

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

PHIÊN BẢN LẦN THỨ 1

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ
THÁNG 11 NĂM 2020

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	9
Ban biên soạn.....	13
Danh mục các từ ngữ viết tắt.....	14
Chương 1. Thông tin chung	17
1.1. Thông tin chung về Trường Đại học Vinh	17
1.2. Giới thiệu về Sổ tay Đảm bảo chất lượng	19
1.2.1. Mục đích và phạm vi áp dụng Sổ tay Đảm bảo chất lượng..	19
1.2.2. Cấu trúc Sổ tay Đảm bảo chất lượng	19
1.2.3. Quản lý Sổ tay Đảm bảo chất lượng	20
1.2.4. Giải thích thuật ngữ	20
Chương 2: Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	23
2.1. Quy định và cấu trúc hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	23
2.1.1. Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Vinh	23
2.1.2. Cấu trúc Hệ thống Đảm bảo Chất lượng bên trong	24
2.2. Hệ thống văn bản chính sách, quy định, hướng dẫn về đảm bảo chất lượng.....	30
2.2.1. Công cụ giám sát về chiến lược	30
2.2.2. Công cụ giám sát về hệ thống.....	32
2.2.3. Công cụ giám sát về thực hiện chức năng	33
2.2.4. Công cụ giám sát về kết quả hoạt động.....	38

2.2.5. Quy trình quản lý chất lượng của Nhà trường	39
2.3. Văn hóa chất lượng Trường Đại học Vinh	41
2.3.1. Văn hóa chất lượng trong các cơ sở giáo dục	41
2.3.2. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng Trường Đại học Vinh	42
Chương 3. Hoạt động đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục	47
3.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục theo giai đoạn.....	50
3.1.1. Mục đích	50
3.1.2. Căn cứ xây dựng	50
3.1.3. Cấu trúc	51
3.1.4. Nội dung.....	51
3.2. Đảm bảo chất lượng thông qua xây dựng kế hoạch năm học và đánh giá kết quả thực hiện tại các đơn vị hành chính	52
3.2.1. Đảm bảo chất lượng thông qua đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch năm học	52
3.2.2. Đảm bảo chất lượng thông qua xây dựng kế hoạch năm học	67
3.3. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục	77
3.3.1. Mục đích	77
3.3.2. Công cụ tự đánh giá cơ sở giáo dục.....	77
3.3. Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục.....	81
3.3.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá cơ sở giáo dục	82
3.4. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động đánh giá ngoài cơ sở giáo dục.....	84
3.4.1. Mục đích.....	84
3.4.2. Công cụ	84

3.4.3. Quy trình đánh giá ngoài cơ sở giáo dục	84
3.4.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động đánh giá ngoài cơ sở giáo dục	87
3.5. Đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục thông qua hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng	91
3.5.1. Đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục thông qua hoạt động khảo sát	91
3.5.2. Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục.....	98
3.5.3. Chế độ báo cáo	100
3.6. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài Trường THPT chuyên và Trường Thực hành sư phạm	101
3.6.1. Công cụ đánh giá chất lượng.....	101
3.6.2. Quy trình tự đánh giá	104
3.6.3. Quy trình đánh giá ngoài	104
Chương 4. Hoạt động đảm bảo chất lượng cấp chương trình đào tạo	105
4.1. Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng các đơn vị đào tạo theo giai đoạn	105
4.1.1. Mục đích	105
4.1.2. Căn cứ xây dựng.....	106
4.1.3. Cấu trúc.....	106
4.1.4. Nội dung.....	106
4.2. Đảm bảo chất lượng thông qua xây dựng kế hoạch năm học và đánh giá kết quả thực hiện tại các đơn vị đào tạo	108
4.2.1. Đảm bảo chất lượng thông qua báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học	108
4.2.2. Đảm bảo chất lượng thông qua xây dựng kế hoạch năm học	109
4.3. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.....	111

4.3.1. Mục đích và phạm vi	111
4.3.2. Công cụ tự đánh giá chương trình đào tạo	112
4.3.3. Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo	116
4.3.4. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá	124
4.3.5. Yêu cầu về danh mục minh chứng báo cáo tự đánh giá ...	128
4.3.6. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo ..	136
4.4. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo	137
4.4.1. Mục đích của hoạt động đánh giá ngoài cấp CTĐT.....	137
4.4.2. Công cụ đánh giá ngoài chương trình đào tạo.....	138
4.4.3. Quy trình thực hiện đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo	139
4.4.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động đánh giá ngoài chương trình đào tạo.....	140
4.5. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo	144
4.5.1. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động khảo sát	144
4.5.2. Cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục chương trình đào tạo	145
Chương 5. Thu thập và lưu trữ thông tin, minh chứng.....	151
5.1. Khái quát về thông tin, minh chứng	151
5.1.1. Thông tin, minh chứng	151
5.1.2. Yêu cầu về thông tin, minh chứng	152
5.1.3. Nguyên tắc thu thập thông tin, minh chứng.....	152
5.1.4. Phương pháp thu thập thông tin, minh chứng	153
5.2. Các loại thông tin, minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA....	153
5.2.1. Các loại minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA	153

5.2.2. Các loại minh chứng thường sử dụng trong kiểm định chất lượng	155
5.3. Quy trình thu thập và lưu trữ hồ sơ minh chứng	156
5.3.1. Quy trình thu thập thông tin minh chứng	156
5.3.2. Quy trình lưu trữ hồ sơ minh chứng	156
Phản Phụ lục	159
Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch chiến lược Đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục theo giai đoạn	159
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	161
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 ..	165
Phụ lục 3: Mẫu Phiếu khảo sát các bên liên quan	174
Phụ lục 3.1: Phiếu khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp	174
Phụ lục 3.2. Khảo sát cựu sinh viên về chương trình đào tạo	180
Phụ lục 3.3: Khảo sát cựu sinh viên về việc làm	186
Phụ lục 3.4: Khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng (về sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo)	189
Phụ lục 3.5. Khảo sát ý kiến các đơn vị liên kết đào tạo	193
Phụ lục 3.6. Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy. (SV ĐHCQ).	195
Phụ lục 3.7. Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy và phục vụ của nhà trường. (Dùng cho sinh viên đại học hệ VHVL và ĐHT)	198
Phụ lục 3.8. Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy và phục vụ của nhà trường. (Dùng cho học viên cao học).	202

Phụ lục 3.9. Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về các hoạt động chung của nhà trường và các đơn vị hành chính.	206
Phụ lục 3.10. Khảo sát thông tin về doanh nghiệp (phục vụ cho công tác đào tạo của nhà trường và tạo cơ sở xây dựng mối quan hệ hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp).	210
Phụ lục 3.11. Khảo sát ý kiến phản hồi từ sinh viên cuối khóa tốt nghiệp năm ... về các hoạt động của nhà trường	213
Phụ lục 4a: Mẫu Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục	218
Phụ lục 4b: Mẫu Nội dung cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục	219
Phụ lục 4c: Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau ĐGN CSGD	220
Phụ lục 5: Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch năm học và xây dựng kế hoạch năm học các đơn vị đào tạo	222
Phụ lục 6: Ví dụ mẫu phiếu khảo sát về chuẩn đầu ra, khung chương trình của ngành Công nghệ thông tin	234
Phụ lục 7a. Mẫu Kế hoạch hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài cấp CTĐT	252
Phụ lục 7b. Mẫu Nội dung cải tiến chất lượng CTĐT	255
Phụ lục 7c: Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT	256
Phụ lục 8: Hướng dẫn lưu trữ minh chứng tại các đơn vị	257
Phụ lục 9: Các văn bản hướng dẫn hoạt động Đảm bảo chuất lượng	266

LỜI NÓI ĐẦU

Cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 hiện nay đang tạo nên sự thay đổi mạnh mẽ ở lĩnh vực giáo dục, đào tạo trong bối cảnh hội nhập quốc tế sâu rộng về mọi mặt. Vì vậy, giáo dục đại học Việt Nam cũng không nằm ngoài xu thế chung này khi đứng trước nhiều cơ hội phát triển nhưng cũng đầy khó khăn, thách thức. Đặc biệt nổi bật nhất là việc nâng cao chất lượng giáo dục hướng tới các chuẩn mực quốc tế. Bên cạnh đó, sự dịch chuyển lao động và người học trên phạm vi toàn thế giới đã dẫn đến nhu cầu công nhận lẫn nhau về chất lượng giáo dục và hệ thống văn bằng, chứng chỉ. Vì vậy, hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo những chuẩn mực chung là rất cần thiết đối với mục tiêu không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

Quán triệt sâu sắc các Nghị quyết của Đảng về giáo dục và đào tạo, các kế hoạch về công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong những năm qua, Trường Đại học Vinh đã xác định phải xây dựng được một hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đủ mạnh, một nền văn hoá chất lượng hiện đại trong nhà trường để từ đó Trường Đại học Vinh có thể tiến tới việc tự chủ và đáp ứng được đầy đủ trách nhiệm giải trình đối với xã hội. Mọi hoạt động đảm bảo chất lượng trong Nhà trường đều được thực hiện dựa trên sự vận hành

hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong. Chính vì vậy, thời gian qua Nhà Trường đã ban hành nhiều chính sách quan trọng về công tác đảm bảo chất lượng. Đặc biệt Nhà trường ban hành một Nghị quyết riêng về tăng cường hiệu quả hoạt động đảm bảo chất lượng và trên cơ sở đó đã định hướng, chỉ đạo các hoạt động trong toàn trường và đạt được nhiều kết quả đáng khích lệ trong công tác đảm bảo chất lượng, góp phần nâng cao chất lượng toàn diện các hoạt động của Nhà trường như kiện toàn mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong, quyết định cử các Trợ lý Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị đào tạo; lấy ý kiến của người học đối với giảng viên, đối với các mặt hoạt động cũng như các đơn vị phục vụ trong toàn Trường. Thực hiện tăng cường kiểm tra, giám sát các hoạt động của Nhà trường, đẩy mạnh hoạt động đảm bảo chất lượng trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, tiến hành rà soát và hoàn thiện các văn bản hướng dẫn về đảm bảo chất lượng của Nhà trường và của các đơn vị theo chu trình PDCA. Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch tự đánh giá và đánh giá ngoài các CTĐT giai đoạn 2019-2025 cho bậc cử nhân chính quy, theo đó đến năm 2025 có 100% các CTĐT hoàn thành công tác tự đánh giá và ít nhất 10% CTĐT được kiểm định chất lượng. Tính đến đầu năm học 2020-2021, Nhà trường đã hoàn thành tự đánh giá 12 chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và 02 chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của AUN_QA, trong đó có 03 chương trình đào tạo được đánh giá ngoài theo tiêu chuẩn của Bộ giáo dục và Đào tạo và đã được cấp giấy chứng nhận đạt chuẩn chất lượng, 02 chương trình đào tạo sư phạm chuẩn bị khảo sát chính thức đánh giá ngoài. Nhà trường đã tự đánh giá cơ sở giáo dục lần thứ hai năm 2016 và được Trung

tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục năm 2017. Đến đầu năm 2020, Nhà trường đã hoàn thành Báo cáo giữa kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và trên cơ sở đó ban hành Kế hoạch cải tiến chất lượng Nhà trường giai đoạn 2020-2022 nhằm nâng cao chất lượng. Mặt khác để tạo tiền đề cho việc thực hiện mục tiêu Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Nhà trường lần thứ 32: *“Đến năm 2025 Nhà trường có đủ các điều kiện cơ bản để xếp hạng top 500 đại học hàng đầu Châu Á”*, tháng 8 năm 2020 Nhà trường đã tham gia xếp hạng theo hệ thống đối sánh chất lượng đại học UPM (University Performance Metrics) và được trao chứng nhận đạt 4 sao (các trường đại học 4 sao là các trường có uy tín trong nước và khu vực). Với các kết quả đã đạt được trong thời gian qua, Nhà trường tiếp tục thực hiện cam kết nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường theo tầm nhìn, sứ mạng dựa trên triết lý giáo dục **Hợp tác - Sáng tạo** và giá trị cốt lõi **Trung thực - Trách nhiệm - Say mê - Sáng tạo - Hợp tác**.

Sở tay Đảm bảo chất lượng là cẩm nang hướng dẫn cho hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Nhà trường nhằm thực hiện được các nhiệm vụ công việc của mình một cách có chất lượng. Sở tay Đảm bảo chất lượng được Nhà trường giao cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng (TT.ĐBCL) chủ trì xây dựng cùng với sự góp ý từ các chuyên gia, các cá nhân và các đơn vị trong toàn trường để có được bộ công cụ hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo một cách nhất quán và hiệu quả. Những nội dung của Sở tay Đảm bảo chất lượng bao gồm các phần chính sau đây:

Chương 1. Thông tin chung

Chương 2. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Chương 3. Hoạt động đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục

Chương 4. Hoạt động đảm bảo chất lượng cấp chương trình
đào tạo

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

Phần Phụ lục: Các quy trình, biểu mẫu, công cụ, danh mục các quy định hỗ trợ công tác đảm bảo chất lượng để các đơn vị tham khảo trong quá trình triển khai các hoạt động ĐBCL tại đơn vị và trong toàn trường.

Ban biên soạn Sổ tay Đảm bảo chất lượng rất mong nhận được các ý kiến góp ý của các cá nhân và đơn vị để tiếp tục hoàn thiện Sổ tay Đảm bảo chất lượng trong các đợt rà soát và phát hành lần sau. Mọi ý kiến đóng góp liên quan đến nội dung và hình thức của Sổ tay Đảm bảo chất lượng xin vui lòng gửi về theo địa chỉ email: ttdbel@vinhuni.edu.vn

Trân trọng cảm ơn./.

BAN BIÊN SOẠN

1. GS.TS. Nguyễn Huy Bằng - *Trưởng ban*
2. TS. Trần Bá Tiến - *Phó ban*
3. PGS.TS. Nguyễn Hoa Du - *Thành viên*
4. TS. Nguyễn Ngọc Hiếu - *Thành viên*
5. TS. Thái Thị Kim Oanh - *Thành viên*
6. ThS. Đinh Thị Nga - *Thành viên*
7. ThS. Nguyễn Huy Hùng - *Thành viên*
8. ThS. Trần Thị Huyền - *Thành viên*
9. ThS. Nguyễn Anh Lương - *Thành viên*
10. CN. Nguyễn Hoàng An - *Thành viên*

DANH MỤC CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Chữ cái viết tắt	Ý nghĩa
BGD&ĐT	Bộ Giáo dục và đào tạo
BGH	Ban giám hiệu
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐGCL	Đánh giá chất lượng
ĐH	Đại học
CBVC	Cán bộ viên chức
CBQL	Cán bộ quản lý
CĐR	Chuẩn đầu ra
CGCN	Chuyển giao công nghệ
CLĐT	Chất lượng đào tạo
CNTT	Công nghệ thông tin
CSCL	Chính sách chất lượng
CSVC	Cơ sở vật chất
CTĐT	Chương trình đào tạo
CTCT& HSSV	Công tác chính trị, học sinh sinh viên
CTDH	Chương trình dạy học
GDĐH	Giáo dục đại học
GV	Giảng viên

Chữ cái viết tắt	Ý nghĩa
DV,HTSV&QHĐN	Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp
HV	Học viên
KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
KH&HTQT	Khoa học và hợp tác quốc tế
KHCN	Khoa học công nghệ
KSSB	Khảo sát sơ bộ
KSCT	Khảo sát chính thức
MTCL	Mục tiêu chất lượng
NCKH	Nghiên cứu khoa học
NCS	Nghiên cứu sinh
PCCC	Phòng cháy chữa cháy
PPGD	Phương pháp giảng dạy
QLCL	Quản lý chất lượng
QT&ĐT	Quản trị và đầu tư
SV	Sinh viên
STĐBCL	Sổ tay Đảm bảo chất lượng
TS	Tiến sĩ
ThS	Thạc sĩ

Chương 1

THÔNG TIN CHUNG

1.1. Thông tin chung về Trường Đại học Vinh

Sứ mạng

Trường Đại học Vinh là cơ sở giáo dục đại học đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; là trung tâm đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, nghiên cứu khoa học giáo dục, khoa học cơ bản, ứng dụng và chuyển giao công nghệ hàng đầu của khu vực Bắc Trung Bộ và cả nước, luôn hướng tới sự thành đạt của người học.

Tầm nhìn

Trường Đại học Vinh trở thành Đại học Vinh trọng điểm quốc gia, thành viên của Mạng lưới các trường đại học ASEAN.

Mục tiêu tổng quát

Nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của tổ chức đảng và đảng viên; tăng cường đổi mới, hợp tác, sáng tạo; phát triển Trường Đại học Vinh, là trụ cột của các cơ sở giáo dục đại học khu vực Bắc Trung Bộ, hướng tới xếp hạng top 500 đại học hàng đầu Châu Á.

Giá trị cốt lõi

Trung thực (Honesty);
Trách nhiệm (Accountability);
Say mê (Passion);
Sáng tạo (Creativity);
Hợp tác (Cooperation).

Triết lý giáo dục: Hợp tác - Sáng tạo

Trường Đại học Vinh xác định *Hợp tác* (Collaboration) trong môi trường học thuật, đa văn hóa là sự kết nối, tương tác và cộng hưởng năng lực giữa các cá nhân và các đơn vị, tổ chức để tạo sự phát triển. *Hợp tác* là tôn trọng sự khác biệt, sự phát triển tự do của mỗi con người, thể hiện tính nhân văn. *Hợp tác* là con đường để cùng phát triển và đảm bảo lợi ích hài hòa của các bên có liên quan.

Nhà trường tạo dựng môi trường hợp tác để thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động cộng đồng. Người học được khuyến khích phát triển năng lực hợp tác thông qua chương trình đào tạo với các phương pháp dạy học tích cực chú trọng đến năng lực hợp tác.

Trường Đại học Vinh coi *Sáng tạo* (Creativity) là năng lực cốt lõi nhất của mỗi cá nhân, đảm bảo cho sự thành công trong nghề nghiệp và cuộc sống trong bối cảnh thay đổi và sự vận động của Cách mạng công nghiệp 4.0, đảm bảo khả năng học suốt đời. *Sáng tạo* là tạo ra những tri thức và giá trị mới. *Sáng tạo* là dám nghĩ, dám làm, say mê nghiên cứu, khám phá và không ngừng cải tiến.

Nhà trường đào tạo người học trở thành người lao động sáng tạo thông qua quá trình “*hình thành ý tưởng - thiết kế - triển khai - vận hành*” trong các hoạt động nghề nghiệp, có khả năng thích ứng cao trong thế giới việc làm.

Phương châm hành động

Nuôi dưỡng say mê - Khuyến khích sáng tạo - Tôn trọng khác biệt - Thúc đẩy hợp tác

Chính sách đảm bảo chất lượng

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

2. 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.

3. 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.

1.2. Giới thiệu về Sổ tay Đảm bảo chất lượng

1.2.1. Mục đích và phạm vi áp dụng Sổ tay Đảm bảo chất lượng

Mục đích của Sổ tay Đảm bảo chất lượng nhằm cung cấp hệ thống các tài liệu hướng dẫn về công tác đảm bảo chất lượng gồm: các văn bản, các quy trình, biểu mẫu hướng dẫn cho hoạt động đảm bảo chất lượng. 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 đảm bảo chất lượng của Nhà trường với các bên liên quan.

Sổ tay Đảm bảo chất lượng được sử dụng tại Trường Đại học Vinh và đối tượng sử dụng là toàn bộ hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Nhà trường, gồm:

- Hội đồng Trường
- Ban giám hiệu Nhà trường
- Mạng lưới ĐBCL tại các phòng/ban/trung tâm
- Bộ phận/Mạng lưới ĐBCL tại các đơn vị đào tạo
- Các Trợ lý Đảm bảo chất lượng các đơn vị đào tạo
- Giảng viên, cán bộ và viên chức toàn trường

1.2.2. Cấu trúc Sổ tay Đảm bảo chất lượng

Sổ tay đảm bảo chất lượng gồm 5 chương và phần phụ lục

Chương 1. Thông tin chung

Chương 2. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Chương 3. Hoạt động đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục

Chương 4. Hoạt động đảm bảo chất lượng cấp chương trình
đào tạo

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

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

1.2.3. Quản lý Sổ tay Đảm bảo chất lượng

Đại diện lãnh đạo về đảm bảo chất lượng là người chịu trách nhiệm phân công biên soạn và kiểm tra Sổ tay Đảm bảo chất lượng. Đại diện lãnh đạo về đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối Sổ tay Đảm bảo chất lượng 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 Đảm bảo chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại (tuân theo thủ tục kiểm soát tài liệu).

Mọi sự sao chép Sổ tay Đảm bảo chất lượng 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.

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

Đảm bảo chất lượng 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 Đảm bảo chất lượng thường xuyên và liên tục cải tiến.

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

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

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 cơ sở giáo dục đại học hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá

chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục đại học/chương trình đào tạo khác được lựa chọn.

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: Cánh 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 đảm bảo chất lượng: 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 đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Vinh

Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường Đại học Vinh đã được Hiệu trưởng Nhà trường ban hành theo Quyết định số 584/QĐ-ĐHV ngày 26/3/2019.

Mục đích của Quy định về hoạt động ĐBCL của Trường Đại học Vinh 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 Đại học Vinh.
2. Xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng (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 Đại học Vinh với các bên liên quan.

Quy định về hoạt động ĐBCL của Trường Đại học Vinh cho biết hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường, nhiệm vụ ĐBCL của các đơn vị và cách thức tổ chức thực hiện.

Nguyên tắc của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục, đó là:

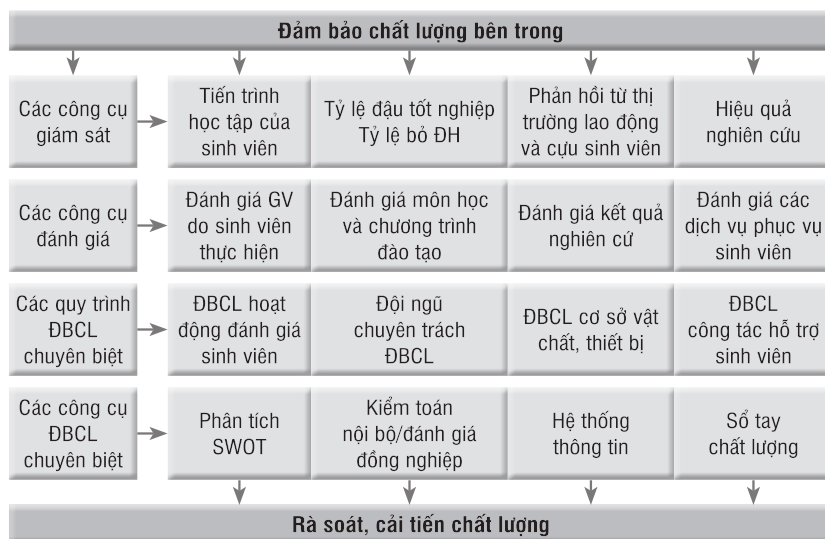
1. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, liên tục, hệ thống.

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.

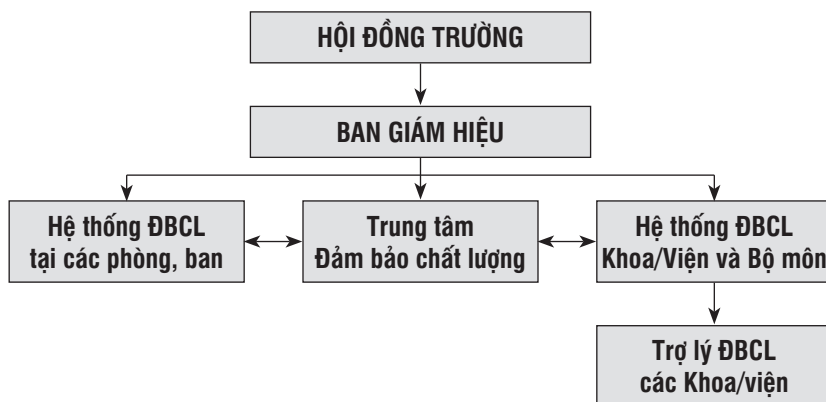
3. Công khai các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị; công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Nhà trường, đầu việc của các đơn vị.

2.1.2. Cấu trúc Hệ thống Đảm bảo Chất lượng bên trong

Hệ thống Đảm bảo chất lượng bên trong Trường Đại học Vinh bao gồm hệ thống các cơ chế, chính sách, quy định, hướng dẫn về công tác Đảm bảo chất lượng, 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 sinh viên, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.



Sơ đồ 2.1. Mô hình Đảm bảo chất lượng bên trong



Sơ đồ 2.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy Đảm bảo Chất lượng

Tổ chức bộ máy ĐBCL Trường Đại học Vinh 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 Trung tâm Đảm bảo chất lượng

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 Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Vinh, 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.

3. Nhiệm vụ ĐBCL của các phòng/ban/trung tâm/trạm

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 Trung tâm ĐBCL trong hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

4. Nhiệm vụ ĐBCL của khoa/viện đào tạo và trường 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.

5. Nhiệm vụ của Trợ lý Đảm bảo chất lượng các đơn vị đào tạo

Chức năng, nhiệm vụ Trợ lý Đảm bảo chất lượng tại các Khoa/Viện của Trường Đại học Vinh được Nhà trường ban hành tại Quyết định số 31/QĐ-DHV ngày 8/01/2020.

Chức năng: Trợ lý Đảm bảo chất lượng tại các Khoa/viện đào tạo là thành viên của mạng lưới đảm bảo chất lượng Nhà trường, có chức năng làm trợ lý cho Ban lãnh đạo Khoa/Viện về công tác Đảm bảo chất lượng (ĐBCL). Tham mưu lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch ĐBCL hàng năm cho đơn vị,

phối hợp với các ngành/bộ môn và Trung tâm ĐBCL về công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT).

