

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HCM

SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(Kèm theo Quyết định số 149/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 16 tháng 4 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ
THÁNG 4 NĂM 2025

MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT	i
DANH MỤC BẢNG	ii
DANH MỤC SƠ ĐỒ	iii
MỞ ĐẦU	iii
CHƯƠNG 1. THÔNG TIN CHUNG.....	2
1.1. Lịch sử hình thành và phát triển Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM	2
1.2. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi.....	4
1.2.1. Sứ mạng.....	4
1.2.2. Tầm nhìn.....	4
1.2.3. Mục tiêu chung	4
1.2.4. Giá trị cốt lõi.....	4
1.2.5. Triết lý giáo dục “Giáo dục toàn diện, Phát triển bền vững, Hội nhập quốc tế”	4
1.2.6. Chính sách Đảm bảo chất lượng (ĐBCL)	5
1.3. Giới thiệu về Sổ tay ĐBCL	5
1.3.1. Mục đích và phạm vi áp dụng Sổ tay ĐBCL	5
1.3.2. Cấu trúc Sổ tay ĐBCL.....	5
1.3.3. Quản lý Sổ tay ĐBCL	5
1.3.4. Giải thích thuật ngữ	6
CHƯƠNG 2. HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG	8
2.1. Quy định và cấu trúc hệ thống Đảm bảo chất lượng bên trong	8
2.1.1. Quy định về hoạt động ĐBCL của Trường ĐH TN&MT TP. HCM	8
2.1.2. Cấu trúc Hệ thống ĐBCL bên trong.....	8
2.1.3. Nhiệm vụ ĐBCL của các phòng chức năng, các trung tâm, Viện và các đoàn thể	11
2.1.4. Nhiệm vụ ĐBCL của khoa/Bộ môn trực thuộc.....	11
2.1.5. Nhiệm vụ của Ủy viên Tổ ĐBCL các đơn vị	12
2.2. Hệ thống văn bản chính sách, quy định, hướng dẫn về ĐBCL	12
2.2.1. Quy trình quản lý chất lượng của Nhà trường.....	13
2.2.2. Tình trạng hoàn thiện các văn bản theo quy định của Luật GDĐH.....	18
2.3. Văn hóa chất lượng ĐH TN&MT TP. HCM.....	22
2.3.1. Văn hóa chất lượng trong các CSGD	22
2.3.2. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng ĐH TN&MT TP. HCM	23
CHƯƠNG 3. HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC	26
3.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược ĐBCL của CSGD theo giai đoạn.....	30
3.1.1. Mục đích.....	30
3.1.2. Căn cứ xây dựng.....	30
3.1.3. Cấu trúc	30

3.1.4. Nội dung.....	30
3.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học và đánh giá kết quả thực hiện tại các đơn vị hành chính.....	31
3.2.1. ĐBCL thông qua đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch năm học.....	31
3.2.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học	41
3.3. ĐBCL thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng CSGD.....	47
3.3.1. Mục đích.....	47
3.3.2. Công cụ tự đánh giá CSGD.....	47
3.3.3. Quy trình tự đánh giá CSGD.....	49
3.3.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CSGD.....	51
3.4. ĐBCL thông qua hoạt động đánh giá ngoài CSGD.....	52
3.4.1. Mục đích.....	52
3.4.2. Công cụ	52
3.4.3. Quy trình đánh giá ngoài CSGD	53
3.4.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động đánh giá ngoài CSGD.....	55
3.5. ĐBCL cấp CSGD thông qua hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng	58
3.5.1. ĐBCL CSGD thông qua hoạt động khảo sát	58
3.5.2. Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD.....	65
3.5.3. Chế độ báo cáo	66
CHƯƠNG 4. HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	67
4.1. Xây dựng kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn	67
4.1.1. Mục đích.....	67
4.1.2. Căn cứ xây dựng.....	67
4.1.3. Cấu trúc	67
4.1.4. Nội dung.....	68
4.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học và đánh giá kết quả thực hiện tại các đơn vị đào tạo	68
4.2.1. ĐBCL thông qua báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học.	69
4.2.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học	69
4.3. ĐBCL thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng CTĐT	70
4.3.1. Mục đích và phạm vi.....	70
4.3.2. Công cụ tự đánh giá CTĐT	71
4.3.3. Quy trình tự đánh giá CTĐT	73
4.3.4. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá.....	78
4.3.5. Yêu cầu về danh mục minh chứng báo cáo tự đánh giá.....	81
4.3.6. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CTĐT	88

4.4. ĐBCL thông qua hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT.....	90
4.4.1. Mục đích của hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT.....	90
4.4.2. Công cụ đánh giá ngoài CTĐT.....	90
4.4.3. Quy trình thực hiện đánh giá ngoài cấp CTĐT.....	90
4.4.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động đánh giá ngoài CTĐT	91
4.5. ĐBCL thông qua hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng CTĐT	95
4.5.1. ĐBCL thông qua hoạt động khảo sát	95
4.5.2. Cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT	96
CHƯƠNG 5. THU THẬP VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN, MINH CHỨNG.....	99
5.1. Khái quát về thông tin, minh chứng	99
5.1.1. Thông tin, minh chứng	99
5.1.2. Yêu cầu về thông tin, minh chứng	99
5.1.3. Nguyên tắc thu thập thông tin, minh chứng	100
5.1.4. Phương pháp thu thập thông tin, minh chứng	100
5.2. Các loại thông tin, minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA.....	100
5.2.1. Các loại minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA	100
5.2.2. Các loại minh chứng thường sử dụng trong kiểm định chất lượng.....	101
5.3. Quy trình thu thập và lưu trữ hồ sơ minh chứng.....	102
5.3.1. Quy trình thu thập thông tin minh chứng	102
5.3.2. Quy trình lưu trữ hồ sơ minh chứng.....	102
PHẦN PHỤ LỤC.....	103
Phụ lục 1: Mẫu kế hoạch chiến lược ĐBCL CSGD theo giai đoạn	103
Phụ lục 2a: Mẫu báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học và xây dựng kế hoạch năm học tiếp theo các đơn vị hành chính.....	104
Phụ lục 2b: Các mẫu biểu dành cho báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học một số đơn vị hành chính.....	106
Phụ lục 3: Mẫu phiếu khảo sát các bên liên quan	111
Phụ lục 4a: Mẫu kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD	150
Phụ lục 4b: Mẫu nội dung cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD	151
Phụ lục 4c: Mẫu báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau ĐGN CSGD	152
Phụ lục 5: Mẫu báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch năm học và xây dựng kế hoạch năm học các khoa chuyên môn	153
Phụ lục 6a: Mẫu kế hoạch hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài cấp CTĐT	160
Phụ lục 6b: Mẫu nội dung cải tiến chất lượng CTĐT	162
Phụ lục 6c: Mẫu báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT.....	163
Phụ lục 7: Hướng dẫn lưu trữ minh chứng tại các đơn vị	165
Phụ lục 8: Các văn bản hướng dẫn hoạt động ĐBCL.....	170

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

TT	Chữ viết tắt	Chú thích
1	BGH	Ban giám hiệu
2	CB	Cán bộ
3	CB	Cán bộ
4	CĐR	Chuẩn đầu ra
5	CNTT	Công nghệ thông tin
6	CSGD	Cơ sở giáo dục
7	CTĐT	Chương trình đào tạo
8	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
9	ĐGN	Đánh giá ngoài
10	ĐH	Đại học
11	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
12	GDDH	Giáo dục Đại học
13	GV	Giảng viên
14	HĐT	Hội đồng Trường
15	KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
16	KSCT	Khảo sát chính thức
17	KSSB	Khảo sát sơ bộ
18	MC	Minh chứng
19	NCKH	Nghiên cứu khoa học
20	SV	Sinh viên
21	TĐG	Tự đánh giá
22	TN&MT	Tài nguyên và Môi trường
23	TP. HCM	Thành phố Hồ Chí Minh
24	TTLĐ	Thị trường lao động
25	VHCL	Văn hóa chất lượng

DANH MỤC BẢNG

Bảng 2.1. Bảng quy trình quản lý chất lượng của Nhà trường	13
Bảng 2.2. Chiến lược, kế hoạch phát triển	18
Bảng 2.3. Quy chế tổ chức và hoạt động	19
Bảng 2.4. Quy định về công tác cán bộ, nhân sự	19
Bảng 2.5. Quy chế dân chủ	19
Bảng 2.6. Danh mục vị trí việc làm	20
Bảng 2.7. Quy chế tài chính	20
Bảng 2.8. Quy định về đảm bảo chất lượng	20
Bảng 3.1. Gợi ý nội dung ĐBCL thông qua đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học	32
Bảng 3.2. Bảng gợi ý nội dung ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT phục vụ công tác kiểm định chất lượng	41
Bảng 3.3. Công cụ sử dụng trong hoạt động tự đánh giá CSGD theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET)	47
Bảng 3.4. Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CSGD theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT	48
Bảng 3.5. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động TĐG CSGD	51
Bảng 3.6. Công cụ cho hoạt động đánh giá ngoài CSGD	53
Bảng 3.7. Tóm tắt Quy trình và thủ tục đánh giá ngoài CSGD	53
Bảng 3.8. Phân công nhiệm vụ thực hiện quy trình và thủ tục đăng ký ĐGN.....	56
Bảng 3.9. Phân công nhiệm vụ thực hiện đón đoàn ĐGN KSSB và KSCT	57
Bảng 3.10. Các hoạt động khảo sát hàng năm với các bên liên quan	59
Bảng 3.11. Quy trình xây dựng và triển khai kế hoạch khảo sát các bên liên quan	61
Bảng 4.1. Công cụ sử dụng trong hoạt động TĐG CTĐT theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET)	71
Bảng 4.2. Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT	72
Bảng 4.3. Danh mục minh chứng.....	82
Bảng 4.4. Hướng dẫn xây dựng hồ sơ minh chứng cốt lõi theo Checklist của AUN-QA	83
Bảng 4.5. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CTĐT	89
Bảng 4.6. Văn bản cho hoạt động đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn MOET	90
Bảng 4.7. Phân công nhiệm vụ thực hiện quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài CTĐT	92
Bảng 4.8. Phân công nhiệm vụ thực hiện đón đoàn ĐGN KSSB và KSCT	93

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 2.1. Mô hình ĐBCL bên trong.....	9
Sơ đồ 2.2. Sơ đồ tổ chức mạng lưới ĐBCL tại Trường ĐH TN&MT TP. HCM.....	9
Sơ đồ 3.1. Mô hình ĐBCL CSGD	29
Sơ đồ 3.2. Mô hình khái quát Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT	48
Sơ đồ 3.3. Quy trình tự đánh giá CSGD	50
Sơ đồ 4.1. Mô hình ĐBCL CTĐT	71
Sơ đồ 4.2. Mô hình tổng quát của AUN-QA ĐBCL cấp CTĐT	73
Sơ đồ 4.3. Các bước thực hiện Tự đánh giá.....	75
Sơ đồ 4.4. Quy trình đánh giá ngoài CTĐT.....	91

MỞ ĐẦU

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh (Trường ĐH TN&MT TP. HCM) cam kết cung cấp một môi trường giáo dục chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu học tập và phát triển của người học, đồng thời đóng góp vào sự phát triển bền vững của xã hội. Đảm bảo chất lượng giáo dục là một trong những mục tiêu hàng đầu của Nhà trường, không chỉ nhằm nâng cao uy tín và danh tiếng của Nhà trường mà còn nhằm xây dựng một nền tảng vững chắc cho sự nghiệp phát triển của người học.

Sổ tay Đảm bảo chất lượng này được biên soạn để cung cấp những hướng dẫn, tiêu chuẩn nhằm giúp Trường ĐH TN&MT TP. HCM nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý; đóng vai trò quan trọng việc đảm bảo rằng các hoạt động của Nhà trường đều đạt được các yêu cầu về chất lượng và phù hợp với các tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế. Sổ tay cũng cung cấp các công cụ và phương pháp đánh giá, giám sát chất lượng, nhằm giúp Nhà trường phát hiện, cải tiến và duy trì chất lượng đào tạo và dịch vụ giáo dục. Những nội dung này giúp cải thiện không chỉ hiệu quả học tập của người học mà còn nâng cao năng lực nghiên cứu, phát triển đội ngũ giảng viên, và thúc đẩy sự đổi mới trong quản lý giáo dục.

Đảm bảo chất lượng tại Trường ĐH TN&MT TP. HCM không chỉ là trách nhiệm của các cơ quan quản lý, mà còn là sự cam kết chung của toàn thể đội ngũ giảng viên, người học và các bộ phận trong Trường. Chúng tôi tin tưởng rằng, với sự nỗ lực không ngừng, Trường ĐH TN&MT TP. HCM sẽ tiếp tục phát triển mạnh mẽ, xứng đáng là một địa chỉ tin cậy trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

Mọi ý kiến đóng góp liên quan đến nội dung và hình thức của Sổ tay đảm bảo chất lượng giáo dục, xin vui lòng gửi theo địa chỉ email: ktdbcl@hcmunre.edu.vn

Trân trọng cảm ơn./.

CHƯƠNG 1.

THÔNG TIN CHUNG

1.1. Lịch sử hình thành và phát triển Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM

Trường ĐH TN&MT TP. HCM là một cơ sở giáo dục (CSGD) đại học công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Trải qua 50 năm xây dựng và phát triển của các thế hệ cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường. Đó là quá trình của những ngày đầu sau ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng, nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo cán bộ khí tượng, thủy văn và ngành đo đạc bản đồ cho ngành và cho các địa phương ở phía Nam đang thiếu trầm trọng.

- Trường Cán bộ Khí tượng Thủy văn Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập theo quyết định số 193/QĐ/TCKTTV ngày 18 tháng 4 năm 1996 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn với tiền thân là Trường Cán bộ Khí tượng Thủy văn Phân hiệu phía Nam (12/1976 - 4/1978), Trường Cán bộ khí tượng Thủy văn phía Nam (5/1978 - 3/1996). Địa chỉ tại 236B Lê Văn Sỹ, phường 1, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trường Trung học Địa chính Trung ương III được thành lập theo Quyết định số 179/QĐ-TCĐC ngày 06 tháng 6 năm 2001 của Tổng cục trưởng Tổng cục Địa chính với tiền thân là Trường Trung học Đo đạc và Bản đồ II (Quyết định số 850/QĐ ngày 23/12/1976) và Trường Trung học Địa chính III (22/10/1994). Địa chỉ tại xã Tam Phước, Thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

Ngay từ những ngày đầu, 2 Trường không được tiếp quản cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập như một số trường khác nên gặp nhiều khó khăn:

- Trường Cán bộ Khí tượng Thủy văn Thành phố Hồ Chí Minh được thuận lợi hơn do được bố trí trong khuôn viên gần 2 ha của trạm Khí tượng Tân Sơn Hòa có đầy đủ trang thiết bị thực hành chuyên ngành, sau đó khuôn viên Trạm được Tổng cục Khí tượng Thủy văn tách ra để thành lập thêm Công ty Vật tư Khí tượng Thủy văn nhằm đáp ứng nhu cầu trang thiết bị cho các Đài, trạm Khí tượng Thủy văn các tỉnh phía Nam. Do đó, nhu cầu về trang thiết bị giảng dạy, thực hành, thực tập được đáp ứng đầy đủ, tuy nhiên phòng học và khu làm việc phải vừa giảng dạy, làm việc vừa xây dựng dần với những gian nhà cấp IV với muôn vàn khó khăn của thành phố mới được giải phóng. Những năm đầu mới thành lập, Trường có nhiệm vụ tuyển sinh đào tạo cán bộ kỹ thuật Trung cấp 2 chuyên ngành Khí tượng và Thủy văn, với quy mô vài trăm học sinh và đào tạo chuyên tu đại học cho ngành, đào tạo cán bộ kỹ thuật cho nước bạn Campuchia; đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý khoảng 50-60 người; đến sau năm 2000 trường mở thêm các chuyên ngành về môi trường, quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, cấp thoát nước và GIS... cho đến ngày thành lập Trường Cao đẳng vào năm 2006.

- Trường Trung học địa chính Trung ương III phải tiến hành khảo sát tìm vị trí, thủ tục xin cấp đất xây dựng. Đến tháng 4/1977 Trường mới được bố trí ổn định về vị trí như hiện nay. Vùng đất này, trước ngày giải phóng là vùng đất hoang dã, mang nhiều vết tích chiến tranh để lại: xe tăng cháy, lô cốt, mìn, đạn ... Với những khó khăn, thử thách tưởng chừng như khó vượt qua đó, nhưng với tinh thần quyết tâm tất cả cán bộ, giáo viên, học sinh vượt qua nguy hiểm, nhặt từng viên đạn, quả mìn, phát quang từng lùm cây, bãi cỏ để dọn mặt bằng xây dựng Trường. Những năm đầu mới thành lập Trường có nhiệm vụ tuyển sinh đào tạo cán bộ kỹ thuật Trung cấp cho 2 chuyên ngành Quản lý đất đai và Trắc địa bản đồ với quy mô 600-700 học sinh; đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý khoảng 60-70 người.

Từ cơ sở vật chất, đội ngũ quản lý, số lượng giảng viên và quy mô đào tạo khiêm tốn của những năm đầu mới thành lập như trên, đến nay:

- Về ngành nghề, quy mô đào tạo: Trường đang đào tạo 19 ngành bậc đại học thuộc các ngành:

- | | |
|---|---|
| + Quản trị kinh doanh | + Công nghệ kỹ thuật môi trường |
| + Bất động sản | + Kỹ thuật Trắc địa - Bản đồ |
| + Địa chất học | + Quản lý đô thị và công trình |
| + Khí tượng và khí hậu học | + Kỹ thuật cấp thoát nước |
| + Thủy văn học | + Quản lý tài nguyên và môi trường |
| + Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững | + Kinh tế tài nguyên thiên nhiên |
| + Hệ thống thông tin | + Quản lý đất đai |
| + Công nghệ thông tin | + Quản lý tổng hợp tài nguyên nước |
| + Công nghệ kỹ thuật hóa học | + Quản lý tài nguyên và môi trường Biển đảo |
| + Công nghệ vật liệu | |

Và 8 ngành đào tạo thạc sỹ:

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| + Công nghệ thông tin | + Quản lý đất đai |
| + Kỹ thuật cấp thoát nước | + Quản lý tài nguyên và môi trường |
| + Kỹ thuật môi trường | + Quản trị kinh doanh |
| + Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ | + Thủy văn học |

- Về đội ngũ giảng viên: xác định hướng phát triển, từ những năm còn là trường Trung cấp và nhất là giai đoạn Trường Cao đẳng, Trường đã có kế hoạch nâng cao trình độ đội ngũ giảng viên sau đại học bằng các giải pháp như: hỗ trợ kinh phí học tập, thu hút nhân tài. Đến nay, tính đến ngày 28/02/2025, Trường có 243 giảng viên và trợ giảng, trong đó có 01 Giáo sư, 09 Phó giáo sư, 61 Tiến sĩ và 166 Thạc sĩ, 06 đại học.

- Về cơ sở vật chất: Trường có 2 cơ sở với tổng diện tích đất trên 6 ha, trên 15.000 m² sàn xây dựng, đáp ứng quy mô đào tạo từ 7.000 - 8.000 sinh viên. Đến nay Bộ Nông nghiệp và Môi trường đã có Dự án đầu tư xây dựng trụ sở mới cho Trường theo hướng hiện đại, với diện tích đất 40 ha, quy mô đào tạo từ 20.000 - 25.000 sinh viên tại Huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực cao

cho ngành tại phía Nam, đáp ứng quy hoạch mạng lưới các trường Đại học của Chính phủ đến năm 2030.

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

1.2.1. Sứ mạng

Xây dựng Trường ĐH TN&MT TP. HCM thành một trường đại học nghiên cứu - ứng dụng có tầm cỡ quốc gia đào tạo nhân lực cho ngành Tài nguyên - Môi trường và xã hội, phục vụ mục tiêu phát triển bền vững.

1.2.2. Tầm nhìn

Đến năm 2035 trở thành một trong những trường đại học nghiên cứu - ứng dụng hàng đầu trong lĩnh vực tài nguyên môi trường ở khu vực Đông Nam Á.

1.2.3. Mục tiêu chung

Xây dựng Trường ĐH TN&MT TP. HCM thành một trường đại học nghiên cứu - ứng dụng có tầm cỡ quốc gia đào tạo nhân lực cho ngành Tài nguyên - Môi trường và xã hội, phục vụ mục tiêu phát triển bền vững.

1.2.4. Giá trị cốt lõi

Trường ĐH TN&MT TP. HCM đặt mục tiêu phát triển trong tương lai nhằm hướng đến giá trị cốt lõi ***“Sáng tạo, Chất lượng, Hiệu quả”***.

1.2.5. Triết lý giáo dục *“Giáo dục toàn diện, Phát triển bền vững, Hội nhập quốc tế”*

Giáo dục toàn diện được thể hiện giáo dục hướng vào việc phát triển toàn diện mỗi cá nhân theo bản tính tự nhiên của mỗi người và theo những quy luật phát triển tự nhiên cả về thể chất lẫn tâm lý. Nhân cách và khả năng riêng của người học được lưu ý đúng mức. Cung cấp cho người học đầy đủ thông tin và dữ kiện để người học phán đoán, lựa chọn; không che giấu thông tin hay chỉ cung cấp những thông tin chọn lọc thiếu trung thực theo một chủ trương, hướng đi định sẵn nào. Giáo dục toàn diện nhằm hướng tới 1 con người phát triển tự nhiên, có trí tuệ, sức khỏe, tinh thần, kỹ năng và sự nhân văn.

Phát triển bền vững là phát triển để có thể đáp ứng được nhu cầu của các bên liên quan không những ở thời điểm hiện tại mà còn trong tương lai, gắn với nghề nghiệp và đáp ứng nhu cầu xã hội. Đào tạo gắn với phát triển bền vững giúp người học có khả năng để áp dụng những kiến thức về phát triển bền vững đồng thời có thể nhận ra những lợi ích thiết thực của sự phát triển không theo hướng bền vững; bao gồm những suy nghĩ tích cực, những kiến thức liên ngành, năng lực giải quyết vấn đề, cũng như khả năng tham gia vào việc giải quyết những vấn đề xã hội. Phát triển bền vững liên quan đến tầm nhìn của các đơn vị đào tạo và năng lực, phẩm chất của người học trong quá trình học tập, làm việc trước và sau khi tốt nghiệp.

Hội nhập quốc tế là khả năng học tập và làm việc theo xu thế của lực lượng lao động hiện nay và được đánh giá theo tiêu chuẩn của khu vực và quốc tế. Hội nhập cũng được thể hiện qua việc các chương trình đào tạo (CTĐT) của trường và người học tốt nghiệp được các trường đại học có cùng khối ngành đào tạo trong khu vực và trên thế giới chấp nhận.

1.2.6. Chính sách Đảm bảo chất lượng (ĐBCL)

- Không ngừng cải tiến chất lượng trên cơ sở đổi mới CTĐT và phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tạo môi trường học tập, nghiên cứu và điều kiện làm việc cho người học, giảng viên và cán bộ viên chức của Nhà trường, lấy Người học làm trung tâm, đội ngũ giảng viên là nguồn lực cốt lõi trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Thường xuyên đánh giá và cải tiến cách thức, phương pháp quản lý nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hoạt động của Nhà trường.

1.3. Giới thiệu về Sổ tay ĐBCL

1.3.1. Mục đích và phạm vi áp dụng Sổ tay ĐBCL

Mục đích của Sổ tay ĐBCL nhằm cung cấp hệ thống các tài liệu hướng dẫn về công tác ĐBCL gồm: các văn bản, các quy trình, biểu mẫu hướng dẫn cho hoạt động ĐBCL. Đây là cẩm nang/công cụ hướng dẫn mọi hoạt động của Nhà trường trong công tác điều hành, quản lý và giảng dạy nhằm thực hiện đúng các cam kết về chính sách ĐBCL của Nhà trường với các bên liên quan.

Sổ tay ĐBCL được sử dụng tại Trường ĐH TN&MT TP. HCM và đối tượng sử dụng là toàn bộ hệ thống ĐBCL bên trong của Nhà trường, gồm:

- Hội đồng Trường;
- Ban giám hiệu Nhà trường;
- Mạng lưới ĐBCL tại các phòng/ban/trung tâm/các khoa-bộ môn;
- Giảng viên, cán bộ và viên chức toàn trường.

1.3.2. Cấu trúc Sổ tay ĐBCL

Sổ tay ĐBCL gồm 5 chương và phần phụ lục:

Chương 1. Thông tin chung

Chương 2. Hệ thống ĐBCL bên trong

Chương 3. Hoạt động ĐBCL cấp cơ sở giáo dục

Chương 4. Hoạt động ĐBCL cấp chương trình đào tạo

Chương 5. Thu thập và lưu trữ thông tin minh chứng

Phần Phụ lục. Các biểu mẫu và văn bản chung về ĐBCL

1.3.3. Quản lý Sổ tay ĐBCL

Đại diện lãnh đạo về ĐBCL là người chịu trách nhiệm phân công biên soạn và kiểm tra Sổ tay ĐBCL. Đại diện lãnh đạo về ĐBCL có trách nhiệm chỉ đạo quản lý, đề xuất sửa đổi, cập nhật kịp thời cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường trong từng thời kỳ.

Đại diện lãnh đạo về ĐBCL chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối Sổ tay ĐBCL cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này. Khi Nhà trường có những thay

đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, Sổ tay ĐBCL sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại (tuân theo thủ tục kiểm soát tài liệu).

Mọi sự sao chép Sổ tay ĐBCL phải được sự đồng ý của Đại diện lãnh đạo về chất lượng, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc.

1.3.4. Giải thích thuật ngữ

Chất lượng: là sự đáp ứng yêu cầu của các tiêu chuẩn được xác định đối với kết quả đào tạo.

Chính sách chất lượng: là tuyên bố của Lãnh đạo Nhà trường nhằm định hướng, khuyến khích, thúc đẩy các hoạt động hướng tới chất lượng.

Chất lượng của cơ sở giáo dục (CSGD): là sự đáp ứng mục tiêu do CSGD đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

ĐBCL giáo dục đại học: là sự cam kết thực hiện đầy đủ các chủ trương, chính sách, mục tiêu, cơ chế quản lý, các hoạt động, điều kiện, nguồn lực, cùng những biện pháp khác để duy trì, nâng cao chất lượng giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu đề ra và hoạt động trên cơ cấu tổ chức ĐBCL thường xuyên và liên tục cải tiến.

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

Kiểm định chất lượng CSGD đại học: là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ CSGD đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Cải tiến chất lượng: là hoạt động được đảm bảo diễn ra liên tục để khắc phục các hạn chế, thiếu sót và phát huy những điểm mạnh của cơ sở đào tạo cũng như các CTĐT nhằm nâng cao chất lượng.

Đối sánh: hoạt động đối chiếu và so sánh một CSGD đại học hoặc một CTĐT với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với CSGD đại học/CTĐT khác được lựa chọn.

Các bên liên quan: 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 để tiến hành một hoạt động hay một quá trình.

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

Hệ thống ĐBCL: là tập hợp các thành phần của mạng lưới ĐBCL và các chính sách, qui định, hướng dẫn về công tác ĐBCL.

Hành động khắc phục: là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp hay các tình trạng không mong muốn đã được phát hiện.

Hành động phòng ngừa: hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm tàng hay các tình trạng không mong muốn tiềm tàng khác.

Tài liệu: là tập hợp các văn bản pháp quy quy định hay các 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.

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

CHƯƠNG 2. HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG

2.1. Quy định và cấu trúc hệ thống Đảm bảo chất lượng bên trong

2.1.1. Quy định về hoạt động ĐBCL của Trường ĐH TN&MT TP. HCM

Quy định về hoạt động ĐBCL (ĐBCL) của Trường ĐH TN&MT TP. HCM đã được Hiệu trưởng Nhà trường ban hành theo Quyết định số 1052/QĐ-TĐHTPHCM ngày 17/10/2022.

Mục đích của Quy định về hoạt động ĐBCL của ĐH TN&MT TP. HCM nhằm:

1. Duy trì và liên tục cải tiến chất lượng ở tất cả các lĩnh vực hoạt động, xây dựng văn hóa chất lượng ở Trường ĐH TN&MT TP. HCM.
2. Xây dựng và vận hành hệ thống ĐBCL (ĐBCL) bên trong phù hợp với các quy định, tiêu chuẩn Nhà nước đã ban hành và đáp ứng sự hài lòng của các bên liên quan.
3. Là căn cứ để thực hiện trách nhiệm giải trình của Trường ĐH TN&MT TP. HCM với các bên liên quan.

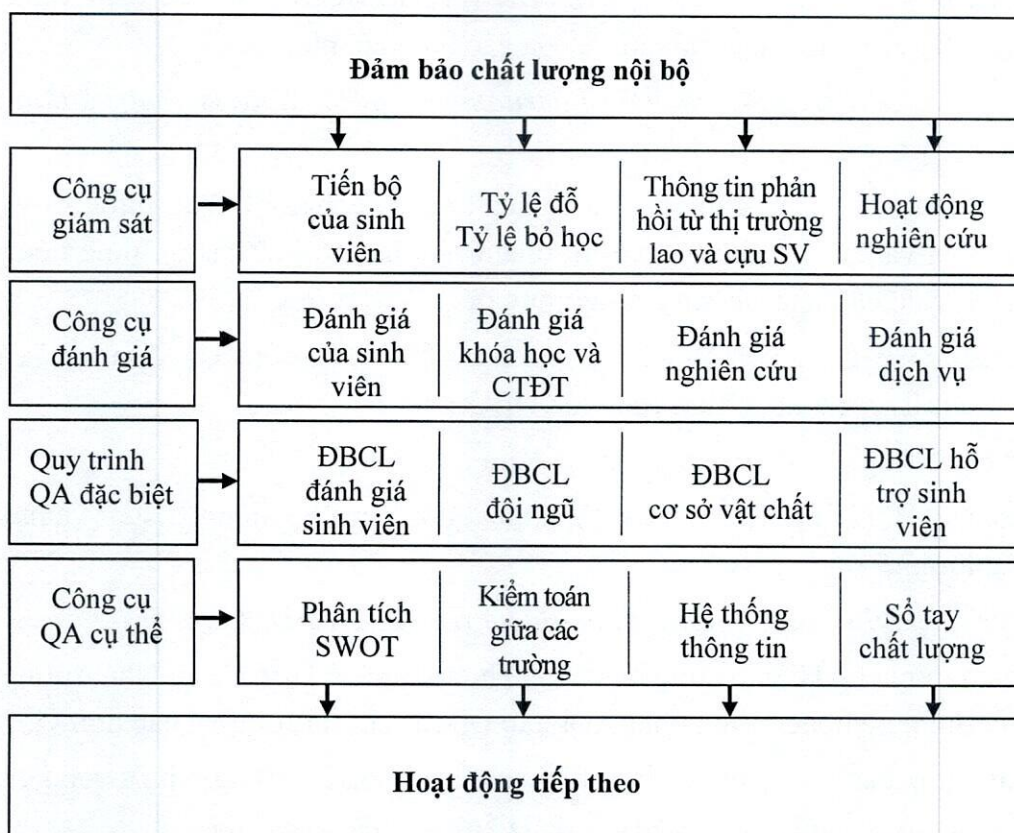
Quy định về hoạt động ĐBCL của Trường ĐH TN&MT TP. HCM cho biết hệ thống ĐBCL của nhà trường, nhiệm vụ ĐBCL của các đơn vị và cách thức tổ chức thực hiện.

