo chất lượng thuộc Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và các cán bộ khác liên quan đến CTĐT được đánh giá.

- Các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng TĐG 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.

3.2. Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo

Hội đồng TĐG xây dựng kế hoạch TĐG nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của Trường để bảo đảm đạt được mục đích của đợt TĐG.

Kế hoạch TĐG CTĐT được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

Kế hoạch TĐG CTĐT phải thể hiện được các nội dung sau:

- Mục đích và phạm vi của đợt TĐG CTĐT.
- Thành phần Hội đồng TĐG CTĐT.
- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng.
- Công cụ TĐG CTĐT.
- Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập.
- 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 CTĐT.
- 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 TĐG CTĐT.

3.3. Thu thập, phân tích, xử lý thông tin và minh chứng

Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT, Hội đồng TĐG phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích, xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

3.3.1. Yêu cầu của thông tin, minh chứng cần thu thập

Thông tin, minh chứng cần thu thập là những tư liệu, văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa, hiện vật,... đã và đang có của Trường phù hợp với nội hàm/yêu cầu của tiêu chí đánh giá chất lượng CTĐT.

Thông tin, minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” từng tiêu chí của báo cáo TĐG, làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG, trong đó có những minh chứng cốt lõi và những thông tin chính yếu bắt buộc phải có gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

Thông tin, minh chứng có thể được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của Trường, các cơ quan có liên quan; từ kết quả khảo

sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động. Các số liệu, cơ sở dữ liệu thông tin minh chứng phải được chuyển từ sơ cấp thành thứ cấp, mang tính tổng hợp, vừa khái quát, vừa phân tích, vừa chi tiết.

Thông tin, minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng, có tính pháp lý (người ký, ngày ký...) và bảo đảm tính chính xác.

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.

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.

3.3.2. Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí để tìm minh chứng phù hợp

Để xác định đúng, đủ nội hàm của từng tiêu chí cần lưu ý:

- Xác định từ khóa của tiêu chí.
- Xác định số lượng yêu cầu mỗi tiêu chí (có một hoặc một số yêu cầu).
- Xác định nội hàm của từng tiêu chí đối chiếu với các quy định liên quan và với thực tiễn của Trường trong chu kỳ KĐCLGD.
- Đối chiếu mục tiêu cụ thể của Trường liên quan nội hàm tiêu chí.

Trên cơ sở đã xác định đúng, đủ nội hàm tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân sẽ phân tích tiêu chí để tìm những thông tin, minh chứng cần thu thập, nơi thu thập và ghi vào *Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng (Phụ lục 3)*. Để định hướng được việc thu thập thông tin, minh chứng và chuẩn bị cho các bước tiếp theo của quy trình TĐG và đánh giá thực trạng từng yêu cầu của tiêu chí, nhóm công tác có thể tự đặt ra và trả lời (ứng với yêu cầu) các câu hỏi như:

- Trường có hay không lập kế hoạch thực hiện yêu cầu?

- Trường đã thực hiện, đã đạt được yêu cầu chưa?
- Yêu cầu đã đạt được của Trường so với yêu cầu theo quy định chung như thế nào? So với các trường khác cùng có điều kiện tương đồng (kinh tế - xã hội, văn hóa,...) như thế nào?
- Trường đã thực hiện “vượt trên” yêu cầu như thế nào?
- Trường rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu như thế nào, đã có những cải tiến chất lượng gì?
- Những minh chứng để khẳng định Trường có kế hoạch, thực hiện yêu cầu, rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, ...

3.3.3. Thu thập thông tin, minh chứng

Sử dụng *Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng*, nhóm công tác hoặc cá nhân được phân công tiến hành thu thập thông tin, minh chứng, sắp xếp minh chứng theo thứ tự nội hàm tiêu chí.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó (hỏa hoạn, thiên tai hoặc những năm trước không lưu hồ sơ, ...), Hội đồng TĐG phải làm rõ nguyên nhân và ghi vào *Phiếu đánh giá tiêu chí*.

3.3.4. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được của nhóm công tác hoặc cá nhân. Khi các minh chứng được sử dụng, Hội đồng TĐG lập *Bảng danh mục minh chứng* (Phụ lục 6).

Trong thực tế, một số thông tin có thể sử dụng ngay để làm minh chứng nhưng một số thông tin khác phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định, kết luận đưa ra trong mục “Mô tả hiện trạng” của báo cáo TĐG. Ví dụ: hầu hết thông tin thu được sau các kết quả khảo sát điều tra, phỏng vấn và quan sát phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng trong mục “Mô tả hiện trạng” của báo cáo TĐG. Thông

tin thu thập được, nên xử lý để tránh làm ảnh hưởng đến các đơn vị hoặc cá nhân cung cấp thông tin.

Các minh chứng phù hợp với nội hàm tiêu chí sẽ được sử dụng trong mục “Mô tả hiện trạng” của *Phiếu đánh giá tiêu chí* (Phụ lục 4). Các minh chứng này, trước khi được sử dụng cần thiết phải mã hóa với mục đích gọn, tiện tra cứu. Việc mã hóa minh chứng tham khảo Phụ lục 8.

Trong trường hợp nhà trường không để riêng các minh chứng trong các hộp mà vẫn để trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường, thì phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào *Bảng danh mục minh chứng*

3.3.5. Sử dụng minh chứng, mã hóa minh chứng trong quá trình tự đánh giá chương trình đào tạo

Mỗi minh chứng chỉ được mã hóa một lần. Minh chứng được dùng cho nhiều tiêu chí trong một tiêu chuẩn hoặc nhiều tiêu chuẩn thì mang mã minh chứng của tiêu chí, tiêu chuẩn được sử dụng lần thứ nhất.

Cách thức mã hóa minh chứng như sau: các thông tin và minh chứng được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số; cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm (.) để phân cách theo công thức sau: **Hn.ab.cd.ef**. Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp)

- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (trường hợp $n \geq 10$ thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).

- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10)

- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10)

- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và

minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15, ...)

Ví dụ:

H1.01.01.01: là MC thứ nhất tiêu chí 1 của tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1

H3.03.02.15: là MC thứ 15 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3

H4.04.03.25: là MC thứ 25 tiêu chí 03 của tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4

H8.10.02.04: là MC thứ 4 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 8

H10.10.02.04: là MC thứ 4 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 10

Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

Lưu ý:

(1) Trong trường hợp không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi “Không có minh chứng”.

(2) Trong quá trình xử lý, phân tích, nếu một số thông tin và minh chứng thu được không phù hợp với các kết quả nghiên cứu, đánh giá ở trong và ngoài Trường về CTĐT đã được công bố trước đó thì Hội đồng TĐG có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng đó, giải thích lý do không phù hợp.

3.3.6. Lưu trữ và bảo quản minh chứng

Minh chứng có thể tập hợp, sắp xếp trong các hộp theo thứ tự mã hóa.

Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp.

Minh chứng thay thế được ghi ký hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế.

Những minh chứng phục vụ công tác quản lý các hoạt

động của CTĐT thì lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ của Trường, nhưng phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng trong *Bảng danh mục minh chứng* để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm.

Đối với những minh chứng như: các hiện vật; hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều,... Trường có thể lập các biểu, bảng tổng hợp, thống kê các dữ liệu, số liệu để thuận tiện cho việc sử dụng.

Sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

3.4. Đánh giá tiêu chí

Mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch hành động và TĐG trong *Phiếu đánh giá tiêu chí*. Mỗi nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí (sau đó được sử dụng trong báo cáo TĐG) phải có minh chứng kèm theo.

Từ những phân tích, nhận định, kết luận tại mục “Mô tả hiện trạng”, sẽ rút ra được những điểm mạnh, điểm tồn tại của CTĐT và xây dựng kế hoạch hành động phù hợp, khả thi.

Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải bảo đảm độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các Phiếu đánh giá tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn.

Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm công tác hoặc cá nhân viết và được lấy ý kiến của Hội đồng TĐG. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một Phiếu đánh giá tiêu chí. Việc đánh giá các mức đạt được của tiêu chí được viết trong mục TĐG của Phiếu đánh giá tiêu chí.

3.5. Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

3.5.1. Yêu cầu khi viết dự thảo báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Báo cáo tự đánh giá CTĐT được trình bày một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ về các hoạt động của CTĐT, 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.

Kết quả TĐG được trình bày dưới dạng một bản báo cáo có hình thức và cấu trúc theo quy định của Cục Quản lý chất lượng.

Báo cáo TĐG CTĐT là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT.

Dự thảo báo cáo TĐG được công bố trong nội bộ Trường để các cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 2 tuần.

Báo cáo TĐG được Hội đồng TĐG hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo TĐG.

Sử dụng các Phiếu đánh giá tiêu chí để viết kết quả TĐG theo các tiêu chí.

Lưu ý: Nhằm nâng cao chất lượng các nội dung trong Phiếu đánh giá tiêu chí, quy trình viết nên được thực hiện trình tự như sau:

(i) Nhóm công tác hoặc cá nhân nghiên cứu, phân tích nội hàm của tiêu chí và các minh chứng được sử dụng để viết các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí;

(ii) Nhóm công tác thảo luận các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí để chỉnh sửa, bổ sung;

(iii) Hội đồng TĐG thảo luận các nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí. Trong đó, đặc biệt chú ý đến kế hoạch hành

động từng tiêu chí để xác định rõ các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành và phải có tính khả thi;

(iv) Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng TĐG, nhóm công tác hoặc cá nhân hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và gửi thư ký Hội đồng TĐG.

Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào Bảng tổng hợp kết quả TĐG CTĐT.

Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của Trường, của Khoa mà xác định trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn. Về tổng thể, Trường/Khoa phải có kế hoạch khắc phục tất cả những điểm tồn tại, thiếu sót của CTĐT.

Trong một báo cáo TĐG, độ dài ngắn của các phần viết về từng tiêu chuẩn, tiêu chí không nhất thiết phải giống nhau, nhưng cũng không nên quá chênh lệch.

Dự thảo báo cáo TĐG cuối cùng phải được chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Các thành viên Hội đồng TĐG ký xác nhận vào bản báo cáo TĐG sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo TĐG.

Báo cáo TĐG đạt yêu cầu khi: trình bày theo thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc theo quy định của Cục Quản lý chất lượng; không có lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp; không mâu thuẫn giữa các nội dung trong một tiêu chí và giữa các tiêu chí; các minh chứng phải đủ, rõ ràng và thuyết phục; có minh chứng đủ cơ sở để khẳng định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí; đánh giá đúng thực trạng CTĐT của Trường.

3.5.2. Nội dung báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Nội dung của báo cáo TĐG CTĐT bao gồm: Phần I. Khái quát; Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; Phần III. Kết luận; Phần IV và Phụ lục. Cụ thể như sau:

PHẦN I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề

a) Tóm tắt báo cáo TĐG CTĐT (nêu rõ cấu trúc và nội dung chính của báo cáo TĐG theo các tiêu chuẩn, giải thích cách mã hoá các minh chứng trong báo cáo TĐG).

b) Mô tả ngắn gọn mục đích, quy trình TĐG CTĐT, phương pháp và công cụ đánh giá để cung cấp thông tin về bối cảnh của hoạt động TĐG nhằm giúp người đọc hiểu rõ hơn nội dung của bản báo cáo TĐG; sự tham gia của các bên liên quan (khoa, phòng, viện, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, ...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động TĐG CTĐT.

2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về Trường, về Khoa trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan cần mô tả tóm tắt về:

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng
- Các hoạt động bảo đảm chất lượng của Trường, cũng như Khoa.

Phần này cũng có thể đề cập tới các thay đổi so với lần TĐG trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn khoa (nếu có).

PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

Đây là phần chính của bản báo cáo TĐG CTĐT, mô tả chi tiết kết quả TĐG CTĐT của Trường, lần lượt xem xét từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí, đánh giá lần lượt từng tiêu chí theo các tiêu chuẩn đánh giá

chất lượng CTĐT với cấu trúc như sau:

Tiêu chuẩn 1:

Mở đầu (ngắn gọn): Tóm tắt mô tả, phân tích chung về cả tiêu chuẩn (vì có những điểm giao thoa giữa các tiêu chí trong cùng 1 tiêu chuẩn, nên mô tả chung sẽ không lặp lại trong phần phân tích của các tiêu chí)

Tiêu chí 1.1.....

1. Mô tả hiện trạng

Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của Trường/Khoa phải đầy đủ, theo trình tự nội hàm của từng tiêu chí. Mỗi nhận định, kết luận và đánh giá trong mục mô tả hiện trạng phải có các minh chứng kèm theo.

2. Điểm mạnh

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của Trường, chức năng nhiệm vụ của Khoa để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

3. Điểm tồn tại

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của Trường, chức năng nhiệm vụ của Khoa để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm tồn tại nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

4. Kế hoạch hành động

Cần đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì điểm mạnh và các giải pháp khắc phục những điểm tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực,

thời gian hoàn thành và biện pháp giám sát.

5. *Tự đánh giá*: Tự đánh giá tiêu chí đạt/chưa đạt, kèm theo mức điểm.

(Trình bày lần lượt hết các tiêu chí của tiêu chuẩn 1)

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn (không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu).

(Trình bày các tiêu chuẩn tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên)

PHẦN III. KẾT LUẬN

1. Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).
2. Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).
3. Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT.
4. Tổng hợp kết quả TĐG CTĐT.

3.5.3. Thể thức trình bày báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Thể thức trình bày báo cáo tự đánh giá CTĐT đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phong chữ: Times New Roman, Unicode.
- Cỡ chữ: 13.
- Cách lề: Lề trên: 2 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm.
- Khoảng cách giữa các dòng: single đến 1,5 line (hoặc multiple 1,3 lines).
- Báo cáo TĐG cần ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa.
- Báo cáo TĐG được biên tập để thống nhất cách trình bày, cách diễn đạt, dùng từ và không có lỗi chính tả, ngữ pháp.
- Báo cáo TĐG không nên nhiều hơn 200 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục.

- Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3 hoặc in ngang
- Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử);
- Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng trên ba lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ quá dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ, cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Những từ, cụm từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức, ... được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Báo cáo có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.

3.5.4. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá CTĐT bao gồm:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng TĐG
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có); danh mục hình, danh mục bảng
- Phần I. Khái quát
- Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí
- Phần III. Kết luận
- Phần IV. Phụ lục

3.6. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

Trường lưu trữ báo cáo TĐG CTĐT đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

Bản sao báo cáo TĐG CTĐT được để trong Thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo.