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 chương trình đào tạo (CTĐT) 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 sau đánh giá ngoài; định kỳ báo cáo kết quả cải tiến chất lượng CTĐT về Trung tâm ĐBCL;

4. Tham gia họp giao ban và làm các báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng 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 Khoa/Viện 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;

6. Phối hợp với các Trường ngành/bộ môn triển khai lên kế hoạch và phân công nhiệm vụ công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT; Phối hợp kiểm tra tiến độ thực hiện báo cáo tự đánh giá CTĐT;

7. Phối hợp tổ chức thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan theo kế hoạch của ngành/bộ môn và của Khoa/viện;

8. Phối hợp với các ngành/bộ môn định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh CTĐT theo quy định hiện hành;

9. Phối hợp với Trung tâm 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 đảm bảo chất lượng

Nhằm triển khai công tác Đảm bảo chất lượng, 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 cơ sở giáo dục tại Thông tư 12/TT-BGD&ĐT, theo đó có 4 nhóm công cụ giám sát cụ thể như sau:

2.2.1. Công cụ giám sát về chiến lược

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
1	01/NQ-ĐHV	09/5/2015	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Trường lần thứ 31
2	06/QĐ-HĐT	08/7/2016	Quy chế hoạt động của Hội đồng Trường
3	03/NQ -ĐU	19/8/2017	Nghị quyết của Đảng bộ về tăng cường hiệu quả hoạt động Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Vinh
4	06/KH-ĐHV	23/2/2017	Kế hoạch chiến lược truyền thông giai đoạn 2017 - 2020.
5	04/ĐA-ĐHV	31/3/2017	Đề án tái cấu trúc Trường Đại học Vinh
6	1016/QĐ-ĐHV	22/10/2018	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh
7	1047a/QĐ-ĐHV	30/10/2018	Chiến lược phát triển lĩnh vực sư phạm của Trường Đại học Vinh, giai đoạn 2018-2022, tầm nhìn 2030,

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
8	278/QĐ-ĐHV	28/12/2018	Kế hoạch phát triển chiến lược Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025 tầm nhìn 2030
9	766/QĐ-ĐHV	06/11/2018	Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025
10	19/KH-ĐHV	09/4/2019	Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo Trường Đại học Vinh 2019
11	61/KH-ĐHV	30/10/2019	Kế hoạch tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT giai đoạn 2019 - 2025
12	42/KH-ĐHV	26/8/2019	Kế hoạch triển khai xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015
13	05-NQ/ĐU	10/10/2019	Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp
14	01/NQ-HĐT	08/1/2020	Nghị quyết định hướng Trường Đại học thành Đại học Vinh
15	22/KH-ĐHV	01/4/2020	Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo Trường Đại học Vinh giai đoạn 2020 - 2022
16	01/NQ-ĐU	3/6/2020	Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ trường khóa 32
17	15/NQ-HĐT	18/12/2020	Quy chế làm việc của Hội đồng trường Đại học Vinh nhiệm kỳ 2020-2025

2.2.2. Công cụ giám sát về hệ thống

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
2	329/ĐHV-ĐBCL	31/01/2013	Hướng dẫn xây dựng chiến lược và kế hoạch Đảm bảo chất lượng của đơn vị.
5	03/NQ-ĐHV	19/8/2017	Nghị quyết Đảng bộ về tăng cường hiệu quả hoạt động Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Vinh.
6	06/CTr-ĐHV	25/6/2018	Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết 03 của Đảng bộ về tăng cường hoạt động Đảm bảo chất lượng
7	22/KH-ĐHV	08/6/2018	Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Vinh năm 2018
8	22/KH-ĐHV	08/6/2018	Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Vinh năm 2018
9	19/KH-ĐHV	09/4/2019	Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Vinh năm 2019
10	584/QĐ-ĐHV	26/3/2019	Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng
11	1038/ĐHV-ĐBCL	19/11/2019	Quy trình lưu trữ hồ sơ, minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục
12	61/KH-ĐHV	30/10/2019	Kế hoạch tự đánh giá và đánh giá ngoài trường Đại học Vinh giai đoạn 2019 - 2025
13	35/KH-ĐHV	18/7/2019	Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài Chương trình đào tạo Kỹ thuật xây dựng của Trường Đại học Vinh

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
14	36/KH-ĐHV	18/7/2019	Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài Chương trình đào tạo Ngôn ngữ Anh của Trường Đại học Vinh
15	37/KH-ĐHV	18/7/2019	Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài Chương trình đào tạo Quản trị kinh doanh của Trường Đại học Vinh
16	22/KH-ĐHV	01/4/2020	Kế hoạch cải tiến chất lượng CSGD giai đoạn 2020-2022

2.2.3. Công cụ giám sát về thực hiện chức năng

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
1	868/QĐ-ĐHV	02/4/2013	Quy định về đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh
2	số 4396/QĐ-ĐHV	24/11/2015	Quyết định ban hành danh mục các học phần thay thế, chuyển đổi
3	327/ĐHV-ĐT	30/3/2016	Quy định về quy trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần
4	1128/QĐ-ĐHV	26/9/2016	Quyết định ban hành Quy chế về công tác cán bộ
5	10/HD-ĐHV	30/8/2016	Hướng dẫn xây dựng CTĐT trình độ đại học tiếp cận CDIO
6	516/QĐ-ĐHV	23/5/2016	Quyết định về việc ban hành Quy trình xử lý nghiệp vụ phần mềm quản lý đào tạo

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
7	1447/ĐHV-ĐT	9/12/2016	Hướng dẫn thiết kế đề cương môn học và đánh giá năng lực của SV dựa trên CĐR theo phương pháp tiếp cận CDIO
8	480/QĐ-ĐHV	09/5/2016	Quyết định ban hành Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Vinh
9	1307/QĐ-ĐHV	01/11/2016	Quy định tạm thời công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học
10	686/QĐ-ĐHV	09/6/2016	Quyết định quy hoạch phòng Thực hành, thí nghiệm Trường Đại học Vinh giai đoạn 2016 - 2020
11	1024/QĐ-ĐHV	06/9/2016	Quyết định ban hành Quy định tổ chức và quản lý hoạt động của website
12	1291/QĐ-ĐHV	15/8/2016	Quyết định ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy
13	1462/QĐ-ĐHV	29/8/2016	Quyết định về chế độ học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy
14	13/HD-ĐHV	15/11/2016	Hướng dẫn công tác khảo thí và tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ tại các đơn vị liên kết
15	695/QĐ-ĐHV	15/6/2016	Quyết định ban hành Quy trình thanh toán
16	13/HD-ĐHV	28/11/2017	Hướng dẫn tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo tiếp cận CDIO

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
17	2155/QĐ-ĐHV	10/10/2017	Quyết định ban hành quy định tạm thời về đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại trường ĐH Vinh
18	929/QĐ-ĐHV	24/8/2017	Quyết định ban hành quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức
19	90/QĐ-ĐHV	13/2/2017	Quyết định ban hành Quy trình quản lý tài sản máy móc thiết bị Trung tâm Thực hành Thí nghiệm
20	209/QĐ-ĐHV	16/3/2017	Quyết định ban hành quy định về quản lý, khai thác và sử dụng tài sản Trường Đại học Vinh
21	323/QĐ-ĐHV	13/4/2017	Quyết định ban hành quy trình phê duyệt đề án vị trí việc làm
22	1585/QĐ-ĐHV	30/12/2016	Quyết định về việc bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
23	198/QĐ-ĐHV	29/3/2018	Quyết định về việc bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh
24	182/QĐ-ĐHV	07/3/2017	Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của TT Thực hành thí nghiệm Trường ĐH Vinh
25	1051/QĐ-ĐHV	22/9/2017	Quyết định ban hành Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức học tập, công tác ở nước ngoài
26	132/QĐ-ĐHV	28/2/2018	Quyết định ban hành Quy định tạm thời Bộ tiêu chí đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH trọng điểm tiếp cận CDIO

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
27	569/QĐ-ĐHV	30/3/2018	Quy trình quản lý đào tạo trình độ Tiến sĩ
28	568/QĐ-ĐHV	30/3/2018	Quy trình quản lý đào tạo trình độ Thạc sĩ
29	219/QĐ-ĐHV	03/4/2018	Quyết định phê duyệt và dự toán xây dựng hệ thống thông tin tổng thể Trường ĐH Vinh
30	300/QĐ-ĐHV	24/4/2018	Quyết định ban hành bổ sung sửa đổi Quy chế thực hiện cơ chế Một cửa và một cửa liên thông
31	1016/QĐ-ĐHV	22/10/2018	Quy chế tổ chức hoạt động Trường ĐH Vinh
32	1374/ĐHV-TCCB	30/11/2018	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng, sử dụng giảng viên giai đoạn 2019-2023
33	1217/QĐ-ĐHV	14/12/2018	Đề án vị trí việc làm
34	1185/QĐ-ĐHV	04/12/2018	Quyết định ban hành Quy định tuyển dụng, sử dụng đội ngũ giảng viên
35	2908/QĐ-ĐHV	30/11/2018	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban liên lạc cựu học sinh, sinh viên, học viên
36	1069/QĐ-ĐHV	06/11/2018	Kế hoạch triển khai chiến lược phát triển khoa học công nghệ giai đoạn 2018 - 2025
37	08/HD-ĐHV	16/10/2018	Hướng dẫn công tác khảo thí trong đào tạo trình độ thạc sĩ áp dụng từ khóa 26
38	2459/QĐ/ĐU	4/3/2019	Quyết định rà soát bổ sung quy hoạch lãnh đạo giai đoạn 2020-2025
39	03/HD-ĐHV	11/7/2019	Hướng dẫn xây dựng bản mô tả chương trình đào tạo

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
40	2424/QĐ-ĐHV	09/9/2019	Thành lập Ban chỉ đạo XD và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Trường Đại học Vinh
41	2381/QĐ-ĐHV	04/9/2019	Quyết định về việc quy định chuẩn đầu ra kỹ năng mềm cho sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ
42	2382/QĐ-ĐHV	04/9/2019	Quyết định ban hành quy định về quy trình xây dựng và phát triển CTĐT hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ
43	2396/QĐ-ĐHV	06/9/2019	Quyết định ban hành chức năng nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường ĐH Vinh
44	415/ĐA- ĐHV	19/5/2020	Đề án tuyển sinh 2020
45	04/KH-ĐHV	15/01/2020	Kế hoạch tuyển sinh 2020
46	06/QĐ-ĐHV	03/01/2020	Kế hoạch phát triển chương trình đào tạo tiếp cận CDIO giai đoạn 2020 - 2022
47	2070/QĐ-ĐHV	20/8/2020	Thành lập Hội đồng Khoa học và đào tạo trường ĐHV giai đoạn 2020-2025
48	2116/QĐ-ĐHV	21/8/2020	Quyết định về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các đơn vị trong công tác quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng đối với học sinh, sinh viên trên môi trường mạng tại Trường Đại học Vinh
49	2185/QĐ-ĐHV	27/8/2020	Quyết định về chế độ học bổng đối với học viên cao học và nghiên cứu sinh

2.2.4. Công cụ giám sát về kết quả hoạt động

TT	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên Văn bản
1	480/QĐ-ĐHV	09/5/2016	Quy định về quản lý các hoạt động khoa học công nghệ
2	991/QĐ-ĐHV	25/3/2014	Quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá, và quản lý kết quả học tập theo hệ thống tín chỉ
3	929/QĐ-ĐHV	24/8/2017	Quy định về đánh giá xếp loại cán bộ viên chức nhà trường
4	747/QĐ-ĐHV	27/4/2017	Quyết định ban hành CĐR chương trình giáo dục đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ
5	13/HD-ĐHV	28/11/2017	Hướng dẫn thực hiện quy định về công tác tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo đại học chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại đơn vị liên kết
6	1262/QĐ-ĐHV	13/11/2017	Quyết định ban hành Quy định về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ
7	132/QĐ-ĐHV	28/2/2018	Quy định Bộ tiêu chí đánh giá nghiệm thu sản phẩm đề tài nghiên cứu khoa học trọng điểm tiếp cận CDIO cấp trường
8	04/HD-ĐHV	30/3/2018	Hướng dẫn tạm thời việc thực hiện đánh giá quá trình trong đào tạo theo tiếp cận CDIO

2.2.5. Quy trình quản lý chất lượng của Nhà trường

TT	Tên Quy trình	Đơn vị soạn thảo
1	Xử lý văn bản	Phòng HCTH
2	Quản lý văn bằng chứng chỉ	Phòng HCTH
3	Quản lý 1 cửa	Phòng HCTH
4	Xây dựng lịch công tác tuần, tháng của Nhà trường	Phòng HCTH
5	Cập nhật hồ sơ điện tử cán bộ	Phòng TCCB
6	Đánh giá, phân loại viên chức	Phòng TCCB
7	Đào tạo bồi dưỡng viên chức và người lao động	Phòng TCCB
8	Mở ngành đào tạo đại học chính quy	Phòng Đào tạo
9	Rà soát và phát triển chương trình đào tạo đại học hệ chính quy	Phòng Đào tạo
10	Quản lý kế hoạch đào tạo đại học hệ chính quy	Phòng Đào tạo
11	Quản lý đề tài KHCN	Phòng KH&HTQT
12	Đón tiếp khách quốc tế	Phòng KH&HTQT
13	Mở ngành đào tạo Sau đại học	Phòng Đào tạo SDH
14	Rà soát và phát triển chương trình đào tạo SDH	Phòng Đào tạo SDH
15	Quản lý hoạt động đào tạo SDH	Phòng Đào tạo SDH
16	Nhập học học sinh, sinh viên, học viên	Phòng CTCT-HSSV
17	Xử lý biến động học sinh, sinh viên, học viên	Phòng CTCT-HSSV
18	Đánh giá điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên	Phòng CTCT-HSSV
19	Quản lý khai thác sử dụng tài sản (khai thác, sử dụng, quản lý, vận hành, tần suất sử dụng,...)	Phòng QT&ĐT
20	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Phòng TT-PC
21	Thanh toán thừa giờ	Phòng KHTC

TT	Tên Quy trình	Đơn vị soạn thảo
22	Mua sắm vật tư, trang thiết bị	Phòng KHTC
23	Quản lý đào tạo bồi dưỡng	Trung tâm BD NVSP
24	Tổ chức thi kết thúc học phần	Trung tâm ĐBCL
25	Lưu trữ hồ sơ minh chứng	Trung tâm ĐBCL
26	Khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan	Trung tâm ĐBCL
27	Quản lý hoạt động đào tạo hệ vừa làm vừa học	Trung tâm GDTX
28	Đánh giá ngoài chương trình đào tạo	Trung tâm KĐCL
29	Xây dựng sứ mạng tầm nhìn và kế hoạch chiến lược	Trung tâm KĐCL
30	Quản lý khai thác sử dụng thiết bị (mua sắm, quản lý, vận hành, tần suất sử dụng,...)	Trung tâm THPTN
31	Tiếp nhận, xử lý các đề xuất, sự cố hệ thống mạng, thiết bị	Trung tâm CNTT
32	Đảm bảo an toàn an ninh hệ thống	Trung tâm CNTT
33	Quản lý ký túc xá (đón tiếp, quản lý học sinh, sinh viên, học viên, lưu học sinh,...)	Trung tâm Nội trú
34	Mua - phát - cấp lại thẻ BHYT	Trạm Y tế
35	Mua thuốc - vật tư y tế - kiểm kê kho thuốc	Trạm Y tế
36	Quản lý văn thư lưu trữ của Đảng	Văn phòng Đảng-ĐT-HĐT
37	Quản lý ký túc xá (đón tiếp, quản lý học sinh, sinh viên, học viên, lưu học sinh,...)	Ban Quản lý CS2
38	Xuất bản giáo trình	Nhà xuất bản
39	Bổ sung học liệu	TT Thư viện Nguyễn Thúc Hào

2.3. Văn hóa chất lượng Trường Đại học Vinh

2.3.1. Văn hóa chất lượng trong các cơ sở giáo dục

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 đảm bảo chất lượng. 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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

nhệm 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục đại học duy trì và nâng cao chất lượng. Văn hóa chất lượng là bản sắc riêng tạo nên lợi thế cạnh tranh cho cơ sở giáo dục đại học.

2.3.2. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng Trường Đại học Vinh

Tại Trường Đại học Vinh, 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 Đại học Vinh 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 Đại học Vinh là hoạt động nhằm xây dựng và duy trì nhận thức, thói quen làm việc có chất lượng ở mỗi cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học trong tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh. Văn hóa chất lượng trong Trường Đại học Vinh 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 đảm bảo chất lượng bao gồm việc xây dựng được chiến lược, chính sách tốt về đảm bảo chất lượng của Nhà trường, xây dựng được bộ phận thường trực về đảm bảo chất lượng làm việc có hiệu quả, vận hành có hiệu quả mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong, bộ phận Trợ lý Đảm bảo chất lượng 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 ĐH 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 thư viện Nguyễn Thúc Hào 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 đảm bảo chất lượng và tổ chức hướng dẫn, tập huấn để triển khai

các quy định về đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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.

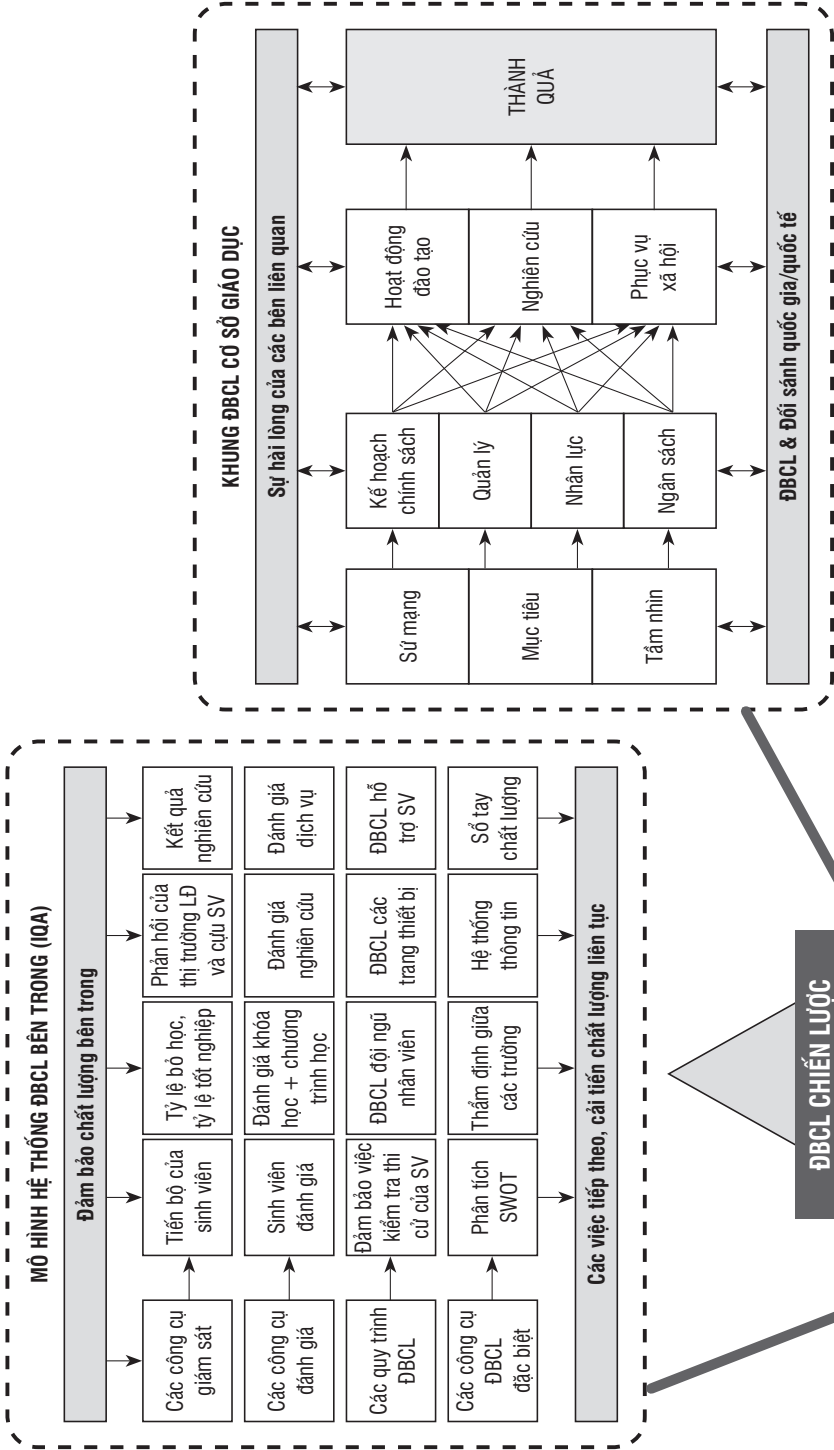
7. Lặp lại chu trình này từ bước 1 đến bước 7 để củng cố và tăng hiệu quả của những thành tựu đã đạt được, tạo thành thói quen làm việc có chất lượng.

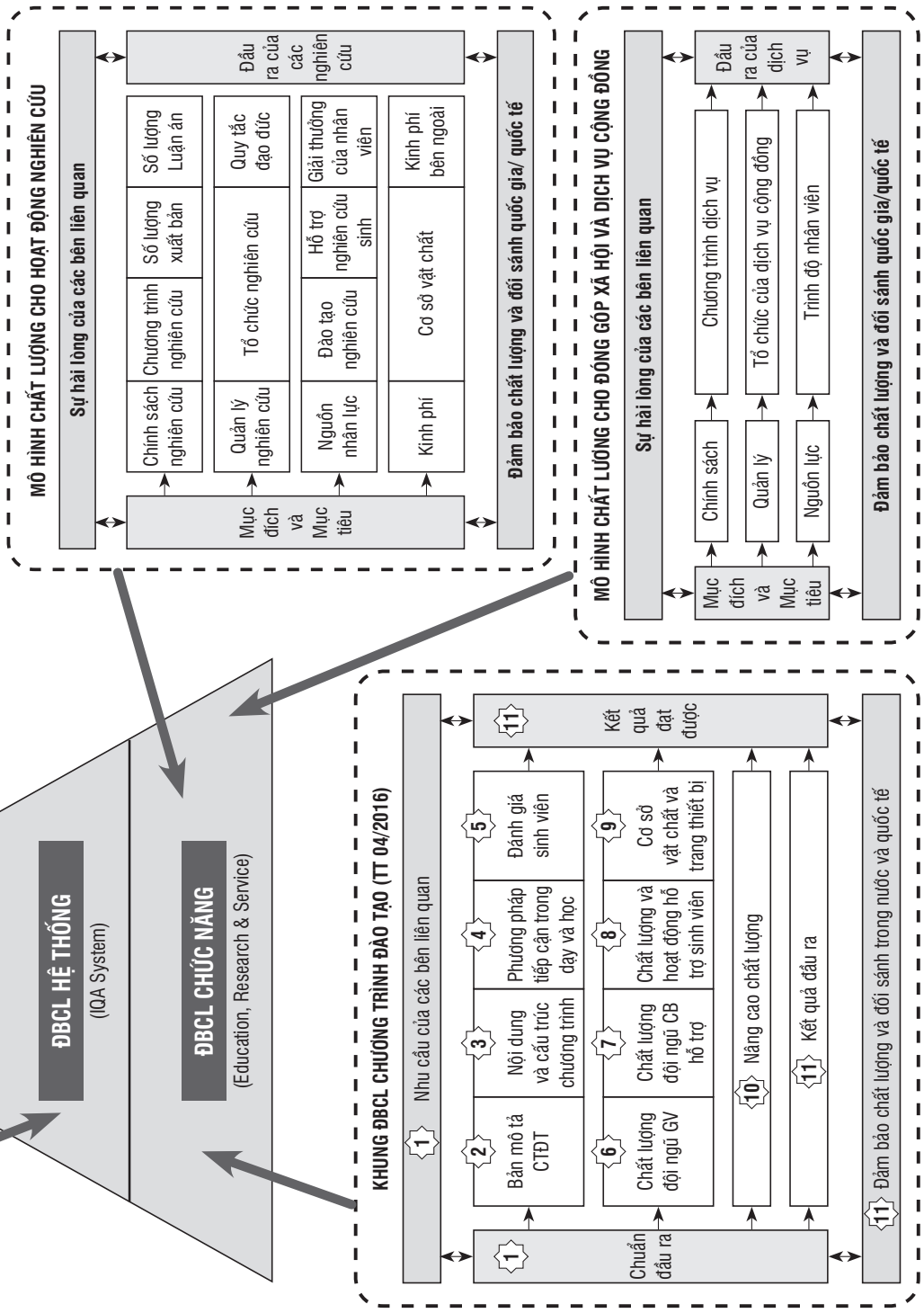
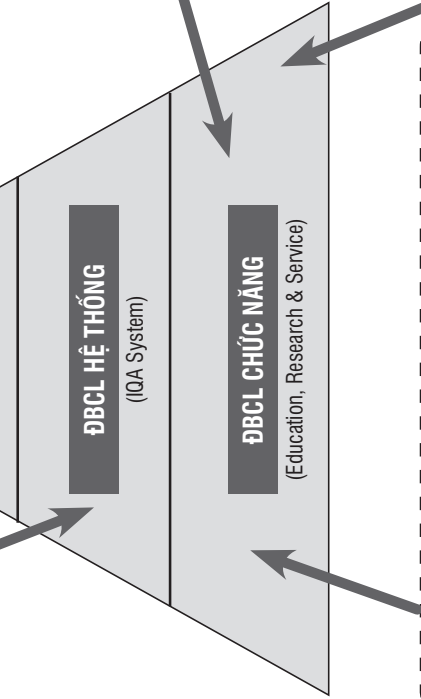
Chương 3

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC

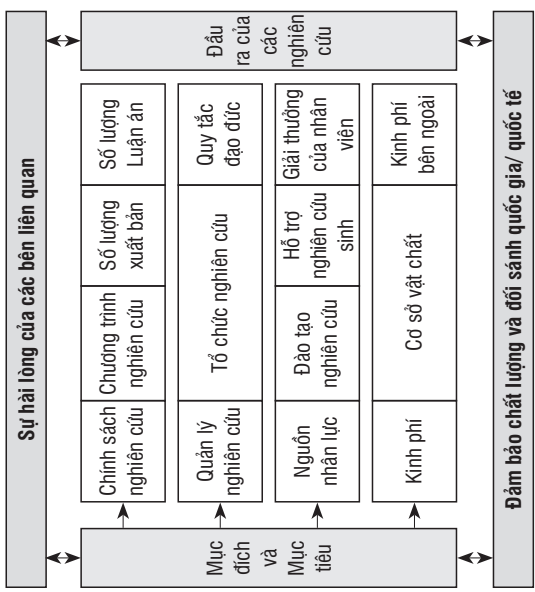
Đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục đại học xuất phát từ nhu cầu của các bên liên quan được thể hiện trong tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu và mục đích hướng đến của trường đại học. Điều này có nghĩa là các hoạt động hoạt động đảm bảo và đánh giá chất lượng sẽ luôn bắt nguồn từ các câu hỏi về sứ mệnh, mục 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 đảm bảo chất lượng về chiến lược của trường đại học. Đảm bảo chất lượng về mặt chiến lược sẽ được chuyển thành: 1) Đảm bảo chất lượng về mặt hệ thống hay còn gọi là hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; 2) Đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục đại học được thể hiện trong Sơ đồ 3.1 như sau:

MÔ HÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CSGD ĐẠI HỌC

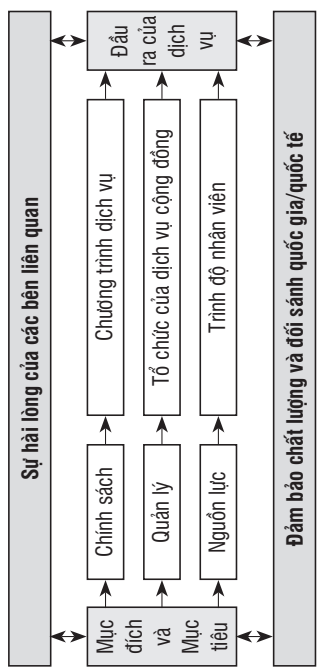




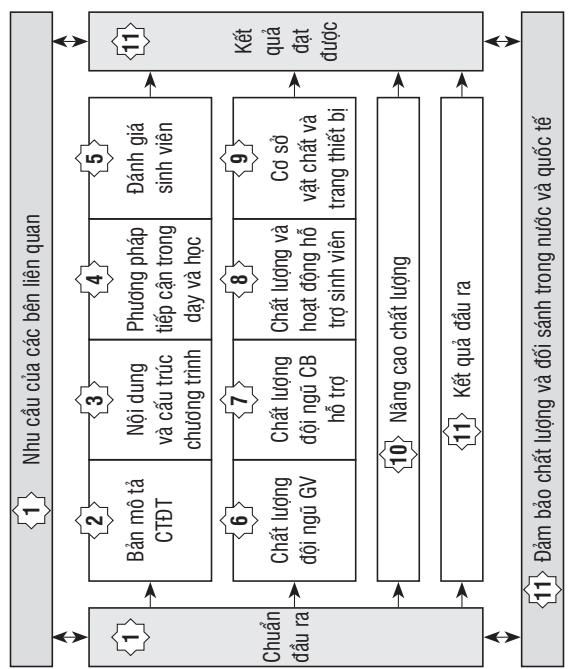
MÔ HÌNH CHẤT LƯỢNG CHO HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU



MÔ HÌNH CHẤT LƯỢNG CHO ĐỒNG GÓP XÃ HỘI VÀ DỊCH VỤ CỘNG ĐỒNG



KHUNG ĐBCL CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (TT 04/2016)



3.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục theo giai đoạn

3.1.1. Mục đích

Xây dựng Kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục 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 đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục theo giai đoạn do đơn vị chuyên trách về Đảm bảo chất lượng soạn thảo, Nhà trường ban hành và chỉ đạo các đơn vị trong trường triển khai thực hiện. Đơn vị chuyên trách về Đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục 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 đảm bảo chất lượng

Ngoài ra cần căn cứ vào bối cảnh hiện tại của Nhà Trường và thực trạng công tác đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

3.1.3. Cấu trúc

Cấu trúc văn bản của Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục Trường theo giai đoạn thể hiện tại Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục giai đoạn

3.1.4. Nội dung

Kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng thường tập trung theo các nội dung như:

- + Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường
- + Phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong
- + Kiểm định chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn trong nước và khu vực/quốc tế cả về chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục
- + Xếp hạng hoặc cải thiện thứ hạng theo tiêu chuẩn của các hệ thống xếp hạng trong nước, khu vực hoặc quốc tế
- + Cải tiến và nâng cao chất lượng
- 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. Đảm bảo chất lượng 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 vào đầu năm học (khoảng từ tháng 8 đến tháng 9), Nhà trường sẽ tiến hành đồng thời triển khai Hội nghị cán bộ, viên chức và duyệt kế hoạch năm học cho từng đơn vị 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) Xây dựng kế hoạch năm học theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được nhà trường phê duyệt. Để thực hiện công tác này, các đơn vị cần thành lập tổ đánh giá và xây dựng kế hoạch năm học, trong đó phải có sự tham gia của thành viên phụ trách ĐBCL của đơn vị (*thuộc mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong nhà trường tại Quyết định số 709/QĐ-DHV ngày 9/4/2019 về việc kiện toàn mạng lưới Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Vinh*). Thành viên phụ trách ĐBCL của đơn vị cũng là người chịu trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện với cấp trên khi có yêu cầu.