Nguyên tắc của hoạt động ĐBCL giáo dục, đó là:

1. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, liên tục, hệ thống.
2. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh trong nước và quốc tế.
3. Công khai các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị; công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Nhà trường, đầu việc của các đơn vị.

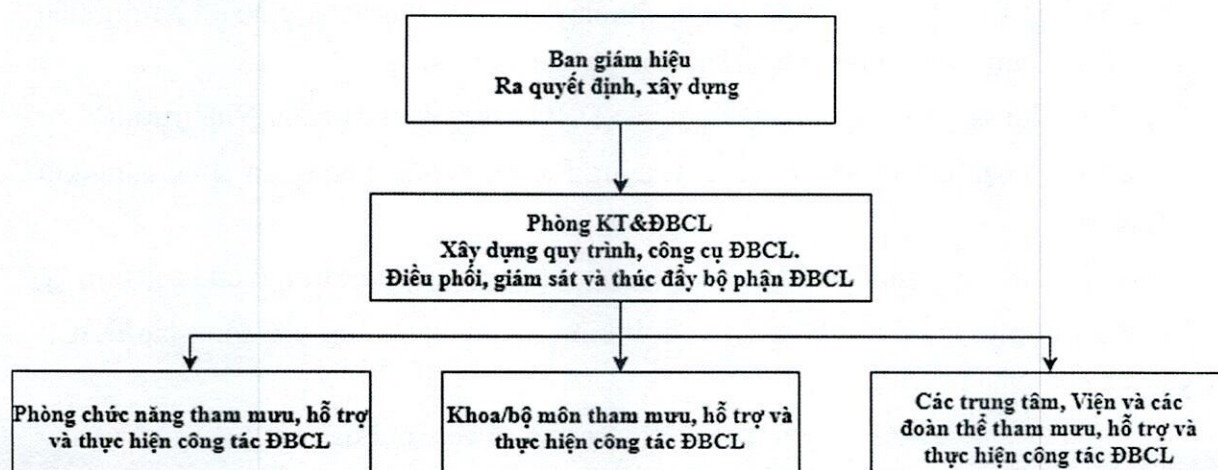
2.1.2. Cấu trúc Hệ thống ĐBCL bên trong

Hệ thống ĐBCL bên trong Trường ĐH TN&MT TP. HCM bao gồm hệ thống các cơ chế, chính sách, quy định, hướng dẫn về công tác ĐBCL, các nguồn lực và thông tin của Nhà trường sử dụng để thiết lập, duy trì và cải tiến chất lượng cũng như các tiêu chuẩn liên quan đến giảng dạy, trải nghiệm học tập của người học, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.



Sơ đồ 2.1. Mô hình ĐBCL bên trong

Trường ĐH TN&MT TP. HCM xác định hoạt động ĐBCL là một trong những công tác trọng tâm của Trường. Hoạt động ĐBCL sẽ được triển khai một cách hiệu quả, đạt mục tiêu chất lượng đặt ra phần lớn phụ thuộc vào tính hệ thống của mạng lưới đội ngũ ĐBCL tại các đơn vị phòng ban theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trường ĐH TN&MT TP. HCM đã tham khảo, nghiên cứu hệ thống ĐBCL bên trong của một số trường đại học thành viên Đại học quốc gia, các trường đại học trong nước và các tổ chức giáo dục có uy tín để xây dựng mạng lưới ĐBCL bên trong của Trường theo sơ đồ tổ chức như sau:



Sơ đồ 2.2. Sơ đồ tổ chức mạng lưới ĐBCL tại Trường ĐH TN&MT TP. HCM

Tổ chức bộ máy ĐBCL Trường ĐH TN&MT TP. HCM được thể hiện thông qua Sơ đồ 2.2, cụ thể về chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận như sau:

1. Nhiệm vụ ĐBCL của Lãnh đạo Nhà trường (gồm Hội đồng Trường và Ban giám hiệu Nhà trường):

a) Lãnh đạo, chỉ đạo và đảm bảo các nguồn lực để hệ thống ĐBCL được xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến thường xuyên nhằm phù hợp với sứ mạng, mục tiêu, điều kiện thực tế và yêu cầu của các hoạt động thực tiễn của Trường.

b) Tổ chức xây dựng chính sách, kế hoạch ĐBCL. Phân công các đơn vị và các bộ phận ĐBCL của Trường thực hiện công tác ĐBCL.

c) Tổ chức và giám sát các hoạt động đánh giá nội bộ.

d) Báo cáo Hội đồng trường về kết quả hoạt động của hệ thống ĐBCL và nhu cầu cải tiến chất lượng.

2. Nhiệm vụ ĐBCL của Phòng Khảo thí và ĐBCL (KT&ĐBCL):

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành chiến lược về ĐBCL của Nhà trường; các văn bản quy định, kế hoạch triển khai công tác ĐBCL của Trường và các đơn vị.

b) Xây dựng các quy trình, kế hoạch biểu mẫu về ĐBCL trong Nhà trường, hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch ĐBCL và giám sát việc thực hiện.

c) Đề xuất các biện pháp cải tiến chất lượng, theo dõi và giám sát việc thực hiện, báo cáo Hiệu trưởng kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị.

d) Chủ trì và phối hợp với các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong và ngoài nước triển khai công tác đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT của Trường.

e) Phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan để xử lý, phân tích, đối sánh phát hiện các mặt mạnh và tồn tại của các đơn vị góp phần giúp Nhà trường có kế hoạch hành động kịp thời; đồng thời đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến chất lượng các hoạt động của Nhà trường.

f) Phối hợp thực hiện việc quản lý các thông tin minh chứng số hóa theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí phục vụ đánh giá CTĐT và đánh giá CSGD.

g) Thống kê và báo cáo kết quả công tác ĐBCL theo yêu cầu của Nhà trường.

h) Chủ trì soạn thảo báo cáo về hoạt động ĐBCL đến các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

i) Triển khai chu trình PDCA trong mọi hoạt động của Nhà trường, của các đơn vị.

k) Phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL cho cán bộ của Nhà trường.

l) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tuyên truyền về văn hóa chất lượng cũng như hiệu quả của các hoạt động ĐBCL để các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường biết nhằm nâng cao nhận thức về công tác ĐBCL đồng thời khẳng định vị thế của Nhà trường.

2.1.3. Nhiệm vụ ĐBCL của các phòng chức năng, các trung tâm, Viện và các đoàn thể

a) Xây dựng kế hoạch ĐBCL hàng năm của đơn vị, triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động ĐBCL trong lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng của đơn vị; đề xuất các phương án hỗ trợ việc thực hiện các biện pháp ĐBCL.

b) Chủ trì triển khai cũng như theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài theo các lĩnh vực hoạt động được phân công phụ trách.

c) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng tại đơn vị theo đúng chu trình PDCA; báo cáo thường xuyên và định kỳ công tác ĐBCL tại đơn vị.

d) Tham gia thực hiện các hoạt động kiểm định chất lượng CTĐT, kiểm định chất lượng CSGD.

e) Mã hóa, số hóa các dữ liệu minh chứng, sắp xếp lưu giữ hợp lý, khoa học theo từng mảng công việc liên quan đến các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá CSGD và CTĐT; cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động ĐBCL thuộc phạm vi quản lý/phụ trách của đơn vị.

f) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

2.1.4. Nhiệm vụ ĐBCL của khoa/Bộ môn trực thuộc

a) Triển khai thực hiện các quy định chung của Nhà trường về công tác ĐBCL; xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện hoạt động ĐBCL tại đơn vị.

b) Hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo các điều kiện ĐBCL tại đơn vị; đề xuất các phương án hỗ trợ việc thực hiện các biện pháp ĐBCL trong xây dựng và phát triển CTĐT.

c) Tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến tự đánh giá chất lượng giáo dục Nhà trường; thực hiện công tác tự đánh giá CTĐT theo kế hoạch; lên kế hoạch triển khai và báo cáo kết quả cải tiến chương trình, hoạt động đào tạo và các hoạt động khác theo chức năng từng đơn vị và theo khuyến nghị của chuyên gia đánh giá ngoài.

d) Định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh CTĐT theo quy định hiện hành.

e) Duy trì và cập nhật thông tin liên lạc với các bên liên quan; phối hợp thực hiện việc lấy ý kiến các bên liên quan theo kế hoạch của Nhà trường.

f) Tổ chức và quản lý hồ sơ minh chứng cho đơn vị và cung cấp minh chứng của đơn vị theo yêu cầu, hướng dẫn của Nhà trường.

g) Phân công cán bộ, giảng viên của đơn vị phụ trách công tác ĐBCL của đơn vị. Cử cán bộ, giảng viên tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác ĐBCL.

2.1.5. Nhiệm vụ của Ủy viên Tổ ĐBCL các đơn vị

Chức năng, nhiệm vụ Tổ ĐBCL tại các phòng chức năng, các khoa/Bộ môn, các trung tâm, Viện và các đoàn thể của Trường ĐH TN&MT TP. HCM ban hành tại Quyết

định số 1356/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28/12/2023 về việc kiện toàn tổ Đảm bảo chất lượng giáo dục tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Chức năng: Ủy viên ĐBCL tại các đơn vị là thành viên của mạng lưới ĐBCL Nhà trường, có chức năng làm trợ lý cho lãnh đạo các đơn vị về công tác ĐBCL. Tham mưu lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch ĐBCL hàng năm cho đơn vị, phối hợp với các đơn vị trong Trường, Phòng KT&ĐBCL về công tác kiểm định chất lượng CTĐT và CSGD.

Nhiệm vụ:

1. Chủ trì tổ chức thu thập, quản lý hồ sơ minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT, CSGD theo đúng quy trình lưu trữ hồ sơ minh chứng; cung cấp minh chứng của đơn vị theo yêu cầu, hướng dẫn của Nhà trường.
2. Chủ trì kết nối và cập nhật thông tin với các bên liên quan của đơn vị.
3. Chủ trì theo dõi, đôn đốc và giám sát quá trình cải tiến chất lượng CTĐT, CSGD sau đánh giá ngoài; định kỳ báo cáo kết quả cải tiến chất lượng CTĐT, CSGD về Phòng KT&ĐBCL.
4. Tham gia họp giao ban và làm các báo cáo về công tác ĐBCL theo định kỳ.
5. Tham mưu soạn thảo các văn bản về công tác ĐBCL của đơn vị; Tham mưu cho Ban lãnh đạo các phòng chức năng, các khoa/Bộ môn, các trung tâm, Viện và các đoàn thể lập kế hoạch ĐBCL hàng năm (theo kế hoạch năm học); Tham mưu lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CTĐT, CSGD.
6. Phối hợp với các đơn vị triển khai lên kế hoạch và phân công nhiệm vụ công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT, CSGD; Phối hợp kiểm tra tiến độ thực hiện báo cáo tự đánh giá CTĐT, CSGD.
7. Phối hợp tổ chức thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan theo kế hoạch của Nhà trường;
8. Phối hợp với các ngành/bộ môn/các đơn vị liên quan định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh CTĐT, CSGD theo quy định hiện hành.
9. Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong quá trình tổ chức triển khai các công tác về ĐBCL.

2.2. Hệ thống văn bản chính sách, quy định, hướng dẫn về ĐBCL

Nhằm triển khai công tác ĐBCL, Nhà trường đã xây dựng một hệ thống văn bản thực hiện giám sát các hoạt động trong toàn trường. Các văn bản này thường xuyên được rà soát, bổ sung cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Nhà trường và được tiếp cận theo bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cấp CSGD tại Thông tư 12/TT-BGD&ĐT, và Thông tư Thông tư 01/TT-BGD&ĐT theo các quy trình cụ thể như sau:

2.2.1. Quy trình quản lý chất lượng của Nhà trường

Bảng 2.1. Bảng quy trình quản lý chất lượng của Nhà trường

STT	Tên Quy trình	Đơn vị soạn thảo
1	Quy trình thực hiện quy định Chuẩn đầu ra Tin học và Ngoại ngữ để xét tốt nghiệp cho sinh viên	P. KT&ĐBCL
2	Quy trình quản lý cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng	P. KT&ĐBCL
3	Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo	P. KT&ĐBCL
4	Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục	P. KT&ĐBCL
5	Quy trình cải tiến chất lượng sau đánh giá	P. KT&ĐBCL
6	Quy trình cập nhật, xây dựng mẫu phiếu khảo sát mới	P. KT&ĐBCL
7	Quy trình khảo sát sự hài lòng của sinh viên về môn học	P. KT&ĐBCL
8	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của Sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng đào tạo tại trường	P. KT&ĐBCL
9	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo tại trường	P. KT&ĐBCL
10	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng/Doanh nghiệp về chất lượng đào tạo tại trường	P. KT&ĐBCL
11	Quy trình khảo sát Cán bộ quản lý - Giảng viên, chuyên viên, nhân viên về môi trường làm việc tại trường	P. KT&ĐBCL
12	Quy trình lưu giữ và kiểm soát hồ sơ	P. KT&ĐBCL
13	Quy trình kiểm soát tài liệu	P. KT&ĐBCL
14	Quy trình Khắc phục/phòng ngừa	P. KT&ĐBCL
15	Quy trình lập kế hoạch, các KPIs và các chỉ tiêu phấn đấu chính về ĐBCL	P. KT&ĐBCL
16	Quy trình xây dựng CDR CTĐT trình độ thạc sĩ	P. KT&ĐBCL
17	Quy trình thanh quyết toán các nghiệp vụ phát sinh	P. KH-TC
18	Quy trình mua sắm thường xuyên đối với gói thầu có giá dưới 20 triệu	P. KH-TC
19	Quy trình mua sắm thường xuyên đối với gói thầu có giá gói thầu từ 20 triệu đến dưới 100 triệu	P. KH-TC
20	Quy trình thanh toán chế độ công tác phí trong nước	P. KH-TC
21	Quy trình đăng ký thuế và quyết toán thuế thu nhập cá nhân	P. KH-TC

22	Quy trình nhập học cho SV	P. CTSV
23	Quy trình Quản lý hồ sơ SV	P. CTSV
24	Quy trình Tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa	P. CTSV
25	Quy trình Tổ chức khám sức khỏe cho SV mới nhập học	P. CTSV
26	Quy trình Cấp thẻ sinh viên	P. CTSV
27	Quy trình Quản lý SV ngoại trú	P. CTSV
28	Quy trình Đánh giá điểm rèn luyện	P. CTSV
29	Quy trình tiếp nhận khiếu nại của SV	P. CTSV
30	Quy trình Tổ chức kỷ luật SV (kỷ luật bằng giả, chứng chỉ giả, nợ học phí, nghỉ học nhiều ngày không lý do...)	P. CTSV
31	Quy trình Tổ chức khen thưởng SV	P. CTSV
32	Quy trình Tổ chức thực hiện các chế độ đối với SV miễn, giảm học phí và trợ cấp xã hội	P. CTSV
33	Quy trình Tổ chức thực hiện học bổng khuyến khích học tập	P. CTSV
34	Quy trình giải quyết đơn xin thôi học	P. CTSV
35	Quy trình quản lý công tác Cố vấn học tập	P. CTSV
36	Quy trình Tư vấn Giới thiệu việc làm	P. CTSV
37	Quy trình Tổ chức khảo sát tình hình việc làm của SV sau tốt nghiệp	P. CTSV
38	Quy trình Quản lý hồ sơ, thông tin Cựu HSSV	P. CTSV
39	Quy trình Tổ chức xét học bổng xã hội	P. CTSV
40	Quy trình tuyển sinh	P. ĐT
41	Quy trình xây dựng và điều chỉnh chương trình đào tạo	P. ĐT
42	Quy trình xếp thời khóa biểu	P. ĐT
43	Quy trình Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu	P. ĐT
44	Quy trình hướng dẫn dự giờ	P. ĐT
45	Quy trình kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên	P. ĐT

46	Quy trình chuyển điểm, miễn môn học	P. ĐT
47	Quy trình mời và quản lý khối lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng	P. ĐT
48	Quy trình đăng ký học trả nợ môn, học vượt	P. ĐT
49	Quy trình quản lý bảng điểm và kết quả học tập của sinh viên	P. ĐT
50	Quy trình xét duyệt và tổ chức thực tập tốt nghiệp	P. ĐT
51	Quy trình hướng dẫn và chấm Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp	P. ĐT
52	Quy trình xét điều kiện làm Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp hoặc học bổ sung học phần chuyên môn	P. ĐT
53	Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp	P. ĐT
54	Quy trình quản lý và cấp phát văn bằng/chứng chỉ	P. ĐT
55	Quy trình xét duyệt, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về học vụ	P. ĐT
56	Đăng ký, xét chọn cấp cơ sở đề tài khoa học cấp nhà nước, bộ, cơ sở, tỉnh	P. KHCN&QHĐN
57	Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp nhà nước, bộ, cơ sở, tỉnh	P. KHCN&QHĐN
58	Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	P. KHCN&QHĐN
59	Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	P. KHCN&QHĐN
60	Tổ chức cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài	P. KHCN&QHĐN
61	Tổ chức đón, tiếp khách nước ngoài	P. KHCN&QHĐN
62	Tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế	P. KHCN&QHĐN
63	Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trong nước, quốc tế	P. KHCN&QHĐN
64	Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ	P. KHCN&QHĐN
65	Quản lý và chuyển giao các sản phẩm nghiên cứu khoa học	P. KHCN&QHĐN
66	Quy trình, phương pháp, công cụ, hướng dẫn về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ giảng viên và cán bộ nghiên cứu	P. KHCN&QHĐN
67	Kê khai khối lượng nghiên cứu khoa học	P. KHCN&QHĐN
68	Đề nghị Thị thực nhập cảnh và gia hạn Thị thực - Dành cho người nước ngoài	P. KHCN&QHĐN

69	Theo dõi, kiểm tra tiến độ và đánh giá thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế hàng năm	P. KHCHN&QHĐN
70	Tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế cho các đơn vị đào tạo và cán bộ	P. KHCHN&QHĐN
71	Quản lý công tác Hợp tác quốc tế kiểm tra, giám sát, thông tin và chế độ báo cáo	P. KHCHN&QHĐN
72	Quy trình lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ thường xuyên	P. QTCSVC
73	Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ thường xuyên	P. QTCSVC
74	Quy trình lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ không thường xuyên	P. QTCSVC
75	Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ không thường xuyên	P. QTCSVC
76	Quy trình trang bị, quản lý, sử dụng tài sản	P. QTCSVC
77	Quy trình kiểm kê, kiểm tra, bảo dưỡng công trình, tài sản	P. QTCSVC
78	Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo	P. TTPC
79	Quy trình kiểm tra tuyển sinh đại học, sau đại học, hậu kiểm	P. TTPC
80	Quy trình thanh tra, kiểm tra nề nếp hoạt động dạy học	P. TTPC
81	Quy trình tiếp nhận giấy báo nghỉ dạy đột xuất, báo dạy bù	P. TTPC
82	Quy trình kiểm tra hoạt động đào tạo	P. TTPC
83	Quy trình kiểm tra hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên	P. TTPC
84	Quy trình kiểm tra hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	P. TTPC
85	Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động thi - kiểm tra	P. TTPC
86	Quy trình thanh tra Hành chính, Tài chính	P. TTPC
87	Quy trình thanh tra đột xuất	P. TTPC
88	Quy trình xét tuyển và phỏng vấn phục vụ kỳ thi tuyển sinh trình độ Thạc sĩ	Viện NCPTBV
89	Quy trình tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ	Viện NCPTBV
90	Quy trình xét tốt nghiệp	Viện NCPTBV
91	Quy trình xử lý học vụ	Viện NCPTBV

92	Quy trình bảo vệ đề cương và luận văn Thạc sĩ	Viện NCPTBV
93	Quy trình xử lý sự cố hạ tầng CNTT	TT. DL, TT & TV
94	Quy trình xử lý sự cố an toàn hệ thống thông tin	TT. DL, TT & TV
95	Quy trình sao lưu dữ liệu hệ thống máy chủ	TT. DL, TT & TV
96	Quy trình đăng tin, bài sự kiện truyền thông	TT. DL, TT & TV
97	Quy trình bổ sung, lưu thông nguồn tài liệu	TT. DL, TT & TV
98	Quy trình số hóa lưu thông tài liệu số	TT. DL, TT & TV
99	Quy trình cung cấp các dịch vụ CNTT (email, trực tuyến, xử lý sự cố CNTT, ...)	TT. DL, TT & TV
100	Quy trình tổ chức thực hiện, quản lý, đào tạo chương trình Bồi dưỡng viên chức ngành tài nguyên và môi trường	TT. GDTX
101	Quy trình tổ chức thực hiện, quản lý, đào tạo chương trình Bồi dưỡng các lớp theo nhu cầu xã hội và của địa phương	TT. GDTX
102	Quy trình học và thi cấp chứng nhận chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (định hướng Toeic)	TT NN-TH
103	Quy trình tổ chức thi và cấp Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin	TT NN-TH
104	Tuyển dụng viên chức và ký hợp đồng làm việc	P. TCCB
105	Tuyển dụng lao động hợp đồng và ký hợp đồng lao động	P. TCCB
106	Học tập, bồi dưỡng ngắn hạn đối với viên chức và người lao động	P. TCCB
107	Tổng hợp hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng	P. TCCB
108	Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	P. TCCB
109	Công tác thi đua, khen thưởng hàng năm	P. TCCB
110	Nâng bậc lương thường xuyên	P. TCCB
111	Nâng bậc lương trước thời hạn	P. TCCB
112	Thực hiện chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn	P. TCCB
113	Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động	P. TCCB
114	Kê khai tài sản, thu nhập	P. TCCB
115	Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý	P. TCCB

116	Bổ nhiệm cán bộ quản lý	P. TCCB
117	Bổ nhiệm lại cán bộ quản lý	P. TCCB
118	Thực hiện quy trình công tác đảng vụ	P. TCCB
119	Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phân công giảng dạy	Khoa
120	Quản lý công tác giảng dạy	Khoa
121	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy của cán bộ giảng dạy	Khoa
123	Thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập	Khoa
124	Tổ chức thực hiện đưa sinh viên đi thực tập nhận thức	Khoa
125	Xây dựng kế hoạch và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học	Khoa
126	Tổ chức và triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên	Khoa
127	Kiểm soát thiết bị theo dõi, đo lường	Khoa

2.2.2. Tình trạng hoàn thiện các văn bản theo quy định của Luật GDDH

Bảng 2.2. Chiến lược, kế hoạch phát triển

STT	Tên văn bản	Số, ký hiệu ngày, tháng, năm ban hành	Tình trạng
1	Quyết định về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035.	Quyết định số 3494/QĐ-BTNMT, ngày 29/12/2015	Đã ban hành
2	Quyết định về việc thành lập Ban rà soát Chiến lược phát triển trường	Quyết định số 1036/QĐ-TĐHTPHCM ngày 31/12/2019	Đã ban hành
3	Báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu của chiến lược phát triển Trường 2023	Báo cáo số 1398/BC-TĐHTPHCM ngày 29/12/2023	Đã ban hành
4	Quyết định về việc kiện toàn Ban rà soát chiến lược phát triển Trường	Quyết định số 1136/QĐ-TĐHTPHCM ngày 19/11/2024	Đã ban hành

Bảng 2.3. Quy chế tổ chức và hoạt động

STT	Tên văn bản	Số, ký hiệu ngày, tháng, năm ban hành	Tình trạng
1	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH TN&MT TP. HCM	Nghị quyết số 11/NQ-HĐTTPHCM ngày 25/4/2022	Đã ban hành
2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ĐH TNMT TP.HCM	Nghị quyết số 11/NQ-HĐTTPHCM ngày 22/8/2024	Đã ban hành
3	Sắp xếp,kiện toàn, sắp xếp lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHTNMT TP.HCM	Nghị quyết số 15/NQ-HĐTTPHCM ngày 23/9/2024	Đã ban hành
4	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường ĐHTNMT TP.HCM	Nghị quyết số 16/NQ-HĐTTPHCM ngày 23/9/2024	Đã ban hành

Bảng 2.4. Quy định về công tác cán bộ, nhân sự

STT	Tên văn bản	Số, ký hiệu ngày, tháng, năm ban hành	Tình trạng
1	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH TN&MT TP. HCM	Nghị quyết số 11/NQ-HĐTTPHCM ngày 25/4/2022	Đã ban hành

Bảng 2.5. Quy chế dân chủ

STT	Tên văn bản	Số, ký hiệu ngày, tháng, năm ban hành	Tình trạng
1	Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường ĐH TN&MT TP. HCM	Nghị quyết số 18/NQ-HĐTTPHCM ngày 31/5/2022	Đã ban hành

Bảng 2.6. Danh mục vị trí việc làm

STT	Tên văn bản	Số, ký hiệu ngày, tháng, năm ban hành	Tình trạng
1	Phê duyệt danh mục Vị trí việc làm của Trường ĐH TN&MT TP. HCM	Quyết định số 2390/QĐ-BTNMT ngày 30/7/2018	Đã ban hành

Bảng 2.7. Quy chế tài chính

STT	Tên văn bản	Số, ký hiệu ngày, tháng, năm ban hành	Tình trạng
1	Quy chế quản lý tài chính của Trường ĐH TN&MT TP. HCM	Nghị quyết số 15/NQ-HĐTTPHCM ngày 05/5/2022	Đã ban hành

Bảng 2.8. Quy định về đảm bảo chất lượng

STT	Tên văn bản	Số, ký hiệu ngày, tháng, năm ban hành	Tình trạng
1	Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác ĐBCL giáo dục Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	981/QĐ-TĐHTPHCM ngày 24/12/2019	Đã ban hành
2	Quyết định về việc ban hành Chính sách ĐBCL Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2021-2025	1074/QĐ-TĐHTPHCM ngày 03/12/2020	Đã ban hành
3	Quyết định ban hành Quy định về đối sánh chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	344/QĐ-TĐHTPHCM ngày 15/04/2022	Đã ban hành
4	Quyết định về việc ban hành quy định về ĐBCL giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	1052/QĐ-TĐHTPHCM ngày 17/10/2022	Đã ban hành

5	Công văn về việc hướng dẫn tự đánh giá CTĐT	108/TĐHTPHCM-KTĐBCL&TTGD ngày 09/02/2023	Đã ban hành
6	Quyết định về việc ban hành hướng dẫn đổi mới phương pháp đánh giá theo định hướng phát triển năng lực sinh viên, thiết kế rubric và phở điểm đánh giá học phần	425/QĐ-TĐHTPHCM ngày 26/04/2023	Đã ban hành
7	Quyết định ban hành Quy định hoạt động hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	647/QĐ-TĐHTPHCM ngày 04/07/2023	Đã ban hành
8	Quyết định về việc ban hành chính sách bảo mật hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	648/QĐ-TĐHTPHCM ngày 04/07/2023	Đã ban hành
9	Kế hoạch quản lý hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	654/KH-TĐHTPHCM ngày 04/07/2023	Đã ban hành
10	Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức Hội thảo “Nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao phục vụ cộng đồng và cải tiến chất lượng bên trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh”	885/QĐ-TĐHTPHCM ngày 13/09/2023	Đã ban hành
11	Quyết định kiện toàn Tổ ĐBCL giáo dục tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	1356/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28/12/2023	Đã ban hành
12	Công văn về việc hướng dẫn đánh giá giữa chu kỳ kiểm định chất lượng	1401/TĐHTPHCM-KTĐBCL&TTGD ngày 29/12/2023	Đã ban hành
13	Quyết định về việc thành lập Hội đồng ĐBCL giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	1437/QĐ-TĐHTPHCM ngày 29/12/2023	Đã ban hành

14	Quyết định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ĐBCL giáo dục Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	1438/QĐ-TĐHTPHCM ngày 29/12/2023	Đã ban hành
15	Kế hoạch cải tiến công tác ĐBCL bên trong năm 2024 (cập nhật)	542/KH-TĐHTPHCM ngày 18/06/2024	Đã ban hành
16	Quyết định về việc thành lập Tổ cải tiến và ĐBCL CTĐT	352/QĐ-TĐHTPHCM ngày 15/04/2024	Đã ban hành
17	Quyết định về việc ban hành Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	989/QĐ-TĐHTPHCM ngày 15/10/2024	Đã ban hành

2.3. Văn hóa chất lượng ĐH TN&MT TP. HCM

2.3.1. Văn hóa chất lượng trong các CSGD

Văn hóa chất lượng (VHCL) là một nhánh của văn hóa tổ chức trong đó việc cải tiến và nâng cao chất lượng được xem là một việc làm thường xuyên. Văn hóa chất lượng là thành tố cấu thành nên hệ thống quản lý chất lượng với các công cụ, tiêu chí đánh giá đo lường và ĐBCL. Văn hóa chất lượng bao gồm 02 yếu tố riêng biệt, đó là:

1) Yếu tố văn hóa/tâm lý gồm các giá trị, niềm tin và sự mong đợi và cam kết về chất lượng (còn được gọi là phần mềm trong cấu trúc văn hóa chất lượng);

2) Yếu tố quản lý gồm các quy trình, công cụ, cơ chế được xác định rõ nhằm nâng cao chất lượng và điều phối nỗ lực cá nhân (còn được gọi là phần cứng trong cấu trúc văn hóa chất lượng). VHCL là một hệ thống các giá trị được xác định rõ ràng, vì thế mà mọi cá nhân trong tổ chức cùng hiểu biết, tin tưởng, chia sẻ và cam kết phấn đấu cải tiến liên tục để đạt được các mục tiêu theo một quy trình cụ thể.

Trong bối cảnh toàn cầu hoá giáo dục, việc xây dựng và phát triển VHCL đặc thù và phù hợp với bối cảnh, mục tiêu phát triển của từng CSGD là điều kiện tiên quyết nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, tạo bản sắc riêng và nâng cao năng lực cạnh tranh của mình. Khi xây dựng VHCL sẽ giúp CSGD đại học định hướng rõ sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược phát triển phù hợp, định vị rõ vị thế dựa trên chất lượng và văn hóa chất lượng được hình thành. Trong một nền VHCL thật sự, mọi thành viên (từ lãnh đạo, đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên) và các tổ chức, đơn vị trong CSGD đại học đều tuân theo các giá trị, chuẩn mực, quy trình và cam kết hướng đến chất lượng với tinh thần tự giác, tự nguyện, tin tưởng, hợp tác, chia sẻ, chịu trách nhiệm và luôn sáng tạo để cải thiện chất lượng sản

phẩm hay dịch vụ. Đạt được những điều này bởi vì chính bản thân họ nhìn thấy được họ có vai trò, vị trí như thế nào trong Nhà trường, họ nhận thức được trách nhiệm cũng như nhìn thấy được cả những lợi ích/thành quả của chính mình sẽ nhận được khi tuân thủ các giá trị đó. Mặt khác khi hình thành được VHCL sẽ giúp CSGD đại học dễ dàng thích ứng với những thay đổi của hệ thống tiêu chuẩn chất lượng quốc gia và quốc tế, thể hiện rõ cam kết chất lượng với xã hội, hình thành môi trường quản lý chất lượng và có định hướng rõ ràng trong việc phát triển nguồn nhân lực. Văn hóa chất lượng chính là mục tiêu, nền tảng và động lực để CSGD đại học duy trì và nâng cao chất lượng. Văn hóa chất lượng là bản sắc riêng tạo nên lợi thế cạnh tranh cho CSGD đại học.

