

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI



SỔ TAY
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN, ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

HÀ NỘI - 2025

LỜI NÓI ĐẦU

Cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 hiện nay đang tạo nên sự thay đổi mạnh mẽ ở lĩnh vực giáo dục, đào tạo trong bối cảnh hội nhập quốc tế sâu rộng về mọi mặt. Vì vậy, giáo dục đại học Việt Nam cũng không nằm ngoài xu thế chung này khi đứng trước nhiều cơ hội phát triển nhưng cũng đầy khó khăn, thách thức. Đặc biệt nổi bật nhất là việc nâng cao chất lượng giáo dục hướng tới các chuẩn mực quốc tế. Trong các trường đại học, công tác đảm bảo chất lượng giáo dục là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của cơ sở giáo dục đào tạo. Đảm bảo chất lượng là quá trình liên tục mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, quy trình, biện pháp xây dựng, thực hiện, giám sát và cải tiến. Mục tiêu của công tác đảm bảo chất lượng là nhằm duy trì, cải tiến liên tục và nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng tất cả hoạt động của các đơn vị trong Nhà trường, hướng tới các chuẩn mực quốc tế.

Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong và văn hóa chất lượng là những nhân tố quyết định cho thành công của công tác đảm bảo chất lượng. Mọi hoạt động đảm bảo chất lượng trong Nhà trường đều được thực hiện dựa trên sự vận hành có hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.

Để đạt được các yêu cầu trên thì một trong những nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường là phải xây dựng được một hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đáp ứng được đầy đủ trách nhiệm đối với xã hội. Mọi hoạt động đảm bảo chất lượng trong Trường đều được thực hiện dựa trên sự hỗ trợ của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong. Chính vì vậy, hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong là nhân tố quyết định cho thành công của công tác đảm bảo chất lượng trong Trường. Nhà Trường đặt mục tiêu liên tục hoàn thiện và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đồng thời phổ biến các nội dung và các quy trình của hệ thống này đến toàn cán bộ, nhân viên, người lao động và người học trong Trường. Đây chính là lý do ra đời của cuốn sổ tay Đảm bảo chất lượng giáo dục này.

Sổ tay Đảm bảo chất lượng là tài liệu phổ biến và triển khai tới toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học của Nhà trường; hỗ trợ thực hiện có chất lượng và hiệu quả các nhiệm vụ, công việc; thực hiện các hoạt động về đảm bảo, tự đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo. Sổ tay Đảm bảo chất lượng được Nhà trường giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì xây dựng, cùng với sự góp ý của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

Chương I. Thông tin chung

Chương II. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Chương III. Đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo

Chương IV. Đảm bảo chất lượng thông qua các hoạt động đánh giá chuyên biệt

Chương V. Xây dựng cơ sở dữ liệu, thông tin, minh chứng

Trong quá trình thực hiện hoặc triển khai các hoạt động liên quan đến Sổ tay Đảm bảo chất lượng, đề được hướng dẫn tư vấn thêm cũng như mọi ý kiến đóng góp tiếp tục hoàn thiện chất lượng của các đơn vị, cá nhân về hình thức, nội dung đối với Sổ tay xin vui lòng gửi về địa chỉ email của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: khaothi@hunre.edu.vn

Trân trọng cảm ơn.

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: THÔNG TIN CHUNG.....	1
1.1. Thông tin chung về Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	1
1.2. Giới thiệu về Sổ tay Đảm bảo chất lượng.....	2
1.2.1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng.....	2
1.2.2. Giải thích các thuật ngữ.....	3
CHƯƠNG II: HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG.....	5
2.1. Hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	5
2.1.1. Mục tiêu và nguyên tắc đảm bảo chất lượng.....	5
2.1.2. Cấu trúc Hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.....	5
2.1.3. Chính sách đảm bảo chất lượng	6
2.2. Mô hình chất lượng của Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.....	7
2.3. Hệ thống văn bản chính sách, quy định, quy trình, hướng dẫn, giám sát, đánh giá đảm bảo chất lượng các hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	8
2.3.1. Quy định của các cơ quan quản lý nhà nước.....	8
2.3.2. Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	9
2.4. Văn hóa chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.....	10
2.4.1. Giới thiệu văn hóa chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội....	10
2.4.2. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.....	11
CHƯƠNG III: ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	14
3.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược và kế hoạch hằng năm về đảm bảo chất lượng .	14
3.2. Đảm bảo chất lượng thông qua việc xây dựng, thực hiện các kế hoạch hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	15
3.2.1. Xây dựng kế hoạch hằng năm và kế hoạch năm học	15
3.2.2. Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch hằng năm và kế hoạch năm học ...	17
3.3. Kiểm định chất lượng giáo dục	17
3.3.1. Mục đích của kiểm định chất lượng giáo dục	17
3.3.2. Chu kỳ và quy trình kiểm định chất lượng giáo dục	17
3.4. Đảm bảo chất lượng thông qua tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục	18

3.4.1. Mục đích của hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục	18
3.4.2. Công cụ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục	18
3.5. Đảm bảo chất lượng thông qua tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ..	19
3.5.1. Mục đích của hoạt động tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	19
3.5.2. Công cụ tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	20
3.5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị trong tự đánh giá chất lượng CTĐT	22
3.6. Quy trình, thủ tục chuẩn bị đánh giá ngoài và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo.....	22
3.7. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục/ chương trình đào tạo	25
3.7.1. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục	25
3.7.2. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng chương trình đào tạo	26
CHƯƠNG IV: ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG QUA HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CHUYÊN BIỆT	28
4.1. Đảm bảo chất lượng thông qua khảo sát chất lượng các hoạt động.....	28
4.1.1. Mục tiêu của các hoạt động khảo sát.....	28
4.1.2. Đối tượng và nội dung khảo sát.....	28
4.1.3. Quy trình khảo sát chất lượng các hoạt động	28
4.2. Đảm bảo chất lượng thông qua các hoạt động phân tích đối sánh chất lượng... 29	29
4.2.1. Nội dung thực hiện đối sánh.....	29
4.2.2. Quy trình thực hiện và cải tiến các hoạt động đối sánh chất lượng	30
CHƯƠNG V: XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU THÔNG TIN, MINH CHỨNG	32
5.1. Yêu cầu, nguyên tắc, phương pháp thu thập, xử lý thông tin, minh chứng	32
5.1.1. Yêu cầu về thông tin, minh chứng.....	32
5.1.2. Nguyên tắc thu thập thông tin, minh chứng	33
5.1.3. Phương pháp thu thập thông tin, minh chứng	33
5.2. Cơ sở dữ liệu thông tin, minh chứng	33
5.3. Thu thập, lưu trữ cơ sở dữ liệu thông tin, minh chứng	34
5.3.1. Quy trình thu thập thông tin, minh chứng tự đánh giá	34
5.3.2. Xử lý, mã hóa thông tin, minh và xây dựng danh mục minh chứng.....	35
5.3.3. Số hóa, lưu trữ và cập nhật thông tin, minh chứng	36
PHỤ LỤC 01: MỘT SỐ QUY TRÌNH THỰC HIỆN TRONG LĨNH VỰC ĐBCL. 38	38
PHỤ LỤC 02: BẢNG RÀ SOÁT MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SO VỚI YÊU CẦU CỦA BỘ TIÊU CHUẨN MỚI BAN HÀNH KÈM THEO THÔNG TƯ 04/2025.....	54

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TT	Chữ viết tắt	Diễn giải
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Bộ môn
3	BQL	Ban quản lý
4	CB	Cán bộ
5	CBLQ	Các bên liên quan
6	CBQL	Cán bộ quản lý
7	CLGD	Chất lượng giáo dục
8	CLPT	Chiến lược phát triển
9	CM	Chuyên môn
10	CSDL	Cơ sở dữ liệu
11	CSGD	Cơ sở giáo dục
12	CSVC	Cơ sở vật chất
13	CTCL	Cải tiến chất lượng
14	CTDH	Chương trình dạy học
15	CTĐT	Chương trình đào tạo
16	CTSV	Công tác sinh viên
17	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
18	KT&ĐBCLGD	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
19	ĐBCLGD	Đảm bảo chất lượng giáo dục
20	ĐGN	Đánh giá ngoài
21	ĐH	Đại học
22	ĐT	Đào tạo
23	GDĐH	Giáo dục đại học
24	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
25	GV	Giảng viên
26	HĐ	Hội đồng
27	HĐT	Hội đồng trường
28	HTĐN	Hợp tác đối ngoại
29	HTQT	Hợp tác quốc tế
30	HV	Học viên
31	KĐCL	Kiểm định chất lượng
32	KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
33	KH	Kế hoạch
34	KHCL	Kế hoạch chiến lược
35	KHCN	Khoa học công nghệ

36	KHTC	Kế hoạch - Tài chính
37	MC	Minh chứng
38	NCKH	Nghiên cứu khoa học
39	NLĐ	Người lao động
40	NSDLĐ	Nhà sử dụng lao động
41	NV	Nhân viên
42	PDCA	Chu trình PDCA (Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến)
43	PVCD	Phục vụ cộng đồng
44	SV	Sinh viên
45	SWOT	Strengths (Thế mạnh), Weaknesses (Điểm yếu), Opportunities (Cơ hội) và Threats (Thách thức)
46	TC-HC	Tổ chức hành chính
47	TĐG	Tự đánh giá
48	TSTT	Tài sản trí tuệ
49	TTMC	Thông tin, minh chứng
50	VHCL	Văn hóa chất lượng

DANH MỤC BẢNG, HÌNH

Bảng 2.1. Tổng hợp các văn bản quản lý công tác ĐBCLGD của Nhà trường tính đến 31/12/2024.....	9
Bảng 3.1. Một số gợi ý nội dung về đảm bảo chất lượng thông qua xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học	15
Bảng 3.2. Tóm tắt nội dung và đề xuất đơn vị chủ trì các tiêu chuẩn, tiêu chí theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CSGD theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT	18
Bảng 3.3. Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ GD&ĐT.....	20
Bảng 3.4. Tóm tắt các bước chuẩn bị và thủ tục trong đánh giá ngoài và công nhận đạt chuẩn chất lượng CSGD/CTĐT	23
Bảng 4.1. Một số nội dung đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường	30
Bảng 4.2. Quy trình thực hiện đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường	30
Bảng 5.1. Tập hợp các tài liệu, minh chứng cần thu thập.....	35
Bảng 5.2. Biểu mẫu Danh mục minh chứng	36
 Hình 1.1. Sơ đồ tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.....	2
Hình 2.1. Cấu trúc hệ thống ĐBCLGD Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.	6
Hình 2.2. Mô hình chất lượng của Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	8

CHƯƠNG 1: THÔNG TIN CHUNG

1.1. Thông tin chung về Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội là trường công lập trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, được thành lập theo Quyết định số 1583/2010/QĐ-TTg ngày 23 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Ngoài cơ sở chính tại Hà Nội, Trường có Phân hiệu tại tỉnh Thanh Hóa (trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Tài nguyên và Môi trường miền Trung theo Quyết định số 189/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Nhà trường có truyền thống đào tạo hơn 68 năm, là cơ sở đào tạo đa ngành với nhiệm vụ trọng tâm là đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng trình độ đại học và trên đại học phục vụ cho quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường (từ trung ương, địa phương) và nhu cầu của xã hội. Để phát triển theo định hướng một đại học nghiên cứu ứng dụng, Nhà trường xây dựng chiến lược phát triển với những mục tiêu, định hướng, quy mô phát triển và quan điểm chỉ đạo, các nhiệm vụ ưu tiên, thể hiện rõ sứ mạng và tầm nhìn đến năm 2035 như sau:

Sứ mạng: *“Cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao và các sản phẩm khoa học, công nghệ phục vụ phát triển bền vững, an toàn”.*

Tầm nhìn đến năm 2035: *“Trở thành trường đại học định hướng đổi mới sáng tạo, đa ngành hàng đầu Việt Nam về lĩnh vực tài nguyên, môi trường và liên quan, góp phần thực hiện khát vọng Việt Nam phồn vinh, hùng cường, hạnh phúc”.*

Giá trị cốt lõi: *“Đoàn kết, Sáng tạo, Chất lượng, Tiên phong và Bền vững”.*

Triết lý giáo dục: *“Khai phóng, Chuyên nghiệp, Cống hiến”.*

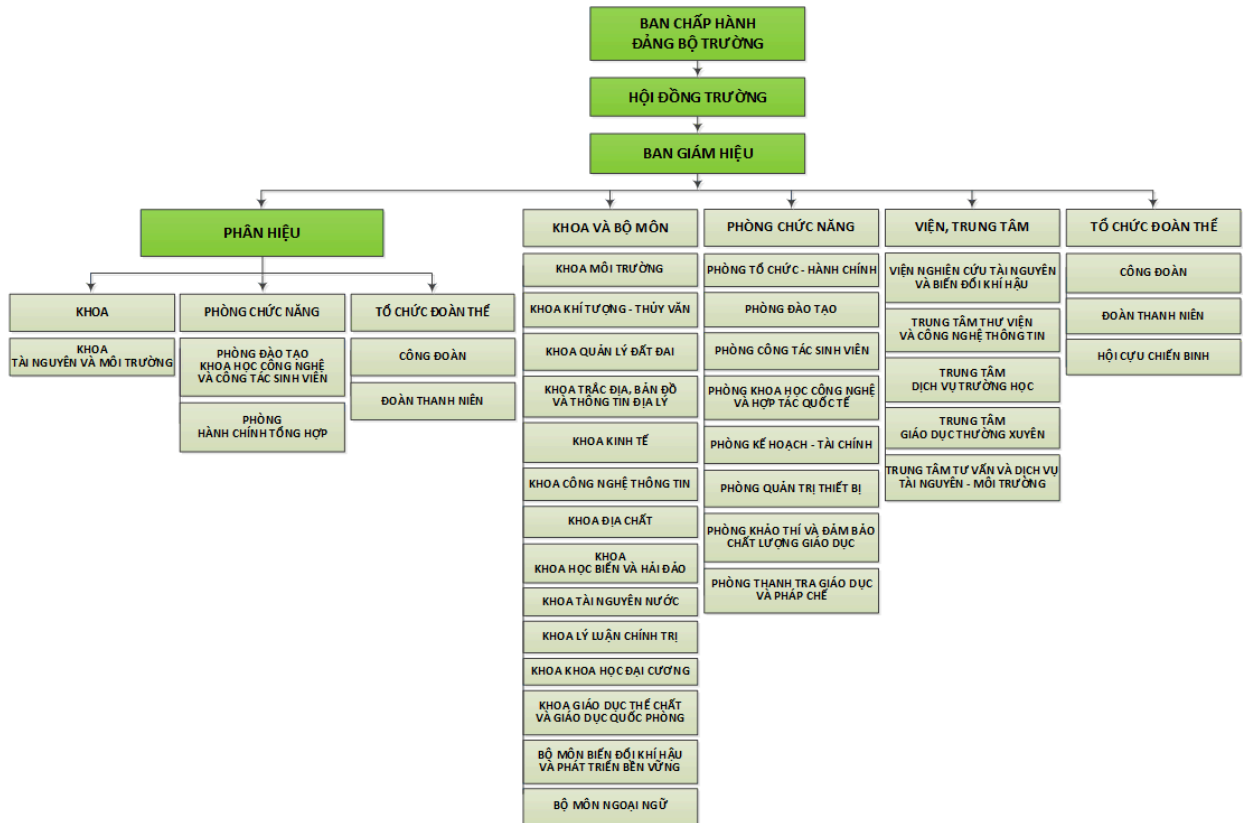
Khẩu hiệu hành động: Phát triển bền vững dựa vào trí tuệ, bản lĩnh.

Cơ cấu tổ chức và nhân sự hiện nay của Trường như sau:

1. Hội đồng Trường: 01 Chủ tịch.
 2. Ban giám hiệu: 01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng;
 3. Các phòng chức năng: 08 phòng
 4. Các khoa và bộ môn: 12 khoa và 02 bộ môn
 5. Các tổ chức khoa học - công nghệ và dịch vụ: 01 Viện nghiên cứu, 04 trung tâm
 6. Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phân hiệu được quy định tại Nghị quyết số 62/NQ-HĐTĐHHN ngày 17/6/2024.
- 6.1. Ban giám đốc: gồm 01 Giám đốc và 01 Phó giám đốc.
 - 6.2. Các phòng chức năng: 02 phòng
 - 6.3. Các khoa: 01 khoa.

Hệ thống các tổ chức, đoàn thể gồm Tổ chức Đảng, Tổ chức Công đoàn, Tổ chức Đoàn thanh niên và Hội cựu chiến binh.

Cơ cấu tổ chức của Trường được thể hiện qua sơ đồ sau:



Hình 1.1. Sơ đồ tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Ngày 14/8/2020, Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội nhiệm kỳ 2020 - 2025 được công nhận theo Quyết định số 1798/QĐ-BTNMT của Bộ TN&MT với 23 thành viên. Trong đó, gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thành viên - Thư ký và 21 thành viên bảo đảm đại diện cho các bên liên quan trong và ngoài Nhà trường. Đến thời điểm hiện tại Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội gồm 25 thành viên được kiện toàn theo Quyết định số 2174/QĐ-BTNMT ngày 2/8/2023 của Bộ TN&MT.

1.2. Giới thiệu về Sổ tay Đảm bảo chất lượng

1.2.1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

Mục đích

Sổ tay Đảm bảo chất lượng nhằm cung cấp hệ thống thông tin về các tài liệu đảm bảo chất lượng gồm các văn bản, các quy trình, biểu mẫu hướng dẫn các đơn vị trong Trường trong công tác đảm bảo chất lượng một cách nhất quán và hiệu quả.

Đây là công cụ hỗ trợ triển khai các hoạt động của Nhà trường trong công tác điều hành, quản lý nhằm thực hiện đúng các cam kết về chính sách đảm bảo chất lượng của Nhà trường với các bên liên quan.

Phạm vi áp dụng Sổ tay Đảm bảo chất lượng

Các nội dung được trình bày trong Sổ tay ĐBCL được xây dựng dựa trên các văn bản, quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và các cơ quan quản lý; các quy định, quy trình và hướng dẫn thực hiện các hoạt động của Trường. Sổ tay ĐBCL được sử dụng tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và đối tượng sử dụng là toàn bộ Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Nhà trường, gồm:

- Hội đồng trường
- Ban lãnh đạo Nhà trường
- Hệ thống ĐBCL tại các phòng/ban/viện/trung tâm
- Hệ thống ĐBCL tại các đơn vị đào tạo
- Mạng lưới ĐBCL bên trong của Nhà trường
- Giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học của Trường.

1.2.2. Giải thích các thuật ngữ

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

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

Kiểm định chất lượng là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục (CSGD) hoặc CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) ban hành hoặc đạt tiêu chuẩn chất lượng quy định bởi một tổ chức kiểm định quốc tế được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

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

Đảm bảo chất lượng bên trong là toàn bộ hệ thống, nguồn lực và thông tin dành cho việc thiết lập, duy trì và nâng cao chất lượng các tiêu chuẩn giảng dạy, học tập, nghiên cứu và dịch vụ cho cộng đồng.

Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong là toàn bộ hệ thống, nguồn lực và thông tin dành cho việc thiết lập, duy trì và nâng cao chất lượng và các tiêu chuẩn giảng dạy, học tập, nghiên cứu và dịch vụ cho cộng đồng.

Thông tin đảm bảo chất lượng bên trong là toàn bộ hệ thống văn bản quản lý, các kế hoạch thực hiện, thông báo triển khai, kết quả thực hiện, kết quả đánh giá (thông qua lấy ý kiến phản hồi, thông qua báo cáo...), kết quả cải tiến và các dữ liệu được thống kê, xử lý liên quan gắn với từng lĩnh vực, hoạt động của Nhà trường.

Tự đánh giá là quá trình Nhà trường tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn

đánh giá chất lượng giáo dục đối với CSGD và CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành hoặc do một tổ chức kiểm định quốc tế được Bộ GD&ĐT công nhận để báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để Nhà trường tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

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

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

Đối sánh là hoạt động đối chiếu và so sánh các hoạt động của Nhà trường với CSGD đại học khác hoặc chất lượng CTĐT của Nhà trường với CTĐT khác được lựa chọn.

Các bên liên quan đến Nhà trường bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

Quy trình: Cách thức, các bước để tiến hành một hoạt động hay một quá trình.

Hướng dẫn: Chỉ dẫn cụ thể phương pháp thực hiện một công việc.

Tài liệu: Văn bản hướng dẫn cách thực hiện một công việc hoặc một hoạt động.

Hồ sơ: Văn bản thể hiện các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động đã được thực hiện.

Quy chế: Tài liệu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phân cấp trách nhiệm của các phòng, khoa và của các cá nhân.

Văn bản pháp quy: Những tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài, từ cơ quan quản lý được nhà Trường lưu giữ, áp dụng nhằm phục vụ mục đích cho các hoạt động của Trường, phù hợp với yêu cầu của pháp luật, các chế định có liên quan của Nhà nước.

CHƯƠNG II

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG

2.1. Hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2.1.1. Mục tiêu và nguyên tắc đảm bảo chất lượng

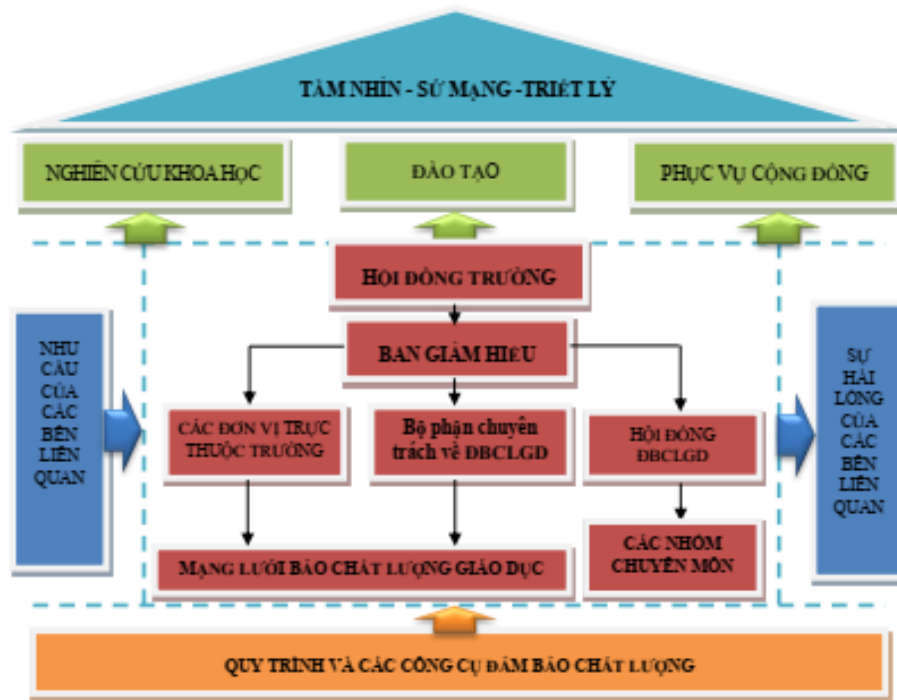
Mục tiêu

- Xây dựng văn hóa chất lượng trong Nhà trường;
- Bảo đảm đạt được mục tiêu giáo dục và phát triển của Nhà trường và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;
- Là căn cứ để báo cáo, giải trình, thống kê về thực trạng chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Nhà trường.
- Làm cơ sở cho người học lựa chọn đơn vị đào tạo, chương trình đào tạo và nhà sử dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

Nguyên tắc

- Bảo đảm tính trung thực, khách quan, công khai, minh bạch, chính xác, đầy đủ và kịp thời;
- Bảo đảm phù hợp với triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, mục tiêu giáo dục và chiến lược phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn;
- Bảo đảm sự tham gia của tất cả các đơn vị và cá nhân (cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học) của Nhà trường. Đảm bảo sự hợp tác lẫn nhau và chịu trách nhiệm giải trình từ cấp Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị, giảng viên, người học, nhân viên hỗ trợ đến các bên liên quan khác.