3.2.1. Đảm bảo chất lượng 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 CBVC 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 Đảm bảo chất lượng
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	- 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 cơ sở giáo dục - 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 cơ sở giáo dục
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	- 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); 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... - 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

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
Ban Quản lý cơ sở 2		
		- Công tác hỗ trợ các đơn vị đào tạo ở Cơ sở 2 (<i>hoạt động dạy học, đào tạo...</i>); - Công tác tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, các sự kiện, ngày lễ, hội và hoạt động hỗ trợ người học, hỗ trợ cộng đồng; - Báo cáo công tác nội trú, lưu trú - Công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị
Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên		
1	Công tác học sinh sinh viên, học viên	1. Báo cáo tổng hợp số lượng sinh viên, số lượng/tỉ lệ LHS theo khóa/ngành; 2. Báo cáo số lượng/tỉ lệ sinh viên nhập học, tốt nghiệp; kết quả đối sách chất lượng sinh viên nhập học, tốt nghiệp so với năm trước 3. Báo cáo thống kê phân loại sinh viên theo kết quả học tập/ rèn luyện (<i>Phụ lục 2b</i>) 4. Báo cáo tổng hợp, đối sánh số lượng/ tỉ lệ sinh viên Ngừng học, thôi học, cảnh báo kết quả học tập, học ngành 2 theo ngành/ khóa (<i>Phụ lục 2b</i>) 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 kết quả công tác tổ chức các Hội nghị sinh viên (<i>dân chủ/ đối thoại với Hiệu trưởng/ lớp trưởng/ ...</i>), các hoạt động cộng đồng-Đoàn-Hội... (<i>số lượng/ nội dung/ cải tiến dựa trên các ý kiến phản hồi của sinh viên</i>) 7. 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 (<i>Phụ lục 2b</i>)

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 - Kết quả thực hiện Đề án/ chính sách tuyển sinh của Nhà trường - Kết quả lấy ý kiến các bên liên quan về chính sách tuyển sinh của Nhà trường, của CTĐT. - Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh và nhập học (Kế hoạch tuyển sinh, thông báo từ rời, 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 (<i>chính quy, liên thông</i>) ngành, CTĐT) (<i>Phụ lục 2b</i>) - 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.
	Công tác phát triển CTĐT và quản lý hoạt động giảng dạy, học tập - Kết quả rà soát tiến độ thực hiện các quy trình thiết kế, đánh giá chương trình dạy học (<i>Văn bản giao nhiệm vụ cho cá nhân/đơn vị: Kết quả điều chỉnh, Biên bản họp...</i>) - 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. - Dữ liệu đối sánh CTĐT. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch giảng dạy/lịch trình giảng dạy năm học/ phân công giảng dạy - Báo cáo kết quả học tập của sinh viên: tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học, tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần của các CTĐT. - Bảng đối sánh tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của của tất cả các CTĐT; tỷ lệ học lại, thi lại các môn học/học phần; đề xuất cải tiến, điều chỉnh.

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
3		- Bảng thống kê thời gian tốt nghiệp trung bình của người học tất cả các CTĐT. - 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. - 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 (<i>Phiếu đánh giá, dữ liệu đánh giá, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê</i>) - Kết quả liên kết hợp tác đào tạo với các trường ĐH trong và ngoài nước, phát triển các CTDH bằng tiếng nước ngoài. - Mô/đóng mã ngành - 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.
Phòng Đào tạo SDH		
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 CH, NCS/tiến độ, số lượng học viên CH, NCS 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 Hành chính Tổng hợp	
1	Công tác cải cách hành chính tổng hợp, lễ tân, phục vụ Báo cáo thống kê thực hiện lập kế hoạch, chương trình, chuẩn bị các cuộc họp, đón đoàn, tổ chức sự kiện, ...
2	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. - Hồ sơ thi đua (<i>Phiếu, Quyết định công nhận thi đua</i>) - Biên bản họp xét thi đua
3	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 tử, quản lý hành chính điện tử, ...
4	Công tác của bộ phận một cửa Bảng thống kê danh sách sinh viên, học viên xin vắng thi, khiếu nại về kết quả học tập
Phòng Kế hoạch - 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 ...). (<i>Phụ lục 2b</i>) 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

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế		
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&CN của cán bộ giảng viên, sinh viên: - Bảng thống kê số lượng đề tài NCKH theo loại (<i>cấp trường, cấp bộ</i>), theo đối tượng (<i>giảng viên, sinh viên</i>), theo đơn vị để phục vụ đối sánh; danh mục sản phẩm NCKH (<i>bài báo, sách chuyên khảo, bằng sáng chế, giải pháp hữu ích, đề xuất chính sách được ghi nhận</i>) tương ứng với kế hoạch) (<i>Phụ lục 2b</i>) - Thống kê các bài báo đăng tải trên các tạp chí nước ngoài; - 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; 3. Kết quả khảo sát ý kiến về
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 (<i>Kế hoạch hoạt động hợp tác phát triển hàng 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</i>) 2. Báo cáo thống kê các hội nghị/hội thảo do Nhà trường tổ chức, đồng tổ chức, kết quả đạt được. (<i>Phụ lục 2b</i>); Các báo cáo hội nghị/hội thảo, tổng kết hoạt động hợp tác nghiên cứu hàng 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 (<i>trao đổi khoa học/sinh viên, liên kết đào tạo quốc tế, để tài khoa học, dự án...</i>) 5. Thống kê danh mục trích ngang các công trình (<i>sách, bài báo, ...</i>) công bố quốc tế riêng và chung. 6. Kết quả rà soát tình 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 và Đầu tư	
	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 (<i>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...</i>) 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. 3. Danh mục tài sản mua mới, thanh lý, hồ sơ theo dõi bảo dưỡng bảo trì. 4. Hồ sơ về tập huấn PCCC, an ninh trường học, phòng chống thiên tai, ... 5. Kết quả khảo sát ý kiến các bên liên quan về cơ sở vật chất, môi trường, cảnh quan của cơ sở giáo dục

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
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
Phòng Tổ chức cán bộ		
1	Công tác tổ chức	1. Báo cáo đánh giá về cơ cấu tổ chức của CSGD (<i>thành lập bộ phận, chia tách, sát nhập, thay đổi bổ sung chức năng nhiệm vụ của các đơn vị...</i>); Công tác bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển về nhân sự 2. Báo cáo rà soát cơ cấu quản lý hằng năm 3. 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/để án vị trí việc làm của các đơn vị, của cơ sở giáo dục (<i>có bảng thống kê nguồn nhân lực của cơ sở giáo dục 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</i>) (Phụ lục 2a);

		2. Báo cáo thống kê kết quả tuyển dụng, nguồn tuyển dụng (<i>Phụ lục 2b</i>); 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, GV, 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 (<i>thời gian, nội dung, bằng/chứng chỉ/chứng nhận</i>) (<i>Phụ lục 2a</i>) 4. Kết quả lấy ý kiến phản hồi của đội ngũ cán bộ, GV, 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
Nhà xuất bản		
1	Công tác đăng ký, biên soạn, nghiệm thu	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch xuất bản, phát hành, quảng bá...
2	Công tác xuất bản	Danh mục sản phẩm xuất bản (<i>thống kê theo đơn vị</i>)
Trung tâm Công nghệ thông tin		
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

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
Trung tâm Đảm bảo chất lượng		
1	Công tác khảo thí	- 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. - 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...) - Kết quả thực hiện nhiệm vụ nâng cao chất lượng và đảm bảo chất lượng
2	Công tác ĐBCL và nâng cao chất lượng	- Xây dựng kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục - Kết quả vận hành và phát triển mạng lưới đảm bảo chất lượng - Báo cáo kết quả thực hiện công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo - Kết quả xây dựng và giám sát cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo sau đánh giá ngoài - Báo cáo kết quả rà soát, điều chỉnh quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh chất lượng. - Quản lý hồ sơ minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng
Trung tâm dịch vụ Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp		
1	Hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH	1. Báo cáo thống kê các hoạt động ngoại khóa được tổ chức trong năm (số lượng/ chất lượng/ để xuất, cải tiến)

		2. Báo cáo tổng kết về các hoạt động khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan đã thực hiện (<i>nội dung, quy mô, kết quả...</i>) 3. Kết quả thanh tra/kiểm tra hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học 4. Các chỉ số cải thiện về chất lượng các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học
2	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, GV, 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 (<i>Phụ lục 2a</i>)
3	Cụm người học, nhà tuyển dụng lao động	Báo cáo thống kê danh sách sinh viên tốt nghiệp hàng năm, đánh giá hiệu quả hoạt động của BLL cựu sinh viên Dữ liệu và kết quả lấy ý kiến khảo sát sinh viên tốt nghiệp về việc làm (<i>Phụ lục 2a</i>) Dữ liệu và kết quả khảo sát ý kiến nhà tuyển dụng về nhu cầu, chất lượng đào tạo
Trung tâm Giáo dục thường xuyên		
1	Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo	Kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo, để cường chi tiết, CDR của các ngành đào tạo hệ VLVH, TX

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
2	Công tác tuyển sinh, tốt nghiệp	Báo cáo kết quả tuyển sinh (số lượng/chất lượng) Báo cáo tình hình tốt nghiệp của sinh viên hệ VL VH, TX (số lượng/tỉ lệ/ chất lượng...)
3	Công tác quản lý đào tạo	Kết quả tổ chức thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập, thanh toán kinh phí, cấp phát bằng...
Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm		
1		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.
Trung tâm Kiểm định chất lượng		
1	Công tác đánh giá chất lượng giáo dục	Báo cáo kết quả thực hiện công tác đánh giá chất lượng giáo dục (số lượng hợp đồng/ kết quả/ kiến nghị và giải pháp...)
2	Công tác hồ, tư vấn đảm bảo chất lượng bên trong	Kết quả hỗ trợ về rà soát, góp ý xây dựng văn bản; tư vấn, hỗ trợ về công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; đào tạo, bồi dưỡng về công tác đảm bảo chất lượng

TT Nội trú	
1	Công tác quản lý nội trú 1. Báo cáo thống kê/ đối sánh số lượt sinh viên, LHS, khách nội trú (số lượng SV/ diện tích nhà ở, số lượng sinh viên/1 phòng), thống kê/ đánh giá chất lượng các dịch vụ phục vụ sinh viên, LHS, khách nội trú. (<i>Phụ lục 2a</i>) 2. Báo cáo thống kê các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tập huấn PCCC, 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, LHS, 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
2	Công tác quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường 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...)
Thư viện	
1	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

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Nội dung báo cáo/ Sản phẩm
Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ Sư phạm		
1		Báo cáo kết quả bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động nghiên cứu triển khai ứng dụng các kết quả thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục, các hoạt động phục vụ cộng đồng
Trạm Y tế		
1		Thống kê kết quả chăm sóc y tế cán bộ, sinh viên, học sinh...
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, ...

3.2.2. Đảm bảo chất lượng 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 1278/QĐ-ĐHV ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn 2030;

- Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ trường khóa 32, số 01/NQ-ĐU ngày 3/6/2020;

- Quyết định số 766/QĐ-ĐHV ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng ban hành về Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025;

- Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD năm học, giai đoạn 2019 - 2022;

- Chức năng nhiệm vụ của đơn vị (Quyết định số 2389/QĐ-ĐHV ngày 06/09/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh) đã được mô tả ở Bảng 3.1;

- Nghị quyết đại hội chi bộ, Nghị quyết NH CBCC;

- 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 cơ sở giáo dục trong Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục 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 Đảm bảo chất lượng 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.	Hội đồng trường	- Quyết định ban hành
2	Xây dựng kế hoạch truyền thông phổ biến về tầm nhìn, sứ mạng	Hội đồng trường	- Kế hoạch phổ biến về tầm nhìn sứ mạng, văn hóa Trên trang web của đơn vị có: (Các video, hình ảnh, 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	Lấy ý liên các bên liên quan về các văn bản về chiến lược, tầm nhìn, sứ mạng đã ban hành.	Hội đồng trường	- 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, hội đồng trường/hội đồng quản trị, các quyết nghị về sự thay đổi trong tuyên bố tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa (nếu có).

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
4	Ban hành văn bản hướng dẫn quy trình xây dựng kế hoạch chiến lược.	Hội đồng trường	Văn bản hướng dẫn
5	Quy trình trong xây dựng, triển khai, theo dõi việc thực hiện các kế hoạch.	Hội đồng trường	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.	Ban Giám hiệu	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.	Ban Giám hiệu	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 soát, phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa.	Ban Giám hiệu	Quyết định ban hành
9	Ban hành văn bản về chính sách (<i>đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, ĐBCL...</i>)	Ban Giám hiệu	Quyết định ban hành
10	Ban hành quy định về rà soát các chính sách (<i>đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, ĐBCL...</i>)	Ban Giám hiệu Các ĐV liên quan	Quyết định ban hành

11	Khảo sát ý kiến các bên liên quan về các chính sách (<i>đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, ĐBCL...</i>)	Ban Giám hiệu	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.	Ban Giám hiệu Thanh tra - Pháp chế và Các đơn vị liên quan	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	Ban Giám hiệu 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.	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	KH-TC	Kế hoạch
16	Khảo sát ý kiến của người học về cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hỗ trợ	TCCB	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, GV, nhân viên	TCCB	Quyết định ban hành

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
18	Khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên hằng năm	TCCB	Kế hoạch Dữ liệu/ kết quả khảo sát,
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.	TCCB	Quyết định ban hành
20	Ban hành Quy định về xây dựng và phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo đạt chuẩn quốc tế	Đào tạo	Quyết định ban hành
21	Khảo sát ý kiến của người học về CTĐT (<i>chuẩn đầu ra, hoạt động đào tạo, hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất</i>)	Đào tạo Khoa/viện ĐBCL	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 (<i>chuẩn đầu ra, hoạt động đào tạo, hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá, trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất</i>)	Đào tạo Khoa/viện 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	ĐBCL	Kế hoạch

24	Xây dựng kế hoạch công tác ĐBCL của CSGD hằng năm	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	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.	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	ĐBCL Các đơn vị trong trường	Biên bản
27	Ban hành văn bản quy định, hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan	ĐBCL	Quyết định ban hành
28	Ban hành quy định, hướng dẫn về xử lý, lưu trữ và cơ chế sử dụng kết quả khảo sát	ĐBCL	Quyết định ban hành
29	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	ĐBCL	Quyết định ban hành

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
30	Ban hành văn bản quy định, hướng dẫn so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục	ĐBCL	Quyết định ban hành
31	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	ĐBCL	Quyết định ban hành
32	Ban hành quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh trước và sau cải tiến	ĐBCL	Quyết định ban hành
33	- Lấy ý kiến các bên liên quan đối với công tác quản lý NCKH; chất lượng hoạt động nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu; hiệu quả nghiên cứu khoa học; đánh giá về ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu - Thực hiện đối sánh về kết quả nghiên cứu và sáng tạo (<i>bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp</i>).	NCKH&HTQT	Kế hoạch, phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, báo cáo kết quả khảo sát Bản kết quả đối sánh về kết quả nghiên cứu và sáng tạo
34	Ban hành văn bản về chính sách hỗ trợ trong giai đoạn chuẩn bị và hỗ trợ khai thác thương mại hóa các đề tài nghiên cứu được phê duyệt	NCKH & HTQT	Quyết định ban hành

35	Ban hành văn bản quản lý về hoạt động đối ngoại trong nước, quốc tế	NCKH & HTQT	Quyết định ban hành
36	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	NCKH & HTQT	Kế hoạch Dữ liệu/ kết quả khảo sát, Cải tiến dựa trên kết quả khảo sát
37	Kế hoạch chiến lược phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại	NCKH & HTQT	Kế hoạch
38	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	NCKH & HTQT	Quyết định ban hành
39	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	NCKH & HTQT	Quyết định ban hành
40	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	DVHTSV&QHĐN	Quyết định ban hành

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị	Kết quả dự kiến/ sản phẩm đầu ra
41	Ban hành văn bản về chính sách, kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng.	DVHTSV&QHĐN	Quyết định ban hành
42	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 cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng).	DVHTSV&QHĐN	Quyết định ban hành
43	Ban hành văn bản quy định hệ thống đo lường (<i>chỉ số, chỉ báo</i>) kết quả kết nối và phục vụ cộng đồng.	DVHTSV&QHĐN	Quyết định ban hành
44	Khảo sát ý kiến của người học về dịch vụ hỗ trợ và cơ sở vật chất	QT-ĐT	- Kế hoạch Dữ liệu/ kết quả khảo sát, - Cải tiến dựa trên kết quả khảo sát
45	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	QT&ĐT	Kế hoạch
46	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. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục

3.3.1. Mục đích

Tự đánh giá CSGD là quá trình cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Cơ sở giáo dục tiến hành tự đánh giá nhằm mục đích thông qua hoạt động tự xem xét, đối chiếu và so sánh thực trạng của cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục

Công cụ sử dụng trong hoạt động tự đánh giá cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục đại học



Sơ đồ 3.1: Mô hình Đảm bảo chất lượng Cơ sở giáo dục



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

Trường Đại học hoặc các trường đại học thành viên có thể 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: Đảm bảo chất lượng về chiến lược (8 tiêu chuẩn), Đảm bảo chất lượng về hệ thống (4 tiêu chuẩn), Đảm bảo chất lượng về chức năng (9 tiêu chuẩn) và nhóm kết quả (4 tiêu chuẩn).

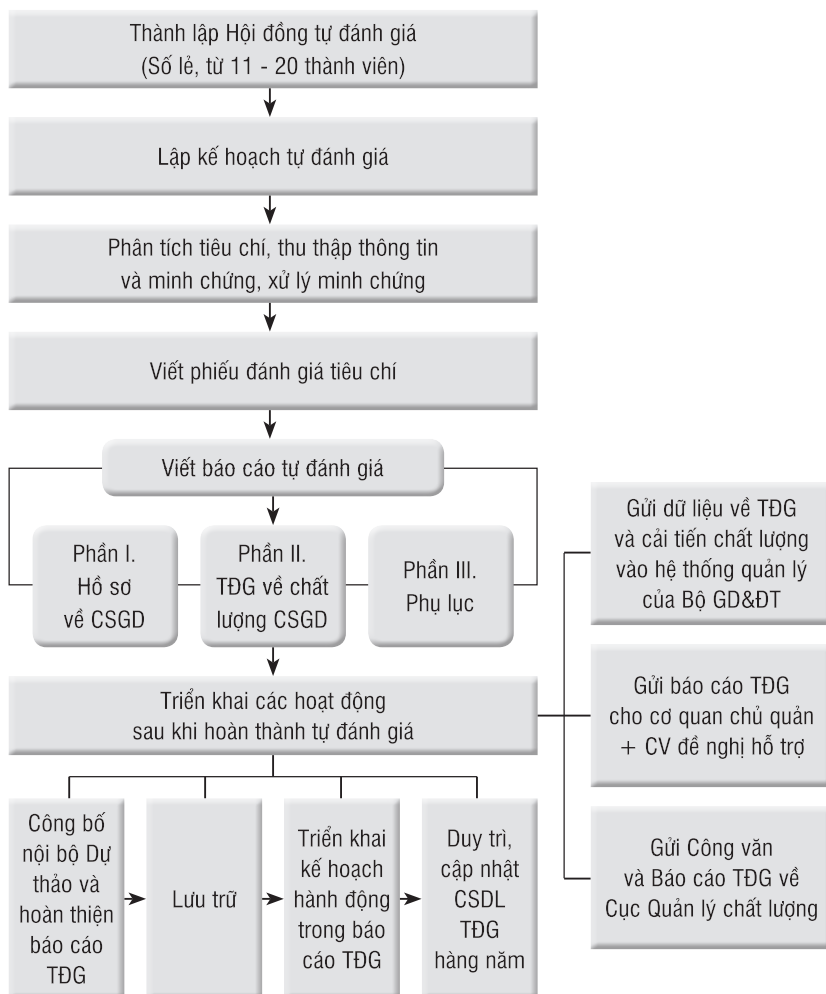
Bảng 3.4: Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CS GD theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Nhóm CHIẾN LƯỢC	37
Tiêu chuẩn 1: Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa	5
Tiêu chuẩn 2: Quản trị	4
Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý	4

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
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
Nhóm ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VỀ HỆ THỐNG	19
Tiêu chuẩn 9: Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	6
Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	4
Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng 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. Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục

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 cơ sở giáo dục

3.3.4. Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá cơ sở giáo dục

Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá cơ sở giáo dục 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 tự đánh giá cơ sở giáo dục

Nội dung tiêu chuẩn	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Nhóm CHIẾN LƯỢC		
Tiêu chuẩn 1: Tâm 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	BGH
Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực	TCCB	HĐT, TCCB
Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và CSVC	KH-TC	KH-TC, TH-TN, QT&ĐT, Nội trú, Thư viện
Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	NCKH-HTQT	HTSV&QHĐN
Nhóm ĐBCL VỀ HỆ THỐNG		
Tiêu chuẩn 9: Hệ thống ĐBCL bên trong	ĐBCL	Mạng lưới ĐBCL bên trong
Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	ĐBCL	ĐBCL, Khoa/viện
Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong	CNTT	ĐBCL

Nội dung tiêu chuẩn	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng	ĐBCL	ĐBCL
Nhóm ĐBCL VỀ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG		
Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	Đào tạo, CTCT-QLHSSV	Đào tạo, CTCT-HSSV Khoa/viện
Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	Đào tạo	Đào tạo, Khoa/viện
Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	Đào tạo, Khoa/viện	Đào tạo, Khoa/viện
Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học	ĐBCL	ĐBCL, Đào tạo, CTCT-HSSV
Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	HTSV&QHDN	HTSV&QHDN, Đoàn TN, CTCT-HSSV, TT Y tế, TT Nội trú
Tiêu chuẩn 18: Quản lý NCKH	NCKH-HTQT	NCKH-HTQT Khoa/viện, NXB
Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ	NCKH-HTQT	NCKH-HTQT, NXB
Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác NCKH	NCKH-HTQT	NCKH-HTQT
Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	HTSV&QHDN, TT NVSP	HTSV&QHDN, TT BDNVSP, Đoàn TN
Nhóm KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG		
Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	Đào tạo	Đào tạo, SĐH, GDTX
Tiêu chuẩn 23: Kết quả NCKH	NCKH-HTQT	NCKH-HTQT, NXB
Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	HTSV&QHDN, TT NVSP	HTSV&QHDN, Đoàn TN
Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	KH-TC	KH-TC, HTSV&QHDN
Tổng hợp	HD TĐG	Ban thư ký, HD TĐG

3.4. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục

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 cơ sở giáo dục đại học
2	Công văn	767/QLCL-KĐCLGD	20/4/2018	V/v hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học
3	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 cơ sở giáo dục đại học

3.4.3. Quy trình đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

Quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục học được thực hiện theo quy định, quy trình về KĐCLGD cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục đại học

Bảng 3.7: Tóm tắt Quy trình và thủ tục đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục với các trường hợp sau: a) Báo cáo tự đánh giá không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Cơ sở giáo dục cần tiếp tục hoàn thiện; b) Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.
4	Bổ sung, chỉnh sửa Báo cáoTĐG và minh chứng theo khuyến nghị của HĐ thẩm định báo cáo TĐG	
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

TT	Hoạt động của CSGD	Hoạt động của tổ chức KĐCLGD
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 cơ sở giáo dục.
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 cơ sở giáo dục.
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 cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến: a) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được ít nhất là 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua; b) Đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo.
12		5. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài: a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục trả lời ý kiến, đoàn đánh giá ngoài

TT	Hoạt động của CSGD	Hoạt động của tổ chức KĐCLGD
		thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do; b) Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh giá ngoài cùng các hồ sơ liên quan (<i>nếu có</i>) cho Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục và đề nghị thanh lý hợp đồng;
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 cơ sở giáo dục

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 cơ sở giáo dục được phân công cụ thể như sau:

**Bảng 3.8: Phân công nhiệm vụ thực hiện quy trình
và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài**

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện
1	Báo cáo Bộ GDĐT về việc đăng ký ĐGN CSGD	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.	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	QT&ĐT, KHTC, ĐBCL
6	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	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)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện
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	HCTH
13	Công khai với các bên liên quan trên website của Nhà trường	HCTH

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 cơ sở giáo dục 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 đánh giá ngoài KSSB và KSCT

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Lập kế hoạch đón đoàn ĐGN	ĐBCL	
2	Rà soát Hồ sơ minh chứng trước khi Đoàn đánh giá ngoài về làm việc	ĐBCL, BTK HD tự đánh giá	
3	Bố trí ăn, ở cho Đoàn đánh giá ngoài	ĐBCL	HCTH
4	Khai mạc, bế mạc chương trình khảo sát	HCTH	
5	Sắp xếp minh chứng tại Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	BTK HD tự đánh giá	ĐBCL

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
6	Chuẩn bị Phòng làm việc cho đoàn khảo sát (<i>trong phòng có treo backdrop theo mẫu của Trung tâm KĐCLGD</i>); Mạng wifi (<i>ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập</i>); 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.	HCTH	CNTT
7	- Chuẩn bị các phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, phòng phỏng vấn qua điện thoại (<i>Trong các phòng có treo backdrop theo mẫu của Trung tâm KĐCLGD</i>) - Chuẩn bị nước uống và bút, giấy A4 cho các thành viên tham gia trả lời phỏng vấn trong các phiên phỏng vấn	HCTH	
8	Làm biển tên (<i>để bàn</i>) cho đại biểu tham dự phiên Khai mạc và Bế mạc gồm: + Đoàn Đánh giá ngoài + Nhà trường Làm biển tên (<i>để bàn</i>) 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	HCTH	ĐBCL
9	Thực hiện truyền thông thông tin các đợt khảo sát trên website	HCTH	ĐBCL
10	Viết bài, đưa tin về các đợt khảo sát	HCTH	
11	Đảm bảo mạng wifi (<i>ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập</i>), máy tính để bàn có kết nối internet, máy in, máy điện thoại, máy scan tại phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	CNTT	HCTH

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
12	Chuẩn bị Hội trường A cho phiên Khai mạc và phiên Bế mạc theo đúng lịch trình khảo sát đánh giá sơ bộ, đánh giá chính thức (<i>lịch trình kèm theo</i>); Làm Maket tại Hội trường theo mẫu Bố trí máy tính, máy chiếu tại Hội trường	QT&ĐT	HCTH
13	Dẫn đoàn khảo sát các địa điểm thực địa	Đại diện TT ĐBCL QT&ĐT Nội trú Thư viện BQL CS2 TH-TN	HCTH
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 (<i>ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, mail liên lạc</i>); 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 (<i>nếu có, theo yêu cầu của Đoàn khảo sát</i>)	ĐBCL HĐ TĐG Ban thư ký	Các đơn vị theo phân công nhiệm vụ (<i>Bảng 4.3</i>)
15	Bố trí xe đưa đón và dẫn Đoàn đánh giá theo lịch trình	HCTH	ĐBCL
16	Bố trí sinh viên hỗ trợ	Đoàn TN	QL HSSV

3.5. Đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục thông qua hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng

3.5.1. Đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục 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 đảm bảo chất lượng 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, có 02 đơn vị là chủ trì đầu mối cho Nhà trường tổ chức thực hiện các hoạt động khảo sát hàng năm với các bên liên quan là Phòng CTCT&HSSV (*Khảo sát về người học các hệ, về các đơn vị liên kết đào tạo*) và Trung tâm DV, HTSV&QHĐN (*Khảo sát về cựu sinh viên, nhà tuyển dụng và các doanh nghiệp đối tác*). Ngoài ra trong quá trình khảo sát sẽ có sự phối hợp của tất cả các đơn vị trong toàn trường, cụ thể các đối tượng khảo sát như sau:

- Khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp. (*Mẫu phiếu phụ lục 3.1*)
- Khảo sát cựu sinh viên về chương trình đào tạo. (*Mẫu phiếu phụ lục 3.2*)
- Khảo sát cựu sinh viên về việc làm. (*Mẫu phiếu phụ lục 3.3*)
- Khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng (*về sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo*). (*Mẫu phiếu phụ lục 3.4*)
- Khảo sát ý kiến các đơn vị liên kết đào tạo. (*Mẫu phiếu phụ lục 3.5*)
- Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy. (*SV ĐHCQ*). (*Mẫu phiếu phụ lục 3.6*)
- Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng

dạy và phục vụ của nhà trường. *(Dùng cho sinh viên đại học hệ VHVL và ĐHTX). (Mẫu phiếu phụ lục 3.7)*

- Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy và phục vụ của nhà trường. *(Dùng cho học viên cao học). (Mẫu phiếu phụ lục 3.8)*

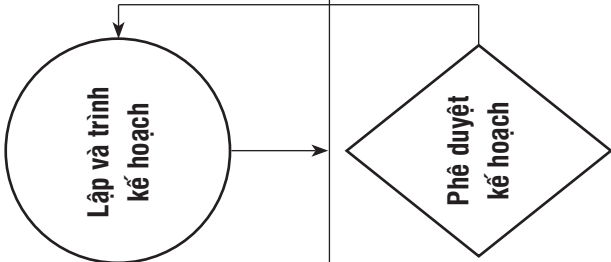
- Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về các hoạt động của nhà trường và các đơn vị hành chính *(Mẫu phiếu phụ lục 3.9)*

- Khảo sát thông tin về doanh nghiệp *(phục vụ cho công tác đào tạo của nhà trường và tạo cơ sở xây dựng mối quan hệ hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp). (Mẫu phiếu phụ lục 3.10)*

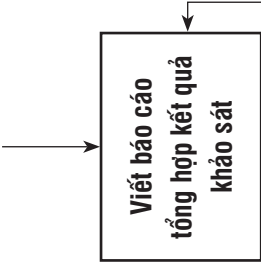
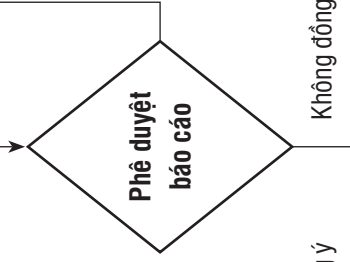
- Khảo sát ý kiến phản hồi từ sinh viên cuối khóa tốt nghiệp năm... về các hoạt động của nhà trường. *(Mẫu phiếu phụ lục 3.11)*

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:

Sơ đồ 3.4. 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
	- 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
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

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; - Thành lập Hội đồng khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan và các tiểu ban giúp việc; - Tổ chức in sao phiếu lấy ý kiến; - 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; - Các quyết định thành lập Hội đồng khảo sát và các tiểu ban giúp việc; - Công văn phân công cán bộ hỗ trợ các đơn vị.
Xử lý dữ liệu	- Tiểu ban thư ký kiểm đếm và phân loại phiếu; - Tiểu ban 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
	- Căn cứ vào số liệu đã xử lý thư ký Hội đồng sẽ lập báo cáo phân tích kết quả cần cử theo mục đích của từng đợt khảo sát. - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.	- Thư ký Hội đồng khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan; - Đơn vị đầu mối.	
	- Đơn vị đầu mối tổng hợp trình Hội đồng khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan; - 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.	- Chủ tịch Hội đồng khảo sát; - Hiệu trưởng /Hiệu phó phụ trách	Báo cáo tổng hợp kết quả được phê duyệt.