2.3.2. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng ĐH TN&MT TP. HCM

Tại Trường ĐH TN&MT TP.HCM, VHCL cũng đã từng bước được xây dựng, hình thành và phát triển thể hiện rõ trong tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu tổng quát, giá trị cốt lõi, chiến lược phát triển, phương châm hành động, chính sách chất lượng và triết lý giáo dục của Nhà trường. Do đó, văn hóa chất lượng Trường ĐH TN&MT TP. HCM là việc mọi thành viên trong Nhà trường đều nhận biết, làm đúng và làm có chất lượng công việc được giao phù hợp với hệ thống các giá trị của Nhà trường đã tuyên bố.

Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Trường ĐH TN&MT TP. HCM hoạt động nhằm xây dựng và duy trì nhận thức, thói quen làm việc có chất lượng ở mỗi cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học trong tất cả các đơn vị thuộc Trường ĐH TN&MT TP.HCM. Văn hóa chất lượng trong Trường ĐH TN&MT TP. HCM biểu hiện qua hai cấp độ và nhiều chỉ báo khác nhau.

- Ở cấp độ đơn vị, VHCL biểu hiện qua việc xây dựng và vận hành có hiệu quả hệ thống ĐBCL bao gồm việc xây dựng được chiến lược, chính sách tốt về ĐBCL của Nhà trường, xây dựng được bộ phận thường trực về ĐBCL làm việc có hiệu quả, vận hành có hiệu quả mạng lưới ĐBCL bên trong, bộ phận Trợ lý ĐBCL các đơn vị đào tạo.

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

Do đó, để xây dựng và phát triển VHCL trong thời gian tới, Nhà trường cần tiếp tục thiết lập một hệ thống môi trường cho các hoạt động có chất lượng từ môi trường học thuật, môi trường xã hội, môi trường văn hóa, môi trường nhân văn, môi trường tự nhiên và không ngừng cải tiến chất lượng của Nhà trường với các giải pháp cụ thể như sau:

1) Về môi trường học thuật

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch và đầu tư thích đáng cho các hoạt động học thuật phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu, nguồn lực và định hướng phát triển của Nhà trường;
- Thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội với hoạt động học thuật;

- Khuyến khích hoạt động hợp tác, chia sẻ học thuật giữa các thành viên bên trong và bên ngoài Nhà trường;

- Thực hiện liên tục bồi dưỡng, phát triển học thuật cho các thành viên của Nhà trường, đặc biệt là đội ngũ giảng viên, các nhóm nghiên cứu mạnh của Nhà trường;

- Thực hiện hoạt động truyền bá học thuật theo những quan điểm giáo dục tiên tiến và phù hợp với cuộc cách mạng 4.0 một cách chất lượng và hiệu quả cao.

2) Về môi trường xã hội

- Tiếp tục rà soát tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu phù hợp với nguồn lực và vị thế của Nhà trường;

- Tiếp tục tái cơ cấu tổ chức và phân định rõ ràng chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị chức năng trong Nhà trường;

- Xác lập cơ chế điều hành, phối hợp hoạt động và đánh giá hiệu quả của các đơn vị chức năng trong Nhà trường.

3) Về môi trường nhân văn

- Thực hiện các quyền dân chủ toàn diện đối với đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học;

- Thực hiện đầy đủ các quyền lợi cơ bản theo chế độ chính sách của nhà nước cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học;

- Xây dựng cơ chế, chính sách và biện pháp để cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học thực hiện đầy đủ, chất lượng và hiệu quả trách nhiệm đối với CSGD đại học và xã hội.

4) Về môi trường văn hóa

- Xây dựng các quy tắc ứng xử tôn trọng, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau giữa các thành viên vì sự nghiệp và danh tiếng của Nhà trường;

- Thực hiện đạo đức, lối sống lành mạnh, lưu giữ và phát huy truyền thống tốt đẹp của Nhà trường kết hợp với bản sắc văn hóa của vùng đất hiếu học xứ Nghệ;

- Thực hiện các hoạt động giao lưu, hợp tác, hội nhập với cộng đồng trong và ngoài nước.

5) Về môi trường tự nhiên

- Tiếp tục tôn tạo, chỉnh sửa kiến trúc, cảnh quan Nhà trường xanh, sạch, đẹp, hài hòa và phù hợp với điều kiện của Nhà trường.

- Thường xuyên đảm bảo giảng đường, lớp học, trang thiết bị dạy, học, thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học đầy đủ về số lượng và chất lượng

- Vận hành Trung tâm dữ liệu truyền thông và thư viện một cách có hiệu quả đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động dạy, học và nghiên cứu khoa học;

- Quản lý ký túc xá và các điều kiện sinh hoạt tốt đảm bảo cho sinh viên nội trú;

- Tiếp tục đảm bảo an ninh trật tự, đời sống văn hóa, nghệ thuật và điều kiện hoạt động thể dục thể thao cho các thành viên của Nhà trường.

Để thực hiện hiệu quả các giải pháp xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng Nhà trường như đã đề xuất trên đòi hỏi tập thể lãnh đạo Nhà trường cũng như các đơn vị thuộc Trường tổ chức thực hiện theo quy trình sau:

1. Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi cho tất cả các bên liên quan hiểu đúng giá trị, ý nghĩa và lợi ích do chất lượng giáo dục đem lại.
2. Xây dựng chuẩn chất lượng của Nhà trường trên tất cả các mặt hoạt động và kế hoạch thực hiện đạt chuẩn chất lượng cho từng giai đoạn.
3. Tiếp tục ban hành các quy chế, quy định, chính sách về ĐBCL và tổ chức hướng dẫn, tập huấn để triển khai các quy định về ĐBCL giáo dục trong Nhà trường và từng đơn vị nhằm đạt được chuẩn chất lượng đã xây dựng.
4. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch nhiệm vụ năm học và kế hoạch ĐBCL trong đó đã lồng ghép các nội dung thực hiện văn hóa chất lượng.
5. Triển khai kiểm tra, giám sát định kỳ, chú trọng các đánh giá từ bên ngoài đơn vị để xác định những mặt tích cực và những điểm còn hạn chế, những điển hình tiêu biểu của đơn vị trong các hoạt động ĐBCL và xây dựng văn hóa chất lượng.
6. Tổ chức sơ kết, tổng kết về xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, phát hiện những điển hình tiêu biểu để phổ biến và nhân rộng, đồng thời chỉ ra những mặt còn hạn chế và các biện pháp cải tiến.
7. Lập lại chu trình này từ bước 1 đến bước 7 để củng cố và tăng hiệu quả của những thành tựu đã đạt được, tạo thành thói quen làm việc có chất lượng.

CHƯƠNG 3.

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC

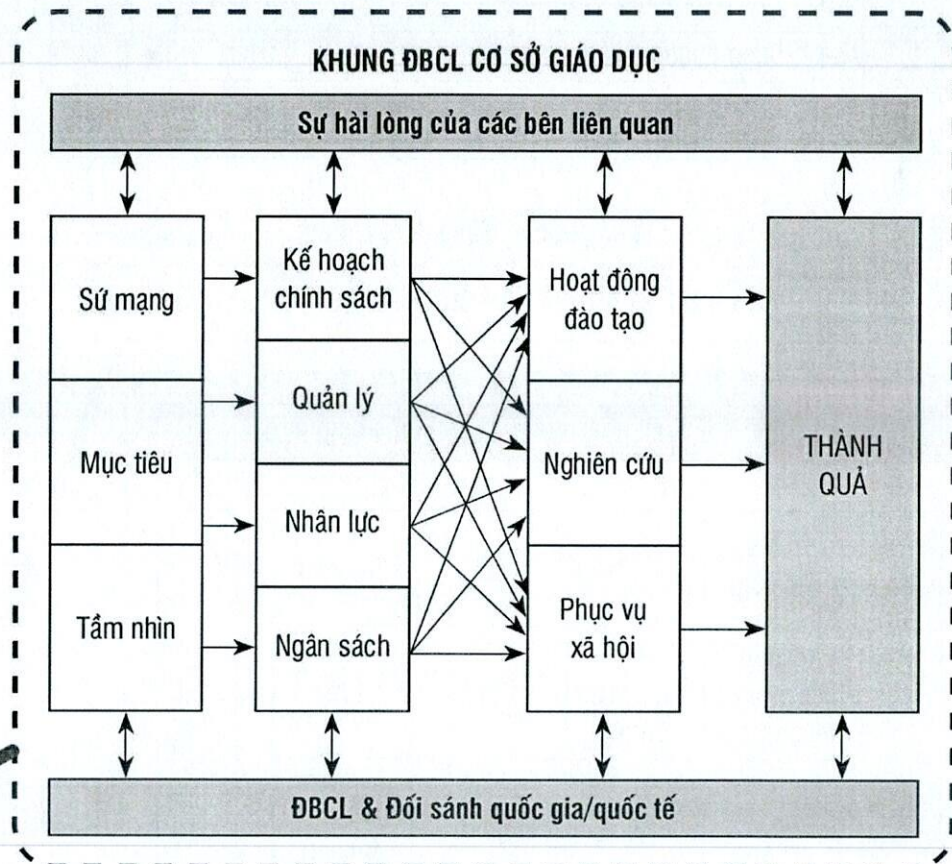
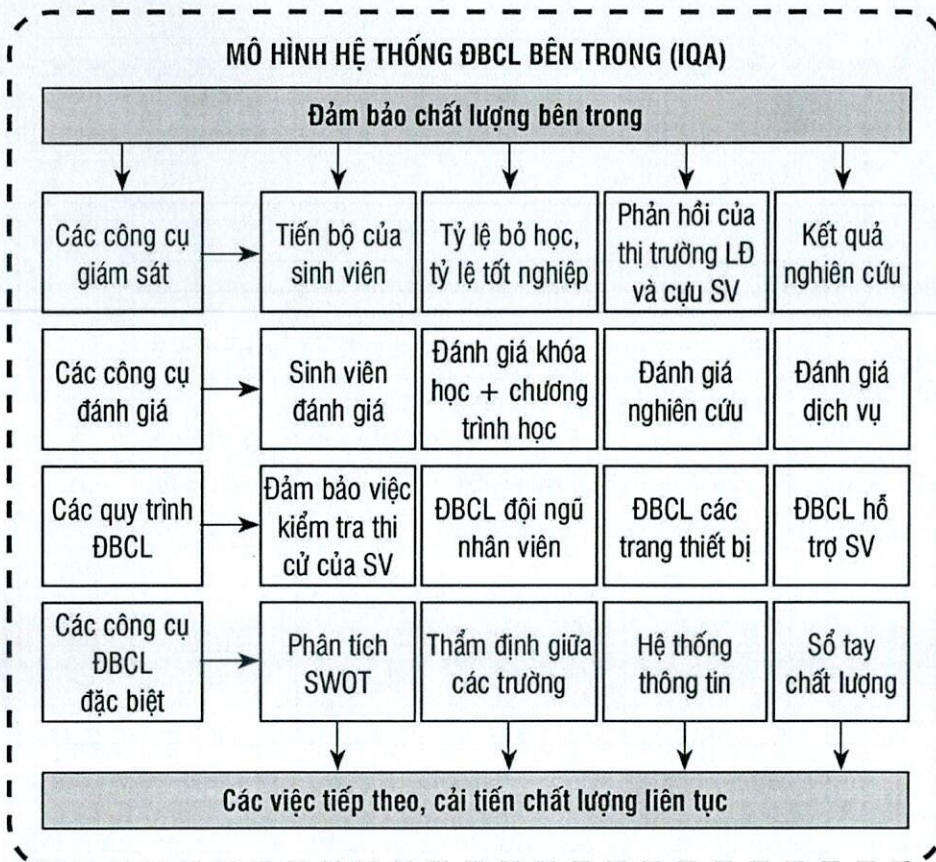
ĐBCL cấp CSGD đại học xuất phát từ nhu cầu của các bên liên quan được thể hiện trong tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu và mục đích hướng đến của trường đại học. Điều này có nghĩa là các hoạt động đảm bảo và đánh giá chất lượng sẽ luôn bắt nguồn từ các câu hỏi về sứ mệnh, mục tiêu và kết thúc bằng những thành tựu đạt được để đáp ứng sự mong đợi của các bên liên quan. Do đó, các nhu cầu này được chuyển thành hệ thống ĐBCL về chiến lược của trường đại học. ĐBCL về mặt chiến lược sẽ được chuyển thành:

1) ĐBCL về mặt hệ thống hay còn gọi là hệ thống ĐBCL bên trong;

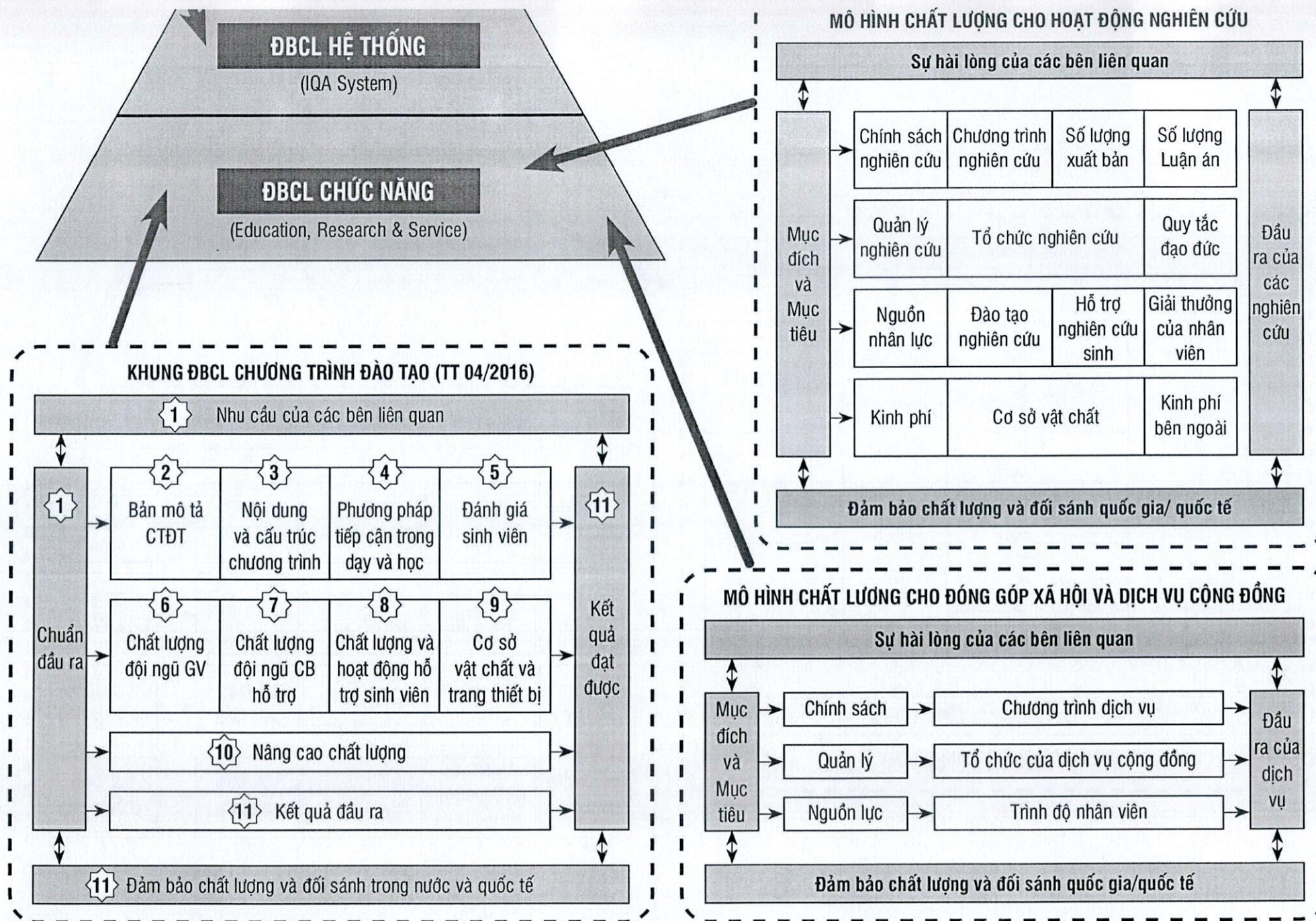
2) ĐBCL về mặt thực hiện chức năng trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các lĩnh vực chiến lược khác do trường đại học xác định. Điều này sẽ thúc đẩy kết quả của trường đại học, và các kết quả này lại được sử dụng là thông tin phản hồi để liên tục tăng cường các hệ thống ĐBCL và đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan. Trường đại học cần liên tục tìm kiếm các phương pháp thực hành tốt nhất để đạt được kết quả xuất sắc trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

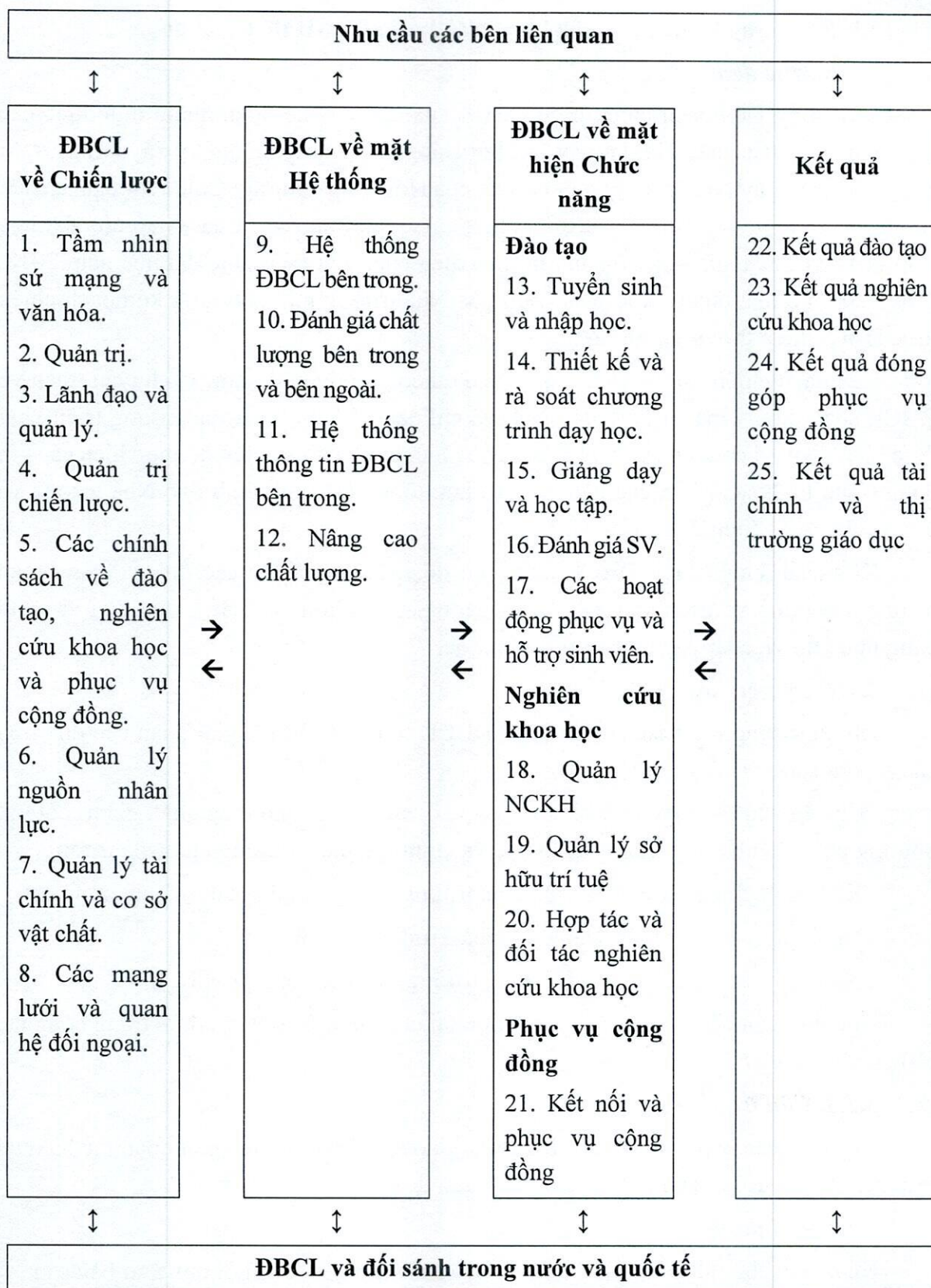
Mô hình ĐBCL cấp CSGD đại học được thể hiện như sau:

MÔ HÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CSGD ĐẠI HỌC



ĐBCL CHIẾN LƯỢC
(Institutional)





Sơ đồ 3.1. Mô hình ĐBCL CSGD

3.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược ĐBCL của CSGD theo giai đoạn

3.1.1. Mục đích

Xây dựng Kế hoạch chiến lược ĐBCL của CSGD giai đoạn nhằm thực hiện các mục tiêu về ĐBCL theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường nhiệm kỳ xây dựng; Nghị quyết của Đảng ủy Nhà trường; Nghị quyết của Hội đồng Trường; Chiến lược phát triển của Nhà trường trong một giai đoạn cụ thể; các quy định trong Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018. Tùy theo mục tiêu chiến lược phát triển của Nhà trường mà xây dựng kế hoạch chiến lược ĐBCL theo thời gian tương ứng.

Kế hoạch chiến lược ĐBCL của CSGD theo giai đoạn do đơn vị chuyên trách về ĐBCL soạn thảo, Nhà trường ban hành và chỉ đạo các đơn vị trong trường triển khai thực hiện. Đơn vị chuyên trách về ĐBCL có nhiệm vụ giám sát tiến độ thực hiện các nội dung trong kế hoạch, làm các báo cáo (sơ kết, tổng kết) trình lãnh đạo Nhà trường và đơn vị chủ quản (nếu được yêu cầu).

Kế hoạch chiến lược ĐBCL theo giai đoạn là căn cứ để các đơn vị trong toàn trường xây dựng và triển khai các kế hoạch ngắn hạn hơn về ĐBCL của đơn vị mình cũng như cho việc lập kế hoạch từng năm học.

3.1.2. Căn cứ xây dựng

Khi xây dựng Kế hoạch chiến lược ĐBCL của CSGD theo giai đoạn cần dựa trên các căn cứ sau:

- Căn cứ vào các tuyên bố về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu tổng quát, giá trị cốt lõi, phương châm hành động triết lý giáo dục 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 Đại hội Đảng bộ Nhà Trường.
- Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường về hoạt động ĐBCL.

Ngoài ra cần căn cứ vào bối cảnh hiện tại của Nhà Trường và thực trạng công tác ĐBCL của CSGD.

3.1.3. Cấu trúc

Cấu trúc văn bản của Kế hoạch ĐBCL giáo dục Trường theo giai đoạn thể hiện tại Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch ĐBCL giáo dục giai đoạn.

3.1.4. Nội dung

Kế hoạch chiến lược ĐBCL của CSGD phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- Tầm nhìn về chất lượng của Nhà trường, đó là tuyên bố định hướng/tham vọng về chất lượng của Nhà trường trong dài hạn.
- Mục tiêu chiến lược về ĐBCL bao gồm các mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, chính sách chất lượng, triết lý giáo dục và kế hoạch chiến lược phát triển của Nhà trường trong giai đoạn xây dựng. 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 như:

- + Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường;
- + Phát triển hệ thống ĐBCL bên trong;
- + Kiểm định chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn trong nước và khu vực/quốc tế cả về CTĐT và CSGD;
- + 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.
- 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 định rõ trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận, đơn vị chịu trách nhiệm chính hay phối hợp. 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. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học và đánh giá kết quả thực hiện tại các đơn vị hành chính

Định kỳ hàng năm, đơn vị sẽ triển khai Hội nghị cán bộ, viên chức và kế hoạch năm học nhằm:

- 1) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ và chức năng của các đơn vị hành chính trên 2 khía cạnh, đó là kết quả đạt được và hạn chế, nguyên nhân của hạn chế;
- 2) Công tác ĐBCL được từng đơn vị xây dựng lồng ghép trong kế hoạch năm học. Việc báo cáo công tác ĐBCL sẽ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường (nếu có), và có thể tham khảo gợi ý, phụ lục kèm theo.

3.2.1. ĐBCL thông qua đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch năm học

3.2.1.1. Về hình thức

Hình thức văn bản Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 2a.

3.2.1.2. Về nội dung

Các đơn vị hành chính dựa vào các căn cứ sau đây để xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học:

- Chức năng nhiệm vụ của đơn vị đã được Nhà trường ban hành;
- Nghị quyết HN CB CC đơn vị, văn bản về phương hướng nhiệm vụ của năm học;
- Các kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học của Nhà trường;
- Thực tế hoạt động năm học vừa qua của đơn vị.

**Bảng 3.1. Gợi ý nội dung ĐBCL
thông qua đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học**

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
Văn phòng Đảng - Đoàn thể		
1	Công tác Đảng	1. Báo cáo tình hình thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chương trình; kết quả thực hiện các chiến lược, chính sách phát triển CSGD dài hạn, trung hạn trước đó và kế hoạch hoạt động hằng năm của CSGD. 2. Kết quả xây dựng, ban hành, rà soát các văn bản phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, phục vụ mục tiêu chiến lược của CSGD. 3. Công tác tổ chức, quản lý, cấp giấy chứng nhận các lớp bồi dưỡng kết nạp Đảng, đảng viên mới, xét, đề nghị kết nạp đảng viên mới...
2	Công tác của Hội đồng Trường	Báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ giám sát việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường, công tác định hướng phát triển và tham gia vào quy trình giám sát việc tuyển dụng, quản lý sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường.
3	Công tác của đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên)	1. Báo cáo công tác tổ chức các hoạt động, tạo môi trường giáo dục, rèn luyện đoàn viên, thanh niên (Bảng thống kê các phong trào, chương trình hoạt động). 2. Báo cáo công tác xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn (Bảng thống kê các hoạt động, chương trình hỗ trợ cộng đồng); Công các thi đua khen thưởng của các công đoàn bộ phận.
Phòng Công tác sinh viên		
1	Công tác người học	1. Báo cáo tổng hợp số lượng người học theo khóa/ngành. 2. Báo cáo số lượng/tỉ lệ người học nhập học, kết quả đối sách chất lượng người học nhập học, so với năm trước. 3. Báo cáo thống kê phân loại người học theo kết quả học tập/ rèn luyện (Phụ lục 2b). 4. Báo cáo tổng hợp, đối sánh số lượng/ tỉ lệ người học ngừng học, thôi học, cảnh báo kết quả học tập (Phụ lục 2b). 5. Báo cáo kết quả công tác lấy ý kiến các bên liên quan (số lượng/ nội dung/ cải tiến dựa trên kết quả khảo sát). 6. Báo cáo thống kê, theo dõi, đánh giá tình trạng việc làm của người học ở tất cả các CTĐT, mức độ đáp ứng công việc của người học sau khi tốt nghiệp của tất cả các CTĐT sau rà soát, điều chỉnh.

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
		7. Kết quả lấy ý kiến khảo sát về mức độ hài lòng của các bên liên quan (nhà tuyển dụng) về chất lượng của người học tốt nghiệp của tất cả CTĐT (Phiếu đánh giá, dữ liệu đánh giá, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê). 8. Báo cáo kết quả công tác tổ chức các Hội nghị người học (dân chủ/ đối thoại với Hiệu trưởng/ lớp trưởng/ ...), các hoạt động cộng đồng - Đoàn - Hội ... (số lượng/ nội dung/ cải tiến dựa trên các ý kiến phản hồi của người học). 9. Báo cáo tổng hợp, thống kê kết quả/ tỉ lệ xét học bổng/ trợ cấp xã hội năm học theo ngành/ khóa; kinh phí dành cho học bổng, các chế độ chính sách...; đối sánh kết quả so với năm trước (Phụ lục 2b). 10. Báo cáo thống kê các hoạt động ngoại khóa được tổ chức trong năm (số lượng/ chất lượng/ đề xuất, cải tiến). 11. Báo cáo tổng kết về các hoạt động khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan đã thực hiện (nội dung, quy mô, kết quả...). 12. Kết quả thanh tra/kiểm tra hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học, giám sát người học. 13. Các chỉ số cải thiện về chất lượng các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học.
2	Cụm người học, nhà tuyển dụng lao động	1. Báo cáo thống kê danh sách SV tốt nghiệp hàng năm, đánh giá hiệu quả hoạt động của BLL cựu sinh viên. 2. Dữ liệu và kết quả lấy ý kiến khảo sát SV tốt nghiệp về việc làm (Phụ lục 2a). 3. Dữ liệu và kết quả khảo sát ý kiến nhà tuyển dụng về nhu cầu, chất lượng đào tạo.
3	Kết nối và phục vụ cộng đồng	1. Báo cáo tổng kết, đánh giá hoạt động kết nối và dịch vụ cộng đồng: Các hợp đồng, hợp tác giữa CSGD và đối tác; Hồ sơ thực hiện từng hoạt động kết nối và cung cấp học bổng, các dịch vụ phục vụ cộng đồng. 2. Kết quả lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan về hoạt động kết nối và dịch vụ cộng đồng. 3. Các phê duyệt kinh phí đầu tư của CSGD cho các hoạt động xã hội; bản kê kinh phí thu được từ các hoạt động dịch vụ. 4. Báo cáo kết quả đối sánh về tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội (Phụ lục 2a).

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
4	Công tác quản lý nội trú	1. Báo cáo thống kê/ đối sánh số lượt sinh viên, (số lượng SV/ diện tích nhà ở, số lượng sinh viên/1 phòng), thống kê/ đánh giá chất lượng các dịch vụ phục vụ SV (Phụ lục 2a). 2. Báo cáo thống kê các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tập huấn phòng cháy chữa cháy, an ninh trường học được tổ chức hàng năm. 3. Kết quả lấy ý kiến khảo sát về cơ sở vật chất, dịch vụ, thái độ phục vụ của sinh viên, khách nội trú đối với công tác quản lý nội trú; Đánh giá, đề xuất cải tiến. 4. Báo cáo tổng hợp nguồn thu hàng năm.
Phòng Đào tạo		
1	Xây dựng các văn bản, chiến lược, quy định quản lý điều hành trong lĩnh vực đào tạo	Thống kê các văn bản đã ban hành, báo cáo kết quả thực hiện các quy định, quy chế trong lĩnh vực đào tạo.
2	Công tác tuyển sinh	1. Kết quả thực hiện Đề án/ chính sách tuyển sinh của Nhà trường. 2. Kết quả lấy ý kiến các bên liên quan về chính sách tuyển sinh của Nhà trường, của CTĐT. 3. Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh và nhập học (Kế hoạch tuyển sinh, thông báo tờ rơi, trang thông tin điện tử của Nhà trường và các phương tiện truyền thông khác; Dữ liệu về kết quả tuyển sinh và nhập học của các hệ (chính quy, liên thông) ngành, CTĐT) (Phụ lục 2b). 4. Kết quả phân tích, đo lường về tuyển sinh và nhập học, văn bản điều chỉnh công tác tuyển sinh và nhập học, đề xuất cải tiến.
3	Công tác phát triển CTĐT và quản lý hoạt động giảng dạy, học tập	1. Kết quả rà soát tiến độ thực hiện các quy trình thiết kế, đánh giá chương trình dạy học (Văn bản giao nhiệm vụ cho cá nhân/đơn vị; Kết quả điều chỉnh; Biên bản họp...). 2. Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về CTĐT, nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến các CTĐT. 3. Dữ liệu đối sánh CTĐT.