3.7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo TĐG để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

Hàng năm, báo cáo TĐG được cập nhật theo hiện trạng của CTĐT được đánh giá và Trường (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của Trường.

Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát, đánh giá của các cơ quan có thẩm quyền.

Trường có trách nhiệm gửi dữ liệu về TĐG và việc cải tiến chất lượng sau đánh giá vào hệ thống quản lý của Bộ GDĐT theo hướng dẫn cụ thể (trong thời gian tới).

Sau khi hoàn thành báo cáo TĐG, Trường gửi báo cáo TĐG CTĐT cho cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) kèm theo công văn đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo TĐG.

Trường có trách nhiệm gửi các công văn và báo cáo TĐG (bản điện tử) về Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD-ĐT qua e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn. Cụ thể:

(1) Công văn thông báo về việc đã hoàn thành báo cáo TĐG (tệp văn bản word và pdf), trong đó nêu rõ: Giai đoạn đánh giá; Thời gian tiến hành TĐG; Việc TĐG đã được thực hiện theo đúng quy trình và báo cáo TĐG được viết theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT; Kết quả đánh giá; Dự kiến thời gian đánh giá ngoài;

(2) Báo cáo TĐG (tệp văn bản word và pdf).

Lưu ý thống nhất cách đặt tên (không dấu), cụ thể như sau:

- Tên tệp công văn: Tentruong_ctdt_cv_nãmhoànthành.

Ví dụ: *dhX_ctdt_cv_2020*

- Tên tệp báo cáo TĐG: Tentruong_bctdgct..._nămhoànthành.

Ví dụ: *dhX_bctdgctY_2020*

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày Trường gửi e-mail, Cục Quản lý chất lượng có trách nhiệm gửi e-mail ý kiến phản hồi cho Trường về cấu trúc, trình bày,... của báo cáo TĐG CTĐT. Nếu sau 15 ngày làm việc không có phản hồi của Cục Quản lý chất lượng thì báo cáo TĐG đó được tiến hành làm bước tiếp theo.

Sau khi nhận được phản hồi của Cục Quản lý chất lượng, Khoa rà soát và sửa lại báo cáo TĐG theo yêu cầu của Cục Quản lý chất lượng hoặc giải trình (nếu giữ nguyên ý kiến) và gửi lại cho Cục Quản lý chất lượng. Nếu báo cáo TĐG đáp ứng các quy định, Cục Quản lý chất lượng cập nhật tên Trường, tên CTĐT vào danh sách các cơ sở giáo dục đã hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GD-ĐT (www.moet.gov.vn).

3.8. Lưu trữ hồ sơ triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo

Trường lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo phục vụ cho công tác hậu kiểm của Cục Quản lý chất lượng và chế độ báo cáo của Trường với các cơ quan cấp trên. Hồ sơ lưu trữ bao gồm:

(1) Quyết định thành lập hội đồng TĐG.

(2) Kế hoạch TĐG.

(3) Các Phiếu đánh giá tiêu chí.

(4) Báo cáo TĐG.

(5) Các thông tin, minh chứng (có thể lưu trữ riêng hoặc lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ đang sử dụng của Trường, nhưng phải bảo đảm nguyên tắc thuận tiện tra cứu và sử dụng).

(6) Các văn bản liên quan (nếu có).

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

PHẦN 4: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

4.1. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD-ĐT, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học bao gồm sau đây:

Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT

Tiêu chí 1.1: Mục tiêu của CTĐT 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.

Tiêu chí 1.2: Chuẩn đầu ra của CTĐT 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 CTĐT.

Tiêu chí 1.3: Chuẩn đầu ra 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.

Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT

Tiêu chí 2.1: Bản mô tả CTĐT đầy đủ thông tin và cập nhật.

Tiêu chí 2.2: Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.

Tiêu chí 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.

Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học

Tiêu chí 3.1: Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.

Tiêu chí 3.2: Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra là rõ ràng.

Tiêu chí 3.3: Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.

Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học

Tiêu chí 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.

Tiêu chí 4.2: Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

Tiêu chí 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 người học.

Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học

Tiêu chí 5.1: Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.

Tiêu chí 5.2: 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.

Tiêu chí 5.3: Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.

Tiêu chí 5.4: Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập.

Tiêu chí 5.5: Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.

Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên

Tiêu chí 6.1: 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.

Tiêu chí 6.2: 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.

Tiêu chí 6.3: 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.

Tiêu chí 6.4: Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và được đánh giá.

Tiêu chí 6.5: 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.

Tiêu chí 6.6: 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.

Tiêu chí 6.7: 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.

Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên

Tiêu chí 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, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

Tiêu chí 7.2: Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.

Tiêu chí 7.3: Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.

Tiêu chí 7.4: 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.

Tiêu chí 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, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học

Tiêu chí 8.1: Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.

Tiêu chí 8.2: Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng và được đánh giá.

Tiêu chí 8.3: 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.

Tiêu chí 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 người học.

Tiêu chí 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 người học.

Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị

Tiêu chí 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.

Tiêu chí 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.

Tiêu chí 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.

Tiêu chí 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.

Tiêu chí 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 tật.

Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng

Tiêu chí 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 chương trình dạy học.

Tiêu chí 10.2: Việc thiết kế và phát triển chương trình dạy học được xác lập, được đánh giá và cải tiến.

Tiêu chí 10.3: 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.

Tiêu chí 10.4: Các kết quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.

Tiêu chí 10.5: 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.

Tiêu chí 10.6: Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.

Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra

Tiêu chí 11.1: Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

Tiêu chí 11.2: Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

Tiêu chí 11.3: Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

Tiêu chí 11.4: 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.

Tiêu chí 11.5: Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

4.2. Phân tích nội hàm, yêu cầu, mốc chuẩn tham chiếu mức đạt của tiêu chí và nguồn minh chứng

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo			
<p>Tiêu chí 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<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.
<p>Tiêu chí 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<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*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa có đề cập đến CTĐT. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Kết quả khảo sát GV, NH và NH tốt nghiệp. - 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.
<p>Tiêu chuẩn 2. Bản mô tả chương trình đào tạo</p>			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
Tiêu chí 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.	1. Bản mô tả CTĐT có đủ các nội dung ¹ . 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*. - Báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Kế hoạch/báo cáo xây dựng/điều chỉnh Bản mô tả CTĐT được phê duyệt*.
Tiêu chí 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.	1. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT phải đầy đủ thông tin ² . 2. 100% đề cương các môn	<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*.

¹ Bao gồm: tên CSGD; tên gọi của văn bản; 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.

² Bao gồm: tên đơn vị/tên GV đảm nhận giảng dạy; tên môn học/học phần; số tín chỉ; mục tiêu, CĐR của môn học/học phần, ma trận liên kết nội dung chương mục với CĐR; 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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		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"> - 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 KĐCLGD và đối sánh chất lượng liên quan đến môn học/học phần.
<p>Tiêu chí 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<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			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
Tiêu chí 3.1 CTDH được thiết kế dựa trên CĐR.	CTDH được thiết kế dựa trên CĐR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. CTDH được thiết kế dựa trên các yêu cầu của CĐR về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm. 2. 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.
Tiêu chí 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"> 1. 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. 2. 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 	<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*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		<p>nhau tốt nhất để đảm bảo việc đạt được CĐR.</p> <p>3. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh.
<p>Tiêu chí 3.3 CTDH có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CTDH có cấu trúc, trình tự logic. 2. CTDH có nội dung cập nhật. 3. CTDH có tính tích hợp. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 một khối thống nhất. 2. 100% các môn học/học phần trong CTDH được bố trí hợp lý³. 3. CTDH được định kỳ rà soát/điều chỉnh, bổ sung và cập nhật ít nhất 2 năm 1 lần. 4. CTDH khi được điều chỉnh có tham khảo các CTĐT tiên 	<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*. - 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.