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 TT 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;
- Xây dựng các kế hoạch cải tiến theo khuyến nghị của do Hội đồng 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 cơ sở giáo dục

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, cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục của Hội đồng KĐCLGD. Việc thực hiện các hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài giúp cơ sở giáo dục nâng cao chất lượng đào tạo đồng thời thực hiện các cam kết về trách nhiệm giải trình với 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

3.5.2.1. Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục 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.

Bộ 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 cơ sở giáo dục (**Điều 49**, mục 4 quy định: *Hàng 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

3.5.2.2. 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 Đảm bảo chất lượng 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 Trung tâm ĐBCL để Trung tâm 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, Trung tâm 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.

3.6. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài Trường THPT chuyên và Trường Thực hành sư phạm

3.6.1. Công cụ đánh giá chất lượng

- Trường trung học phổ thông chuyên và Trường Thực hành sư phạm sử dụng bộ công cụ trong đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ giáo dục ban hành gồm các văn bản sau:

Bảng 3.10: Công cụ sử dụng cho hoạt động kiểm định chất lượng Trường Trung học phổ thông chuyên và Trường Thực hành sư phạm

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	18/2018/TT-BGDĐT	22/8/2018	Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
2	Thông tư	17/2018/TT-BGDĐT	22/8/2018	Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học
3	Thông tư	19/2018/TT-BGDĐT	22/8/2018	Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non
4	Công văn	5932/BGDĐT-QLCL	28/12/2018	V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông
5	Phụ lục		28/12/2018	Kèm theo Công văn số 5932 /BGDĐT-QLCL
6	Công văn	5942/BGDĐT-QLCL	28/12/2018	V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.
7	Phụ lục		28/12/2018	Kèm theo Công văn số 5942 /BGDĐT-QLCL

Bảng 3.11: Nội dung bộ tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng giáo dục theo Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường	10
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	4
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	6
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	5
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	6

Bộ tiêu chuẩn này gồm 5 tiêu chuẩn, 31 tiêu chí, được đánh giá theo 4 mức, các mức được quy định cụ thể trong chương II của quy định đính kèm Thông tư.

Bảng 3.12: Nội dung bộ tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng giáo dục theo Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường	10
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	4
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	6
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	5

Bộ tiêu chuẩn này gồm 4 tiêu chuẩn, 25 tiêu chí được chia thành 4 mức, các mức được quy định cụ thể trong chương II của quy định đính kèm Thông tư.

Bảng 3.13: Nội dung bộ tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng giáo dục theo Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường	10
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh	3
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học	6
Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội	2
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ	4

Bộ tiêu chuẩn này gồm có 5 tiêu chuẩn 25 tiêu chí, được đánh giá theo 4 mức, các mức được quy định cụ thể trong chương II của quy định đính kèm Thông tư.

3.6.2. Quy trình tự đánh giá

Quy trình tự đánh giá của Trường Mầm non, Trường Tiểu học, Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông được mô tả và hướng dẫn cụ thể trong Chương III của các Thông tư tương ứng gồm các bước cơ bản sau:

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng.
4. Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí.
5. Viết báo cáo tự đánh giá.
6. Công bố báo cáo tự đánh giá.
7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

3.6.3. Quy trình đánh giá ngoài

Quy trình đánh giá ngoài Trường Mầm non, Trường Tiểu học, Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông được mô tả và hướng dẫn cụ thể trong Chương III của các Thông tư tương ứng, gồm các bước như sau:

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở đào tạo.
3. Khảo sát chính thức tại cơ sở đào tạo.
4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
5. Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở đào tạo về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

Chương 4

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

4.1. Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng các đơn vị đào tạo theo giai đoạn

4.1.1. Mục đích

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

Kế hoạch đảm bảo chất lượng 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 Đảm bảo chất lượng của đơn vị và đơn vị chuyên trách về Đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng

- Kế hoạch chiến lược Đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của đơn vị.

4.1.3. Cấu trúc

Cấu trúc của Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục các đơn vị đào tạo theo giai đoạn được thực hiện tương tự như Kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục theo giai đoạn tại Phụ lục 1.

4.1.4. Nội dung

Kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng của Nhà trường; 3) Chiến lược phát triển của đơn vị trong giai đoạn xây dựng. Các mục tiêu chiến lược về đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng của đơn vị
- + Kiểm định chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn trong nước và khu vực/quốc tế về chương trình đào tạo

- + 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. Đảm bảo chất lượng 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 vào đầu năm học (khoảng từ tháng 8 đến tháng 9), Nhà trường sẽ tiến hành đồng thời triển khai Hội nghị cán bộ, viên chức và duyệt kế hoạch năm học cho từng đơn vị đào tạo nhằm: 1) Đánh giá việc thực hiện kế hoạch năm học vừa qua các đơn vị đào tạo theo 8 mảng nội dung công tác ở 2 khía cạnh, đó là: kết quả đạt được và hạn chế, nguyên nhân của hạn chế; 2) Xây dựng kế hoạch năm học theo 8 mảng nội dung công tác (được mô tả ở trong phần hướng dẫn về nội dung). Để thực hiện công tác này, các đơn vị đào tạo cần thành lập tổ đánh giá tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch năm học vừa qua và xây dựng kế hoạch năm học tới, trong đó phải có sự tham gia của Bộ phận ĐBCL đơn vị, gồm Trợ lý ĐBCL và các thành viên thuộc mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong nhà trường tại Quyết định số 709/QĐ-DHV ngày 9/4/2019 về việc kiện toàn mạng lưới Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Vinh. **Trợ lý ĐBCL tại các đơn vị đào tạo là người chịu trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện với cấp trên khi có yêu cầu.**

4.2.1. Đảm bảo chất lượng thông qua báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học

4.2.1.1. 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).

4.2.1.2. 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 chương trình đào tạo. Các nội dung bao gồm:

- 1) Công tác phát triển chương trình đào tạo 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. Đảm bảo chất lượng thông qua xây dựng kế hoạch năm học

4.2.2.1. Về hình thức

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

4.2.2.2. 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 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;

- Quyết định số 1278/QĐ-ĐHV ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn 2030;

- Quyết định số 766/QĐ-ĐHV ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng ban hành về Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025;

- Quyết định số 2389/QĐ-ĐHV ngày 06/09/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh;

- Quyết định số 61/QĐ-ĐHV ngày 30/10/2019 của Hiệu trưởng ban hành về Kế hoạch tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo Trường Đại học Vinh giai đoạn 2019-2025;

- Quyết định số 3510/QĐ-ĐHV ngày 23/12/2019 của Hiệu trưởng về việc phân bổ chỉ tiêu công bố bài báo trên các tạp chí khoa học thuộc cơ sở dữ liệu của Web of Science hoặc Scopus năm 2020;

- Nghị quyết đại hội Đảng bộ, Nghị quyết NH CBCC;

- 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 chương trình đào tạo trong Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo 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. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

4.3.1. Mục đích và phạm vi

4.3.1.1. 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;

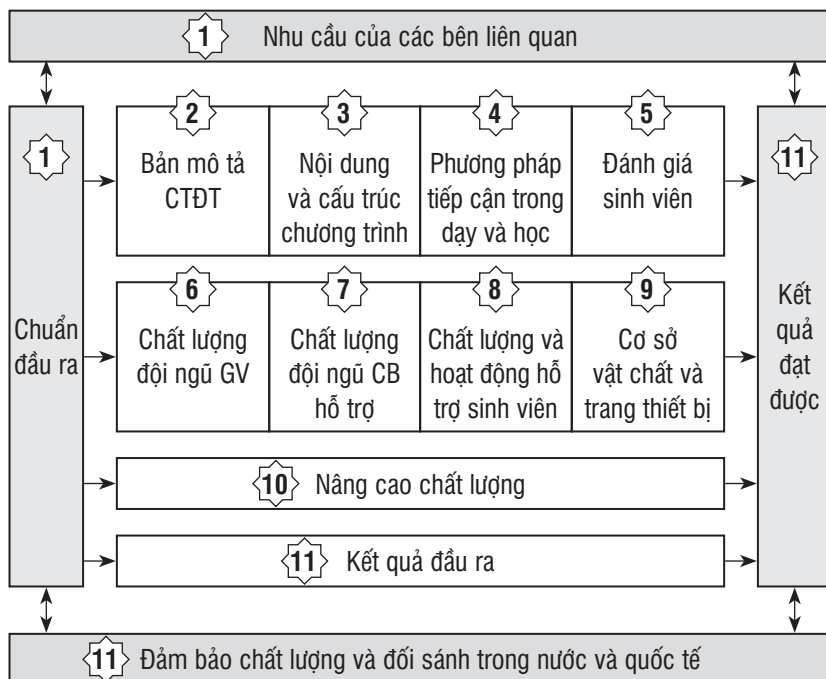
- Cơ hội để các bên liên quan tham gia thảo luận các vấn đề liên quan đến chất lượng đào tạo;

- 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.

4.3.1.2. 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 chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA trong một chu kì kiểm định chất lượng (5 năm)



Sơ đồ 4.1: Mô hình đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo

4.3.2. Công cụ tự đánh giá chương trình đào tạo

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 tự đánh giá CTĐT theo bộ tiêu chuẩn trong nước (MOET)

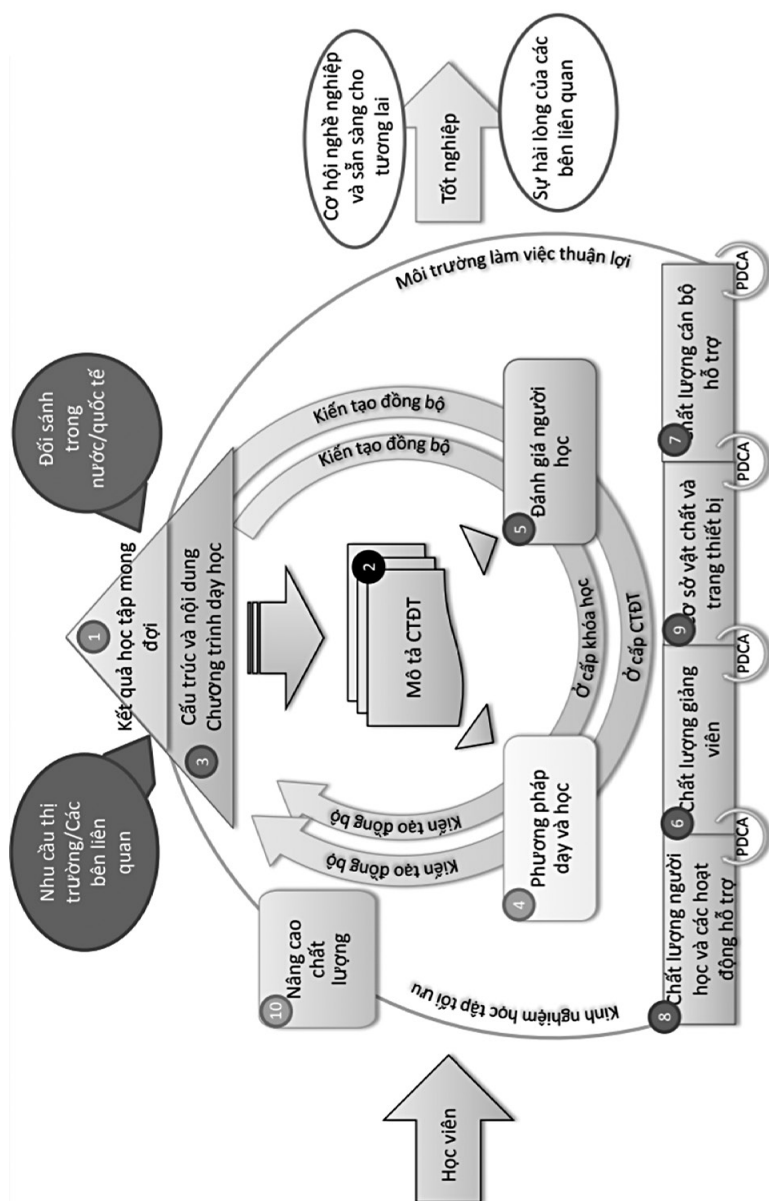
TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	38/2013/TT-BGDĐT	29/11/2013	Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp
2	Thông tư	04/2016/TT-BGDĐT	14/3/2016	Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
3	Công văn	1074/KTKĐCLGD-KĐDH	28/6/2016	Hướng dẫn chung về việc sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH
4	Công văn	1075/KTKĐCLGD-KĐDH	28/6/2016	Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo.
5	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

Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo trong cơ sở giáo dục đại học. 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

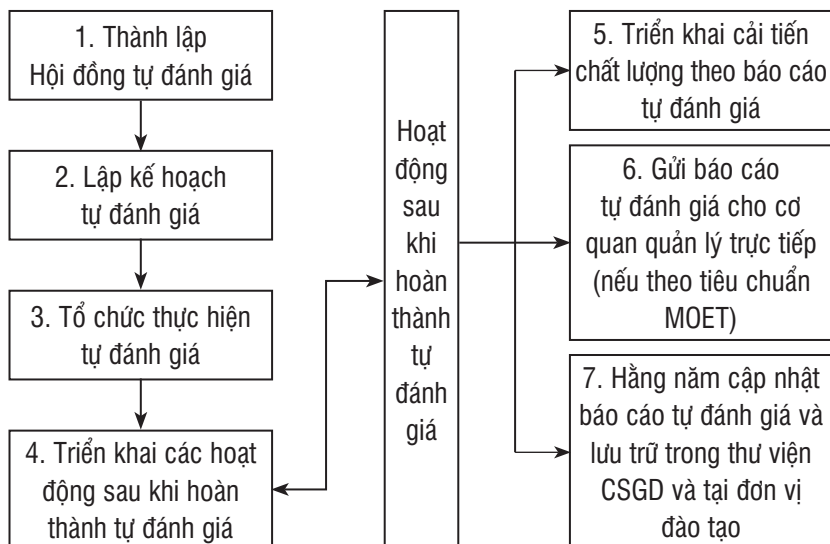
Đối với các CTĐT đánh giá theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA thì công cụ là Bộ tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 3.0 hoặc phiên bản 4.0 của Tổ chức mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN), xem chi tiết Bộ tiêu chuẩn AUN-QA theo đường dẫn tại Phụ lục 5.



Sơ đồ 4.2: Mô hình tổng quát của AUN-QA DBCL cấp chương trình đào tạo

4.3.3. Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo

Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo được thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Công văn 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ban hành ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn tự đánh giá CTĐT. Có thể khái quát quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo tại Sơ đồ 4.2 như sau:



Sơ đồ 4.3: Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo

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 Trung tâm 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 chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

2) Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 28/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo.

Cụ thể như sau:

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục 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 đảm bảo chất lượng 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 cơ sở giáo dục có trách nhiệm

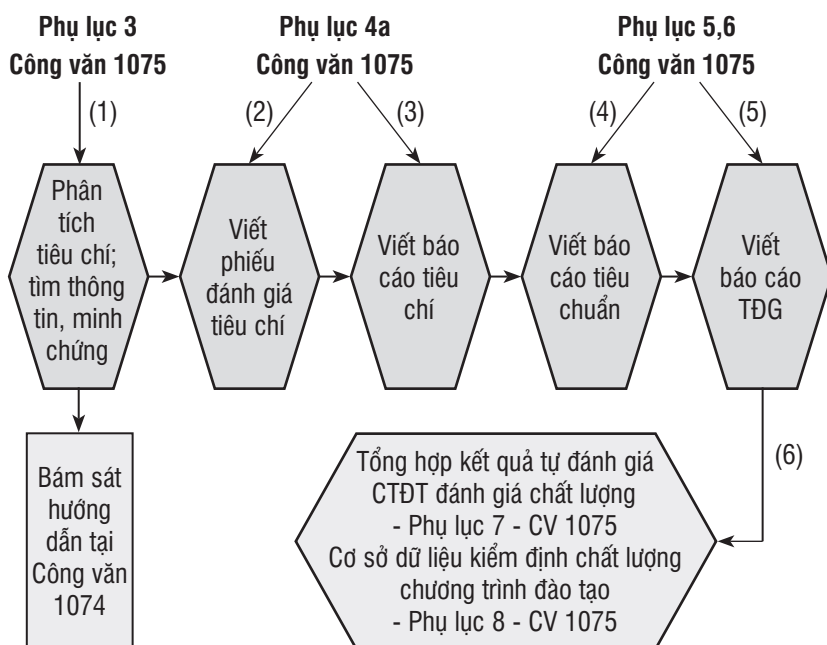
phối hợp và hỗ trợ các nhóm công tác của Hội đồng để triển khai tự đánh giá.

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 cơ sở giáo dục 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 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH**.

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 4.4:



Sơ đồ 4.4: 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 GDĐH tại **Công văn 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH 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 1075**. 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 cơ sở giáo dục 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.

Ngoài ra để có thể nhận biết các loại minh chứng phát sinh theo chu trình PDCA cần xem cụ thể tại Công văn 1308/ĐHV-ĐBCL ban hành ngày 19/11/2019 về hướng dẫn lưu trữ minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục theo đường link tại Phụ lục 6.

- 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 cơ sở giáo dục 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 1075*).

(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 1075/ KTKĐCLGD-KĐĐH)* 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 cơ sở giáo dục 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 **Phần II - Phụ lục 6 trong Công văn 1075** về hướng dẫn công tác tự đánh giá CTĐT.

(4) Viết báo cáo tự đánh giá

Kết quả tự đánh giá được trình bày thành một bản báo cáo

của cơ sở giáo dục 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 7a và Phụ lục 7b - Công văn 1075).

Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của cơ sở giáo dục, 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 cơ sở giáo dục để:

- Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT và trong nội bộ cơ sở giáo dục 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 thư viện/phòng truyền thống/phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT hay gửi các đơn vị trong cơ sở giáo dục);

- 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 Thủ trưởng cơ sở giáo dục 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 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 Thủ trưởng cơ sở giáo dục. 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 cơ sở giáo dục 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, cơ sở giáo dục 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. Cơ sở giáo dục 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 **Phụ lục 6 và Phụ lục 9 - Công văn 1075**. 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

Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về cơ sở giáo dục, về đơn vị thực hiện CTĐT trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan cần mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục, 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:

- *Mô tả:* Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo đầy đủ các yêu cầu trong nội hàm của từng tiêu chí. Mỗi nhận định, đánh giá trong phần mô tả phải có các minh chứng kèm theo. Phần mô tả phải ngắn gọn, súc tích, không quá chi tiết nhưng phải cụ thể, đảm bảo tính khái quát nhằm giúp người đọc hiểu rõ được hoạt động liên quan của đơn vị thực hiện CTĐT;

- *Điểm mạnh*: Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, 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;

- *Điểm tồn tại*: Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, bất cập trong việc thực hiện các hoạt động của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí;

- *Kế hoạch hành động*: Đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì mặt mạnh và các giải pháp khắc phục các mặt còn 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;

- *Tự đánh giá*: Tự đánh giá mức độ đạt yêu cầu của tiêu chí (Phụ lục 4a, Phụ lục 4b).

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 của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);

- Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);

- 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 7a và Phụ lục 7b);

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục 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 8): Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT với các nội dung sau:

- + Thông tin chung về cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT;
- + Giới thiệu khái quát về cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT;
- + Các chỉ số về cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia thực hiện CTĐT;

- + Các chỉ số về người học của CTĐT;

- + Các chỉ số về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- + Các chỉ số về cơ sở vật chất, thư viện phục vụ CTĐT.

- 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 10).

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

4.3.5.1. 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 10 của Công văn 1075. Dưới đây là mẫu bảng danh mục minh chứng đối với báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Bảng 4.3: Danh mục minh chứng

TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số/ngày tháng ban hành	Nơi ban hành	Ghi chú
1	Hn.ab.cd.01	Quyết định về...	...	...	
2	Hn.ab.cd.02	Công văn về...			Dùng chung (với các tiêu chí:...)
3					
...	...	...	...	...	

....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Qui định mã hóa minh chứng:

- Gồm ít nhất 11 kí tự như sau: $Hn.ab.cd.ef$

Ví dụ: H1.01.05.10

Trong đó:

H: là Hộp MC (1 Tiêu chuẩn có 1 hoặc nhiều hộp); $AUN \rightarrow B$

n: là thứ tự hộp MC;

$\overline{ab}$: là thứ tự của tiêu chuẩn. Ví dụ: Tiêu chuẩn 1 là 01;

$\overline{cd}$: là thứ tự của tiêu chí. Ví dụ: Tiêu chí 5 là 05;

$\overline{ef}$: là thứ tự của MC sắp xếp theo Tiêu chí (thứ tự 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 (<i>Kết quả học tập mong đợi</i>)	- 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 tự đánh giá, website, bản mô tả CTĐT, ...	- 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 biến kết quả học tập mong đợi của CTĐT.
B	Brief outline of all courses in the program (<i>Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT</i>)	- Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT	- Bản tóm tắt tất cả các môn học trong CTĐT (<i>tiếng Anh</i>)
C	Programme specification (<i>Mô tả CTĐT</i>)	- 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	- 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

		✓ 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.	
D	Samples of course specification (<i>Một số mẫu để cương chi tiết môn học-bản mô tả môn học</i>)	- 05 mẫu để cương chi tiết môn học - Lưu ý: Mẫu để cương chi tiết môn học cần đảm bảo 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 ✓ Để cương môn học ✓ Ngày ban hành hay điều chỉnh bản mô tả môn học.	- Để cương chi tiết của 05 môn học (<i>tiếng Anh</i>) - Các phiên bản form để 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
E	Educational philosophy (<i>Triết lý giáo dục</i>)	- Nội dung triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của Trường/Khoa/Viện; - Hình thức phổ biến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của Trường/ Khoa/viện đến các bên liên quan; - Hình thức chuyển tải triết lý giáo dục của Trường/ Khoa/Viện 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/Viện. - Hình ảnh về các hoạt động phổ biến.
F	Sample of examination papers (<i>Một số mẫu đề thi, bài thi, kiểm tra</i>)	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 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.
G	Sample of marking guides (<i>Một số đáp án mẫu hướng dẫn cho điểm</i>)	3-5 ví dụ mẫu về đáp án để thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa của chương trình trong 5 năm gần đây.	

I	Sample of rubrics especially for internship, project and thesis writing (<i>Một số mẫu các tiêu chí đánh giá, thang điểm cho thực tập, đồ án, luận văn tốt nghiệp</i>)	- 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 (<i>analytic</i>) và tổng hợp (<i>holistic</i>).	- 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 (<i>Mẫu đánh giá giảng viên, đội ngũ hỗ trợ</i>)	- Hoạt động đánh giá năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ và của Trường/Khoa/Viện. 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 (<i>cung cấp mẫu phiếu khảo sát hoặc hình ảnh về hệ thống phần mềm sử dụng để đánh giá</i>).	- Bản giới thiệu tóm tắt hoạt động đánh giá năng lực cán bộ, GV hằng năm của Trường/Khoa/Viện. Định kèm các mẫu phiếu tự đánh giá/đánh giá hằng 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
K	Sample of student evaluation (<i>Mẫu khảo sát đánh giá của sinh viên</i>)	- Việc triển khai hoạt động khảo sát lấy ý kiến đánh giá của người học được triển khai tại Trường/Khoa/Viện, 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 (<i>Tóm tắt hoạt động khảo sát, các báo cáo, biên bản họp</i>)	- 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 (<i>nhên trình bày theo bảng số liệu, đồ thị...</i>)	- 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 (<i>Tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ</i>)	- Tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ của Khoa, bao gồm đội ngũ GV 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. ✓ 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 (<i>nếu có</i>)	- 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.
N	Executive summary of training and development plan for academic and support staff (<i>Tóm tắt kế hoạch đào tạo, nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên và cán bộ hỗ trợ</i>)	- Kế hoạch đào tạo, nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ của Khoa, bao gồm đội ngũ GV và cán bộ hỗ trợ. - Bản tóm tắt kế hoạch cán 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 GV: ▪ 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 (<i>nếu có</i>).	- 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, GV.