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
		4. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch giảng dạy/lịch trình giảng dạy năm học/ phân công giảng dạy. 5. Báo cáo kết quả học tập của người học: tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần của các CTĐT. 6. Bảng đối sánh tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần; đề xuất cải tiến, điều chỉnh. 7. Bảng thống kê thời gian tốt nghiệp trung bình của người học tất cả các CTĐT. 8. Kết quả liên kết hợp tác đào tạo với các trường ĐH trong và ngoài nước, phát triển các CTDH bằng tiếng nước ngoài. 9. Mở/đóng mã ngành. 10. Báo cáo tổng kết công tác thực tập, kiến tập, RLNVSP, đào tạo kỹ năng mềm; kết quả đối sánh chất lượng đào tạo thông qua thực tập, kiến tập hàng năm.
Viện NCPTBV		
1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo mở mã ngành	Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo mở mã ngành.
2	Tuyển sinh	Báo cáo thống kê số lượng tuyển sinh cao học, Nghiên cứu sinh/tiến độ, số lượng học viên cao học, Nghiên cứu sinh bảo vệ theo ngành/khóa.
3	Tổ chức quản lý hoạt động giảng dạy và học tập	Báo cáo tiến độ giảng dạy và học tập, kết quả học tập, nghỉ học tạm thời, thôi học, chuyển ngành chuyển khóa của học viên.
Phòng Tổ chức - Hành chính		
1	Công tác tổ chức	1. Báo cáo đánh giá về cơ cấu tổ chức của CSGD (thành lập bộ phận, chia tách, sát nhập, thay đổi bổ sung chức năng nhiệm vụ của các đơn vị...); Công tác bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển về nhân sự. 3. Báo cáo rà soát cơ cấu quản lý hàng năm.

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
		4. Kết quả lấy ý kiến các bên liên quan về vị trí việc làm, về các quy định đánh giá hiệu quả công việc, về hoạt động thi đua khen thưởng, về mức độ đáp ứng công việc của đội ngũ hỗ trợ...
2	Công tác cán bộ	1. Báo cáo đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực của các đơn vị trong CSGD, chiến lược, kế hoạch phát triển đội ngũ/đề án vị trí việc làm của các đơn vị, của CSGD (có bảng thống kê nguồn nhân lực của CSGD hàng năm, Bảng thống kê tổng hợp số lượng cán bộ nghỉ chế độ, chuyển đi, cán bộ thỉnh giảng, giảng viên người nước ngoài theo vị trí, đơn vị) (Phụ lục 2a). 2. Báo cáo thống kê kết quả tuyển dụng, nguồn tuyển dụng (Phụ lục 2b). 3. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên; Có bảng thống kê về kinh phí, số lượng được đào tạo, bồi dưỡng, giảng dạy và nghiên cứu trong nước và nước ngoài theo đơn vị, theo đối tượng để phục vụ đối sánh hàng năm (thời gian, nội dung, bằng/chứng chỉ/chứng nhận) (Phụ lục 2a). 4. Kết quả lấy ý kiến phản hồi của đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên về các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và kinh phí hỗ trợ cho phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. 5. Báo cáo về công tác quy hoạch lãnh đạo và quản lý của đơn vị, của CSGD.
3	Chế độ chính sách	Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chế độ chính sách theo quy định.
4	Chế độ chính sách Công tác thi đua khen thưởng	1. Báo cáo công tác đánh giá viên chức, công chức, đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý. 2. Thống kê số lượng/tỉ lệ đạt danh hiệu thi đua của đội ngũ cán bộ công chức toàn trường. 3. Tổng hợp kinh phí dành cho công tác thi đua khen thưởng của năm học. 4. Hồ sơ thi đua (Phiếu, Quyết định công nhận thi đua). 5. Biên bản họp xét thi đua.
5	Công tác cải cách hành chính tổng	Báo cáo thống kê thực hiện lập kế hoạch, chương trình, chuẩn bị các cuộc họp, đón đoàn, tổ chức sự kiện, ...

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
	hợp, lễ tân, phục vụ	
6	Công tác văn thư, quản lý cấp phát thư báo, thông tin liên lạc	Báo cáo kết quả thực hiện xây dựng, rà soát văn bản, chứng thực, in sao tài liệu, văn bằng chứng chỉ, quản lý, phục vụ văn phòng phẩm, tài liệu, ấn phẩm điện tín, quản lý hành chính điện tử, ...
7	Chăm sóc y tế cán bộ, sinh viên	1. Thống kê kết quả chăm sóc y tế cán bộ, sinh viên, học viên... 2. Báo cáo kết quả thực hiện công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, ...
Phòng Kế hoạch - Tài chính		
1	Quản lý tài chính	1. Báo cáo kết quả thực hiện Dự toán/kế hoạch các nguồn kinh phí chi cho các hoạt động (đào tạo, bồi dưỡng NCKH, cơ sở vật chất, trang thiết bị, duy tu bảo dưỡng ...) (Phụ lục 2b). 2. Báo cáo thống kê kinh phí cho các hoạt động (đào tạo, bồi dưỡng NCKH, cơ sở vật chất, trang thiết bị, duy tu bảo dưỡng...), có bảng thống kê chung /thống kê theo đơn vị/ theo đối tượng để phục vụ đối sánh hàng năm. 3. Báo cáo kết quả thanh tra của Ban thanh tra nhân dân, kiểm toán. 4. Kết quả thực hiện Đề án/văn bản về tự chủ tài chính của CSGD.
Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại		
1	Quản lý hoạt động khoa học, công nghệ	1. Báo cáo rà soát kết quả thực hiện kế hoạch chiến lược, KH dài hạn, ngắn hạn về NCKH. 2. Báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ NCKH của cán bộ giảng viên, sinh viên. 3. Bảng thống kê số lượng đề tài NCKH theo loại (cấp trường, cấp bộ), theo đối tượng (giảng viên, sinh viên), theo đơn vị để phục vụ đối sánh; danh mục sản phẩm NCKH (bài báo, sách chuyên khảo, bằng sáng chế, giải pháp hữu ích, đề xuất chính sách được ghi nhận) tương ứng với kế hoạch) (Phụ lục 2b). 4. Thống kê các bài báo đăng tải trên các tạp chí nước ngoài. 5. Bảng tổng hợp kinh phí cho hoạt động NCKH; khen thưởng/hỗ trợ tác giả bài báo quốc tế; hỗ trợ hội nghị, hội thảo; hỗ trợ các nhóm.

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
		6. Kết quả khảo sát ý kiến về hoạt động NCKH của giảng viên, SV và các tổ chức về hoạt động KHCN của trường.
2	Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế	1. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại (Kế hoạch hoạt động hợp tác phát triển hằng năm; các minh chứng triển khai các hoạt động theo kế hoạch. Thống kê các hợp đồng, ký kết hợp tác, bản ghi nhớ, thỏa thuận, giữa CSGD và đối tác trong và ngoài nước). 2. Báo cáo thống kê các hội nghị/hội thảo do Nhà trường tổ chức, đồng tổ chức, kết quả đạt được. (Phụ lục 2b); Các báo cáo hội nghị/hội thảo, tổng kết hoạt động hợp tác nghiên cứu hằng năm của CSGD. 3. Báo cáo thống kê về các đoàn ra, đoàn vào (có liên quan đến các dự án hợp tác nghiên cứu), các CTĐT liên kết quốc tế. 4. Thống kê nguồn kinh phí thu hoặc bảng kê các trang thiết bị nghiên cứu mới được đầu tư trong các hoạt động hợp tác quốc tế (trao đổi khoa học/sinh viên, liên kết đào tạo quốc tế, đề tài khoa học, dự án...). 5. Thống kê danh mục trích ngang các công trình (sách, bài báo, ...) công bố quốc tế riêng và chung. 6. Kết quả rà soát tính hiệu quả hoạt động Hợp tác và đối tác NCKH. 7. Kết quả khảo sát, đánh giá về các mối quan hệ hợp tác, các đối tác, các hoạt động hợp tác.
3	Quản lý tài sản, trí tuệ	Báo cáo tổng kết, đánh giá, rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ của CSGD ; Các văn bản quy định, chính sách quản lý tài sản, trí tuệ; Giấy chứng nhận đăng ký quyền sở hữu trí tuệ; Thống kê các bằng sáng chế, bản quyền, nhãn hiệu, ấn phẩm khoa học...
Phòng Quản trị cơ sở vật chất		
1	Công tác quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường	1. Báo cáo theo dõi đánh giá sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng (tần suất sử dụng, hiệu quả đầu tư và cải thiện cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị...). 2. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch/ ngân sách của Nhà trường dành cho đầu tư cho cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng, các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH, môi trường sức khỏe, sự an toàn và các hoạt động khác.

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
		3. Danh mục tài sản mua mới, thanh lý, hồ sơ theo dõi bảo dưỡng bảo trì. 4. Hồ sơ về tập huấn phòng cháy chữa cháy, an ninh trường học, phòng chống thiên tai,... 5. Bảng thống kê danh mục cơ sở vật chất bổ sung/ thanh lý hàng năm; các kế hoạch bảo dưỡng, mua sắm tài sản (kế hoạch, danh mục, kinh phí...).
Phòng Thanh tra - Pháp chế		
1	Công tác thanh tra	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch giám sát, thanh kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, khảo thí, cấp phát văn bằng chứng chỉ...
2	Công tác pháp chế	Kết quả thực hiện công tác rà soát, góp ý văn bản quản lý của hệ thống quản trị.
Trung tâm dữ liệu, truyền thông và thư viện		
1	Quản lý cơ sở hạ tầng mạng máy tính	Báo cáo kết quả xây dựng, triển khai, quản lý cơ sở hạ tầng mạng máy tính.
2	Quản lý vận hành	Báo cáo kết quả vận hành, tham gia hỗ trợ xử lý dữ liệu, bảo trì bảo dưỡng hàng năm.
3	Quản lý truyền thông và thư viện	1. Báo cáo đánh giá kết quả hiệu suất sử dụng nguồn tài nguyên thông tin thư viện (thống kê tần suất sử dụng phòng đọc, trung bình lượt mượn sách, của cán bộ, học sinh, sinh viên). 2. Thống kê tần suất tương tác, lưu lượng truy cập của người học theo kỳ. 3. Báo cáo thống kê nguồn học liệu bổ sung/ thanh lý hàng năm, (kế hoạch kinh phí, chứng từ...). 4. Kết quả lấy ý kiến phản hồi của giảng viên, sinh viên, học sinh về công tác tổ chức, cơ sở vật chất, tinh thần phục vụ của đơn vị. 5. Báo cáo kết quả truyền thông.
Phòng Khảo thí và ĐBCL		
1	Công tác khảo thí	1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chủ trì xây dựng, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản về hoạt động khảo thí.

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
		2. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo (tổ chức, tham gia các kỳ thi, xây dựng, rà soát ngân hàng câu hỏi...). 3. Bảng thống kê danh sách sinh viên, học viên xin vắng thi, khiếu nại về kết quả học tập.
2	Công tác ĐBCL và nâng cao chất lượng	1. Xây dựng kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công tác ĐBCL giáo dục. 2. Kết quả vận hành và phát triển mạng lưới ĐBCL. 3. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài CSGD và CTĐT. 4. Kết quả xây dựng và giám sát cải tiến chất lượng CSGD và CTĐT sau đánh giá ngoài. 5. Báo cáo kết quả rà soát, điều chỉnh quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh chất lượng. 6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ nâng cao chất lượng và ĐBCL. 7. Quản lý hồ sơ minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng.
Trung tâm Giáo dục thường xuyên		
1	Xây dựng kế hoạch, CTĐT các loại chứng chỉ	Kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung, CTĐT.
Phòng Thực hành - Thí nghiệm		
1	Công tác quản lý trang thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH và PVCD	1. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo năm học về mảng thí nghiệm, thực hành, tổng hợp hiệu quả và tần suất sử dụng các phòng thí nghiệm theo ngành. 2. Báo cáo theo dõi đánh giá sử dụng trang thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 3. Bảng thống kê danh mục các thiết bị bổ sung/ thanh lý, duy tu, bảo dưỡng hàng năm/ ngân sách dành cho đầu tư trang thiết bị phòng thí nghiệm, thực hành. 4. Kết quả lấy ý kiến người học về cơ sở vật chất phòng thí nghiệm thực hành, trang thiết bị thí nghiệm, thái độ phục vụ của cán bộ hướng dẫn thực hành, đánh giá, đề xuất cải tiến.

3.2.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học

3.2.2.1. Về hình thức

Hình thức văn bản của Kế hoạch năm học đơn vị hành chính được thực hiện tại Phụ lục 2b.

3.2.2.2. Về nội dung

Trong quá trình xây dựng Kế hoạch năm học, các đơn vị căn cứ vào các văn bản của Nhà trường và đơn vị, gồm:

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu tổng quát, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục và chính sách chất lượng của Nhà trường;

- Quyết định số 3494/QĐ-BTNMT ngày 29/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt chiến lược phát triển Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh đến 2025, tầm nhìn đến 2035;

- Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD năm học, giai đoạn 2016 - 2020;

- Chức năng nhiệm vụ của đơn vị (Nghị quyết số 16/NQ-HĐTTPHCM ngày 23 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Hội đồng trường hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh) đã được mô tả ở Bảng 3.1;

- Nghị quyết đại hội chi bộ, Nghị quyết NH CB CC;

- 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 trong Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học và Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD, ngày 31/12/2019 của Bộ GD&ĐT về Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT để xây dựng nội dung kế hoạch năm học của đơn vị mình.

Bảng 3.2. Bảng gợi ý nội dung ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT phục vụ công tác kiểm định chất lượng

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
1	Ban hành các văn bản về quy trình xây dựng, rà soát và phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hoá.	Ban chiến lược	Quyết định ban hành
2	Xây dựng kế hoạch truyền thông phổ biến về tầm nhìn, sứ mạng	Ban chiến lược	- Kế hoạch phổ biến về tầm nhìn sứ mạng, văn hóa - Trên trang web của đơn vị có: (Các video, hình ảnh,

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
			hội thảo, diễn đàn,... về các hoạt động tuyên truyền tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa có sự tham gia của lãnh đạo CSGD và các bên liên quan)
3		Ban chiến lược	- Kế hoạch khảo sát, phiếu khảo sát; báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan đóng góp vào các kế hoạch chiến lược của CSGD - Biên bản các cuộc họp của Đảng ủy, ban chiến lược, các quyết nghị về sự thay đổi trong tuyên bố tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa (nếu có).
4	Ban hành văn bản hướng dẫn quy trình xây dựng kế hoạch chiến lược.	Ban chiến lược	Văn bản hướng dẫn
5	Quy trình trong xây dựng, triển khai, theo dõi việc thực hiện các kế hoạch.	Ban chiến lược	Quyết định ban hành
6	Ban hành văn bản giao nhiệm vụ/ quyết định thành lập bộ phận/nhóm phụ trách công tác xây dựng kế hoạch chiến lược.	P.TC-HC	Quyết định giao nhiệm vụ
7	Ban hành văn bản giao nhiệm vụ cho đơn vị, bộ phận chịu trách nhiệm triển khai thực hiện việc rà soát tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa.	P.TC-HC	Quyết định ban hành
8	Ban hành văn bản phân công cho đơn vị, bộ phận chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát, triển khai cải tiến chất lượng việc xây dựng, rà	P.TC-HC	Quyết định ban hành

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
	soát, phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa.		
9	Ban hành văn bản về chính sách (đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, ĐBCL...)	P.TC-HC	Quyết định ban hành
10	Ban hành quy định về rà soát các chính sách (đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, ĐBCL...)	P.TC-HC	Quyết định ban hành
11	Khảo sát ý kiến các bên liên quan về các chính sách (đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, ĐBCL...)	P. KT&ĐBCL	- Kế hoạch - Dữ liệu/ kết quả khảo sát - Cải tiến dựa trên kết quả khảo sát
12	Tổ chức rà soát, bổ sung, điều chỉnh, hợp nhất văn bản về hệ thống, chiến lược, chức năng.	P.TC-HC	- Biên bản điều chỉnh, bổ sung - Văn bản bổ sung, hợp nhất
13	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, giám sát thực hiện hằng năm của các đơn vị, bộ phận và các văn bản của hệ thống quản trị	P. Thanh tra - Pháp chế	- Quyết định thanh kiểm tra - Báo cáo kết quả rà soát việc thực hiện
14	Dự toán nguồn thu chi cho năm tài chính tiếp theo.	P. KH - TC	Kế hoạch dự toán thu/ chi
15	Kế hoạch đầu tư, bảo trì các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực tuyến	P. KH-TC	Kế hoạch
16	Khảo sát ý kiến của người học về cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hỗ trợ	P.KT&ĐBCL	- Kế hoạch - Phiếu khảo sát - Dữ liệu khảo sát gốc - Báo cáo kết quả khảo sát
17	Ban hành quy định về các tiêu chuẩn năng lực của đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên	P. TC-HC	Quyết định ban hành
18	Khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên hằng năm	P. TC-HC	- Kế hoạch - Dữ liệu/ kết quả khảo sát - Cải tiến dựa trên kết quả khảo sát

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
19	Ban hành 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. TC-HC	Quyết định ban hành
20	Ban hành Quy định về xây dựng và phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo đạt chuẩn quốc tế	P. Đào tạo	Quyết định ban hành
21	Khảo sát ý kiến của người học về CTĐT (chuẩn đầu ra, hoạt động đào tạo, hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất)	P. Đào tạo Các Khoa	- Kế hoạch - Dữ liệu/ kết quả khảo sát - Cải tiến dựa trên kết quả khảo sát
22	Khảo sát ý kiến của người học về chất lượng khóa học (chuẩn đầu ra, hoạt động đào tạo, hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất)	P. KT&ĐBCL	- Kế hoạch - Dữ liệu/ kết quả khảo sát - Cải tiến dựa trên kết quả khảo sát
23	Ban hành kế hoạch chiến lược ĐBCL của CSGD	P. KT&ĐBCL	Kế hoạch
24	Xây dựng kế hoạch công tác ĐBCL của CSGD hằng năm	P. KT&ĐBCL	Kế hoạch
25	Khảo sát các bên liên quan trong quá trình triển khai các hoạt động ĐBCL để đánh giá mức độ đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL của CSGD	P. KT&ĐBCL	- Kế hoạch - Dữ liệu/ kết quả khảo sát - Cải tiến dựa trên kết quả khảo sát
26	Rà soát, đánh giá quy trình tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài CSGD /CTĐT.	P. KT&ĐBCL	- Biên bản - Văn bản điều chỉnh bổ sung
27	Tổ chức các cuộc họp, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác ĐBCL, KĐCLGD giữa các đơn vị	P. KT&ĐBCL Các đơn vị trong trường	Biên bản
28	Ban hành văn bản quy định, hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan	P. KT&ĐBCL	Quyết định ban hành

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
29	Ban hành quy định, hướng dẫn về xử lý, lưu trữ và cơ chế sử dụng kết quả khảo sát	P. KT&ĐBCL	Quyết định ban hành
30	Ban hành quy định, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ thực hiện rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong; đảm bảo số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin	P. KT&ĐBCL	Quyết định ban hành
31	Ban hành văn bản quy định, hướng dẫn so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục	P. KT&ĐBCL	Quyết định ban hành
32	Ban hành văn bản quy định về quy trình rà soát, điều chỉnh quy trình, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh chất lượng	P. KT&ĐBCL	Quyết định ban hành
33	Ban hành quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh trước và sau cải tiến	P. KT&ĐBCL	Quyết định ban hành
34	Lấy ý kiến các bên liên quan đối với công tác quản lý NCKH; chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ giảng viên và cán bộ nghiên cứu; hiệu quả nghiên cứu khoa học; đánh giá về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu		- Kế hoạch - Phiếu khảo sát - Dữ liệu khảo sát gốc - báo cáo kết quả khảo sát
35	Thực hiện đối sánh về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp).	P. KHCN&QHĐN	Bản kết quả đối sánh về kết quả nghiên cứu và sáng tạo
36	Ban hành văn bản về chính sách hỗ trợ trong giai đoạn chuẩn bị và hỗ trợ khai thác thương mại hóa	P. KHCN&QHĐN	Quyết định ban hành

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
	các đề tài nghiên cứu được phê duyệt		
37	Ban hành văn bản quản lý về hoạt động đối ngoại trong nước, quốc tế	P. KHCHN&QHĐN	Quyết định ban hành
38	Khảo sát ý kiến của các bên liên quan về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng	P. KHCHN&QHĐN	- Kế hoạch - Dữ liệu/ kết quả khảo sát - Cải tiến dựa trên kết quả khảo sát
39	Kế hoạch chiến lược phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại	P. KHCHN&QHĐN	Kế hoạch
40	Ban hành văn bản quy định cơ chế quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của CSGD và phân cấp giữa các đơn vị trong hoạt động hợp tác phát triển	P. KHCHN&QHĐN	Quyết định ban hành
41	Ban hành văn bản quy định về hệ thống rà soát tính hiệu quả của hợp tác nghiên cứu khoa học và đối tác nghiên cứu khoa học	P. KHCHN&QHĐN	Quyết định ban hành
42	Ban hành văn bản quy định về nhiệm vụ và nhân sự chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chính sách kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng	P. CTSV	Quyết định ban hành
43	Ban hành văn bản về chính sách, kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng.	P. CTSV	Quyết định ban hành
44	Ban hành văn bản quy định quản lý và hướng dẫn về hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng tuân thủ các quy định của pháp luật (quy định rõ ràng về cơ chế quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động kết nối và	P. CTSV	Quyết định ban hành

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
	cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng).		
45	Ban hành văn bản quy định hệ thống đo lường (chỉ số, chỉ báo) kết quả kết nối và phục vụ cộng đồng.	P. CTSV	Quyết định ban hành
46	Kế hoạch đầu tư về môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt	P. QTCSVC	Kế hoạch
47	Kế hoạch hành động của các đơn vị nhằm hoàn thành các kế hoạch chiến lược của Nhà trường	Các đơn vị trong trường	Kế hoạch hành động

3.3. ĐBCL thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng CSGD

3.3.1. Mục đích

Tự đánh giá CSGD là quá trình CSGD dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá CSGD do Bộ GDĐT ban hành 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.

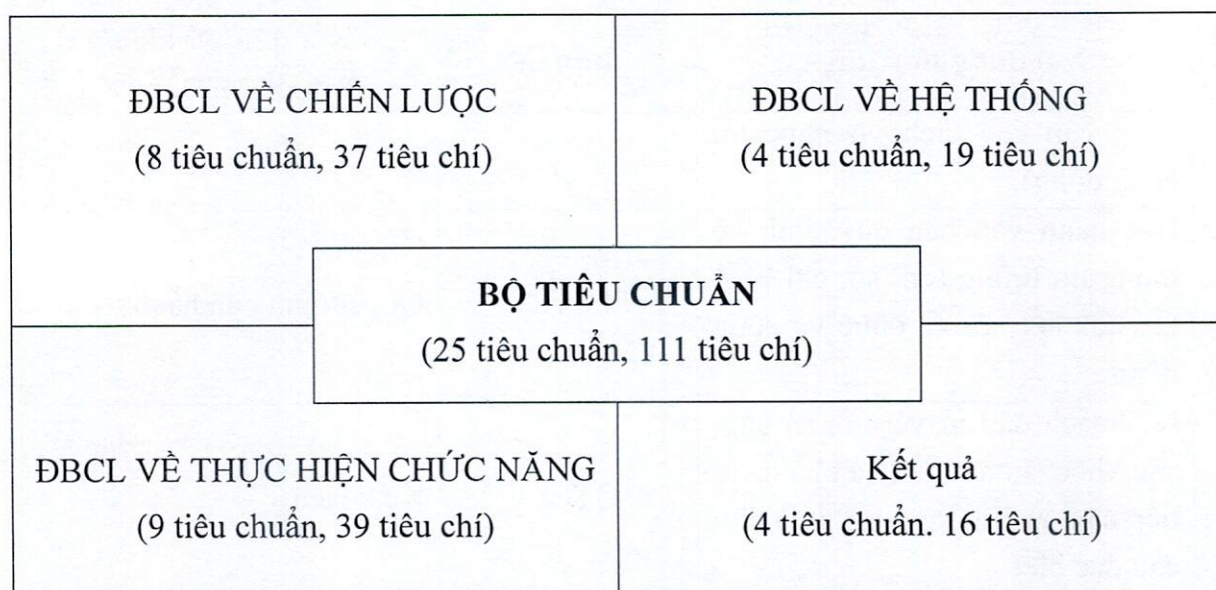
CSGD tiến hành tự đánh giá nhằm mục đích thông qua hoạt động tự xem xét, đối chiếu và so sánh thực trạng của CSGD với các tiêu chuẩn được đề ra để điều chỉnh, không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục, thực hiện trách nhiệm giải trình với các bên liên quan về thực trạng chất lượng giáo dục và hiệu quả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

3.3.2. Công cụ tự đánh giá CSGD

Công cụ sử dụng trong hoạt động tự đánh giá CSGD theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET) gồm các văn bản sau đây:

Bảng 3.3. Công cụ sử dụng trong hoạt động tự đánh giá CSGD theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET)

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	12/2017/ TT-BGDĐT	19/5/2017	Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học
2	Công văn	1668/ QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học



Sơ đồ 3.2. Mô hình khái quát Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT

Nhà trường thực hiện tự đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường đại học do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT gồm 25 tiêu chuẩn, 111 tiêu chí. Các tiêu chuẩn được phân thành 4 nhóm gồm: ĐBCL về chiến lược (8 tiêu chuẩn), ĐBCL về hệ thống (4 tiêu chuẩn), ĐBCL về chức năng (9 tiêu chuẩn) và nhóm kết quả (4 tiêu chuẩn).

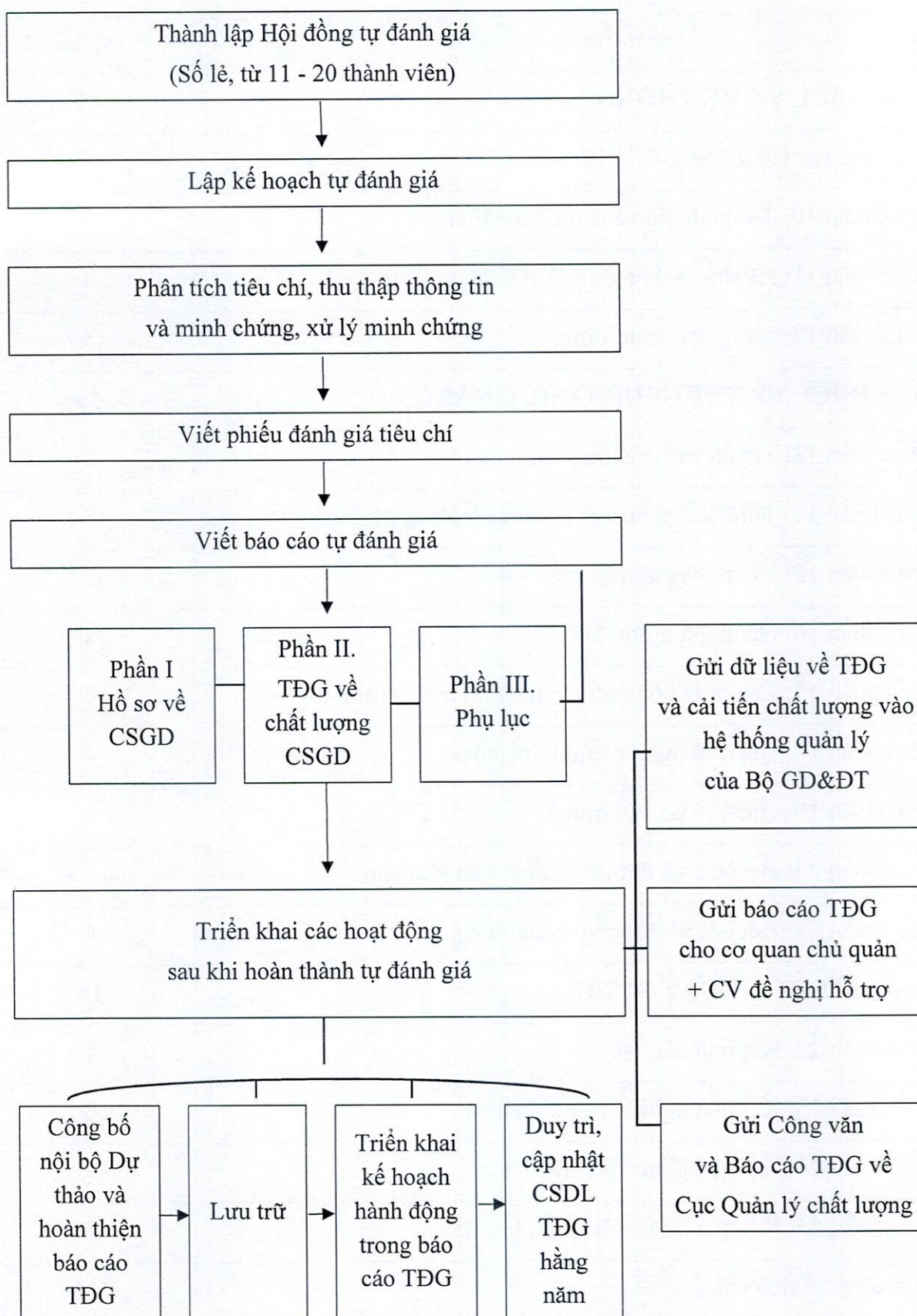
Bảng 3.4. Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CSGD theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Nhóm CHIẾN LƯỢC	37
Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa	5
Tiêu chuẩn 2: Quản trị	4
Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý	4
Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược	4
Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng	4
Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực	7
Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất	5
Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	4

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Nhóm ĐBCL VỀ HỆ THỐNG	19
Tiêu chuẩn 9: Hệ thống ĐBCL bên trong	6
Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	4
Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong	4
Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng	5
Nhóm ĐBCL VỀ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG	39
Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	5
Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	5
Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	5
Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học	4
Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	4
Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học	4
Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ	4
Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học	4
Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	4
Nhóm KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG	16
Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	4
Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học	6
Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	4
Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	2
Tổng cộng số tiêu chí	111

3.3.3. Quy trình tự đánh giá CSGD

Trình tự các bước tự đánh giá cấp CSGD được hướng dẫn cụ thể trong Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và được mô hình hóa như sau:



Sơ đồ 3.3. Quy trình tự đánh giá CSGD

3.3.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CSGD

Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CSGD được thể hiện thông qua Bảng 3.5 sau:

Bảng 3.5. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động TĐG CSGD

Nội dung tiêu chuẩn	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Nhóm CHIẾN LƯỢC		
Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa	HĐT	BGH, HĐT, ĐU
Tiêu chuẩn 2: Quản trị	HĐT	BGH, HĐT, ĐU
Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý	BGH	BGH, HĐT, ĐU
Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược	BGH	BGH, HĐT, ĐU
Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng	BGH	HĐT, ĐU
Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực	P.TC-HC	HĐT, TCCB
Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và CSVC	P.KH-TC	
Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	P. KHCN&QHĐN	
Nhóm ĐBCL VỀ HỆ THỐNG		
Tiêu chuẩn 9: Hệ thống ĐBCL bên trong	P. KT&ĐBCL	Mạng lưới ĐBCL bên trong
Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	P. KT&ĐBCL	
Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện	P. KT&ĐBCL
Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng	P. KT&ĐBCL	Các đơn vị
Nhóm ĐBCL VỀ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG		
Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	P.Đào tạo	Các Khoa/viện
Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	P.Đào tạo	Các Khoa/viện
Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	P. Đào tạo, Khoa/viện	P. KT&ĐBCL

Nội dung tiêu chuẩn	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học	P. Đào tạo, Khoa/viện	P. KT&ĐBCL
Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	P. CTSV	
Tiêu chuẩn 18: Quản lý NCKH	P. KHCN&QHĐN	Các Khoa/viện
Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ	P. KHCN&QHĐN	Các Khoa/viện
Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác NCKH	P. KHCN&QHĐN	Các Khoa/viện
Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	P. KHCN&QHĐN P. CTSV	Các Khoa/viện
Nhóm KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG		
Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	P.Đào tạo	Các Khoa/viện
Tiêu chuẩn 23: Kết quả NCKH	P. KHCN&QHĐN	Các Khoa/viện
Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	P. KHCN&QHĐN P. CTSV	Các đơn vị
Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	P. KH-TC	Các đơn vị
Tổng hợp	HĐ TĐG	Ban thư ký, HĐ TĐG

3.4. ĐBCL thông qua hoạt động đánh giá ngoài CSGD

3.4.1. Mục đích

Đánh giá ngoài CSGD là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ CSGD đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3.4.2. Công cụ

Trường Đại học sử dụng bộ công cụ trong hoạt động đánh giá ngoài gồm các văn bản sau đây:

Bảng 3.6. Công cụ cho hoạt động đánh giá ngoài CSGD

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	12/2017/TT-BGDĐT	19/05/2017	Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học
2	Công văn	767/QLCL-KĐCLGD	20/04/2018	Hướng dẫn đánh giá ngoài CSGD đại học
3	Công văn	1668/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành theo Thông tư 12/2017/TT-GDĐT Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học

3.4.3. Quy trình đánh giá ngoài CSGD

Quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài chất lượng CSGD học được thực hiện theo quy định, quy trình về KĐCLGD CSGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 và Công văn 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn đánh giá ngoài CSGD đại học

Bảng 3.7. Tóm tắt Quy trình và thủ tục đánh giá ngoài CSGD

TT	Hoạt động của CSGD	Hoạt động của tổ chức KĐCLGD
1	Báo cáo Bộ GDDT về việc đăng ký ĐGN CSGD	
2	Ký hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá với tổ chức KĐCLGD	Ký hợp đồng với CSGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá.
3	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định.	Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định báo cáo tự đánh giá, trả kết quả thẩm định cho CSGD với các trường hợp sau: a) Báo cáo tự đánh giá không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. CSGD cần tiếp tục hoàn thiện; b) Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.
4	Bổ sung, chỉnh sửa Báo cáo TĐG và minh chứng theo khuyến nghị của HĐ thẩm định báo cáo TĐG	

TT	Hoạt động của CSGD	Hoạt động của tổ chức KĐCLGD
5	Đấu thầu, Ký hợp đồng đánh giá ngoài (nếu Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai 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 thể triển khai đánh giá ngoài) với CSGD.
6		Thành lập đoàn đánh giá ngoài.
7	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá.
8	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn KSSB	Khảo sát sơ bộ tại CSGD.
9	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG và minh chứng, theo khuyến nghị của Đoàn KSSB	
10	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn KSCT	Khảo sát chính thức tại CSGD.
11	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG và minh chứng, theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, gửi cho CSGD để tham khảo ý kiến: a) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được ít nhất là 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua; b) Đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho CSGD để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày CSGD nhận được dự thảo báo cáo.
12		Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài: a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của CSGD hoặc kể từ ngày hết thời hạn CSGD trả lời ý kiến, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho CSGD biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do; b) Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh

TT	Hoạt động của CSGD	Hoạt động của tổ chức KĐCLGD
		giá ngoài cùng các hồ sơ liên quan (nếu có) cho Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho CSGD và đề nghị thanh lý hợp đồng.
13	Ký Hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với đơn vị KĐCLGD	Ký Hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với CSGD.
14		Thực hiện các trình tự theo Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
15	Nhận Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục và công khai với các bên liên quan trên website của Nhà trường	Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3.4.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động đánh giá ngoài CSGD

3.4.4.1. Phân công nhiệm vụ thực hiện quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài

Nhiệm vụ thực hiện quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài CSGD được phân công cụ thể như sau:

Bảng 3.8. Phân công nhiệm vụ thực hiện quy trình và thủ tục đăng ký ĐGN

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện
1	Báo cáo Bộ GDĐT về việc đăng ký ĐGN CSGD	P. KT&ĐBCL
2	Ký hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá với tổ chức KĐCLGD	BGH
3	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định.	P. KT&ĐBCL
4	Bổ sung, chỉnh sửa Báo cáo TĐG và minh chứng theo khuyến nghị của HĐ thẩm định báo cáo TĐG	- Hội đồng TĐG - Các đơn vị được phân công viết báo cáo tự đánh giá và cung cấp thông tin minh chứng (Bảng 3.4)
5	Đấu thầu, Ký hợp đồng đánh giá ngoài (nếu Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài) với tổ chức KĐCLGD	- P. KH-TC, - P. KT&ĐBCL, - P. QTCSVC
6	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	P. KT&ĐBCL
7	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn KSSB (theo kế hoạch)	Tất cả các đơn vị trong trường theo phân công nhiệm vụ (Bảng 4.3)
8	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG và minh chứng, theo khuyến nghị của Đoàn KSSB	Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký
9	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn KSCT (theo kế hoạch)	Tất cả các đơn vị trong trường theo phân công nhiệm vụ (Bảng 4.3)
10	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG và minh chứng, theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN	Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký
11	Ký Hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với đơn vị KĐCLGD	BGH
12	Tổ chức lễ đón nhận Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục	- P. TC-HC, - P. KT&ĐBCL
13	Công khai với các bên liên quan trên website của Nhà trường	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện

3.4.4.2. Phân công nhiệm vụ thực hiện đón đoàn đánh giá ngoài KSSB và KSCT

Nhiệm vụ thực hiện đón đoàn đánh giá ngoài KSSB và KSCT CSGD được phân công theo Bảng 3.9 (có thể thêm bớt các nội dung tùy vào yêu cầu của Đoàn ĐGN)

Bảng 3.9. Phân công nhiệm vụ thực hiện đón đoàn ĐGN KSSB và KSCT

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Lập kế hoạch đón đoàn ĐGN	P.KT&ĐBCL	
2	Rà soát Hồ sơ minh chứng trước khi Đoàn đánh giá ngoài về làm việc	P.KT&ĐBCL BTK HĐ tự đánh giá	
3	Bố trí ăn, ở cho Đoàn đánh giá ngoài	P.KT&ĐBCL	P.TC-HC
4	Khai mạc, bế mạc chương trình khảo sát	P.KT&ĐBCL	P.TC-HC
5	Sắp xếp minh chứng tại Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	BTK HĐ tự đánh giá	P.KT&ĐBCL
6	Chuẩn bị Phòng làm việc cho đoàn khảo sát (trong phòng có treo backdrop theo mẫu của Phòng KT&ĐBCL); Mạng wifi (ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập); Văn phòng phẩm và các vật dụng cần thiết khác; Chuẩn bị nước uống và điểm tâm cho đoàn trong suốt quá trình làm việc.	P.KT&ĐBCL	P. QTCSVC TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện,
7	- Chuẩn bị các phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, phòng phỏng vấn qua điện thoại (Trong các phòng có treo backdrop theo mẫu của Phòng KT&ĐBCL) - Chuẩn bị nước uống và bút, giấy A4 cho các thành viên tham gia trả lời phỏng vấn trong các phiên phỏng vấn	P.KT&ĐBCL	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện
8	Làm biển tên (để bàn) cho đại biểu tham dự phiên Khai mạc và Bế mạc gồm: - Đoàn Đánh giá ngoài - Nhà trường Làm biển tên (để bàn) cho Đoàn Đánh giá ngoài trong phòng làm việc Làm biển tên cho các thành viên tham gia trả lời phỏng vấn trong các phiên phỏng vấn	P.KT&ĐBCL	P. QTCSVC
9	Thực hiện truyền thông thông tin các đợt khảo sát trên website	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện	P.KT&ĐBCL
10	Viết bài, đưa tin về các đợt khảo sát	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện	P.KT&ĐBCL

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
11	Đảm bảo mạng wifi (ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập), máy tính để bàn có kết nối internet, máy in, máy điện thoại, máy scan tại phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện	P. QTCSVC
12	Chuẩn bị Hội trường cho phiên Khai mạc và phiên Bế mạc theo đúng lịch trình khảo sát đánh giá sơ bộ, đánh giá chính thức (lịch trình kèm theo); Làm Maket tại Hội trường theo mẫu Bố trí máy tính, máy chiếu tại Hội trường	P.KT&ĐBCL P. QTCSVC	Các đơn vị
13	Dẫn đoàn khảo sát các địa điểm thực địa	Đại diện P.KT&ĐBCL và đơn vị được phân công	Các đơn vị
14	Lập danh sách phỏng vấn, danh sách cán bộ đầu mối trực tiếp hỗ trợ Đoàn trong toàn bộ quá trình khảo sát chính thức (ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, mail liên lạc); Cử đại diện các nhóm công tác chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn Báo cáo Tự đánh giá phục vụ cung cấp minh chứng bổ sung (nếu có, theo yêu cầu của Đoàn khảo sát)	P.KT&ĐBCL	Các đơn vị theo phân công nhiệm vụ (Bảng 4,3)
15	Bố trí xe đưa đón và dẫn Đoàn đánh giá theo lịch trình	P. QTCSVC	P.KT&ĐBCL
16	Bố trí sinh viên hỗ trợ	Đoàn TN	P.CTSV

3.5. ĐBCL cấp CSGD thông qua hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng

3.5.1. ĐBCL CSGD thông qua hoạt động khảo sát

Hoạt động khảo sát ý kiến các bên liên quan được thực hiện thường xuyên, định kỳ, thuộc bước C (Check) trong các chu trình PDCA. Đây là cơ sở cho hoạt động ĐBCL của Nhà trường trong việc phát hiện những điểm hạn chế chưa đạt yêu cầu chất lượng theo mong muốn, theo tiêu chuẩn chất lượng đang áp dụng hoặc theo mục tiêu đặt ra. Đồng thời, qua khảo sát, sẽ tiếp tục phát huy những mặt mạnh, chia sẻ kinh nghiệm cho các đơn vị khác trong toàn trường trong các đợt họp giao ban và sử dụng các kết quả này làm minh chứng chất lượng trong các báo cáo tự đánh giá của Nhà trường, thể hiện trách nhiệm giải trình của đơn vị đối với các bên liên quan, nhất là đối với người học và xã hội.

Hiện nay, Nhà trường tổ chức thực hiện các hoạt động khảo sát hàng năm với các bên liên quan cụ thể như sau:

Bảng 3.10. Các hoạt động khảo sát hàng năm với các bên liên quan

TT	Nội dung	Đối tượng khảo sát	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Thời gian báo cáo kết quả
1	Khảo sát ý kiến phản hồi của SV về hoạt động giảng dạy của giảng viên	SV đang học	- Các Khoa - Viện NCPTB - Phòng KT&ĐBCL	2 tuần trước khi kết thúc học phần	1 tháng sau khi kết thúc học phần
2	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của SV trước khi tốt nghiệp về chất lượng đào tạo tại trường	SV năm cuối	Phòng KT&ĐBCL	Khi SV nộp các chứng chỉ đề xét tốt nghiệp	1 tháng sau khi hoàn tất việc nhận chứng chỉ đề xét tốt nghiệp
3	Khảo sát cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên, nhân viên về môi trường làm việc tại trường	CBQL, GV, CV, NV đang làm việc tại trường		Từ tháng 9 đến tháng 11 hằng năm	Tháng 11 hằng năm
4	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo tại trường	Cựu SV từng theo học và tốt nghiệp tại trường	- Phòng CTSV - Viện NCPTBV	Từ tháng 4 đến tháng 9 hằng năm	Tháng 10 hằng năm
5	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng/ doanh nghiệp về chất lượng đào tạo tại trường	Các đơn vị sử dụng lao động	Phòng CTSV		

TT	Nội dung	Đối tượng khảo sát	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Thời gian báo cáo kết quả
6	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học đầu khóa	SV mới nhập học		Khi SV tham gia sinh hoạt công dân đầu khóa	Tháng 11 hằng năm
7	Khảo sát cộng đồng về chất lượng hoạt động tình nguyện của sinh viên	Các cá nhân/ đơn vị được đón nhận hoạt động tình nguyện		Tháng 9 hằng năm	Tháng 10 hằng năm
8	Khảo sát CB, GV về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	CB, GV toàn trường	Phòng TCHC	Tháng 9 hằng năm	Tháng 11 hằng năm
9	Khảo sát các tổ chức về hoạt động khoa học và công nghệ của trường	Các đơn vị	Phòng KHCN & QHĐN	Từ tháng 9 đến tháng 10 hằng năm	Tháng 11 hằng năm
10	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ giảng viên, nhân viên tham gia công tác tuyển sinh, nhập học	GV, NV tham gia công tác tuyển sinh, nhập học	Phòng Đào tạo	Tháng 9 đến tháng 10 hằng năm	Tháng 11 hằng năm

Việc xây dựng quy trình và triển khai kế hoạch khảo sát theo các mẫu phiếu khảo sát chung của Nhà trường được thực hiện theo các bước như sau:

Bảng 3.11. Quy trình xây dựng và triển khai kế hoạch khảo sát các bên liên quan

Lược đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
 Lập và trình kế hoạch	- Các đơn vị đầu mối được giao nhiệm vụ xây dựng triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan theo từng học kỳ/năm học (Kế hoạch chi tiết của từng nội dung, số lượng, thời gian và kinh phí,...). - Trình Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt.	Trưởng đơn vị đầu mối	Kế hoạch tổ chức khảo sát.
 Phê duyệt kế hoạch Đồng ý Không đồng ý	- Hiệu trưởng/Hiệu phó phụ trách Phê duyệt nội dung kế hoạch: + Nếu đồng ý thì ký xác nhận phê duyệt. + Nếu không đồng ý thì ghi lại ý kiến và chuyển về đơn vị đầu mối.	Hiệu trưởng/ Hiệu phó phụ trách	Kế hoạch triển khai khảo sát được phê duyệt.

Lược đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Tổ chức thực hiện lấy ý kiến	- Đơn vị đầu mối thiết kế mẫu khảo sát phù hợp với mục đích của từng đợt lấy ý kiến và được phê duyệt của BGH. - Tùy theo đối tượng lấy ý kiến đánh giá đơn vị đầu mối sẽ phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai khảo sát lấy ý kiến. - Theo dõi tình hình khảo sát lấy ý kiến. - Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch đã được phê duyệt.	- Trưởng đơn vị đầu mối - Trưởng đơn vị phụ trách phối hợp - Cán bộ được phân công	- Mẫu phiếu khảo sát. - Thông báo khảo sát các bên liên quan.
Xử lý dữ liệu	- Các đơn vị được phân công nhập và xử lý dữ liệu. - Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.	- Các cán bộ được phân công	- Bảng nhập dữ liệu. - Kết quả xử lý số liệu.

Lược đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát	- Căn cứ vào số liệu đã xử lý các đơn vị được phân công sẽ lập báo cáo phân tích kết quả căn cứ theo mục đích của từng đợt khảo sát. - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.	Đơn vị đầu mối	
Phê duyệt báo cáo Đồng ýKhông đồng ý	- Các đơn vị được phân công trình Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt Báo cáo kết quả khảo sát: + Nếu đồng ý: Ký phê duyệt. + Nếu không đồng ý: Ghi rõ ý và chuyển về đơn vị đầu mối điều chỉnh. - Thời hạn thực hiện: 02 ngày làm việc.	- Hiệu trưởng /Hiệu phó phụ trách	Báo cáo tổng hợp kết quả được phê duyệt.

Lược đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Gửi báo cáo kết quả khảo sát và theo dõi cải tiến	- Thông báo kết quả lấy ý kiến phản hồi đã được phê duyệt đến trực tiếp lãnh đạo các đơn vị chức năng, các khoa/viện và từng cá nhân có liên quan. - Lãnh đạo các đơn vị có liên quan tổ chức cuộc họp rút kinh nghiệm theo kết quả lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan và xây dựng kế hoạch cải tiến. - Theo dõi hành động cải tiến theo kết quả lấy ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan đến đơn vị. - Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc.	- Trưởng đơn vị đầu mối - Trưởng các đơn vị liên quan	- Báo cáo khảo sát. - Biên bản họp. - Kế hoạch cải tiến của đơn vị liên quan. - Báo cáo kết quả cải tiến của đơn vị.
Báo cáo và lưu trữ dữ liệu	- Báo cáo kết quả hành động cải tiến hoặc ý kiến phản hồi từ các đơn vị/cá nhân liên quan cho Ban giám hiệu. - Lưu trữ dữ liệu và tài liệu của đợt khảo sát đánh giá ý kiến. - Rà soát nội dung và hình thức của phiếu lấy ý kiến phản hồi để chỉnh sửa cho phù hợp với từng giai đoạn.	- Trưởng đơn vị đầu mối - Cán bộ được phân công	- Báo cáo kết quả khảo sát - Kế hoạch cải tiến - Báo cáo kết quả cải tiến/ phản hồi - Hồ sơ đợt khảo sát - Y sao chuyển P.KT&ĐBCL 01 bộ để theo dõi

Sau khi có kết quả khảo sát chính thức và công bố công khai, các đơn vị đào tạo và các phòng ban chức năng sẽ triển khai thực hiện các công việc sau:

- Nghiên cứu kết quả khảo sát;
- Hợp lấy ý kiến và phê duyệt kế hoạch cải tiến của đơn vị;
- Triển khai thực hiện cải tiến theo kế hoạch;
- Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến hàng kỳ, hàng năm theo yêu cầu của Nhà trường.

3.5.2. Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD

Hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài cấp CSGD là một trong những trách nhiệm của CSGD được quy định trong Điều 49 của thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT. Sau khi đạt chứng nhận KĐCLGD, CSGD tiến hành các hoạt động cải tiến chất lượng nhằm khắc phục những điểm yếu đã được đưa ra trong trong báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài và Nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CSGD của Hội đồng KĐCLGD. Việc thực hiện các hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài giúp CSGD nâng cao chất lượng đào tạo đồng thời thực hiện các cam kết về trách nhiệm giải trình với các bên liên quan.

Hoạt động cải tiến chất lượng bao gồm các bước:

- Bước 1: Lập kế hoạch cải tiến
- Bước 2: Triển khai, giám sát thực hiện kế hoạch
- Bước 3: Chế độ báo cáo

1. Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD

Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD là kế hoạch về thời gian thực hiện những cam kết với tổ chức KĐCLGD và đơn vị chủ quản về điểm tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo đánh giá ngoài, và khuyến nghị của Hội đồng KĐCLGD.

Tùy theo mục đích và nội dung cần cải tiến mà có thể xây dựng kế hoạch cải tiến theo thời gian 1 năm hoặc 2,5 năm; 5 năm theo chu kỳ báo cáo sau đánh giá ngoài CSGD.

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD do đơn vị chuyên trách về ĐBCL soạn thảo, Nhà trường ban hành và triển khai các đơn vị thực hiện.

Bố cục của Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD gồm có các phần như sau: (Phụ lục 4.a: Mẫu Kế hoạch cải tiến chất lượng).

- Căn cứ để soạn thảo và ban hành kế hoạch: Là dựa vào văn bản nào đó, điều kiện nào đó, cam kết nào đó để xây dựng kế hoạch thực hiện. Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD thường căn cứ vào các lý do sau:

+ Thực hiện thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng CSGD (Điều 49, mục 4 quy định: Hằng năm triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục theo các kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp về

kết quả cải tiến chất lượng và việc khắc phục những tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo đánh giá ngoài.);

+ Căn cứ vào nội dung báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài, Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD;

+ Căn cứ báo cáo giữa kỳ v.v...

- Mục đích, yêu cầu: Trả lời cho câu hỏi việc lập kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD nhằm mục đích gì, Nhà trường mong muốn cải thiện, xây dựng, triển khai điều gì ở thì điểm hiện tại nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- 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 (Phụ lục 4.b: Mẫu Nội dung cải tiến chất lượng).

- Phân công thực hiện: Là giao nhiệm vụ cho từng đơn vị triển khai các hoạt động đã được nêu ra ở phần nội dung cải tiến.

2. Triển khai, giám sát thực hiện kế hoạch

Sau khi ban hành Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD, Nhà trường cho ban hành và triển khai về các đơn vị thực hiện. 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 đề ra trong kế hoạch. Đơn vị chuyên trách Trung tâm ĐBCL được giao nhiệm vụ giám sát thực hiện kế hoạch của các đơn vị theo định kỳ từ 3-6 tháng về các kết quả thực hiện.

3.5.3. Chế độ báo cáo

Định kỳ từ 3-6 tháng các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện cải tiến về cho P. KT&ĐBCL để Phòng theo dõi, giám sát và tổng hợp báo cáo về Trường theo mẫu (Phụ lục 4.c: Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau ĐGN CSGD).

Định kỳ hàng năm, P. KT&ĐBCL phải làm báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD với lãnh đạo Nhà trường gồm:

- Những nội dung đã hoàn thành;

- Các sản phẩm minh chứng;

- Tiến độ thời gian thực hiện;

- Những nội dung chưa hoàn thành (lý do, phương án giải quyết) Ngoài ra, trước ngày 31/8 hàng năm, Nhà trường phải làm Báo cáo đơn vị chủ quản Bộ GD&ĐT, cục KĐCLGD theo quy định tại công văn 2274/BGDĐT-QLCL, ngày 28/5/2019 về việc đẩy mạnh công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục ĐH, CĐSP, TCSP về các nhiệm vụ ĐBCL thực hiện trong năm học trong đó có kế hoạch cải tiến chất lượng.

CHƯƠNG 4.

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

4.1. Xây dựng kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn

4.1.1. Mục đích

Xây dựng Kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn nhằm mục đích thực hiện các mục tiêu về Kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường cũng như Chiến lược phát triển của đơn vị. Tùy theo mục tiêu chiến lược ĐBCL của Nhà trường và mục tiêu chiến lược phát triển của đơn vị mà các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch ĐBCL theo thời gian tương ứng.

Kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn do chính các đơn vị đào tạo soạn thảo, ban hành và chỉ đạo các bộ phận, cá nhân trong toàn đơn vị triển khai thực hiện. Bộ phận ĐBCL của đơn vị và đơn vị chuyên trách về ĐBCL có nhiệm vụ giám sát tiến độ thực hiện các nội dung trong kế hoạch, làm các báo cáo (sơ kết, tổng kết) trình lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Nhà trường (nếu được yêu cầu).

Kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn là căn cứ để các bộ môn/ngành xây dựng và triển khai các kế hoạch ngắn hạn hơn về ĐBCL của bộ môn/ngành cũng như lập kế hoạch cho từng năm học.

4.1.2. Căn cứ xây dựng

Khi xây dựng Kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn cần dựa trên các căn cứ sau:

- Căn cứ vào các tuyên bố về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu tổng quát, giá trị cốt lõi, phương châm hành động triết lý giáo dục 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 Đại hội Đảng bộ Nhà Trường;
- Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường về hoạt động ĐBCL;
- Kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường trong giai đoạn được xây dựng;
- Chiến lược phát triển của đơn vị;
- Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ đơn vị;

Ngoài ra cần căn cứ vào bối cảnh hiện tại của Nhà Trường, của đơn vị và thực trạng công tác ĐBCL của CSGD cũng như của đơn vị.

4.1.3. Cấu trúc

Cấu trúc của Kế hoạch ĐBCL giáo dục các đơn vị đào tạo theo giai đoạn được thực hiện tương tự như Kế hoạch chiến lược ĐBCL CSGD theo giai đoạn tại Phụ lục 1.

4.1.4. Nội dung

Kế hoạch chiến lược ĐBCL của đơn vị đào tạo phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- Tầm nhìn về chất lượng của đơn vị, đó là tuyên bố định hướng/tham vọng về chất lượng của đơn vị trong dài hạn (*thường là trong 10 -15 năm tới*).

- Mục tiêu chiến lược về ĐBCL bao gồm các mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể phù hợp với:

- 1) Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, chính sách chất lượng, triết lý giáo dục, kế hoạch chiến lược phát triển của Nhà trường;

- 2) Kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường;

- 3) Chiến lược phát triển của đơn vị trong giai đoạn xây dựng. 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 của các đơn vị đào tạo cũng thường tập trung theo các nội dung như:

- + Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong đơn vị;
- + Phát triển bộ phận ĐBCL của đơn vị;
- + Kiểm định chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn trong nước và khu vực/quốc tế về CTĐT;

- + Đối sánh chất lượng các CTĐT;

- + Cải tiến và nâng cao chất lượng.

- 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 định rõ trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm chính hay phối hợp. 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.

4.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học và đánh giá kết quả thực hiện tại các đơn vị đào tạo

Tương tự như các đơn vị hành chính, định kỳ hàng năm, đơn vị sẽ triển khai Hội nghị cán bộ, viên chức và kế hoạch năm học nhằm:

- 1) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ và chức năng của các đơn vị hành chính trên 2 khía cạnh, đó là kết quả đạt được và hạn chế, nguyên nhân của hạn chế;

- 2) Công tác ĐBCL được từng đơn vị xây dựng lồng ghép trong kế hoạch năm học. Việc báo cáo công tác ĐBCL sẽ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường (nếu có), và có thể tham khảo gợi ý, phụ lục kèm theo.

4.2.1. ĐBCL thông qua báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học.

1. Về hình thức

Hình thức văn bản Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học các đơn vị đào tạo được thực hiện theo mẫu tại (Phụ lục 5).

2. Về nội dung

Để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học, các đơn vị đào tạo cần đánh giá kết quả thực hiện theo 8 nhóm nội dung. Các nhóm nội dung này được phân chia và mô tả theo cách tiếp cận về nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí trong hoạt động kiểm định chất lượng CTĐT. Các nội dung bao gồm:

- 1) Công tác phát triển CTĐT và bồi dưỡng
- 2) Công tác dạy học
- 3) Công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ
- 4) Công tác phát triển đội ngũ
- 5) Công tác về người học gồm: công tác tuyển sinh và công tác hỗ trợ người học
- 6) Công tác cơ sở vật chất
- 7) Công tác hợp tác đối ngoại
- 8) Công tác khác

Việc đánh giá được thực hiện trên 2 mặt:

- 1) Kết quả thực hiện;
- 2) Hạn chế và nguyên nhân.

4.2.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học

1. Về hình thức

Hình thức văn bản của Kế hoạch năm học các đơn vị đào tạo được thực hiện tại Phụ lục 5.

2. Về nội dung

Trong quá trình xây dựng Kế hoạch năm học, các đơn vị căn cứ vào các văn bản của Nhà trường và của đơn vị, trong đó bao gồm:

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi, chính sách chất lượng và triết lý giáo dục của Nhà trường;
- Kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường trong giai đoạn được xây dựng;
- Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ Nhà Trường;
- Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường về hoạt động ĐBCL;
- Căn cứ vào điểm hạn chế 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 CTĐT trong Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng CTĐT và Công văn số 1669/QLCL- KĐCLGD, ngày 31/12/2019 của Bộ GD&ĐT về Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT để xây dựng nội dung kế hoạch năm học của đơn vị mình.

Nội dung xây dựng kế hoạch thuyết minh theo 8 nội dung như trong phần báo cáo đánh giá kết quả năm học và được mô tả chi tiết tại Phụ lục 2. Các phần thuyết minh về nội dung xây dựng kế hoạch năm học sẽ được chi tiết hóa thành các hoạt động có thể kiểm đếm được sản phẩm đầu ra cùng với mốc thời gian thực hiện kế hoạch.

4.3. ĐBCL thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng CTĐT

4.3.1. Mục đích và phạm vi

1. Mục đích

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong hoạt động kiểm định chất lượng CTĐT. Tự đánh giá CTĐT do chính Khoa đào tạo 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,... để chỉ ra mặt mạnh, mặt yếu, từ đó có các biện pháp điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt các mục tiêu đề ra. Tự đánh giá CTĐT nhằm các mục đích chính sau đây:

- Tự rà soát một cách nghiêm túc chất lượng CTĐT và các hoạt động đào tạo theo CTĐT của đơn vị có đáp ứng yêu cầu không; từ đó, tự phát hiện các điểm mạnh và tồn tại để đề ra và thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng chương trình và hoạt động đào tạo;

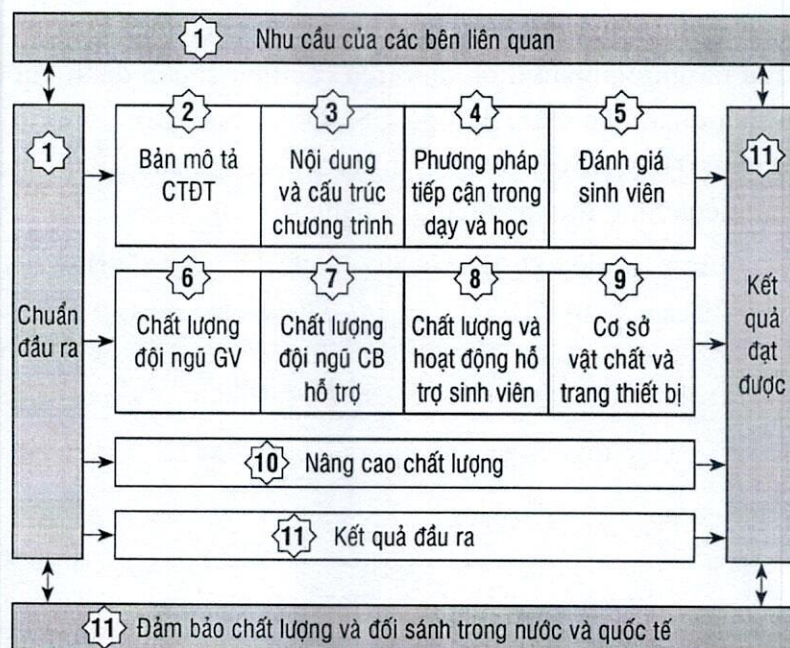
- Cơ hội để các bên liên quan tham gia thảo luận các vấn đề liên quan đến chất lượng đào tạo;

- Cung cấp thông tin và dữ liệu, minh chứng cho các đoàn đánh giá ngoài trong các báo cáo tự đánh giá và phụ lục báo cáo, giải trình là yêu cầu bắt buộc của hoạt động đánh giá ngoài.

- Giải trình với các bên liên quan.