2.1.2. Cấu trúc Hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội



Hình 2.1. Cấu trúc hệ thống BĐCLGD Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

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

1. Hội đồng Trường xác định chủ trương, chính sách; quy định về chiến lược, kế hoạch bảo đảm chất lượng 5 năm của Nhà trường;
2. Hiệu trưởng chỉ đạo chung về hoạt động BĐCLGD trong Nhà trường;
3. Hội đồng BĐCLGD tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác BĐCLGD. Nhóm chuyên môn thuộc Hội đồng BĐCLGD hỗ trợ tham mưu theo mảng, lĩnh vực chuyên môn phụ trách;
4. Phòng KT&BĐCLGD có bộ phận chuyên trách về BĐCLGD, là đơn vị đầu mối triển khai các hoạt động BĐCLGD trong Nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;
5. Các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động BĐCLGD tại đơn vị; phối hợp với Phòng KT&BĐCLGD thực hiện các nhiệm vụ BĐCLGD khác trong Nhà trường.
6. Mạng lưới BĐCLGD bao gồm các thành viên đại diện cho các đơn vị tham gia với vai trò đầu mối, phối hợp triển khai các hoạt động BĐCLGD đến các đơn vị. Tư vấn cho lãnh đạo đơn vị triển khai các nhiệm vụ BĐCLGD gắn với chuyên môn của đơn vị.

2.1.3. Chính sách đảm bảo chất lượng

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xác định chính sách chất lượng giáo dục giai đoạn đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035 như sau:

1. Khẳng định BĐCLGD là vấn đề then chốt, có ý nghĩa sống còn và là mối quan tâm hàng đầu trong Chiến lược phát triển của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội qua từng giai đoạn; là phương châm hành động, là tư tưởng chủ đạo trong hoạch

định chiến lược, kế hoạch hành động của Trường, của từng cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học.

2. Cam kết cung cấp các CTĐT đại học, sau đại học có chất lượng cao và hệ thống phục vụ đào tạo có chất lượng tốt; các sản phẩm nghiên cứu khoa học được chuyển giao có hiệu quả phục vụ cho hoạt động đào tạo, phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

3. BĐCLGD được ưu tiên lồng ghép xuyên suốt trong mọi hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

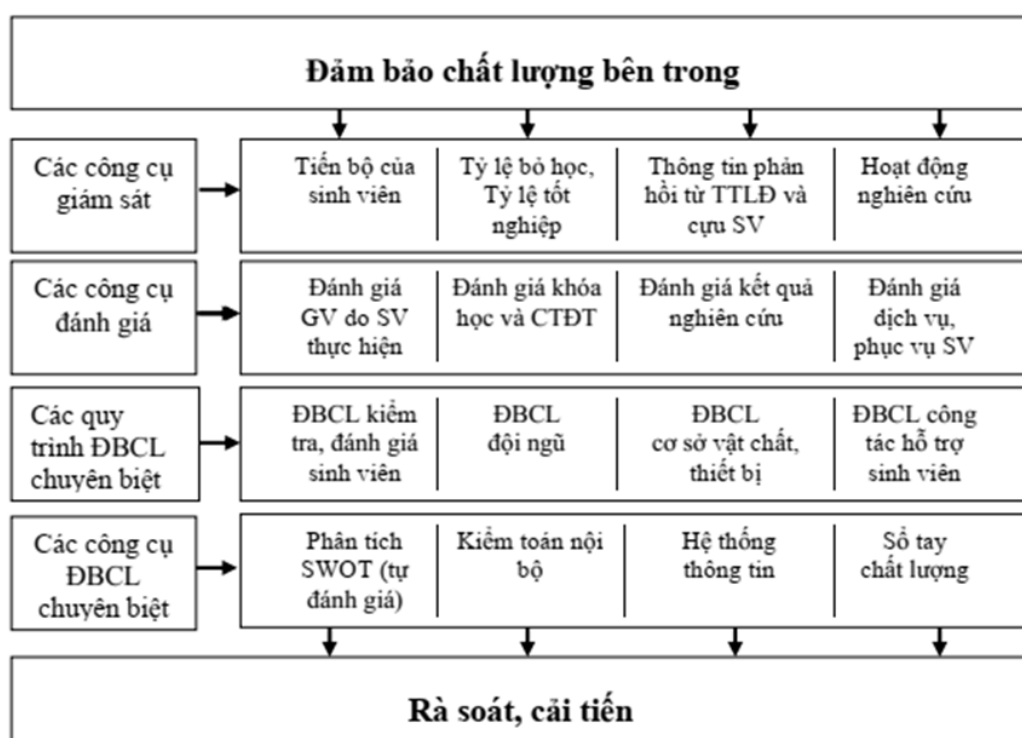
4. Nguyên tắc thực hiện BĐCLGD trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội là cải tiến thường xuyên, liên tục trên cơ sở đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng quốc gia, tiến tới đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của khu vực, quốc tế; khuyến khích và tiếp nhận mọi sáng kiến cải tiến chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường.

5. Nguồn thông tin phản hồi từ các bên liên quan là cơ sở quan trọng để Nhà trường triển khai hoạt động cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của CSGD, CTĐT sau đánh giá ngoài.

2.2. Mô hình chất lượng của Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Mô hình chất lượng của hệ thống ĐBCL bên trong cho biết những yếu tố cấu thành lên hệ thống ĐBCL nội bộ:

- + Các công cụ giám sát;
- + Các công cụ đánh giá;
- + Các quy trình ĐBCL chuyên biệt;
- + Các công cụ ĐBCL chuyên biệt;
- + Thỏa mãn nhu cầu của các bên liên quan;
- + Rà soát, cải tiến chất lượng liên tục.



Hình 2.2. Mô hình chất lượng của Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2.3. Hệ thống văn bản chính sách, quy định, quy trình, hướng dẫn, giám sát, đánh giá đảm bảo chất lượng các hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2.3.1. Quy định của các cơ quan quản lý nhà nước

* Văn bản chung

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Luật GDĐH số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật GDĐH số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2019;

Quyết định 78/QĐ-TTg ngày 14/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình "Phát triển hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm giai đoạn 2022 - 2030";

* Văn bản hướng dẫn kiểm định Trường và CTĐT

Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về KĐCL cơ sở GDĐH;

Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ GD&ĐT quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Công văn 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục QLCL về việc HD tự đánh giá (TĐG) cơ sở GDĐH;

Công văn 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục QLCL về việc HD đánh giá ngoài cơ sở GDĐH;

** Các văn bản hướng dẫn liên quan*

Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Thông tư 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định công khai với Cơ sở Giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Quyết định 4740/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Bộ chỉ số, tiêu chí đánh giá chuyển đổi số cơ sở giáo dục đại học;

2.3.2. Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Bảng 2.1. Tổng hợp các văn bản quản lý công tác ĐBCLGD của Nhà trường tính đến 31/12/2024

TT	Nội dung	Số, ngày ban hành
1	Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	4884/QĐ-TĐHHN, ngày 04/12/2020
2	Thành lập Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục và các nhóm chuyên môn thuộc Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục	4993/QĐ-TĐHHN, ngày 11/12/2020
3	Thành lập Mạng lưới đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	5011/QĐ-TĐHHN, ngày 11/12/2020
4	Sổ tay Đảm bảo chất lượng giáo dục	5265/QĐ-TĐHHN, ngày 28/12/2020
5	Chiến lược hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035	08/NQ-HĐTĐHHN, ngày 08/01/2021
6	Kế hoạch hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, giai đoạn 2020-2025	17/KH-HĐTĐHHN, ngày 13/01/2021
7	Bộ chỉ tiêu phân đầu chính lĩnh vực Đảm bảo chất lượng giáo dục giai đoạn 2021-2025	989/QĐ-TĐHHN, ngày 03/03/2021
8	Sổ tay Tự đánh giá chương trình đào tạo	1989/QĐ-TĐHHN, ngày 12/5/2021
9	Quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục và chương trình đào tạo	3026/QĐ-TĐHHN, ngày 29/07/2021
10	Quy định về hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các	3286/QĐ-TĐHHN,

TT	Nội dung	Số, ngày ban hành
	bên liên quan	ngày 13/08/2021
11	Quy định thực hiện công khai thông tin tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	3424/QĐ-TĐHHN, ngày 30/8/2021
12	Quy định về quản lý hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong	4459/QĐ-TĐHHN, ngày 16/11/2021
13	Kiến toàn Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục và các nhóm chuyên môn thuộc Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục	802/QĐ-TĐHHN, ngày 07/3/2022
14	Tiến độ kiểm định chất lượng giáo dục	1761/QĐ-TĐHHN, ngày 13/5/2022
15	Quy định về hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	1214/QĐ-TĐHHN, ngày 29/3/2024
16	Quy định về so chuẩn và đối sánh chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	1370/QĐ-TĐHHN, ngày 08/4/2024
17	Quy định Bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	1435/QĐ-TĐHHN ngày 12/4/2024
18	Quy định thực hiện công khai thông tin tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	4663/QĐ-TĐHHN ngày 07/10/2024
19	Bộ chỉ tiêu phấn đấu chính lĩnh vực Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội giai đoạn đến năm 2030	6308/QĐ-TĐHHN, ngày 24/12/2024
20	Tiến độ Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo giai đoạn đến năm 2030	6450/QĐ-TĐHHN, ngày 31/12/2024

2.4. Văn hóa chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2.4.1. Giới thiệu văn hóa chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Văn hóa chất lượng là hệ thống các giá trị, chuẩn mực, niềm tin và cách thức làm việc có chất lượng và hiệu quả được định hình trong từng cá nhân và ở mỗi đơn vị của Nhà trường.

Để có văn hóa chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đã xác lập môi trường khuyến khích sự hình thành và không ngừng phát triển của chất lượng; mỗi cá nhân, đơn vị biết công việc của mình cần làm có chất lượng và tự giác làm theo yêu cầu chất lượng ấy.

Văn hóa chất lượng trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được

xây dựng, quan tâm thường xuyên và thấm nhuần trong những quy tắc hành động, thói quen của CB lãnh đạo, CB quản lý, GV, NV và NH, được thể hiện ở sự cùng nhau quan tâm đến chất lượng hoạt động của đơn vị; tạo lập và duy trì tính chủ động tìm tòi, sáng tạo với nhiều hình thức hoạt động để cải thiện, nâng cao chất lượng từng công việc (giảng dạy, NCKH, phát triển bản thân và cộng đồng ...).

Văn hóa chất lượng trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội biểu hiện qua hai cấp độ:

- Ở cấp độ đơn vị, văn hóa chất lượng biểu hiện qua việc xây dựng và vận hành có hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng bao gồm việc xây dựng được chiến lược, kế hoạch tốt về đảm bảo chất lượng của Nhà trường; xây dựng đơn vị thường trực về đảm bảo chất lượng; mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong và tổ ĐBCL tại các đơn vị vận hành có hiệu quả.

- Ở cấp độ cá nhân, văn hóa chất lượng được biểu hiện qua việc mỗi cá nhân hoàn thành công việc đúng thời hạn, đảm bảo đủ số lượng, đáp ứng đúng yêu cầu, chi phí hợp lý, đáp ứng kỹ năng làm việc nhóm, đoàn kết, dân chủ... Đây cũng là những chỉ báo để đánh giá việc xây dựng và thực hiện văn hóa chất lượng trong đơn vị.

2.4.2. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng là một trong những nhiệm vụ quan trọng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Đây cũng là một yếu tố quyết định đến sự phát triển bền vững của Nhà trường.

Với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, xây dựng văn hóa chất lượng là cơ sở giúp Nhà trường xây dựng các kế hoạch chiến lược phù hợp, định hướng rõ ràng và phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu; đánh giá được vị thế của Nhà trường và đưa ra các chương trình hành động cụ thể. văn hóa chất lượng CB, GV, NV làm việc với tinh thần tự giác, thái độ hợp tác, trách nhiệm và thích ứng với những thay đổi của bên ngoài, thể hiện rõ cam kết chất lượng với người học và với xã hội.

Để xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, Nhà trường từng bước thiết lập một hệ thống môi trường cho các hoạt động có chất, cụ thể như sau:

Môi trường học thuật:

- Nhà trường định kỳ bổ sung, điều chỉnh các chương trình đào tạo trên cơ sở đáp ứng sự thay đổi quy định của cơ quan quản lý, tham khảo các chương trình tiên tiến trong nước và nước ngoài, các ý kiến phản hồi từ CBLQ.

- Các hoạt động học thuật, hợp tác, chia sẻ kinh nghiệm trong đào tạo và NCKH được khuyến khích.

- Đội ngũ CB, GV, NV có ý thức và nỗ lực học tập để nâng cao trình độ và năng lực chuyên môn.

- Người học được tạo điều kiện để phát triển kiến thức, kỹ năng; có ý thức tự học, NCKH và không ngừng vươn lên trong học tập và rèn luyện.

Môi trường xã hội:

- Chức năng, trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, CB, GV, NV được phân định rõ ràng và có quy định đánh giá chất lượng công việc mang lại hiệu quả.

- Tiếp tục cập nhật, quy trình hóa và hướng dẫn thực hiện đối với hệ thống văn bản tổ chức, quản lý của Nhà trường.

Môi trường nhân văn:

- Nhà trường tạo điều kiện tốt nhất để phát huy văn hóa phản biện và thực hiện đầy đủ các quyền lợi cơ bản theo các quy định của các cơ quan quản lý và của Nhà trường đối với đội ngũ CB, GV, NV và NH.

- Xây dựng và triển khai các quy định và giải pháp để đội ngũ CB, GV, NV và NH thực hiện đầy đủ, chất lượng, hiệu quả và có trách nhiệm đối với Nhà trường và xã hội.

- Người học được xem là đối tượng được phục vụ chính trong Nhà trường, được quan tâm chăm sóc tận tình, chu đáo trong học tập, sinh hoạt và khi giải quyết công việc.

Môi trường văn hóa:

- Xây dựng và triển khai các giá trị, quy tắc ứng xử, hợp tác, hỗ trợ, tôn trọng lẫn nhau giữa các cá nhân, đơn vị, đối tác.

- Nhà trường và các tổ chức đoàn thể cùng quan tâm xây dựng đời sống văn hóa, văn nghệ, thể thao cho CB, GV, NV và NH, đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự, vệ sinh trong khuôn viên Nhà trường.

- CB, GV, NV và NH của Trường có ý thức giữ gìn, phát huy những giá trị tốt đẹp của tập thể, thực hiện nếp sống văn minh.

Môi trường tự nhiên và cơ sở vật chất:

- Có thư viện điện tử, thư viện có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu sử dụng của CB, GV, NV và NH.

- Quản lý KTX và các điều kiện sinh hoạt tốt cho sinh viên nội trú.

Nguyên tắc xây dựng văn hóa chất lượng:

- Xây dựng văn hóa chất lượng phải đảm bảo sự nhất trí từ các cấp lãnh đạo đến các NV, tác động từ trên xuống và từ dưới lên. Trong đó, lãnh đạo Nhà trường gương mẫu, tiên phong để khởi xướng xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng tại đơn vị; CB, GV, NV và NH được tham gia vào thảo luận, đóng góp và cải tiến tất cả các hoạt động xây dựng văn hóa chất lượng.

- Xây dựng văn hóa chất lượng phải gắn với ĐBCL, đặc biệt là ĐBCL bên trong. Khi đó các tiêu chuẩn chất lượng mới phù hợp và phục vụ mục đích cải tiến, nâng cao và phát triển chất lượng của Nhà trường.

- Xây dựng văn hóa chất lượng phải phù hợp với điều kiện cụ thể của Nhà trường,

đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định của Bộ GD&ĐT, của mạng lưới các trường Đại học Đông Nam Á, tiến tới kiểm định, xếp hạng đại học đạt chuẩn trong khu vực và quốc tế.

Các bước xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng:

Nhà trường đang xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng theo các bước sau:

Bước 1: Xác lập quy định, tiêu chuẩn về chất lượng: Ban lãnh đạo Nhà trường cùng với lãnh đạo các đơn vị thảo luận và đưa ra các tiêu chuẩn chất lượng căn cứ trên tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu của Nhà trường và góp ý từ các bên liên quan.

Bước 2: Phổ biến và tuyên truyền: Thông qua lãnh đạo các đơn vị, các cuộc họp, Nhà trường truyền đạt các chủ trương, chính sách về ĐBCL đến người lao động, người học. Đồng thời, đăng tải các văn bản trên website của Nhà trường, trong hòm thư điện tử của các đơn vị trong Trường.

Bước 3: Triển khai thực hiện: Các đơn vị hiện thực hóa các nhiệm vụ chất lượng trong các công việc của mỗi cá nhân, tập thể. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm giám sát theo yêu cầu chất lượng.

Bước 4: Kiểm tra, đánh giá: Triển khai kiểm tra, đánh giá định kỳ để xác định những mặt mạnh tích cực và những điểm còn hạn chế.

Bước 5: Công khai thông tin: Các hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm tra, đánh giá luôn được công khai minh bạch, rõ ràng.

Bước 6: Điều chỉnh, bổ sung: Để đạt được văn hóa chất lượng, Nhà trường tổng kết các kết quả thực hiện để điều chỉnh, bổ sung các quy định, tiêu chuẩn phù hợp với các giai đoạn phát triển khác nhau của Nhà trường.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

3.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược và kế hoạch hằng năm về đảm bảo chất lượng

Xây dựng kế hoạch chiến lược về ĐBCL:

Theo định kỳ, ở mỗi giai đoạn Nhà trường sẽ xây dựng kế hoạch chiến lược cho mọi hoạt động cơ bản của Nhà trường. Đồng thời, từng đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch chiến lược cho riêng đơn vị của mình và tất cả mọi hoạt động theo kế hoạch chiến lược của đơn vị đều phải gắn liền với yêu cầu ĐBCL.

Kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường do Phòng KT&ĐBCLGD đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng đề xuất, soạn thảo và lấy ý kiến của các đơn vị. Nhà trường ban hành và chỉ đạo các đơn vị trong Trường triển khai thực hiện. Phòng KT&ĐBCLGD có nhiệm vụ giám sát tiến độ thực hiện các nội dung trong kế hoạch, tổng hợp báo cáo (sơ kết, tổng kết) trình lãnh đạo Nhà trường.

Khi xây dựng kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường dựa trên các căn cứ sau:

- Căn cứ vào các tuyên bố về tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, kế hoạch hành động và chính sách chất lượng của Nhà trường.

- Kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường trong giai đoạn được xây dựng.
- Nghị quyết của Hội đồng trường về hoạt động ĐBCL.
- Bối cảnh hiện tại và thực trạng công tác ĐBCL của Nhà trường.

Kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường gồm các nội dung cơ bản sau:

- Tầm nhìn về chất lượng của Nhà trường.
- Mục tiêu chiến lược về ĐBCL bao gồm các mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, chính sách chất lượng và kế hoạch chiến lược phát triển của Nhà trường. Các mục tiêu chiến lược về ĐBCL vừa phải đảm bảo tính định hướng chung nhưng vừa đảm bảo tính cụ thể có thể đo lường được. Các mục tiêu chiến lược ĐBCL thường tập trung theo các nội dung:

- + Phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.
- + Kiểm định chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn trong nước và khu vực/quốc tế về chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục.
- + Xếp hạng hoặc cải thiện thứ hạng theo tiêu chuẩn của các hệ thống xếp hạng trong nước, khu vực hoặc quốc tế.
- + Cải tiến và nâng cao chất lượng.
- + Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường.
- Giải pháp thực hiện bao gồm các biện pháp, các nguồn lực, các công cụ cụ thể để nhằm đạt được các mục tiêu đã xác định.

- Tổ chức thực hiện bao gồm các kế hoạch hành động cụ thể, phân tích rõ trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận, đơn vị chịu trách nhiệm chính hay phối hợp và thời gian thực hiện. Quy định rõ cơ chế giám sát quá trình thực hiện các mục tiêu để đạt được các sản phẩm đầu ra có thể kiểm đếm được.

3.2. Đảm bảo chất lượng thông qua việc xây dựng, thực hiện các kế hoạch hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

3.2.1. Xây dựng kế hoạch hằng năm và kế hoạch năm học

Trong quá trình xây dựng kế hoạch hằng năm và kế hoạch hoạt động trong năm học, các đơn vị căn cứ vào các văn bản của Nhà trường gồm:

- Tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và chính sách chất lượng của Nhà trường;
- Kế hoạch chiến lược phát triển trường theo từng giai đoạn;
- Kế hoạch và kết quả hằng năm về cải tiến chất lượng sau kiểm định CSGD và CTĐT;

- Nghị quyết của Hội đồng trường về kiện toàn cơ cấu tổ chức và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm thuộc/trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

- Căn cứ vào điểm tồn tại cần khắc phục của năm học trước, phương hướng nhiệm vụ sắp tới và đặc điểm tình hình của đơn vị hiện tại để lập kế hoạch năm học.

Ngoài ra, các đơn vị cần tham khảo thêm các mốc chuẩn về tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT của Bộ GD&ĐT và của các tổ chức KĐCLGD quốc tế.