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

Nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo và các đơn vị hành chính trong hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo 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 chương trình đào tạo

TT	Tiêu chuẩn	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị phối hợp
1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	- Đơn vị đào tạo	- Trung tâm ĐBCL - Phòng đào tạo - Các đơn vị liên quan
2	Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo	- Đơn vị đào tạo	- Trung tâm 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	- Trung tâm 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	- Trung tâm 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 - Trung tâm ĐBCL	- Phòng CTCT&HSSV - Phòng Đào tạo - Các đơn vị liên quan
6	Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ GV, nghiên cứu viên	- Đơn vị đào tạo - Phòng TCCB	- Trung tâm ĐBCL - Các đơn vị liên quan
7	Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	- Phòng TCCB - Đơn vị đào tạo	- Trung tâm ĐBCL - Các đơn vị liên quan

TT	Tiêu chuẩn	Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị phối hợp
8	Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học	- Phòng CTCT& HSSV - Trung tâm ĐBCL - TT HTSV&QHĐN - Đơn vị đào tạo	- Phòng Đào tạo - Phòng QT&ĐT - Trạm Y tế - Các đơn vị liên quan
9	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	- Phòng QT&ĐT - Trung tâm THPTN - Trung tâm TT Thư viện - TT CNTT - Đơn vị đào tạo	- Trung tâm ĐBCL - Trung tâm nội trú - Trạm Y tế - Các đơn vị liên quan
10	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng	- Đơn vị đào tạo - Phòng Đào tạo - Trung tâm ĐBCL - Phòng KH&HTQT	- Phòng QT&ĐT - Trung tâm THPTN - Trung tâm TT Thư viện - TT CNTT - TT DV,HTSV&QHĐN - Các đơn vị liên quan
11	Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	- Đơn vị đào tạo - Phòng Đào tạo - TT DV,HTSV&QHĐN - Trung tâm ĐBCL	- Phòng KH&HTQT - Phòng CTCT&HSSV - Các đơn vị liên quan

4.4. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo

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

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

Tổ chức kiểm định khác ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo 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 chương trình đào tạo

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 chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn MOET

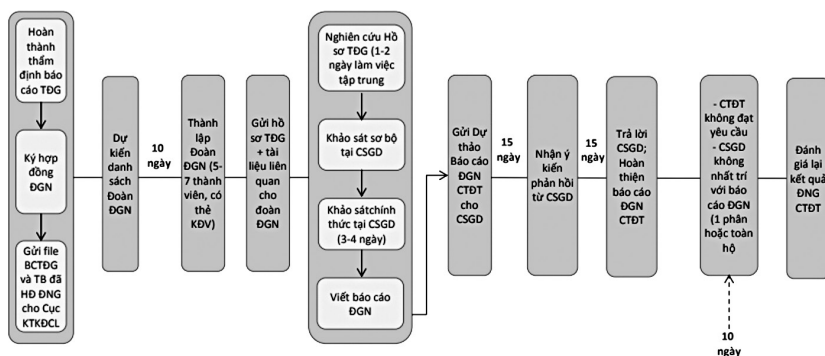
TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
1	Thông tư	04/2016/TT-BGDĐT	14/3/2016	Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
2	Công văn	1076/KTKĐCLGD-KĐDH	28/6/2016	V/v hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo
3	Công văn	1669/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH

Đối với hoạt động đánh giá ngoài chương trình đào tạo 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 chương trình đào tạo

4.4.3.1. Quy trình đánh giá ngoài chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn MOET

Quy trình đánh giá ngoài chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn MOET thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn 1076/KTKĐCLGD-KĐDH về việc hướng dẫn công tác đánh giá ngoài CTĐT do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành ngày 28/6/2016. Quy trình đánh giá ngoài được tóm tắt qua sơ đồ 4.5 Sau:



Sơ đồ 4.5: Quy trình đánh giá ngoài chương trình đào tạo

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 TDG các CTĐT được đánh giá thì cơ sở giáo dục 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 chương trình đào tạo 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 mối chuyên trách); Đơn vị đầu mối 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)
- + Phỏng 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 chương trình đào tạo

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 chương trình đào tạo 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 CTĐT	ĐBCL
2	Ký hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá với tổ chức KĐCLGD	BGH

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện
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.	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	QT&ĐT, KHTC, ĐBCL
6	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	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	TT ĐBCL, HCTH
13	Công khai với các bên liên quan trên website của Nhà trường	HCTH

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 chương trình đào tạo 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 đánh giá ngoài Khảo sát sơ bộ và Khảo sát chính thức

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Lập kế hoạch đón đoàn ĐGN	ĐBCL	
2	Rà soát Hồ sơ minh chứng trước khi Đoàn đánh giá ngoài về làm việc	ĐBCL, Ban thư ký HĐTĐG, Đơn vị đào tạo	Các đơn vị liên quan
3	Bố trí ăn, ở cho Đoàn đánh giá ngoài	ĐBCL	HCTH
4	Khai mạc, bế mạc chương trình khảo sát	ĐBCL	HCTH
5	Sắp xếp minh chứng tại Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	ĐBCL Ban thư ký HĐTĐG Đơn vị đào tạo	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
6	Chuẩn bị Phòng làm việc cho đoàn khảo sát (<i>trong phòng có treo backdrop theo mẫu của Trung tâm KĐCLGD</i>); Mạng wifi (<i>ghi rõ tài khoản là mật khẩu truy cập</i>); 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	HCTH	CNTT
7	- Chuẩn bị các phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, phòng phỏng vấn qua điện thoại (<i>Trong các phòng có treo backdrop theo mẫu của Trung tâm KĐCLGD</i>); Chuẩn bị nước uống và bút, giấy A4 cho các thành viên tham gia trả lời phỏng vấn trong các phiên phỏng vấn	HCTH	QT &ĐT
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	HCTH	ĐBCL
9	Thực hiện truyền thông thông tin các đợt khảo sát trên website	HCTH	ĐBCL
10	Viết bài, đưa tin về các đợt khảo sát	HCTH	
11	Đảm bảo mạng wifi (<i>ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập</i>); máy tính để bàn có kết nối internet, máy in, máy điện thoại, máy scan tại phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	CNTT	HCTH

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
12	Chuẩn bị Hội trường A cho phiên Khai mạc và phiên Bế mạc theo đúng lịch trình khảo sát đánh giá sơ bộ, đánh giá chính thức (<i>lịch trình kèm theo</i>); Làm Maket tại Hội trường theo mẫu; Bố trí máy tính, máy chiếu tại Hội trường	QT&ĐT	HCTH
13	Dẫn đoàn khảo sát các địa điểm thực địa	Đại diện TT ĐBCL, QT&ĐT, Nội trú, Thư viện, BQL CS2, TH-TN	HCTH
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 (<i>ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc</i>); 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 (<i>nếu có, theo yêu cầu của Đoàn khảo sát</i>)	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	HCTH	ĐBCL
16	Bố trí sinh viên hỗ trợ	Đoàn TN	CTCT&HSSV

4.5. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

4.5.1. Đảm bảo chất lượng 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 đảm bảo chất lượng 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**, dựa vào tính đặc thù của mỗi chương trình đào tạo mà đơn vị đào tạo tự thiết kế các mẫu khảo sát về chuẩn đầu ra, khung chương trình của chương trình đào tạo Khoa/Viện mình cho các đối tượng là người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng (có thể tham khảo mẫu khảo sát chuẩn đầu ra, khung chương trình đối với cựu sinh viên tại Phụ lục 6 của ngành Công nghệ thông tin). Ngoài ra, các đơn vị đào tạo còn phối hợp với các đơn vị như Phòng CTCT&HVSV, Trung tâm DV,HTSV&QHĐN trong công tác khảo sát của Nhà trường về người học đối với giảng viên từng học kỳ, khảo sát 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/Viện/Bộ môn 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 chương trình đào tạo

4.5.2.1. 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 chương trình đào tạo 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/ viện cũng như của Nhà trường.

- Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, đẩy mạnh hoạt động đảm bảo chất lượng 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 chương trình đào tạo

2. Bản mô tả chương trình đào tạo
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

4.5.2.2. Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá chương trình đào tạo

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 7a*. 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 7b. 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.

4.5.2.3. 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 Đảm bảo chất lượng 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.

4.5.2.4. Chế độ báo cáo

Định kỳ từ 3-6 tháng các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện cải tiến về cho Trung tâm ĐBCL để Trung tâm 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 7c. Mẫu Báo cáo thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục chương trình đào tạo.*

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, sở sở giáo dục (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 Công văn Số 1308/ĐHV-ĐBCL ban hành ngày 19/11/2019 về việc Hướng dẫn lưu trữ minh chứng phục vụ KĐCLGD và tại Phụ lục 8:

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 Mục 2 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 (*Trung tâm Đảm bảo chất lượng 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 thư viện

PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch chiến lược Đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục theo giai đoạn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC

Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Vinh năm

(giai đoạn..., tầm nhìn...)

*(Ban hành kèm theo quyết định số...QĐ/ĐHV ngày...tháng...năm...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Căn cứ xây dựng

I. Bối cảnh và thực trạng công tác đảm bảo chất lượng tại Trường Đại học Vinh

II. Kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng Trường Đại học Vinh giai đoạn

1. Tầm nhìn, sứ mạng và chính sách chất lượng của Nhà trường
2. Tầm nhìn chất lượng

2. Các mục tiêu chiến lược (có phụ lục về hoạt động chi tiết thực hiện mục tiêu đính kèm)

3. Các giải pháp

4. Tổ chức thực hiện

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Phụ lục đính kèm phần nội dung kế hoạch triển khai chiến lược đảm bảo chất lượng)

**KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI CHIẾN LƯỢC ĐẢM BẢO
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
GIAI ĐOẠN....**

TT	Các hoạt động	Thời gian thực hiện		Đơn vị thực hiện		Sản phẩm dự kiến
		Bắt đầu	Kết thúc	Chủ trì	Phối hợp	

Phụ lục 2 a: 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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Đánh giá thực hiện kế hoạch năm học.....
và xây dựng kế hoạch năm học.....**

(Các đơn vị hành chính căn cứ theo chức năng nhiệm vụ Nhà trường giao để làm báo cáo đánh giá và lập kế hoạch năm học)

PHẦN 1

Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học.....

- Khái quát đặc điểm, tình hình của đơn vị trong năm học;

1. Nhiệm vụ 1

a) Kết quả thực hiện

b) Hạn chế và nguyên nhân

2. Nhiệm vụ 2

a) Kết quả thực hiện

b) Hạn chế và nguyên nhân

...

PHẦN 2

Kế hoạch năm học....

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

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục của Nhà trường;

- Quyết định số 1278/QĐ-ĐHV ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn 2030;

- Quyết định số 766/QĐ-ĐHV ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng ban hành về Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025;

- Quyết định số 2389/QĐ-ĐHV ngày 06/09/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh;

- Quyết định số 61/QĐ-ĐHV ngày 30/10/2019 của Hiệu trưởng ban hành về Kế hoạch tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo Trường Đại học Vinh giai đoạn 2019-2025;

- Kế hoạch 22/KH-ĐHV ngày 01 tháng 04 năm 2020 của Hiệu trưởng về việc cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Vinh giai đoạn 2020 - 2022;

- Nghị quyết đại hội chi bộ, Nghị quyết NH CBCC;

- Đặc điểm, tình hình của đơn vị hiện tại.

1. Nhiệm vụ 1

Kế hoạch thực hiện

2. Nhiệm vụ 2

Kế hoạch thực hiện

...

x. Kiến nghị và đề xuất

Lưu ý:

1. Chi tiết các nội dung hoạt động có thể kiểm đếm được sản phẩm đầu ra cần được thể hiện rõ tại Phụ lục 1 - Kế hoạch năm học...

2. Tham khảo các văn bản được gửi đính kèm:

- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

- Công văn 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CSGD;

- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT.

Phụ lục: Kế hoạch hành động năm học
(dùng cho các đơn vị hành chính)

TT	Lĩnh vực công tác	Nội dung kế hoạch (nêu các hoạt động kiểm đếm được sản phẩm đầu ra)	Khung thời gian thực hiện	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến
1	Nhiệm vụ 1		Tháng... đến tháng....		
2	Nhiệm vụ 2				
...	...				
...	Các công tác khác				

PHẦN 3

Các biểu kế hoạch năm học 2020 - 2021

Biểu 1.

Biểu 2.

Biểu 3.

...

PHÊ DUYỆT
CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

1. Phòng CTCT&HSSV

Bảng 1: Thống kê phân loại sinh viên theo kết quả học tập/ rèn luyện năm học...

TT	Ngành đào tạo	Tổng số sinh viên	Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu
1							
2							

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 2: Thống kê số lượng người học thôi học, học ngành 2, bảo lưu kết quả học tập

Tên CTĐT	Khóa 58				Khóa 59				...
	Số lượng nhập học	Thôi học	BL	Học ngành 2	Số lượng nhập học	Thôi học	BL	Học ngành 2	
Tổng									

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 3: Báo cáo tổng hợp số liệu học bổng theo ngành

TT	Ngành đào tạo	Loại học bổng									
		Hỗ trợ học tập		Miễn giảm học phí		Khuyến khích học tập		Trợ cấp xã hội		Khác	
		Số SV	Số tiền	Số SV	Số tiền	Số SV	Số tiền	Số SV	Số tiền	Số SV	Số tiền
1											
2											
	Tổng										

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

2. Phòng Đào tạo

Bảng 1: Thống kê tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào Khóa ..., Hệ... (thời gian đào tạo...)

Tên CTĐT	Số lượng SV tuyển vào	Số lượng SV tốt nghiệp	Tỷ lệ	Ghi chú

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 2: Chỉ tiêu tuyển sinh, số lượng trúng tuyển, điểm chuẩn của các ngành đào tạo năm 20...

TT	Ngành đào tạo	Chỉ tiêu tuyển sinh	Số trúng tuyển	Điểm trúng tuyển	Ngưỡng điểm của Bộ GD&ĐT
1					
2					
3					

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người tổng hợp

3. Phòng Kế hoạch tài chính

Bảng 1: Báo cáo tổng hợp nguồn thu chi của cơ sở giáo dục năm

TT	Nội dung	Kinh phí	Ghi chú
1	Nguồn thu		
	Ngân sách nhà nước		
	Học phí		
	KHCN, CGCN		
	Khác		
	Tổng thu		
2	Nguồn chi		

XDCB		
Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ		
NCKH		
Phục vụ cộng đồng		
Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo		
Khác		
Tổng chi		

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

4. Phòng KH&HTQT

Bảng 1: Thống kê danh mục đề tài thực hiện năm ...

Đơn vị	Giảng viên			Sinh viên
	Cấp trường	Cấp tỉnh	Cấp bộ	
Tổng				

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

Bảng 2: Bảng thống kê hội thảo, hội nghị do Nhà trường tổ chức/đồng tổ chức năm...

TT	Tên Hội nghị/HT	Thời gian tổ chức	Địa điểm tổ chức	Số đại biểu tham dự	Kết quả

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

5. Phòng Tổ chức cán bộ

*Bảng 1: Thống kê nguồn nhân lực của cơ sở giáo dục năm...
(Số liệu có đến ngày 30/12/20...)*

TT	Đơn vị	Tổng số CB đầu năm		Số phát sinh tăng		Số phát sinh giảm (nghỉ hưu, chuyển, khác...)		Tổng số CB đến thời điểm báo cáo
		GV	CBHC	GV	CBHC	GV	CBHC	

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

Bảng 2: Báo cáo thống kê kết quả tuyển dụng năm 20...

TT	Đơn vị	Số lượng từ tuyển dụng		Số lượng tiếp nhận từ đơn vị ngoài trường		Tổng
		Giảng viên	Chuyên viên, KTV, nhân viên	Giảng viên	Chuyên viên, KTV, nhân viên	
	Tổng					

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

Bảng 3: Bảng thống kê kết quả đào tạo, bồi dưỡng năm ...

TT	Nội dung đào tạo/ bồi dưỡng	Đối tượng		Số lượng	Văn bằng/ CC
		Giảng viên/ giáo viên	CV/ nhân viên		

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

6. Trung tâm Dịch vụ, HTSV&QHĐN

Bảng 1: Báo cáo kết quả hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng năm...

TT	Sản phẩm/ hoạt động	Số lượng
1	Nguồn nhân lực cung cấp cho xã hội	
	Tiến sỹ	
	Thạc sỹ	
	Cử nhân	
	CB được bồi dưỡng, nâng cao	
2	Đề tài/ sản phẩm khoa học (đặt hàng, chuyển giao...)	
3	Các hội thảo, semina chia sẻ kinh nghiệm, hội nghị tư vấn,...	
4	Hoạt động tình nguyện/ kết nối/ hỗ trợ...	
	Đoàn thanh niên	
	Hội sinh viên	
	Công đoàn	
	Đảng bộ	

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

Bảng 2: Báo cáo kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp Khóa (thời gian đào tạo...)

Hình thức khảo sát: (phiếu/online)

Thời gian thực hiện:

Tên CTĐT	Số lượng SV nhập học	Số lượng tốt nghiệp	Số lượng khảo sát	Số lượng SV có được việc làm		Tình trạng việc làm		Mức lương TB
				6 tháng	6-12 tháng	Đơn vị công lập	Đơn vị ngoài công lập	
Tổng								

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

7. Trung tâm nội trú

Bảng 1: Báo cáo tổng hợp số lượng sinh viên nội trú năm...

TT	Thời gian	Sinh viên trong nước	Lưu học sinh	Ghi chú
1	Tháng 1			
2	...			
3				
Tổng số lượt				

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

Bảng 2: Sổ nhật ký theo dõi lưu trú năm

TT	Đối tượng	Thời gian	Số người	Số phòng	Ghi chú
1	Ban đề tuyển sinh SDH đợt 1	Từ ngày đến ngày			Quyết định
2	Ban phách TS SDH đợt 1				
3	Ban đề thi tuyển công chức...				
4	Giáo viên thỉnh giảng				Công lệnh (bản sao)
5	Khác				

Nghệ An, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

Phụ lục 3: Mẫu Phiếu khảo sát các bên liên quan

Phụ lục 3.1: Phiếu khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

PHIẾU KHẢO SÁT SINH VIÊN SAU TỐT NGHIỆP

Hiện nay thị trường lao động đòi hỏi rất gắt gao, những câu trả lời và góp ý khách quan từ các anh/chị là kênh thông tin không thể thiếu để Trường Đại học Vinh điều chỉnh phương thức, kế hoạch, cũng như chương trình đào tạo để đáp ứng được yêu cầu của xã hội.

Nhà Trường cam kết những thông tin của các anh/chị cung cấp sẽ được bảo mật.

(Vui lòng tích vào ô đáp án được chọn).

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh..... Giới tính:.....

3. Địa chỉ:

4. Điện thoại:

Email:

Facebook:

5. Chuyên ngành đào tạo tại trường:

6. Trước khi vào trường, bạn sống ở (tính theo địa chỉ hộ khẩu thường trú)

☐ Thành thị ☐ Nông thôn

7. Nếu anh/chị có đi làm thêm ở năm học cuối, công việc có phù hợp với chương trình học không?

☐ Rất phù hợp ☐ Phù hợp ☐ Ít phù hợp ☐ Không phù hợp

8. Kể từ khi tốt nghiệp, anh/chị có tham gia khóa học hay đào tạo thêm nào không?

☐ Có (tiếp câu 14) ☐ không

9. Hiện nay, phần lớn thời gian anh/chị đang làm gì?

☐ Đang đi làm ☐ Đang đi học

☐ Đang đi tìm việc ☐ Đang đi tìm việc

II. THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP ĐÃ CÓ VIỆC LÀM

1. Sau khi tốt nghiệp, anh/chị mất bao lâu để xin việc:... tháng

2. Tên cơ quan, tổ chức mà anh/chị làm việc:.....

Thuộc lĩnh vực nào:

☐ Nông - Lâm - Thủy sản

☐ Công nghiệp, xây dựng

☐ Thương mại, du lịch, khách sạn - nhà hàng

☐ Giao thông vận tải, kho bãi, thông tin liên lạc

☐ Tài chính, tín dụng

☐ Giáo dục, y tế, khoa học và công nghệ, kinh doanh tài sản, dịch vụ tư vấn

3. Thu nhập bình quân từ việc làm của cá nhân:..... VNĐ/tháng

4. Công việc hiện nay của anh/chị là do:

☐ Anh/chị tự tạo việc làm (làm chủ công ty, doanh nghiệp)

☐ Anh/chị làm cho gia đình

☐ Anh/chị được tuyển dụng

5. Theo ý kiến cá nhân anh/chị được tuyển dụng là do những yếu tố nào (Có thể chọn nhiều đáp án).

☐ Kiến thức chuyên môn

☐ Kỹ năng mềm

☐ Khả năng ngoại ngữ

☐ Khả năng tin học

☐ Kinh nghiệm làm việc

☐ Quen biết

☐ Ngoại hình

☐ Khác

8. Việc làm của anh/chị đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo

☐ Đúng ngành đào tạo

☐ Gần đúng ngành đào tạo

☐ Trái ngành đào tạo

9. Anh/chị đánh giá như thế nào về lượng kiến thức đã học cho công việc theo ngành đào tạo

☐ Không sử dụng

☐ Sử dụng ít

☐ Sử dụng tương đối

☐ Sử dụng nhiều

12. Trong quá trình làm việc anh/chị có được đào tạo thêm về kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ không.

☐ Có

☐ Không

(nếu “Có” anh/chị hãy kể tên kỹ năng, kiến thức và nghiệp vụ đó)

.....

.....

13. Kể từ khi tốt nghiệp anh/chị có thay đổi việc làm không?

☐ Có. Nếu “Có”, anh/chị cho biết số lần thay đổi:..... lần.

☐ Không

14. Anh/chị thay đổi việc làm là do (Có thể chọn nhiều đáp án)

☐ Lương thấp

☐ Trái ngành đào tạo

☐ Khó có khả năng thăng tiến

☐ Không đủ khả năng đáp ứng yêu cầu công việc

☐ Khác (xin, ghi rõ):.....

.....

15. Anh/chị làm việc ở

☐ Thành thị

☐ Nông thôn

16. Tên hiện tại của tỉnh/thành phố nơi anh/chị làm việc:

.....

17. Anh/chị đánh giá mức độ ổn định của việc này trong 3 năm tới

☐ Rất ổn định

☐ Ít ổn định

☐ Không ổn định

III. THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP CHƯA CÓ VIỆC LÀM

1. Anh/chị chưa có việc làm là do:

☐ Học nâng cao

- ☐ Chưa có ý định tìm việc
- ☐ Đã xin việc nhưng chưa được
- ☐ Khác (xin ghi rõ):.....
-

2. Anh/chị xin nhưng chưa có việc làm là do: (Có thể chọn nhiều đáp án).

- ☐ Thiếu kiến thức chuyên môn
- ☐ Thiếu định hướng nghề nghiệp
- ☐ Không có kinh nghiệm làm việc
- ☐ Thiếu thông tin tuyển dụng
- ☐ Thiếu khả năng ngoại ngữ
- ☐ Thiếu khả năng tin học
- ☐ Thiếu mối quan hệ xã hội
- ☐ Đang chờ thi tuyển, phỏng vấn
- ☐ Khác (ghi rõ):.....
-

3. Anh chị có dự định gì trong 03 năm tới?

.....

.....

.....

IV. Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

1. Anh chị có ý kiến đóng góp gì cho việc nâng cao hiệu quả hoạt động của Nhà trường?

- Về chương trình đào tạo:

.....

.....
.....

- Về hoạt động giảng dạy của giảng viên:..

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

- Về cơ sở vật chất phục vụ việc giảng dạy và học tập

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

- Về dịch vụ hỗ trợ sinh viên tại Trường:

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

2. Anh chị muốn chia sẻ điều gì với sinh viên đang theo học tại Khoa/bộ môn?

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

Phụ lục 3.2. Khảo sát cựu sinh viên về chương trình đào tạo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH KHOA, VIỆN/CTĐT.....

PHIẾU KHẢO SÁT CỰU SINH VIÊN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu thị trường lao động trong thời kỳ hội nhập với khu vực và thế giới, CTĐT..... thuộc Khoa/Viện....., Trường Đại học Vinh gửi đến quý anh/chị **“Phiếu khảo sát cựu sinh viên về chương trình đào tạo”**.

Xin quý anh/chị vui lòng cho biết ý kiến và gửi phiếu khảo sát này về Khoa....., địa chỉ:
trong vòng 2 tuần sau khi nhận phiếu. Thông tin trên phiếu được bảo mật và chỉ dùng để cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

Trưởng Khoa, Viện

I. Thông tin chung

(1) Họ và tên:.....

(2) Địa chỉ liên hệ:.....

(3) Điện thoại:..... (4) Email:

(5) Năm nhập học: (6) Năm tốt nghiệp:

(7) Tình hình việc làm của anh/chị hiện nay như thế nào?

☐ Đang có việc làm

☐ Đã có việc làm nhưng hiện nay nghỉ việc

☐ Chưa đi làm kể từ khi tốt nghiệp

II. Đánh giá về chương trình đào tạo mà anh/chị đã học

Từ câu 1 đến câu 12, hãy cho biết mức độ hài lòng của anh/chị theo thang điểm: 1. Rất không hài lòng; 2. Không hài lòng; 3. Hài lòng một phần; 4. Hài lòng; 5. Rất hài lòng.		Mức độ hài lòng				
		1	2	3	4	5
1	Anh/chị có hài lòng với chương trình đào tạo mà anh/chị đã học không?					
2	Anh/chị có hài lòng với phương pháp giảng dạy của giảng viên không?					
3	Anh/chị có hài lòng với phương pháp thi cử/đánh giá/xếp loại kết quả học tập/tốt nghiệp không?					
4	Kiến thức, kỹ năng học được ở trường giúp anh/chị dễ dàng phát triển nghề nghiệp và năng lực học tập suốt đời.					
5	Đồ án tốt nghiệp và thực tập tốt nghiệp giúp anh/chị dễ dàng phát triển nghề nghiệp.					
6	Kiến thức chuyên ngành được đào tạo tại trường đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị					
7	Năng lực ngoại ngữ được tích lũy tại trường đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị					
8	Kỹ năng về công nghệ thông tin được đào tạo tại trường đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị					

Từ câu 1 đến câu 12, hãy cho biết mức độ hài lòng của anh/chị theo thang điểm: 1. Rất không hài lòng; 2. Không hài lòng; 3. Hài lòng một phần; 4. Hài lòng; 5. Rất hài lòng.		Mức độ hài lòng				
		1	2	3	4	5
9	Các kỹ năng mềm (làm việc nhóm, giao tiếp-thuyết trình, tư duy phản biện, nghiên cứu khoa học,...) được đào tạo tại trường đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị					
10	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị					
11	Nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo cân đối giữa kiến thức, kỹ năng đại cương và kiến thức, kỹ năng chuyên ngành					
12	Nội dung chương trình có tỷ lệ hợp lý giữa lý thuyết và thực hành					
13	Thời gian đào tạo của chương trình là phù hợp					
14	Số lượng môn học, số lượng tín chỉ của chương trình là phù hợp					

15. Theo Anh/Chị, nội dung chương trình đào tạo của ngành mà Anh/Chị đã học cần được cải tiến ở các phần nào sau đây (có thể chọn nhiều phần):

- | | |
|---|---|
| ☐ Thực hành | ☐ Các môn cơ sở ngành |
| ☐ Các môn chuyên ngành | ☐ Các môn khoa học cơ bản |
| ☐ Tham quan thực tế | ☐ Đồ án môn học/đồ án thiết kế |
| ☐ Đồ án tốt nghiệp | ☐ Thực tập tốt nghiệp |

Nội dung cải tiến là gì (nêu cụ thể):

.....
.....

16. Theo Anh/Chị, chương trình đào tạo của ngành mà anh/chị đã học cần được bổ sung các kiến thức, kỹ năng và thái độ nào?

16.1. Về kiến thức:

.....
.....

16.2. Về kỹ năng:

.....
.....

16.3. Về thái độ:

.....
.....

17. Theo Anh/chị, chương trình đào tạo của ngành mà anh/chị đã học cần thay đổi, điều chỉnh gì liên quan đến nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo?

.....
.....

18. Theo Anh/Chị, chương trình đào tạo của ngành mà anh/chị đã học cần thêm bớt hoặc tăng giảm nội dung các môn học cụ thể nào?

.....
.....

19. Xin Anh/Chị nêu ý kiến cần cải tiến gì về các hoạt động đào tạo để sinh viên đáp ứng tốt yêu cầu thực tế (về phương pháp

giảng dạy; về kiểm tra/đánh giá; về hoạt động nghiên cứu khoa học, các câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động xã hội, thực hành, thực tập; đồ án môn học/tốt nghiệp,...)

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

20. Xin Anh/Chị nêu ý kiến cần cải tiến gì về cơ sở vật chất để việc đào tạo phù hợp với yêu cầu thực tế (thư viện, phòng thí nghiệm, phòng máy tính/mạng internet, công cụ giáo vụ online, tài liệu/phần mềm học tập,...)

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

Về mạng lưới cựu sinh viên Khoa/CTĐT..., xin anh/chị nêu ý kiến nhằm nâng cao tính phù hợp của tổ chức và tính hiệu quả của hoạt động.

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

III. Thông tin bổ sung

21. Từ khi tốt nghiệp đến nay, anh/chị có tham gia khóa/chương trình đào tạo/bồi dưỡng nào (có thể chọn nhiều phương án)

- ☐ Ngoại ngữ ☐ Tin học ☐ Bằng đại học thứ hai
☐ Thạc sĩ ☐ Tiến sĩ
☐ Bồi dưỡng nghiệp vụ (nêu nội dung).....
☐ Các khóa/CT đào tạo khác (nêu rõ)

22. Trong thời gian tới, để nâng cao trình độ chuyên môn, anh/chị có mong muốn tham gia các khóa đào tạo nào tại trường Đại học Vinh (ghi rõ):

.....

.....

.....

.....

***Chân thành cảm ơn
sự hợp tác và ý kiến đóng góp của anh/chị!***

Dành cho CB ĐBCL đơn vị:

Số phiếu:.....

Ngày gửi phiếu:.....

Ngày nhận phiếu:.....

Hình thức khảo sát:

☐ Hội thảo ☐ Email ☐ Điện thoại

☐ Công cụ online Khác.....

Phụ lục 3.3: Khảo sát cựu sinh viên về việc làm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

KHOA/VIỆN:.....

**PHIẾU KHẢO SÁT
CỰU SINH VIÊN VỀ VIỆC LÀM**

Nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu thị trường lao động trong thời kỳ hội nhập với khu vực và thế giới, Khoa/Viện....., Trường Đại học Vinh gửi đến quý anh/chị **“Phiếu khảo sát cựu sinh viên về việc làm”**.

Xin quý anh/chị vui lòng cho biết ý kiến và gửi phiếu khảo sát này về Khoa/Viện....., địa chỉ: 182 Đường Lê Duẩn, TP. Vinh, Tỉnh Nghệ An **trong vòng 02 tuần sau khi nhận phiếu**.

Thông tin trên phiếu được bảo mật và chỉ dùng để cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

Họ và tên: Khoá/lớp:

Tên cơ quan công tác.....

Địa chỉ liên hệ

Điện thoại:..... Email:

Chân thành cảm ơn sự hợp tác và ý kiến đóng góp của anh/chị!

HIỆU TRƯỞNG

I. Thông tin chung

1. Năm nhập học:

2. Năm tốt nghiệp:

II. Thông tin việc làm

1. Tình hình việc làm của anh/chị hiện nay như thế nào?

☐ Đang có việc làm

☐ Đã có việc làm nhưng hiện nay nghỉ việc.

☐ Chưa đi làm kể từ khi tốt nghiệp

2. Anh/chị có việc làm đầu tiên kể từ khi nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp?

☐ dưới 3 tháng

☐ 3- 6 tháng

☐ 6-12 tháng

☐ trên 1 năm

3. Hiện nay anh/chị đang làm việc cho loại hình cơ quan/ doanh nghiệp nào?

☐ Cơ quan/doanh nghiệp nhà nước

☐ Cơ quan/doanh nghiệp tư nhân,

☐ Cơ quan/doanh nghiệp nước ngoài

☐ Tự tạo doanh nghiệp riêng

4. Vai trò của anh/chị trong đơn vị (Chức danh/Vị trí):

5. Anh/chị có được việc làm do các yếu tố sau (có thể chọn nhiều phương án):

☐ Trình độ chuyên môn

☐ Trình độ ngoại ngữ

☐ Trình độ tin học

☐ Kinh nghiệm làm việc

☐ Ý thức, thái độ

☐ Sức khỏe

☐ Kỹ năng mềm

☐ Sự ưu tiên/quen biết/giới thiệu của người thân

Yếu tố khác (nêu rõ).....