2. Phạm vi tự đánh giá

Phạm vi tự đánh giá CTĐT là đánh giá toàn bộ các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA trong một chu kỳ kiểm định chất lượng (5 năm)



Sơ đồ 4.1. Mô hình ĐBCL CTĐT

4.3.2. Công cụ tự đánh giá CTĐT

Đối với CTĐT đánh giá theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET) thì sử dụng các công cụ sau đây:

Bảng 4.1. Công cụ sử dụng trong hoạt động TĐG CTĐT theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET)

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	38/2013/ TT-BGDĐT	29/11/2013	Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp
2	Thông tư	04/2016/ TT-BGDĐT	14/03/2016	Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT
3	Công văn	1669/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH
4	Công văn	2085/ QLCL-KĐCLGD	31/12/2020	Hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT
5	Công văn	774/ QLCL-KĐCLGD	10/06/2021	Điều chỉnh một số phụ lục CV 2085

Đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến CTĐT trong CSGD đại học. Đối với bộ tiêu chuẩn trong nước theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT bao gồm 11 tiêu chuẩn và 50 tiêu chí, được thể hiện qua bảng 4.2 sau:

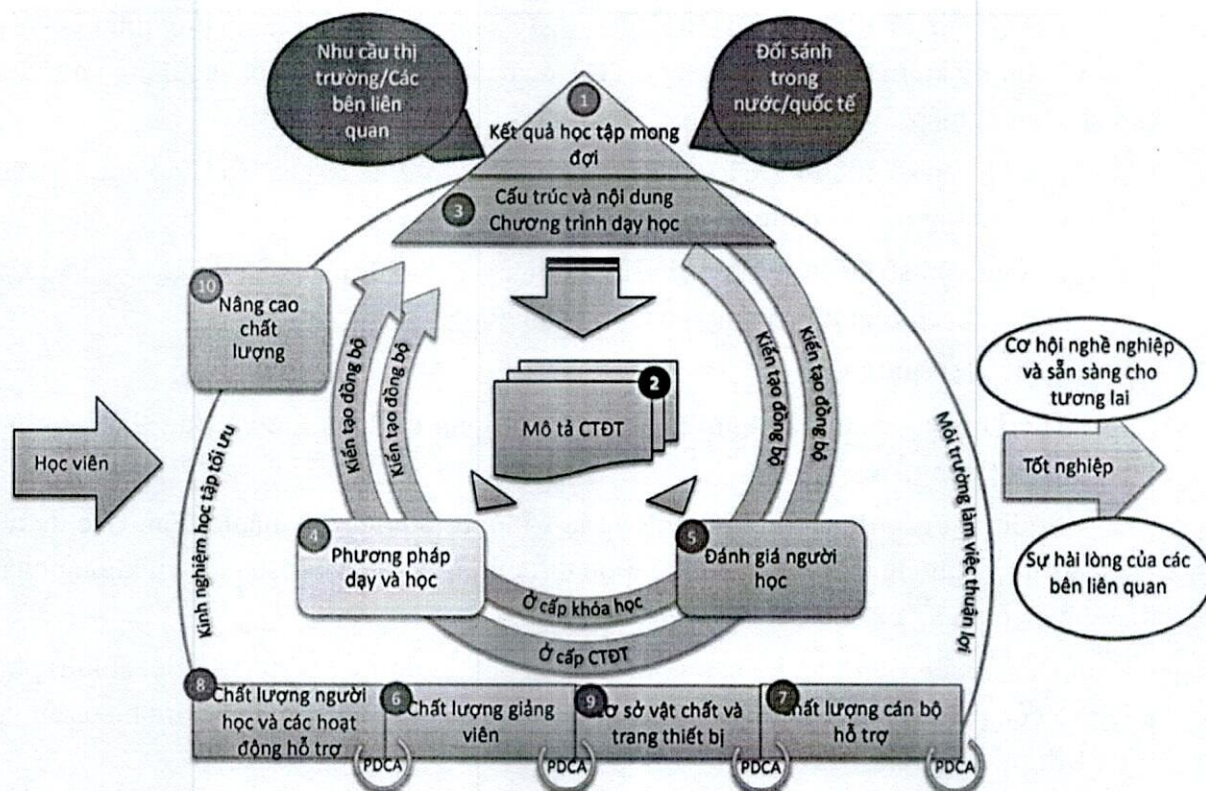
Bảng 4.2. Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT

Tiêu chuẩn	Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Tiêu chuẩn 1	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	3
Tiêu chuẩn 2	Bản mô tả CTĐT	3
Tiêu chuẩn 3	Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	3
Tiêu chuẩn 4	Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	3
Tiêu chuẩn 5	Đánh giá kết quả học tập của người học	5
Tiêu chuẩn 6	Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	7
Tiêu chuẩn 7	Đội ngũ nhân viên	5
Tiêu chuẩn 8	Người học và hoạt động hỗ trợ người học	5
Tiêu chuẩn 9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị	5
Tiêu chuẩn 10	Nâng cao chất lượng	6
Tiêu chuẩn 11	Kết quả đầu ra	5
Tổng cộng số tiêu chí		50

Đối với các CTĐT đánh giá theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA thì công cụ là Bộ tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 3.0 hoặc phiên bản 4.0 của Tổ chức mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN), xem chi tiết Bộ tiêu chuẩn AUN-QA theo đường dẫn:

- https://tqai.hcmunre.edu.vn/wp-content/uploads/2024/11/Tai-lieu-AUN-QA-4.0-tieng-viet_Tai-lieu-huong-dan-danh-gia-AUN-QA-phiien-ban-4.0.pdf

- https://tqai.hcmunre.edu.vn/wp-content/uploads/2024/11/HUONG-DAN-TRIEN-KHAI-TU-DANH-GIA-CTDT-THEO-TIEU-CHUAN-AUN-QA_full.pdf



Sơ đồ 4.2. Mô hình tổng quát của AUN-QA ĐBCL cấp CTĐT

4.3.3. Quy trình tự đánh giá CTĐT

Quy trình tự đánh giá CTĐT được thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Công văn số 2085/QLCL- KĐCLGD, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT. Có thể khái quát quy trình tự đánh giá CTĐT theo các bước cụ thể như sau:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá;
2. Lập kế hoạch tự đánh giá;
3. Thu thập và xử lý các minh chứng;
4. Viết báo cáo tự đánh giá;
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá;
6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Bước 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và Nhóm chuyên trách

Việc thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và Nhóm chuyên trách kể cả theo tiêu chuẩn MOET hay AUN sẽ do Phòng KT&ĐBCL chủ trì làm đầu mối phối hợp với các Khoa/Viện (có CTĐT tham gia tự đánh giá) và các đơn vị hành chính có liên quan. Việc thành lập Hội đồng TĐG Ban thư ký và Nhóm chuyên trách được thực hiện theo hướng dẫn tại các văn bản sau:

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

2) Công văn số 2085/QLCL- KĐCLGD, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT.

3) Công văn số 774/QLCL- KĐCLGD, ngày 10/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc điều chỉnh một số phụ lục Công văn 2085.

Cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng;

- Số lượng các thành viên Hội đồng là số lẻ, từ 09 đến 25 thành viên. Các thành viên là trưởng phòng, ban, khoa, tổ bộ môn được lựa chọn từ một số đơn vị, không nhất thiết phải có đủ tất cả các đơn vị;

- Thành viên Ban Thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị (bộ phận hành chính) phụ trách về công tác ĐBCL và các cán bộ, giảng viên của đơn vị đào tạo có am hiểu sâu về CTĐT được đánh giá;

- Các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng làm trưởng nhóm. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 02 nhóm công tác chuyên trách. Nhiệm vụ của nhóm chuyên trách là phải nắm vững nội hàm các tiêu chuẩn, tiêu chí; cách thức thu thập và mã hóa thông tin, minh chứng; cách viết báo cáo tự đánh giá;

- Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng được thực hiện theo Điều 8 của Thông tư 38/2013;

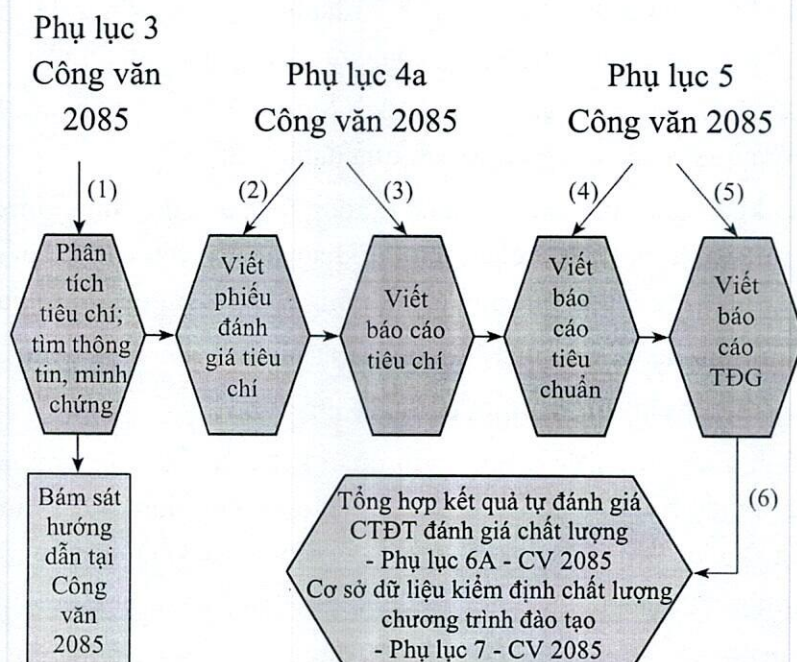
- Các đơn vị liên quan trong CSGD có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm công tác của Hội đồng để triển khai tự đánh giá.

Bước 2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Kế hoạch tự đánh giá CTĐT được Hội đồng tự đánh giá xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của CSGD để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá. Kế hoạch tự đánh giá CTĐT phải thể hiện được các nội dung theo khoản 2 Điều 9 của Thông tư 38/2013 và được xây dựng theo biểu mẫu tại Phụ lục 2 - Công văn 2085/QLCL- KĐCLGD.

Bước 3. Tổ chức thực hiện tự đánh giá

Quá trình tổ chức thực hiện tự đánh giá CTĐT trải qua 5 bước như Sơ đồ 4.3:



Sơ đồ 4.3. Các bước thực hiện Tự đánh giá

(1) Phân tích tiêu chí, tìm thông tin và minh chứng

Căn cứ vào các tiêu chí của các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT, Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và Nhóm chuyên trách tiến hành phân tích nội hàm của từng tiêu chí được phân công phụ trách, thu thập thông tin và minh chứng. Để hiểu rõ nội hàm từng tiêu chí, tiêu chuẩn, các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, Nhóm chuyên trách cần nghiên cứu kỹ hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH tại Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 và Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019.

Kết quả phân tích tiêu chí, tìm thông tin minh chứng được đưa vào Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin minh chứng theo mẫu tại Phụ lục 3 - Công văn 2085. Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá mà còn nhằm mô tả thực trạng các hoạt động của CTĐT của CSGD để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo tự đánh giá. Để hiểu rõ hơn về thông tin, minh chứng cần nghiên cứu kỹ các nội dung về thông tin, minh chứng tại Chương 5 của cuốn sổ tay này.

Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và minh chứng đó. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

Các CSGD phải có các cơ sở dữ liệu sau đây để có đầy đủ thông tin và minh chứng phục vụ cho việc viết báo cáo tự đánh giá CTĐT:

- Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của CTĐT trước khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;
- Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;
- Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;
- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT (Phụ lục 7- Công văn 2085).

(2) Viết Phiếu đánh giá và báo cáo tiêu chí

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

Các nhóm chuyên trách sau khi thu thập được thông tin, minh chứng thì tiến hành viết phiếu đánh giá tiêu chí. Phiếu đánh giá được trình bày theo mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí (Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí tại Phụ lục 4a trong Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD) trong khoảng 2-3 trang theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí;
- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT;
- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;
- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;
- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

Với những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: Không có minh chứng.

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

(3) Viết Báo cáo tiêu chuẩn

Sau khi các Phiếu tiêu chí được hoàn thành việc đánh giá dựa trên các thông tin, minh chứng thu thập được ở bước trên thì tiến hành ghép các tiêu chí theo từng tiêu chuẩn. Việc viết báo cáo tiêu chuẩn được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 5 trong Công văn 774/QLCL-KĐCLGD về việc điều chỉnh một số phụ lục 2085/QLCL-KĐCLGD.

(4) Viết báo cáo tự đánh giá

Kết quả tự đánh giá được trình bày thành một bản báo cáo của CSGD về các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Báo cáo tự đánh giá là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT.

Báo cáo tự đánh giá cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của CTĐT, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành và thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

Kết quả tự đánh giá được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: *Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá* dựa trên kết quả đánh giá tiêu chí của các nhóm công tác (sử dụng Phiếu đánh giá tiêu chí).

Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 6a - Công văn 2085).

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

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

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

Bước 4. Các hoạt động sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá

a) Sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá, Hội đồng nộp dự thảo báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng CSGD để:

- Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT và trong nội bộ CSGD để các thành viên liên quan (cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,...) có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần (trưng bày báo cáo tự đánh giá

ở Trung tâm Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện /phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT hay gửi các đơn vị trong Nhà Trường);

- 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.

b) Báo cáo tự đánh giá sau khi hoàn thiện phải được Hiệu trưởng Nhà Trường ký tên, đóng dấu, được lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện:

- Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong Trung tâm Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện/phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT; báo cáo tự đánh giá được phép mượn và sử dụng theo quy định của Hiệu trưởng Nhà Trường. Khuyến khích đưa báo cáo tự đánh giá (file pdf) lên trang thông tin điện tử của đơn vị thực hiện CTĐT, trang thông tin điện tử của Nhà Trường để công khai, minh bạch các kết quả tự đánh giá;

- Đơn vị thực hiện CTĐT tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

c) Đơn vị thực hiện CTĐT chủ động triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá.

d) Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, Nhà Trường gửi báo cáo tự đánh giá CTĐT cho cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá. Nhà Trường có trách nhiệm gửi các công văn và báo cáo tự đánh giá (bản điện tử) về Cục quản lý chất lượng (QLCL), Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.3.4. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá

4.3.4.1. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn MOET

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn MOET được thực hiện và sắp xếp thứ tự theo mẫu tại Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD và 774/QLCL-KĐCLGD. Nội dung chính của báo cáo gồm có 4 phần:

- PHẦN I. KHÁI QUÁT;
- PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ;
- PHẦN III. KẾT LUẬN;
- PHẦN IV. PHỤ LỤC

Cụ thể:

PHẦN I: KHÁI QUÁT

1.1. Đặt vấn đề

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

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

1.2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

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

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

Đây là phần chính của bản báo cáo tự đánh giá CTĐT, mô tả chi tiết kết quả tự đánh giá CTĐT của CSGD, lần lượt xem xét từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, lần lượt xem xét theo từng tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, thực hiện lần lượt theo các bước sau:

Tiêu chuẩn 1.....

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

Tiêu chí 1.1.....

1. Mô tả hiện trạng

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

2. Điểm mạnh

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của CSGD, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để tự đánh giá chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những mặt mạnh nổi

bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

3. Điểm tồn tại

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của CSGD, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

4. Kế hoạch hành động

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

5. Tự đánh giá

Tự đánh giá tiêu chí Đạt/Chưa đạt, kèm theo mức (từ 1-7): đối với TĐG theo tiêu chuẩn chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư 04/2026TT-BGDĐT độ đạt yêu cầu của tiêu chí.

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

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

PHẦN III: KẾT LUẬN

Phần Kết luận của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm các nội dung sau:

- Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT;
- Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT của CSGD (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);
- Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (khắc phục những tồn tại và kế hoạch cải tiến chất lượng theo các vấn đề đã nêu trong phần Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT);
- Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 6a);
- Thủ trưởng CSGD ký tên, đóng dấu.

PHẦN IV: PHỤ LỤC

Phần Phụ lục của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm các nội dung sau:

- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT (Phụ lục 7): Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT với các nội dung sau:

- + Thông tin chung về CSGD;
- + Thông tin chung về CSGD thực hiện CTĐT;
- + Giới thiệu khái quát về đơn vị thực hiện CTĐT;
- + Cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện CTĐT;
- + Người học (chỉ tính số lượng người học của CTĐT);
- + Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- + Cơ sở vật chất, thư viện;
- + Tóm tắt một số chỉ báo quan trọng.
- Các tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban Thư ký,... (Phụ lục 1, 2); Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 3);
- Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá (Phụ lục 9).

4.3.4.2. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn AUN-QA

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn AUN-QA gồm 4 phần chính và không quá 70 trang không kể phụ lục, font chữ 12pt trên giấy A4, gồm:

1. Giới thiệu
2. Tự đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA
3. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu và kế hoạch cải thiện kèm theo bảng tự
4. Chấm điểm Theo thang điểm 7
5. Phụ lục
- 5.1. Danh mục minh chứng
- 5.2. Phụ lục các cơ sở dữ liệu và thống kê
- 5.3. Phụ lục hình ảnh

Các nội dung chi tiết hướng dẫn viết báo cáo tự đánh giá thực hiện theo Tài liệu Hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA, phiên bản 3.0 hoặc phiên bản 4.0 truy cập theo đường link phần Phụ lục 5.

4.3.5. Yêu cầu về danh mục minh chứng báo cáo tự đánh giá

1. Danh mục các minh chứng theo tiêu chuẩn MOET

Danh mục các minh chứng theo tiêu chuẩn MOET được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 9 của Công văn 2085. Dưới đây là mẫu bảng danh mục minh chứng đối với báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Bảng 4.3. Danh mục minh chứng

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1	1					
Tiêu chí 1.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.2	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.3	1					
	2					
	...					
...	...					

Ghi chú: Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4; Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng

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

Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp)
- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết

(trường hợp $n \geq 10$ thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).

- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10)
- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10)
- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15, ...)

Ví dụ:

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

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

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

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

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

4.3.5.2. Danh mục các minh chứng cốt lõi theo AUN-QA

Hồ sơ minh chứng cốt lõi theo checklist là tập hợp các thông tin và minh chứng quan trọng cần dịch sang tiếng Anh để cung cấp cho Đoàn đánh giá theo quy định của AUN (liệt kê trong mẫu “Checklist for the Submission of Self-Assessment Report”). Các thông tin và minh chứng này bao gồm 13 mục trong Bảng.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho đánh giá viên trong việc tra cứu và đối chiếu thông tin, hồ sơ minh chứng cốt lõi theo checklist nên được cung cấp cho Đoàn đánh giá ở dạng minh chứng online (gửi kèm theo Báo cáo TĐG) và minh chứng bản cứng (trong quá trình khảo sát thực địa - site visit). Khoa/Bộ môn có thể tham khảo những hướng dẫn ở mục này để xây dựng bộ hồ sơ minh chứng cốt lõi theo checklist với đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của AUN-QA.

Bảng 4.4. Hướng dẫn xây dựng hồ sơ minh chứng cốt lõi theo Checklist của AUN-QA

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
A	Expected learning outcomes (Kết quả học tập mong đợi)	- Các phiên bản kết quả học tập mong đợi của CTĐT trong 5 năm gần đây - Những điều chỉnh đã thực hiện trong 5 năm gần đây - Hình thức phổ biến kết quả học tập mong đợi - Lưu ý: thông tin cung cấp cần nhất quán với các tài liệu liên quan như báo cáo	- Bản dịch văn bản chính thức của CSGD có đề cập đến kết quả mong đợi của CTĐT - Bản tóm tắt những điều chỉnh về kết quả học tập mong đợi của CTĐT trong vòng 5 năm gần đây - Hình chụp trang thông tin điện tử hoặc tài liệu phổ

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
		tự đánh giá, website, bản mô tả CTĐT, ...	biến kết quả học tập mong đợi của CTĐT.
B	Brief outline of all courses in the program (Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT)	- Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT	- Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT (tiếng Anh)
C	Programme specification (Mô tả CTĐT)	- Mô tả CTĐT - Lưu ý: Mô tả CTĐT cần đảm bảo đầy đủ các thông tin theo mẫu của AUN: + Trường/đơn vị cấp bằng + Đơn vị tổ chức giảng dạy + Thông tin về các chứng nhận kiểm định + Tên gọi của văn bằng + Tên CTĐT + Kết quả học tập mong đợi của CTĐT + Tiêu chí tuyển sinh + Các nội dung đối sánh và tham chiếu bên ngoài + Cấu trúc chương trình và các yêu cầu bao gồm trình độ, môn học, số tín chỉ, ... + Thời điểm thiết kế/điều chỉnh bản mô tả CTĐT	- Tổng hợp các thông tin giới thiệu về chương trình đã được CSGD phổ biến đến các bên liên quan - Hình chụp trang thông tin điện tử/tài liệu phổ biến bản mô tả CTĐT
D	Samples of course specification (Một số mẫu đề cương)	- 05 mẫu đề cương chi tiết môn học - Lưu ý: Mẫu đề cương chi tiết môn học cần đảm bảo	- Đề cương chi tiết của 05 môn học (tiếng Anh) - Các phiên bản form đề cương chi tiết trong 5 năm gần đây (nếu có điều chỉnh)

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
	chi tiết môn học- bản mô tả môn học)	đầy đủ các thông tin theo mẫu của AUN: + Tên môn học + Số tín chỉ + Kết quả học tập mong đợi của môn học + Các phương pháp dạy/học; kiểm tra, đánh giá SV + Đề cương môn học + Ngày ban hành hay điều chỉnh bản mô tả môn học.	
E	Educational philosophy (Triết lý giáo dục)	- Nội dung triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của Trường/Khoa; - Hình thức phổ biến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của Trường/Khoa đến các bên liên quan; - Hình thức chuyển tải triết lý giáo dục của Trường/Khoa vào hoạt động dạy và học.	- Bản dịch văn bản chính thức của CSGD có đề cập đến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của Trường/ Khoa. - Hình ảnh về các hoạt động phổ biến.
F	Sample of examination papers (Một số mẫu đề thi, bài thi, kiểm tra)	- 3-5 ví dụ mẫu các đề thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa của chương trình trong vòng 5 năm gần đây - Lưu ý tính tương thích của đề thi với kết quả học tập mong đợi của môn học/khóa học và chương trình.	Để thể hiện rõ tính tương thích giữa các yếu tố, có thể xâu chuỗi các minh chứng, bao gồm: - 3-5 đề cương chi tiết môn học. Đề cương chi tiết môn học cần thể hiện các thông tin: kết quả học tập mong đợi của môn học, kết quả học tập mong đợi cấp chương trình mà môn học đóng góp, phương thức dạy và học, các phương pháp

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
			kiểm tra đánh giá người học... - 3-5 mẫu đề thi tương ứng - 3-5 đáp án đề thi/bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm tương ứng.
I	Sample of rubrics especially for internship, project and thesis writing (Một số mẫu các tiêu chí đánh giá, thang điểm cho thực tập, đồ án, luận văn tốt nghiệp)	- Các loại bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm được chương trình sử dụng để đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và tính công bằng cho hoạt động đánh giá, đặc biệt là bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá thực tập, đồ án và luận văn tốt nghiệp, bài thi định kỳ/ cuối kỳ/cuối khóa. - Lưu ý: nên cung cấp ví dụ của cả 3 loại bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm: checklist, phân tích (analytic) và tổng hợp (holistic).	- Một số bài làm thực tế của người học (nên chọn những bài làm có thể hiện nhận xét của giảng viên). - Bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá thực tập, đồ án và luận văn tốt nghiệp kèm theo sản phẩm thực tế.
J	Sample of academic and support staff appraisal forms (Mẫu đánh giá giảng viên, đội ngũ hỗ trợ)	- Hoạt động đánh giá năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ và của Trường/Khoa. Thông tin cần cung cấp: + Tóm tắt quy định của Trường và Khoa về hoạt động đánh giá năng lực cán bộ hàng năm; + Các công cụ được sử dụng để đánh giá năng lực cán bộ (cung cấp mẫu phiếu khảo sát hoặc hình ảnh về hệ	- Bản giới thiệu tóm tắt hoạt động đánh giá năng lực cán bộ, giảng viên hàng năm của Trường/Khoa. Đính kèm các mẫu phiếu tự đánh giá/đánh giá hàng năm dành cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ và Giảng viên.

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
		thống phân mềm sử dụng để đánh giá).	
K	Sample of student evaluation	- Việc triển khai hoạt động khảo sát lấy ý kiến đánh giá của người học được triển khai tại Trường/Khoa, bao gồm khảo sát môn học và khảo sát kết thúc khóa học. Các thông tin cần có bao gồm: + Hình thức khảo sát + Đối tượng khảo sát + Mẫu phiếu khảo sát	- Bản giới thiệu ngắn gọn về hoạt động khảo sát người học, đính kèm các mẫu phiếu khảo sát
L	1-page brief of each survey, tracer study report or minutes of meeting (Tóm tắt hoạt động khảo sát, các báo cáo, biên bản họp)	- Mô tả tóm tắt hiện trạng triển khai hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi các bên liên quan của Trường. - Mỗi loại khảo sát cần trình bày tối đa 01 trang, với các thông tin cần có bao gồm: + Mục tiêu khảo sát + Đối tượng khảo sát + Thời gian khảo sát + Hình thức khảo sát + Tóm tắt một số kết quả khảo sát nổi bật (nên trình bày theo bảng số liệu, đồ thị...)	- Bản giới thiệu tóm tắt về các hoạt động khảo sát tại trường. Mỗi loại khảo sát trình bày tối đa 01 trang*.
M	Executive summary of academic and support manpower plan (Tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ)	- Tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ của Khoa, bao gồm đội ngũ giảng viên và cán bộ hỗ trợ. Bản tóm tắt tập trung trình bày được các thông tin chính: + Hiện trạng đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ.	- Bản tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ của Khoa. - Lưu ý: minh chứng này tập trung vào hoạt động phát triển đội ngũ bao gồm về mặt số lượng, về mặt trình độ/bằng cấp.

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
	giảng viên, cán bộ hỗ trợ)	+ Các chỉ số KPI trong kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ. + Quy mô, số lượng cán bộ + Trình độ: số lượng Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ. + Tóm tắt các giải pháp sẽ được triển khai và nguồn kinh phí cụ thể (nếu có)	
N	Executive summary of training and development plan for academic and support staff (Tóm tắt kế hoạch đào tạo, nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên và cán bộ hỗ trợ)	- Kế hoạch đào tạo, nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ của Khoa, bao gồm đội ngũ giảng viên và cán bộ hỗ trợ. - Bản tóm tắt kế hoạch cần tập trung trình bày các thông tin: + Mục tiêu về nâng cao năng lực đội ngũ + Các chỉ số về nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ tập trung vào các khóa đào tạo nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ ngũ giảng viên: *Số lượng/tần suất các khóa học; * Số lượng cán bộ dự kiến được tham gia. + Tóm tắt các giải pháp sẽ được triển khai và nguồn kinh phí cụ thể (nếu có).	- Bản tóm tắt kế hoạch đào tạo nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ của Khoa. - Lưu ý: minh chứng này tập trung vào hoạt động phát triển, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ, ngũ giảng viên.

4.3.6. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CTĐT

Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CTĐT được thể hiện thông qua Bảng 4.5 sau:

**Bảng 4.5. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính
trong hoạt động tự đánh giá CTĐT**

TT	Tiêu chuẩn	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị phối hợp
1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
2	Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT	Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
3	Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
4	Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
5	Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập người học	- Đơn vị đào tạo - P. KT&ĐBCL	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo - Các đơn vị liên quan
6	Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	- Đơn vị đào tạo - Phòng TC-HC	- P. KT&ĐBCL - Các đơn vị liên quan
7	Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	- Phòng TC-HC - Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Các đơn vị liên quan
8	Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học	- Phòng CTSV - P. KT&ĐBCL - Đơn vị đào tạo	- Phòng Đào tạo - Bộ phận Y tế - Các đơn vị liên quan
9	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	- Phòng QTCSVC - Trung tâm dữ liệu, truyền thông và thư viện - Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Bộ phận Y tế - Các đơn vị liên quan
10	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng	- Đơn vị đào tạo - Phòng Đào tạo - P. KT&ĐBCL - Phòng KHCN&QHĐN	- Phòng Đào tạo - Trung tâm dữ liệu, truyền thông và thư viện - Các đơn vị liên quan
11	Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	- Đơn vị đào tạo - Phòng Đào tạo - P. KT&ĐBCL	- Phòng KHCN&QHĐN - Phòng CTSV - Các đơn vị liên quan

4.4. ĐBCL thông qua hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT

4.4.1. Mục đích của hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT

Đánh giá ngoài CTĐT là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (nếu tiêu chuẩn trong nước) hoặc do các

Tổ chức kiểm định khác ban hành để xác định mức độ CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Mục đích của hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT là thực hiện trách nhiệm giải trình về chất lượng CTĐT với các bên liên quan. Muốn đạt được mục đích này cần có sự chứng thực của một bên thứ ba - đó là các tổ chức đánh giá/kiểm định chất lượng có uy tín của quốc gia, khu vực, hay quốc tế. Do đó, bên cạnh việc đảm bảo và liên tục cải tiến chất lượng CTĐT, Trường Đại học Vinh cần phải tham gia kiểm định chất lượng giáo dục các CTĐT.

4.4.2. Công cụ đánh giá ngoài CTĐT

Công tác đánh giá ngoài các CTĐT sử dụng các công cụ sau đây:

Bảng 4.6. Văn bản cho hoạt động đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn MOET

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	04/2016/TT-BGDĐT	14/03/2016	Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT
2	Công văn	2085/QLCL-KĐCLGDKĐĐH	31/12/2020	V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT
3	Công văn	774/QLCL-KĐCLGDĐĐH	10/06/2021	V/v điều chỉnh một số phụ lục Công văn 2085
4	Công văn	1669/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH

Đối với hoạt động đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA được thực hiện theo Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 3.0.

4.4.3. Quy trình thực hiện đánh giá ngoài cấp CTĐT

4.4.3.1. Quy trình đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn MOET

Quy trình đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn MOET thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD về việc hướng dẫn công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành ngày 31/12/2020. Quy trình đánh giá ngoài được tóm tắt qua sơ đồ 4.5 Sau:

Bảng 3.11. Quy trình xây dựng và triển khai kế hoạch khảo sát các bên liên quan

Lược đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
 Lập và trình kế hoạch	- Các đơn vị đầu mối được giao nhiệm vụ xây dựng triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan theo từng học kỳ/năm học (Kế hoạch chi tiết của từng nội dung, số lượng, thời gian và kinh phí,...). - Trình Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt.	Trưởng đơn vị đầu mối	Kế hoạch tổ chức khảo sát.
 Phê duyệt kế hoạch Đồng ý Không đồng ý	- Hiệu trưởng/Hiệu phó phụ trách Phê duyệt nội dung kế hoạch: + Nếu đồng ý thì ký xác nhận phê duyệt. + Nếu không đồng ý thì ghi lại ý kiến và chuyển về đơn vị đầu mối.	Hiệu trưởng/ Hiệu phó phụ trách	Kế hoạch triển khai khảo sát được phê duyệt.

Lược đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Tổ chức thực hiện lấy ý kiến	- Đơn vị đầu mối thiết kế mẫu khảo sát phù hợp với mục đích của từng đợt lấy ý kiến và được phê duyệt của BGH. - Tùy theo đối tượng lấy ý kiến đánh giá đơn vị đầu mối sẽ phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai khảo sát lấy ý kiến. - Theo dõi tình hình khảo sát lấy ý kiến. - Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch đã được phê duyệt.	- Trưởng đơn vị đầu mối - Trưởng đơn vị phụ trách phối hợp - Cán bộ được phân công	- Mẫu phiếu khảo sát. - Thông báo khảo sát các bên liên quan.
Xử lý dữ liệu	- Các đơn vị được phân công nhập và xử lý dữ liệu. - Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.	- Các cán bộ được phân công	- Bảng nhập dữ liệu. - Kết quả xử lý số liệu.