Bảng 3.1. Một số gợi ý nội dung về đảm bảo chất lượng thông qua xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Kết quả dự kiến
1	Xây dựng, ban hành các văn bản về quy trình xây dựng, rà soát và phát triển tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi	HĐT, BGH	Quyết định
	Xây dựng kế hoạch truyền thông phổ biến về tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa chất lượng	P.TCHC	Kế hoạch
2	Xây dựng văn bản về chính sách triển khai	Các đơn vị chức năng	Quy định, hướng dẫn
	Ban hành quy định về rà soát, điều chỉnh, sửa đổi các chính sách	BGH, các đơn vị chức năng	Quyết định
3	Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, đánh giá, giám sát thực hiện kế hoạch hằng năm của các đơn vị, bộ phận và các văn bản của hệ thống quản trị	BGH, Thanh tra - Pháp chế và Kiểm toán nội bộ	Quyết định; Báo cáo

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Kết quả dự kiến
4	Dự toán nguồn chi cho năm tài chính	P.KH-TC	Kế hoạch
5	Ban hành/điều chỉnh quy định về các tiêu chuẩn năng lực của đội ngũ CB, GV, NV	P.TC-HC	Quyết định ban hành
	Ban hành/điều chỉnh văn bản thành lập/giao nhiệm vụ quản trị môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt	P.CTSV	Quyết định
6	Ban hành/điều chỉnh quy định về xây dựng và phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo	P.Đào tạo	Quyết định
7	Xây dựng kế hoạch công tác ĐBCL của CSGD hằng năm	P.KT&ĐBCLGD	Kế hoạch
	Rà soát, điều chỉnh quy trình tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD/CTĐT	P. KT&ĐBCLGD, các đơn vị	Biên bản
	Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tập huấn trao đổi kinh nghiệm trong công tác ĐBCL, KĐCLGD	P.KT&ĐBCLGD	Thông báo
8	Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan	P. KT&ĐBCLGD và đơn vị chủ trì	Kế hoạch, Dữ liệu và Báo cáo
9	Ban hành/điều chỉnh văn bản quy định, hướng dẫn so chuẩn đối sánh chất lượng giáo dục	P. KT&ĐBCLGD	Quyết định
10	Ban hành văn bản quản lý về hoạt động KHCN và hợp tác, đối ngoại trong nước, quốc tế	P.KHCN&HTQT	Quyết định
	Kế hoạch phát triển KHCN, các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại	P.KHCN&HTQT	Kế hoạch
11	Kế hoạch, chính sách kết nối và cung cấp các dịch vụ, phục vụ cộng đồng	P.TC-HC	Kế hoạch
	Ban hành/điều chỉnh văn bản quy định quản lý và hướng dẫn về hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ, phục vụ cộng đồng tuân thủ các quy định của pháp luật	P.TC-HC	Quyết định
	Ban hành/điều chỉnh văn bản quy định hệ thống đo lường (chỉ số, chỉ báo) kết quả kết nối và PVCD	P.TC-HC	Quyết định
.....			

3.2.2. Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch hằng năm và kế hoạch năm học

Định kỳ vào cuối năm học hoặc năm tài chính, Nhà trường sẽ có công văn hướng dẫn các đơn vị thực hiện tổng kết năm học và xây dựng phương hướng nhiệm vụ năm học mới. Các đơn vị sẽ tiến hành tổng kết năm học, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ và chức năng trong năm học vừa qua trên 2 khía cạnh: kết quả đạt được và hạn chế, nguyên nhân của hạn chế. Đồng thời, đơn vị sẽ xây dựng phương hướng nhiệm vụ cho năm học tiếp theo. Các đơn vị tổng hợp, phân tích dữ liệu các hoạt động, đánh giá kết quả đạt được trong năm học/ năm tài chính; gửi báo cáo tổng kết và dữ liệu các hoạt động về P.TC-HC để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Nhà trường.

3.3. Kiểm định chất lượng giáo dục

3.3.1. Mục đích của kiểm định chất lượng giáo dục

- Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ đạt tiêu chuẩn chất lượng về mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, đào tạo. Quá trình kiểm định sẽ giúp Nhà trường xem xét lại toàn bộ hoạt động của mình một cách hệ thống để từ đó điều chỉnh theo chuẩn mực nhất định.

- Kiểm định chất lượng cũng là lời tuyên bố của Nhà trường tới các bên liên quan về hiện trạng chất lượng giáo dục của Trường và của các chương trình đào tạo.

3.3.2. Chu kỳ và quy trình kiểm định chất lượng giáo dục

- Quy trình kiểm định CSGD/CTĐT được xây dựng và thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc tổ chức KĐCLGD mà Nhà trường lựa chọn để đánh giá, kiểm định và các quy định, hướng dẫn của Nhà trường.

- Chu kỳ kiểm định chất lượng CSGD/CTĐT theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT là 05 năm. Bên cạnh đó, theo Thông tư 04/2025, các CTĐT kiểm định chu kỳ 2 sẽ được công nhận 07 năm.

Quy trình kiểm định chất lượng CSGD/CTĐT được thực hiện theo 4 bước sau:

1. Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo.
2. Đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo.
3. Thẩm định kết quả đánh giá.
4. Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo.

Đối với tự đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT, quy trình thực hiện được tiến hành theo 7 bước sau:

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Đánh giá mức đạt theo từng tiêu chí.
5. Viết báo cáo tự đánh giá.
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.

3.4. Đảm bảo chất lượng thông qua tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục

3.4.1. Mục đích của hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục. Tự đánh giá CSGD là quá trình CSGD dựa trên một bộ tiêu chuẩn đánh giá CSGD do Bộ GD&ĐT ban hành hoặc của một tổ chức KĐCLGD để tự xem xét, báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để CSGD tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Cơ sở giáo dục tiến hành tự đánh giá nhằm mục đích thông qua hoạt động tự xem xét, đối chiếu và so sánh thực trạng của CSGD với các tiêu chuẩn quy định để điều chỉnh, không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục, thực hiện trách nhiệm giải trình với các bên liên quan về thực trạng chất lượng giáo dục và hiệu quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị.

3.4.2. Công cụ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục

Công cụ sử dụng trong hoạt động tự đánh giá chất lượng CSGD: Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, gồm 25 tiêu chuẩn, 111 tiêu chí. Các tiêu chuẩn được phân thành 4 nhóm gồm: ĐBCL về chiến lược (8 tiêu chuẩn, 37 tiêu chí), nhóm ĐBCL về hệ thống (4 tiêu chuẩn, 19 tiêu chí), nhóm ĐBCL về thực hiện chức năng (9 tiêu chuẩn, 39 tiêu chí), nhóm kết quả hoạt động (4 tiêu chuẩn, 16 tiêu chí). Tự đánh giá và kiểm định chất lượng CSGD còn có thể được thực hiện dựa trên bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của một tổ chức quốc tế (AUN-QA, ABET, ASSIN...) mà Nhà trường lựa chọn.

Bảng 3.2. Tóm tắt nội dung và đề xuất đơn vị chủ trì các tiêu chuẩn, tiêu chí theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CSGD theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí	Đơn vị chủ trì/ đầu mối
Nhóm ĐBCL VỀ CHIẾN LƯỢC	37	
Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa	5	P.TC-HC
Tiêu chuẩn 2: Quản trị	4	P.TC-HC
Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý	4	P.TC-HC
Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược	4	P.TC-HC
Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng	4	P.TC-HC
Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực	7	P.TC-HC
Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất	5	P.KH-TC; P.QTTB; TT.TV&CNTT

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí	Đơn vị chủ trì/ đầu mối
Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	4	P.KHCN&HTQT
Nhóm ĐBCL VỀ HỆ THỐNG	19	
Tiêu chuẩn 9: Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	6	P.KT&ĐBCLGD
Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	4	P.KT&ĐBCLGD
Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong	4	P.KT&ĐBCLGD
Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng	5	P.KT&ĐBCLGD
Nhóm ĐBCL VỀ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG	39	
Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	5	P.Đào tạo
Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	5	P.Đào tạo
Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	5	P.Đào tạo
Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học	4	P.Đào tạo; P.KT&ĐBCLGD
Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	4	P.CTSV
Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học	4	P.KHCN&HTQT
Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ	4	P.KHCN&HTQT
Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học	4	P.KHCN&HTQT
Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	4	P.TC-HC
Nhóm KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG	16	
Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	4	P.Đào tạo
Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học	6	P.KHCN&HTQT
Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	4	P.TC-HC
Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	2	P.KH-TC
Tổng cộng số tiêu chí đánh giá chất lượng CSGD	111	

3.5. Đảm bảo chất lượng thông qua tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

3.5.1. Mục đích của hoạt động tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT do đơn vị, khoa đào tạo phụ trách CTĐT căn cứ vào các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng để tiến hành tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng và hiệu quả các hoạt động của CTĐT.

Tự đánh giá CTĐT nhằm các mục đích chính sau đây:

- Giúp CSGD, đơn vị thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; tìm ra điểm mạnh, điểm còn tồn tại; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT; từ đó có các biện pháp điều chỉnh mục tiêu, các nguồn lực và quá trình thực hiện cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn.

- Là điều kiện cần thiết để CSGD đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CTĐT với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của CSGD trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

3.5.2. Công cụ tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT được thực hiện theo bộ tiêu chuẩn do Bộ GD&ĐT ban hành trong Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ GD&ĐT quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, bao gồm 08 tiêu chuẩn và 52 tiêu chí. Ngoài ra, theo định hướng chiến lược và kế hoạch phát triển, Nhà trường có thể lựa chọn một tổ chức kiểm định quốc tế và thực hiện tự đánh giá và kiểm định chất lượng CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của tổ chức KĐCLGD quốc tế tương ứng.

Bảng 3.3. Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ GD&ĐT

Tiêu chuẩn	Nội dung	Tiêu chí điều kiện	Đề xuất đơn vị chủ trì	Đề xuất đơn vị phối hợp
1	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	1.3, 1.6	Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo
2	Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo	2.2, 2.4	Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo
3	Hoạt động dạy và học	3.2		
	3.1		P.TC-HC	Khoa/ Bộ môn
	3.2		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo
	3.3		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo
	3.4		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo
	3.5		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo
4	Đánh giá kết quả học tập	4.5	Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo; P. KT&ĐBCLGD
	4.1			
	4.2		P.KT&ĐBCLGD	Khoa/ bộ môn

Tiêu chuẩn	Nội dung	Tiêu chí điều kiện	Đề xuất đơn vị chủ trì	Đề xuất đơn vị phối hợp
	4.3		P. Đào tạo	Khoa/ bộ môn, P.KT&ĐBCLGD
	4.4		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo; P. KT&ĐBCLGD
	4.5		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo; P. KT&ĐBCLGD
	4.6		Khoa/ Bộ môn	P. KT&ĐBCLGD
	4.7		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo; P. KT&ĐBCLGD
5	Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	5.2	Khoa/ Bộ môn	P. TC-HC
	5.1		P.TC-HC	Khoa/ Bộ môn
	5.2		Khoa/ Bộ môn	P. TC-HC, P. Đào tạo
	5.3		P.TC-HC	Khoa/ Bộ môn
	5.4		Khoa/ Bộ môn	P. TC-HC
	5.5		P.TC-HC	Khoa/ Bộ môn
	5.6		P.TC-HC	Khoa/ Bộ môn
	5.7		P.TC-HC	Khoa/ Bộ môn
	5.8		Khoa/ Bộ môn	P. TC-HC, P. Đào tạo, P. KHCHN&HTQT
6	Các dịch vụ hỗ trợ người học	6.1		
	6.1		P. Đào tạo	Khoa/ Bộ môn
	6.2		P. TC-HC	Các đơn vị liên quan
	6.3		Khoa/ Bộ môn	Các đơn vị liên quan
	6.4		P. Đào tạo	Khoa/ Bộ môn, P. CTSV, TT. TV&CNTT
	6.5		Khoa/ Bộ môn	P. CTSV, Đoàn TN.
	6.6		P. CTSV	Các đơn vị liên quan
7	Cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất và trang thiết bị	7.3		

Tiêu chuẩn	Nội dung	Tiêu chí điều kiện	Đề xuất đơn vị chủ trì	Đề xuất đơn vị phối hợp
	7.1		P. QTTB	Khoa/ Bộ môn
	7.2		Khoa/ Bộ môn	P. QTTB
	7.3		TT.TV&CNTT	Khoa/ Bộ môn, P. Đào tạo, P. KHCHN&HTQT
	7.4		TT. TV&CNTT	Khoa/ Bộ môn, P. QTTB
	7.5		P.CTSV	Khoa/ Bộ môn, P. QTTB, TT. DVTH
	7.6		P.CTSV	Khoa/ Bộ môn, P. QTTB, TT. DVTH
	7.7		P. TC-HC	Các đơn vị liên quan
	7.8		P. QTTB	Khoa/ Bộ môn, P. Đào tạo, TC-HC, KT&ĐBCLGD, TT.TV&CNTT
8	Đầu ra và kết quả đầu ra	8.2		
	8.1		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo, P.CTSV, P. KT&ĐBCLGD
	8.2		Khoa/ Bộ môn	P. CTSV
	8.3		Khoa/ Bộ môn	P. KHCHN&HTQT
	8.4		Khoa/ Bộ môn	P. Đào tạo; P.KT&ĐBCLGD
	8.5		Khoa/ Bộ môn	Các Phòng, Trung tâm

3.5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị trong tự đánh giá chất lượng CTĐT

Các Khoa/ Bộ môn quản lý CTĐT thực hiện tự đánh giá mức đặt của các tiêu chí, tiêu chuẩn và CTĐT theo Bảng đề xuất tại Phụ lục 02.

3.6. Quy trình, thủ tục chuẩn bị đánh giá ngoài và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo

Các hoạt động chuẩn bị đánh giá ngoài chất lượng CSGD/CTĐT được thực hiện theo các quy định của Bộ GD&ĐT và văn bản hướng dẫn của Nhà trường. Quy trình và thủ tục chuẩn bị đánh giá ngoài chất lượng CSGD/CTĐT được thể hiện trong bảng sau:

Bảng 3.4. Tóm tắt các bước chuẩn bị và thủ tục trong đánh giá ngoài và công nhận đạt chuẩn chất lượng CSGD/CTĐT

TT	Hoạt động của Trường	Hoạt động của Tổ chức KĐCLGD
1	Báo cáo Bộ GD&ĐT và được chấp nhận về việc hoàn thành báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT và tiến hành đăng ký ĐGN CSGD/CTĐT	
2	Thực hiện các thủ tục đấu thầu liên quan đến kiểm định chất lượng giáo dục	Báo giá và hồ sơ năng lực
3	Đăng ký đánh giá ngoài chất lượng CSGD/CTĐT;	Tiếp nhận đăng ký là lên kế hoạch kiểm định chất lượng
4	Ký hợp đồng thẩm định báo cáo TĐG với tổ chức KĐCLGD	Ký hợp đồng với cơ sở giáo dục về thẩm định báo cáo TĐG CSGD/CTĐT
5	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định	Tổ chức KĐCLGD tổ chức thẩm định báo cáo tự đánh giá, trả kết quả thẩm định cho CSGD theo một trong các mức độ: - Báo cáo TĐG không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung, CSGD cần tiếp tục hoàn thiện; - Báo cáo TĐG đáp ứng yêu cầu về nội dung, CSGD cần sửa chữa một số lỗi về thể thức văn bản, trước khi triển khai đánh giá ngoài; - Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.
6	Bổ sung, chỉnh sửa báo cáo TĐG và minh chứng theo bản tổng hợp nhận xét hồ sơ và thẩm định báo cáo TĐG CSGD/CTĐT	
7	Ký hợp đồng đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD	Ký hợp đồng đánh giá ngoài (nếu Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có

TT	Hoạt động của Trường	Hoạt động của Tổ chức KĐCLGD
		thể triển khai đánh giá ngoài) với CSGD
8	Phản hồi về dự thảo danh sách đoàn chuyên gia đánh giá ngoài	
9	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Thành lập đoàn đánh giá ngoài, Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá
10	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn chuyên gia ĐGN thực hiện đợt Khảo sát sơ bộ	Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục
12	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG CSGD/CTĐT và minh chứng, theo khuyến nghị của kết luận biên bản đợt KSSB	
13	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn chuyên gia ĐGN thực hiện đợt khảo sát chính thức	Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục
14	Triển khai góp ý dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, phải nêu lý do kèm theo minh chứng	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài: Đoàn ĐGN thông qua tổ chức KĐCLGD gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến
15	Gửi văn bản phản hồi báo cáo đánh giá ngoài tới tổ chức KĐCLGD	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài: - Đoàn ĐGN hoàn thiện và chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho CSGD thông qua tổ chức KĐCLGD. - Tổ chức KĐCLGD cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống BD và KĐCLGD đại học
16	Ký hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với tổ chức KĐCLGD	Ký hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với CSGD/CTĐT
17		Thực hiện các trình tự theo quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục
18	Phản hồi nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với	Ban hành Nghị quyết và công khai kết quả đánh giá chất lượng đối với

TT	Hoạt động của Trường	Hoạt động của Tổ chức KĐCLGD
	CSGD/CTĐT	CSGD/CTĐT
19	Nhận giấy chứng nhận đạt KĐCL đối với CSGD/CTĐT và công khai trên website của Nhà trường	Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với CSGD/CTĐT

3.7. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục/ chương trình đào tạo

3.7.1. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục

Hoạt động cải tiến sau kiểm định chất lượng CSGD là một trong những trách nhiệm của CSGD được quy định trong Điều 49 của Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT. Sau khi đạt chứng nhận KĐCLGD, cơ sở giáo dục tiến hành các hoạt động cải tiến chất lượng nhằm khắc phục những điểm tồn tại cần cải tiến đã được đưa ra trong báo cáo đánh giá ngoài và nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục của Hội đồng KĐCLGD. Việc thực hiện các hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài giúp cơ sở giáo dục nâng cao chất lượng đào tạo đồng thời thực hiện các cam kết về trách nhiệm giải trình với CBLQ. Các bước cơ bản thực hiện cải tiến chất lượng như sau:

- Lập kế hoạch cải tiến chất lượng.
- Triển khai, giám sát thực hiện cải tiến theo kế hoạch.
- Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến.

Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài/kiểm định cơ sở giáo dục:

- Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài/kiểm định CSGD là kế hoạch về thời gian thực hiện những cam kết với tổ chức KĐCLGD và cơ quan chủ quản về điểm tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo đánh giá ngoài và nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD.

- Kế hoạch cải tiến chất lượng CSGD do đơn vị chuyên trách về ĐBCL soạn thảo và lấy ý kiến của các đơn vị, Nhà trường ban hành và triển khai các đơn vị thực hiện.

Bố cục của kế hoạch cải tiến chất lượng sau kiểm định chất lượng gồm các phần sau:

- Căn cứ để soạn thảo và ban hành kế hoạch: Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT; Căn cứ vào nội dung về cải tiến chất lượng trong báo cáo đánh giá ngoài, nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD; Căn cứ vào điều kiện thực tế của Nhà trường.

- Mục đích, yêu cầu: Việc lập kế hoạch cải tiến sau kiểm định chất lượng để khắc phục các điểm còn tồn tại, cải tiến liên tục, nâng cao chất lượng trong mọi hoạt động của Nhà trường và chất lượng giáo dục đối với các chương trình đào tạo.

- Nội dung cải tiến: gồm những hoạt động mà các đơn vị trong Trường phải thực hiện trong một thời gian cụ thể. Phần nội dung được lập thành bảng và đính kèm với công văn.

- Phân công thực hiện: Là nhiệm vụ giao cho từng đơn vị để triển khai các hoạt

động đã được nêu ra ở phần nội dung cải tiến.

Triển khai, giám sát thực hiện cải tiến theo kế hoạch:

Các đơn vị trong Trường dựa vào các nội dung được phân công để thực hiện công việc và hoàn thành kết quả đúng tiến độ thời gian đã được đề ra trong kế hoạch. Kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị thực hiện kế hoạch được giám sát, tổng hợp định kỳ và báo cáo theo quy định.

Chế độ báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục:

Định kỳ theo quý, 06 tháng, hàng năm các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng theo quy định và hướng dẫn của Nhà trường.

Định kỳ hằng năm, Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng. Báo cáo gồm các nội dung:

- Phần 1: Thông tin chung của Nhà trường
- Phần 2: Kết quả cải tiến chất lượng của giai đoạn
- Phần 3: Kế hoạch cải tiến chất lượng giai đoạn tiếp theo
- Phần 4: Danh mục minh chứng

Hằng năm, CSGD xây dựng báo cáo về việc triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; gửi báo cáo tới cơ quan quản lý và cập nhật thông tin kết quả về công tác bảo đảm và cải tiến chất lượng lên phần mềm quản lý KĐCLGD của Bộ GD&ĐT.

Vào thời điểm 2,5 năm sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, CSGD thực hiện việc tự đánh giá giữa kỳ, tập trung đánh giá kết quả thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng và gửi báo cáo đánh giá giữa kỳ về Bộ GD&ĐT, cơ quan quản lý trực tiếp và tổ chức KĐCLGD.

3.7.2. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

Các khoa phụ trách CTĐT thực hiện kế hoạch hành động đã xác định cho từng tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chất lượng sau khi hoàn thành tự đánh giá CTĐT; triển khai, thực hiện các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng CTĐT.

Việc cải tiến chất lượng liên tục góp phần xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, đẩy mạnh hoạt động đảm bảo chất lượng trong mọi hoạt động của Nhà trường.

Hoạt động cải tiến chất lượng CTĐT gồm các bước sau:

- Lập kế hoạch cải tiến chất lượng.
- Triển khai, giám sát thực hiện cải tiến theo kế hoạch.
- Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến.

Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài/kiểm định chương trình đào tạo:

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài/kiểm định CTĐT là kế hoạch về thời gian thực hiện những cam kết với các bên liên quan, với tổ chức KĐCLGD và cơ quan chủ quản về điểm tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá

ngoài và nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD.

Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT do đơn vị phụ trách CTĐT chủ trì xây dựng, Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành và triển khai tới các đơn vị thực hiện.

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài/kiểm định CTĐT căn cứ vào nội dung kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá, những điểm cần cải tiến chất lượng trong báo cáo đánh giá ngoài và nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD. Kế hoạch cải tiến chất lượng cần nêu thời gian thực hiện cụ thể, đơn vị chủ trì/phối hợp thực hiện và các sản phẩm dự kiến đạt được.

Triển khai, giám sát thực hiện kế hoạch và chế độ báo cáo:

Trên cơ sở các nội dung được phân công thực hiện trong kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT, các đơn vị trong Trường triển khai để thực hiện công việc và hoàn thành kết quả đúng tiến độ thời gian đã đề ra. Kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị thực hiện kế hoạch được giám sát, tổng hợp định kỳ và báo cáo theo quy định.

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hằng năm và giữa chu kì đánh giá chất lượng, các khoa có CTĐT đã được kiểm định chất lượng báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng. Phòng KT&ĐBCLGD hỗ trợ, giám sát thực hiện kế hoạch CTCL và tổng hợp báo cáo với lãnh đạo Nhà trường và Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT. Các báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT gồm các nội dung cơ bản sau:

- Những nội dung đã hoàn thành cải tiến, nâng cao chất lượng
- Kết quả đạt được sau khi cải tiến (đánh giá điểm theo mốc chuẩn các tiêu chuẩn, tiêu chí)
- Minh chứng thực hiện CTCL.
- Tiến độ thời gian thực hiện.

Hằng năm, CSGD xây dựng báo cáo về việc triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; gửi báo cáo tới cơ quan quản lý và cập nhật thông tin kết quả về công tác bảo đảm và cải tiến chất lượng lên phần mềm quản lý KĐCLGD của Bộ GD&ĐT.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch CTCL, khoa phụ trách CTĐT cần có kế hoạch tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng, thu thập đầy đủ minh chứng hằng năm, chuẩn bị cho chu kỳ kiểm định, đánh giá tiếp theo và theo tinh thần cải tiến liên tục.

CHƯƠNG IV

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG QUA HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CHUYÊN BIỆT

4.1. Đảm bảo chất lượng thông qua khảo sát chất lượng các hoạt động

4.1.1. Mục tiêu của các hoạt động khảo sát

- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường.
- Giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ CBLQ như cán bộ, giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, nhà sử dụng lao động... Qua khảo sát, các kết quả, báo cáo cung cấp các thông tin khảo sát, từ đó có biện pháp để đưa ra các chính sách nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng các mặt hoạt động của Nhà trường.
- Hoàn thiện hệ thống thu thập thông tin phản hồi từ CBLQ; đánh giá các tiêu chí đảm bảo chất lượng các mặt hoạt động của Trường; đáp ứng yêu cầu đánh giá chất lượng CSGD.
- Kết quả khảo sát ý kiến phản hồi của CBLQ được sử dụng trong công tác ĐBCL các mặt hoạt động, hỗ trợ cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH và PVCĐ, phục vụ cho hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục của Trường và CTĐT.
- Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường.