6. Công việc hiện tại của anh/chị có phù hợp với chuyên môn và trình độ được đào tạo không?

☐ Rất phù hợp

☐ Phù hợp

☐ Ít phù hợp

☐ Không phù hợp

7. Tổng thu nhập bình quân/tháng của anh/chị hiện nay là:

☐ Dưới 5 triệu đồng

☐ Từ 5 đến 10 triệu đồng

☐ Trên 10 triệu đồng

8. Anh/chị cho biết mức độ cần đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung khi anh chị mới đi làm

☐ Không cần đào tạo

☐ Ít hơn 03 tháng

☐ Từ 03 đến 06 tháng

☐ Nhiều hơn 6 tháng

9. Nếu anh/chị chưa từng có việc làm, xin cho biết nguyên nhân:

☐ Tiếp tục đi học

☐ Chưa có ý định đi tìm việc

Đã xin việc nhưng không thành công, lý do là (có thể lựa chọn nhiều phương án sau):

☐ Chuyên ngành được học không phù hợp

☐ Thiếu kinh nghiệm làm việc

☐ Trình độ ngoại ngữ chưa đáp ứng

☐ Thiếu thông tin/hiểu biết về việc làm

☐ Không đủ sức khỏe

☐ Thiếu các kỹ năng mềm khác

Dành cho CB QA:

Số phiếu:.....Ngày gửi phiếu:.....Ngày nhận phiếu:.....

Hình thức khảo sát:

☐ Hội thảo

☐ Email

☐ Điện thoại

☐ PV trực tiếp

☐ Khác.....

Phụ lục 3.4: Khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng (về sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG
VỀ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu thị trường lao động trong thời kỳ hội nhập với khu vực và thế giới, Khoa/Viện ..., Trường Đại học Vinh gửi đến Quý vị **“Phiếu đánh giá của nhà tuyển dụng về sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo”**.

Xin quý vị vui lòng cho biết ý kiến đánh giá của quý vị và gửi Phiếu về Khoa/Viện, địa chỉ:

Trường Khoa, Viện/CT đào tạo

A. THÔNG TIN NHÀ TUYỂN DỤNG

1. Họ và tên:.....Chức vụ.....
2. Tên cơ quan:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Email:.....
3. Số lượng cử nhân tốt nghiệp tại CTĐT....., trường ĐH Vinh trên tổng số cử nhân làm việc tại đơn vị:.....
4. Phạm vi hoạt động của đơn vị: ☐ Trong nước ☐ Ngoài nước
☐ Cả trong và ngoài nước
5. Nhu cầu dự kiến tuyển dụng cử nhân ngành..... vào làm việc tại đơn vị trong thời gian tới:

Nhu cầu nhân lực (số lượng)	01-05	06-10	11-20	20-50	Trên 50
Năm tới					
2-5 năm tới					
Trên 05 năm tới					

B. ĐÁNH GIÁ VỀ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Từ câu 1 đến câu 17, xin quý vị đánh giá mức độ đáp ứng của sinh viên đào tạo ngành....., Trường ĐH Vinh đối với công việc, sử dụng thang đo:

1 = Rất yếu 2 = Yếu 3 = Trung bình 4 = Khá 5 = Tốt

STT	NỘI DUNG NHẬN XÉT	MỨC ĐỘ				
		1	2	3	4	5
I. Về kiến thức, kỹ năng						
1	Kiến thức chuyên ngành					
2	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ					
3	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin					
4	Kỹ năng thực hành, sử dụng trang thiết bị hiện đại					
5	Kỹ năng xác định mục tiêu công việc					
6	Kỹ năng lập kế hoạch, điều phối					

7	Kỹ năng giải quyết vấn đề trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo					
8	Kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo					
9	Kỹ năng làm việc nhóm					
10	Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình					
11	Kỹ năng lãnh đạo					
12	Kỹ năng viết báo cáo					
13	Kỹ năng thu thập, phân tích, tổng hợp, đánh giá thông tin					
II. Về thái độ						
14	Hăng say, nhiệt tình đối với công việc					
15	Năng động, sáng tạo trong công việc					
16	Có tinh thần học hỏi, khắc phục mọi khó khăn để vươn lên					
17	Có ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp					

18. Xin quý vị cho biết sinh viên tốt nghiệp của ngành.....thuộc Trường ĐH Vinh có những điểm mạnh, điểm yếu nào trong thời gian bắt đầu công việc tại đơn vị

a) Điểm mạnh:.....

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

b) Điểm yếu:.....

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

19. Xin quý vị cho biết mức độ cần đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung cho cử nhân mới tuyển dụng CTĐT..... thuộc Trường ĐH Vinh

☐ Không cần đào tạo

☐ Ít hơn 03 tháng

☐ Từ 03 đến 06 tháng

☐ Nhiều hơn 6 tháng

Nếu cần đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung, nội dung cần đào tạo đó là gì:

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

C. ĐÁNH GIÁ VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO HIỆN HÀNH

20. Xin quý vị cho biết mức độ phù hợp của mục tiêu, chuẩn đầu ra trong chương trình đào tạo so với yêu cầu tuyển dụng của đơn vị. *(Tài liệu đính kèm)*

☐ Rất phù hợp ☐ Phù hợp ☐ Ít phù hợp ☐ Không phù hợp

21. Quý vị cho biết nội dung các môn học trong chương trình đào tạo có phù hợp với yêu cầu tuyển dụng của đơn vị không? *(Tài liệu đính kèm)*

☐ Rất phù hợp ☐ Phù hợp ☐ Ít phù hợp ☐ Không phù hợp

22. Quý vị cho biết tỷ lệ về lý thuyết, thực hành trong chương trình đào tạo có phù hợp không? *(Tài liệu đính kèm)*

☐ Rất phù hợp ☐ Phù hợp ☐ Ít phù hợp ☐ Không phù hợp

23. Quý vị cho biết tỷ lệ về kiến thức đại cương và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo có phù hợp không? *(Tài liệu đính kèm)*

☐ Rất phù hợp ☐ Phù hợp ☐ Ít phù hợp ☐ Không phù hợp

24. Quý vị cho biết cách thức thực hiện thực tập tốt nghiệp của sinh viên có phù hợp không? *(Tài liệu đính kèm)*

☐ Rất phù hợp ☐ Phù hợp ☐ Ít phù hợp ☐ Không phù hợp

25. Xin Quý vị cho biết những thái độ, kỹ năng, kiến thức, môn học cụ thể nào cần bổ sung trong chương trình đào tạo:

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

26. Xin quý vị cho biết mức độ đáp ứng các chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo so với yêu cầu lao động của đơn vị:

Chuẩn đầu ra	Nội dung	Đạt	Chưa Đạt
Số 1.			
Số 2.			
...			

27. Ý kiến đánh giá cụ thể của quý vị về các yếu tố sau của chương trình đào tạo: mục tiêu; chuẩn đầu ra; cấu trúc chương trình; số lượng tín chỉ; phân bố thời gian (cả khóa, từng năm học, từng học kỳ); nội dung các môn học; tỷ lệ lý thuyết/thực hành; tỷ lệ kiến thức đại cương/chuyên ngành; cách thức thực hiện thực tập tốt nghiệp,...

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng ý của quý vị !

Phụ lục 3.5. Khảo sát ý kiến các đơn vị liên kết đào tạo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Phiếu số 10

PHIẾU KHẢO SÁT CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

(Dùng cho các đơn vị liên kết đào tạo với Trường Đại học Vinh)

Ngày khảo sát:...../3/2020

Để giúp Nhà trường có thông tin điều chỉnh, cải tiến nội dung chương trình, cách thức tổ chức, quản lý nhằm nâng cao chất lượng đào tạo hệ vừa làm vừa học và đào tạo từ xa, đề nghị đại diện đơn vị liên kết cho biết ý kiến về các nội dung trong phiếu khảo sát này.

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

Giới tính: Nam / Nữ:..... Chức vụ:.....

Tên đơn vị liên kết:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

II. MỨC ĐÁNH GIÁ

Đánh giá theo mức độ từ 1 đến 4 (đánh dấu X vào ô phù hợp).

1	2	3	4
Tốt (Mức độ đáp ứng từ 80 % trở lên)	Khá (Mức độ đáp ứng từ 65% đến 79%)	Trung bình (Mức độ đáp ứng từ 50% đến 64%)	Chưa đạt (Mức độ đáp ứng dưới 50%)

III. NỘI DUNG KHẢO SÁT

TT	Nội dung	Mức độ đánh giá			
		1	2	3	4
1.	Công tác quảng bá, tư vấn tuyển sinh của Nhà trường	☐	☐	☐	☐
2.	Công tác tiếp nhận hồ sơ xét tuyển, thời gian xét tuyển, thông báo kết quả, tổ chức nhập học	☐	☐	☐	☐
3.	Chương trình đào tạo của Nhà trường	☐	☐	☐	☐
4.	Công tác tổ chức, quản lý quá trình đào tạo (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, coi thi, chấm thi...)	☐	☐	☐	☐
5.	Chất lượng đào tạo hệ VLVH và ĐTTX của Nhà trường	☐	☐	☐	☐
6.	Đánh giá về đội ngũ cán bộ của Trung tâm GDTX Trường Đại học Vinh trong quá trình làm việc với đơn vị liên kết (thời gian, quy trình xử lý công việc; tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ....)	☐	☐	☐	☐
7.	Đánh giá về đội ngũ cán bộ giảng dạy của Trường Đại học Vinh khi đến giảng dạy tại đơn vị liên kết (thời gian, tinh thần, thái độ, ý thức chấp hành các quy định của đơn vị liên kết....)	☐	☐	☐	☐
8.	Kết quả phối hợp, liên kết đào tạo giữa Nhà trường với đơn vị	☐	☐	☐	☐

IV. CÁC NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KHÁC ĐƠN VỊ MUỐN GÓP Ý, BỔ SUNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

Phụ lục 3.6. Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy. (SV ĐHCQ).

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Phiếu số 3

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY HỌC KÌ ...,
NĂM HỌC 20... - 20...**

(Dùng cho sinh viên đại học hệ chính quy)

Ngày khảo sát:...../...../20.....

Tên học phần:.....Mã học phần:

Tên người dạy:

1

2

3

Để giúp Nhà trường có thông tin điều chỉnh, cải tiến công tác giảng dạy và phục vụ người học tốt hơn, đề nghị anh/chị cho biết ý kiến của mình về các nội dung trong phiếu lấy ý kiến này. Anh/chị hãy đưa ra ý kiến trung thực, khách quan và có tính xây dựng.

I. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Anh/chị hãy cho biết ý kiến của mình theo mức độ từ 1 đến 4
(kích chuột máy tính vào ô phù hợp)

Mức độ đánh giá			
1	2	3	4
Tốt <i>(Mức độ đáp ứng từ 80 % trở lên)</i>	Khá <i>(Mức độ đáp ứng từ 65% đến 79%)</i>	Trung bình <i>(Mức độ đáp ứng từ 50% đến 64%)</i>	Chưa đạt <i>(Mức độ đáp ứng dưới 50%)</i>

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá			
		1	2	3	4
1	Người dạy giới thiệu đầy đủ đề cương chi tiết học phần, giáo trình, tài liệu học tập, các phương tiện hỗ trợ dạy học và hướng dẫn phương pháp học tập	○	○	○	○
2	Người dạy thực hiện nội dung giảng dạy phù hợp với đề cương chi tiết học phần	○	○	○	○
3	Người dạy thực hiện tiến độ giảng dạy theo đề cương chi tiết học phần và thời khóa biểu đã công bố	○	○	○	○
4	Người dạy thể hiện tính chuẩn mực của nhà giáo	○	○	○	○
5	Người dạy có phương pháp truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu; khai thác và sử dụng hiệu quả các phương tiện, thiết bị dạy học	○	○	○	○
6	Người dạy giao nhiệm vụ tự học và thường xuyên kiểm tra, đánh giá phần tự học của người học	○	○	○	○
7	Người dạy có khả năng thiết lập môi trường học tập thân thiện, hợp tác và khuyến khích người học làm việc nhóm	○	○	○	○
8	Người dạy giải đáp đầy đủ và thỏa đáng những yêu cầu của người học liên quan đến học phần	○	○	○	○
9	Người dạy liên hệ kiến thức với thực tiễn nghề nghiệp; thường xuyên tư vấn, hỗ trợ cho người học về các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ	○	○	○	○
10	Người dạy công bố điểm chuyên cần, giữa kỳ công khai trước lớp trước khi kết thúc môn học và đảm bảo tính công bằng, khách quan	○	○	○	○
11	Mức độ hài lòng của anh/chị sau khi học xong môn học này.	○	○	○	○

Các nhận xét, thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung cho người dạy

.....

.....

.....

B. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

Anh/chị hãy điền thông tin và kích chuột máy tính vào ô phù hợp (*mục Giới tính*).

Khóa học:Lớp:

Ngành học:.....Khoa/viện:.....

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

Cảm ơn anh/chị đã tham gia ý kiến

Phiếu này đã được góp ý, bổ sung, chỉnh sửa của các đơn vị trong tháng .../20....

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

**BAN GIÁM HIỆU
DUYỆT PHIẾU**

**TRƯỞNG PHÒNG
CTCT-HSSV**

Phụ lục 3.7. Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy và phục vụ của nhà trường. (Dùng cho sinh viên đại học hệ VHVL và ĐHT)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Phiếu số 3

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ PHỤC VỤ
CỦA NHÀ TRƯỜNG HỌC KỲ..., NĂM HỌC 20... - 20...**

(Dùng cho sinh viên đại học hệ VLVH và ĐTTX)

Ngày khảo sát:...../...../20.....

Để giúp Nhà trường có thông tin điều chỉnh, cải tiến công tác giảng dạy và phục vụ người học tốt hơn, đề nghị anh/chị cho biết ý kiến của mình về các nội dung trong phiếu lấy ý kiến này. Anh/chị hãy đưa ra ý kiến trung thực, khách quan và có tính xây dựng.

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

Giới tính: Nam / Nữ:..... Khóa học:Lớp:

Ngành học:.....Khoa/viện:.....

Nơi đặt lớp:.....

II. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Bước 1: Đọc kỹ các mức đánh giá và nội dung lấy ý kiến.

Bước 2: Căn cứ vào thực tế giảng dạy của giảng viên và các hoạt động phục vụ của Nhà trường để đưa ra mức đánh giá phù hợp, khách quan.

Bước 3: Ghi kết quả đánh giá vào ô tương ứng trong các bảng sau.

III. MỨC ĐÁNH GIÁ

1	2	3	4
Tốt (Mức độ đáp ứng từ 80 % trở lên)	Khá (Mức độ đáp ứng từ 65% đến 79%)	Trung bình (Mức độ đáp ứng từ 50% đến 64%)	Chưa đạt (Mức độ đáp ứng dưới 50%)

IV. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

1. Về hoạt động giảng dạy

Câu 1: Người học được giới thiệu đầy đủ thông tin đề cương chi tiết học phần, giáo trình, tài liệu học tập.

Câu 2: Nội dung giảng dạy phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã được người dạy giới thiệu.

Câu 3: Người dạy đảm bảo tiến độ giảng dạy theo thời khóa biểu đã công bố.

Câu 4: Tác phong của người dạy thể hiện tính chuẩn mực của nhà giáo.

Câu 5: Người dạy có phương pháp truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu và liên hệ với thực tiễn.

Câu 6: Người dạy sẵn sàng giải đáp những câu hỏi liên quan đến học phần.

Câu 7: Người dạy cung cấp hệ thống câu hỏi ôn tập đầy đủ, bao quát, phù hợp với nội dung học phần.

Câu 8: Kết quả đánh giá người học được thực hiện công bằng và phản ánh đúng năng lực của người học

Lưu ý:

- Các môn học lấy ý kiến tính từ đầu năm học 20.... - 20... đến tháng/20.....

- Ghi kết quả đánh giá bằng số 1, 2, 3 hoặc 4 vào ô tương ứng.

TT	Tên môn học và Tên người dạy	Mức đánh giá							
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7	Câu 8
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

2. Về hoạt động phục vụ của Nhà trường (đánh dấu X vào ô phù hợp).

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá			
		1	2	3	4
1	Mức độ hài lòng của anh/chị về việc tổ chức hoạt động dạy học của Nhà trường và nơi đặt lớp (lịch học, thời gian học, lịch thi,...)	☐	☐	☐	☐

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá			
		1	2	3	4
2	Mức độ hài lòng của anh/chị về hệ thống cơ sở vật chất phục vụ dạy học nơi anh/chị đang học	☐	☐	☐	☐
3	Mức độ hài lòng của anh/chị về công tác vệ sinh môi trường nơi anh/chị đang học	☐	☐	☐	☐
4	Mức độ hài lòng của anh/chị về công tác an ninh trật tự trường học nơi anh/chị đang học	☐	☐	☐	☐
5	Mức độ hài lòng của anh/chị về đội ngũ cán bộ của Trung tâm GDTX Trường Đại học Vinh (<i>thời gian, quy trình xử lý công việc; tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ...</i>)	☐	☐	☐	☐
6	Mức độ hài lòng của anh/chị về đội ngũ cán bộ nơi Trường Đại học Vinh liên kết đào tạo hoặc đặt lớp (<i>thời gian, quy trình xử lý công việc; tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ...</i>)	☐	☐	☐	☐

3. Các nhận xét, thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung

.....

.....

.....

.....

Cảm ơn anh/chị đã tham gia ý kiến

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

**BAN GIÁM HIỆU
DUYỆT PHIẾU**

**TRƯỞNG PHÒNG
CTCT-HSSV**

Phụ lục 3.8. Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy và phục vụ của nhà trường. (Dùng cho học viên cao học).

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Phiếu số 4

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ PHỤC VỤ
CỦA NHÀ TRƯỜNG HỌC KỲ II, NĂM HỌC 20.... - 20....**

(Dùng cho học viên cao học)

Ngày khảo sát:...../...../20.....

Để giúp Nhà trường có thông tin điều chỉnh, cải tiến công tác giảng dạy và phục vụ người học tốt hơn, đề nghị anh/chị cho biết ý kiến của mình về các nội dung trong phiếu lấy ý kiến này. Anh/chị hãy đưa ra ý kiến trung thực, khách quan và có tính xây dựng.

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

Giới tính: Nam / Nữ:..... Khóa học:Lớp:

Ngành học:.....Khoa/viện:.....

II. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Bước 1: Đọc kỹ các mức đánh giá và nội dung lấy ý kiến.

Bước 2: Căn cứ vào thực tế giảng dạy của giảng viên và các hoạt động phục vụ của Nhà trường để đưa ra mức đánh giá phù hợp, khách quan.

Bước 3: Ghi kết quả đánh giá vào ô tương ứng trong bảng sau.

III. MỨC ĐÁNH GIÁ

1	2	3	4
Tốt (Mức độ đáp ứng từ 80 % trở lên)	Khá (Mức độ đáp ứng từ 65% đến 79%)	Trung bình (Mức độ đáp ứng từ 50% đến 64%)	Chưa đạt (Mức độ đáp ứng dưới 50%)

IV. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

1. Về hoạt động giảng dạy

Câu 1: Người dạy giới thiệu đầy đủ thông tin đề cương chi tiết môn học, giáo trình, tài liệu học tập và các phương tiện hỗ trợ phục vụ môn học.

Câu 2: Người dạy thực hiện nội dung giảng dạy phù hợp với đề cương chi tiết môn học.

Câu 3: Người dạy thực hiện tiến độ giảng dạy theo thời khóa biểu đã công bố.

Câu 4: Người dạy thể hiện tính chuẩn mực của nhà giáo.

Câu 5: Người dạy có phương pháp truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu, liên hệ với thực tiễn nghề nghiệp và phát huy tính tự học, tự nghiên cứu của người học.

Câu 6: Người dạy có khả năng thiết lập môi trường học tập thân thiện, hợp tác và khuyến khích người học làm việc theo nhóm.

Câu 7: Người dạy sẵn sàng giải đáp những câu hỏi liên quan đến học phần giảng dạy.

Câu 8: Kết quả đánh giá người học được thực hiện công bằng và phản ánh đúng năng lực của người học.

Câu 9: Mức độ hài lòng của anh/chị sau khi học xong môn học này.

Lưu ý: - Các môn học lấy ý kiến tính từ đầu khóa học đến tháng/20.....)

- Ghi kết quả đánh giá bằng số 1, 2, 3 hoặc 4 vào ô tương ứng.

TT	Tên môn học và Tên người dạy	Mức đánh giá								
		Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7	Câu 8	Câu 9
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

2. Về hoạt động phục vụ của Nhà trường (đánh dấu X vào ô phù hợp)

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá			
	Về hoạt động phục vụ của Nhà trường	1	2	3	4
1	Mức độ hài lòng của anh/chị về hệ thống cơ sở vật chất của Nhà trường	☐	☐	☐	☐

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá			
Về hoạt động phục vụ của Nhà trường		1	2	3	4
2	Mức độ hài lòng của anh/chị về công tác vệ sinh môi trường.	☐	☐	☐	☐
3	Mức độ hài lòng của anh/chị về công tác đảm bảo an ninh, trật tự trường học	☐	☐	☐	☐
4	Mức độ hài lòng của anh/chị về các phòng ban liên quan (thời gian, quy trình xử lý công việc; tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ của cán bộ...)	☐	☐	☐	☐
5	Mức độ hài lòng của anh/chị về khoa/viện đang theo học (thời gian, quy trình xử lý công việc; tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ của cán bộ...)	☐	☐	☐	☐
6	Mức độ hài lòng của anh/chị với phụ trách chuyên ngành	☐	☐	☐	☐

3. Các nhận xét, thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung

.....

.....

.....

.....

Cảm ơn anh/chị đã tham gia ý kiến

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

**BAN GIÁM HIỆU
DUYỆT PHIẾU**

**TRƯỞNG PHÒNG
CTCT-HSSV**

Phụ lục 3.9. Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về các hoạt động chung của nhà trường và các đơn vị hành chính.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC
VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG
VÀ CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH HỌC KỲ II,
NĂM HỌC 20.... - 20....**

(Dùng cho sinh viên đại học hệ chính quy)

Ngày khảo sát:...../...../20.....

Để giúp Nhà trường có thông tin điều chỉnh, cải tiến công tác phục vụ người học tốt hơn, đề nghị anh/chị cho biết ý kiến của mình về các nội dung trong phiếu lấy ý kiến này. Anh/chị hãy đưa ra ý kiến trung thực, khách quan và có tính xây dựng.

A. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Anh/chị hãy cho biết ý kiến của mình theo mức độ từ 1 đến 5 *(kích chuột máy tính vào ô phù hợp)*

Mức độ đánh giá			
1	2	3	4
Tốt <i>(Mức độ đáp ứng từ 80 % trở lên)</i>	Khá <i>(Mức độ đáp ứng từ 65% đến 79%)</i>	Trung bình <i>(Mức độ đáp ứng từ 50% đến 64%)</i>	Chưa đạt <i>(Mức độ đáp ứng dưới 50%)</i>

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá				
I. Cơ sở vật chất của Nhà trường		1	2	3	4	5
1	Hệ thống phòng học và trang thiết bị các phòng học đảm bảo điều kiện học tập, rèn luyện, sinh hoạt của người học	○	○	○	○	○
2	Nhà thi đấu TDTT, sân bóng và các khu vực luyện tập, sinh hoạt chung đáp ứng điều kiện học tập, rèn luyện	○	○	○	○	○
3	Hệ thống vệ sinh công cộng của Nhà trường	○	○	○	○	○
4	Hệ thống điện, nước của Nhà trường	○	○	○	○	○
II. Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào		1	2	3	4	5
1	Cơ sở dữ liệu, nguồn tài liệu đáp ứng nhu cầu của người học	○	○	○	○	○
2	Trang thiết bị các phòng đọc, thiết bị hỗ trợ người học trong việc tìm kiếm các tài liệu thông tin cần thiết	○	○	○	○	○
3	Thái độ phục vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ thư viện đối với bạn đọc	○	○	○	○	○
III. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm		1	2	3	4	5
1	Trang thiết bị các phòng thực hành - thí nghiệm của Nhà trường đáp ứng đủ điều kiện thực hành, thí nghiệm của người học	○	○	○	○	○
2	Các thiết bị thực hành - thí nghiệm đều hoạt động tốt và cho kết quả đúng với lý thuyết	○	○	○	○	○
3	Thái độ phục vụ của Kỹ thuật viên, giáo viên hướng dẫn thực hành thí nghiệm	○	○	○	○	○
IV. Các hoạt động khác		1	2	3	4	5
1	Thái độ, tinh thần làm việc, ý thức trách nhiệm của giảng viên, giáo viên trong quá trình đào tạo.	○	○	○	○	○
2	Thái độ, tinh thần làm việc, ý thức trách nhiệm của cán bộ hành chính trong quá trình đào tạo.	○	○	○	○	○
3	Việc giải quyết các thủ tục hành chính của Nhà trường đối với người học.	○	○	○	○	○

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá				
4	Công tác đảm bảo an ninh, trật tự trường học	☐	☐	☐	☐	☐
5	Việc cung cấp các thông tin nghề nghiệp và việc làm của Nhà trường đối với người học.	☐	☐	☐	☐	☐
V. Các đơn vị hành chính, bộ phận và đoàn thể (thời gian, quy trình xử lý công việc; tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ của cán bộ, viên chức...)						
Nhóm 1: Bắt buộc người học cho ý kiến		1	2	3	4	5
1	Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
2	Phòng Đào tạo	☐	☐	☐	☐	☐
3	Bộ phận một cửa	☐	☐	☐	☐	☐
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	☐	☐	☐	☐
5	Phòng Thanh tra - Pháp chế	☐	☐	☐	☐	☐
6	Phòng Quản trị và Đầu tư	☐	☐	☐	☐	☐
7	Trung tâm Công nghệ Thông tin	☐	☐	☐	☐	☐
8	Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	☐	☐	☐	☐	☐
9	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	☐	☐	☐	☐	☐
10	Đoàn Thanh niên	☐	☐	☐	☐	☐
11	Hội Sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
12	Nhà xe sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
13	Bộ phận vệ sĩ	☐	☐	☐	☐	☐
Nhóm 2: Chỉ dành cho người học có tiếp xúc		1	2	3	4	5
1	Phòng Khoa học và hợp tác quốc tế	☐	☐	☐	☐	☐
2	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh Vinh	☐	☐	☐	☐	☐
3	Trung tâm Nội trú	☐	☐	☐	☐	☐
4	Trạm Y tế	☐	☐	☐	☐	☐
5	Ban Quản lý Cơ sở 2	☐	☐	☐	☐	☐
6	Nhà ăn và các dịch vụ khác	☐	☐	☐	☐	☐

Các nhận xét, thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung (ghi rõ cá nhân hoặc tập thể)

.....

.....

.....

Anh/chị có sáng kiến gì trong công tác cải cách hành chính của Nhà trường

.....

.....

B. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

Anh/chị hãy điền thông tin và kích chuột máy tính vào ô phù hợp (*mục Giới tính*).

Khóa học:Lớp:

Ngành học:Khoa/viện:

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

Cảm ơn anh/chị đã tham gia ý kiến

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

**BAN GIÁM HIỆU
DUYỆT PHIẾU**

**TRƯỞNG PHÒNG
CTCT-HSSV**

Phụ lục 3.10. Khảo sát thông tin về doanh nghiệp (phục vụ cho công tác đào tạo của nhà trường và tạo cơ sở xây dựng mối quan hệ hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp).

KHẢO SÁT THÔNG TIN TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH VỀ DOANH NGHIỆP

PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN

Trước hết xin chân thành cảm ơn ông/bà đại diện cho doanh nghiệp đã tham gia trả lời bảng hỏi này. Mục đích của bảng hỏi nhằm thu thập các thông tin liên quan đến doanh nghiệp của ông/bà để phục vụ cho công tác đào tạo của trường Đại học Vinh và là cơ sở để xây dựng mối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với doanh nghiệp của ông/bà. Nội dung khảo sát sẽ không làm phương hại đến lợi ích của cá nhân ông/bà và doanh nghiệp. Ông/bà vui lòng trả lời bằng cách đánh dấu X vào ô mình chọn hoặc điền vào chỗ trống.

Câu 1: Xin ông/bà cho biết các thông tin về doanh nghiệp của mình:

1.1. Tên doanh nghiệp:

1.2. Địa chỉ doanh nghiệp:.....

1.3. Tên giám đốc:

1.4. Điện thoại:..... **Email:**.....