³ 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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		tiên trong nước hoặc quốc tế đảm bảo tính linh hoạt và tích hợp.	- 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			
Tiêu chí 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.	1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được tuyên bố rõ ràng. 2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được phổ biến tới các bên liên quan.	1. CSGD có văn bản tuyên bố chính thức về triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục. 2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tất cả cán bộ, GV, NH của CSGD hiểu rõ và thực hiện. 3. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của nhà trường được giới thiệu/phổ biến tới các bên liên quan.	- 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*.
Tiêu chí 4.2 Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được CDR.	1. Các hoạt động dạy học được thiết kế phù hợp để đạt được CDR. 2. Các hoạt động học tập được thiết kế phù hợp để đạt được CDR.	1. Các khoa/bộ môn, GV xây dựng hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp để đạt được CDR. 2. Các khoa/bộ môn, GV hướng dẫn NH sử dụng các hoạt động học tập phù hợp từ	- 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. - CDR của CTĐT và Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		<p>đó giúp NH chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CDR.</p> <p>3. GV/NH hài lòng với các hoạt động dạy và học/các phương pháp dạy và học được sử dụng trong CTĐT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu/hội thảo liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CDR*.
<p>Tiêu chí 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.</p>	<p>1. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng của NH.</p> <p>2. Các hoạt động dạy và học nâng cao khả năng học tập suốt đời của NH.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. GV sử dụng các hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ NH</p>	<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*. - Cổng 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/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời.	
Tiêu chuẩn 5. Đánh giá kết quả học tập của người học			
<p>Tiêu chí 5.1 Việc đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CDR.</p>	Việc đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CDR.	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Tiêu chí 5.2 Các quy định về đánh giá kết quả học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng</p>	1. 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	1. Các tài liệu/hướng dẫn được xác định rõ ràng về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định đào tạo/thi, kiểm tra, đánh giá*. - 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*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới NH.	hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng. 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.	đến đánh giá và kết quả học tập của NH ⁴ . 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. 3. NH được phổ biến các quy định về kiểm tra/đánh giá kết quả học tập.	<ul style="list-style-type: none"> - Trang thông tin điện tử của CSGD có các quy định về đánh giá*. - Đề cương các môn học, học phần.
Tiêu chí 5.3 Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.	1. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng. 2. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và công bằng.	1. CSGD/khoa/bộ môn, GV sử dụng các phương pháp khác nhau để kiểm tra/đánh giá kết quả học tập. 2. Các phương pháp kiểm tra đánh giá được sử dụng đảm bảo đo lường được các yêu	<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.

⁴ 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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		câu, CĐR cân đo (độ giá trị); đảm bảo độ tin cậy và có các tiêu chí đánh giá rõ ràng nhằm đảm bảo tính công bằng.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 chỉnh đề thi. - Ý kiến phản hồi của GV, NH, NH đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý chương trình*.
<p>Tiêu chí 5.4 Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để NH cải thiện việc học tập .</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<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).

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 5.5 NH tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.</p>	<p>NH tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.</p>	<p>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.</p>	<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			
<p>Tiêu chí 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 động phục vụ cộng đồng.</p>	<p>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 hoạt động phục vụ cộng đồng.</p>	<p>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 cộng đồng.</p>	<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. - Bản thống kê kết quả thực hiện kế hoạch/quy hoạch trong chu kỳ đánh giá.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 6.2 Tỉ 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.</p>	<p>1. Tỉ 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. Tỉ 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. Tỉ 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.</p>	<p>1. Tỉ 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.</p>	<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.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
Tiêu chí 6.3 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 định và phổ biến công khai.	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 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.	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 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"> - Tài liệu/văn bản quy định về phát triển đội ngũ GV, NCV^{5*}. - 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*. - 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*.
Tiêu chí 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	1. Năng lực ⁶ 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

⁵ 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,...

⁶ 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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
	giá.		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 hàng năm*. - Danh sách GV, NCV được khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm hoặc bị kỷ luật hàng năm.
Tiêu chí 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 của GV, NCV được triển khai thực hiện. Có ít nhất 75% số GV, NCV được đào tạo, bồi dưỡng	- 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 hàng 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, NCV*. - 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.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		<p>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 hàng năm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng và tiếp nhận*. - Báo cáo tổng kết đánh giá hàng năm.
<p>Tiêu chí 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH. 3. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV được triển khai để tạo động lực hỗ trợ các 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn vị có kế hoạch công tác cụ thể hàng năm đối với GV, NCV. 2. Triển khai thực hiện quản trị theo kết quả công việc. 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. 	<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 hàng năm*. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV*. - Kế hoạch công tác cụ thể đối với GV, NCV hàng năm. - Kết quả đánh giá, phân loại GV, NCV hàng năm*. - Danh sách GV, NCV được khen thưởng và công nhận đột xuất và hàng năm (nêu rõ lý do)*. - Ý kiến phản hồi của GV, NCV và các bên liên quan.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
	hoạt động phục vụ cộng đồng.		
<p>Tiêu chí 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 tiến chất lượng.</p>	<p>1. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV được xác lập để cải tiến chất lượng. 2. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV được giám sát và đối sánh hằng năm để cải tiến chất lượng.</p>	<p>1. Có văn bản quy định cụ thể về các loại hình và số lượng sản phẩm NCKH mà GV, NCV phải thực hiện. 2. Kết quả đánh giá về mức độ đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV được giám sát, đối sánh hằng năm nhằm cải tiến hoạt động NCKH.</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*. - 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			
<p>Tiêu chí 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,</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<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)*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	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.	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"> - 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*.
Tiêu chí 7.2 Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển	1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định.	1. Có quy định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên. 2. Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên*. - Bản mô tả công việc của nhân viên*. - Sổ tay nhân viên.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
được xác định và phổ biến công khai.	2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.	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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nại, khiếu nại liên quan đến tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên (nếu có).
Tiêu chí 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 ⁷ . 2. Thực hiện việc đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên ⁸ về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng của	<ul style="list-style-type: none"> - 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

⁷ Tiêu chí đánh giá trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, đạo đức, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ, ...