4.1.2. Đối tượng và nội dung khảo sát

Quá trình khảo sát sẽ là sự phối hợp của tất cả các đơn vị trong Trường, cụ thể các đối tượng khảo sát như sau:

- Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.
 - Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên mới tốt nghiệp về chất lượng khóa học, chương trình đào tạo của Nhà trường.
 - Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.
 - Khảo sát các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu của thư viện, nhà ăn; cơ sở vật chất, trang thiết bị; chất lượng môi trường, sức khỏe, an toàn, an ninh trong khuôn viên Trường.
 - Khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về chất lượng, các hoạt động hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và hoạt động của các đơn vị hành chính.
 - Khảo sát mức độ hài lòng của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp.
- Ngoài ra, để hỗ trợ công tác hoạch định chính sách; xây dựng, rà soát điều chỉnh chương trình đào tạo và các khảo sát chuyên sâu của từng lĩnh vực hoạt động, Nhà trường sẽ tiến hành các khảo sát với các nội dung và CBLQ khác.

4.1.3. Quy trình khảo sát chất lượng các hoạt động

Với từng loại khảo sát có quy trình cụ thể, thể hiện trong Quyết định số 1214/QĐ-

TĐHHN, ngày 29/3/2024 ban hành Quy định về hoạt động lấy ý kiến phản hồi của CBLQ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội gồm các bước sau:

Bước 1. Đơn vị đầu mối quản lý hoạt động LYKPH dự thảo Kế hoạch, lấy ý kiến các đơn vị liên quan, hoàn thiện và trình Hiệu trưởng ban hành.

Bước 2. Căn cứ vào Kế hoạch của nhà trường, đơn vị chủ trì từng hoạt động LYKPH (Gắn với các mẫu phiếu được phân công) phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD thống nhất hình thức và công cụ khảo sát để xây dựng Thông báo LYKPH, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành chậm nhất trước 05 ngày mỗi đợt khảo sát.

Bước 3. Các đơn vị trực thuộc Trường phổ biến thông tin về hoạt động LYKPH đến cán bộ, giảng viên, người học thuộc đơn vị mình quản lý và các bên liên quan ngoài trường.

Bước 4. Đơn vị chủ trì hoạt động LYKPH đôn đốc các đơn vị trực thuộc Trường liên hệ các bên liên quan thực hiện khảo sát, xuất dữ liệu khảo sát gốc lưu theo từng hoạt động gắn với đợt khảo sát gửi về Phòng KT&ĐBCLGD và các đơn vị liên quan đến nội dung mẫu phiếu (Trên cơ sở hỗ trợ của Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin).

Bước 5. Trên cơ sở dữ liệu khảo sát gốc, các đơn vị được phân công chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả LYKPH phục vụ viết báo cáo kèm giải pháp cải tiến, trình Lãnh đạo Nhà trường, gửi về các đơn vị trực thuộc Trường có liên quan và Phòng KT&ĐBCLGD.

Bước 6. Các đơn vị trực thuộc Trường liên quan tiếp nhận báo cáo kết quả LYKPH từ các đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo LYKPH, chủ động sử dụng kết quả LYKPH thực hiện hoạt động cải tiến, báo cáo kết quả thực hiện về đơn vị chủ trì việc LYKPH.

Bước 7. Các đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo LYKPH đánh giá, tổng kết kết quả thực hiện các giải pháp cải tiến sau khảo sát vào báo cáo LYKPH của kỳ tiếp theo theo trách nhiệm của đơn vị mình, trình Lãnh đạo Nhà trường, gửi các đơn vị trực thuộc Trường liên quan và Phòng KT&ĐBCLGD.

Bước 8. Phòng KT&ĐBCLGD lập báo cáo chung và tham mưu Nhà trường tổ chức tổng kết hoạt động LYKPH các bên liên quan hàng năm.

4.2. Đảm bảo chất lượng thông qua các hoạt động phân tích đối sánh chất lượng

Nhà trường đã có quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục của Trường theo Quyết định số 1370/QĐ-TĐHHN, ngày 08/4/2024.

4.2.1. Nội dung thực hiện đối sánh

Nội dung đối sánh dựa trên các số liệu của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng cùng các kết quả của các hoạt động, thực hiện theo quy định, quy trình của Nhà trường. Đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường có thể là đối sánh nội bộ hoặc/và đối sánh ngoài.

Bảng 4.1. Một số nội dung đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường

STT	Nội dung đối sánh
	1. Hoạt động đào tạo
1.1	Tỷ lệ tốt nghiệp của người học
1.2	Tỷ lệ thôi học của người học
1.3	Tỷ lệ học lại các học phần của người học
1.4	Thời gian tốt nghiệp trung bình của người học
	2. Hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ
2.1	Loại hình và khối lượng nghiên cứu của giảng viên
2.2	Loại hình và khối lượng nghiên cứu của người học
2.3	Loại hình và số lượng các công bố khoa học
2.4	Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ
2.5	Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu
2.6	Kết quả nghiên cứu khoa học và sáng tạo, bao gồm thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp
	3. Hoạt động kết nối, cung cấp dịch vụ và phục vụ cộng đồng
3.1	Tỷ lệ có việc làm của người học sau 6 tháng/1 năm tốt nghiệp
3.2	Mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với chất lượng của người học sau khi tốt nghiệp
3.3	Loại hình và khối lượng các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng
3.4	Kết quả các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng
3.5	Sự hài lòng các bên liên quan đối với hoạt động kết nối và PVCD
	4. Kết quả tài chính

4.2.2. Quy trình thực hiện và cải tiến các hoạt động đối sánh chất lượng**Bảng 4.2.** Quy trình thực hiện đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường**1. Đối sánh nội bộ**

Bước	Nội dung đối sánh	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Xác định cách thức, nhân sự thu thập số liệu của năm học vừa qua đối với các nội dung đối sánh nội bộ; cần có sự phân tích, kiểm dò số liệu trước khi thực hiện đối chiếu	Các đơn vị	
2	Tiến hành thu thập, phân tích, đánh giá, thống kê. Trường đơn vị ký xác nhận vào tất cả các biểu mẫu do đơn vị phụ trách.	Các đơn vị	Thông tin thu thập cần phải có nguồn gốc chính thức, có ghi nguồn gốc truy suất

3	Tổng hợp số liệu toàn trường, phân loại và lập bảng tổng hợp các chỉ số, báo cáo Ban Giám hiệu	P.KT&ĐBCLGD	
4	Xây dựng báo cáo đối sánh chất lượng, lấy ý kiến các đơn vị	P.KT&ĐBCLGD	
5	Trình Ban Giám hiệu báo cáo đối sánh và đề xuất các nội dung cải tiến chất lượng	P.KT&ĐBCLGD	
6	Triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến được phê duyệt.	Các đơn vị	

2. Đối sánh ngoài

Bước	Nội dung đối sánh	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Xác định các đối tác bên ngoài Trường và cách thức thu thập số liệu đối với nội dung đối chiếu nội bộ, trình Ban Giám hiệu xét duyệt	P.KT&ĐBCLGD	Lưu ý vấn đề so chuẩn với các nội dung đối chiếu
2	Ban Giám hiệu xem xét quyết định đối tác trong đối sánh chất lượng	BGH	
3	Dự thảo văn bản liên hệ với đối tác về việc thực hiện đối sánh ngoài; kết nối với các đơn vị chức năng của đối tác, cách thức đối sánh	P.KT&ĐBCLGD	
4	Thu thập số liệu theo các nội dung đối sánh ngoài từ các đối tác	P.KT&ĐBCLGD và các đơn vị	Thông tin thu thập cần phải có nguồn gốc chính thức, có ghi nguồn truy suất.
5	Làm việc với đối tác thực hiện đối sánh các nội dung (nếu cần)	BGH, các đơn vị	
6	Tổng hợp số liệu toàn trường; Xây dựng báo cáo đối sánh chất lượng, lấy ý kiến các đơn vị	P.KT&ĐBCLGD và các đơn vị	
7	Căn cứ kết quả đối sánh, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng các hoạt động, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Các đơn vị	
8	Ban Giám hiệu phê duyệt các kế hoạch cải tiến theo từng đơn vị; Triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến được phê duyệt.	BGH, các đơn vị	

Hàng năm sau khi hoàn thành thực hiện đối sánh, căn cứ vào kết quả đối sánh và việc sử dụng kết quả, toàn bộ nội dung, đối tác, quy trình thực hiện được rà soát, cập nhật, điều chỉnh và cải tiến chất lượng các hoạt động của Nhà trường khi cần thiết.

CHƯƠNG V

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU THÔNG TIN, MINH CHỨNG

5.1. Yêu cầu, nguyên tắc, phương pháp thu thập, xử lý thông tin, minh chứng

Thông tin là những tư liệu minh họa cho các hoạt động của một cá nhân, tổ chức, cơ sở giáo dục... hay cho một nhận định trong báo cáo. Trong kiểm định chất lượng giáo dục, thông tin là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá, được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác như hồ sơ, văn bản, phỏng vấn, khảo sát... Mục đích và yêu cầu thực hiện thu thập, xử lý là đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị và tính chính xác của thông tin.

Minh chứng là bằng chứng, chứng cứ cho một hoạt động nào đó đã xảy ra. Trong kiểm định chất lượng giáo dục, minh chứng là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được trong mỗi tiêu chí, được sử dụng làm căn cứ để đưa ra các nhận định trong báo cáo. MC là văn bản, hồ sơ, báo cáo, dữ liệu, vật thể, lời khai, con người... liên quan đến một hoạt động cụ thể của CSGD/CTĐT và gắn với các tiêu chí đang xem xét. Ví dụ, MC là các văn bản, quyết định, kế hoạch, báo cáo, hình ảnh, video, bảng tổng hợp, số liệu điều tra... chứng minh cho một hoạt động của CSGD/CTĐT đã được thực hiện.

5.1.1. Yêu cầu về thông tin, minh chứng

Yêu cầu đối với thông tin, minh chứng là: **ĐÚNG - ĐỦ - ĐƯỢC MÃ HÓA, SẮP XẾP THEO QUY ĐỊNH**

Với yêu cầu **ĐÚNG** thì minh chứng cần đáp ứng các yếu tố sau:

- Về nội dung: chứa nội dung, thông tin theo yêu cầu của tiêu chí.
- Về độ tin cậy của minh chứng: nếu người khác thu thập thì cũng được minh chứng như vậy.

- Trong số các minh chứng có được, minh chứng sau cùng phải có tính hiện hành.

Với yêu cầu **ĐỦ** thì minh chứng cần đáp ứng yếu tố sau:

- Đối với mỗi yêu cầu của tiêu chí có đủ các minh chứng cho toàn bộ chu kỳ của kiểm định; tránh chỉ thu thập các minh chứng của năm thực hiện tự đánh giá.

Ngoài các minh chứng về hoạt động của Trường cần có cả các minh chứng (thường là văn bản) của cơ quan quản lý cấp trên. Các minh chứng này được thu thập trong khoảng thời gian kể từ khi bắt đầu 1 hoạt động cho đến kết quả của hoạt động đó.

Với yêu cầu **ĐƯỢC MÃ HÓA, SẮP XẾP THEO QUY ĐỊNH** thì cần đáp ứng các yếu tố sau:

- Minh chứng được mã hóa đúng theo quy định, hướng dẫn về đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức kiểm định tương ứng.
- Sắp xếp minh chứng theo đúng thứ tự nội dung được mô tả trong từng tiêu chí, tiêu chuẩn.

- Mỗi minh chứng được mã hóa 01 lần tương ứng lần đầu tiên xuất hiện trong cùng một tiêu chuẩn.

5.1.2. Nguyên tắc thu thập thông tin, minh chứng

Thứ nhất, phải dựa theo các tiêu chuẩn, tiêu chí để thu thập thông tin, minh chứng. Thu thập thông tin, minh chứng phải gắn liền nội hàm của các tiêu chí.

Thứ hai, thông tin, minh chứng phải được kiểm chứng từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

Thứ ba, thông tin, minh chứng là những tư liệu ở dạng định tính (văn bản) hoặc định lượng (các số liệu).

Thứ tư, không được khôi phục minh chứng.

Thứ năm, nhóm công tác chuyên trách thường xuyên trao đổi để phản biện về những thông tin, minh chứng thu được.

5.1.3. Phương pháp thu thập thông tin, minh chứng

Để thu thập thông tin, minh chứng thì thường có các phương pháp sau:

- Phương pháp nghiên cứu văn bản, hồ sơ
- Tổng hợp, phân tích số liệu các hoạt động
- Kỹ thuật quan sát
- Phương pháp phỏng vấn
- Phương pháp thảo luận nhóm
- Phương pháp điều tra, khảo sát, thống kê.

5.2. Cơ sở dữ liệu thông tin, minh chứng

Căn cứ tiếp cận trong đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT theo một bộ tiêu chuẩn, việc phát sinh MC cần tuân theo chu trình PDCA, gồm cả 4 giai đoạn như sau

Giai đoạn 1: Lập kế hoạch (P), gồm:

- Thông báo kết luận của cấp quản trị/lãnh đạo về hoạt động của Nhà trường;
- Ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn việc thực hiện hoạt động;
- Ra quyết định thành lập ban chỉ đạo thực hiện hoạt động;
- Ban hành kế hoạch và phân công thực hiện hoạt động;
- Hồ sơ tập huấn nghiệp vụ thực hiện hoạt động (nếu có).

Giai đoạn 2: Thực hiện (D), gồm:

- Biên bản họp ban chỉ đạo triển khai việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp các ban/tiểu ban/nhóm chuyên trách xây dựng triển khai việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp với các bên liên quan bàn về thực hiện hoạt động;
- Văn bản góp ý của các bên liên quan (nếu có);
- Văn bản đối sánh các hoạt động tương tự với các CSGD trong và ngoài nước;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo về thực hiện hoạt động;

- Văn bản tiếp thu ý kiến các bên liên quan về thực hiện hoạt động (nếu có);
- Số liệu, kết quả thực hiện hoạt động;
- Hội nghị tổng kết, đánh giá hoạt động;
- Quyết định thực hiện hoạt động (nếu có);
- Quy định/kế hoạch phổ biến kết quả thực hiện hoạt động (nếu có);
- Hướng dẫn thực hiện kết quả hoạt động (nếu có).

Giai đoạn 3: Rà soát (C), gồm:

- Kế hoạch rà soát việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp triển khai việc rà soát thực hiện hoạt động;
- Văn bản đối sánh trong và ngoài nước về hoạt động (nếu có);
- Kết quả khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về hoạt động;
- Văn bản đánh giá việc thực hiện hoạt động;

Giai đoạn 4: Cải tiến (A), gồm:

- Biên bản tiếp thu kết quả khảo sát các bên liên quan về hoạt động;
- Biên bản họp Hội đồng tư vấn (nếu có) về điều chỉnh hoạt động;
- Kết luận/Quyết định của Lãnh đạo sau rà soát và cải tiến hoạt động;
- (Lặp lại các bước ở Giai đoạn 2, phổ biến và hướng dẫn thực hiện hoạt động sau cải tiến).

Các loại minh chứng thường sử dụng trong kiểm định chất lượng:

1. Các văn bản/tài liệu/hồ sơ quản lý: báo cáo tổng kết; thông báo triển khai; biên bản họp; văn bản quy định, quy chế, hướng dẫn...
2. Các bảng thống kê trong quá trình quản lý; các số liệu thống kê, các tỷ lệ rút ra từ số liệu thống kê, các kết quả xử lý số liệu, hình vẽ, đồ thị...
3. Các kết quả xử lý thông tin trong các bảng hỏi/phiếu hỏi (sinh viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhà sử dụng lao động ...)
4. Các thông tin được xử lý từ phỏng vấn người học, giảng viên, cán bộ quản lý và CBLQ khác
5. Các biên bản ghi chép nội dung các buổi trao đổi/toạ đàm/hội thảo/hội nghị, chuyên đề
6. Các văn bản khi quan sát/dự giờ/thăm hiện trường.

5.3. Thu thập, lưu trữ cơ sở dữ liệu thông tin, minh chứng

5.3.1. Quy trình thu thập thông tin, minh chứng tự đánh giá

Bước 1. Phân tích tiêu chuẩn, tiêu chí để xác định nội hàm.

Bước 2. Với nội hàm như vậy thì cần có các thông tin hay minh chứng ở dạng nào (Văn bản, hồ sơ, báo cáo, bảng thống kê số liệu, bảng đánh giá theo phiếu hỏi ...), nguồn thu thập, thời gian thu thập, người thực hiện.

Bước 3. Tính khả thi của việc thu thập thông tin, minh chứng đã nêu? Nếu không

khả thi thì quay lại bước 2 (thảo luận nhóm).

Bước 4. Tìm thông tin, minh chứng: căn cứ vào các kỹ thuật thu thập thông tin, minh chứng của từng loại để tổ chức tìm kiếm và phân loại thông tin, minh chứng.

Bước 5. Xử lý các thông tin, minh chứng: căn cứ vào kỹ thuật phân tích từng loại thông tin, minh chứng để đánh giá mức độ đáp ứng của CSGD/CTĐT với yêu cầu của tiêu chí.

Bước 6. Kiểm tra tính đầy đủ của minh chứng: Có giúp đánh giá đúng thực trạng hiện nay và tìm ra cách khắc phục các tồn tại của CSGD ở tiêu chí hay không?

Bước 7. Bổ sung các thông tin, minh chứng theo yêu cầu.

Bảng 5.1. Tập hợp các tài liệu, minh chứng cần thu thập

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Minh chứng cần thu thập	Nguồn thu thập	Thời gian thực hiện	Người phụ trách thu thập	Ghi chú
1.1					
...					
...					
1.2					
...					

5.3.2. Xử lý, mã hóa thông tin, minh và xây dựng danh mục minh chứng

Trong quá trình thu thập, việc mã hóa thông tin, minh chứng phụ thuộc vào tính chất các công việc, hoạt động của đơn vị và có thể được kí hiệu bằng một chuỗi các kí tự gồm số và chữ. Các kí tự có thể cách nhau bằng dấu (.) để phân biệt loại hình, tính chất, năm thực hiện hoặc yêu cầu của tài liệu, minh chứng.

Đối với việc tự đánh giá CSGD/CTĐT theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT, mã thông tin, minh chứng (Mã MC) được kí hiệu bằng chuỗi có 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 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...)

Cụ thể:

H1.01.01.01: là MC thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1
 H3.03.02.15: là MC thứ 15 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3
 H4.04.03.25: là MC thứ 25 của tiêu chí 03 thuộc tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4.

Bảng 5.2. Biểu mẫu Danh mục minh chứng

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Ngày, tháng, năm ban hành	Nơi ban hành	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1					
1.1	H1.01.01.01				
...	H1.01.01.02				
...	...				
1.2	H1.01.02.01				
...	...				
...	...				

5.3.3. Số hóa, lưu trữ và cập nhật thông tin, minh chứng

Để đảm bảo rằng, hệ thống minh chứng của Nhà trường hoặc CTĐT được lưu trữ, được mã hóa, được số hóa và dễ dàng truy cập, sử dụng, các bước thu thập và lưu trữ hồ sơ thông tin MC gồm:

Bước 1. Thu thập/bổ sung minh chứng: Căn cứ vào chu trình PDCA, hoạt động của Nhà trường các tài liệu, minh chứng cần được thu thập và bổ sung trong quá trình phân tích yêu cầu chất lượng.

Bước 2. Mã hóa minh chứng: Để dễ dàng lưu trữ và truy cập, các tài liệu MC cần được mã hóa. Việc mã hóa có thể thực hiện theo từng lĩnh vực hoạt động hoặc theo quy định chung của Nhà trường hoặc theo các tiêu chí đánh giá chất lượng.

Bước 3. Số hóa minh chứng: Để dễ dàng truy cập và sử dụng cũng như tiết kiệm diện tích, thiết bị lưu trữ (đối với lưu trữ hiện vật như văn bản, hình ảnh, đồ vật...) và thuận lợi cho các quá trình đánh giá, kiểm định chất lượng các tài liệu, MC cần được số hóa (scan văn bản, hình ảnh, tạo file...).

Bước 4: Lưu trữ minh chứng: Việc lưu trữ minh chứng thực hiện như đối với học liệu và được lưu trữ tại đơn vị thực hiện thu thập. Minh chứng cũng có thể lưu trữ tại thư viện hoặc Phòng KT&ĐBCLGD.

KẾT LUẬN

Thay cho lời kết, trách nhiệm thực hiện công tác ĐBCL là của toàn thể các đơn vị, cá nhân và người học thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Kinh phí thực hiện các hoạt động ĐBCL của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và phải đưa vào kế hoạch tài chính hằng năm của Trường. Hằng năm, các đơn vị lập dự toán kinh phí cho các hoạt động ĐBCL căn cứ theo quy chế tài chính của Trường và các quy định hiện hành.

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt kế hoạch ĐBCL và có những kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCL được đề nghị khen thưởng. Đơn vị, cá nhân nào không thực hiện những quy định về ĐBCL, tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường. Sổ tay Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội định kỳ sẽ được cập nhật và bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của các cơ quan quản lý, Bộ GD&ĐT, các quy định, quy trình, hướng dẫn của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

PHỤ LỤC 01: MỘT SỐ QUY TRÌNH THỰC HIỆN TRONG LĨNH VỰC ĐBCL
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
QUY TRÌNH THIẾT LẬP MỤC TIÊU ĐẢM BẢO
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NĂM HỌC
1. Mục đích

- Xác định những nhiệm vụ trọng tâm của từng lĩnh vực và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng thời gian, mục tiêu đề ra nhằm thực hiện tốt công tác đảm bảo chất lượng giáo dục năm học;
- Không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng quản lý và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường; đáp ứng yêu cầu của các tiêu chí kiểm định chất lượng.

2. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.

3. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các đơn vị/cá nhân liên quan trong Trường

4. Các từ viết tắt

Ban giám hiệu

BGH

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

KT&ĐBCLGD

Lãnh đạo

LĐ

Đảm bảo chất lượng giáo dục

ĐBCLGD

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải
 Xây dựng kế hoạch	Phòng KT&ĐBCLGD	01 tuần	- Xây dựng dự thảo kế hoạch
(-) Phê duyệt (+)	BGH	0,5 ngày	Trình BGH phê duyệt, ban hành

	Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường	Theo thực tế	LĐ các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện mục tiêu ĐBCLGD của đơn vị mình
	Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường	01 tuần	Các đơn vị xây dựng báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu ĐBCLGD của đơn vị mình vào các đợt đánh giá cuối học kỳ, điều chỉnh đề xuất mục tiêu tiếp theo.
	Phòng KT&ĐBCLGD	01 tuần	Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu ĐBCLGD, điều chỉnh đề xuất mục tiêu tiếp theo của các đơn vị.