1.5. Địa chỉ website:

1.6. Số lượng cán bộ, công nhân viên:

1.7. Lĩnh vực kinh doanh:

1. Công nghệ thông tin, điện tử, điện lạnh ☐

2. Du lịch, thực phẩm, môi trường ☐
3. Kinh doanh? Sản xuất ☐
4. Bất động sản ☐
5. Xây dựng, kỹ thuật ☐
6. May mặc, thời trang ☐
7. Tài chính, ngân hàng ☐
8. Khác (chỉ rõ): ☐

Câu 2. Xin ông/bà cho biết dự kiến nhu cầu về số lượng nhân viên cần tuyển dụng của doanh nghiệp mình trong thời gian tới:

Thời gian	Số lượng	Lĩnh vực cần tuyển
Trong vòng 1 năm tới		
Trong vòng 2 năm tới		
Trong vòng 3 năm tới		
Trong vòng 4 năm tới		
Trong vòng 5 năm tới		

Câu 3. Xin cho biết, tiêu chuẩn trong tuyển dụng đối với doanh nghiệp của ông/bà là gì? (Bao gồm kiến thức, kỹ năng...):

.....

.....

.....

Câu 4: Xin ông/bà cho biết những nội dung mà doanh nghiệp của ông/bà có thể hợp tác với Trường Đại học Vinh:

4.1. Tài trợ học bổng:

Có	☐	Không	☐
----	--------------------------	-------	--------------------------

4.2. Hỗ trợ triển khai thực tập, thực hành chuyên môn:

Có	☐	Không	☐
----	--------------------------	-------	--------------------------

4.3. Chuyển giao khoa học công nghệ:

Có	☐	Không	☐
----	--------------------------	-------	--------------------------

4.4. Tổ chức các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

Có	☐	Không	☐
----	--------------------------	-------	--------------------------

4.5. Hợp tác khác (Quảng bá thương hiệu, tổ chức sự kiện...)

.....

.....

Câu 5: Những mong muốn, nguyện vọng từ phía doanh nghiệp của ông/bà khi hợp tác với Trường Đại học Vinh?

.....

.....

Câu 6: Ông/bà có đề xuất, ý kiến góp ý về nội dung chương trình đào tạo của Trường Đại học Vinh?

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của ông/ bà.

Phụ lục 3.11. Khảo sát ý kiến phản hồi từ sinh viên cuối khóa tốt nghiệp năm ... về các hoạt động của nhà trường

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
TỪ SINH VIÊN CUỐI KHÓA TỐT NGHIỆP NĂM 20...
VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**

(Dùng cho sinh viên đại học hệ chính quy)

Ngày khảo sát:...../...../20.....

Để nâng cao chất lượng đào tạo, Trường Đại học Vinh tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên cuối khóa tốt nghiệp năm 2019 về các hoạt động của Nhà trường. Đề nghị anh/chị hãy đánh giá, nhận xét trung thực, khách quan, chính xác để giúp Nhà trường có cơ sở đưa ra các biện pháp nhằm cải tiến các hoạt động giáo dục, đào tạo ngày càng tốt hơn.

I. MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ: Anh/chị hãy cho biết ý kiến của mình theo mức độ từ 1 đến 4 (*kích chuột máy tính vào ô phù hợp*)

Mức độ đánh giá			
1	2	3	4
Tốt <i>(Mức độ đáp ứng từ 80 % trở lên)</i>	Khá <i>(Mức độ đáp ứng từ 65% đến 79%)</i>	Trung bình <i>(Mức độ đáp ứng từ 50% đến 64%)</i>	Chưa đạt <i>(Mức độ đáp ứng dưới 50%)</i>

II. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá			
A	Đánh giá về chương trình đào tạo	1	2	3	4
1	Chương trình đào tạo có mục tiêu rõ ràng, phù hợp với chuẩn đầu ra	☐	☐	☐	☐
2	Cấu trúc chương trình linh hoạt, thuận lợi cho người học lựa chọn chuyển đổi	☐	☐	☐	☐
3	Chương trình phân bố tỷ lệ giờ lý thuyết, thực hành hợp lý	☐	☐	☐	☐
4	Nội dung các học phần có tính kế thừa và phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của ngành học	☐	☐	☐	☐
5	Các học phần chú trọng cả kiến thức và kỹ năng	☐	☐	☐	☐
6	Chương trình cân đối giữa thời gian học trên lớp và tự học	☐	☐	☐	☐
7	Chương trình đã cung cấp kiến thức và kĩ năng cần thiết cho nghề nghiệp.	☐	☐	☐	☐
B	Đánh giá về đội ngũ giảng viên	1	2	3	4
8	Giảng viên có trình độ, kiến thức chuyên môn tốt và thường xuyên cập nhật thông tin mới trong bài giảng	☐	☐	☐	☐
9	Giảng viên có kỹ năng sư phạm và sử dụng hiệu quả nhiều phương pháp giảng dạy khác nhau	☐	☐	☐	☐
10	Giảng viên thông báo đầy đủ tiêu chí đánh giá cho từng học phần	☐	☐	☐	☐
11	Giảng viên thường xuyên khuyến khích sinh viên tham gia vào các hoạt động học tập, thảo luận và thực hành, rèn luyện chuyên môn.	☐	☐	☐	☐

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá			
12	Giảng viên sẵn sàng hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên trong học tập	☐	☐	☐	☐
13	Giảng viên công bằng, khách quan và đánh giá đúng năng lực của sinh viên	☐	☐	☐	☐
C	Đánh giá về kết quả học tập của sinh viên	1	2	3	4
14	Khóa học cung cấp cho anh/chị những kiến thức cần thiết về chuyên môn và nghiệp vụ nghề nghiệp	☐	☐	☐	☐
15	Khóa học giúp anh/chị phát triển những kỹ năng mềm cần thiết cho nghề nghiệp (giao tiếp, trình bày, tổ chức, quản lý, làm việc nhóm...)	☐	☐	☐	☐
16	Khóa học giúp anh/chị nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học	☐	☐	☐	☐
17	Khóa học giúp anh/chị rèn luyện kỹ năng tư duy sáng tạo, khả năng tự học, tự nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
18	Khóa học giúp anh/chị phát triển, nâng cao đạo đức, nhân cách, lối sống, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật...	☐	☐	☐	☐
19	Anh/chị tự tin về khả năng đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp sau khi ra trường	☐	☐	☐	☐
D	Đánh giá về tổ chức đào tạo và cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học	1	2	3	4
20	Kế hoạch, thời gian biểu học tập và thi kết thúc học phần được sắp xếp phù hợp	☐	☐	☐	☐
21	Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu và rèn luyện của sinh viên	☐	☐	☐	☐
22	Thư viện của Trường có đủ học liệu đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu của sinh viên	☐	☐	☐	☐

TT	Nội dung lấy ý kiến	Mức độ đánh giá			
E	Đánh giá chung	1	2	3	4
23	Mức độ hài lòng chung của anh/chị về chương trình đào tạo của ngành đã theo học	○	○	○	○
24	Mức độ hài lòng chung của anh/chị về môi trường sống, sinh hoạt, rèn luyện và học tập tại Trường.	○	○	○	○
25	Mức độ hài lòng của anh/chị về chất lượng phục vụ của Nhà trường đối với sinh viên.	○	○	○	○

III. Ý KIẾN KHÁC

1. Ý kiến đóng góp cho sự phát triển của khoa/viện

.....

.....

2. Ý kiến đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường

.....

.....

IV. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

Anh/chị hãy điền thông tin cá nhân và kích chuột máy tính vào ô lựa chọn.

- Họ và tên (có thể không điền):.....
- Mã số sinh viên (có thể không điền):.....
- Email (có thể không điền):.....
- Điện thoại liên lạc (có thể không điền):.....
- Giới tính: ☐ nam; ☐ nữ
- Khóa/Lớp:..... Viện/Khoa đào tạo:
- Ngành học:.....Khóa học:

- Năm tốt nghiệp:.....
- Xếp loại TN (dự kiến):..... Điểm hệ 4:..... Điểm hệ 10:
- Xếp loại rèn luyện (dự kiến):
- Dự kiến của anh/chị sau khi tốt nghiệp:
 - Đi làm ngay: ☐
 - Tiếp tục học cao học: ☐
 - Học tiếp ngành khác: ☐
 - Khác ☐

Cảm ơn anh/chị đã tham gia ý kiến

Phụ lục 4a: Mẫu Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

**Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục
Trường Đại học Vinh năm (giai đoạn)....**

Căn cứ

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 4.b. Mẫu Nội dung cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

**NỘI DUNG
CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SAU ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
NĂM (GIAI ĐOẠN) ...
(Kèm theo Kế hoạch số.... /KH-ĐHV, ngày... tháng... năm 2020)**

TT	Hoạt động cải tiến	Khung thời gian		Trách nhiệm		Sản phẩm
		Bắt đầu	Kết thúc	Chính	Phối hợp	
1						
2						
...						

Phụ lục 4.c: Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau ĐGN CSGD

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Số: /BC-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SAU ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC

Phần I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CSGD

1. Tên đơn vị:

- Tên đơn vị:

Tên tiếng Việt:.....

Tên tiếng Anh:.....

- Cấp chủ quản:

- Địa chỉ trường:

- Số điện thoại liên hệ:

Số fax:

Email:

Website:

**2. Thời hạn ghi trên Giấy chứng nhận Kiểm định chất lượng
giáo dục:**

3. Thời gian tự đánh giá:

.....

Phần II: ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí (Trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn và tiêu chí)	Kết quả KĐCLGD (Đạt/ Chưa đạt)	Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng theo khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài và của Hội đồng KĐCLGD	Các hoạt động cải tiến chất lượng đã thực hiện và kết quả	Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng trong thời gian tiếp theo
Tiêu chuẩn				
Tiêu chí ...				

Phần III: DANH MỤC VÀ MÃ MINH CHỨNG

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục 5: Mẫu Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch năm học và xây dựng kế hoạch năm học các đơn vị đào tạo

**Mẫu dùng cho
các đơn vị đào tạo**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Đánh giá thực hiện kế hoạch năm học.....
và xây dựng kế hoạch năm học.....**

PHẦN 1

**Báo cáo đánh giá
tình hình thực hiện kế hoạch năm học.....**

- Khái quát đặc điểm, tình hình của đơn vị trong năm học ...;

1. Công tác phát triển chương trình đào tạo và bồi dưỡng

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT.

- Kết quả cập nhật chuẩn đầu ra CTĐT và công bố công khai CDR của CTĐT.

- Cập nhật bản mô tả CTĐT.

- Kết quả cập nhật đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần.

- Kết quả thể hiện các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTĐT (**Sử dụng số liệu tại biểu 2, biểu 2A và biểu 3 - KHTC**).

- Kết quả đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTĐT

- Kết quả khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTĐT.

- Kết quả thực hiện kế hoạch kiểm định CTĐT.

b) Hạn chế và nguyên nhân

2. Công tác dạy học

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả về các hoạt động đổi mới dạy học như: câu lạc bộ học thuật, dự án, rèn nghề, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp... (**Sử dụng số liệu tại biểu 4**).

- Tài liệu/hội thảo/hội nghị/chuyên đề/tọa đàm liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CĐR.

- Công tác cập nhật, bổ sung, biên soạn nguồn tư liệu, giáo trình, sách, báo, phim ảnh phục vụ cho hoạt động dạy học.

- Kết quả đánh giá tính tương thích và phù hợp của quá trình dạy học, kiểm tra đánh giá và CĐR của CTĐT.

- Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy học và kết quả học tập.

- Kết quả về công tác kiểm tra đánh giá: quy trình kiểm tra đánh giá, kết quả thi học phần, chấm luận văn tốt nghiệp/luan án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa... của các hệ đào tạo.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ dạy học và cập nhật định mức kinh tế kỹ thuật (Thống kê giờ chuẩn theo số liệu tại biểu 2, biểu 3).

b) Hạn chế và nguyên nhân

3. Công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả thực hiện kế hoạch/chiến lược/chính sách NCKH và chuyển giao công nghệ của khoa/viện.

- Kết quả về các nghiên cứu và công bố của người học và giảng viên (**Số liệu tại biểu 7**).

- Công tác biên soạn/cập nhật sổ tay/hướng dẫn thực hiện kế hoạch NCKH của đơn vị.

- Các hội nghị, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm,... để phổ biến, áp dụng kết quả NCKH vào thực tiễn/sử dụng cải tiến việc dạy và học.

- Tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của người học và GV.

- Kết quả thực hiện đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của người học và GV thuộc các CTĐT tương ứng.

b) Hạn chế và nguyên nhân

4. Công tác phát triển đội ngũ

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ của khoa/viện

- Thông tin về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của đội ngũ

- Kết quả khảo sát và dự báo nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng đội ngũ

- Kết quả thực hiện kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ (**Số liệu theo biểu 6, biểu 8**)

- Kết quả đánh giá trình độ/năng lực hằng năm của đội ngũ và kết quả thi đua khen thưởng của đơn vị.

b) Hạn chế và nguyên nhân

5. Công tác về người học

5.1. Công tác tuyển sinh

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm của Khoa/viện; Dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh (**Theo số liệu biểu 1**).

- Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của khoa/viện.

- Khảo sát hằng năm về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh của đơn vị.

- Kiến nghị đóng/mở chương trình đào tạo.

b) Hạn chế và nguyên nhân

5.2. Công tác hỗ trợ người học

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả thực hiện sổ tay nghiệp vụ về người học (*Bộ phận/cá nhân chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ người học; Dữ liệu về kết quả học tập của người học hằng năm; Các báo cáo và phản*

hỏi về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của người học; Bảng tổng hợp các hoạt động người học tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học rút ngắn thời gian tốt nghiệp; Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập).

- Kết quả thực hiện sổ tay nghiệp vụ về người học đã tốt nghiệp (*Bộ phận/cá nhân theo dõi, liên hệ với người học tốt nghiệp; Số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của các khóa tốt nghiệp; Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với CSGD trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng; Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm; Tìm hiểu, phân tích nguyên nhân người học tốt nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học tốt nghiệp có việc làm).*

- Kết quả thực hiện đối sánh trong CSGD, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của người học tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm

- Kết quả khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.

b) Hạn chế và nguyên nhân

6. Công tác cơ sở vật chất

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị,...; Sổ theo dõi tình trạng hoạt động, tần suất sử dụng,... của trang thiết bị

- Kết quả thực hiện kế hoạch mua sắm và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo. Kinh phí dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị (**Số liệu theo biểu 5**).

b) Hạn chế và nguyên nhân

7. Công tác hợp tác đối ngoại

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản: Các hoạt động hợp tác đối ngoại với các đơn vị trong và ngoài nước về đào tạo, NCKH, thực hành, thực tập, bồi dưỡng,...

b) Hạn chế và nguyên nhân

8. Các công tác khác

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản: Công tác chính trị, tư tưởng, công tác phát triển Đảng, hoạt động đoàn thể, công tác kết nối phục vụ cộng đồng và các công tác đặc thù khác của đơn vị.

b) Hạn chế và nguyên nhân

PHẦN 2

Kế hoạch năm học 2020 - 2021

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

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục của Nhà trường;

- Quyết định số 1278/QĐ-ĐHV ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn 2030;

- Quyết định số 766/QĐ-ĐHV ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng ban hành về Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025;

- Quyết định số 2389/QĐ-ĐHV ngày 06/09/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh;

- Quyết định số 61/QĐ-ĐHV ngày 30/10/2019 của Hiệu trưởng ban hành về Kế hoạch tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo Trường Đại học Vinh giai đoạn 2019-2025;

- Quyết định số 3510/QĐ-ĐHV ngày 23/12/2019 của Hiệu trưởng về việc phân bổ chỉ tiêu công bố bài báo trên các tạp chí khoa học thuộc cơ sở dữ liệu của Web of Science hoặc Scopus năm 2020;

- Đặc điểm, tình hình của đơn vị hiện tại.

1. Công tác phát triển chương trình đào tạo và bồi dưỡng

- Kế hoạch khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT.

- Cập nhật chuẩn đầu ra CTĐT và công bố công khai CĐR của CTĐT.

- Cập nhật bản mô tả CTĐT.

- Cập nhật đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần.

- Kế hoạch thể hiện các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTĐT (**Sử dụng biểu 2, biểu 2A và biểu 3**).

- Đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTĐT.

- Khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTĐT.

- Kế hoạch chi tiết tự đánh giá các CTĐT.

2. Công tác dạy học

- Các hoạt động đổi mới dạy học như: câu lạc bộ học thuật, dự án, rèn nghề, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp...

(Sử dụng biểu 4).

- Tài liệu/hội thảo/hội nghị/chuyên đề/tọa đàm liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CDR.

- Công tác cập nhật, bổ sung, biên soạn nguồn tư liệu, giáo trình, sách, báo, phim ảnh phục vụ cho hoạt động dạy học.

- Đánh giá tính tương thích và phù hợp của quá trình dạy học, kiểm tra đánh giá và CDR của CTĐT.

- Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy học và kết quả học tập.

- Công tác kiểm tra đánh giá: quy trình kiểm tra đánh giá, kết quả thi học phần, chấm luận văn tốt nghiệp/ luận án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa... của các hệ đào tạo.

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ dạy học và cập nhật định mức kinh tế kỹ thuật (Sử dụng biểu 2, biểu 3).

3. Công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ

- Cập nhật kế hoạch/chiến lược/chính sách NCKH và chuyển giao công nghệ của khoa/viện.

- Dự kiến kết quả về các nghiên cứu và công bố của người học và giảng viên **(Sử dụng biểu 7).**

- Công tác biên soạn/ cập nhật sổ tay/ hướng dẫn thực hiện kế hoạch NCKH của đơn vị.

- Các hội nghị, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm, ... để phổ

biến, áp dụng kết quả NCKH vào thực tiễn/sử dụng cải tiến việc dạy và học.

- Tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của người học và GV.

- Kế hoạch thực hiện đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của người học và GV thuộc các CTĐT tương ứng.

4. Công tác phát triển đội ngũ

- Kế hoạch phát triển đội ngũ của khoa/viện.
- Kế hoạch khảo sát và dự báo nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng đội ngũ.

- Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ (**Sử dụng biểu 6, biểu 8**).

- Công tác đánh giá cán bộ và thi đua khen thưởng của đơn vị.

5. Công tác về người học

5.1. Công tác tuyển sinh

- Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm của Khoa/viện; Dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh (**Sử dụng biểu 1**)

- Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của khoa/viện.

- Khảo sát hằng năm về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh của đơn vị.

- Kiến nghị đóng/mở chương trình đào tạo.

5.2. Công tác hỗ trợ người học

- Kế hoạch thực hiện sổ tay nghiệp vụ về người học (*Bộ phận/cá nhân chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ người học; Dữ liệu về kết quả học tập của người học hằng năm; Các báo cáo và phản hồi*

về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của người học; Bảng tổng hợp các hoạt động người học tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học rút ngắn thời gian tốt nghiệp; Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập).

- Kế hoạch thực hiện sổ tay nghiệp vụ về người học đã tốt nghiệp (*Bộ phận/cá nhân theo dõi, liên hệ với người học tốt nghiệp; Số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của các khóa tốt nghiệp; Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với CSGD trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng; Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm; Tìm hiểu, phân tích nguyên nhân người học tốt nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học tốt nghiệp có việc làm).*

- Kế hoạch thực hiện đối sánh trong CSGD, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của người học tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm.

- Khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.

6. Công tác cơ sở vật chất

- Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...; Sổ theo dõi tình trạng hoạt động, tần suất sử dụng,... của trang thiết bị

- Kế hoạch mua sắm và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo. Kinh phí dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị (Sử dụng biểu 5).

7. Công tác hợp tác đối ngoại

Các hoạt động hợp tác đối ngoại với các đơn vị trong và ngoài nước về đào tạo, NCKH, thực hành, thực tập, bồi dưỡng,...

8. Các công tác khác

Các nội dung cơ bản: Công tác chính trị, tư tưởng, công tác phát triển Đảng, hoạt động đoàn thể, các hoạt động phục vụ cộng đồng và các công tác đặc thù khác của đơn vị.

9. Kiến nghị và đề xuất

Lưu ý: Chi tiết các nội dung hoạt động có thể kiểm đếm được sản phẩm đầu ra cần được thể hiện rõ tại Phụ lục 1 - Kế hoạch năm học 2020-2021.

Phụ lục 1 - Kế hoạch năm học.....

TT	Lĩnh vực công tác	Nội dung kế hoạch (nêu các hoạt động kiểm đếm được sản phẩm đầu ra)	Khung thời gian thực hiện	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến
1	Công tác phát triển chương trình đào tạo và bồi dưỡng		Tháng... đến tháng....		
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				
6	Công tác cơ sở vật chất				

TT	Lĩnh vực công tác	Nội dung kế hoạch (nêu các hoạt động kiểm đếm được sản phẩm đầu ra)	Khung thời gian thực hiện	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến
7	Công tác hợp tác đối ngoại				
8	Các công tác khác				

PHẦN 3

Các biểu kế hoạch năm học 2020 - 2021

Biểu 1.

Biểu 2.

Biểu 3.

...

PHÊ DUYỆT
CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**Phụ lục 6: Ví dụ mẫu phiếu khảo sát về chuẩn đầu ra,
khung chương trình của ngành Công nghệ thông tin**

*(Trích nguồn Khảo sát các bên liên quan của Ngành CNTT -
Trường Đại học Vinh)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

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

**PHIẾU ĐIỀU TRA
NGÀNH: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Dùng cho sinh viên tốt nghiệp)

Thưa Anh/Chị,

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo bậc đại học ngành Công nghệ thông tin, chúng tôi rất mong sự chia sẻ ý kiến đánh giá của Anh/Chị về chương trình đào tạo, các kỹ năng và năng lực của sinh viên tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin. Ý kiến đóng góp của Anh/Chị là thông tin quan trọng để chúng tôi cải tiến chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội và sự phát triển của đất nước.

Trân trọng cảm ơn!

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:

Giới tính: ☐ Nam

☐ Nữ

2. Khóa học:..... Năm tốt nghiệp:

3. Việc làm: ☐ Đã có, công việc: ☐ Chưa có

4. Điện thoại:.....Email:

5. Địa chỉ liên hệ:

II. KHẢO SÁT CHUẨN ĐẦU RA

1. Anh/Chị đánh giá như thế nào về **mức độ cần thiết/đạt được/mong muốn đạt được** của “**KIẾN THỨC VÀ LẬP LUẬN NGÀNH**” đối với sinh viên tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin?

Ký hiệu	Chủ đề chuẩn đầu ra	A Mức độ cần thiết					B Mức độ SV đạt được hiện nay					C Mức độ mong muốn đạt được				
		a: Không cần thiết b: Ít cần thiết c: Không biết d: Cần thiết e: Rất cần thiết					1 hoặc I: Có biết hoặc có nghe qua 2 hoặc II: Có hiểu biết hoặc có thể tham gia 3 hoặc III: Có khả năng vận dụng 4 hoặc IV: Có khả năng phân tích 5 hoặc V: Có khả năng tổng hợp và đánh giá									
		a	b	c	d	e	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V
1.1	Kiến thức khoa học cơ bản															
1.1.1	Lý luận chính trị, pháp luật															
1.1.2	Xã hội															
1.1.3	Ngoại ngữ															
1.1.4	Toán (gồm xác suất thống kê)															
1.1.5	Vật lý (gồm kỹ thuật điện, điện tử)															
1.1.6	Hóa học															
1.1.7	Hình họa và vẽ kỹ thuật															
1.1.8	Tin học văn phòng															
1.2.	Kiến thức nền tảng															
1.2.1	Cơ sở toán cho Tin học															
1.2.2	Lập trình cơ bản (C, C + +, Java)															

1.2.3	Kiến thức nền tảng về máy tính (kiến trúc máy tính, hệ điều hành,...)																	
1.2.4	Mạng máy tính																	
1.2.5	Công nghệ Web																	
1.2.6	Các hệ thống thông tin (cơ sở dữ liệu, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phân tích và thiết kế hệ thống,...)																	
1.2.7	Tương tác người-máy																	
1.3 Kiến thức kỹ thuật ngành																		
1.3.1	Các hệ thống thông minh (trí tuệ nhân tạo, học máy, khai phá dữ liệu,...)																	
1.3.3	Lập trình tích hợp (lập trình.NET, Java nâng cao, lập trình cho thiết bị di động,...)																	
1.3.4	An toàn và an ninh thông tin																	
1.3.5	Tích hợp hệ thống và kiến trúc phần mềm (công nghệ phần mềm, kiến trúc phần mềm,...)																	
1.3.6	Quản lý và bảo trì hệ thống																	

2. Anh/Chị đánh giá như thế nào về **mức độ cần thiết/đạt được/mong muốn đạt được** của “**KỸ NĂNG, PHẨM CHẤT CÁ NHÂN VÀ NGHỀ NGHIỆP**” đối với sinh viên tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin?

Ký hiệu	Chủ đề chuẩn đầu ra	A					B					C					
		Mức độ cần thiết					Mức độ SV đạt được hiện nay					Mức độ mong muốn đạt được					
		a: Không cần thiết b: Ít cần thiết c: Không biết d: Cần thiết e: Rất cần thiết					1 hoặc I: Có biết hoặc có nghe qua 2 hoặc II: Có hiểu biết hoặc có thể tham gia 3 hoặc III: Có khả năng vận dụng 4 hoặc IV: Có khả năng phân tích 5 hoặc V: Có khả năng tổng hợp và đánh giá										
		a	b	c	d	e	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V	
2.1	Lập luận phân tích và giải quyết vấn đề																
2.1.1	Xác định vấn đề																
2.1.2	Mô hình hóa vấn đề																
2.1.3	Ước lượng và phân tích định tính																
2.1.4	Phân tích các yếu tố ngẫu nhiên																
2.1.5	Giải pháp và đề xuất																
2.2	Thử nghiệm, nghiên cứu và khám phá tri thức																
2.2.1	Hình thành giả thuyết																
2.2.2	Chọn lọc thông tin qua tài liệu																
2.2.3	Khảo sát dựa trên thử nghiệm																
2.2.4	Kiểm tra và bảo vệ giả thuyết																

2.5.3	Lập kế hoạch nghề nghiệp của bản thân																		
2.5.4	Cập nhật thông tin trong lĩnh vực kỹ thuật																		

3. Anh/Chị đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết/đạt được/mong muốn đạt được của “KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM VÀ GIAO TIẾP” đối với sinh viên tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin?

Ký hiệu	Chủ đề chuẩn đầu ra	A					B					C					
		Mức độ cần thiết					Mức độ SV đạt được hiện nay					Mức độ mong muốn đạt được					
		a: Không cần thiết					1 hoặc I: Có biết hoặc có nghe qua 2 hoặc II: Có hiểu biết hoặc có thể tham gia 3 hoặc III: Có khả năng vận dụng 4 hoặc IV: Có khả năng phân tích 5 hoặc V: Có khả năng tổng hợp và đánh giá										
		b: Ít cần thiết															
		c: Không biết															
d: Cần thiết																	
e: Rất cần thiết					1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V			
3.1	Làm việc nhóm																
3.1.1	Hình thành nhóm làm việc hiệu quả																
3.1.2	Tổ chức hoạt động nhóm hiệu quả																
3.1.3	Phát triển nhóm																
3.1.4	Lãnh đạo nhóm																
3.1.5	Hợp tác làm việc giữa các nhóm																
3.2	Giao tiếp																

3.2.1	Cấu trúc giao tiếp (cách lập luận, sắp xếp ý tưởng)																		
3.2.2	Giao tiếp bằng văn bản																		
3.2.3	Giao tiếp đa phương tiện (sử dụng bảng biểu, hình ảnh,...)																		
3.2.4	Kỹ năng thuyết trình																		
3.2.5	Lắng nghe và đối thoại																		
3.2.6	Đàm phán, thỏa hiệp và giải quyết xung đột																		
3.3 Giao tiếp bằng ngoại ngữ																			
3.3.1	Đọc tiếng Anh																		
3.3.2	Viết báo cáo và trình bày một vấn đề đơn giản bằng tiếng Anh																		
3.3.3	Giao tiếp đơn giản bằng tiếng Anh																		

4. Anh/Chị đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết/ đạt được /mong muốn đạt được của “NĂNG LỰC HÌNH THÀNH Ý TƯỞNG, THIẾT KẾ, TRIỂN KHAI VÀ VẬN HÀNH TRONG BỐI CẢNH DOANH NGHIỆP VÀ XÃ HỘI” đối với sinh viên tốt nghiệp ngành Công nghệ thông tin?