⁸ 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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		các bên liên quan.	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.
<p>Tiêu chí 7.4 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</p>	<p>1. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của 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>1. Thực hiện khảo sát nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ 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>	<p>- Kết quả đánh giá nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên*. - 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>

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 các quy định về khen thưởng và công nhận. 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. 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. Tất cả nhân viên được tham gia xây dựng, góp ý trong quá 	<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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		trình xây dựng quy định đánh giá hiệu quả công việc. 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.	
Tiêu chuẩn 8. Người học và hoạt động hỗ trợ người học			
<i>Tiêu chí 8.1</i> Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.	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.	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*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 8.2 Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH được xác định rõ ràng và được đánh giá.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<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, thông 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*.
<p>Tiêu chí 8.3 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 NH.</p>	<p>1. Có hệ thống giám sát phù hợp 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.</p>	<p>1. Có bộ phận/cán bộ chuyên trách được phân 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế/quy định đào tạo*. - Văn bản quy định về CTĐT 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.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>2. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn việc làm cho NH.</p> <p>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.</p> <p>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 năng mềm, ...).</p> <p>5. Ít nhất 75% số NH, NH tốt nghiệp được khảo sát hài lòng về chất lượng, hiệu quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vấn học tập, hỗ trợ việc làm*. - Kết quả khảo sát tình trạng có việc làm của NH tốt nghiệp hằng năm và trong thời gian đánh giá*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.	
<p>Tiêu chí 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>	<p>1. Môi trường cảnh quan tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái của NH. 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. 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. 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			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 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>	<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. 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. 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 hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu phục vụ CTĐT.</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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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 động⁹. 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.</p>	<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*.

⁹ 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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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 cấp để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu. 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"> - 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...)*. - 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*.
<p>Tiêu chí 9.4 Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp</p>	<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</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</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

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	nghiên cứu. 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.	hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định, an toàn để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 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. 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.	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*.
Tiêu chí 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 tật.	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. 2. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai có	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. 2. Quy định/tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai thực hiện.	- 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/diễn 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 chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn,...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
	lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	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.	- 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			
Tiêu chí 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*.
Tiêu chí 10.2	1. Việc thiết kế và phát triển CTDH được	1. Có quy trình thiết kế và phát triển CTDH.	- Văn bản quy định về quy trình thiết kế và phát triển CTDH*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
Việc thiết kế và phát triển CTDH được thiết lập, được đánh giá và cải tiến.	<p>thiết lập.</p> <p>2. Việc thiết kế và phát triển CTDH được đánh giá.</p> <p>3. Việc thiết kế và phát triển CTDH học được cải tiến.</p>	<p>2. Thực hiện rà soát, đánh giá quy trình thiết kế và phát triển CTDH.</p> <p>3. Cải tiến quy trình thiết kế và phát triển CTDH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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*.
<p>Tiêu chí 10.3</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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*. - Kỳ yếu hội thảo về đổi mới giảng dạy, học tập,...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 10.4 Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.</p>	<p>1. Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.</p>	<p>1. Có các đề tài NCKH liên quan đến việc dạy và học. 2. Các kết quả NCKH được áp dụng/chuyên 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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*.
<p>Tiêu chí 10.5 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.</p>	<p>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 cải tiến.</p>	<p>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 (tư vấn NH, công tác sinh viên, các hoạt động đoàn thể, hoạt động</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		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.	
Tiêu chí 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.	- 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			
Tiêu chí 11.1 Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỉ 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. Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được đánh giá, phân tích, giám sát. 3. Đối sánh hằng năm về tỉ lệ	- 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

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
		thời học, tỉ lệ tốt nghiệp để cải tiến chất lượng CTĐT.	giá ^{10*} . - Thông tin về nguyên nhân thời học, chậm tốt nghiệp. - Thông tin về việc đối sánh trong/ngoài trường về tỉ lệ tốt nghiệp, thời học; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế tỉ lệ tốt nghiệp, thời học của NH tham gia CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.
Tiêu chí 11.2 Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập. 2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được giám sát. 3. Thời gian tốt nghiệp trung bình được đối sánh để cải tiến chất lượng.	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 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.	- 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 có số liệu thống kê/theo dõi, báo cáo tổng kết tỉ lệ tốt nghiệp, thời 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

¹⁰ 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 thời học sau 1, 2, 3, 4 năm.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 11.3 Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>ng nghiệp trung bình của NH trong cùng CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tìm kiếm việc làm*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 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.</p>	<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 NH¹¹. 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. 	<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*.

¹¹ Các quy định/hướng dẫn đề 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	Mức chuẩn tham chiếu để tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng (* Minh chứng cốt lõi)
<p>Tiêu chí 11.5 Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập. 2. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được giám sát. 3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được đối sánh để cải tiến chất lượng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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,... 2. 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. 3. Kết quả khảo sát mức độ hài lòng và đối sánh được sử dụng làm căn cứ lập kế hoạch cải tiến chất lượng. 	<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 hàng 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.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1) Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ GD-ĐT ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- 2) Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD-ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.
- 3) Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về thay thế tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng.
- 4) Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Bộ GD-ĐT về việc hướng dẫn TĐG và đánh giá ngoài CTĐT.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng TĐG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-MARKETING

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

Số:/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Quyết định 1138/QĐ-TTg ngày 04/08/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính-Hải quan vào Trường Đại học Tài chính-Marketing;

Căn cứ Thông tư ... của Bộ GD&ĐT ...;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình.....
gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Giúp việc cho Hội đồng có Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá chương trình..... theo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư số ngày..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hướng dẫn tự đánh giá, ĐGN CTĐT của Cục Quản lý chất lượng.

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông/bà (trưởng các đơn vị liên quan).... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH**

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTCM ...ngày... tháng... năm.....)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch
2			Phó Chủ tịch
3			Phó Chủ tịch
4			Thư ký
5			Thành viên
6			Thành viên
7			Thành viên
8			Thành viên
9			Thành viên
...			

(Danh sách gồm có người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTCM...ngày... tháng... năm.....)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng Ban thư ký
2			Thành viên
3			Thành viên
.....			Thành viên

(Danh sách gồm có người)

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTCM, ngày... tháng... năm... của)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể
Nhóm 1			
Nhóm 2			
.....			

(Danh sách gồm có người)

Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CTĐT ngành ...

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-MARKETING**

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

Số:/KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH

I. Mục đích tự đánh giá

Nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT và đề đăng ký KĐCLGD.

II. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong một chu kỳ KĐCLGD.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ TĐG là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT..... ban hành kèm theo Thông tư số:..... ngày..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn:.....

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT được thành lập theo Quyết định số...../QĐ-ngày ... tháng năm của, Hội đồng gồm có thành viên (Danh sách kèm theo).

2. Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách (Danh sách kèm theo)

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, ...)

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1				
2				
...		

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá (nếu có)

1. Thời gian:

2. Thành phần:

3. Nội dung, chương trình tập huấn,....:

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính, ...) và thời điểm cần huy động/cung cấp

T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1					
2					
...

VII. Dự kiến thu thập thông tin từ nguồn ngoài cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có)

Xác định các thông tin cần thu thập từ bên ngoài, nguồn cung cấp, thời gian cần thu thập, kinh phí cần có.

VIII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG (nếu có)

Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia, kinh phí thuê chuyên gia, ...

IX. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

X. Thời gian và nội dung hoạt động

Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, Trường xác định thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động TĐG. Sau đây là ví dụ minh họa về thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động TĐG:

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 - 2	<ol style="list-style-type: none"> Họp Lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để: <ul style="list-style-type: none"> Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; Tập huấn về quy trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;

Thời gian	Nội dung hoạt động
	- Dự thảo kế hoạch TĐG CTĐT.
Tuần 3 - 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan. 3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua: <ul style="list-style-type: none"> - Bản kế hoạch TĐG CTĐT; - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); - Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị ban hành kế hoạch TĐG.
Tuần 5 - 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công bố kế hoạch TĐG đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Phân tích thông tin và minh chứng thu được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.
Tuần 9 - 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).
Tuần 16	<p>Hội đồng TĐG CTĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; - Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG; - Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; - Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; - Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG CTĐT.