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch ĐBCLGD năm học	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
2	Báo cáo tổng hợp ĐBCLGD năm học	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Mục đích

- Giúp cơ sở giáo dục tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng; xây dựng và triển khai các kế hoạch các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.
- Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục 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. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

3. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các hoạt động của Nhà trường theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ giáo dục ban hành.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Tự đánh giá cơ sở giáo dục là quá trình cơ sở giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác, làm căn cứ để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2 Các từ viết tắt

Ban giám hiệu

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

BGH

KT&ĐBCLGD

Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục
 Đảm bảo chất lượng giáo dục
 Cơ sở giáo dục
 Kiểm định chất lượng
 Tự đánh giá
 Đánh giá ngoài
 Hội đồng
 Báo cáo

TT.KĐCLGD
 ĐBCLGD
 CSGD
 KĐCL
 TĐG
 ĐGN
 HĐ
 BC

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải
	Phòng KT&ĐBCLGD		- Lập kế hoạch thực hiện công tác TĐG CSGD
	BGH		Trình BGH phê duyệt, ban hành
	Phòng KT&ĐBCLGD		HT ra quyết định thành lập HĐ TĐG, BTK, nhóm công tác chuyên trách
	Phòng KT&ĐBCLGD Chuyên gia	Theo kế hoạch	Tổ chức tập huấn kỹ thuật viết phiếu phân tích, thu thập thông tin MC
	BTK Nhóm công tác chuyên trách	Theo kế hoạch	- Đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp tiêu chí. - Lưu trữ cẩn thận, cần được mã hóa theo quy định - Bảng mã hóa danh mục MC - Thu thập thông tin, các biểu mẫu thông kê
	BTK Nhóm công tác chuyên trách	Theo kế hoạch	- Mô tả ngắn gọn các hoạt động của Nhà trường đáp ứng theo nội dung yêu cầu của từng tiêu chí; - Phân tích, so sánh với nội dung yêu cầu của tiêu chí để đưa ra những điểm

			mạnh, điểm yếu, điểm tồn tại, giải thích nguyên nhân, xác định mức đạt được của tiêu chí; - Xác định những vấn đề cần duy trì, phát huy, cải tiến, đồng thời đưa ra kế hoạch và biện pháp giải quyết, khắc phục điểm yếu.
Viết và hoàn thiện báo cáo	BTK Nhóm công tác chuyên trách Phòng KT&ĐBCLGD	Theo kế hoạch	Viết BC TĐG dựa trên các báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn theo quy định.
↓ Hoạt động sau khi hoàn thành TĐG ↓	HĐ, BTK Nhóm công tác chuyên trách Phòng KT&ĐBCLGD	1-2 tuần	- Công bố dự thảo BC TĐG để toàn thể CCVC trong trường có thể đọc và góp ý kiến; - Thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá, hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá; - Sau khi hoàn thiện BC CSGD gửi các công văn và báo cáo tự đánh giá về Cục QLCL, Bộ GDĐT
Kết thúc	Phòng KT&ĐBCLGD		Tổ chức lưu trữ các thông tin và MC

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch TĐG	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
2	Bảng mã hóa các danh mục MC	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
3	Tổng hợp kết quả TĐG	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
4	BC ĐGN của CSGD	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Mục đích

- Giúp cơ sở giáo dục tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng; xây dựng và triển khai các kế hoạch các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.
- Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục 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. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

3. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các hoạt động của Nhà trường theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ giáo dục ban hành.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Tự đánh giá cơ sở giáo dục là quá trình cơ sở giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác, làm căn cứ để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2 Các từ viết tắt

Ban giám hiệu

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

BGH

KT&ĐBCLGD

Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục

Đảm bảo chất lượng giáo dục

Cơ sở giáo dục

Kiểm định chất lượng

Tự đánh giá

Đánh giá ngoài

Hội đồng

Báo cáo

TT.KĐCLGD

ĐBCLGD

CSGD

KĐCL

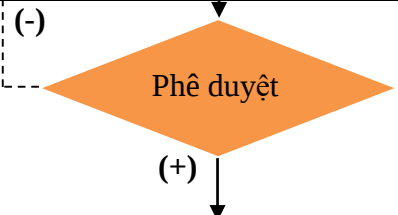
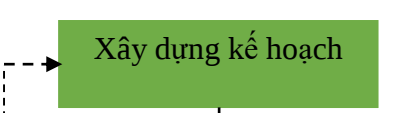
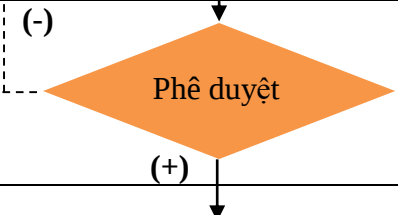
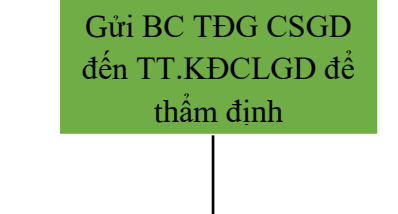
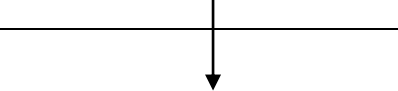
TĐG

ĐGN

HĐ

BC

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải
	Phòng KT&ĐBCLGD		- Tham mưu với HT về việc chọn TT.KĐCLGD
	BGH		Trình BGH phê duyệt, ban hành
	Phòng KT&ĐBCLGD		Lập kế hoạch thực hiện công tác ĐGN CSGD
	BGH		Trình BGH phê duyệt kế hoạch
	HĐ TĐG Phòng KT&ĐBCLGD		Gửi BC TĐG CSGD đến TT.KĐCLGD để thẩm định
	BGH		- Thẩm định BC TĐG đạt yêu cầu; - Ký hợp đồng với TT.KĐCLGD; - TT.KĐCLGD xây dựng HĐ, Kế hoạch ĐGN và gửi về CSGD
	BGH HĐ TĐG	Theo kế hoạch	Nhà trường tập trung nguồn lực chuẩn bị cơ sở

CSGD tiến hành thực hiện theo kế hoạch của TT.KĐCLGD			vật chất, thông tin và minh chứng, nhân sự đề phòng vấn (GV, NV và các bên liên quan) phục vụ công tác ĐGN
TT.KĐCLGD khảo sát sơ bộ CSGD	BGH TT.KĐCLGD	Theo kế hoạch	TT.KĐCLGD cử đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ CSGD
TT.KĐCLGD tiến hành đánh giá	BGH TT.KĐCLGD	Theo kế hoạch	Khảo sát sơ bộ đạt yêu cầu, HĐ ĐGN tiến hành đánh giá chính thức theo kế hoạch
Kết thúc	BGH TT.KĐCLGD		Sau khi đoàn HĐ ĐGN chính thức kết thúc theo kế hoạch

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Công văn đăng ký KĐCL CSGD	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
2	Kế hoạch ĐGN	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
3	BC TĐG của Nhà trường	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
4	BC ĐGN của TT.KĐCLGD	TT.KĐCLGD	Bản giấy, File số	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH LỰA CHỌN, SỬ DỤNG CÁC THÔNG TIN
SO CHUẨN VÀ ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT
ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Mục đích

- Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh nhằm đánh giá được thực trạng chất lượng các hoạt động của Nhà trường và các chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Làm căn cứ để đưa ra các giải pháp để thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và chất lượng các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.
- Quyết định số 792/QĐ-TĐHHN ngày 03/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định so chuẩn và đối sánh tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

3. Phạm vi áp dụng

- Nhà trường trong công tác so chuẩn chất lượng các hoạt động của Nhà trường
- Khoa/Bộ môn có CTĐT so chuẩn chất lượng các CTĐT

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *So chuẩn* là hoạt động so sánh kết quả hoạt động thực tế của Nhà trường hoặc kết quả chất lượng thực tế của chương trình đào tạo với yêu cầu cần đạt được theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- *Đối sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh chất lượng các hoạt động của Nhà trường với cơ sở giáo dục đại học khác hoặc chất lượng chương trình đào tạo của Nhà trường với chương trình đào tạo khác được lựa chọn.

4.2 Các từ viết tắt

Hiệu trưởng

HT

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
 Lãnh đạo
 Cơ sở dữ liệu

KT&ĐBCLGD
 LĐ
 CSDL

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải
	Phòng KT&ĐBCLGD		- Xây dựng dự thảo kế hoạch; - Lấy ý kiến góp ý; - Hoàn thiện kế hoạch.
	HT		Trình HT phê duyệt, ban hành.
	- LĐ Trường - Các Phòng - Các Trung tâm		- Thảo luận, ra quyết định về đối tác được lựa chọn.
	- LĐ Trường - Các Phòng - Các Trung tâm		- Gửi công văn đến đối tác; - Tiếp nhận các dữ liệu từ đối tác; - Thu thập dữ liệu qua các kênh thông tin khác; - Thu thập đầy đủ dữ liệu của Trường;
	- Các Phòng - Các Trung tâm		- Hoàn thành bảng so chuẩn; - Hoàn thành bảng đối sánh.
	- Các Phòng - Các Trung tâm		- Phân tích dữ liệu; - Xây dựng báo cáo đầy đủ nội dung so chuẩn, đối sánh theo quy định; - Đề xuất cải tiến chất lượng khả thi.
	Phòng KT&ĐBCLGD		- Xây dựng dự thảo báo cáo (tổng hợp các báo cáo) - Thảo luận, thống nhất nội dung cải tiến; - Hoàn thiện báo cáo, trình HT ký ban hành.

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch thực hiện so chuẩn, đối sánh	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy, File số	5 năm
2	Bộ CSDL so chuẩn, đối sánh	- Các Phòng - Các Trung tâm	Bản giấy, File số	5 năm
3	Báo cáo tổng hợp kết quả so chuẩn, đối sánh	- Các Phòng - Các Trung tâm	Bản giấy, File số	5 năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

1. Mục đích

- Đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng bên trong nhà trường.
- Nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.
- Là điều kiện cần thiết để CSGD đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của CSGD trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

2. Căn cứ pháp lý

- Quyết định 4884/QĐ-TĐHHN ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Phạm vi áp dụng

- Các cá nhân, đơn vị liên quan trong việc triển khai, quản lý và điều hành hoạt động cải tiến chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

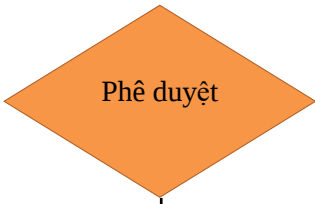
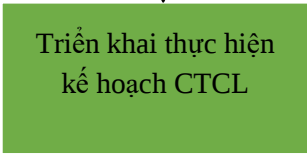
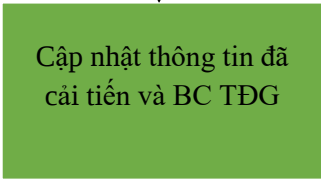
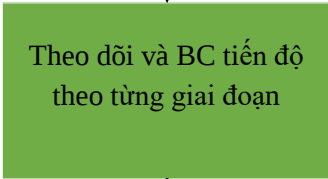
4.1. Định nghĩa

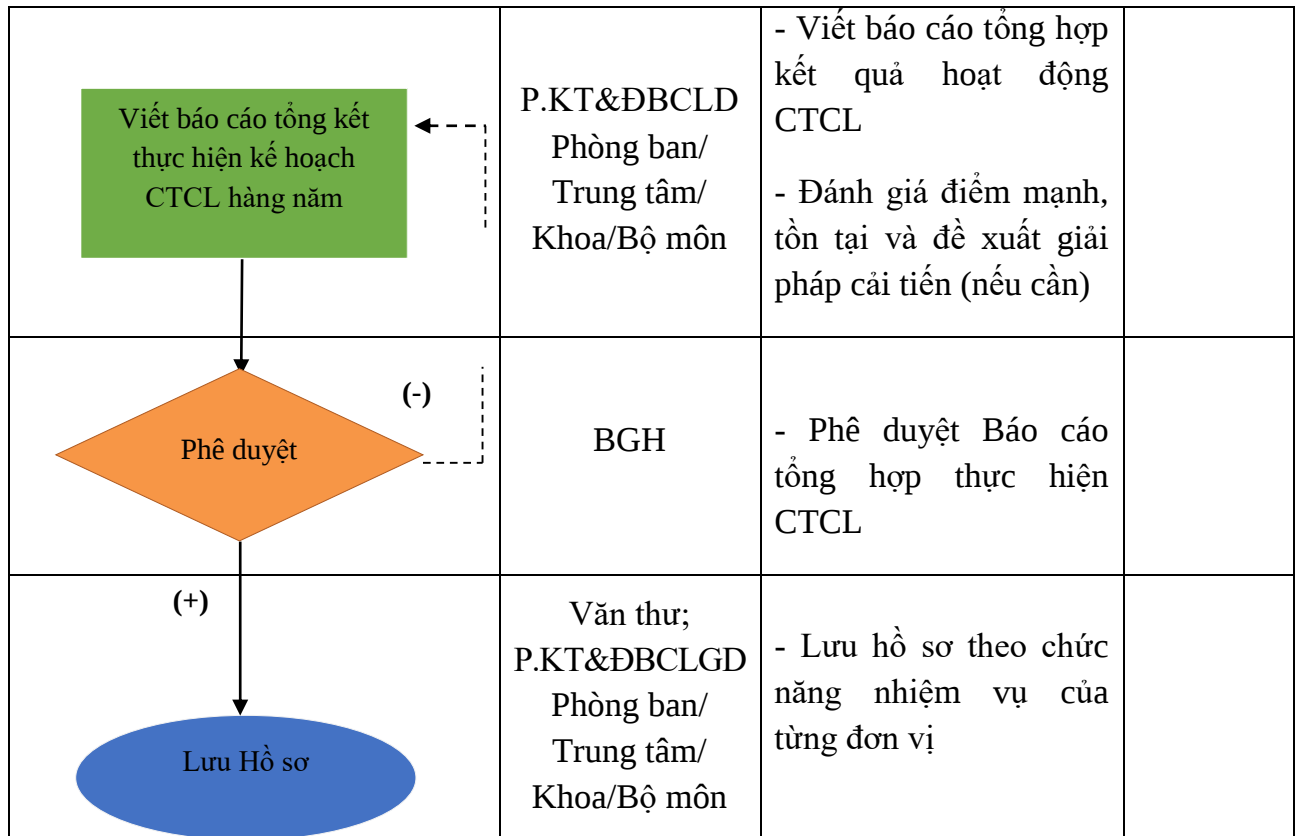
- *Cải tiến chất lượng* là một quá trình hoạt động hoàn thiện liên tục nhằm đạt được những kết quả tăng dần trong hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

4.2. Các từ viết tắt

Ban giám hiệu	BGH
Báo cáo	BC
Cải tiến chất lượng	CTCL
Cơ sở giáo dục	CSGD
Chương trình đào tạo	CTĐT
Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	P.KT&ĐBCLGD
Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục	TT.KĐCLGD
Tự đánh giá	TĐG
Đánh giá ngoài	ĐGN

5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
	Khoa/Bộ môn có CTĐT ĐGN	- Xây dựng Kế hoạch CTCL theo báo cáo ĐGN của TT.KĐCLGD	
	BGH	- Phê duyệt Kế hoạch CTCL	
	Phòng ban/ Trung tâm/ Khoa/Bộ môn	- Kế hoạch thực hiện cải tiến chất lượng sau ĐGN được gửi đến các đơn vị có liên quan trong Trường; - Các đơn vị tiến hành thực hiện CTCL theo kế hoạch đúng tiến độ	
	Phòng ban/ Trung tâm/ Khoa/Bộ môn	- Sau khi đã CTCL hoạt động, các đơn vị có liên quan cập nhật BC TĐG hằng năm để làm cơ sở KĐCLGD hướng đến ĐGN CSGD đạt chất lượng	
	P.KT&ĐBCLD; Phòng ban/ Trung tâm/ Khoa/Bộ môn	- P. KT&ĐBCLD được BGH giao nhiệm vụ theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện của các đơn vị theo từng giai đoạn	BM.01 Báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch CTCL



6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

STT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Báo cáo TĐG	P.KT&ĐBCLGD Khoa/ Bộ môn	Bản giấy, File số	5 năm
2	Kế hoạch thực hiện CTCL sau TĐG	P.KT&ĐBCLGD Khoa/ Bộ môn	Bản giấy, File số	5 năm
3	Báo cáo tổng kết triển khai kế hoạch CTCL hàng năm	P.KT&ĐBCLGD Khoa/ Bộ môn	File dữ liệu	5 năm

7. Biểu mẫu

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.01	Báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch cải tiến chất lượng



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Mục đích

- Việc lưu trữ hồ sơ giúp dễ dàng trong việc tìm kiếm, kiểm soát các công tác của từng đơn vị và của toàn trường.
- Quy định thống nhất các trình tự, nội dung và phương pháp trong việc kiểm soát hồ sơ, nhằm đảm bảo các hồ sơ được xác định chính xác, thuận tiện khi sử dụng, lưu trữ, khai thác và kiểm soát thích hợp.

2. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các hồ sơ, văn bản áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Hà Nội.
- Tất cả các cán bộ công nhân viên Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Hà Nội

3. Định nghĩa và các từ viết tắt

3.1. Định nghĩa

- Hồ sơ là tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện

3.2. Các từ viết tắt

Ban giám hiệu

BGH

Hồ sơ

HS

4. Nội dung quy trình kiểm soát lưu trữ hồ sơ

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
Xác định hồ sơ ↓ Lưu trữ	Các đơn vị, cá nhân	- Xác định HS cần lưu trữ và đưa vào danh mục lưu trữ HS. - Phân loại HS, tạo thư mục theo quy định. - Xem xét đầy đủ, chính xác của HS trước khi cập nhật lưu HS. Tất cả HS phải dễ đọc, rõ ràng và đầy đủ thông tin.	BM.01 Danh mục hồ sơ
	Các đơn vị, cá nhân	- Lưu trữ HS đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng và dễ dàng truy cập khi cần thiết. Các HS riêng lẻ được chứa trong một tập HS lớn được ghi nhãn tập hồ sơ. - Lưu trữ HS theo thời gian quy định	

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
↓		của Nhà nước, khách hàng, hoặc theo yêu cầu của Trường - HS lưu trên máy tính và hệ thống quản lý hồ sơ công việc trên Internet	
↓ Thông báo thay đổi	Các đơn vị	Thông báo đến các Trưởng đơn vị có liên quan khi thay đổi nội dung và thời gian lưu trữ HS	
↓ Truy cập hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	- Khi cần thiết, cá nhân, đơn vị cần xem hoặc photo HS phải có ý kiến của BGH Nhà trường. - Hướng dẫn nhân viên ở các đơn vị cách truy cập HS, tuy nhiên khi truy cập phải có ý kiến của Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm. - Khi có nhu cầu mượn HS để tham khảo, nhân viên phải được sự đồng ý của người quản lý HS	BM.02 Sổ mượn hồ sơ
↓ Hủy hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	- Kiểm tra HS đến hết hạn lưu trữ, đơn vị thực hiện lập biên bản hủy HS bằng phương pháp thích hợp (xé, dùng máy hủy, cắt...) hoặc hủy theo yêu cầu của Nhà nước, BGH. - Lập biên bản hủy hồ sơ đối với các hồ sơ quan trọng và khi hủy có sự chứng kiến của Hội đồng.	

5. Biểu mẫu/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	Bản giấy, File số	5 năm
2	Sổ mượn hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	Bản giấy, File số	5 năm

6. Biểu mẫu/văn bản đính kèm

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.01	Danh mục hồ sơ
2	BM.02	Sổ mượn hồ sơ

PHỤ LỤC 02:

**BẢNG RÀ SOÁT MỨC ĐỘ ĐÁP ỨNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
SO VỚI YÊU CẦU CỦA BỘ TIÊU CHUẨN MỚI BAN HÀNH KÈM THEO THÔNG TƯ 04/2025**

A. CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ:

1. Đối với tiêu chí: Theo điểm a, khoản 2, Điều 13, Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT, tiêu chí được đánh giá ở **mức đạt** khi cơ sở đào tạo có cách tiếp cận chính thức về bảo đảm chất lượng, có hệ thống và triển khai các hoạt động rõ ràng, chặt chẽ, nhất quán với chính sách/quy định/quy trình có liên quan để bảo đảm đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; có minh chứng về một số cải tiến thường xuyên.

2. Đối với tiêu chuẩn: Theo điểm a, khoản 3, Điều 13, Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT, tiêu chuẩn được đánh giá ở mức đạt khi có không quá 02 tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt và các tiêu chí còn lại bao gồm tiêu chí điều kiện được đánh giá ở mức đạt.

3. Đối với Chương trình đào tạo:

Theo điểm a, khoản 4, Điều 13, Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT: Chương trình đào tạo được đánh giá ở mức đạt khi tất cả tiêu chuẩn được đánh giá ở mức đạt.

Theo điểm b, khoản 4, Điều 13, Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT: Chương trình đào tạo được đánh giá ở mức đạt có điều kiện khi có không quá 02 tiêu chuẩn và 16 tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt. Để có kết quả đánh giá ở mức đạt, cơ sở đào tạo cần cải tiến chất lượng trong thời gian tối đa 24 tháng kể từ ngày chương trình đào tạo được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận đạt có điều kiện.