Lược đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát	- Căn cứ vào số liệu đã xử lý các đơn vị được phân công sẽ lập báo cáo phân tích kết quả căn cứ theo mục đích của từng đợt khảo sát. - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.	Đơn vị đầu mối	
Phê duyệt báo cáo Đồng ýKhông đồng ý	- Các đơn vị được phân công trình Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt Báo cáo kết quả khảo sát: + Nếu đồng ý: Ký phê duyệt. + Nếu không đồng ý: Ghi rõ ý và chuyển về đơn vị đầu mối điều chỉnh. - Thời hạn thực hiện: 02 ngày làm việc.	- Hiệu trưởng /Hiệu phó phụ trách	Báo cáo tổng hợp kết quả được phê duyệt.

Lược đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Gửi báo cáo kết quả khảo sát và theo dõi cải tiến	- Thông báo kết quả lấy ý kiến phản hồi đã được phê duyệt đến trực tiếp lãnh đạo các đơn vị chức năng, các khoa/viện và từng cá nhân có liên quan. - Lãnh đạo các đơn vị có liên quan tổ chức cuộc họp rút kinh nghiệm theo kết quả lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan và xây dựng kế hoạch cải tiến. - Theo dõi hành động cải tiến theo kết quả lấy ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan đến đơn vị. - Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc.	- Trưởng đơn vị đầu mối - Trưởng các đơn vị liên quan	- Báo cáo khảo sát. - Biên bản họp. - Kế hoạch cải tiến của đơn vị liên quan. - Báo cáo kết quả cải tiến của đơn vị.
Báo cáo và lưu trữ dữ liệu	- Báo cáo kết quả hành động cải tiến hoặc ý kiến phản hồi từ các đơn vị/cá nhân liên quan cho Ban giám hiệu. - Lưu trữ dữ liệu và tài liệu của đợt khảo sát đánh giá ý kiến. - Rà soát nội dung và hình thức của phiếu lấy ý kiến phản hồi để chỉnh sửa cho phù hợp với từng giai đoạn.	- Trưởng đơn vị đầu mối - Cán bộ được phân công	- Báo cáo kết quả khảo sát - Kế hoạch cải tiến - Báo cáo kết quả cải tiến/ phản hồi - Hồ sơ đợt khảo sát - Y sao chuyển P.KT&ĐBCL 01 bộ để theo dõi

Sau khi có kết quả khảo sát chính thức và công bố công khai, các đơn vị đào tạo và các phòng ban chức năng sẽ triển khai thực hiện các công việc sau:

- Nghiên cứu kết quả khảo sát;
- Hợp lấy ý kiến và phê duyệt kế hoạch cải tiến của đơn vị;
- Triển khai thực hiện cải tiến theo kế hoạch;
- Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến hàng kỳ, hàng năm theo yêu cầu của Nhà trường.

3.5.2. Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD

Hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài cấp CSGD là một trong những trách nhiệm của CSGD được quy định trong Điều 49 của thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT. Sau khi đạt chứng nhận KĐCLGD, CSGD tiến hành các hoạt động cải tiến chất lượng nhằm khắc phục những điểm yếu đã được đưa ra trong báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài và Nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CSGD của Hội đồng KĐCLGD. Việc thực hiện các hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài giúp CSGD nâng cao chất lượng đào tạo đồng thời thực hiện các cam kết về trách nhiệm giải trình với các bên liên quan.

Hoạt động cải tiến chất lượng bao gồm các bước:

- Bước 1: Lập kế hoạch cải tiến
- Bước 2: Triển khai, giám sát thực hiện kế hoạch
- Bước 3: Chế độ báo cáo

1. Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD

Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD là kế hoạch về thời gian thực hiện những cam kết với tổ chức KĐCLGD và đơn vị chủ quản về điểm tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo đánh giá ngoài, và khuyến nghị của Hội đồng KĐCLGD.

Tùy theo mục đích và nội dung cần cải tiến mà có thể xây dựng kế hoạch cải tiến theo thời gian 1 năm hoặc 2,5 năm; 5 năm theo chu kỳ báo cáo sau đánh giá ngoài CSGD.

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD do đơn vị chuyên trách về ĐBCL soạn thảo, Nhà trường ban hành và triển khai các đơn vị thực hiện.

Bố cục của Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD gồm có các phần như sau: (Phụ lục 4.a: Mẫu Kế hoạch cải tiến chất lượng).

- Căn cứ để soạn thảo và ban hành kế hoạch: Là dựa vào văn bản nào đó, điều kiện nào đó, cam kết nào đó để xây dựng kế hoạch thực hiện. Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD thường căn cứ vào các lý do sau:

+ Thực hiện thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng CSGD (Điều 49, mục 4 quy định: Hằng năm triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục theo các kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp về

kết quả cải tiến chất lượng và việc khắc phục những tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo đánh giá ngoài.);

+ Căn cứ vào nội dung báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài, Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD;

+ Căn cứ báo cáo giữa kỳ v.v...

- Mục đích, yêu cầu: Trả lời cho câu hỏi việc lập kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD nhằm mục đích gì, Nhà trường mong muốn cải thiện, xây dựng, triển khai điều gì ở thì điểm hiện tại nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- 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 (Phụ lục 4.b: Mẫu Nội dung cải tiến chất lượng).

- Phân công thực hiện: Là giao nhiệm vụ cho từng đơn vị triển khai các hoạt động đã được nêu ra ở phần nội dung cải tiến.

2. Triển khai, giám sát thực hiện kế hoạch

Sau khi ban hành Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD, Nhà trường cho ban hành và triển khai về các đơn vị thực hiện. 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 đề ra trong kế hoạch. Đơn vị chuyên trách Trung tâm ĐBCL được giao nhiệm vụ giám sát thực hiện kế hoạch của các đơn vị theo định kỳ từ 3-6 tháng về các kết quả thực hiện.

3.5.3. Chế độ báo cáo

Định kỳ từ 3-6 tháng các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện cải tiến về cho P. KT&ĐBCL để Phòng theo dõi, giám sát và tổng hợp báo cáo về Trường theo mẫu (Phụ lục 4.c: Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau ĐGN CSGD).

Định kỳ hàng năm, P. KT&ĐBCL phải làm báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD với lãnh đạo Nhà trường gồm:

- Những nội dung đã hoàn thành;

- Các sản phẩm minh chứng;

- Tiến độ thời gian thực hiện;

- Những nội dung chưa hoàn thành (lý do, phương án giải quyết) Ngoài ra, trước ngày 31/8 hàng năm, Nhà trường phải làm Báo cáo đơn vị chủ quản Bộ GD&ĐT, cục KĐCLGD theo quy định tại công văn 2274/BGDĐT-QLCL, ngày 28/5/2019 về việc đẩy mạnh công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục ĐH, CĐSP, TCSP về các nhiệm vụ ĐBCL thực hiện trong năm học trong đó có kế hoạch cải tiến chất lượng.

CHƯƠNG 4.

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

4.1. Xây dựng kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn

4.1.1. Mục đích

Xây dựng Kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn nhằm mục đích thực hiện các mục tiêu về Kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường cũng như Chiến lược phát triển của đơn vị. Tùy theo mục tiêu chiến lược ĐBCL của Nhà trường và mục tiêu chiến lược phát triển của đơn vị mà các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch ĐBCL theo thời gian tương ứng.

Kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn do chính các đơn vị đào tạo soạn thảo, ban hành và chỉ đạo các bộ phận, cá nhân trong toàn đơn vị triển khai thực hiện. Bộ phận ĐBCL của đơn vị và đơn vị chuyên trách về ĐBCL có nhiệm vụ giám sát tiến độ thực hiện các nội dung trong kế hoạch, làm các báo cáo (sơ kết, tổng kết) trình lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Nhà trường (nếu được yêu cầu).

Kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn là căn cứ để các bộ môn/ngành xây dựng và triển khai các kế hoạch ngắn hạn hơn về ĐBCL của bộ môn/ngành cũng như lập kế hoạch cho từng năm học.

4.1.2. Căn cứ xây dựng

Khi xây dựng Kế hoạch ĐBCL các đơn vị đào tạo theo giai đoạn cần dựa trên các căn cứ sau:

- Căn cứ vào các tuyên bố về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu tổng quát, giá trị cốt lõi, phương châm hành động triết lý giáo dục 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 Đại hội Đảng bộ Nhà Trường;
- Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường về hoạt động ĐBCL;
- Kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường trong giai đoạn được xây dựng;
- Chiến lược phát triển của đơn vị;
- Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ đơn vị;

Ngoài ra cần căn cứ vào bối cảnh hiện tại của Nhà Trường, của đơn vị và thực trạng công tác ĐBCL của CSGD cũng như của đơn vị.

4.1.3. Cấu trúc

Cấu trúc của Kế hoạch ĐBCL giáo dục các đơn vị đào tạo theo giai đoạn được thực hiện tương tự như Kế hoạch chiến lược ĐBCL CSGD theo giai đoạn tại Phụ lục 1.

4.1.4. Nội dung

Kế hoạch chiến lược ĐBCL của đơn vị đào tạo phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- Tầm nhìn về chất lượng của đơn vị, đó là tuyên bố định hướng/tham vọng về chất lượng của đơn vị trong dài hạn (*thường là trong 10 -15 năm tới*).

- Mục tiêu chiến lược về ĐBCL bao gồm các mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể phù hợp với:

- 1) Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, chính sách chất lượng, triết lý giáo dục, kế hoạch chiến lược phát triển của Nhà trường;

- 2) Kế hoạch chiến lược ĐBCL của Nhà trường;

- 3) Chiến lược phát triển của đơn vị trong giai đoạn xây dựng. 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 của các đơn vị đào tạo cũng thường tập trung theo các nội dung như:

- + Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong đơn vị;
- + Phát triển bộ phận ĐBCL của đơn vị;
- + Kiểm định chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn trong nước và khu vực/quốc tế về CTĐT;

- + Đối sánh chất lượng các CTĐT;

- + Cải tiến và nâng cao chất lượng.

- 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 định rõ trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm chính hay phối hợp. 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.

4.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học và đánh giá kết quả thực hiện tại các đơn vị đào tạo

Tương tự như các đơn vị hành chính, định kỳ hàng năm, đơn vị sẽ triển khai Hội nghị cán bộ, viên chức và kế hoạch năm học nhằm:

- 1) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ và chức năng của các đơn vị hành chính trên 2 khía cạnh, đó là kết quả đạt được và hạn chế, nguyên nhân của hạn chế;

- 2) Công tác ĐBCL được từng đơn vị xây dựng lồng ghép trong kế hoạch năm học. Việc báo cáo công tác ĐBCL sẽ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường (nếu có), và có thể tham khảo gợi ý, phụ lục kèm theo.

4.2.1. ĐBCL thông qua báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học.

1. Về hình thức

Hình thức văn bản Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học các đơn vị đào tạo được thực hiện theo mẫu tại (Phụ lục 5).

2. Về nội dung

Để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học, các đơn vị đào tạo cần đánh giá kết quả thực hiện theo 8 nhóm nội dung. Các nhóm nội dung này được phân chia và mô tả theo cách tiếp cận về nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí trong hoạt động kiểm định chất lượng CTĐT. Các nội dung bao gồm:

- 1) Công tác phát triển CTĐT và bồi dưỡng
- 2) Công tác dạy học
- 3) Công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ
- 4) Công tác phát triển đội ngũ
- 5) Công tác về người học gồm: công tác tuyển sinh và công tác hỗ trợ người học
- 6) Công tác cơ sở vật chất
- 7) Công tác hợp tác đối ngoại
- 8) Công tác khác

Việc đánh giá được thực hiện trên 2 mặt:

- 1) Kết quả thực hiện;
- 2) Hạn chế và nguyên nhân.

4.2.2. ĐBCL thông qua xây dựng kế hoạch năm học

1. Về hình thức

Hình thức văn bản của Kế hoạch năm học các đơn vị đào tạo được thực hiện tại Phụ lục 5.

2. Về nội dung

Trong quá trình xây dựng Kế hoạch năm học, các đơn vị căn cứ vào các văn bản của Nhà trường và của đơn vị, trong đó bao gồm:

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi, chính sách chất lượng và triết lý giáo dục của Nhà trường;
- Kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường trong giai đoạn được xây dựng;
- Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ Nhà Trường;
- Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường về hoạt động ĐBCL;
- Căn cứ vào điểm hạn chế 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 CTĐT trong Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng CTĐT và Công văn số 1669/QLCL- KĐCLGD, ngày 31/12/2019 của Bộ GD&ĐT về Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT để xây dựng nội dung kế hoạch năm học của đơn vị mình.

Nội dung xây dựng kế hoạch thuyết minh theo 8 nội dung như trong phần báo cáo đánh giá kết quả năm học và được mô tả chi tiết tại Phụ lục 2. Các phần thuyết minh về nội dung xây dựng kế hoạch năm học sẽ được chi tiết hóa thành các hoạt động có thể kiểm đếm được sản phẩm đầu ra cùng với mốc thời gian thực hiện kế hoạch.

4.3. ĐBCL thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng CTĐT

4.3.1. Mục đích và phạm vi

1. Mục đích

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong hoạt động kiểm định chất lượng CTĐT. Tự đánh giá CTĐT do chính Khoa đào tạo 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,... để chỉ ra mặt mạnh, mặt yếu, từ đó có các biện pháp điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt các mục tiêu đề ra. Tự đánh giá CTĐT nhằm các mục đích chính sau đây:

- Tự rà soát một cách nghiêm túc chất lượng CTĐT và các hoạt động đào tạo theo CTĐT của đơn vị có đáp ứng yêu cầu không; từ đó, tự phát hiện các điểm mạnh và tồn tại để đề ra và thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng chương trình và hoạt động đào tạo;

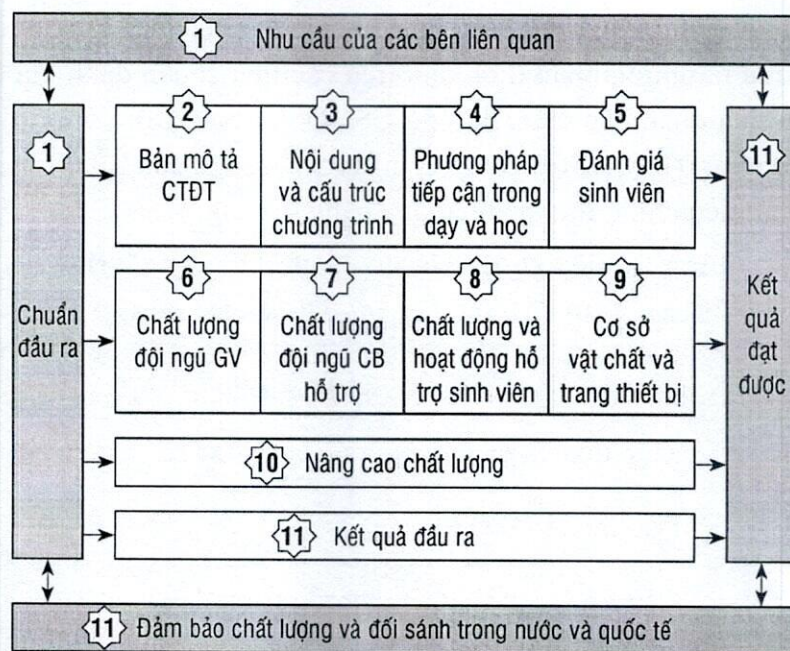
- Cơ hội để các bên liên quan tham gia thảo luận các vấn đề liên quan đến chất lượng đào tạo;

- Cung cấp thông tin và dữ liệu, minh chứng cho các đoàn đánh giá ngoài trong các báo cáo tự đánh giá và phụ lục báo cáo, giải trình là yêu cầu bắt buộc của hoạt động đánh giá ngoài.

- Giải trình với các bên liên quan.

2. Phạm vi tự đánh giá

Phạm vi tự đánh giá CTĐT là đánh giá toàn bộ các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA trong một chu kỳ kiểm định chất lượng (5 năm)



Sơ đồ 4.1. Mô hình ĐBCL CTĐT

4.3.2. Công cụ tự đánh giá CTĐT

Đối với CTĐT đánh giá theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET) thì sử dụng các công cụ sau đây:

Bảng 4.1. Công cụ sử dụng trong hoạt động TĐG CTĐT theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET)

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	38/2013/ TT-BGDĐT	29/11/2013	Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp
2	Thông tư	04/2016/ TT-BGDĐT	14/03/2016	Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT
3	Công văn	1669/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH
4	Công văn	2085/ QLCL-KĐCLGD	31/12/2020	Hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT
5	Công văn	774/ QLCL-KĐCLGD	10/06/2021	Điều chỉnh một số phụ lục CV 2085

Đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến CTĐT trong CSGD đại học. Đối với bộ tiêu chuẩn trong nước theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT bao gồm 11 tiêu chuẩn và 50 tiêu chí, được thể hiện qua bảng 4.2 sau:

Bảng 4.2. Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT

Tiêu chuẩn	Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Tiêu chuẩn 1	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	3
Tiêu chuẩn 2	Bản mô tả CTĐT	3
Tiêu chuẩn 3	Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	3
Tiêu chuẩn 4	Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	3
Tiêu chuẩn 5	Đánh giá kết quả học tập của người học	5
Tiêu chuẩn 6	Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	7
Tiêu chuẩn 7	Đội ngũ nhân viên	5
Tiêu chuẩn 8	Người học và hoạt động hỗ trợ người học	5
Tiêu chuẩn 9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị	5
Tiêu chuẩn 10	Nâng cao chất lượng	6
Tiêu chuẩn 11	Kết quả đầu ra	5
Tổng cộng số tiêu chí		50

Đối với các CTĐT đánh giá theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA thì công cụ là Bộ tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 3.0 hoặc phiên bản 4.0 của Tổ chức mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN), xem chi tiết Bộ tiêu chuẩn AUN-QA theo đường dẫn:

- https://tqai.hcmunre.edu.vn/wp-content/uploads/2024/11/Tai-lieu-AUN-QA-4.0-tieng-viet_Tai-lieu-huong-dan-danh-gia-AUN-QA-phiien-ban-4.0.pdf

- https://tqai.hcmunre.edu.vn/wp-content/uploads/2024/11/HUONG-DAN-TRIEN-KHAI-TU-DANH-GIA-CTDT-THEO-TIEU-CHUAN-AUN-QA_full.pdf

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

2) Công văn số 2085/QLCL- KĐCLGD, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT.

3) Công văn số 774/QLCL- KĐCLGD, ngày 10/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc điều chỉnh một số phụ lục Công văn 2085.

Cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng;

- Số lượng các thành viên Hội đồng là số lẻ, từ 09 đến 25 thành viên. Các thành viên là trưởng phòng, ban, khoa, tổ bộ môn được lựa chọn từ một số đơn vị, không nhất thiết phải có đủ tất cả các đơn vị;

- Thành viên Ban Thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị (bộ phận hành chính) phụ trách về công tác ĐBCL và các cán bộ, giảng viên của đơn vị đào tạo có am hiểu sâu về CTĐT được đánh giá;

- Các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng làm trưởng nhóm. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 02 nhóm công tác chuyên trách. Nhiệm vụ của nhóm chuyên trách là phải nắm vững nội hàm các tiêu chuẩn, tiêu chí; cách thức thu thập và mã hóa thông tin, minh chứng; cách viết báo cáo tự đánh giá;

- Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng được thực hiện theo Điều 8 của Thông tư 38/2013;

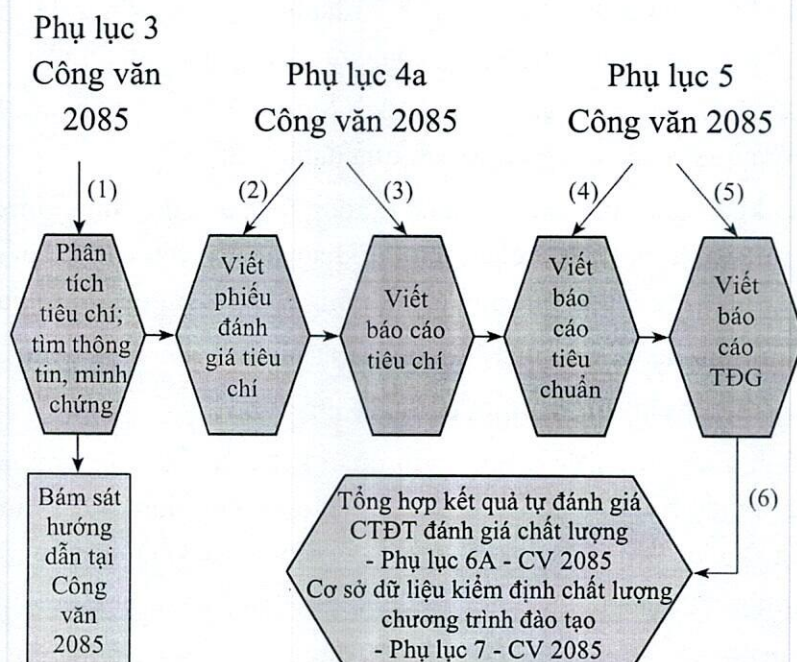
- Các đơn vị liên quan trong CSGD có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm công tác của Hội đồng để triển khai tự đánh giá.

Bước 2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Kế hoạch tự đánh giá CTĐT được Hội đồng tự đánh giá xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của CSGD để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá. Kế hoạch tự đánh giá CTĐT phải thể hiện được các nội dung theo khoản 2 Điều 9 của Thông tư 38/2013 và được xây dựng theo biểu mẫu tại Phụ lục 2 - Công văn 2085/QLCL- KĐCLGD.

Bước 3. Tổ chức thực hiện tự đánh giá

Quá trình tổ chức thực hiện tự đánh giá CTĐT trải qua 5 bước như Sơ đồ 4.3:



Sơ đồ 4.3. Các bước thực hiện Tự đánh giá

(1) Phân tích tiêu chí, tìm thông tin và minh chứng

Căn cứ vào các tiêu chí của các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT, Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và Nhóm chuyên trách tiến hành phân tích nội hàm của từng tiêu chí được phân công phụ trách, thu thập thông tin và minh chứng. Để hiểu rõ nội hàm từng tiêu chí, tiêu chuẩn, các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, Nhóm chuyên trách cần nghiên cứu kỹ hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH tại Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 và Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019.

Kết quả phân tích tiêu chí, tìm thông tin minh chứng được đưa vào Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin minh chứng theo mẫu tại Phụ lục 3 - Công văn 2085. Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá mà còn nhằm mô tả thực trạng các hoạt động của CTĐT của CSGD để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo tự đánh giá. Để hiểu rõ hơn về thông tin, minh chứng cần nghiên cứu kỹ các nội dung về thông tin, minh chứng tại Chương 5 của cuốn sổ tay này.

Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và minh chứng đó. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

Các CSGD phải có các cơ sở dữ liệu sau đây để có đầy đủ thông tin và minh chứng phục vụ cho việc viết báo cáo tự đánh giá CTĐT:

- Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của CTĐT trước khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;
- Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;
- Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;
- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT (Phụ lục 7- Công văn 2085).

(2) Viết Phiếu đánh giá và báo cáo tiêu chí

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

Các nhóm chuyên trách sau khi thu thập được thông tin, minh chứng thì tiến hành viết phiếu đánh giá tiêu chí. Phiếu đánh giá được trình bày theo mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí (Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí tại Phụ lục 4a trong Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD) trong khoảng 2-3 trang theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí;
- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT;
- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;
- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;
- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

Với những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: Không có minh chứng.

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

(3) Viết Báo cáo tiêu chuẩn

Sau khi các Phiếu tiêu chí được hoàn thành việc đánh giá dựa trên các thông tin, minh chứng thu thập được ở bước trên thì tiến hành ghép các tiêu chí theo từng tiêu chuẩn. Việc viết báo cáo tiêu chuẩn được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 5 trong Công văn 774/QLCL-KĐCLGD về việc điều chỉnh một số phụ lục 2085/QLCL-KĐCLGD.

(4) Viết báo cáo tự đánh giá

Kết quả tự đánh giá được trình bày thành một bản báo cáo của CSGD về các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Báo cáo tự đánh giá là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT.

Báo cáo tự đánh giá cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của CTĐT, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành và thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

Kết quả tự đánh giá được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: *Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá* dựa trên kết quả đánh giá tiêu chí của các nhóm công tác (sử dụng Phiếu đánh giá tiêu chí).

Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 6a - Công văn 2085).

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

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

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

Bước 4. Các hoạt động sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá

a) Sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá, Hội đồng nộp dự thảo báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng CSGD để:

- Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT và trong nội bộ CSGD để các thành viên liên quan (cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,...) có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần (trưng bày báo cáo tự đánh giá

ở Trung tâm Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện /phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT hay gửi các đơn vị trong Nhà Trường);

- 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.

b) Báo cáo tự đánh giá sau khi hoàn thiện phải được Hiệu trưởng Nhà Trường ký tên, đóng dấu, được lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện:

- Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong Trung tâm Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện/phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT; báo cáo tự đánh giá được phép mượn và sử dụng theo quy định của Hiệu trưởng Nhà Trường. Khuyến khích đưa báo cáo tự đánh giá (file pdf) lên trang thông tin điện tử của đơn vị thực hiện CTĐT, trang thông tin điện tử của Nhà Trường để công khai, minh bạch các kết quả tự đánh giá;

- Đơn vị thực hiện CTĐT tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

c) Đơn vị thực hiện CTĐT chủ động triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá.

d) Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, Nhà Trường gửi báo cáo tự đánh giá CTĐT cho cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá. Nhà Trường có trách nhiệm gửi các công văn và báo cáo tự đánh giá (bản điện tử) về Cục quản lý chất lượng (QLCL), Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.3.4. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá

4.3.4.1. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn MOET

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn MOET được thực hiện và sắp xếp thứ tự theo mẫu tại Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD và 774/QLCL-KĐCLGD. Nội dung chính của báo cáo gồm có 4 phần:

- PHẦN I. KHÁI QUÁT;
- PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ;
- PHẦN III. KẾT LUẬN;
- PHẦN IV. PHỤ LỤC

Cụ thể:

PHẦN I: KHÁI QUÁT

1.1. Đặt vấn đề

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

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

1.2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

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

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

Đây là phần chính của bản báo cáo tự đánh giá CTĐT, mô tả chi tiết kết quả tự đánh giá CTĐT của CSGD, lần lượt xem xét từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, lần lượt xem xét theo từng tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, thực hiện lần lượt theo các bước sau:

Tiêu chuẩn 1.....

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

Tiêu chí 1.1.....

1. Mô tả hiện trạng

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

2. Điểm mạnh

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của CSGD, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để tự đánh giá chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những mặt mạnh nổi

bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

3. Điểm tồn tại

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của CSGD, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

4. Kế hoạch hành động

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

5. Tự đánh giá

Tự đánh giá tiêu chí Đạt/Chưa đạt, kèm theo mức (từ 1-7): đối với TĐG theo tiêu chuẩn chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư 04/2026TT-BGDĐT độ đạt yêu cầu của tiêu chí.

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

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

PHẦN III: KẾT LUẬN

Phần Kết luận của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm các nội dung sau:

- Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT;
- Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT của CSGD (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);
- Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (khắc phục những tồn tại và kế hoạch cải tiến chất lượng theo các vấn đề đã nêu trong phần Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT);
- Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 6a);
- Thủ trưởng CSGD ký tên, đóng dấu.

PHẦN IV: PHỤ LỤC

Phần Phụ lục của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm các nội dung sau:

- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT (Phụ lục 7): Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT với các nội dung sau:

- + Thông tin chung về CSGD;
- + Thông tin chung về CSGD thực hiện CTĐT;
- + Giới thiệu khái quát về đơn vị thực hiện CTĐT;
- + Cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện CTĐT;
- + Người học (chỉ tính số lượng người học của CTĐT);
- + Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- + Cơ sở vật chất, thư viện;
- + Tóm tắt một số chỉ báo quan trọng.
- Các tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban Thư ký,... (Phụ lục 1, 2); Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 3);
- Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá (Phụ lục 9).

4.3.4.2. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn AUN-QA

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn AUN-QA gồm 4 phần chính và không quá 70 trang không kể phụ lục, font chữ 12pt trên giấy A4, gồm:

1. Giới thiệu
2. Tự đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA
3. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu và kế hoạch cải thiện kèm theo bảng tự
4. Chấm điểm Theo thang điểm 7
5. Phụ lục
- 5.1. Danh mục minh chứng
- 5.2. Phụ lục các cơ sở dữ liệu và thống kê
- 5.3. Phụ lục hình ảnh

Các nội dung chi tiết hướng dẫn viết báo cáo tự đánh giá thực hiện theo Tài liệu Hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA, phiên bản 3.0 hoặc phiên bản 4.0 truy cập theo đường link phần Phụ lục 5.

4.3.5. Yêu cầu về danh mục minh chứng báo cáo tự đánh giá

1. Danh mục các minh chứng theo tiêu chuẩn MOET

Danh mục các minh chứng theo tiêu chuẩn MOET được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 9 của Công văn 2085. Dưới đây là mẫu bảng danh mục minh chứng đối với báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Bảng 4.3. Danh mục minh chứng

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1	1					
Tiêu chí 1.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.2	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.3	1					
	2					
	...					
...	...					

Ghi chú: Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4; Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng

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

Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp)
- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết

(trường hợp $n \geq 10$ thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).

- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10)
- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10)
- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15, ...)

Ví dụ:

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

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

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

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

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

4.3.5.2. Danh mục các minh chứng cốt lõi theo AUN-QA

Hồ sơ minh chứng cốt lõi theo checklist là tập hợp các thông tin và minh chứng quan trọng cần dịch sang tiếng Anh để cung cấp cho Đoàn đánh giá theo quy định của AUN (liệt kê trong mẫu “Checklist for the Submission of Self-Assessment Report”). Các thông tin và minh chứng này bao gồm 13 mục trong Bảng.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho đánh giá viên trong việc tra cứu và đối chiếu thông tin, hồ sơ minh chứng cốt lõi theo checklist nên được cung cấp cho Đoàn đánh giá ở dạng minh chứng online (gửi kèm theo Báo cáo TĐG) và minh chứng bản cứng (trong quá trình khảo sát thực địa - site visit). Khoa/Bộ môn có thể tham khảo những hướng dẫn ở mục này để xây dựng bộ hồ sơ minh chứng cốt lõi theo checklist với đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của AUN-QA.

Bảng 4.4. Hướng dẫn xây dựng hồ sơ minh chứng cốt lõi theo Checklist của AUN-QA

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
A	Expected learning outcomes (Kết quả học tập mong đợi)	- Các phiên bản kết quả học tập mong đợi của CTĐT trong 5 năm gần đây - Những điều chỉnh đã thực hiện trong 5 năm gần đây - Hình thức phổ biến kết quả học tập mong đợi - Lưu ý: thông tin cung cấp cần nhất quán với các tài liệu liên quan như báo cáo	- Bản dịch văn bản chính thức của CSGD có đề cập đến kết quả mong đợi của CTĐT - Bản tóm tắt những điều chỉnh về kết quả học tập mong đợi của CTĐT trong vòng 5 năm gần đây - Hình chụp trang thông tin điện tử hoặc tài liệu phổ

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
		tự đánh giá, website, bản mô tả CTĐT, ...	biến kết quả học tập mong đợi của CTĐT.
B	Brief outline of all courses in the program (Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT)	- Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT	- Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT (tiếng Anh)
C	Programme specification (Mô tả CTĐT)	- Mô tả CTĐT - Lưu ý: Mô tả CTĐT cần đảm bảo đầy đủ các thông tin theo mẫu của AUN: + Trường/đơn vị cấp bằng + Đơn vị tổ chức giảng dạy + Thông tin về các chứng nhận kiểm định + Tên gọi của văn bằng + Tên CTĐT + Kết quả học tập mong đợi của CTĐT + Tiêu chí tuyển sinh + Các nội dung đối sánh và tham chiếu bên ngoài + Cấu trúc chương trình và các yêu cầu bao gồm trình độ, môn học, số tín chỉ, ... + Thời điểm thiết kế/điều chỉnh bản mô tả CTĐT	- Tổng hợp các thông tin giới thiệu về chương trình đã được CSGD phổ biến đến các bên liên quan - Hình chụp trang thông tin điện tử/tài liệu phổ biến bản mô tả CTĐT
D	Samples of course specification (Một số mẫu đề cương)	- 05 mẫu đề cương chi tiết môn học - Lưu ý: Mẫu đề cương chi tiết môn học cần đảm bảo	- Đề cương chi tiết của 05 môn học (tiếng Anh) - Các phiên bản form đề cương chi tiết trong 5 năm gần đây (nếu có điều chỉnh)

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
	chi tiết môn học- bản mô tả môn học)	đầy đủ các thông tin theo mẫu của AUN: + Tên môn học + Số tín chỉ + Kết quả học tập mong đợi của môn học + Các phương pháp dạy/học; kiểm tra, đánh giá SV + Đề cương môn học + Ngày ban hành hay điều chỉnh bản mô tả môn học.	
E	Educational philosophy (Triết lý giáo dục)	- Nội dung triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của Trường/Khoa; - Hình thức phổ biến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của Trường/Khoa đến các bên liên quan; - Hình thức chuyển tải triết lý giáo dục của Trường/Khoa vào hoạt động dạy và học.	- Bản dịch văn bản chính thức của CSGD có đề cập đến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của Trường/ Khoa. - Hình ảnh về các hoạt động phổ biến.
F	Sample of examination papers (Một số mẫu đề thi, bài thi, kiểm tra)	- 3-5 ví dụ mẫu các đề thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa của chương trình trong vòng 5 năm gần đây - Lưu ý tính tương thích của đề thi với kết quả học tập mong đợi của môn học/khóa học và chương trình.	Để thể hiện rõ tính tương thích giữa các yếu tố, có thể xâu chuỗi các minh chứng, bao gồm: - 3-5 đề cương chi tiết môn học. Đề cương chi tiết môn học cần thể hiện các thông tin: kết quả học tập mong đợi của môn học, kết quả học tập mong đợi cấp chương trình mà môn học đóng góp, phương thức dạy và học, các phương pháp

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
			kiểm tra đánh giá người học... - 3-5 mẫu đề thi tương ứng - 3-5 đáp án đề thi/bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm tương ứng.
I	Sample of rubrics especially for internship, project and thesis writing (Một số mẫu các tiêu chí đánh giá, thang điểm cho thực tập, đồ án, luận văn tốt nghiệp)	- Các loại bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm được chương trình sử dụng để đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và tính công bằng cho hoạt động đánh giá, đặc biệt là bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá thực tập, đồ án và luận văn tốt nghiệp, bài thi định kỳ/ cuối kỳ/cuối khóa. - Lưu ý: nên cung cấp ví dụ của cả 3 loại bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm: checklist, phân tích (analytic) và tổng hợp (holistic).	- Một số bài làm thực tế của người học (nên chọn những bài làm có thể hiện nhận xét của giảng viên). - Bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá thực tập, đồ án và luận văn tốt nghiệp kèm theo sản phẩm thực tế.
J	Sample of academic and support staff appraisal forms (Mẫu đánh giá giảng viên, đội ngũ hỗ trợ)	- Hoạt động đánh giá năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ và của Trường/Khoa. Thông tin cần cung cấp: + Tóm tắt quy định của Trường và Khoa về hoạt động đánh giá năng lực cán bộ hàng năm; + Các công cụ được sử dụng để đánh giá năng lực cán bộ (cung cấp mẫu phiếu khảo sát hoặc hình ảnh về hệ	- Bản giới thiệu tóm tắt hoạt động đánh giá năng lực cán bộ, giảng viên hàng năm của Trường/Khoa. Đính kèm các mẫu phiếu tự đánh giá/đánh giá hàng năm dành cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ và Giảng viên.

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
		thống phân mềm sử dụng để đánh giá).	
K	Sample of student evaluation	- Việc triển khai hoạt động khảo sát lấy ý kiến đánh giá của người học được triển khai tại Trường/Khoa, bao gồm khảo sát môn học và khảo sát kết thúc khóa học. Các thông tin cần có bao gồm: + Hình thức khảo sát + Đối tượng khảo sát + Mẫu phiếu khảo sát	- Bản giới thiệu ngắn gọn về hoạt động khảo sát người học, đính kèm các mẫu phiếu khảo sát
L	1-page brief of each survey, tracer study report or minutes of meeting (Tóm tắt hoạt động khảo sát, các báo cáo, biên bản họp)	- Mô tả tóm tắt hiện trạng triển khai hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi các bên liên quan của Trường. - Mỗi loại khảo sát cần trình bày tối đa 01 trang, với các thông tin cần có bao gồm: + Mục tiêu khảo sát + Đối tượng khảo sát + Thời gian khảo sát + Hình thức khảo sát + Tóm tắt một số kết quả khảo sát nổi bật (nên trình bày theo bảng số liệu, đồ thị...)	- Bản giới thiệu tóm tắt về các hoạt động khảo sát tại trường. Mỗi loại khảo sát trình bày tối đa 01 trang*.
M	Executive summary of academic and support manpower plan (Tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ	- Tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ của Khoa, bao gồm đội ngũ giảng viên và cán bộ hỗ trợ. Bản tóm tắt tập trung trình bày được các thông tin chính: + Hiện trạng đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ.	- Bản tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ của Khoa. - Lưu ý: minh chứng này tập trung vào hoạt động phát triển đội ngũ bao gồm về mặt số lượng, về mặt trình độ/bằng cấp.

Mã checklist	Nội dung	Thông tin cần cung cấp trong minh chứng	Gợi ý hình thức trình bày minh chứng
	giảng viên, cán bộ hỗ trợ)	+ Các chỉ số KPI trong kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ. + Quy mô, số lượng cán bộ + Trình độ: số lượng Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ. + Tóm tắt các giải pháp sẽ được triển khai và nguồn kinh phí cụ thể (nếu có)	
N	Executive summary of training and development plan for academic and support staff (Tóm tắt kế hoạch đào tạo, nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên và cán bộ hỗ trợ)	- Kế hoạch đào tạo, nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ của Khoa, bao gồm đội ngũ giảng viên và cán bộ hỗ trợ. - Bản tóm tắt kế hoạch cần tập trung trình bày các thông tin: + Mục tiêu về nâng cao năng lực đội ngũ + Các chỉ số về nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ tập trung vào các khóa đào tạo nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ ngũ giảng viên: *Số lượng/tần suất các khóa học; * Số lượng cán bộ dự kiến được tham gia. + Tóm tắt các giải pháp sẽ được triển khai và nguồn kinh phí cụ thể (nếu có).	- Bản tóm tắt kế hoạch đào tạo nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ của Khoa. - Lưu ý: minh chứng này tập trung vào hoạt động phát triển, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ, ngũ giảng viên.

4.3.6. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CTĐT

Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá CTĐT được thể hiện thông qua Bảng 4.5 sau:

**Bảng 4.5. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính
trong hoạt động tự đánh giá CTĐT**

TT	Tiêu chuẩn	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị phối hợp
1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
2	Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT	Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
3	Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
4	Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
5	Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập người học	- Đơn vị đào tạo - P. KT&ĐBCL	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo - Các đơn vị liên quan
6	Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	- Đơn vị đào tạo - Phòng TC-HC	- P. KT&ĐBCL - Các đơn vị liên quan
7	Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	- Phòng TC-HC - Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Các đơn vị liên quan
8	Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học	- Phòng CTSV - P. KT&ĐBCL - Đơn vị đào tạo	- Phòng Đào tạo - Bộ phận Y tế - Các đơn vị liên quan
9	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	- Phòng QTCSVC - Trung tâm dữ liệu, truyền thông và thư viện - Đơn vị đào tạo	- P. KT&ĐBCL - Bộ phận Y tế - Các đơn vị liên quan
10	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng	- Đơn vị đào tạo - Phòng Đào tạo - P. KT&ĐBCL - Phòng KHCN&QHĐN	- Phòng Đào tạo - Trung tâm dữ liệu, truyền thông và thư viện - Các đơn vị liên quan
11	Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	- Đơn vị đào tạo - Phòng Đào tạo - P. KT&ĐBCL	- Phòng KHCN&QHĐN - Phòng CTSV - Các đơn vị liên quan

4.4. ĐBCL thông qua hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT

4.4.1. Mục đích của hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT

Đánh giá ngoài CTĐT là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (nếu tiêu chuẩn trong nước) hoặc do các

Tổ chức kiểm định khác ban hành để xác định mức độ CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Mục đích của hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT là thực hiện trách nhiệm giải trình về chất lượng CTĐT với các bên liên quan. Muốn đạt được mục đích này cần có sự chứng thực của một bên thứ ba - đó là các tổ chức đánh giá/kiểm định chất lượng có uy tín của quốc gia, khu vực, hay quốc tế. Do đó, bên cạnh việc đảm bảo và liên tục cải tiến chất lượng CTĐT, Trường Đại học Vinh cần phải tham gia kiểm định chất lượng giáo dục các CTĐT.

4.4.2. Công cụ đánh giá ngoài CTĐT

Công tác đánh giá ngoài các CTĐT sử dụng các công cụ sau đây:

Bảng 4.6. Văn bản cho hoạt động đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn MOET

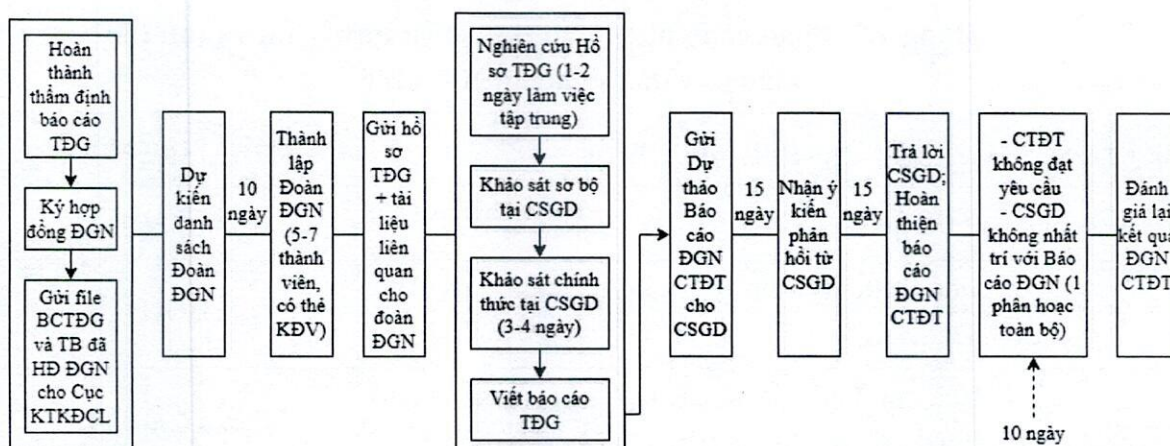
TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	04/2016/TT-BGDĐT	14/03/2016	Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT
2	Công văn	2085/QLCL-KĐCLGDKĐĐH	31/12/2020	V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT
3	Công văn	774/QLCL-KĐCLGDĐĐH	10/06/2021	V/v điều chỉnh một số phụ lục Công văn 2085
4	Công văn	1669/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH

Đối với hoạt động đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA được thực hiện theo Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 3.0.

4.4.3. Quy trình thực hiện đánh giá ngoài cấp CTĐT

4.4.3.1. Quy trình đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn MOET

Quy trình đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn MOET thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD về việc hướng dẫn công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành ngày 31/12/2020. Quy trình đánh giá ngoài được tóm tắt qua sơ đồ 4.5 Sau:



Sơ đồ 4.4. Quy trình đánh giá ngoài CTĐT

4.4.3.2. Quy trình đánh giá ngoài theo tiêu chuẩn AUN-QA

Sau khi đăng ký ĐGN thành công với Tổ chức AUN-QA và hoàn thành khâu TĐG các CTĐT được đánh giá thì CSGD thực hiện các bước chuẩn bị cho ĐGN. Hoạt động đánh giá ngoài thường diễn ra 02 ngày đối với đánh giá ngoài nội bộ và 03 ngày đối với đánh giá ngoài chính thức (ngoài ra có thể có 01 ngày khảo sát sơ bộ đối với đánh giá ngoài nội bộ trước ngày khảo sát chính thức 1-2 tuần, tùy vào nhu cầu của cơ sở có CTĐT được đánh giá).

Nội dung quy trình đánh giá ngoài xem chi tiết tại Tài liệu Hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT theo tiêu chuẩn AUN- QA, phiên bản 3.0, gồm các bước cơ bản sau:

- Bước 1: Chuẩn bị ĐGN (sau khi nộp báo cáo TĐG chính thức cho Đoàn ĐGN trước 60 ngày của đợt đánh giá chính thức thông qua đơn vị đầu mỗi chuyên trách); Đơn vị đầu mỗi chuyên trách về ĐBCL sẽ lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đón Đoàn ĐGN.

- Bước 2: Đoàn ĐGN khảo sát chính thức trong 03 ngày theo lịch đã thống nhất với các nội dung chính như sau:

- + Phiên khai mạc (Trình bày tổng quan về đơn vị được đánh giá)
- + Phòng vấn các bên liên quan
- + Tham quan CSVC
- + Đánh giá và chuẩn bị báo cáo
- + Phiên bế mạc (Trình bày kết quả đánh giá sơ bộ)

4.4.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động đánh giá ngoài CTĐT

4.4.4.1. Phân công nhiệm vụ thực hiện quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài

Nhiệm vụ thực hiện quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài CTĐT được phân công cụ thể như Bảng 4.7. sau:

**Bảng 4.7. Phân công nhiệm vụ thực hiện quy trình và thủ tục
đăng ký đánh giá ngoài CTĐT**

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện
1	Báo cáo Bộ GDĐT về việc đăng ký ĐGN, TĐT	P. KT&ĐBCL
2	Ký hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá với tổ chức KĐCLGD	BGH
3	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định.	P. KT&ĐBCL
4	Bổ sung, chỉnh sửa Báo cáo TĐG và minh chứng theo khuyến nghị của HĐ thẩm định báo cáo TĐG	Hội đồng TĐG, Các đơn vị/cá nhân được phân công viết báo cáo tự đánh giá và cung cấp thông tin minh chứng
5	Đấu thầu, Ký hợp đồng đánh giá ngoài (nếu Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài) với tổ chức KĐCLGD	- P. KT&ĐBCL - P. QTCSVC - P.KH-TC
6	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	P. KT&ĐBCL
7	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn KSSB (theo kế hoạch ban hành)	Tất cả các đơn vị trong trường theo phân công nhiệm vụ
8	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG và minh chứng, theo khuyến nghị của Đoàn KSSB	- Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký - Các đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá
9	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn KSCT (theo kế hoạch ban hành)	Tất cả các đơn vị trong trường theo phân công nhiệm vụ
10	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG và minh chứng, theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN	Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký
11	Ký Hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với đơn vị KĐCLGD	BGH

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện
12	Tổ chức lễ đón nhận Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục	- P. KT&ĐBCL - P. QTCSVC - P.KH-TC
13	Công khai với các bên liên quan trên website của Nhà trường	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện

4.4.4.2. Phân công nhiệm vụ thực hiện đón đoàn đánh giá ngoài KSSB và KSCT

Nội dung cơ bản các nhiệm vụ thực hiện đón đoàn đánh giá ngoài thực hiện KSSB và KSCT CTĐT được thể hiện theo Bảng 4.8. (các nội dung nhiệm vụ có thể thêm hoặc bớt tùy theo yêu cầu cụ thể của từng Đoàn ĐGN)

Bảng 4.8. Phân công nhiệm vụ thực hiện đón đoàn ĐGN KSSB và KSCT

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Lập kế hoạch đón đoàn ĐGN	P. KT&ĐBCL	
2	Rà soát Hồ sơ minh chứng trước khi Đoàn đánh giá ngoài về làm việc	- P. KT&ĐBCL - Ban thư ký HĐTĐG - Đơn vị đào tạo	Các đơn vị liên quan
3	Bố trí ăn, ở cho Đoàn đánh giá ngoài	P. KT&ĐBCL	P. QTCSVC
4	Khai mạc, bế mạc chương trình khảo sát	P. KT&ĐBCL	P. QTCSVC
5	Sắp xếp minh chứng tại Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	-P. KT&ĐBCL -Ban thư ký HĐTĐG -Đơn vị đào tạo	P. QTCSVC
6	Chuẩn bị Phòng làm việc cho đoàn khảo sát (trong phòng có treo backdrop theo mẫu của Phòng KT&ĐBCL); Mạng wifi (ghi rõ tài khoản là mật khẩu truy cập); Văn phòng phẩm và các	- P. KT&ĐBCL - P. QTCSVC	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
	vật dụng cần thiết khác; Chuẩn bị nước uống và điểm tâm cho đoàn trong suốt quá trình làm việc		
7	- Chuẩn bị các phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, phòng phỏng vấn qua điện thoại (Trong các phòng có treo backdrop theo mẫu của Phòng KT&ĐBCL); - Chuẩn bị nước uống và bút, giấy A4 cho các thành viên tham gia trả lời phỏng vấn trong các phiên phỏng vấn	- P. KT&ĐBCL - P. QTCSVC	Các khoa có CTĐT được đánh giá
8	Làm biển tên (để bàn) cho đại biểu tham dự phiên Khai mạc và Bế mạc gồm: + Đoàn Đánh giá ngoài + Nhà trường Làm biển tên (để bàn) cho Đoàn Đánh giá ngoài trong phòng làm việc; Làm biển tên cho các thành viên tham gia trả lời phỏng vấn trong các phiên phỏng vấn	- P. KT&ĐBCL P. QTCSVC	
9	Thực hiện truyền thông thông tin các đợt khảo sát trên website	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện	P. KT&ĐBCL
10	Viết bài, đưa tin về các đợt khảo sát	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện	P. KT&ĐBCL
11	Đảm bảo mạng wifi (ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập); máy tính để bàn có kết nối internet, máy in, máy điện thoại, máy scan tại phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	TT Dữ liệu, Truyền thông và Thư viện	P. KT&ĐBCL
12	Chuẩn bị Hội trường cho phiên Khai mạc và phiên Bế mạc theo đúng lịch trình khảo sát đánh giá sơ bộ, đánh giá chính thức (lịch trình kèm theo); Làm Maket tại Hội trường theo mẫu; Bố trí máy tính, máy chiếu tại Hội trường	- P. KT&ĐBCL - P. QTCSVC	
13	Dẫn đoàn khảo sát các địa điểm thực địa	- Đại diện P. KT&ĐBCL	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
		- P. QTCSVC - Các khoa có CTĐT được đánh giá	
14	Lập danh sách phỏng vấn, danh sách cán bộ đầu mối trực tiếp hỗ trợ Đoàn trong toàn bộ quá trình khảo sát chính thức (ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc); Cử đại diện các nhóm công tác chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn Báo cáo Tự đánh giá phục vụ cung cấp minh chứng bổ sung (nếu có, theo yêu cầu của Đoàn khảo sát)	- P. KT&ĐBCL -HĐ TĐG Ban thư ký	Các đơn vị theo phân công nhiệm vụ
15	Bố trí xe đưa đón và dẫn Đoàn đánh giá theo lịch trình	P. QTCSVC	P. KT&ĐBCL
16	Bố trí SV hỗ trợ	Đoàn TN	P. CTSV

4.5. ĐBCL thông qua hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng CTĐT

4.5.1. ĐBCL thông qua hoạt động khảo sát

Hoạt động khảo sát ý kiến các bên liên quan được thực hiện thường xuyên, định kỳ, thuộc bước C (Check) trong các chu trình PDCA. Đây là cơ sở cho hoạt động ĐBCL của đơn vị trong việc phát hiện những điểm hạn chế chưa đạt yêu cầu chất lượng theo mong muốn, theo tiêu chuẩn chất lượng đang áp dụng hoặc theo mục tiêu đặt ra. Đồng thời, qua khảo sát, sẽ tiếp tục phát huy những mặt mạnh, chia sẻ kinh nghiệm cho các đơn vị khác trong toàn trường trong các đợt họp giao ban và sử dụng các kết quả này làm minh chứng chất lượng trong các báo cáo tự đánh giá của đơn vị, thể hiện trách nhiệm giải trình của đơn vị đối với các bên liên quan, nhất là đối với người học và xã hội.

Căn cứ vào công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD, ngày 31/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH, Nhà trường thiết kế các mẫu khảo sát về chuẩn đầu ra, khung chương trình của CTĐT cho các đối tượng là người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng. Ngoài ra, các đơn vị đào tạo còn phối hợp với các đơn vị như Phòng CTSV, P. KHCN&QHĐN trong công tác khảo sát của Nhà trường về về cựu sinh viên, về nhà tuyển dụng từ đó lên kế hoạch thực hiện khảo sát ý kiến các bên liên quan phục vụ cho công tác đánh giá chất lượng các chương trình và hoạt động đào tạo.

Kết quả phản hồi từ các bên liên quan qua các hoạt động khảo sát trên đều được sử dụng làm kênh thông tin quan trọng để đánh giá chất lượng các chương trình và hoạt động đào tạo của Khoa bằng cách: (1) xem xét những mức độ hài lòng và góp ý của các bên liên quan để điều chỉnh CTĐT và đề cương chi tiết môn học, các hoạt động phục vụ người học để cải tiến; (2) sử dụng kết quả hài lòng cao, tăng dần hay ổn định qua hàng năm, có đối sánh với các đơn vị trong và ngoài trường (nếu có) để làm minh chứng chất lượng; (3) tự tiến hành khảo sát chuyên sâu thêm để tìm hiểu thật rõ nguyên nhân, hạn chế theo nhu cầu của khoa hoặc khi có báo động xu hướng đi xuống.

4.5.2. Cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT

a. Mục đích và các nội dung cải tiến

Mục đích:

- Thực hiện kế hoạch hành động đã xác định cho từng tiêu chuẩn, tiêu chí sau khi hoàn thành tự đánh giá CTĐT.

- Triển khai, thực hiện tốt các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc của Tổ chức AUN-QA, phù hợp với tình hình thực tế của Khoa cũng như của Nhà trường.

- Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, đẩy mạnh hoạt động ĐBCL trong mọi hoạt động của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu công tác kiểm định chất lượng trường đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Tổ chức AUN_QA.

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

Bước 1: Lập kế hoạch cải tiến

Bước 2: Triển khai, giám sát thực hiện kế hoạch

Bước 3: Chế độ báo cáo

Nội dung cải tiến tập trung vào 11 tiêu chuẩn sau:

1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT
2. Bản mô tả CTĐT
3. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học
4. Phương pháp tiếp cận trong dạy và học
5. Đánh giá kết quả học tập của người học
6. Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên
7. Đội ngũ nhân viên
8. Người học và hoạt động hỗ trợ người học
9. Cơ sở vật chất và trang thiết bị
10. Nâng cao chất lượng
11. Kết quả đầu ra

b. Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá CTĐT

Kế hoạch cải tiến sau tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT là kế hoạch về thời gian thực hiện những cam kết với các bên liên quan, với tổ chức KĐCLGD và đơn vị chủ quản về điểm tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài, và khuyến nghị của Hội đồng KĐCLGD. Tùy theo mục đích và nội dung cần cải tiến mà có thể xây dựng kế hoạch cải tiến theo thời gian 1 năm hoặc 2,5 năm; 5 năm theo chu kỳ báo cáo sau đánh giá ngoài CTĐT.

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá CTĐT do đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá chủ trì xây dựng, Nhà trường phê duyệt, ban hành và triển khai các đơn vị thực hiện.

Bộ cục của Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CTĐT được thể hiện tại Phụ lục 6a. Mẫu Kế hoạch cải tiến chất lượng, gồm các nội dung cơ bản sau:

- Căn cứ để soạn thảo và ban hành kế hoạch: Là dựa vào văn bản nào đó, điều kiện nào đó, cam kết nào đó để xây dựng kế hoạch thực hiện. Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CTĐT thường căn cứ vào các lý do sau:

- + Căn cứ vào nội dung báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài, Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD;

- + Căn cứ báo cáo giữa kỳ v.v...

- Mục đích, yêu cầu: Trả lời cho câu hỏi việc lập kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD nhằm mục đích gì? Nhà trường mong muốn cải thiện, xây dựng, triển khai điều gì ở thời điểm hiện tại nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- 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 (Mẫu tại Phụ lục 6b. Nội dung cải tiến chất lượng);

- Phân công thực hiện: Là giao nhiệm vụ cho từng bộ phận/ đơn vị triển khai các hoạt động đã được nêu ra ở phần nội dung cải tiến.

c. Triển khai, giám sát thực hiện kế hoạch

Sau khi ban hành Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CTĐT, Nhà trường cho ban hành và triển khai về các đơn vị thực hiện. 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 đề ra trong kế hoạch. Đơn vị chuyên trách Trung tâm ĐBCL được giao nhiệm vụ giám sát thực hiện kế hoạch của các đơn vị theo định kỳ từ 3-6 tháng về các kết quả thực hiện.

d. Chế độ báo cáo

Định kỳ từ 3-6 tháng các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện cải tiến về cho P.KT&ĐBCL để Phòng theo dõi, giám sát và tổng hợp báo cáo về Trường. Các báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT với lãnh đạo Nhà trường và Cục Quản lý chất lượng gồm các nội dung cơ bản sau:

- Những nội dung đã hoàn thành;
- Kết quả đạt được sau khi cải tiến (đánh giá điểm theo mốc chuẩn các tiêu chuẩn, tiêu chí);
- Các sản phẩm minh chứng;
- Tiến độ thời gian thực hiện;
- Những nội dung chưa hoàn thành (lý do, phương án giải quyết).

Bên cạnh đó, trước ngày 31/8 hàng năm, Nhà trường phải làm Báo cáo với đơn vị chủ quản là Bộ GD&ĐT, cục KĐCLGD theo quy định tại công văn 2274/BGDĐT-QLCL, ngày 28/5/2019 về việc đẩy mạnh công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục ĐH, CĐSP, TCSP về các nhiệm vụ ĐBCL thực hiện trong năm học trong đó có kế hoạch cải tiến chất lượng. Mẫu báo cáo với Cục Quản lý chất lượng về kết quả cải tiến chất lượng thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 6c. Mẫu Báo cáo thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT.

CHƯƠNG 5. THU THẬP VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN, MINH CHỨNG

5.1. Khái quát về thông tin, minh chứng

5.1.1. Thông tin, minh chứng

Thông tin là những tư liệu minh họa cho các hoạt động của một cá nhân, tổ chức, CSGD... 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 là để đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị và tính chính xác của minh chứng.

Minh chứng (MC) 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 và gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí đó. Chẳng hạn, 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 đã được thực hiện.

5.1.2. Yêu cầu về thông tin, minh chứng

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

Với yêu cầu **ĐÚNG** thì minh chứng cần đáp ứng các yêu cầu 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 các yêu cầu 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 quản lý cấp trên. Các minh chứng kể từ khi bắt đầu 1 hoạt động cho đến kết quả của hoạt động đó.

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

- Minh chứng được mã hóa đúng theo quy định hướng dẫn theo tiêu chuẩn MOET và AUN-QA.

- Sắp xếp minh chứng theo đúng thứ tự nội dung được mô tả trong từng tiêu chí, tiêu chuẩn.

5.1.3. Nguyên tắc thu thập thông tin, minh chứng

Thứ nhất, Phải dựa theo các tiêu chuẩn, tiêu chí để thu thập minh chứng. Thu thập minh chứng (TTMC) phải gắn liền nội hàm của các tiêu chí.

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

Thứ ba, TTMC 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 TTMC thu được.

5.1.4. 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
- Kỹ thuật quan sát
- Phương pháp phỏng vấn
- Phương pháp thảo luận nhóm
- Phương pháp điều tra, khảo sát, thống kê

5.2. Các loại thông tin, minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA

5.2.1. Các loại minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA

Căn cứ tiếp cận trong đánh giá chất lượng CTĐT và CSGD hay trong quá trình đánh giá chất lượng theo bộ tiêu chí nào, việc phát sinh MC cần tuân theo chu trình PDCA, gồm cả 4 giai đoạn được hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 7:

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 qui định, 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);
- Kết quả thực hiện hoạt động;
- Hội nghị tổng kết, đánh giá hoạt động;
- Quyết định thực hiện hoạt động (nếu có);
- Qui 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).

5.2.2. 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 qui định, qui chế, hướng dẫn,...
2. Các biểu mẫu thống kê trong quá trình quản lý; các số liệu thống kê, các tỷ lệ rút ra từ số liệu thống kê,...
3. Các kết quả xử lý thông tin trong các bảng hỏi/phiếu hỏi (sinh viên, giảng viên, cán bộ quản lý, Nhà tuyển dụng...)
4. Các thông tin từ phỏng vấn người học, giảng viên, cán bộ quản lý.
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. Quy trình thu thập và lưu trữ hồ sơ minh chứng

5.3.1. Quy trình thu thập thông tin minh chứng

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, bảng thống kê, bảng đánh giá theo phiếu hỏi,...).

Bước 3. Tính khả thi của việc thu thập TTMC đã nêu? nếu không khả thi thì quay lại bước 2 (thảo luận nhóm).

Bước 4. Tìm TTMC: căn cứ vào các kỹ thuật thu thập TTMC của từng loại để tổ chức tìm kiếm TTMC.

Bước 5. Xử lý các TTMC: căn cứ vào kỹ thuật phân tích từng loại TTMC 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 quan trọng hơn là giúp tìm cách khắc phục các tồn tại của CSGD ở tiêu chí hay không?

5.3.2. Quy trình lưu trữ hồ sơ minh chứng

Để đảm bảo rằng, hệ thống minh chứng của Nhà trường được lưu trữ, được mã hóa, được số hóa và dễ dàng truy cập, sử dụng, qui trình phát sinh và lưu trữ MC gồm 4 bước chính sau:

Bước 1: Phát sinh minh chứng

Căn cứ vào chu trình PDCA, hoạt động của Nhà trường cần được phát sinh MC như trình bày ở Phụ lục 7 dưới đây.

Bước 2: Mã hóa minh chứng

Để dễ dàng lưu trữ và truy cập, MC cần được mã hóa. Việc mã hóa có thể thực hiện theo từng lĩnh vực hoạt động hoặc theo qui định chung của Nhà trường (P. KT&ĐBCL chủ trì hướng dẫn về mã hóa MC).

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...), 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 lưu trữ học liệu tại Trung tâm DL, TT&TV.