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 17-18	1. Hội đồng TĐG CTĐT xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng TĐG CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.
Tuần 19-21	1. Công bố bản báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG.
Tuần 22-23	1. Hội đồng TĐG CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện. 2. Hội đồng TĐG CTĐT thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét. 3. Hoàn thiện báo cáo TĐG.
Tuần 24	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo TĐG, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo TĐG.

Nơi nhận:

- CQ quản lý trực tiếp (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Các đơn vị trong Trường (để th/h);
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 3. Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng

PHIẾU PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ, THU THẬP THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			Ghi chú
Các yêu cầu	Các câu hỏi đặt ra	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập	
1.....					
2.....					
.....					

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
1	1	Hn.ab.cd.01		...	...
	2	Hn.ab.cd.02				Dùng chung với các tiêu chí: ...
	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 4. Phiếu đánh giá tiêu chí

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Có thể dài 2-3 trang)

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

1. Mô tả hiện trạng: (Căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của Trường/CTĐT được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)

2. Điểm mạnh: (Phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

3. Điểm tồn tại: (Phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

4. Kế hoạch hành động: (Những việc cần làm nhằm khắc phục điểm tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị, người thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục điểm tồn tại	.....	.....	.....	.....
2	Phát huy điểm mạnh	.....	.....	.....	.....

5. Tự đánh giá: Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh dấu (x) vào một trong các ô dưới đây:

Thang đánh giá						
Chưa đạt			Đạt			
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

Xác nhận
của Trưởng nhóm công tác

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
Người viết
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo TĐG CTĐT

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**



**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH....
Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng... - 20....

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)	
Phần I. KHAI QUÁT	
1. Đặt vấn đề	
2. Tổng quan chung	
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ	
Tiêu chuẩn 1	
Mở đầu	
Tiêu chí 1.1	
Tiêu chí 1.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 1</i>	
Tiêu chuẩn 2	
Mở đầu	
Tiêu chí 2.1	
Tiêu chí 2.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 2</i>	
Tiêu chuẩn 3	
Mở đầu	
Tiêu chí 3.1	
Tiêu chí 3.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 3</i>	
Tiêu chuẩn 4	
Mở đầu	
Tiêu chí 4.1	
Tiêu chí 4.2	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 4</i>	
Tiêu chuẩn 5	
Mở đầu	
Tiêu chí 5.1	
Tiêu chí 5.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 5</i>	
Phần III. KẾT LUẬN	
Phần IV. PHỤ LỤC	

PHẦN I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề

a) Tóm tắt báo cáo TĐG CTĐT (cấu trúc và nội dung chính của báo cáo TĐG theo các tiêu chuẩn; giải thích cách mã hoá các minh chứng trong báo cáo TĐG).

b) Mô tả ngắn gọn mục đích, quy trình TĐG CTĐT, phương pháp và công cụ đánh giá để cung cấp thông tin về bối cảnh của hoạt động TĐG nhằm giúp người đọc hiểu rõ hơn nội dung của bản báo cáo TĐG; sự tham gia của các bên liên quan (khoa, phòng, ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, ...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động TĐG CTĐT.

2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về cơ sở giáo dục, về đơn vị thực hiện CTĐT trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan cần mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của đơn vị thực hiện CTĐT. Phần này cũng có thể đề cập tới các thay đổi so với lần TĐG trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

Đây là phần chính của bản báo cáo TĐG CTĐT, mô tả chi tiết kết quả TĐG CTĐT của cơ sở giáo dục, lần lượt xem xét từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí, đánh giá lần lượt từng tiêu chí theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT với cấu trúc như sau:

Tiêu chuẩn 1

Mở đầu (ngắn gọn):

Phần này tóm tắt mô tả - phân tích chung về cả tiêu chuẩn (vì có những điểm giao thoa giữa các tiêu chí trong cùng 1 tiêu chuẩn, nên mô tả chung sẽ không lặp lại trong phần phân tích của các tiêu chí nữa)

Tiêu chí 1.1

1. Mô tả hiện trạng

Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của cơ sở giáo dục thực hiện CTĐT phải đầy đủ, theo trình tự nội hàm của từng tiêu chí. Mỗi nhận định, kết luận và đánh giá trong mục mô tả hiện trạng phải có các minh chứng kèm theo.

2. Điểm mạnh

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

3. Điểm tồn tại

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm tồn tại nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

4. Kế hoạch hành động

Cần đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì điểm mạnh và các giải pháp khắc phục những điểm tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, thời gian hoàn thành và biện pháp giám sát.

5. Tự đánh giá: Tự đánh giá tiêu chí Đạt/Chưa đạt, kèm theo mức (từ 1 đến 7):

(Trình bày lần lượt hết các tiêu chí của tiêu chuẩn 1)

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn (không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu).

(Trình bày các tiêu chuẩn tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên).

PHẦN III. KẾT LUẬN

1. Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT.

(tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

2. Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT.

(tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

3. Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT.

(tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

4. Tổng hợp kết quả TĐG CTĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 6. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CTĐT

Tên cơ sở giáo dục: Trường Đại học Tài chính - Marketing

Mã trường: DMS

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Thang đánh giá							Tổng hợp theo tiêu chuẩn		
	Chưa đạt			Đạt				Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
	1	2	3	4	5	6	7			
Tiêu chuẩn 1								4,67	2	66,67
Tiêu chí 1.1			3							
Tiêu chí 1.2					5					
Tiêu chí 1.3						6				
.....
Tiêu chuẩn 11								4,25	43	86,00
Tiêu chí 11.1										
...										
Đánh giá chung CTĐT								4,25	43	86,00

Ghi chú: Ghi bằng số nguyên mức đánh giá cho từng tiêu chí. Mức đánh giá chung của tiêu chuẩn và CTĐT là trung bình mức đánh giá của các tiêu chí, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 7. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT

CƠ SỞ DỮ LIỆU

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Thời điểm báo cáo: Tính đến ngày .../... /20...

I. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1. Tên cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập)
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
2. Tên viết tắt của cơ sở giáo dục
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
3. Tên trước đây (nếu có):
4. Cơ quan quản lý trực tiếp:
5. Địa chỉ:
6. Thông tin liên hệ:
Điện thoại:
E-mail:
Website:
7. Năm thành lập cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập):
8. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I:
9. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá I:
10. Loại hình cơ sở giáo dục:
Công lập Bán công Dân lập Tư thực
11. Loại hình khác (đề nghị ghi rõ).....

II. Thông tin chung về cơ sở giáo dục thực hiện chương trình đào tạo

12. Tên Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT (theo Quyết định thành lập)
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
13. Tên viết tắt của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
14. Tên trước đây (nếu có)
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
15. Mã CTĐT:
16. Tên trước đây của CTĐT (nếu có):
17. Địa chỉ của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:
18. Số điện thoại liên hệ:
Email:

Website:

19. Năm thành lập Khoa/Bộ môn (theo Quyết định thành lập):

20. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I (của CTĐT):

21. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khóa I (của CTĐT):

III. Giới thiệu khái quát về đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

22. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của đơn vị thực hiện CTĐT (nếu tóm tắt các giai đoạn phát triển, tổng số ngành, chương trình, ... quan hệ hợp tác, thành tích nổi bật).

23. Cơ cấu tổ chức hành chính của cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT (vẽ sơ đồ riêng).

24. Danh sách Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục và danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị thực hiện CTĐT. (Riêng Ban lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT ghi đầy đủ cả cấp trưởng, phó, còn lại các bộ phận khác chỉ ghi cấp trưởng).

TT	Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị, chức danh, chức vụ	Điện thoại	Email
A. Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục						
1						
...						
B. Đơn vị thực hiện CTĐT						
I.	Lãnh đạo chủ chốt của đơn vị					
1.						
....						
II.	Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn, Hội					
1.						
....						
III.	Các phòng, ban					
1.						
....						
IV.	Các bộ môn					
1.						
....						

(Kéo dài Bảng biểu theo quy mô của đơn vị thực hiện CTĐT)

25. Các ngành/chuyên ngành đào tạo của đơn vị thực hiện CTĐT:

26. Số lượng chuyên ngành đào tạo tiến sĩ:

27. Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

28. Số lượng ngành đào tạo đại học:

29. Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

30. Số lượng ngành (chuyên ngành) đào tạo khác (đề nghị nêu rõ):

(Đơn vị thực hiện CTĐT cần có cơ sở dữ liệu các ngành, chuyên ngành đào tạo theo bậc học để cung cấp thông tin cho mục 27).

31. Các loại hình đào tạo của đơn vị thực hiện CTĐT (đánh dấu x vào các ô tương ứng)

	Có	Không
Chính quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Không chính quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Từ xa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liên kết đào tạo với nước ngoài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liên kết đào tạo trong nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Các loại hình đào tạo khác (nếu có, ghi rõ từng loại hình):

32. Tổng số các ngành đào tạo:

IV. Cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

33. Thống kê số lượng cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên của đơn vị thực hiện CTĐT

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	Đội ngũ cơ hữu¹² , Trong đó:			
I.1	Đội ngũ trong biên chế			
I.2	Đội ngũ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn			
II	Các đối tượng khác			
	Hợp đồng ngắn hạn (dưới 01 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng ¹³)			
	Tổng số			

(Đơn vị thực hiện CTĐT cần có cơ sở dữ liệu về đội ngũ của đơn vị, bao gồm cả cơ hữu và hợp đồng ngắn hạn. Từ cơ sở dữ liệu lấy ra các thông tin trên).

34. Thống kê, phân loại giảng viên

¹² Đội ngũ cơ hữu là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên trong biên chế và cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) hoặc cán bộ hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

¹³ Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ ở các cơ quan khác hoặc cán bộ nghỉ hưu hoặc diện tự do được đơn vị thực hiện CTĐT mời tham gia giảng dạy theo những chuyên đề, khoá học ngắn hạn hoặc theo các học phần, thông thường được ký các hợp đồng thời vụ, hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm) theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng GV	Giảng viên cơ hữu (GV)			GV thỉnh giảng trong nước	GV quốc tế
			GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn ¹⁴ trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Giáo sư, Viện sĩ						
2	Phó Giáo sư						
3	Tiến sĩ khoa học						
4	Tiến sĩ						
5	Thạc sĩ						
6	Đại học						
7	Cao đẳng						
8	Trình độ khác						
	Tổng số						

(Khi tính số lượng các TSKH, TS thì không bao gồm những giảng viên vừa có học vị vừa có chức danh khoa học vì đã tính ở 2 dòng trên)

Tổng số giảng viên cơ hữu = Cột (3) - cột (7) - cột (8) = người

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu:.....

35. Quy đổi số lượng giảng viên của đơn vị thực hiện CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ GD-ĐT (nếu đơn vị có giảng viên có trình độ TSKH nhưng không có học hàm thì tính ngang với Phó Giáo sư theo thứ tự như cột 3 trong Bảng 35).

Số liệu Bảng 35 được lấy từ Bảng 35 nhân với hệ số quy đổi (Ví dụ đối với cơ sở giáo dục đại học, học viện: áp dụng Thông tư số 06/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT).

¹⁴Hợp đồng dài hạn (sử dụng ở đây) bao gồm hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn.

TT	Trình độ/học vị	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Phân loại theo giới tính (ng)		Phân loại theo tuổi (người)				
				Nam	Nữ	< 30	30-40	41-50	51-60	> 60
	khoa học									
4	Tiến sĩ									
5	Thạc sĩ									
6	Đại học									
	Tổng									

36.1. Tuổi trung bình của giảng viên cơ hữu: tuổi

36.2. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:.....

36.3. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

37. Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ và tin học cho công tác giảng dạy và nghiên cứu

TT	Tần suất sử dụng	Tỷ lệ (%) GV cơ hữu sử dụng ngoại ngữ và tin học	
		Ngoại ngữ	Tin học
1	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)		
2	Thường sử dụng (trên 60-80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (trên 40-60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (trên 20-40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)		
	Tổng		

V. Người học (chỉ tính số lượng người học của CTĐT)

Người học bao gồm học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh

38. Tổng số người đăng ký dự tuyển vào CTĐT, số người học trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây (hệ chính quy):

Năm học	Số thí sinh đăng ký vào CTĐT (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào/ thang điểm	Điểm trung bình của sinh viên được tuyển	Số lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
20...							
20...							
20...							
20...							
20...							

39. Thống kê, phân loại số lượng người học theo học CTĐT trong 5 năm gần đây các hệ chính quy và không chính quy.

Các tiêu chí	20...	20...	20...	20...	20...
1. Nghiên cứu sinh					
2. Học viên cao học					
3. Sinh viên đại học, Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên cao đẳng, Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Khác ...					

40. Số sinh viên quốc tế theo học CTĐT trong 5 năm gần đây:

Các tiêu chí	Năm học				
	20...	20...	20...	20...	20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số người học					

41. Người học của CTĐT có chỗ ở trong ký túc xá/tổng số người học có nhu cầu:

Các tiêu chí	20...	20...	20...	20...	20...
1. Tổng diện tích phòng ở (m ²)					
2. Người học có nhu cầu về phòng ở (trong và ngoài ký túc xá) (người)					
3. Người học được ở trong ký túc xá (người)					
4. Tỷ số diện tích trên đầu người học ở trong ký túc xá (m ² /người)					

42. Số lượng (người) và tỷ lệ (%) người học của CTĐT tham gia nghiên cứu khoa học

Các tiêu chí	Năm học				
	20...	20...	20...	20...	20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số sinh viên					

43. Thống kê số lượng người học của CTĐT tốt nghiệp trong 5 năm gần đây

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...	20...	20...	20...	20...
1. Nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ					
2. Học viên tốt nghiệp cao học					
3. Sinh viên tốt nghiệp đại học, Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng, Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Khác...					

(Tính cả những người học đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định nhưng đang chờ cấp bằng)

44. Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên hệ chính quy của CTĐT:

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...	20...	20...	20...	20...
1. Số lượng người học tốt nghiệp (người).					
2. Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%).					
3. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT:					
3.1. Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.2. Tỷ lệ người học trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.3. Tỷ lệ người học trả lời <i>không</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp:					
4.1. Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%). - Sau 6 tháng tốt nghiệp. - Sau 12 tháng tốt nghiệp.					
4.2. Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%).					
4.3. Thu nhập bình quân/tháng của người học có việc làm.					
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về người học tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo:					
5.1. Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%).					
5.2. Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%).					
5.3. Tỷ lệ người học phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%).					

- Người học tốt nghiệp là người học có đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp theo quy định, kể cả những người học chưa nhận được bằng tốt nghiệp;

- Người học có việc làm là người học tìm được việc làm hoặc tạo được việc làm;

- Năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: 12 tháng kể từ ngày tốt nghiệp;

- Các mục bỏ trống đều được xem là cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về việc này.

VI. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

45. Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT được nghiệm thu trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại đề tài	Hệ số**	Số lượng					Tổng (quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đề tài cấp nhà nước	2,0						
2	Đề tài cấp Bộ/Tỉnh*	1,0						
3	Đề tài cấp trường	0,5						
Tổng								

Cách tính: Cột 9 = cột 3*(cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8)

* Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài ngành cấp Nhà nước.

**Hệ số quy đổi: cập nhật dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số đề tài quy đổi:

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

46. Doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT trong 5 năm gần đây:

TT	Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỷ lệ doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ so với tổng kinh phí đầu vào của đơn vị thực hiện CTĐT (%)	Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/người)
1	20...			
2	20...			
3	20...			
4	20...			
5	20...			

47. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 05 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng cán bộ tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp nhà nước	Đề tài cấp Bộ/Tỉnh	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số cán bộ tham gia				

48. Số lượng đầu sách của đơn vị thực hiện CTĐT được xuất bản trong 5 năm gần đây:

T T	Phân loại sách	Hệ số**	Số lượng					Tổng (quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Sách chuyên khảo	2,0						
2	Sách giáo trình	1,5						
3	Sách tham khảo	1,0						
4	Sách hướng dẫn	0,5						
	Tổng							

**Hệ số quy đổi: cập nhật dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số sách (quy đổi):

Tỷ số sách đã được xuất bản (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

49. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết sách trong 5 năm gần đây:

Số lượng sách	Số lượng cán bộ cơ hữu tham gia viết sách			
	Sách chuyên khảo	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách hướng dẫn
Từ 1 đến 3 cuốn sách				
Từ 4 đến 6 cuốn sách				
Trên 6 cuốn sách				
Tổng số cán bộ tham gia				

50. Số lượng bài của đội ngũ cơ hữu đơn vị thực hiện CTĐT được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

T T	Phân loại tạp chí	Hệ số**	Số lượng					Tổng (quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Tạp chí khoa học quốc tế	1,5						
2	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	1,0						
3	Tạp chí / tập san của cấp trường	0,5						
Tổng								

**Hệ số quy đổi: cập nhật dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài đăng tạp chí (quy đổi):

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

51. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết bài đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

Số lượng cán bộ cơ hữu có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí khoa học quốc tế (ISI, Scopus,...)	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	Tạp chí / tập san cấp trường
Từ 1 đến 5 bài báo			
Từ 6 đến 10 bài báo			
Từ 11 đến 15 bài báo			
Trên 15 bài báo			
Tổng số cán bộ tham gia			

52. Số lượng báo cáo khoa học do đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây:

T T	Phân loại hội thảo	Hệ số**	Số lượng					Tổng (quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Hội thảo quốc tế	1,0						
2	Hội thảo trong nước	0,5						

3	Hội thảo cấp trường	0,25						
Tổng								

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của cơ sở giáo dục vì đã được tính 1 lần)

**Hệ số quy đổi: cập nhật dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước.

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

Tỷ số bài báo cáo (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

53. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 05 năm gần đây:

Số lượng cán bộ cơ hữu có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo	Cấp hội thảo		
	Hội thảo quốc tế	Hội thảo trong nước	Hội thảo ở trường
Từ 1 đến 5 báo cáo			
Từ 6 đến 10 báo cáo			
Từ 11 đến 15 báo cáo			
Trên 15 báo cáo			
Tổng số cán bộ tham gia			

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của trường)

54. Số bằng phát minh, sáng chế được cấp

Năm học	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp (ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)
20...	
20...	
20...	
20...	
20...	

55. Nghiên cứu khoa học của người học

55.1. Số lượng người học của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng người học tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp NN	Đề tài cấp Bộ	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				

Trên 6 đề tài				
Tổng số người học tham gia				

55.2. Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

(*Thống kê các giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo, các bài báo, công trình được công bố*)

TT	Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
		20...	20...	20...	20...	20...
1	Số giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo					
2	Số bài báo được đăng, công trình được công bố					

VII. Cơ sở vật chất, thư viện

56. Tổng diện tích đất sử dụng của cơ sở giáo dục (tính bằng m²):

57. Tổng diện tích đất sử dụng của đơn vị thực hiện CTĐT (tính bằng m²):

58. Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m²):

Nơi làm việc: Nơi học: Nơi vui chơi giải trí:

59. Diện tích phòng học (tính bằng m²)

- Tổng diện tích phòng học:

- Tỷ số diện tích phòng học trên người học chính quy:

60. Tổng số đầu sách thuộc ngành đào tạo được sử dụng tại Trung tâm Thông tin-Thư viện:

- Tổng số đầu sách trong phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có):

61. Tổng số máy tính của đơn vị thực hiện CTĐT:

- Dùng cho hệ thống văn phòng:

- Dùng cho người học học tập:

Tỷ số số máy tính dùng cho người học/người học chính quy:

VIII. Tóm tắt một số chỉ báo quan trọng

Từ kết quả khảo sát ở trên, tổng hợp thành một số chỉ báo quan trọng dưới đây:

1. Giảng viên:

Tổng số giảng viên cơ hữu (người):

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu (%):

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT (%):

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT (%):

2. Người học:

Tổng số người học chính quy (người):

- Tỷ số người học chính quy trên giảng viên:
- Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%):
3. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT:
- Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%):
- Tỷ lệ người học trả lời *chỉ học được một phần* kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%):
4. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp:
- Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%):
- Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%):
- Thu nhập bình quân/tháng của người học có việc làm (triệu VNĐ):
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về người học tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo:
- Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%):
- Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%):
6. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:
- Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:.....
- Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu: ...
- Tỷ số sách đã được xuất bản (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:
- Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:
- Tỷ số bài báo cáo (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu
7. Cơ sở vật chất:
- Tỷ số máy tính dùng cho người học trên người học chính quy:
- Tỷ số diện tích phòng học trên người học chính quy:
- Tỷ số diện tích ký túc xá trên người học chính quy
- (Ghi chú: Việc hướng dẫn áp dụng quy định từ các văn bản trích dẫn trên đây sẽ được thay đổi khi có văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản mới ban hành của cấp có thẩm quyền).*

Phụ lục 8. Mẫu danh mục minh chứng

Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4; Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng.

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Vị trí đường dẫn MC trong hồ sơ lưu trữ	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1							
Tiêu chí 1.1	1						
	2						
	...						
Tiêu chí 1.2	1						
	2						
	...						
Tiêu chí 1.3	1						
	2						
	...						
Tiêu chuẩn 2							
Tiêu chí 2.1	1						
	2						
	...						
Tiêu chí 2.2	1						
	2						
	...						
...	...						