B. ĐỀ XUẤT BẢNG RÀ SOÁT MỨC ĐẠT CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo						
Tiêu chí 1.1: Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp và gắn kết với sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển của cơ sở đào tạo; phù hợp với mục tiêu của giáo dục	1. Mục tiêu của chương trình đào tạo (CTĐT) được phát biểu rõ ràng, nêu rõ kỳ vọng của cơ sở đào tạo (CSĐT) về năng lực người học (NH) sẽ đạt được một vài năm sau khi tốt nghiệp (CTĐT trình độ đại học thời gian từ 1-3 năm sau tốt nghiệp; CTĐT ngành đặc thù có thể điều	- Văn bản tuyên bố mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể của CTĐT; thể hiện rõ định hướng đào tạo (nghiên cứu/ứng dụng/ nghề nghiệp).				
		- Minh chứng thể hiện tuyên bố sứ mạng, tầm nhìn của CSĐT.				
		- Văn bản chính thức về chiến lược phát triển của CSĐT.				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học.	chính thời gian theo quy định riêng của ngành), phù hợp với định hướng đào tạo của CTĐT.					
	2. Mục tiêu của CTĐT được xây dựng, rà soát và điều chỉnh có sự tham gia ý kiến của các bên liên quan (BLQ), trên cơ sở phân tích sự phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược phát triển của CSDT, mục tiêu đào tạo của Luật giáo dục đại học.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về xây dựng, phát triển mục tiêu của CTĐT.				
		- Bảng đối sánh, phân tích mức độ phù hợp, gắn kết giữa mục tiêu của CTĐT với sứ mạng/sứ mệnh, tầm nhìn, chiến lược phát triển của CSDT, với mục tiêu của giáo dục đại học tại Luật Giáo dục đại học.				
		- Minh chứng về việc lấy ý kiến các BLQ về mục tiêu của CTĐT (Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của các BLQ khi thiết kế, phát triển CTĐT, Biên bản Hội nghị/ Tọa đàm về nghề nghiệp/ cơ hội nghề nghiệp gắn với CTĐT, Biên bản họp Hội đồng lấy ý kiến về CTĐT và ĐCCT...)				
Tiêu chí 1.2: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xây dựng rõ ràng; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu chiến lược của cơ sở đào tạo và được phổ biến đến các bên liên quan.	1. Chuẩn đầu ra (CĐR) của CTĐT được xây dựng, rà soát và điều chỉnh theo quy trình định trước , trong đó có sự tham gia của các BLQ .	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về xây dựng, phát triển CĐR của CTĐT; xác định nguyên tắc xây dựng CĐR (SMART, WISER...).				
		- Minh chứng về việc lấy ý kiến các BLQ về CĐR của CTĐT (Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của các BLQ khi thiết kế, phát triển CTĐT, Biên bản Hội nghị/ Tọa đàm về nghề nghiệp/ cơ hội nghề nghiệp gắn với CTĐT, Biên bản họp Hội đồng lấy ý kiến về CTĐT và ĐCCT...)				
	2. CĐR của CTĐT được phát	- Văn bản công bố CĐR của CTĐT.				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	biểu rõ ràng, phù hợp với mục tiêu của CTĐT, sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược của CSĐT.	- Bản mô tả CTĐT.				
		- Văn bản tuyên bố sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược phát triển của Trường				
		- Bản đối sánh CĐR của CTĐT với mục tiêu của CTĐT, sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển của CSĐT, với mục tiêu của giáo dục đại học tại Luật Giáo dục đại học.				
	3. CĐR của CTĐT được phổ biến đến các BLQ; giảng viên (GV) và NH hiểu rõ về CĐR của CTĐT.	- Website, các kênh truyền thông, tài liệu hội nghị, hội thảo, seminar có nội dung giới thiệu về CTĐT và CĐR của CTĐT. - Minh chứng về việc GV, NH hiểu rõ về CĐR của CTĐT (Báo cáo kết quả lấy ý kiến của GV, NH; Biên bản Tọa đàm trao đổi về nghề nghiệp, cơ hội nghề nghiệp của ngành...) <i>P/S: Thông thường yêu cầu này sẽ được đánh giá thông qua kết quả phỏng vấn GV, NH khi CTĐT được kiểm định</i>				
Tiêu chí 1.3 [Tiêu chí điều kiện]: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn chương trình đào tạo nhóm ngành, bao gồm chuẩn đầu ra chung và chuẩn đầu ra chuyên biệt.	1. Trong quá trình xây dựng, rà soát CĐR, CTĐT có thực hiện việc phân tích sự phù hợp của CĐR với yêu cầu về năng lực của NH tốt nghiệp quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam, chuẩn CTĐT nhóm ngành đào tạo và quy định hiện hành.	- Các quy định, hướng dẫn liên quan được tham chiếu khi xây dựng, vận hành và phát triển CĐR của CTĐT.				
		- Quy định/ quy trình/ hướng dẫn/ công cụ về xây dựng, phát triển CĐR của CTĐT.				
		- Văn bản công bố CĐR của CTĐT				
		- Quy trình xây dựng, phát triển CĐR của CTĐT có thể hiện các bước đối sánh với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn CTĐT nhóm ngành (Trong Quy trình xây dựng phải thể hiện có bước triển khai việc đối sánh)				
		- Phân tích, đối sánh mức độ phù hợp,				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
		gắn kết giữa CĐR của CTĐT với Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở trình độ đào tạo cụ thể của CTĐT (Bảng đối sánh CĐR của CTĐT với các yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam).				
	2. CĐR của CTĐT bao gồm các CĐR chung liên quan đến kiến thức, kỹ năng phát triển năng lực học tập suốt đời và CĐR chuyên biệt liên quan đến kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành.	- Bảng phân loại các CĐR và CĐR chuyên biệt của CTĐT. - Báo cáo phân tích từng CĐR chung và chuyên biệt đáp ứng các yêu cầu của các BLQ bên trong, các BLQ bên ngoài.				
Tiêu chí 1.4: Chuẩn đầu ra của tất cả các học phần được xây dựng phải phù hợp và tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố	1. CSĐT có văn bản hướng dẫn xây dựng CĐR của học phần (HP); bảo đảm việc GV có năng lực và tham gia xây dựng CĐR của HP.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về xây dựng, phát triển CĐR của HP (Trong đó có yêu cầu về năng lực GV tham gia xây dựng CĐR của HP) - Bảng phân công nhiệm vụ GV của Khoa/ Bộ môn (Thể hiện rõ nhiệm vụ tham gia xây dựng CĐR của HP) - Danh sách trích ngang đội ngũ GV tham gia xây dựng CĐR của HP bảo đảm đáp ứng các tiêu chí/ yêu cầu của quy định.				
	2. GV của CTĐT tham gia vào quá trình xây dựng và điều chỉnh CTĐT, CĐR của HP.	- Bảng phân công nhiệm vụ GV của Khoa/ Bộ môn;				
		- Các Biên bản họp Khoa/ Bộ môn thể hiện đóng góp của GV;				
		- Các báo cáo kết quả LYKPH của GV trong quá trình xây dựng và điều chỉnh CTĐT, CĐR của HP.				
	3. CĐR của từng HP được phát biểu rõ ràng và đo lường được ; thể hiện sự tương thích với CĐR của CTĐT.	- Bản mô tả CTĐT có ma trận liên kết giữa CĐR của HP và CĐR của CTĐT có thể hiện mức độ đóng góp của từng CĐR của HP đến các CĐR của CTĐT.				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
		- Đề cương chi tiết học phần có ma trận liên kết giữa CĐR của HP và CĐR của CTĐT.				
		- Văn bản trình bày sự tương thích/mối liên hệ giữa CĐR của bài học và CĐR của HP.				
Tiêu chí 1.5: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh rõ yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là bên liên quan bên ngoài.	1. Quá trình xây dựng CĐR của CTĐT có thu thập và sử dụng ý kiến của các BLQ bên trong và BLQ bên ngoài.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về xây dựng, phát triển CĐR của CTĐT và CĐR của HP.				
		- Cơ sở dữ liệu (CSDL) về vị trí việc làm của ngành đào tạo và của NH tốt nghiệp từ CTĐT.				
		- Hồ sơ lấy ý kiến phản hồi của các BLQ khi xây dựng CĐR của CTĐT (Kế hoạch, thông báo, công cụ lấy ý kiến, kết quả lấy ý kiến, biên bản họp Khoa/ Bộ môn phân tích ý kiến của các BLQ để đưa vào CĐR...)				
	2. Việc xác định, phân tích và sử dụng ý kiến của các BLQ trong quá trình xây dựng và điều chỉnh CĐR được thực hiện có hệ thống.	- Cách thức tiếp thu, tổng hợp nhu cầu các BLQ, đặc biệt từ các BLQ bên ngoài: nhà sử dụng lao động, tổ chức nghề nghiệp.				
Tiêu chí 1.6 [Tiêu chí điều kiện]: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được đo lường đánh giá tại thời điểm người học tốt nghiệp.	1. CSĐT/CTĐT xác lập và triển khai một cách nhất quán quy trình/phương pháp đo lường mức độ đạt được CĐR của CTĐT. Phương pháp và dữ liệu thu thập phản ánh mức độ đạt CĐR của NH tại thời điểm tốt nghiệp .	- Quy định/ quy trình/ hướng dẫn/ công cụ về hoạt động NH đánh giá mức độ đạt CĐR của HP và CTĐT.				
		- Cách thức giám sát, đo lường mức độ NH đạt được các CĐR ở cấp học phần và cấp CTĐT cho đến thời điểm tốt nghiệp.				
		- Kết quả đo lường, đánh giá CĐR học phần, CĐR CTĐT.				
	2. Phương pháp thu thập dữ liệu đo lường mức độ đạt được CĐR	- Kế hoạch triển khai đo lường mức độ đạt CĐR của NH; có phân công nhiệm				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	đa dạng; GV dạy CTĐT tham gia vào hoạt động đo lường mức độ đạt CĐR.	vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai.				
	3. CTĐT thiết lập kế hoạch hành động, các hoạt động để cải tiến mức độ đạt CĐR của HP và CĐR của CTĐT, giám sát kế hoạch cải tiến.	- Minh chứng cho thấy hoạt động đánh giá đạt CĐR được thực hiện định kỳ (theo quy định/ theo khóa NH tốt nghiệp), được đối sánh và sử dụng làm cơ sở cho giải pháp/hoạt động cải tiến chất lượng (CTCL) đối với CĐR của CTĐT/CSĐT.				
TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA TIÊU CHUẨN 1						
Tiêu chuẩn 2: Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo						
Tiêu chí 2.1: Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần có đủ thông tin, được cập nhật, được phê duyệt và được công bố công khai để các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.	1. Bản mô tả CTĐT và các đề cương chi tiết học phần (ĐCCTHP) có đủ thông tin; thể hiện các phương thức đào tạo của CTĐT; đáp ứng các quy định có liên quan tới các phương thức đào tạo của CTĐT.	- Các bản mô tả CTĐT (gồm phiên bản đầy đủ, phiên bản tóm tắt phù hợp cho các BLQ khác nhau) trong giai đoạn đánh giá. - Văn bản hướng dẫn thiết kế/phát triển CTĐT/ ĐCCTHP kèm theo biểu mẫu cụ thể.				
	2. Bản mô tả CTĐT và các ĐCCTHP được cập nhật.	- Kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT (ĐCCTHP);				
	3. Bản mô tả CTĐT và các ĐCCTHP được phê duyệt, được công bố công khai để các BLQ dễ dàng tiếp cận.	- Các quyết định ban hành/phê duyệt bản mô tả CTĐT và ĐCCTHP.				
		- Đường dẫn website và các hình thức công bố khác mà CSĐT/đơn vị đào tạo đã sử dụng để công bố bản mô tả CTĐT và ĐCCTHP đến các BLQ phù hợp theo quy định pháp luật.				
Tiêu chí 2.2 [Tiêu chí điều kiện]: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển để bảo đảm	1. CTĐT được thiết kế và phát triển bảo đảm có lộ trình giúp NH đạt được CĐR.	- Bản mô tả CTĐT và các ĐCCTHP được phê duyệt.				
		- Ma trận phân nhiệm các CĐR của CTĐT cho tất cả các HP thuộc CTĐT thể hiện sự thiết kế, phát triển bảo đảm NH đạt được các CĐR.				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
người học đạt được chuẩn đầu ra và có khối lượng học tập phù hợp với quy định.		- Phương pháp xác định khối lượng học tập các HP và của CTĐT bảo đảm NH hình thành, tích lũy năng lực theo CĐR của CTĐT.				
		- Kế hoạch giảng dạy toàn khóa học.				
	2. CTĐT có khối lượng học tập phù hợp với quy định.	- Bản đối sánh khối lượng học tập của CTĐT với quy định tại quy chế đào tạo và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.				
	3. GV tham gia giảng dạy HP hiểu và áp dụng được ma trận các môn học hoặc HP với CĐR của CTĐT.	- Bảng trình bày mối liên hệ giữa CĐR của CTĐT với phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá. - Minh chứng về việc GV hiểu và áp dụng được các ma trận, rubrics trong quá trình dạy và học (Bảng thống kê các phương pháp dạy và học, các phương pháp kiểm tra, đánh giá...)				
Tiêu chí 2.3: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển dựa trên phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là các bên liên quan bên ngoài.	1. Cấu trúc và nội dung của CTĐT được thiết kế và phát triển dựa trên thông tin phản hồi của các BLQ, đặc biệt là BLQ bên ngoài;	- Văn bản của CSĐT hướng dẫn, quy định, quy trình và kế hoạch thiết kế và phát triển CTĐT.				
		- Quy định và quy trình của CSĐT về việc thu thập thông tin phản hồi và nhu cầu của các BLQ trong việc thiết kế và phát triển CTĐT.				
		- Phiếu/dữ liệu/báo cáo khảo sát; kế hoạch triển khai, biên bản họp/báo cáo phân tích kết quả thu thập thông tin phản hồi và nhu cầu của các BLQ.				
	2. Thông tin phản hồi của các BLQ, đặc biệt là BLQ bên ngoài, kết quả đối sánh với các CTĐT khác được sử dụng để thiết kế và phát triển cấu trúc và nội dung của CTĐT	- Bản tổng hợp và tiếp thu các ý kiến đánh giá nhận xét, nhu cầu của các BLQ về CĐR, cấu trúc và nội dung của CTĐT.				
		- Bản tổng hợp và tiếp thu các ý kiến chuyên môn về đào tạo trực tuyến đối với cấu trúc và nội dung đào tạo trực				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
		tuyển trong CTĐT; biên bản kiểm tra, thí điểm về cấu trúc và nội dung đào tạo trực tuyến trong CTĐT.				
	3. Cấu trúc và nội dung của CTĐT phản ánh mục tiêu và định hướng đào tạo của CTĐT.	- Các quyết định ban hành/ phê duyệt CTĐT các phiên bản				
		- Ma trận thể hiện các Chương/mục đóng góp cho mục tiêu, định hướng đào tạo của CTĐT				
Tiêu chí 2.4 [Tiêu chí điều kiện]: Đóng góp của từng học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo là rõ ràng.	1. Đóng góp của từng HP để đạt được CĐR của CTĐT là phù hợp và rõ ràng .	- Bản mô tả CTĐT được phê duyệt.				
		- Ma trận các môn học/HP với CĐR, bảo đảm CĐR của của CTĐT được phân bổ và truyền tải đầy đủ thành CĐR của các môn học/HP.				
		- ĐCCTHP của tất cả các HP thuộc CTĐT.				
		- Lộ trình đạt được CĐR của CTĐT.				
	2. CTĐT có sử dụng ý kiến phản hồi của các BLQ về sự phù hợp và đóng góp của từng HP để đạt được CĐR của CTĐT trong quá trình xây dựng/rà soát/cập nhật.	- Bản tổng hợp ý kiến đánh giá nhận xét của các BLQ về sự phù hợp và rõ ràng trong đóng góp của từng HP để đạt được CĐR CTĐT.				
Tiêu chí 2.5: Chương trình đào tạo có cấu trúc logic, trình tự hợp lý, có tính linh hoạt và tích hợp.	1. Cấu trúc và nội dung của CTĐT phải thể hiện sự liên kết logic và bổ trợ lẫn nhau giữa các thành phần, HP và có trình tự hợp lý (các HP có sự tiến triển từ đại cương đến chuyên sâu).	- Văn bản hướng dẫn, quy định việc thiết kế và phát triển CTĐT trong đó có yêu cầu về bố cục, cấu trúc, tính linh hoạt và tích hợp của chương trình dạy học.				
		- Kế hoạch học tập toàn khóa.				
		- Các phiên bản của Bản mô tả CTĐT có phê duyệt trong giai đoạn đánh giá.				
	2. Cấu trúc và nội dung của CTĐT phải có tính linh hoạt và tích hợp.	- Báo cáo phân tích mức độ linh hoạt, phù hợp với thực tiễn, mức độ chuyển đổi ngành nghề và học nâng cao của CTĐT				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	3. Cấu trúc và nội dung của CTĐT được rà soát, đối sánh, phân tích qua các lần cập nhật của CTĐT.	- Minh chứng về sự tích hợp trong CTĐT				
		- Bảng đối sánh các phiên bản CTĐT thể hiện rõ sự điều chỉnh (minh chứng về các căn cứ điều chỉnh...)				
		- Báo cáo phân tích, đối sánh về cấu trúc và tính linh hoạt của CTĐT qua các lần rà soát, cập nhật.				
Tiêu chí 2.6: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo thể hiện rõ các học phần bắt buộc, tự chọn, lý thuyết, thực hành, trải nghiệm, nghiên cứu khoa học (NCKH), các thành phần chính yếu và bổ trợ.	1. Cấu trúc và nội dung của CTĐT thể hiện rõ các HP bắt buộc, tự chọn, lý thuyết, thực hành, trải nghiệm, nghiên cứu khoa học (NCKH), các thành phần chính yếu và bổ trợ.	- Văn bản hướng dẫn, quy định việc thiết kế và phát triển CTĐT trong đó có yêu cầu về việc xác định rõ các HP bắt buộc, tự chọn, lý thuyết, thực hành, trải nghiệm, NCKH, các thành phần chính yếu và bổ trợ.				
		- Các phiên bản của bản mô tả CTĐT có phê duyệt trong đó thể hiện rõ định hướng nghề nghiệp.				
	2. Cấu trúc và nội dung của CTĐT cho phép NH có các lựa chọn ngành chính và/hoặc ngành phụ theo định hướng nghề nghiệp của bản thân (nếu có).	- Phân tích cho thấy CTĐT có định hướng nghề nghiệp rõ ràng, số lượng các HP của mỗi định hướng nghề nghiệp có tính chuyên ngành.				
Tiêu chí 2.7: Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo được rà soát, đánh giá và cải tiến chất lượng theo quy trình, quy định; bảo đảm tính cập nhật, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.	1. CSĐT có quy định, quy trình về rà soát, đánh giá và CTCL CTĐT phù hợp, đáp ứng các quy định về đào tạo.	- Văn bản hướng dẫn, quy định, quy trình và kế hoạch của CSĐT về rà soát, đánh giá và CTCL CTĐT.				
		- Hồ sơ rà soát các văn bản hướng dẫn, quy định và quy trình và kế hoạch của CSĐT về rà soát, đánh giá và CTCL CTĐT.				
		- Văn bản quy định và quy trình về việc thu thập thông tin phản hồi từ BLQ trong việc rà soát, đánh giá và CTCL CTĐT.				
	2. CTĐT được định kỳ rà soát,	- Báo cáo phân tích, đối sánh các quy				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	bảo đảm tính cập nhật, phân tích sự đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và có sử dụng kết quả đánh giá trong các lần rà soát, cập nhật CTĐT.	định, quy trình rà soát, đánh giá, CTCL CTĐT theo định kỳ.				
		- Báo cáo phân tích, đối sánh nhu cầu của thị trường lao động và báo cáo đánh giá sự đáp ứng của CTĐT đối với yêu cầu của thị trường lao động.				
		- Quyết định phê duyệt các phiên bản CTĐT trong chu kỳ đánh giá				
TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA TIÊU CHUẨN 2						
Tiêu chuẩn 3: Hoạt động dạy và học						
Tiêu chí 3.1: Triết lý giáo dục của cơ sở đào tạo được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến các bên liên quan và được truyền tải vào các hoạt động dạy và học.	1. Triết lý giáo dục của CSĐT được tuyên bố rõ ràng.	- Minh chứng cho thấy CSĐT và CTĐT có tuyên bố rõ về triết lý giáo dục.				
	2. Triết lý giáo dục của CSĐT được phổ biến đến các BLQ, đặc biệt là BLQ bên trong.	- Văn bản, hình ảnh thể hiện việc triết lý giáo dục của CSĐT được phổ biến đến các BLQ.				
	3. Triết lý giáo dục của CSĐT được chuyển tải vào hoạt động dạy và học.	- Chính sách/quy định/ hướng dẫn/hoạt động nhằm thúc đẩy việc triển khai triết lý giáo dục vào hoạt động dạy và học, trong đó chỉ rõ vai trò của CSĐT, các đơn vị quản lý, GV, NH.				
		- Văn bản hướng dẫn, ĐCCTHP, bài giảng có thể hiện được việc triết lý giáo dục được chuyển tải vào hoạt động dạy và học.				
		- Báo cáo thể hiện việc triết lý giáo dục được chuyển tải vào hoạt động ngoại khoá.				
Tiêu chí 3.2 [Tiêu chí điều kiện]: Hoạt động dạy và học được thiết kế tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Có hướng dẫn thiết kế hoạt động dạy và học tương thích với CDR của CTĐT, CDR của các HP. GV tham gia CTĐT có khả năng lựa chọn và triển khai hoạt động dạy và học tương	- Văn bản hướng dẫn thiết kế hoạt động dạy và học tương thích với CDR.				
		- Tài liệu hội thảo, hội nghị, tọa đàm chia sẻ kinh nghiệm về việc thiết kế và triển khai hoạt động dạy và học tương thích với CDR của CTĐT, CDR học				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	thích với CĐR của CTĐT.	phần.				
		- Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng thiết kế hoạt động dạy và học tương thích với CĐR.				
	2. Hoạt động dạy và học được thiết kế nhằm giúp NH đạt CĐR của CTĐT.	- Bảng ma trận thể hiện quan hệ giữa học phần và CĐR CTĐT.				
		- Bản thiết kế/phân tích hoạt động dạy và học với CĐR CTĐT.				
	3. Hoạt động dạy và học của các HP được thiết kế và triển khai tương thích với CĐR của HP.	- ĐCCTHP.				
		- Báo cáo, biên bản cho thấy các BLQ đánh giá, góp ý về việc hoạt động dạy và học tương thích với CĐR.				
	4. Hoạt động dạy và học trực tuyến trong CTĐT được thiết kế và triển khai phù hợp, bảo đảm tương thích với CĐR như trường hợp tổ chức dạy và học trực tiếp. CTĐT bảo đảm GV có đầy đủ năng lực cần thiết để triển khai hoạt động dạy và học trực tuyến.	- ĐCCTHP (các học phần triển khai học trực tuyến)				
		- Minh chứng về năng lực số của GV tham gia dạy học các học phần giảng trực tuyến				
Tiêu chí 3.3: Hoạt động dạy và học thể hiện việc học tập chủ động, thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời của người học	1. Hoạt động dạy và học thể hiện việc học tập chủ động .	- Văn bản/kế hoạch/tài liệu/tư liệu liên quan đến việc hướng dẫn NH cách học tập chủ động, tích cực nhằm đáp ứng CĐR.				
		- Minh chứng cho thấy có các hoạt động thể hiện việc học tập chủ động.				
	2. Hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời của NH.	- Minh chứng cho thấy có các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời của NH.				
		- Báo cáo, biên bản cho thấy các BLQ đánh giá, góp ý về việc hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
		năng học tập suốt đời của NH.				
		- Báo cáo cải tiến các hoạt động dạy và học nhằm giúp NH học tập chủ động và giúp NH hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời.				
	3. Hoạt động dạy và học trực tuyến được triển khai trên nền tảng ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) bảo đảm sự tương tác hiệu quả giữa NH với NH, giữa NH và GV.	- Văn bản/kế hoạch/tài liệu/tư liệu liên quan đến việc hướng dẫn NH tương tác, học tập trực tuyến.				
		- Minh chứng về mức độ đáp ứng của các nền tảng ứng dụng công nghệ thông tin				
Tiêu chí 3.4: Hoạt động dạy và học thúc đẩy người học đưa ra ý tưởng mới, sáng kiến, đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.	1. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy NH đưa ra ý tưởng mới, sáng kiến và đổi mới sáng tạo.	- Báo cáo thống kê về ý tưởng mới, sáng kiến, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp của NH.				
	2. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy NH có tinh thần khởi nghiệp.	- Báo cáo, biên bản cho thấy các BLQ đánh giá, góp ý về việc hoạt động dạy và học thúc đẩy NH đưa ra ý tưởng mới, sáng kiến, đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.				
Tiêu chí 3.5: Quá trình dạy và học được cải tiến thường xuyên để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và thúc đẩy việc học tập, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Có quy định/kế hoạch rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy và học, trong đó có đánh giá các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời cho NH, thúc đẩy NH đưa ra ý tưởng mới, đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp; phân tích, đối sánh sự tương thích giữa các hoạt động dạy và học với CĐR của HP và của CTĐT.	- Văn bản quy định/kế hoạch rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy và học.				
		- Kết quả khảo sát cho thấy các BLQ bên trong hiểu rõ các nội dung trong văn bản quy định/kế hoạch rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy và học				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	2. CTĐT triển khai rà soát, đánh giá định kỳ hoạt động dạy và học.	- Văn bản cho thấy quá trình dạy và học được rà soát, cải tiến theo kế hoạch.				
		- Hồ sơ rà soát, đánh giá định kỳ hoạt động dạy và học				
	3. CTĐT thể hiện việc sử dụng kết quả rà soát, đánh giá định kỳ để cải tiến hoạt động dạy và học, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động , tiến bộ khoa học kỹ thuật trong đào tạo trực tuyến và thúc đẩy việc học tập, đáp ứng CDR của CTĐT.	- Văn bản/báo cáo/tài liệu phân tích về việc quá trình dạy và học được cải tiến thường xuyên để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và thúc đẩy việc học tập, đáp ứng CDR của CTĐT.				
		- Văn bản/hướng dẫn/báo cáo về phần mềm sử dụng trong đào tạo trực tuyến, đáp ứng quy định của pháp luật hiện hành.				
TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA TIÊU CHUẨN 3						
Tiêu chuẩn 4: Đánh giá kết quả học tập						
Tiêu chí 4.1: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học đa dạng, tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Có quy định/quy trình hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH tương thích với CDR của CTĐT. <u>GV có năng lực lựa chọn, triển khai các phương pháp đánh giá kết quả học tập tương thích với CDR.</u>	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ/kế hoạch về các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH, gồm đánh giá đầu vào (tuyển sinh), đánh giá quá trình (thời điểm NH hoàn thành các HP), đánh giá đầu ra (thời điểm NH tốt nghiệp).				
		- Quy trình/tài liệu hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp đánh giá, xây dựng đề thi phù hợp với phương thức đào tạo và tương thích với CDR.				
	2. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH thể hiện sự đa dạng, phù hợp với phương thức đào tạo trong CTĐT.	- ĐCCTHP có thông tin thể hiện sự đa dạng, phù hợp, và tương thích của các phương pháp đánh giá với CDR của HP.				
	3. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH được phổ biến đến các BLQ, đặc biệt là NH.	- Các hình thức phổ biến chính sách/quy định/quy trình/hướng dẫn về đánh giá kết quả học tập đến các BLQ, đặc biệt là NH (trang thông tin điện tử; bản mô tả				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
		CTĐT/ĐCCTHP, sổ tay NH, hoạt động sinh hoạt công dân đầu khóa, hoạt động của chủ nhiệm lớp, hoạt động cổ vũ học tập...)				
Tiêu chí 4.2: Có các quy định rõ ràng về đánh giá kết quả học tập, quy trình phúc khảo, được phổ biến đến người học và được triển khai thực hiện một cách nhất quán.	1. Có các chính sách/quy định về đánh giá kết quả học tập, liên chính học thuật và phúc khảo được xây dựng rõ ràng cho tất cả các phương thức đào tạo.	- Chính sách/quy định/quy trình/hướng dẫn về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo kết quả học tập của NH cho tất cả các phương thức đào tạo.				
	2. Các chính sách/ quy định về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo được phổ biến đến NH.	- Các hình thức công khai chính sách/quy định/quy trình/hướng dẫn về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo đến NH (trang thông tin điện tử; bản mô tả CTĐT/ĐCCTHP, sổ tay NH, ...)				
	3. Các chính sách/ quy định về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo được triển khai thực hiện một cách nhất quán cho tất cả các phương thức đào tạo.	- Ý kiến phản hồi của GV, NH, NH đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý CTĐT về việc triển khai các chính sách/quy định/quy trình đánh giá kết quả học tập và phúc khảo kết quả học tập của NH.				
		- Sổ tay NH/Sổ tay GV.				
Tiêu chí 4.3: Các tiêu chuẩn và quy trình đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp được phổ biến đến người học và được triển khai thực hiện một cách nhất quán.	1. Các tiêu chuẩn và quy trình đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp được phổ biến đến NH.	- Các hình thức công khai các tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp (trang thông tin điện tử; bản mô tả CTĐT/ĐCCTHP, sổ tay NH, ...)				
		- Ý kiến phản hồi của GV, NH, NH đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý chương trình về việc triển khai các tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp.				
	2. Các tiêu chuẩn và quy trình đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về các tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	tốt nghiệp được triển khai thực hiện một cách nhất quán.	tập, xét tốt nghiệp - Kế hoạch triển khai các tiêu chuẩn và thủ tục về đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp; có phân công nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai. - Báo cáo đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp.				
Tiêu chí 4.4: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập được thể hiện qua ma trận, tiêu chí và mức độ đánh giá, đáp án, thang điểm chi tiết, kế hoạch đánh giá và các quy định cụ thể để bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.	1. Các phương pháp và tiêu chí đánh giá kết quả học tập được thể hiện qua kế hoạch đánh giá HP, bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH cho tất cả các hình thức đào tạo.				
		- Kế hoạch đánh giá học phần, đồ án tốt nghiệp/luận văn tốt nghiệp/ luận án; có phân công nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai,...				
		- Dữ liệu về kết quả chấm thi, phúc khảo, phúc tra bài thi/kiểm tra.				
	2. Các tiêu chí đánh giá kết quả học tập được thể hiện qua bảng tiêu chí đánh giá (rubrics), thang điểm chi tiết, để bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy. Bảng tiêu chí đánh giá (rubrics), thang điểm chi tiết được công bố đến NH.	- Mẫu phiếu/bảng tiêu chí đánh giá (rubrics) đánh giá bài thi cuối kỳ/cuối khóa của học phần/đề tài/đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp/luận văn/luận án.				
	3. GV có năng lực tham gia thiết kế bảng tiêu chí đánh giá (rubrics), thang điểm chi tiết.	- Văn bản/ Biên bản Khoa (Bộ môn) xác lập tiêu chí về năng lực GV tham gia thiết kế Rubrics...				
		- Danh sách trích ngang đội ngũ GV được cử tham gia thiết kế bảng tiêu chí đánh giá (rubrics), thang điểm chi tiết				
		- Kết luận/ Biên bản (Khoa/Bộ môn)				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
		đánh giá về năng lực thiết kế bảng tiêu chí đánh giá (rubrics), thang điểm chi tiết.				
	4. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập trực tuyến bảo đảm yêu cầu về bảo mật đề thi trực tuyến và chống gian lận trong thi cử.	- Các văn bản/ hướng dẫn đánh giá kết quả học tập trực tuyến				
		- Kế hoạch đánh giá học phần trực tuyến				
Tiêu chí 4.5 [Tiêu chí điều kiện]: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra của từng học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt CĐR của từng HP cho tất cả các phương thức đào tạo.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt CĐR của CTĐT và CĐR học phần.				
		- Kế hoạch triển khai đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt CĐR của CTĐT và CĐR học phần của NH; có phân công nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai, ...				
		- Báo cáo phân tích phổ điểm, mức độ phân hóa của đề thi các HP.				
	2. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt CĐR của CTĐT cho tất cả các phương thức đào tạo.	- Báo cáo phân tích các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH thể hiện sự tương thích với CĐR của CTĐT.				
		- Báo cáo phân tích đánh giá mức độ tương thích của đề thi với CĐR của CTĐT.				
Tiêu chí 4.6: Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời cho người học để người học cải thiện việc học tập, phương pháp học tập và kết quả học tập.	1. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời cho NH.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn về thi, kiểm tra và đánh giá, trong đó có quy định về thời điểm phản hồi kết quả đánh giá kết quả học tập của NH.				
		- Hình thức thông báo kết quả đánh giá tới NH (thông báo, bảng điểm, tài khoản).				
		- Phản hồi của GV về kết quả học tập				