Ký hiệu	Chủ đề chuẩn đầu ra	A					B					C				
		Mức độ cần thiết					Mức độ SV đạt được hiện nay					Mức độ mong muốn đạt được				
		a: Không cần thiết					1 hoặc I: Có biết hoặc có nghe qua									
		b: Ít cần thiết					2 hoặc II: Có hiểu biết hoặc có thể tham gia									
		c: Không biết					3 hoặc III: Có khả năng vận dụng									
d:Cần thiết					4 hoặc IV: Có khả năng phân tích											
e: Rất cần thiết					5 hoặc V: Có khả năng tổng hợp và đánh giá											
a	b	c	d	e	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V		
4.1	Bối cảnh bên ngoài, xã hội và môi trường															
4.1.1	Vai trò và trách nhiệm của người kỹ sư															
4.1.2	Tác động của kỹ thuật đến xã hội và môi trường															
4.1.3	Các quy định của Nhà nước đối với kỹ thuật															
4.1.4	Bối cảnh lịch sử và văn hóa															
4.1.5	Các vấn đề mang tính thời sự															
4.2	Bối cảnh nghề nghiệp và kinh doanh															
4.2.1	Tôn trọng sự đa dạng văn hóa của doanh nghiệp															
4.2.2	Chiến lược, mục tiêu và kế hoạch của doanh nghiệp															
4.2.3	Thương mại hóa sản phẩm, giải pháp kỹ thuật															
4.2.4	Phát triển công nghệ mới và đánh giá															

4.2.5	Thích nghi với môi trường làm việc của tổ chức/doanh nghiệp																		
4.3 Hình thành ý tưởng kỹ thuật hệ thống																			
4.3.1	Hiểu nhu cầu và thiết lập các mục tiêu của hệ thống/sản phẩm/dự án...																		
4.3.2	Xác định chức năng, nguyên lý và kiến trúc																		
4.3.3	Mô hình hóa hệ thống kỹ thuật và đảm bảo các mục tiêu có thể đạt được																		
4.3.4	Kế hoạch quản lý phát triển dự án																		
4.4 Thiết kế hệ thống																			
4.4.1	Quy trình thiết kế																		
4.4.2	Phương pháp tiếp cận thiết kế và thiết kế chi tiết																		
4.4.3	Vận dụng kiến thức trong thiết kế																		
4.4.4	Thiết kế chuyên ngành																		
4.4.5	Thiết kế đa mục tiêu (bền vững, an toàn, thẩm mỹ...,)																		
4.5 Triển khai hệ thống																			
4.5.1	Thiết kế và mô phỏng quá trình triển khai																		

4.5.2	Quy trình lắp ráp phần cứng/cài đặt phần mềm																		
4.5.3	Quy trình xây dựng sản phẩm phần mềm																		
4.5.4	Tích hợp phần cứng - phần mềm																		
4.5.5	Kiểm tra, thử nghiệm, phê chuẩn, chứng nhận																		
4.5.6	Quản lý quá trình triển khai hệ thống																		
4.6 Vận hành hệ thống																			
4.6.1	Thiết kế và tối ưu hóa vận hành bền vững và an toàn																		
4.6.2	Huấn luyện, đào tạo và vận hành																		
4.6.3	Hỗ trợ chu kỳ vòng đời hệ thống																		
4.6.4	Cải tiến và phát triển hệ thống																		
4.6.5	Giải quyết các vấn đề khi kết thúc vòng đời hệ thống																		
4.6.6	Quản lý quá trình vận hành																		

III. KHẢO SÁT KHUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Dưới đây là khung chương trình đào tạo của ngành Công nghệ thông tin, Trường Đại học Vinh. Theo Anh/Chị:

a) Những học phần này có cần thiết để đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp về kiến thức, kỹ năng, và phẩm chất đạo đức làm việc không? Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng cho từng mục với mức độ do mình chọn.

b) Số tín chỉ của các học phần có hợp lý không? Nếu chưa hợp lý, Anh/Chị kiến nghị số tín chỉ cho các học phần đó là bao nhiêu?

Chú ý: 1 tín chỉ tương đương 15 tiết học, 1 tiết học tương đương 50 phút lên lớp.

TT	Học phần	Số tín chỉ	Mức độ cần thiết					Mức độ hợp lý của số tín chỉ					Kiến nghị số tín chỉ
			1. Không cần thiết	2. Ít cần thiết	3. Không biết	4. Cần thiết	5. Rất cần thiết	I. Quá ít	II. Ít	III. Hợp lý	IV. Nhiều	V. Quá nhiều	
I	Khối kiến thức đại cương	60	1	2	3	4	5	I	IV	III	IV	V	
1	Những nguyên lý cơ bản của CN Mác-Lênin	5											
2	Toán A1	4											
3	Tiếng Anh 1	3											
4	Nhập môn ngành kỹ thuật	3											
5	Toán A2	4											
6	Tiếng Anh 2	4											
7	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2											

8	Vật lý đại cương	5												
9	Hình họa - Vẽ kỹ thuật	4												
10	Kỹ thuật điện, điện tử	4												
11	Hóa đại cương	4												
12	Tin học ngành kỹ thuật	4												
13	Tự chọn 1 (tự chọn về các kỹ năng mềm)	2												
14	Đường lối CM của ĐCSVN	3												
15	Xác suất - Thống kê (NN KT, CN)	3												
16	Quản trị doanh nghiệp và maketing	3												
17	Kỹ năng viết và tư duy phản biện	3												
II	Khối kiến thức cơ sở ngành	51	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V		
1	Toán rời rạc	3												
2	Ngôn ngữ lập trình C	4												
3	Cơ sở dữ liệu	3												
4	Kiến trúc máy tính	3												
5	Tiếng Anh chuyên ngành CNTT	3												
6	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	4												
7	Lập trình hướng đối tượng	3												
8	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu	3												
9	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	3												
10	Ngôn ngữ hình thức và Automata	3												

11	Kỹ thuật vi xử lý	3												
12	Cơ sở truyền tin	3												
13	Lập trình Java	3												
14	Mạng máy tính	3												
15	Lập trình Web	4												
16	Hệ điều hành	3												
17	Đồ họa máy tính	3												
18	Xử lý tín hiệu số	3												
19	Phát triển ứng dụng Web với PHP & MySQL	3												
20	Tương tác người-máy	3												
III Khối kiến thức chuyên ngành: 24 tín chỉ														
3.1	<i>Khối kiến thức bắt buộc</i>	12	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V		
1	Xử lý ảnh	3												
2	Trí tuệ nhân tạo	3												
3	Công nghệ phần mềm	3												
4	An toàn thông tin	3												
3.2	<i>Khối kiến thức tự chọn nhóm I</i>	12	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V		
1	Tối ưu hóa	3												
2	Các giải thuật lập trình nâng cao	3												
3	Chương trình dịch	3												
4	Thương mại điện tử	3												
5	Đánh giá độ phức tạp thuật toán	3												

6	Xử lý ngôn ngữ tự nhiên	3												
3.3	<i>Khối kiến thức tự chọn nhóm II</i>	12	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V		
1	Cơ sở dữ liệu nâng cao	3												
2	Kiến trúc phần mềm	3												
3	Hệ thống thông tin quản lý	3												
4	Phát triển ứng dụng dựa trên mã nguồn mở	3												
5	Khai phá dữ liệu	3												
6	Máy tìm kiếm	3												
3.4	<i>Khối kiến thức tự chọn nhóm III</i>	12	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V		
1	Lập trình.NET	3												
2	Lập trình cho Robot	3												
3	Lập trình cho thiết bị di động	3												
4	Mạng nơ ron	3												
5	Học máy	3												
6	Xử lý tiếng nói	3												
3.5	<i>Khối kiến thức tự chọn nhóm IV</i>	12	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V		
1	Lập trình Java nâng cao	3												
2	Quản trị mạng	3												
3	An ninh mạng	3												
4	Phân tích, thiết kế mạng	3												
5	Lập trình mạng	3												
6	Hệ điều hành mạng	3												

IV	Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp	15	1	2	3	4	5	I	II	III	IV	V	
1	Thực tập cơ sở	3											
2	Thực tập chuyên ngành	3											
3	Thực tập tốt nghiệp	3											
4	Đồ án tốt nghiệp	6											
	Tổng số tín chỉ	150											

2. Theo Anh/Chị, nên bổ sung học phần nào dưới đây vào khung chương trình đào tạo của ngành Công nghệ thông tin? (bằng cách đánh dấu ✓ vào mức độ lựa chọn) và cho biết số tín chỉ.

TT	Học phần	Lựa chọn 1. Không nên bổ sung 2. Nên bổ sung		Khối kiến thức I. Cơ sở ngành II. Chuyên ngành bắt buộc III. Chuyên ngành tự chọn			Kiến nghị số tín chỉ
		1	2	I	II	III	
1	Phương pháp nghiên cứu khoa học						
2	Bảo trì hệ thống						
3	Nguyên lý ngôn ngữ lập trình						
4	Phát triển ứng dụng Internet of things						
5	Lý thuyết trò chơi						
6	Tính toán song song						
7	Thị giác máy tính (computer vision)						
8	Ngoại vi và giao diện						

9	Quản lý dự án phần mềm						
10	Phân tích yêu cầu phần mềm						
11	Kiểm thử phần mềm						
12	Công nghệ XML và Web ngữ nghĩa						
13	Các hệ thống phân tán						
14	Đa phương tiện						
Anh/Chị đề xuất thêm các môn khác?							
1							
2							
3							

3. Mong Anh/Chị vui lòng cho ý kiến nhận xét của mình về chương trình học tại Trường bằng cách đánh dấu ✓ vào ô tương ứng cho từng mục với mức độ do mình chọn cho tất cả các lĩnh vực dưới đây:

TT	Nội dung	Mức độ đánh giá			
		1. Không rõ	2. Hoàn toàn không đồng ý	3. Không đồng ý	4. Hoàn toàn đồng ý
1	Chương trình đào tạo				
1.1	Ngành học có mục tiêu rõ ràng và phù hợp với yêu cầu xã hội				
1.2	Cấu trúc chương trình đào tạo mềm dẻo, tạo điều kiện thuận lợi cho SV				

1.3	Chương trình đào tạo có khối lượng vừa phải so với thời lượng quy định				
1.4	Tỷ lệ phân bố giữa lý thuyết và thực hành hợp lý				
1.5	Nội dung chương trình phù hợp với mục tiêu đào tạo				
2	Đội ngũ giảng viên				
2.1	Giảng viên có kiến thức chuyên môn sâu rộng, cập nhật				
2.2	Giảng viên có phương pháp sư phạm tốt và đạt hiệu quả cao				
2.3	Giảng viên nhiệt tình, sẵn sàng giúp đỡ SV				
2.4	Giảng viên đảm bảo giờ lên lớp và kế hoạch giảng dạy				
2.5	Sinh viên được đánh giá đúng, công bằng trong kiểm tra, thi				
3	Quản lý và phục vụ đào tạo				
3.1	Công tác tổ chức đào tạo của Nhà trường tạo thuận lợi cho SV				
3.2	Cán bộ, nhân viên văn phòng có thái độ phục vụ SV tốt				
3.3	Thư viện có đủ tư liệu tham khảo cho các môn học				
3.4	Nhà trường có đủ trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập				
4	Sinh hoạt và đời sống				
4.1	Các hoạt động Đoàn và Hội có tác dụng tốt, thiết thực với SV				
4.2	Nhà trường đáp ứng tốt nhu cầu văn hóa, văn nghệ của SV				
4.3	Nhà trường đáp ứng tốt nhu cầu thể dục, thể thao của SV				

4.4	Nhà trường chăm lo tốt sức khỏe của SV					
5	Đáp ứng của khóa học					
5.1	Khóa học đáp ứng được các mục tiêu đào tạo					
5.2	Khóa học cung cấp cho SV đủ những kiến thức cần thiết và được cập nhật					
5.3	Khóa học giúp SV phát triển đạo đức, nhân cách					
5.4	Khóa học giúp SV phát triển những kỹ năng cần thiết cho nghề nghiệp					
5.5	SV tự tin về khả năng đáp ứng các yêu cầu của nghề nghiệp					
6	Kiểm tra đánh giá					
6.1	Sử dụng đa dạng hóa các hình thức thi, kiểm tra đánh giá môn học					
6.2	Các kỳ thi, kiểm tra đánh giá đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan					
6.3	Các tiêu chí đánh giá kết quả học tập được thiết kế rõ ràng, phù hợp					

Trân trọng cảm ơn Anh/Chị đã dành thời gian tham gia khảo sát. Chúng tôi luôn ghi nhận những đóng góp quan trọng của Anh/Chị trong việc cải tiến chương trình đào tạo ngành Công nghệ Thông tin của trường Đại học Vinh.

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

Ký tên

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 7a. Mẫu Kế hoạch hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài cấp CTĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /KH-ĐHV

Nghe An, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH **Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CTĐT** **Trường Đại học Vinh năm....**

Thực hiện khuyến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục thuộc..... về việc khắc phục những tồn tại, tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; Căn cứ Báo cáo Đánh giá ngoài chương trình đào tạo ngành.....; Căn cứ các kiến nghị cải tiến chất lượng đối với Chương trình đào tạo..... của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục,..... ban hành kèm theo các Nghị quyết số.../NQ-HĐKĐCL ngày..... của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục, Trung tâm KĐCLGD-...../AUN, Khoa..... xây dựng Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài chương trình đào tạo..... Trường Đại học Vinh như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Triển khai, thực hiện tốt các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng giáo dục chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, 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 đảm bảo chất lượng 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.

II. CÁC NỘI DUNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo
2. Bản mô tả chương trình đào tạo
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

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Khoa /Viện

2. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng và các đơn vị liên quan

Giao Trung tâm ĐBCL là đầu mối theo dõi và giám sát việc triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng chương trình đào tạo của Nhà trường; tư vấn khi các đơn vị yêu cầu. Tổng hợp minh chứng, tài liệu về hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường theo từng tháng và từng quý.

Các phòng ban, trung tâm chức năng, trung tâm dịch vụ có trách nhiệm hỗ trợ, cung cấp hồ sơ minh chứng liên quan đến nội dung cải tiến chất lượng của CTĐT.... Khi Khoa/Viện..... yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài chương trình đào tạo Cử nhân..... Trường Đại học Vinh, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị Khoa Viện, Trung tâm ĐBCL và các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (b/c);
- HĐT, BGH (b/c);
- TT ĐBCL, TTT KĐ CLGD;
-;
- Lưu:....

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 7b. Mẫu Nội dung cải tiến chất lượng CTĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

NỘI DUNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SAU ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỬ NHÂN..... TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHV, ngày tháng năm 2020 của...)

TT	Hoạt động cải tiến	Khung thời gian		Trách nhiệm		Nguồn tài liệu kiểm chứng
		Bắt đầu	Kết thúc	Chính	Phối hợp	
1	Khảo sát, đánh giá các hoạt động đào tạo tạo đã triển khai theo thực tế	01/4/2019	31/12/2019	Khoa KT	TTHTSV& QHĐN, CTHSSV	KH triển khai; Phiếu lấy ý kiến; Kết quả khảo sát; Biên bản sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến CTDH
2	Lấy ý kiến của các bên liên quan về chương trình đào tạo	01/4/2019	31/12/2019	Khoa KT	TTHTSV& QHĐN, CTHSSV	KH triển khai; Phiếu lấy ý kiến; Kết quả khảo sát; Báo cáo phân tích thông tin; Biên bản sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến CTDH

Phụ lục 7c: Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BC -....

Địa danh, ngày..... tháng..... năm 20...

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến,
nâng cao chất lượng giáo dục chương trình đào tạo
đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng năm 202.....**

Thực hiện quy định tại Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; căn cứ vào kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Trường Đại học/Học viện... báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục các chương trình đào tạo đã được đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng năm 202... như sau:

I. SỐ LIỆU CHUNG

Trình độ	Tổng số chương trình đào tạo	Số lượng (tỉ lệ) số chương trình đào tạo			Ghi chú
		Đã hoàn thành tự đánh giá	Đã được đánh giá ngoài	Đã được công nhận	
Đại học	a	m (m/d%)			
Thạc sĩ	b				

Tiến sĩ	c				
Tổng cộng	d				

II. CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KIỂM ĐỊNH

1. Chương trình đào tạo...

- a) Thời điểm được công nhận:.....;
- b) Tên tổ chức Kiểm định chất lượng giáo dục:.....
- c) Kết quả đánh giá và thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí			Ghi chú (Đối với tiêu chí sau khi cải tiến chất lượng có thay đổi kết quả so với ĐGN: nêu vắn tắt lí do)
	TĐG	ĐGN	CSGD tự xác định kết quả đạt được sau khi thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng (tính đến thời điểm báo cáo)	
Tiêu chuẩn 1				
Tiêu chí 1.1	3	3		
Tiêu chí 1.2	5	4		
Tiêu chí 1.3	6	5		
Tiêu chuẩn 2				
Tiêu chí 2.1				
.....				
Tiêu chuẩn 3				
Tiêu chí 3.1				
.....				
Tiêu chuẩn 11				
Tiêu chí 11.1				

.....					
Đánh giá chung CTĐT	Số tiêu chí đạt	45	40	42	
	Tỉ lệ (%)	90	80	84	

2. Chương trình đào tạo...

(Trình bày các chương trình đào tạo tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Cục QLCL (để b/c);

-.....;

- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

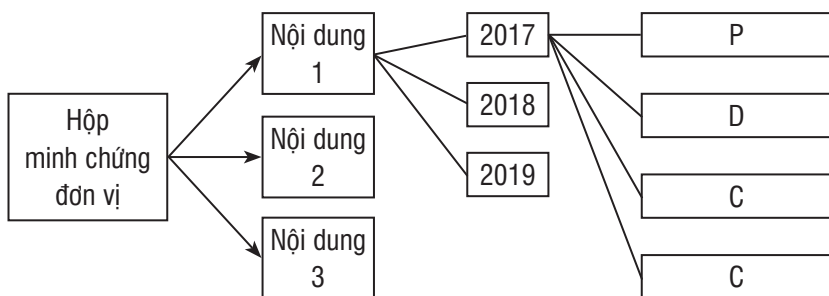
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục 8: Hướng dẫn lưu trữ minh chứng tại các đơn vị

Các cá nhân và bộ phận/đơn vị cần bám sát theo Công văn Số 1308/ĐHV-ĐBCL ban hành ngày 19/11/2019 về việc Hướng dẫn lưu trữ minh chứng phục vụ KĐCLGD.

Minh chứng tại các đơn vị sau khi ban hành được scan và lưu trữ trên hệ thống phần mềm của Nhà trường, việc lưu trữ đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Minh chứng được lưu trữ theo nhóm nội dung, loại văn bản
- Minh chứng được lưu trữ theo thời gian
- Minh chứng được lưu trữ theo chu trình PDCA



Sơ đồ 1: Cách thức lưu trữ minh chứng

I. Lưu trữ minh chứng tại các phòng ban, trung tâm:

Minh chứng của các phòng ban, trung tâm có thể được lưu trữ theo các nội dung công việc được phân công theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Ví dụ: **Hộp minh chứng phòng CTCT&HSSV**

1. Công văn chỉ đạo (Quy định, quy chế...)

- Dự thảo
- Công văn lấy ý kiến góp ý dự thảo

- Quyết định ban hành
- Lấy ý kiến các bên liên quan (nếu có)
- Quyết định bổ sung, điều chỉnh... (nếu có)

2. Học bổng khuyến khích học tập

Năm 2019

- Kế hoạch/ công văn hướng dẫn
- Quyết định thành lập hội đồng xét học bổng học kỳ, năm học
- Quyết định cấp học bổng/ khen thưởng sinh viên
- Báo cáo tổng hợp kết quả/ tỉ lệ xét học bổng năm học theo ngành/khoa

3. Trợ cấp xã hội

Năm 2019

- Kế hoạch/ công văn hướng dẫn
- Quyết định thành lập hội đồng xét trợ cấp xã hội học kỳ, năm học
- Quyết định về việc trợ cấp xã hội/ hỗ trợ học tập/ miễn giảm/... cho sinh viên

- Báo cáo tổng hợp kết quả học kỳ/ năm học

4. Lấy ý kiến các bên liên quan

- Lấy ý kiến các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường
- Lấy ý kiến các bên liên quan về công tác giảng dạy
- Lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp
- Lấy ý kiến các bên liên quan về sự hài lòng về dịch vụ công

Năm 2019

- + Kế hoạch/ thông báo lấy ý kiến

- + Hướng dẫn
- + Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, các nhóm thư ký
- + Kế hoạch thực hiện
- + Báo cáo kết quả lấy ý kiến/ kết luận, đề xuất cải tiến...

5. Hội nghị sinh viên (dân chủ/ đối thoại với Hiệu trưởng/ lớp trưởng/...)

Năm 2019

- Thông báo/ kế hoạch
- Hướng dẫn tổ chức
- Thông tri triệu tập
- Biên bản/ Kết luận/ báo cáo kết quả

6. Hoạt động cộng đồng - Đoàn - Hội

Năm 2019

- Thông báo/ kế hoạch
- Hướng dẫn tổ chức
- Thông tri triệu tập
- Biên bản/ Kết luận/ báo cáo kết quả
- Báo cáo tổng hợp/ tổng kết học kỳ/ năm học

7. Ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp

Năm 2019

- Kế hoạch/ thông báo/ Công văn về việc xét thôi học, học tiếp...
- Quyết định thành lập Hội đồng xét (ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp...)

- Biên bản/ Thông báo kết luận/nội dung phiên họp hội đồng xét (Ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp...); Quyết định công nhận tốt nghiệp, ngừng học, thôi học...

- Báo cáo tổng hợp số lượng/ tỉ lệ sinh viên ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp... theo ngành/ khóa

II. Lưu trữ minh chứng tại các Khoa/viện

Các Khoa/viện đào tạo có thể lưu trữ minh chứng theo các mảng nội dung phục vụ công tác đào tạo, tùy theo nội dung mà lưu theo đầu mục hoặc theo năm.

Ví dụ: **Hộp minh chứng khoa Kinh tế**

1. Chương trình đào tạo

- Văn bản chỉ đạo (quyết định, quy định, quy chế...) hàng năm;
- Thông báo, hướng dẫn, chủ trương về chương trình đào tạo; đề thi...

- Khung chương trình đào tạo; đề cương chi tiết học phần, chuẩn đầu ra - CDR (tất cả các lần thay đổi) của các ngành;

- Văn bản rà soát về chương trình đào tạo, đề thi...của Nhà trường, công văn triển khai của khoa, Biên bản cuộc họp tổ/khoa, Kết quả rà soát;

- Bảng đối sánh (sau mỗi lần rà soát hoặc đối sánh với các chương trình đào tạo khác, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục khác);

- Lấy ý kiến các bên liên quan (sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động) về chương trình đào tạo hàng kỳ/ năm (Kế hoạch, mẫu phiếu, kết quả khảo sát, đề xuất cải tiến (Biên bản cuộc họp)...

2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

Năm 2019 (có thể lưu riêng của cán bộ và sinh viên hoặc lưu chung)

- Danh mục đăng ký đề tài NCKH của cán bộ, sinh viên năm 2019;

- Quyết định phê duyệt đề tài các cấp;
- Hồ sơ nghiệm thu (scan trước khi nộp về phòng NCKH);
- Sản phẩm NCKH (sách, giáo trình, kỹ yếu...);
- Báo cáo công tác NCKH năm (cần có bảng thống kê, tổng hợp để có số liệu đối sánh giữa các năm).

3. Công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả

Năm 2019, học kỳ I

- Lịch thi của Nhà trường
- Biên bản họp chỉ đạo công tác thi học kỳ
- Kế hoạch, phân công nhiệm vụ trực thi, tổ chức coi thi, chấm thi, nhập điểm, sổ bàn giao bài thi
- Báo cáo tổng kết công tác tổ chức thi học kỳ/ năm học
- Hồ sơ điểm (Văn phòng khoa): lưu theo khóa/học kỳ/ môn (bảng điểm điều kiện/bảng điểm thi theo phách (theo danh sách thi hoặc bài tập lớn)/Bảng điểm tổng kết học phần của từng môn/ bảng điểm tổng kết học kỳ của ngành/ khóa, bảng điểm toàn khóa (nếu năm cuối)).

4. Hồ sơ sinh viên (bộ phận Quản lý sinh viên): Lưu theo khóa

- + Quyết định nhập học (ngừng học, thôi học, tiếp nhận, chuyển trường, chuyển khóa);
- + Lý lịch sinh viên; khen thưởng, kỷ luật;

- + Sổ tay nội trú, ngoại trú
- + Nhật ký liên lạc với gia đình sinh viên (gửi kết quả học tập, tư vấn,...);
- + Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban liên lạc cựu sinh viên, danh sách cựu sinh viên các khóa có đầy đủ thông tin liên lạc);
- + Bảng tổng hợp kết quả số lượng/tỉ lệ sinh viên ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp... theo ngành/ khóa, theo năm của khoa (lấy từ phòng CTCT&HSSV có ký xác nhận) để làm dữ liệu đối sánh giữa các năm.
- + Hoạt động ngoại khóa của khoa, trường (có liên quan đến sinh viên khoa): Kế hoạch, thông tri triệu tập, kết quả...
- + Sổ tay theo dõi ngừng học, thôi học, lý do tốt nghiệp muộn; các phương án hỗ trợ

5. Hồ sơ của khoa, cán bộ khoa

- Quyết định thành lập (đổi tên, sát nhập...) của khoa và các bộ phận liên quan đến khoa
- Hợp đồng lao động của cán bộ
- Quyết định tiếp nhận, luân chuyển cán bộ
- Quyết định đào tạo, bồi dưỡng; Văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng, Thống kê kết quả BD, đào tạo hàng năm... (dùng để làm dữ liệu đối sánh hoặc làm báo cáo KĐCL)
- Quyết định bổ nhiệm (Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, tổ trưởng, tổ phó, trợ lý...)
- Biên bản Hội nghị viên chức, họp khoa hàng tháng, học kỳ, năm học (có các nội dung liên quan đến đề xuất về dự báo nguồn nhân lực của khoa, nhu cầu bồi dưỡng, đào tạo của cán bộ...)
- Báo cáo tổng kết, phương hướng nhiệm vụ

6. Công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

- Văn bản chỉ đạo (Quyết định, quy định, quy chế...)
- Kế hoạch ĐBCL năm học
- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch ĐBCL năm học
- Tự đánh giá

Ngành Kế toán

- + Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá
- + Kế hoạch tự đánh giá
- + Báo cáo tự đánh giá
- + Danh mục minh chứng
- + Hồ sơ minh chứng
- + Giấy công nhận kết quả kiểm định chất lượng
- + Kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm
- + Báo cáo kết quả cải tiến chất lượng hàng năm, sản phẩm (minh chứng) cải tiến chất lượng
- + Báo cáo giữa kỳ (Quyết định thành lập Hội đồng và nhóm chuyên trách; Báo cáo giữa kỳ, danh mục minh chứng...)
- + Tự đánh giá chu kỳ 2, v.v...

Phụ lục 9: Các văn bản hướng dẫn hoạt động Đảm bảo chất lượng

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
I Văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục				
1	Luật số	34/2018/QH14	19/11/2018	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học
2	Văn bản hợp nhất	42/VBHN-VPQH	10/12/2018	Hợp nhất Luật Giáo dục đại học
3	Luật số	43/2019/QH14	14/6/2019	Luật Giáo dục
4	Nghị định	99/2019/NĐ-CP	30/12/2019	Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học
II Văn bản quy định, hướng dẫn công tác đảm bảo chất lượng Trường Đại học Vinh				
1	Quyết định	584/QĐ-ĐHV	26/3/2019	Quy định về hoạt động ĐBCL Trường Đại học Vinh
2	Công văn	329/ĐHV-ĐBCL	31/1/2013	Hướng dẫn xây dựng chiến lược và kế hoạch ĐBCL đơn vị
3	Công văn	1308/ĐHV-ĐBCL	19/11/2019	Hướng dẫn lưu trữ minh chứng phục vụ KĐCLGD
4	Nghị quyết	03-NQ/ĐU	19/8/2017	Tăng cường hiệu quả hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Vinh
III Văn bản về Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục				
1	Thông tư	12/2017/TT-BGDĐT	19/5/2017	Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học
2	Công văn	766/QLCL-KĐCLGD	20/4/2018	Hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học

3	Công văn	767/QLCL-KĐCLGD	20/4/2018	Hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học
4	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 cơ sở giáo dục đại học
IV	Văn bản về Kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo			
1	Thông tư	38/2013/TT-BGDĐT	29/11/2013	Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ KĐCL CTĐT của các trường ĐH, CĐ và TCCN
2	Thông tư	04/2016/TT-BGDĐT	14/3/2016	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học
3	Công văn	1074/ KTKĐCLGD-KĐĐH	28/6/2016	Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH
4	Công văn	1075/ KTKĐCLGD-KĐĐH	28/6/2016	Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo
5	Công văn	1076/ KTKĐCLGD-KĐĐH	28/6/2016	Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo
6	Công văn	1669/ QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GD ĐH ban hành theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	Tài liệu		2016	Tài liệu Hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA, phiên bản 3.0

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
V	Văn bản về Kiểm định chất lượng Trường Trung học phổ thông và Trường Thực hành Sư phạm			
1	Thông tư	18/2018/TT-BGDĐT	22/8/2018	Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học
2	Thông tư	17/2018/TT-BGDĐT	22/8/2018	Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học
3	Thông tư	19/2018/TT-BGDĐT	22/8/2018	Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non
4	Công văn	5932/BGDĐT-QLCL	28/12/2018	V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông
5	Phụ lục		28/12/2018	Kèm theo Công văn số 5932 /BGDDĐT-QLCL
6	Công văn	5942/BGDĐT-QLCL	28/12/2018	V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.
7	Phụ lục		28/12/2018	Kèm theo Công văn số 5942 /BGDDĐT-QLCL

Lưu ý: Tất cả các văn bản này đều có ở mục Hoạt động chuyên môn về Đảm bảo chất lượng theo địa chỉ: <http://trungtamdbcl.vinhuni.edu.vn>