[illegible]

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
Tiêu chí 5.1: Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên tham gia chương trình đào tạo được thực hiện nhằm bảo đảm về số lượng và chất lượng đáp ứng các yêu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.	1. Có kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV cho CTĐT cụ thể, khả thi theo lộ trình với chính sách và các biện pháp phù hợp để đạt được chỉ tiêu theo kế hoạch.	- Hướng dẫn xây dựng và các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn phát triển đội ngũ GV, NCV cho CTĐT (kế hoạch bao gồm: số lượng GV, NCV cần có; học hàm/học vị; nội dung, thời gian, nguồn lực) đáp ứng yêu cầu về đào tạo, NCKH và PVCĐ.				
	2. Kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV cho CTĐT được thực hiện bảo đảm về số lượng và chất lượng, đáp ứng các yêu cầu của các phương thức đào tạo, yêu cầu về NCKH và kết nối phục vụ cộng đồng (PVCĐ)	- CSDL về GV, NCV của CTĐT từng năm trong chu kỳ KĐCLGD (danh sách bao gồm các thông tin về: cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn, vị trí công tác của GV, NCV).				
		- Thông kê số NH/GV quy đổi hằng năm theo đề án tuyển sinh.				
		- Thông kê kinh phí được đầu tư cho việc phát triển đội ngũ GV, NCV.				
		- Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV cho CTĐT.				
Tiêu chí 5.2 [Tiêu chí điều kiện]: Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình đào tạo theo quy định; khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối	1. Số lượng đội ngũ GV, NCV tham gia CTĐT đáp ứng yêu cầu theo các phương thức tổ chức CTĐT theo quy định.	- Văn bản quy định về chế độ làm việc, định mức công việc của GV, NCV.				
	2. Chất lượng đội ngũ GV, NCV đáp ứng yêu cầu thực hiện CTĐT theo quy định.	- Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV.				
		- Bảng trích ngang thông tin về GV, NCV của CTĐT (danh sách bao gồm các thông tin về: thâm niên công tác, cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn, học vị, học hàm, các chứng chỉ, vị trí công tác của GV, NCV).				
		- Hồ sơ cán bộ của GV, NCV.				
	3. Thực hiện việc đo lường, giám sát khối lượng công việc của GV, NCV để CTCL đào tạo, NCKH và PVCĐ.	- Bảng thống kê số lượng thừa giờ/thiếu giờ giảng dạy, NCKH, PVCĐ của GV, NCV (bao gồm cả giờ quy đổi, nếu có).				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
phục vụ cộng đồng.	4. Sử dụng kết quả đo lường, giám sát khối lượng, số lượng và chất lượng công việc của GV, NCV để CTCL đào tạo, NCKH và PVCĐ.	- Báo cáo CTCL đào tạo, NCKH và PVCĐ dựa trên kết quả đo lường, giám sát khối lượng, số lượng và chất lượng công việc của GV, NCV.				
Tiêu chí 5.3: Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định, được đánh giá và được thông tin tới các bên có liên quan trực tiếp.	1. Có văn bản xác định rõ năng lực của đội ngũ GV, NCV phù hợp với các quy định hiện hành	- Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV.				
		- Văn bản quy định và hướng dẫn, kế hoạch đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV (bao gồm bộ chỉ số đánh giá năng lực GV, NCV).				
	2. Thực hiện đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV.	- CSDL, kết quả đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV của CTĐT được đánh giá.				
	3. Thông tin kết quả đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV tới các BLQ trực tiếp.	- Báo cáo/công văn/thông báo kết quả đánh giá năng lực của GV, NCV.				
		- Hoạt động CTCL (đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ GV, NCV; đầu tư nguồn lực,...) từ kết quả đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV.				
Tiêu chí 5.4: Giảng viên, nghiên cứu viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm.	1. GV, NCV được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm.	- Bảng mô tả công việc của GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT.				
		- Bảng lý lịch trích ngang đội ngũ GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT.				
	2. GV, NCV được tham khảo ý kiến khi phân công nhiệm vụ.	- Ý kiến phản hồi của GV, NCV về việc phân công nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, PVCĐ.				
		- Kết quả lấy ý kiến phản hồi của GV, NCV về mức độ hài lòng với việc phân công nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, PVCĐ.				
	3. Nhiệm vụ của GV, NCV được thông báo đến các BLQ.	- Kết quả đánh giá của NH/ bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy,				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
Tiêu chí 5.5: Việc bổ nhiệm/thăng tiến của giảng viên, nghiên cứu viên dựa trên hệ thống đánh giá năng lực, kết quả giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.		NCKH, PVCĐ của GV, NCV.				
		- Các Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại GV				
	1. Có hệ thống đánh giá năng lực để thực hiện việc bổ nhiệm/thăng tiến của GV, NCV bao gồm các quy định, điều kiện và trình tự thực hiện. 2. Việc bổ nhiệm/thăng tiến của GV, NCV dựa trên kết quả đánh giá về năng lực, kết quả trong thực hiện các hoạt động giảng dạy, NCKH và PVCĐ.	- Văn bản quy định về việc bổ nhiệm/thăng tiến của GV, NCV.				
		- Văn bản quy hoạch đội ngũ GV, NCV.				
		- Các hồ sơ bổ nhiệm/thăng hạng GV, NCV.				
Tiêu chí 5.6: Trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định rõ ràng theo quy định và được phổ biến để tất cả giảng viên, nghiên cứu viên hiểu rõ và thực hiện.	1. Quy định về trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của GV, NCV phù hợp với các quy định của cơ quan quản lý cấp trên và quy định hiện hành.	- Kết quả lấy ý kiến phản hồi của GV, NCV về mức độ hài lòng với việc bổ nhiệm/thăng tiến.				
		- Văn bản quy định về trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của GV, NCV.				
		- Báo cáo đánh giá viên chức/người lao động trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ hằng năm của GV, NCV.				
	2. Thực hiện phổ biến, tuyên truyền hiệu quả về trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của GV, NCV để GV, NCV hiểu rõ và thực hiện.	- Ý kiến phản hồi của GV, NCV về trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ bản thân.				
		- Các phương thức truyền thông: Văn bản/ Sổ tay/ thông báo/ hội nghị quán triệt phổ biến; hình ảnh/pano/áp phích tuyên truyền về trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của GV, NCV.				
Tiêu chí 5.7: Nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định có tính hệ thống; các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng	1. Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của GV, NCV được xác định .	- Văn bản quy định về quy trình và các BLQ tham gia xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV của CSĐT.				
		- Kế hoạch dài hạn và/ hoặc kế hoạch hằng năm về khảo sát/lấy ý kiến xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
được triển khai để đáp ứng nhu cầu.		của CSĐT /đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá.				
		- CSDL, kết quả khảo sát CSĐT /đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá; báo cáo phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV.				
	2. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV dựa trên nhu cầu của đội ngũ GV, NCV và của đơn vị đào tạo; bảo đảm GV, NCV đều được tham gia đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn.	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Nhà trường/ Khoa				
		- Quyết định cử GV, NCV đi đào tạo, bồi dưỡng; các văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận của GV, NCV được đào tạo, bồi dưỡng.				
		- Bảng thống kê danh sách đội ngũ GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm.				
	3. Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của GV, NCV định kỳ hằng năm. Kết quả đánh giá được sử dụng để CTCL công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển chuyên môn.	- Báo cáo tổng kết, đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm cho đội ngũ GV, NCV/ đội ngũ GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT.				
		- Bảng thống kê kinh phí hằng năm cho đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT.				
		- Đánh giá mức độ tương thích của kết quả đào tạo, bồi dưỡng với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của năm tiếp theo				
	Tiêu chí 5.8: Công tác quản lý để đánh giá chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của giảng viên,	1. Có quy định, quy trình, tiêu chí đánh giá chất lượng công việc của GV, NCV dựa trên kết quả giảng dạy, NCKH và PVCĐ.	- Văn bản quy định về đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV.			
		- Quy định về thi đua khen thưởng của CSĐT.				
	2. Thực hiện việc đánh giá chất	- Kế hoạch triển khai đánh giá chất				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
nghiên cứu viên bao gồm cả việc khen thưởng và công nhận được triển khai theo quy định, quy trình cụ thể.	lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV.	lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV.				
		- Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV (đánh giá chất lượng giảng dạy của NCV nếu NCV có giảng dạy).				
	3. Kết quả đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV được sử dụng để khen thưởng và công nhận.	- Các quyết định thi đua, khen thưởng, kỷ luật của GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT trong chu kỳ KĐCLGD.				
	4. GV, NCV được thông tin về kết quả đánh giá công việc; được tham gia vào quá trình xây dựng và soát quy trình quy định và các chính sách nhân sự liên quan của CSĐT.	- Minh chứng về việc GV được thông tin (phổ biến, thông báo) về kết quả đánh giá công việc (Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm, Quyết định công nhận kết quả...)				
		- Minh chứng về việc GV tham gia góp ý đối với các chính sách, kế hoạch phát triển nhân sự, các chính sách về đào tạo, bồi dưỡng...				
TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA TIÊU CHUẨN 5						
Tiêu chuẩn 6: Các dịch vụ hỗ trợ người học						
Tiêu chí 6.1 [Tiêu chí điều kiện]: Chính sách, tiêu chí và quy trình tuyển sinh được xác định rõ ràng theo yêu cầu của chương trình đào tạo; được công bố công khai và được cập nhật.	1. Chính sách, tiêu chí và quy trình tuyển sinh rõ ràng, đáp ứng các quy định hiện hành và theo yêu cầu của CTĐT, bao gồm yêu cầu về các kỹ năng cần thiết để NH được tiếp nhận vào khóa học trực tuyến (nếu có).	- Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm (bao gồm chính sách ưu tiên, tổ chức tuyển sinh, nhiệm vụ quyền hạn của CSĐT trong tuyển sinh và các quy định liên quan).				
		- Thông tin về các yêu cầu về các kỹ năng cần thiết để NH được tiếp nhận vào khóa học có đào tạo trực tuyến.				
		- Quy chế/kế hoạch/phương thức tuyển sinh hằng năm của CSĐT liên quan CTĐT.				
		- Quyết định mở ngành/CTĐT được				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	2. Chính sách, tiêu chí và quy trình tuyển sinh của CTĐT được đánh giá và cập nhật và có sự tham gia của các BLQ.	đánh giá đã ban hành.				
		- CSDL, thống kê kết quả tuyển sinh liên quan đến CTĐT.				
		- Báo cáo phân tích và dự báo nhu cầu nhân lực hằng năm liên quan đến CTĐT (do cơ CSĐT /CTĐT, đối tác hay một đơn vị độc lập thực hiện).				
		- Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của CSĐT/đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá.				
		- Báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyển sinh hằng năm của CTĐT				
Tiêu chí 6.2: Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ được xác định rõ ràng trong tiêu chí tuyển dụng, trong phân công nhiệm vụ và được đánh giá để bảo đảm phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.	1. Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ, trong đó có đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo trực tuyến , bao gồm nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên được xác định rõ ràng trong các tiêu chí tuyển dụng. Đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ hiểu rõ năng lực cần có của vị trí việc làm.	- Văn bản quy định/ hướng dẫn/tiêu chí tuyển dụng đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo trực tiếp và đào tạo trực tuyến.				
		- Bản mô tả công việc của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ.				
	2. Việc phân công nhiệm vụ cho đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ bảo đảm theo năng lực.	- Văn bản phân công nhiệm vụ				
		- Danh sách trích ngang đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ				
	3. Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ được đánh giá để bảo đảm phù hợp với yêu	- Kết quả đánh giá hằng năm về thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	cầu của vị trí việc làm và nhu cầu của các BLQ.	vụ hỗ trợ.				
		- Ý kiến phản hồi của các BLQ bên trong về đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ.				
		- Trang thông tin điện tử, văn bản công khai tiêu chí tuyển dụng, phân công nhiệm vụ đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ.				
Tiêu chí 6.3: Kế hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật) được xây dựng, triển khai thực hiện để bảo đảm đáp ứng đầy đủ và có chất lượng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.	1. Kế hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với các dịch vụ hỗ trợ NH về học thuật và phi học thuật xác định rõ theo từng loại dịch vụ hỗ trợ; quy định cụ thể đơn vị/bộ phận, cá nhân phụ trách các nội dung liên quan; tiến độ thực hiện và các chỉ tiêu cần đạt.	- Các kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về các dịch vụ hỗ trợ NH (Thể hiện rõ tiến độ thực hiện và các chỉ tiêu cần đạt).				
		- Văn bản thành lập/phân công đơn vị/tổ chức phụ trách các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH (học thuật và phi học thuật).				
	2. Các dịch vụ hỗ trợ NH về học thuật và phi học thuật được triển khai thực hiện để bảo đảm đáp ứng đầy đủ và có chất lượng các dịch vụ đào tạo, NCKH và PVCĐ.	- CSDL về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH trong chu kỳ KĐCLGD.				
		- Thống kê kinh phí chi cho các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH trong chu kỳ KĐCLGD.				
		- Ý kiến phản hồi của NH về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH (học thuật và phi học thuật).				
		- Báo cáo tổng kết hằng năm về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH (học thuật và phi học thuật).				
	3. Đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ NH được đào tạo, bồi dưỡng để bảo đảm chất lượng dịch vụ này.	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ				
		- Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ hỗ trợ NH (trong đó có thông tin về các khóa đào tạo, bồi dưỡng gắn với chuyên				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
		môn, nghiệp vụ đang cung cấp)/ Bảng thống kê kết quả đào tạo, bồi dưỡng				
		- Minh chứng điển hình về các quyết định cử cán bộ đi học nâng cao nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ hỗ trợ				
Tiêu chí 6.4: Có hệ thống quản lý đào tạo phù hợp để giám sát, ghi nhận được tiến độ, kết quả học tập và khối lượng học tập của người học; việc phản hồi cho người học và hoạt động khắc phục bất cập được triển khai kịp thời và giúp người học cải thiện việc học tập.	1. CTĐT có hệ thống quản lý đào tạo phù hợp để giám sát, ghi nhận được tiến độ, kết quả học tập và khối lượng học tập của NH trong tiến trình học tập.	- Quyết định thành lập/phân công đơn vị/bộ phận phụ trách giám sát, theo dõi tiến độ học tập của NH.				
		- Quy chế/quy định về hoạt động đào tạo, kiểm tra đánh giá của CSĐT.				
		- Quy chế/quy định về công tác cố vấn học tập của CSĐT.				
	2. Các đơn vị/bộ phận phụ trách giám sát, theo dõi tiến độ học tập của NH phối hợp hiệu quả.	- Văn bản quy định về tổ chức và hoạt động của Nhà trường				
		- Kế hoạch năm học thể hiện rõ trách nhiệm và sự phối hợp của các bên trong triển khai giám sát, theo dõi tiến độ học tập của NH				
		- CSDL về tiến độ học tập của NH (học lại, ngừng học, thôi học,...) trong chu kỳ KĐCLGD.				
	3. Các phản hồi và thông tin được thực hiện kịp thời dựa trên CSDL về tiến độ học tập của NH, giúp NH cải thiện việc học tập và kết quả học tập.	- Các thông báo/ quyết định cảnh báo học vụ đối với NH của CTĐT				
		- Biên bản họp lớp của giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập				
		- Ý kiến phản hồi của NH về hệ thống giám sát, ghi nhận tiến độ, kết quả học tập, khối lượng học tập và việc phản hồi.				
Tiêu chí 6.5: Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ	1. CTĐT triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ khác có liên quan giúp cải thiện việc học tập của	- Quy định về việc triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ của CSĐT.				
		- CSDL về các hoạt động tư vấn học tập,				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
khác để giúp cải thiện việc học tập và tăng khả năng có việc làm của người học.	NH và khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp.	hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ, tình trạng việc làm của NH tốt nghiệp.				
	2. Kế hoạch thực hiện các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ xác định rõ từng loại hoạt động cần thực hiện, và quy định cụ thể đơn vị, bộ phận, cá nhân phụ trách các nội dung, xác định tiến độ thực hiện, và các chỉ tiêu cần đạt.	- Các kế hoạch về hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ.				
	3. CTĐT sử dụng các nền tảng kỹ thuật số hỗ trợ tư vấn học tập và trải nghiệm của NH trong phương thức và hoạt động đào tạo trực tuyến.	- Các nền tảng kỹ thuật số hỗ trợ tư vấn học tập và trải nghiệm của NH trong đào tạo trực tuyến (Danh sách các phần mềm đang được sử dụng, Báo cáo hiện trạng nền tảng CNTT của Nhà trường...).				
	4. Thông tin đầy đủ, cập nhật về các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ khác, tạo điều kiện để NH dễ dàng tiếp cận để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của bản thân.	- Minh chứng về công khai, phổ biến các chính sách/ quy định/ kế hoạch và các hoạt động tư vấn (Trang thông tin điện tử, biên bản họp lớp của giáo viên chủ nhiệm, minh chứng về hoạt động sinh hoạt công dân đầu khóa...) - Ý kiến phản hồi của NH về các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ.				
Tiêu chí 6.6: Các dịch vụ hỗ trợ người học được định kỳ đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.	1. Có các quy định, tiêu chí định kỳ đánh giá, đối sánh và CTCL các dịch vụ hỗ trợ NH.	- Văn bản quy định về đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ NH (có tiêu chí định kỳ đánh giá, đối sánh và CTCL các dịch vụ hỗ trợ NH).				
	2. Thực hiện kế hoạch đánh giá, đối sánh định kỳ các dịch vụ hỗ trợ NH.	- CSDL về đánh giá/phân tích/đối sánh các dịch vụ hỗ trợ NH.				
	3. Kết quả đánh giá được thông	- Báo cáo có nội dung, thông tin về kết				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	tin đến các BLQ và sử dụng trong việc định kỳ CTCL và giám sát việc thực hiện kế hoạch.	quả CTCL các dịch vụ hỗ trợ NH. - Ý kiến phản hồi của các BLQ bên trong về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH.				
TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA TIÊU CHUẨN 6						
Tiêu chuẩn 7: Cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất và trang thiết bị						
Tiêu chí 7.1: Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để triển khai chương trình đào tạo, để hỗ trợ triển khai hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.	1. Có chính sách để bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, có đủ hệ thống phòng làm việc, phòng học, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện và các phòng chức năng phù hợp và bảo đảm tỷ lệ diện tích/NH theo quy định để triển khai CTĐT, để hỗ trợ triển khai hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ.	- Văn bản quy định quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường				
		- Thống kê diện tích phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng, ... làm căn cứ xác định tỷ lệ diện tích/ NH của CSĐT.				
		- Sơ đồ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng.				
		- Sổ theo dõi/nhật ký sử dụng phòng học, phòng chức năng.				
		- Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị hằng năm.				
		- Kinh phí đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị hằng năm (chứng từ và hồ sơ quyết toán theo quy định).				
	2. Hệ thống phòng làm việc, phòng học, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện và các phòng chức năng có đầy đủ trang thiết bị phù hợp đáp ứng yêu cầu triển khai chương trình đào tạo và để hỗ trợ triển khai hiệu quả hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ.	- Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị của các phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng.				
		- Ý kiến của NH và GV về phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng và cơ sở vật chất, trang thiết bị đi kèm.				
Tiêu chí 7.2: Các phòng thí nghiệm, phòng thực hành và	1. Phòng thí nghiệm, phòng thực hành có đầy đủ các trang thiết bị phù hợp đáp ứng yêu cầu của	- Sơ đồ phòng thí nghiệm, phòng thực hành (hoặc các khu vực được bố trí dành cho thí nghiệm, thực hành với tên gọi				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
trang thiết bị đầy đủ theo yêu cầu của chương trình đào tạo, được cập nhật, được sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu của người học, giảng viên và nghiên cứu viên.	CTĐT.	khác, như trại thực nghiệm, trạm quan trắc, ...).				
		- Thống kê danh mục trang thiết bị của phòng thí nghiệm, phòng thực hành phục vụ đào tạo và NCKH của CTĐT.				
		- Bảng tổng hợp kinh phí đã đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị.				
	2. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị đáp ứng tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn; được duy tu/bảo dưỡng và cập nhật/nâng cấp để sử dụng có hiệu quả đáp ứng yêu cầu của NH và GV của CTĐT.	- Sổ theo dõi/nhật ký sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành và trang thiết bị.				
		- Tài liệu hướng dẫn, quy định của phòng thí nghiệm, phòng thực hành.				
		- Bản tổng hợp về việc sử dụng trang thiết bị (tần suất sử dụng, thời gian hoạt động, số giờ vận hành...).				
		- Hồ sơ thực hiện duy tu/bảo dưỡng và cập nhật/nâng cấp để sử dụng các trang thiết bị Phòng thí nghiệm, thực hành				
		- Ý kiến của NH và GV về phòng thí nghiệm, phòng thực hành và các trang thiết bị.				
	3. Phần mềm dùng cho thí nghiệm, thực hành trong đào tạo trực tuyến phải đáp ứng các yêu cầu về bản quyền.	- Thông tin về các phần mềm dùng cho thí nghiệm, thực hành trong đào tạo trực tuyến.				
Tiêu chí 7.3 [Tiêu chí điều kiện]: Có thư viện, thư viện số và nguồn học liệu được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, có cập nhật tiến bộ về	1. Có chính sách/hệ thống bảo đảm chất lượng của thư viện với phòng đọc và các nguồn học liệu được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và PVCD.	- Sơ đồ bố trí thư viện và các phòng đọc.				
		- Quy định, hướng dẫn sử dụng thư viện và thư viện số của CSĐT.				
		- Hệ thống theo dõi việc sử dụng tài liệu của thư viện và thư viện số.				
		- Chứng từ thanh quyết toán các khoản đầu tư cho thư viện (sách, báo, tạp chí, tài liệu, ...).				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
công nghệ thông tin - truyền thông.	2. Các nguồn học liệu, học liệu số đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và PVCĐ và có cập nhật tiến bộ về công nghệ thông tin - truyền thông và tuân thủ quy định về bản quyền .	- Dữ liệu theo dõi hoạt động của thư viện, thư viện số để hỗ trợ các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ.				
		- Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ CTĐT; số lượng giáo trình, tài liệu, sách tham khảo được cập nhật hàng năm.				
		- Hệ thống phần mềm quản lý thư viện				
		- Minh chứng về các cam kết tuân thủ quy định về bản quyền				
		- Ý kiến của NH, GV về mức độ phù hợp của thư viện, thư viện số và các nguồn học liệu trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ hàng năm.				
Tiêu chí 7.4: Có hệ thống công nghệ thông tin, hạ tầng mạng và máy tính để dàng tiếp cận và sử dụng, đáp ứng nhu cầu của người học, giảng viên, nghiên cứu viên, đội ngũ quản lý và nhân viên trong các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, kết nối phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.	1. Hệ thống CNTT với hệ thống máy tính và các phần mềm chuyên dụng theo yêu cầu của CTĐT, hệ thống mạng internet, hệ thống học trực tuyến, trang thông tin điện tử đáp ứng nhu cầu khai thác CNTT phục vụ các hoạt động giảng dạy, học tập và NCKH của NH, GV, NCV.	- Thống kê hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm, các thông số hệ thống CNTT (bao gồm cả hạ tầng CNTT) và các thiết bị CNTT.				
		- Trang thông tin điện tử của CSĐT /đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá.				
		- Phân tích mức độ đáp ứng hệ thống CNTT, hạ tầng mạng và máy tính đối với nhu cầu của NH, GV, NCV, đội ngũ quản lý và NV trong các <u>hoạt động giảng dạy, NCKH, PVCĐ và quản lý</u> .				
		- Ý kiến của NH, GV, NCV, cán bộ quản lý, nhân viên về mức độ đáp ứng của hệ thống CNTT trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và NCKH.				
	2. Hệ thống CNTT với hệ thống máy tính, phần cứng, các phần mềm quản lý, phần mềm chuyên dụng, hệ thống mạng internet,	- Phân tích mức độ đáp ứng hệ thống CNTT, hạ tầng mạng và máy tính đối với nhu cầu của NH, GV, NCV, đội ngũ quản lý và NV trong các hoạt động				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	trang thông tin điện tử đáp ứng nhu cầu phục vụ quản lý hành chính của đội ngũ quản lý, nhân viên.	giảng dạy, NCKH, <u>PVCD và quản lý.</u>				
	3. Hệ thống hạ tầng mạng và máy tính với các phần mềm đáp ứng nhu cầu của người sử dụng để khai thác CNTT phục vụ các hoạt động PVCD.	- Phân tích mức độ đáp ứng hệ thống CNTT, hạ tầng mạng và máy tính đối với nhu cầu của NH, GV, NCV, đội ngũ quản lý và NV trong các hoạt động giảng dạy, NCKH, <u>PVCD và quản lý.</u>				
	4. Có các hướng dẫn giúp lựa chọn công nghệ phù hợp nhu cầu học tập và điều kiện học tập của NH trong học tập trực tuyến.	- Hướng dẫn/Cẩm nang/Sổ tay công nghệ và học tập trực tuyến. - Sơ đồ, bố trí hệ thống phòng học trực tuyến.				
Tiêu chí 7.5: Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan thiên nhiên tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và sự thoải mái cho người học.	1. Môi trường tâm lý, giao tiếp thân thiện, tạo không khí thoải mái để thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập và NCKH.	- Sơ đồ bố trí khu làm việc, giảng đường, các phòng/khoa, hội trường, thư viện, khu thực hành, thực tập, ký túc xá.				
		- Nội quy/quy tắc ứng xử/giao tiếp của NH, viên chức, người lao động của CSĐT.				
		- Các câu lạc bộ hoạt động ngoại khóa dành cho NH.				
		- Các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên, hội SV, các câu lạc bộ chuyên đề.				
		- Ý kiến phản hồi của NH, GV, cán bộ quản lý, nhân viên về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan trong CSĐT.				
	2. Môi trường tương tác ảo (trực tuyến) được bảo đảm để tạo không khí thoải mái, đáp ứng nhu cầu của NH và GV để thực hiện hiệu quả hoạt động giảng dạy, học tập trực tuyến.	- Phương tiện, phương thức giao tiếp trực tuyến: email, fanpage, phần mềm tác vụ,...				
		- Ý kiến phản hồi của NH, GV về môi trường tương tác ảo (trực tuyến).				
	3. Cảnh quan thiên nhiên tạo	- Khu vực công cộng, vườn hoa, cây				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái cho NH.	cảnh, pano áp phích, bảng hiệu, đường đi lại trong khuôn viên của CSĐT. - Ngân sách được phân bổ cho việc thực hiện các tiêu chuẩn về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan thiên nhiên.				
Tiêu chí 7.6: Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến các nhu cầu của các nhóm người học đặc thù, chuyên biệt (nếu có).	1. Có quy định và tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn; có kế hoạch triển khai tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, trong đó có lưu ý đến nhu cầu của nhóm NH chuyên biệt, đặc thù.	- Văn bản quy định liên quan đến các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe/y tế và an toàn theo quy định hiện hành có lưu ý đến nhu cầu của NH trực tuyến và nhóm NH đặc thù.				
	2. Xác định và triển khai tiêu chuẩn về sức khỏe và an toàn, gồm tiêu chuẩn về sức khỏe và an toàn trong đào tạo trực tuyến , trong đó có lưu ý đến nhu cầu của nhóm NH chuyên biệt, đặc thù.	- Các hoạt động theo tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn trong CSĐT (bao gồm xử lý chất thải, rác thải sinh hoạt; chất thải, rác thải y tế; chất thải phòng thí nghiệm, chất thải độc hại,...).				
		- Hệ thống phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, việc bảo đảm an ninh và an toàn trong khuôn viên CSĐT, ký túc xá.				
		- Hoạt động chăm sóc sức khỏe thể chất, tâm lý, sinh lý cho NH và viên chức, người lao động (khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động, bảo hiểm y tế của NH, hoạt động của phòng y tế ...).				
		- Các cơ sở vật chất và trang thiết bị đáp ứng nhu cầu của các nhóm NH đặc thù.				
		- Ý kiến của NH (gồm nhóm NH trực tuyến và NH đặc thù, khuyết tật) và các BLQ về môi trường, sức khỏe và an toàn.				
Tiêu chí 7.7: Năng	1. Xác định năng lực và tiêu	- Văn bản quy định năng lực đội ngũ				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
lực đội ngũ hỗ trợ về cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định và được đánh giá đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.	chỉ đánh giá năng lực của đội ngũ hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị (nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên) của tất cả các phương thức đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. 2. Đánh giá năng lực của đội ngũ hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị (nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên) để đáp ứng các phương thức đào tạo và đáp ứng nhu cầu của các BLQ.	nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị của CSĐT.				
		- Bản mô tả công việc của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị.				
		- Kế hoạch đánh giá định kỳ năng lực đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị của CSĐT.				
		- Kết quả đánh giá định kỳ đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị.				
		- Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị.				
		- Ý kiến phản hồi của các BLQ bên trong về đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị.				
Tiêu chí 7.8: Chất lượng cơ sở vật chất phục vụ chương trình đào tạo được định kỳ đánh giá và cải tiến.	1. Có quy định, tiêu chí và thực hiện đánh giá chất lượng CSVC (thư viện, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, hệ thống CNTT, ký túc xá, sân bãi thể thao, và các dịch vụ hỗ trợ khác) phục vụ cho CTĐT.	- Kế hoạch và các hoạt động đánh giá chất lượng cơ sở vật chất của CSĐT (thư viện, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, hệ thống CNTT, ký túc xá, sân bãi thể thao, và các dịch vụ hỗ trợ khác) phục vụ CTĐT.				
		- Các chỉ số về chất lượng CSVC.				
		- Ý kiến của NH, GV và cán bộ quản lý về chất lượng CSVC phục vụ CTĐT.				
	2. Định kỳ nâng cấp/cải tiến CSVC (thư viện, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện, phòng thực hành, phòng thí	- Thống kê những thay đổi về CSVC phục vụ CTĐT.				
		- Kinh phí đầu tư để nâng cấp, sửa chữa, cải tiến CSVC phục vụ CTĐT.				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	nghiệm, hệ thống CNTT, ký túc xá, sân bãi thể thao, và các dịch vụ hỗ trợ khác) phục vụ cho CTĐT.					
	3. Nghiên cứu lựa chọn, áp dụng, tích hợp công nghệ mới trong đào tạo trực tuyến.	- Báo cáo phân tích, nghiên cứu lựa chọn, áp dụng, tích hợp công nghệ mới trong đào tạo trực tuyến.				
TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA TIÊU CHUẨN 7						
Tiêu chuẩn 8: Đầu ra và kết quả đầu ra						
Tiêu chí 8.1: Tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình của người học được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ tốt nghiệp được xác lập, giám sát, đối sánh trong và ngoài CSĐT qua từng năm để CTCL.	- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này...).				
	2. Tỷ lệ thôi học được xác lập, giám sát, đối sánh trong và ngoài CSĐT qua từng năm để CTCL.	- Các quyết định trúng tuyển, cho thôi học (nếu có), quyết định tốt nghiệp; Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp...				
	3. Tỷ lệ tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát, đối sánh trong và ngoài CSĐT qua từng năm để CTCL.	- Có hệ thống quản lý CSDL về tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được cập nhật; bảo đảm thuận tiện trong việc trích xuất CSDL về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình của các năm trong chu kỳ đánh giá.				
	4. Các hoạt động xác lập, giám sát, đối sánh để CTCL được triển khai hàng năm theo quy trình quy định và có sự tham gia của đơn vị/các nhân được phân công.	- Văn bản thể hiện tiêu chí để chọn CSDL đối sánh.				
		- CSDL để đối sánh giữa các năm, các khoá, các CTĐT trong CSĐT và với CTĐT của một số CSĐT khác.				
		- Báo cáo tổng kết khoá học/báo cáo hội nghị/hội thảo chuyên đề liên quan đến tỷ				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
Tiêu chí 8.2 [Tiêu chí điều kiện]: Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng	1. Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của NH tốt nghiệp được xác lập .	lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình trong chu kỳ đánh giá (trong đó có phân tích thực trạng, nguyên nhân của tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục, cải tiến). Tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được ghi nhận, thống kê, phân tích, đối sánh giữa các năm, khoá, giữa các CTĐT trong CSĐT, với một số CSĐT khác.				
		- Quy định/văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản cuộc họp cấp Trường/khoa... về thực hiện giải pháp nâng cao tỷ lệ TN đúng hạn, giảm tỷ lệ thôi học và thời gian TN trung bình.				
		- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về tình hình việc làm của NH sau khi tốt nghiệp (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này,...).				
		- Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong Bản Kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ về lập CSDL quản lý tình hình việc làm (bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của NH) của đơn vị được giao nhiệm vụ.				
		- Trích xuất CSDL về tình hình việc làm các năm trong chu kỳ đánh giá.				
		- Văn bản thể hiện tiêu chí để chọn CSDL đối sánh.				
		- Báo cáo tổng kết năm học/báo cáo hội				
	2. Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự					

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của NH tốt nghiệp được giám sát .	nhị/hội thảo chuyên đề liên quan đến tình hình việc làm (trong đó có phân tích thực trạng, nguyên nhân của tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục).				
		- Phiếu khảo sát/biên bản khảo sát/biên bản họp/hội thảo...				
		- Báo cáo khảo sát sự hài lòng của các BLQ về NH tốt nghiệp.				
	3. Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của NH tốt nghiệp được đối sánh trong và ngoài CSĐT qua từng năm để CTCL.	- CSDL để đối sánh giữa các năm, các khoá, các CTĐT trong CSĐT và với CTĐT của một số CSĐT khác.				
		- Quy định/văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản cuộc họp cấp Trường/khoa... về thực hiện các giải pháp/kế hoạch cải tiến tình hình việc làm của NH sau khi tốt nghiệp.				
Tiêu chí 8.3: Hoạt động nghiên cứu khoa học và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của người học, giảng viên và nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Hoạt động NCKH và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH được xác lập, giám sát và đối sánh trong và ngoài CSĐT để CTCL. 2. Hoạt động NCKH và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của GV và NCV được xác lập, giám sát và đối sánh trong và ngoài CSĐT qua từng năm so với mục tiêu đã xác lập để CTCL.	- Văn bản quy định hoạt động nghiên cứu khoa học và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV.				
		- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về hoạt động NCKH (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này...).				
		- Chiến lược/kế hoạch khoa học công nghệ cấp trường/khoa.				
		- Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong Bản Kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ về lập CSDL và quản lý, phát triển hoạt động NCKH sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV.				
		- Trích xuất CSDL về kết quả hoạt động NCKH, sản phẩm sáng tạo, sáng chế của				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
		NH, GV và NCV.				
		- Tiêu chí để chọn CSDL đối sánh.				
		- CSDL để đối sánh giữa các năm, các khoá, các CTĐT trong CSĐT và với CTĐT của một số CSĐT khác.				
		- Báo cáo tổng kết năm học/khoá học; báo cáo hội nghị toàn trường hàng năm hoặc hội nghị/hội thảo chuyên đề; biên bản họp cấp trường/cấp khoa liên quan đến tình hoạt động NCKH, sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV (trong đó có phân tích thực trạng, nguyên nhân của tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục).				
		- Quy định/văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản cuộc họp cấp trường/khoa... về thực hiện các giải pháp/kế hoạch CTCL hoạt động khoa học công nghệ và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV.				
Tiêu chí 8.4: Dữ liệu về mức độ người học đạt đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác lập và giám sát để cải tiến chất lượng.	1. Dữ liệu về mức độ NH đạt CĐR của CTĐT được xác lập.	- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về mức độ đạt CĐR của chương trình đào tạo (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này...).				
		- Văn bản công bố CĐR của chương trình đào tạo.				
		- Thống kê các điều chỉnh/cập nhật CĐR của chương trình đào tạo trong 5 năm thuộc chu kỳ đánh giá.				
		- Trích xuất CSDL về mức độ đạt CĐR của chương trình đào tạo.				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá	
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt
	2. Dữ liệu về mức độ NH đạt CDR của CTĐT được giám sát.	- Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong bản kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai việc xác lập dữ liệu, giám sát, đo lường việc đạt CDR chương trình đào tạo.				
	3. Dữ liệu về mức độ NH đạt CDR của CTĐT được đối sánh qua từng năm, so với các mục tiêu đã được xác lập để CTCL	- Biên bản họp cấp CSĐT/cấp khoa/Báo cáo kết quả đo lường, giám sát, đối sánh việc đạt CDR của chương trình đào tạo, cho thấy sự bảo đảm việc đạt CDR là như nhau giữa các phương thức đào tạo.				
		- Biên bản họp cấp CSĐT/cấp khoa có liên quan đến cải tiến mức độ đạt CDR của CTĐT.				
Tiêu chí 8.5: Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng	1. Mức độ hài lòng của các BLQ được xác lập.	- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về mức độ hài lòng của các BLQ (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này...).				
		- Quy trình/quy định của đơn vị về hoạt động lấy ý kiến các BLQ.				
		- Trích xuất CSDL về mức độ hài lòng của các BLQ.				
		- Văn bản thể hiện tiêu chí để chọn CSDL đối sánh.				
	2. Mức độ hài lòng của các BLQ được giám sát.	- Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong bản kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ về: lấy ý kiến về mức độ hài lòng của các BLQ; xác lập CSDL, giám sát và đối sánh mức độ hài lòng của các BLQ để CTCL.				
		- Báo cáo tổng kết khảo sát ý kiến các BLQ hằng năm; trong đó có phân tích				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Minh chứng gợi ý	Thực trạng		Tự đánh giá		
			Đã có (Ghi rõ tên minh chứng)	Chưa có (Đề xuất phương án)	Đạt	Không đạt	
		tình hình, kết quả đối sánh, nguyên nhân mức độ hài lòng/ không hài lòng của các BLQ và đề xuất giải pháp CTCL.					
	3. Mức độ hài lòng của các BLQ được đối sánh trong và ngoài CSĐT để CTCL	- CSDL để đối sánh giữa các năm, các khoá, các CTĐT trong CSĐT.					
		- Quy định/văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản cuộc họp cấp CSĐT/khoa... về thực hiện các giải pháp/kế hoạch CTCL đáp ứng yêu cầu của các BLQ.					
TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA TIÊU CHUẨN 8							
TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO							