

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Phiên bản 1.0)

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC VINH

CHỈ ĐẠO BIÊN SOẠN
GS.TS. Nguyễn Huy Bằng
Hiệu trưởng

BAN BIÊN SOẠN

- | | | |
|-----|----------------------------|-------------------|
| 1. | GS.TS. Nguyễn Huy Bằng | <i>Trưởng ban</i> |
| 2. | PGS.TS. Nguyễn Thanh Diệu | <i>Thư ký</i> |
| 3. | TS. Lê Văn Điệp | <i>Thành viên</i> |
| 4. | TS. Lê Văn Minh | <i>Thành viên</i> |
| 5. | TS. Thiều Đình Phong | <i>Thành viên</i> |
| 6. | PGS.TS. Nguyễn Văn Phú | <i>Thành viên</i> |
| 7. | TS. Hoàng Vĩnh Phú | <i>Thành viên</i> |
| 8. | ThS. Nguyễn Hồng Soa | <i>Thành viên</i> |
| 9. | TS. Nguyễn Lê Ái Vĩnh | <i>Thành viên</i> |
| 10. | PGS.TS. Hoàng Phan Hải Yến | <i>Thành viên</i> |

BIÊN TẬP VÀ HIỆU ĐÍNH

1. PGS.TS. Nguyễn Thanh Diệu
2. TS. Thiều Đình Phong
3. TS. Đặng Thái Sơn
4. TS. Võ Thị Hoài Thương

MỤC LỤC

BẢNG CÁC CHỮ VIẾT TẮT	7
MỞ ĐẦU	9
PHẦN 1. MỘT SỐ ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ	13
PHẦN 2. CÁC TIÊU CHUẨN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	17
❑ TIÊU CHUẨN 1. MỤC TIÊU VÀ CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	19
Tiêu chí 1.1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp và tương thích với Sứ mạng, Tầm nhìn, Chiến lược phát triển của Trường Đại học Vinh; phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học.	19
Tiêu chí 1.2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xây dựng dựa trên hệ thống phân loại và đánh giá kết quả học tập, tương thích với Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường, được phổ biến đến tất cả các bên liên quan.....	21
Tiêu chí 1.3. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo bao hàm các chuẩn đầu ra chung và các chuẩn đầu ra theo định hướng của ngành.	25
Tiêu chí 1.4. Chuẩn đầu ra của tất cả các học phần được xây dựng tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	27
Tiêu chí 1.5. Yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là các nhà tuyển dụng được thu thập và chuyển tải vào chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.....	29
Tiêu chí 1.6. Chương trình đào tạo thể hiện người học đạt được chuẩn đầu ra tại thời điểm tốt nghiệp.....	31
❑ TIÊU CHUẨN 2. CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH DẠY HỌC	33
Tiêu chí 2.1 Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương học phần có đầy đủ thông tin, được cập nhật định kỳ, phê duyệt và công khai cho các bên liên quan.	33
Tiêu chí 2.2 Chương trình dạy học được thiết kế tương thích với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.	36
Tiêu chí 2.3 Thông tin phản hồi của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để cải tiến chương trình dạy học.	45
Tiêu chí 2.4 Mức độ đóng góp của mỗi học phần để đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo được xác định rõ ràng.	48
Tiêu chí 2.5 Chương trình dạy học có cấu trúc logic, trình tự hợp lý và có tính tích hợp.....	50

Tiêu chí 2.6	Chương trình dạy học cho phép người học lựa chọn ngành chính và/hoặc ngành phụ, hoặc theo định hướng nghiên cứu/ứng dụng.	54
Tiêu chí 2.7	Chương trình dạy học được rà soát định kỳ theo quy trình cải tiến chất lượng để đảm bảo tính cập nhật và đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng lao động.....	56
□ TIÊU CHUẨN 3. PHƯƠNG THỨC DẠY HỌC		60
Tiêu chí 3.1	Triết lý giáo dục “Hợp tác - Sáng tạo” được phổ biến đến các bên liên quan và được chuyển tải vào các hoạt động dạy học.	60
Tiêu chí 3.2	Hoạt động dạy học tạo điều kiện cho người học tham gia các trải nghiệm học tập tích hợp nhằm đảm bảo lộ trình phát triển các chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.	63
Tiêu chí 3.3	Hoạt động dạy học tạo điều kiện để người học rèn luyện kỹ năng học tập chủ động, học tập có trách nhiệm và học tập suốt đời.....	65
Tiêu chí 3.4	Hoạt động dạy học tạo điều kiện cho người học tham gia các trải nghiệm về hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành nhằm phát triển tư duy đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.	70
Tiêu chí 3.5	Hoạt động dạy học được cải tiến liên tục theo nguyên tắc tương thích kiến tạo, đảm bảo sự tương thích giữa chuẩn đầu ra học phần, phương pháp dạy học và phương pháp kiểm tra đánh giá.....	73
□ TIÊU CHUẨN 4. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC		76
Tiêu chí 4.1	Các phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, được thiết kế phù hợp với các chủ đề chuẩn đầu ra và mục tiêu dạy học.	76
Tiêu chí 4.2	Các quy định về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.....	78
Tiêu chí 4.3	Các quy trình liên quan đến xử lý kết quả học tập của người học trong suốt khoá học được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.....	80
Tiêu chí 4.4	Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm, các mốc thời gian và các quy định được sử dụng để đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng của hoạt động kiểm tra đánh giá.....	82
Tiêu chí 4.5	Phương pháp đánh giá giúp đo lường được chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.	83
Tiêu chí 4.6	Kết quả đánh giá được thông tin kịp thời đến người học.	89
Tiêu chí 4.7	Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học và các quy trình có liên quan được rà soát và cải tiến liên tục để đảm bảo sự phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với chuẩn đầu ra.	91
□ TIÊU CHUẨN 5. ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN		93
Tiêu chí 5.1	Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên cho chương trình đào tạo được thực hiện nhằm bảo đảm về số lượng và chất lượng đáp ứng các yêu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.....	93
Tiêu chí 5.2	Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình đào tạo theo quy định; khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng	96

Tiêu chí 5.3	Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định, được đánh giá và được thông tin tới các bên có liên quan trực tiếp.	101
Tiêu chí 5.4	Giảng viên, nghiên cứu viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm.	104
Tiêu chí 5.5	Việc bổ nhiệm/thăng hạng giảng viên, nghiên cứu viên dựa trên kết quả đánh giá năng lực, kết quả giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.....	106
Tiêu chí 5.6	Trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định rõ ràng và được phổ biến để tất cả giảng viên, nghiên cứu viên hiểu rõ và thực hiện.	109
Tiêu chí 5.7	Nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định có tính hệ thống; các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng được triển khai để đáp ứng nhu cầu.	111
Tiêu chí 5.8	Công tác quản lý hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên.....	114
❑ TIÊU CHUẨN 6. CÁC DỊCH VỤ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC		117
Tiêu chí 6.1	Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tuyển sinh người học vào theo học các chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến rộng rãi và cập nhật.	117
Tiêu chí 6.2	Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ được xác định rõ ràng trong tiêu chí tuyển dụng, trong phân công nhiệm vụ và được đánh giá để bảo đảm phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.	121
Tiêu chí 6.3	Kế hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với dịch vụ hỗ trợ người học được xây dựng, triển khai thực hiện để bảo đảm đáp ứng đầy đủ và có chất lượng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.....	125
Tiêu chí 6.4	Có hệ thống phù hợp để giám sát, ghi nhận được tiến độ, kết quả học tập và khối lượng học tập của người học; có phản hồi tới người học; có các hoạt động khắc phục được triển khai kịp thời giúp người học cải thiện việc học tập.	128
Tiêu chí 6.5	Các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và những dịch vụ hỗ trợ khác được triển khai nhằm giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm cho người học.	133
Tiêu chí 6.6	Các dịch vụ hỗ trợ người học được định kỳ đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng...	137
❑ TIÊU CHUẨN 7. CƠ SỞ HẠ TẦNG VÀ TRANG THIẾT BỊ		140
Tiêu chí 7.1	Có đủ các nguồn lực cơ sở vật chất bao gồm các trang thiết bị, tài nguyên học tập để vận hành chương trình đào tạo.	140
Tiêu chí 7.2	Hệ thống phòng thực hành, phòng thí nghiệm có trang thiết bị đầy đủ, được sử dụng hiệu quả.....	142
Tiêu chí 7.3	Hệ thống thư viện hiện đại có công nghệ phù hợp với sự phát triển của công nghệ thông tin và truyền thông.	145
Tiêu chí 7.4	Hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ và người học.....	148
Tiêu chí 7.5	Hệ thống mạng và máy tính có hiệu năng cao phục vụ các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý Nhà trường.....	151

Tiêu chí 7.6	Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn cũng như khả năng tiếp cận dành cho những người có nhu cầu đặc biệt đã được xác định và thực hiện.....	152
Tiêu chí 7.7	Không gian hoạt động, tâm lý xã hội thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phát triển cá nhân.	154
Tiêu chí 7.8	Năng lực của cán bộ hỗ trợ cung cấp dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất được xác định và đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của giảng viên và người học.	155
Tiêu chí 7.9	Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và phục vụ cộng đồng được đánh giá và nâng cấp.....	157
❑ TIÊU CHUẨN 8. ĐẦU RA VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC		159
Tiêu chí 8.1	Tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.	159
Tiêu chí 8.2	Cơ hội tìm việc làm cũng như khả năng tự tạo việc làm, học tập nâng cao trình độ và nghiên cứu chuyên sâu của cựu người học được khảo sát và đánh giá để cải tiến chất lượng.....	162
Tiêu chí 8.3	Kết quả hoạt động nghiên cứu và đổi mới sáng tạo của giảng viên và người học được đo lường, giám sát và đánh giá để cải tiến chất lượng.....	163
Tiêu chí 8.4	Dữ liệu về kết quả đạt được chuẩn đầu ra của người học được xác định để đánh giá kết quả của chương trình đào tạo.	166
Tiêu chí 8.5	Mức độ hài lòng của các bên liên quan được thiết lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.....	167
PHẦN 3. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU		171
❑	Bảng gợi ý sử dụng động từ thể hiện mức năng lực của chuẩn đầu ra theo lĩnh vực kiến thức	173
❑	Bảng gợi ý sử dụng động từ thể hiện mức năng lực của chuẩn đầu ra theo lĩnh vực kỹ năng	176
❑	Bảng gợi ý sử dụng động từ thể hiện mức năng lực của chuẩn đầu ra theo lĩnh vực thái độ	178
❑	Bảng điểm theo phách	181
❑	Bảng tổng hợp điểm năng lực tích lũy	182
❑	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo	183
❑	Bảng phân nhiệm PLO cho các CLO học phần chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.....	186
❑	Khung chương trình dạy học trình độ thạc sĩ	189
❑	Khung chương trình dạy học trình độ đại học	191
❑	Sơ đồ cấu trúc và trình tự các học phần của CTĐT.....	193
❑	Đề cương học phần.....	194
❑	Cấu trúc bản mô tả chương trình đào tạo	208

BẢNG CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Chữ viết tắt	Cụm từ viết đầy đủ
CDIO	Conceive - Design - Implement - Operate (Hình thành Ý tưởng - Thiết kế - Triển khai - Vận hành)
CDNN	Chức danh nghề nghiệp
CĐR	Chuẩn đầu ra
CFB	CDIO - Flipped - Blended Learning (Mô hình tích hợp giữa các mô hình: CDIO, dạy học đảo ngược (<i>Flipped Learning</i>) và dạy học kết hợp (<i>Blended Learning</i>))
CFO	CDIO - Flipped learning - Online learning (Mô hình tích hợp giữa các mô hình: CDIO, dạy học đảo ngược (<i>Flipped Learning</i>) và dạy học kết trực tuyến (<i>Online learning</i>))
CLO	Course Learning Outcomes (Chuẩn đầu ra học phần)
CNTT	Công nghệ thông tin
CSGD	Cơ sở giáo dục
CSVC	Cơ sở vật chất
CTCT-HSSV	Công tác chính trị - học sinh, sinh viên
CTDH	Chương trình dạy học
CTĐT	Chương trình đào tạo
DV, HTSV&QHĐN	Dịch vụ, hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐTN	Đoàn thanh niên
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo



GDDH	Giáo dục đại học
GDTX	Giáo dục thường xuyên
HCTH	Hành chính tổng hợp
HP	Học phần
HSV	Hội sinh viên
KH&HTQT	Khoa học và Hợp tác quốc tế
KH-TC	Kế hoạch - Tài chính
MNL	Mức năng lực
NCKH	Nghiên cứu khoa học
NC&ĐTTT	Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến
PDCA	Plan - Do - Check - Act (Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến)
PLO	Program Learning Outcomes (Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo)
PO	Program Objectives (Mục tiêu của chương trình đào tạo)
PVCD	Phục vụ cộng đồng
QLĐT	Quản lý đào tạo
QLHSSV	Quản lý học sinh, sinh viên
QT&ĐT	Quản trị và Đầu tư
TCCB	Tổ chức cán bộ
TH-TN	Thực hành - Thí nghiệm
TTTTV NTH	Thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào
TTr-PC	Thanh tra - Pháp chế

Trong xu thế phát triển và hội nhập quốc tế hiện nay, Trường Đại học Vinh xác định tầm nhìn chiến lược và định hướng phát triển chung của Nhà trường với *Tầm nhìn* hướng đến mục tiêu trở thành đại học thông minh, xếp hạng top 500 đại học hàng đầu châu Á, hướng đến top 1.000 đại học hàng đầu thế giới. Đồng thời, *Sứ mạng* của Trường Đại học Vinh là cơ sở giáo dục đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, dẫn dắt sự phát triển giáo dục và đào tạo của khu vực Bắc Trung Bộ; là trung tâm nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, góp phần thúc đẩy sự phát triển của quốc gia và quốc tế. Trường Đại học Vinh luôn phấn đấu trở thành một cơ sở giáo dục đại học năng động, sáng tạo, chuyên nghiệp, tự do học thuật trên tinh thần dân chủ, tự chủ, bình đẳng.

Như chúng ta biết, chương trình đào tạo là yếu tố then chốt quyết định chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học. Hiện nay, xu thế phát triển chương trình đào tạo được thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra được xác định bởi các bên liên quan (cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở giáo dục đại học, người học, nhà tuyển dụng,...). Nhìn chung, phát triển chương trình đào tạo hiện đang được giao quyền tự chủ cho các cơ sở giáo dục đại học dựa trên khả năng đáp ứng điều kiện đảm bảo chất lượng nói chung và kiểm định chất lượng nói riêng. Ở Việt Nam, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo được triển khai thực hiện theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT và đã có hơn 1.000 chương trình đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học được kiểm định theo bộ tiêu chuẩn quy định trong Thông tư này. Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo hay rộng hơn là đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo đã trở thành “*văn hóa chất lượng*” trong các

cơ sở giáo dục đại học hiện nay. Tuy vậy, khi xem xét kết quả kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT thì *điểm hạn chế của các cơ sở giáo dục đại học là phát triển chương trình dạy học*. Nguyên nhân chủ yếu là do các cơ sở giáo dục đại học chưa xây dựng một cách hệ thống quy định để cụ thể hóa các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng vào thực tiễn đơn vị và các bên liên quan.

Khi tiếp cận theo chu trình cải tiến chất lượng PDCA (Plan - Do - Check - Act) cho thấy, điểm nghẽn lớn nhất trong phát triển chương trình đào tạo hiện nay là chưa đánh giá được kết quả học tập theo chuẩn đầu ra. Năm 2017, Trường Đại học Vinh đã xây dựng chương trình đào tạo theo tiếp cận CDIO. Việc áp dụng các tiêu chuẩn CDIO vào xây dựng chương trình đào tạo bước đầu đã tạo nên sự thay đổi về công tác phát triển chương trình đào tạo của Nhà trường. Với sự bùng nổ của tri thức và công nghệ, yêu cầu của các bên liên quan (đặc biệt là nhà tuyển dụng) không ngừng tăng lên, năm 2022, Nhà trường đã điều chỉnh tầm nhìn trở thành đại học thông minh, hướng tới các chuẩn mực quốc tế cho tất cả các ngành đào tạo. Điều này đòi hỏi phải xây dựng các quy định về Đảm bảo chất lượng các chương trình đào tạo đáp ứng các tiêu chuẩn quốc gia và một số tiêu chuẩn quốc tế theo lộ trình hội nhập. Trước những yêu cầu thực tiễn này, Trường Đại học Vinh đã triển khai xây dựng bộ tiêu chuẩn về ***“Đảm bảo chất lượng các chương trình đào tạo”*** phiên bản 1.0 (gọi tắt là **Bộ chuẩn VU-PQA 1.0**).

Bộ chuẩn VU-PQA 1.0 được xây dựng dựa trên Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của Hiệp hội các trường đại học Đông Nam Á phiên bản 4.0 ban hành năm 2020 (viết tắt là AUN-QA 4.0); bộ chuẩn CDIO phiên bản 3.0 ban hành năm 2022 (viết tắt là CDIO 3.0); bộ chuẩn kiểm định chương trình đào tạo của Việt Nam; mô hình tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập theo chuẩn đầu ra được phát triển bởi Trường Đại học Vinh.

Bộ chuẩn Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo của Trường Đại học Vinh ra đời kèm theo hướng dẫn chi tiết phù hợp với thực tiễn phát triển của Nhà trường, các quy định của quốc gia, thông lệ quốc tế. Cấu trúc của Bộ chuẩn VU-PQA 1.0 được xây dựng tương đồng với cấu trúc Bộ chuẩn AUN-QA 4.0, gồm có 8 tiêu chuẩn với 53 tiêu chí, bao gồm:

Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (gồm 6 tiêu chí);

Tiêu chuẩn 2: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (gồm 7 tiêu chí);

Tiêu chuẩn 3: Phương thức dạy học (gồm 5 tiêu chí);

Tiêu chuẩn 4: Đánh giá kết quả học tập của người học (gồm 7 tiêu chí);

Tiêu chuẩn 5: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (gồm 8 tiêu chí);

Tiêu chuẩn 6: Các dịch vụ hỗ trợ người học (gồm 6 tiêu chí);

Tiêu chuẩn 7: Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị (gồm 9 tiêu chí);

Tiêu chuẩn 8: Đầu ra và kết quả đạt được (gồm 5 tiêu chí).

Để hiện thực hóa Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường, Bộ chuẩn VU-PQA 1.0 đặt ra mục tiêu chung là phát triển tất cả chương trình đào tạo của Nhà trường *đạt yêu cầu tối thiểu* cả 53 tiêu chí (tương ứng với đạt mức 4/7 theo thang đo của bộ chuẩn AUN-QA 4.0); *một số tiêu chí đạt kết quả xuất sắc* (tương ứng với đạt mức 5/7 theo thang đo của bộ chuẩn AUN-QA 4.0), gồm các tiêu chí cụ thể như sau:

Tiêu chí 1.2: Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo;

Tiêu chí 2.2: Chương trình dạy học được thiết kế tương thích với chuẩn đầu ra;

Tiêu chí 3.4: Dạy học hướng người học tới tư duy sáng tạo, đổi mới và khởi nghiệp;

Tiêu chí 4.5: Các phương pháp đánh giá giúp đo lường được chuẩn đầu ra;

Tiêu chí 7.4: Hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ và người học.

Nội dung Bộ chuẩn VU-PQA 1.0 được cấu trúc thành 3 phần: *Phần 1* giới thiệu các định nghĩa và thuật ngữ được dùng trong bộ chuẩn; *Phần 2* trình bày nội dung của Bộ chuẩn VU-PQA 1.0; *Phần 3* gồm các phụ lục, biểu mẫu phục vụ cho quá trình triển khai theo quy trình quản lý chất lượng. Tài liệu này được biên soạn cho các giảng viên, chuyên viên, người học và các đơn vị trong toàn trường thực hiện. Cuối từng tiêu chí là bảng các minh chứng cần đạt cho mỗi tiêu chí, trong đó nêu các minh chứng cụ thể, yêu cầu của minh chứng, thời gian hoàn thành và phân nhiệm cho từng cá nhân hoặc đơn vị chủ trì thực hiện.



Điểm nổi bật của *Bộ chuẩn VU-PQA 1.0* chính là việc áp dụng và vận hành bộ công cụ đáp ứng đồng thời yêu cầu của các bộ chuẩn trong nước và quốc tế, thông qua việc tích hợp các mô hình tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá hiện đại. Bởi vậy, *Bộ chuẩn VU-PQA 1.0* không chỉ tạo định hướng cho hoạt động dạy học hiệu quả mà còn giải quyết “điểm nghẽn” hiện nay về phát triển chương trình đào tạo theo chu trình cải tiến chất lượng P-D-C-A nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường và đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.

Trong quá trình xây dựng *Bộ chuẩn VU-PQA 1.0*, Ban Biên soạn đã chọn lọc, kế thừa và cập nhật các thông tin phù hợp nhất với bối cảnh và định hướng phát triển của Trường Đại học Vinh. Ban soạn thảo cũng đã nhận được nhiều ý kiến đóng góp của các chuyên gia, nhà khoa học, nhà giáo để phiên bản VU-PQA 1.0 được hoàn thiện tốt nhất và đưa vào sử dụng. Chúng tôi trân trọng cảm ơn những đóng góp quý báu đó. Trong quá trình triển khai áp dụng vào thực tiễn, Nhà trường mong tiếp tục nhận được các ý kiến góp ý của các bên liên quan để Bộ chuẩn được hoàn thiện tốt hơn ở phiên bản tiếp sau.

Trân trọng cảm ơn!

TM. BAN BIÊN SOẠN
GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

MỘT SỐ ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

Bộ chuẩn *Đảm bảo chất lượng các chương trình đào tạo* được Trường Đại học Vinh xây dựng có liên quan đến nhiều thuật ngữ, khái niệm gắn với các chương trình đào tạo và hình thức đào tạo hiện hành của Nhà trường. Các định nghĩa, thuật ngữ là phổ biến và được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, bao gồm:

- Các thuật ngữ liên quan đến chương trình đào tạo, gồm: *Chương trình đào tạo; Chương trình đào tạo tiếp cận CDIO; Khung chương trình đào tạo; Chất lượng của chương trình đào tạo; Chương trình dạy học; Chuẩn đầu ra; Mức năng lực chuẩn đầu ra.*

- Các thuật ngữ liên quan đến hoạt động dạy học, gồm: *Dạy học trực tuyến; Dạy học dự án; Dạy học đảo ngược; Dạy học kết hợp; Hệ thống LMS; Bài giảng E-Learning; Học liệu điện tử; Điểm bài đánh giá; Điểm năng lực của chuẩn đầu ra.*

Bên cạnh đó, một số thuật ngữ, định nghĩa còn được phân tích rõ nội hàm ở các cấp độ nhỏ hơn.

1. *Bài giảng E-Learning*: là sự kết hợp giữa bài giảng truyền thống dạng tệp điện tử và các học liệu đa phương tiện (âm thanh, hình ảnh, video...) được thiết kế, đóng gói và lưu trữ trên nền tảng máy chủ, được sử dụng và quản lý bởi phần mềm đào tạo trực tuyến.

Bài giảng E-Learning gồm có 3 mức: a) *Bài giảng E-Learning mức 1*: là loại bài giảng được xây dựng dưới dạng trình chiếu (slide) điện tử, được giảng viên tự ghi âm, ghi hình bằng phần mềm chuyên dụng, với mục đích làm tư liệu phục vụ giảng dạy và học tập trên cơ sở bài giảng hoặc giáo trình đã được phê duyệt.

b) *Bài giảng E-Learning mức 2*: là loại bài giảng điện tử có nhiều hoạt động tương tác với người học, được thiết kế, xây dựng bằng các phần mềm chuyên dụng, được xử lý kỹ thuật sau khi ghi âm, ghi hình.

c) *Bài giảng E-Learning mức 3*: là loại bài giảng điện tử mang tính phức hợp, yêu cầu hình ảnh dựa trên không gian 3D, tích hợp mô phỏng ảo, các bài giảng tích hợp trí tuệ nhân tạo, tương tác đa chiều, có thể trao đổi thông minh cùng người học.

2. *Chất lượng của chương trình đào tạo* là sự đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở trình độ cụ thể, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Khung trình độ quốc gia Việt Nam, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

3. *Chuẩn đầu ra* (hay kết quả học tập mong đợi): là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và trình độ năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) của người học sau khi hoàn thành học phần hoặc chương trình đào tạo.

Trong Bộ chuẩn này, chuẩn đầu ra được phân chia và gọi tên tương ứng gồm: *chuẩn đầu ra chương trình đào tạo* - PLO (Program Learning Outcomes) và *chuẩn đầu ra học phần* - CLO (Course Learning Outcomes).

4. *Chương trình dạy học* (Curriculum) của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

5. *Chương trình đào tạo* (Program) ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị quản lý đào tạo ngành học đó.

6. *Chương trình đào tạo tiếp cận CDIO*: là CTĐT được xây dựng dựa trên nguyên lý lấy sự phát triển và triển khai vòng đời “sản phẩm”, “quy trình”, “hệ thống”, “dịch vụ” (sau đây gọi chung là “sản phẩm”) của ngành đào tạo làm bối cảnh cho quá trình đào tạo; trong đó, mô hình của toàn bộ vòng đời “sản phẩm” gồm có 4 giai đoạn:

a) *Hình thành ý tưởng* (Conceiving): bao gồm xác định nhu cầu của xã hội và thực tiễn nghề nghiệp; xác định, xem xét các vấn đề chuyên môn cần giải quyết và các quy định liên quan; phát triển các kế hoạch về ý tưởng ban đầu để giải quyết vấn đề.

b) *Thiết kế* (Designing): tập trung vào thiết kế giải pháp cho vấn đề đã xác định, đó là các kế hoạch, bản vẽ, thuật toán mô tả, đề cương... cho “sản phẩm” sẽ được triển khai.

c) *Triển khai* (Implementing): là quá trình thực hiện các nội dung theo thiết kế để tạo thành “sản phẩm”.

d) *Vận hành* (Operating): sử dụng “sản phẩm” đã được triển khai để mang lại giá trị dự định, bao gồm duy trì, đánh giá và cải tiến “sản phẩm”.

7. *Dạy học dự án* (Project based learning): là mô hình tổ chức các hoạt động học tập trải nghiệm tích hợp vào dự án; trong đó, dự án được hình thành từ yêu cầu thực tiễn xã hội và nghề nghiệp, được sử dụng làm phương tiện để người học chủ động tìm tòi và vận dụng sáng tạo kiến thức, phát triển các kỹ năng cá nhân và liên nhân, kỹ năng hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành “sản phẩm” theo sự hướng dẫn chuyên môn của giảng viên và sự hợp tác của một nhóm người học.

8. *Dạy học đảo ngược* (Flipped learning): là mô hình dạy học mà người học tự học dựa vào nội dung hướng dẫn kiến thức lý thuyết ở mức độ nhớ, hiểu và vận dụng thông qua hệ thống LMS; kết hợp với việc học các nội dung trải nghiệm kiến thức, kỹ năng, thái độ (thông qua bài tập, thực hành, đồ án, seminar...) tại lớp học trực tiếp hoặc lớp học trực tuyến để đạt trình độ nhận thức ở mức độ vận dụng, phân tích, đánh giá và sáng tạo.

9. *Dạy học kết hợp* (Blended learning): là mô hình dạy học có sự kết hợp giữa hình thức học tập qua hệ thống LMS với hình thức dạy học trực tiếp hoặc với hình thức dạy học trực tiếp kết hợp dạy học trực tuyến.

10. *Dạy học trực tuyến* (Online learning): là hình thức dạy học thông qua môi trường mạng và các thiết bị kết nối để tổ chức các hoạt động dạy và học. Dạy học trực tuyến bao gồm:

a) *Dạy học trực tuyến đồng thời* (Real-time online class): là hình thức mà hoạt động dạy và hoạt động học diễn ra đồng thời thông qua kết nối mạng và các phần mềm chuyên dụng như Microsoft Teams, Zoom, Google Meet...

b) *Dạy học trực tuyến không đồng thời* (Non-real-time online class): là hình thức mà hoạt động dạy và hoạt động học diễn ra không đồng thời; giảng viên tương tác với người học, người học tương tác với người học thông qua hệ thống LMS.

11. *Điểm bài đánh giá*: là điểm của từng bài đánh giá được quy định trong đề cương học phần; được sử dụng để tính điểm học phần theo quy định đào tạo của Nhà trường.

12. *Điểm năng lực của chuẩn đầu ra*: là điểm trong thang điểm năng lực dùng để đo mức độ hoàn thiện đối với mỗi mức năng lực của chuẩn đầu ra. Thang điểm năng lực được quy định có giá trị từ 0,5 đến 5,0 và được chia thành 5 khoảng tương ứng với 5 mức năng lực. Điểm năng lực được làm tròn đến một chữ số thập phân.

13. *Hệ thống quản lý học tập* được gọi tắt là *hệ thống LMS* (Learning Management System): là nền tảng số cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động dạy - học, kiểm tra đánh giá; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học qua mạng, kết nối với giảng viên và người học khác; giúp giảng viên giao tiếp với người học thông qua hoạt động giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; cho phép Nhà trường giám sát, quản lý và hỗ trợ kịp thời quá trình giảng dạy của giảng viên và hoạt động học tập của người học.

14. *Học liệu điện tử*: là tài liệu học tập được số hóa theo một cấu trúc, định dạng và kịch bản nhất định, được lưu trữ trên nền tảng máy chủ nhằm phục vụ dạy và học thông qua mạng internet, bao gồm: đề cương học phần, đề cương bài giảng, bài giảng E-Learning, giáo trình, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo...

15. *Khung chương trình đào tạo*: là danh mục các học phần, được cấu trúc và sắp xếp theo lộ trình triển khai qua các học kỳ, phân thành các nhóm học phần với khối lượng và nội dung kiến thức, kỹ năng cần thiết cho ngành đào tạo theo từng trình độ đào tạo cụ thể, được thiết kế theo mẫu chung của Nhà trường.

16. *Mức năng lực chuẩn đầu ra*: Mỗi chuẩn đầu ra chương trình đào tạo hoặc chuẩn đầu ra học phần luôn gắn liền với một mức năng lực cần đạt, được gọi là *mức năng lực của chuẩn đầu ra*, là mức độ thành thạo mà người học cần đạt theo chủ đề chuẩn đầu ra. Mức năng lực chuẩn đầu ra theo Bộ chuẩn này gồm 5 mức từ Mức 1 (Nhớ) đến Mức 5 (Sáng tạo).

Phần 2

CÁC TIÊU CHUẨN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tiêu chuẩn 1

MỤC TIÊU VÀ CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TIÊU CHÍ 1.1

Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp và tương thích với Sứ mạng, Tầm nhìn, Chiến lược phát triển của Trường Đại học Vinh; phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học.

CÁC YÊU CẦU

- Mục tiêu của chương trình đào tạo (CTĐT) bao gồm Mục tiêu tổng quát và Mục tiêu cụ thể; các mục tiêu cụ thể được phát biểu tương thích với chuẩn CDIO cấp độ 2, được ký hiệu là PO_x (Trong đó: PO (Program Objectives) là viết tắt của Mục tiêu CTĐT, x là số thứ tự của mục tiêu);

- Mục tiêu của CTĐT được diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu; tương thích với Sứ mạng và Tầm nhìn của Trường Đại học Vinh, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học hiện hành; phản ánh được năng lực và trình độ nghề nghiệp của người học sau khi tốt nghiệp;

- Mục tiêu của CTĐT phải thể hiện được định hướng đào tạo: định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng hoặc định hướng nghề nghiệp;

- Mục tiêu của CTĐT phải được triển khai khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan, được xây dựng và hoàn thiện dựa trên kết quả phân tích, đánh giá dữ liệu khảo sát.



CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 1.1

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
1.1.1	Bản mô tả PO	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Có quy định, quy trình về xây dựng, phát triển mục tiêu của CTĐT được ban hành chính thức; - Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng; - Có đầy đủ thông tin theo quy định.	Khi xây dựng mới/ rà soát và cải tiến CTĐT	ĐVĐT
1.1.2	Các biên bản họp xây dựng PO	- Các nội dung thảo luận, đề xuất PO; - Bảng đối sánh với Sứ mạng, Tầm nhìn, Chiến lược phát triển của Trường Đại học Vinh, với mục tiêu của giáo dục đại học tại Luật Giáo dục đại học; - Kết quả phân tích khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan.	Khi xây dựng mới/ rà soát và cải tiến CTĐT	ĐVĐT
1.1.3	Biên bản họp Hội đồng KHĐT của đơn vị đào tạo	Có đầy đủ thành phần, có nội dung kết luận thể hiện thống nhất thông qua mục tiêu CTĐT.	Khi xây dựng mới/ rà soát và cải tiến CTĐT	ĐVĐT
1.1.4	Trang thông tin về PO	Các bên liên quan để tiếp cận.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	Đơn vị QLĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Để xây dựng mục tiêu của CTĐT, các đơn vị phải thực hiện theo các bước sau:

- *Bước 1:* Phân tích Sứ mạng, Tầm nhìn của Nhà trường, mục tiêu của giáo dục đại học được quy định trong các văn bản pháp quy hiện hành, bối cảnh trong nước, quốc tế của ngành, nhóm ngành, lĩnh vực để xây dựng bản thảo mục tiêu của CTĐT;

- *Bước 2:* Thực hiện khảo sát ý kiến các bên liên quan về bản thảo mục tiêu CTĐT đã xây dựng, cập nhật mục tiêu CTĐT, trong đó chú trọng đến việc tham vấn giảng viên, nhà khoa học có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn, các nhà giáo có kinh nghiệm về phát triển CTĐT, cựu người học và nhà tuyển dụng về mục tiêu của CTĐT;

- *Bước 3:* Trên sơ sở phân tích ý kiến góp ý các bên liên quan, đối sánh với Tầm nhìn, Sứ mạng và Chiến lược phát triển của Nhà trường, mục tiêu chiến lược của đơn vị trong bối cảnh cụ thể để hoàn thiện mục tiêu CTĐT. Mục tiêu CTĐT phải được thông qua bởi Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị đào tạo (Khoa/Viện/Trường thuộc) trước khi trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

TIÊU CHÍ 1.2

Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xây dựng dựa trên hệ thống phân loại và đánh giá kết quả học tập, tương thích với Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường, được phổ biến đến tất cả các bên liên quan.

CÁC YÊU CẦU

1.2.1. Xây dựng chuẩn đầu ra

- Chuẩn đầu ra (CDR) bao gồm hai thành phần: *chủ đề CDR* và *mức năng lực*.

+ Chủ đề CDR được phân loại theo 3 lĩnh vực sau: Nhận thức (Cognitive) hay Kiến thức (Knowledge), ký hiệu là K; Tâm vận động (Psychomotor) hay Kỹ năng (Skills), ký hiệu là S; Cảm xúc (Affective) hay Thái độ (Attitude), ký hiệu là A;

+ Mức năng lực của CDR được xác định theo thang đo 5 mức. Mỗi mức năng lực tương ứng với một khoảng điểm năng lực được làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy định như sau: Điểm năng lực của Mức 1 là từ 0,5 đến 1,4 điểm; Mức 2 là từ 1,5 đến 2,4 điểm; Mức 3 là từ 2,5 đến 3,4 điểm; Mức 4 là từ 3,5 đến 4,4 điểm; Mức 5 là từ 4,5 đến 5,0 điểm. Mỗi mức năng lực có các động từ chỉ mức độ (thường dùng động từ Bloom), thể hiện mức độ thành thạo/mức năng lực tương ứng mà người học cần đạt ứng với chủ đề CDR cụ thể.

- Thang đo mức năng lực cho từng loại CDR được quy định như **Bảng 1.2**.

Bảng 1.2. *Thang đo mức năng lực của các loại chuẩn đầu ra*

Mức năng lực	Điểm năng lực	Mô tả mức năng lực của chuẩn đầu ra theo 3 lĩnh vực		
		Kiến thức (K)	Kỹ năng (S)	Thái độ (A)
Mức 5	4,5 - 5,0	Sáng tạo (Creating)	Sáng tạo (Origination)	Đặc trưng hóa (Characterization)
Mức 4	3,5 - 4,4	Phân tích, Đánh giá (Analyzing, Evaluating)	Thích ứng (Adaptation)	Củng cố giá trị (Organization)
Mức 3	2,5 - 3,4	Áp dụng (Applying)	Thao tác chính xác (Precision)	Hình thành giá trị (Valuing)
Mức 2	1,5 - 2,4	Hiểu (Understanding)	Thao tác theo hướng dẫn (Manipulation)	Phản hồi với hiện tượng (Responding)
Mức 1	0,5 - 1,4	Nhớ (Remembering)	Tiếp nhận (Perception)	Tiếp nhận hiện tượng (Receiving)

- Dựa trên các chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO) được phân nhiệm cho các học phần để thiết kế các chuẩn đầu ra học phần (CLO) phù hợp;

- Trường Đại học Vinh quy định điểm năng lực trung bình tối thiểu của mỗi PLO phải lớn hơn hoặc bằng 2.5;

- Giá trị điểm năng lực của một PLO phân nhiệm cho các CLO của các học phần có thể khác nhau (thường là từ thấp đến cao theo thời gian) nhưng khi tính giá trị trung bình theo trọng số thì phải lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực trung bình tối thiểu của PLO đó.

1.2.2. Chuẩn đầu ra được xây dựng dựa trên nguyên tắc SMART

Nguyên tắc SMART được áp dụng để xây dựng các CĐR (bao hàm cả chủ đề CĐR và mức năng lực của CĐR), cụ thể:

- S (*Specific*): CĐR phải cụ thể, chi tiết;
- M (*Measurable*): CĐR phải đo lường được;
- A (*Attainable*): CĐR phải khả thi hoặc có thể đạt được;
- R (*Realistic*): CĐR phải phù hợp với thực tế;
- T (*Time-bound*): CĐR phải gắn với thời hạn hoàn thành.

1.2.3. Chuẩn đầu ra phù hợp với Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường

- PLO được xây dựng tương thích với mục tiêu của CTĐT, dựa theo đề cương CDIO phiên bản 3.0;

- PLO phải được đối sánh với Khung trình độ quốc gia, chuẩn năng lực nghề nghiệp và yêu cầu của các bên liên quan (giảng viên, người học, cựu người học, nhà tuyển dụng, chuyên gia...);

- PLO phải phù hợp với Tầm nhìn và Sứ mạng của Trường Đại học Vinh, đáp ứng các tiêu chí cốt lõi sau đây:

+ Đại học thông minh đổi mới sáng tạo: kỹ năng kiến tạo “sản phẩm/quy trình/hệ thống” theo chu trình CDIO; kỹ năng khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo;

+ Công dân toàn cầu: tư duy phản biện, giải quyết vấn đề, tư duy sáng tạo; hợp tác, làm việc nhóm;

+ Đào tạo chất lượng cao: có một số PLO có mức năng lực cao hơn yêu cầu chung của khung trình độ quốc gia;

+ CDR của các CTĐT trình độ tiến sĩ được thiết kế theo định hướng nghiên cứu; trình độ thạc sĩ được thiết kế theo cả định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng; trình độ đại học được xây dựng định hướng hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai và vận hành “sản phẩm/quy trình/hệ thống” gắn với khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

1.2.4. Số lượng PLO của mỗi chương trình đào tạo

Số lượng PLO của mỗi loại chương trình đào tạo của Trường Đại học Vinh được quy định:

- Bachelor: khoảng 18-25 PLO cấp 3;

- Master: khoảng 15-20 PLO cấp 3;

- Doctor: khoảng 10-15 PLO cấp 3.

1.2.5. Công khai PLO

PLO được công bố công khai trên trang thông tin của Nhà trường, được phổ biến đến người học từ đầu khoá học và được công khai thường xuyên, theo nhiều hình thức trong quá trình tổ chức đào tạo cho tất cả các bên liên quan.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 1.2

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
1.2.1	Đề cương CDIO của ngành	Có kết quả phân tích, rà soát, cập nhật đề cương CDIO.	Khi xây dựng mới/ cải tiến CTĐT	ĐVĐT
1.2.2	Chuẩn đầu ra CTĐT	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Đáp ứng nguyên tắc SMART; - Phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam; - Phù hợp với Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường.	Khi xây dựng mới/ cải tiến CTĐT	ĐVĐT
1.2.3	Trang thông tin công khai PLO, Bản mô tả CTĐT, Đề cương học phần...	Đảm bảo các bên liên quan tiếp cận dễ nhất.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	Đơn vị QLĐT/ ĐBCL
1.2.4	Báo cáo khảo sát các bên liên quan về Đề cương CDIO, PLO	- Đầy đủ các bên liên quan theo quy định; - Chỉ rõ sự tham khảo ý kiến để thiết kế đề cương CDIO, PLOs.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT/ ĐBCL

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Để xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, các đơn vị phải thực hiện theo các bước sau:

- *Bước 1:* Thực hiện phân tích, đối sánh đề cương CDIO với chuẩn chương trình đào tạo; với chuẩn đầu ra trình độ đào tạo ở bậc tương ứng của Khung trình độ quốc gia Việt Nam; với tiêu chuẩn nghề nghiệp (nếu có); với mục tiêu của CTĐT để xây dựng các chủ đề CDR trong đề cương CDIO của ngành;

Phân tích những điểm phù hợp, chưa phù hợp của đề cương CDIO hiện hành với chuẩn chương trình đào tạo; với CDR trình độ đào tạo ở bậc tương ứng của Khung trình độ quốc gia Việt Nam; với chuẩn nghề nghiệp (nếu có); với mục tiêu của CTĐT đã được cập nhật để chỉnh sửa, cập nhật đề cương CDIO của ngành.

- *Bước 2:* Thực hiện khảo sát ý kiến các bên liên quan về tầm quan trọng của chủ đề CDR trong đề cương CDIO và trình độ năng lực người học cần đạt được ở mỗi chủ đề;
- *Bước 3:* Phân tích kết quả khảo sát, hoàn thiện đề cương CDIO và mức năng lực của từng chủ đề CDR;
- *Bước 4:* Xây dựng PLO dựa trên chủ đề cấp độ 3 của đề cương CDIO, có động từ Bloom tương thích với trình độ năng lực đã được xác định ở Bước 3;
- *Bước 5:* Lập bảng đối sánh, phân tích mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra với mục tiêu để tiếp tục rà soát, đảm bảo PLO đáp ứng mục tiêu của CTĐT. Thực hiện khảo sát ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra của CTĐT, đồng thời thực hiện phân tích, đối sánh PLO của ngành với PLO của ngành tương ứng hoặc ngành phù hợp ở cơ sở giáo dục đại học khác (trong nước và nước ngoài);
- *Bước 6:* Dựa trên kết quả khảo sát, đối sánh để điều chỉnh số lượng, mức năng lực CDR. Thực hiện hoàn thiện PLO theo các yêu cầu được quy định tại khoản 1, điều này;
- *Bước 7:* Sau khi hoàn thiện, tổ xây dựng tiến hành rà soát, cập nhật PLO trình Hội đồng Khoa/Viện/Trường thuộc trước khi trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường thông qua, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và công bố công khai trên website của Nhà trường.

TIÊU CHÍ 1.3

Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo bao hàm các chuẩn đầu ra chung và các chuẩn đầu ra theo định hướng của ngành.

CÁC YÊU CẦU

1.3.1. Cấu trúc của PLO

PLO được chia thành 4 nhóm theo đề cương CDIO:

- Kiến thức;
- Kỹ năng, phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp;
- Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm;
- Hình thành ý tưởng - thiết kế - triển khai - vận hành “sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ”.

1.3.2. Phân loại PLO theo phạm vi

Mỗi CTĐT có các PLO chung của Trường, các PLO của nhóm ngành và các PLO của ngành đào tạo. Cụ thể:

- Các PLO chung của Trường bao gồm: các chủ đề về khoa học xã hội, chính trị và pháp luật, kỹ năng giải quyết vấn đề sáng tạo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp (bao gồm cả giao tiếp bằng ngoại ngữ);
- Các PLO chung của nhóm ngành bao gồm: PLO về công nghệ thông tin (CNTT) và các PLO khác do Hội đồng Khoa học và Đào tạo của ĐVĐT xác định;
- Các PLO của ngành đào tạo bao gồm: PLO về hình thành ý tưởng - thiết kế - triển khai - vận hành “sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ” của từng ngành; kỹ năng về lãnh đạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; các PLO khác do ĐVĐT xác định.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 1.3

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
1.3.1	Quy định về CĐR cấp Trường	- Được Hiệu trưởng phê duyệt.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	Trung tâm ĐBCL
1.3.2	Bảng CĐR chương trình đào tạo	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Đáp ứng nguyên tắc SMART; - Phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam; - Phù hợp với Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường; - Có kết quả khảo sát các bên liên quan về PLO.	Khi xây dựng mới/ cải tiến CTĐT	ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng phê duyệt PLO của Nhà trường phù hợp với Khung trình độ Quốc gia, quy định của Nhà nước, bối cảnh khu vực và quốc tế; phù hợp với Tầm nhìn, Sứ mạng và Chiến lược phát triển của Trường Đại học Vinh;

- Căn cứ vào chuẩn nghề nghiệp, thực trạng khảo sát các bên liên quan (bao gồm cả đối sánh với Khung trình độ Quốc gia, bối cảnh khu vực và quốc tế, đối

sánh với các cơ sở giáo dục khác...), Trường ĐVĐT chỉ đạo triển khai xây dựng các CDR nhóm ngành và CDR ngành/định hướng chuyên ngành;

- Thực hiện quy trình xây dựng và rà soát, cập nhật PLO, hoàn thiện bản PLO để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

TIÊU CHÍ 1.4

Chuẩn đầu ra của tất cả các học phần được xây dựng tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

1.4.1. Xây dựng chuẩn đầu ra học phần

- Trên cơ sở PLO đã được Nhà trường phê duyệt cho từng CTĐT, đơn vị đào tạo xây dựng Khung chương trình dạy học (CTDH) và thiết kế Bảng phân nhiệm các PLO cho các học phần, giảng viên xây dựng các CLO được phân công đảm nhận giảng dạy để đáp ứng các PLO được phân nhiệm theo các miền (K/S/A);

- Giảng viên căn cứ số tín chỉ của học phần, số PLO được phân nhiệm và đặc điểm của học phần (hình thức tổ chức dạy học, độ khó của PLO, cơ sở vật chất (CSVC) và người học) để thiết kế các CLO phù hợp cả về số lượng, chủ đề và mức năng lực.

1.4.2. Mối tương quan giữa CLO và PLO trong một học phần

- Mối quan hệ giữa CLO và PLO thể hiện trong bảng phân nhiệm giữa PLO và CLO được trình bày trong đề cương học phần, bao gồm điểm năng lực tối thiểu của CLO và trọng số đóng góp của CLO cho PLO;

- Mỗi CLO chỉ đáp ứng một PLO;

- Trong một học phần, khi một PLO được đáp ứng bởi nhiều CLO thì ghi rõ trọng số (tỉ lệ %) đóng góp của từng CLO, đồng thời mức năng lực tối thiểu của các CLO này có thể khác nhau nhưng khi lấy trung bình điểm năng lực theo trọng số thì phải có giá trị lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực tối thiểu của PLO phân nhiệm cho học phần;

- Trong một học phần, tổng trọng số đóng góp của các CLO cho cùng một PLO là 100%;

- Các CLO đáp ứng cùng một PLO phải cùng miền (K/S/A) với PLO đó;
- Trong quá trình triển khai dạy học, giảng viên có thể cập nhật chủ đề theo chu kỳ hàng năm để phù hợp với thực tiễn dạy học, nhưng không điều chỉnh số CLO đáp ứng cho PLO được phân nhiệm.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 1.4

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
1.4.1	Bảng phân nhiệm PLO cho các học phần	- Ghi rõ trọng số và điểm năng lực tối thiểu của PLO; - Là sản phẩm trung gian trong quá trình phân nhiệm PLO/CLO.	Khi ban hành/điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
1.4.2	Biên bản nghiệm thu đề cương học phần	Có đầy đủ thành phần và các ý kiến nhận xét phản biện.	Khi ban hành/điều chỉnh đề cương học phần	ĐVĐT
1.4.3	Quyết định phê duyệt đề cương học phần	- Trưởng ĐVĐT phê duyệt; - Quy định mốc và đối tượng áp dụng.	Khi ban hành/điều chỉnh đề cương học phần	ĐVĐT
1.4.4	Đề cương học phần	- Được trưởng ĐVĐT phê duyệt; - Có bảng ánh xạ giữa PLO và các CLO của học phần.	Trước khi giảng dạy	Giảng viên

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Để xây dựng được tất cả các CLO tương thích với PLO, chúng ta cần:

- Xác định rõ chủ đề và điểm năng lực tối thiểu của PLO phân nhiệm cho học phần;
- Xác định số tín chỉ của học phần, số PLO được phân nhiệm và đặc điểm của học phần để thiết kế các CLO;
- Xác định trọng số và điểm năng lực tối thiểu của CLO để tổ hợp điểm năng lực tối thiểu của các CLO theo trọng số lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực tối thiểu của PLO phân nhiệm cho các học phần.

TIÊU CHÍ 1.5

Yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là các nhà tuyển dụng được thu thập và chuyển tải vào chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

CÁC YÊU CẦU

1.5.1. Lấy ý kiến các bên liên quan để xây dựng và cải tiến PLO

- Để xây dựng và cải tiến PLO, Nhà trường cần lấy ý kiến nhà tuyển dụng về nhu cầu thị trường lao động và các yêu cầu cần đạt của người học khi tốt nghiệp;
- Khi kết thúc khoá học, các PLO cần được lấy ý kiến các bên liên quan và được thẩm định tại ĐVĐT và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;
- Đối tượng lấy ý kiến về PLO bao gồm: giảng viên, người học, cựu người học, nhà tuyển dụng và các chuyên gia;
- Mỗi nhóm đối tượng lấy ý kiến cần được thiết kế nội dung và hình thức phù hợp.

1.5.2. Lấy ý kiến người học về mức độ đạt được CLO

Kết thúc mỗi học phần, Nhà trường tổ chức lấy ý kiến người học về mức độ đạt được các CLO và do giảng viên giảng dạy đảm nhận việc lấy ý kiến. Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến người học và kết quả đạt được CLO, giảng viên cải tiến việc giảng dạy/kiểm tra đánh giá hoặc đề xuất điều chỉnh các CLO để trường ĐVĐT xem xét, phê duyệt.

1.5.3. Yêu cầu của việc lấy ý kiến các bên liên quan

- Việc lấy ý kiến các bên liên quan để sử dụng cho thiết lập các CDR phải phù hợp với các quy định của pháp luật, Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường, mục tiêu của ngành đào tạo, chất lượng đầu vào và kết quả đạt được PLO/CLO của các khóa đào tạo trước đó (nếu có);
- Việc triển khai khảo sát ý kiến cần tuân thủ Quy trình khảo sát ý kiến và Quy định khảo sát ý kiến của Trường Đại học Vinh, do Hiệu trưởng ban hành.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 1.5

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
1.5.1	Văn bản của Nhà trường về rà soát PLO	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Có nội dung, kế hoạch rà soát và phân công nhiệm vụ.	Định kỳ 2 năm/lần	Phòng ĐT/ SDH
1.5.2	Kết quả khảo sát nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT	- Khảo sát đủ các nhóm đối tượng; - Số lượng khảo sát mỗi nhóm đủ lớn.	Định kỳ 2 năm/lần	Trung tâm DV, HTSV & QHDN
1.5.3	Kết quả lấy ý kiến các bên liên quan về PO, PLO	Có kế hoạch, phiếu khảo sát, kết quả hoặc văn bản phân tích tổng hợp.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
1.5.4	Kết quả lấy ý kiến người học về CLO	Các nội dung lấy ý kiến về mức độ phù hợp của CLO và mức độ đạt được CLO của người học.	Theo kỳ	ĐVĐT/ Giảng viên
1.5.5	Biên bản họp về lấy ý kiến các bên liên quan	- Có kế hoạch/số liệu khảo sát/ biên bản họp; - Có số liệu khảo sát của riêng nhóm cựu người học và nhà tuyển dụng.	Theo đợt khảo sát	ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan để xây dựng và cải tiến PLO bao gồm các khâu: Lập kế hoạch, xây dựng bộ phiếu khảo sát, triển khai khảo sát, phân tích và dự báo về kết quả khảo sát;

- Việc triển khai lấy ý kiến có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc/và kết hợp với trực tuyến;

- Các phiếu lấy ý kiến được quản lý bởi ĐVĐT (đối với lấy ý kiến bằng hình thức trực tiếp) hoặc Trung tâm CNTT (đối với lấy ý kiến bằng hình thức trực tuyến).

TIÊU CHÍ 1.6

Chương trình đào tạo thể hiện người học đạt được chuẩn đầu ra tại thời điểm tốt nghiệp.

CÁC YÊU CẦU

1.6.1. Yêu cầu về việc đạt chuẩn đầu ra của người học

- Người học phải đạt được các CLO tại thời điểm kết thúc học phần và đạt được đầy đủ các PLO tại thời điểm tốt nghiệp;
- Kết quả đạt được PLO của người học được thể hiện qua đường phát triển năng lực của PLO phân nhiệm cho các học phần và điểm năng lực trung bình của PLO đó.

1.6.2. Thống kê kết quả đạt được chuẩn đầu ra

- Cuối mỗi học kỳ, giảng viên thống kê kết quả đạt được của các CLO của người học từ phần mềm, bao gồm tỉ lệ *đạt/chưa đạt* của từng CLO để có căn cứ cải tiến đề cương học phần;
- Cuối mỗi học kỳ, Trung tâm ĐBCL thống kê tỉ lệ đạt các PLO của người học từ phần mềm để có căn cứ tổng hợp và thông báo cho các ĐVĐT, giảng viên và người học được biết;
- Cuối mỗi khóa học, các ĐVĐT thống kê tỉ lệ người học đạt PLO để làm căn cứ xét tốt nghiệp và thông báo kết quả cho các bên liên quan.

1.6.3. Đo lường kết quả đạt được PLO bằng phương pháp gián tiếp

- Sau thời điểm tốt nghiệp ít nhất 6 tháng, Trung tâm DV, HTSV&QHĐN triển khai khảo sát tỉ lệ có việc làm của người học tốt nghiệp;
- Hàng năm, các ĐVĐT phối hợp với Trung tâm DV, HTSV&QHĐN triển khai lấy ý kiến của nhà tuyển dụng và cựu người học về chất lượng đầu ra của người học đã tốt nghiệp để làm căn cứ cho việc cải tiến CTĐT ở chu kỳ tiếp theo.

1.6.4. Thông tin kết quả đạt được của người học tốt nghiệp

Đối với mỗi người học, kết quả học tập được tổng hợp qua Bảng điểm số các học phần và Bảng điểm năng lực các PLO và đường phát triển năng lực.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 1.6

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
1.6.1	Dữ liệu kết quả học tập theo CLO	Kết quả học tập theo CLO của từng người học.	Cuối mỗi học kỳ	Giảng viên
1.6.2	Dữ liệu kết quả học tập theo PLO	Kết quả học tập theo PLO của từng người học và của cả ngành.	Cuối mỗi học kỳ/ thời điểm xét tốt nghiệp	Trung tâm ĐBCL
1.6.3	Ý kiến khảo sát nhà tuyển dụng	Có được các thông tin về năng lực thực tế và các năng lực cần bồi dưỡng.	Cuối mỗi năm học	Trung tâm DV, HTSV& QHDN
2.6.4	Ý kiến khảo sát cựu người học	- Có được thông tin về tình trạng có việc làm; mức độ đáp ứng công việc; - Có đầy đủ hồ sơ minh chứng (kế hoạch, dữ liệu, báo cáo phân tích..).	Cuối mỗi năm học	Trung tâm DV, HTSV& QHDN
1.6.5	Bảng kết quả phân tích số liệu người học tốt nghiệp.	So sánh được tỉ lệ xếp loại, thời gian tốt nghiệp trung bình.	Thời điểm xét tốt nghiệp	Đơn vị QLĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Cuối mỗi kỳ, giảng viên nhập kết quả các bài đánh giá (theo điểm số toàn bài và điểm năng lực của từng CLO) của học phần giảng dạy vào hệ thống quản lí điểm của Nhà trường. Riêng hình thức thi trắc nghiệm khách quan thì hệ thống phần mềm sẽ tự cập nhật kết quả đánh giá;

- Việc tổng hợp điểm PLO từ các CLO sẽ do Hệ thống phần mềm quản lí của Nhà trường xử lý và Trung tâm ĐBCL quản lí. Phần mềm sẽ thông báo kết quả cho từng người học và giảng viên được biết để cải tiến hoạt động dạy và học;

- Đường phát triển năng lực người học theo các PLO sẽ do phần mềm quản lí chất lượng của Nhà trường thực hiện và Trung tâm ĐBCL quản lí.

Tiêu chuẩn 2

CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH DẠY HỌC

TIÊU CHÍ 2.1

Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương học phần có đầy đủ thông tin, được cập nhật định kỳ, phê duyệt và công khai cho các bên liên quan.

CÁC YÊU CẦU

2.1.1. Nội dung bản mô tả CTĐT

Bản mô tả CTĐT là tài liệu chính thức của Nhà trường, được Hiệu trưởng phê duyệt, cung cấp thông tin cho người học và các bên liên quan về CTĐT, đảm bảo đầy đủ 10 nội dung chính như sau:

- (1) Tổng quan về CTĐT (giới thiệu ngành, tên gọi văn bằng, vị trí việc làm...);
- (2) Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (bao hàm cả phần đối sánh);
- (3) Khung chương trình dạy học;
- (4) Bảng phân nhiệm PLO cho các CLO;
- (5) Cấu trúc và trình tự giảng dạy các học phần;
- (6) Mô tả tóm tắt các học phần;
- (7) Đội ngũ giảng viên, nhân viên hỗ trợ;
- (8) Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị;
- (9) Hướng dẫn thực hiện chương trình;
- (10) Ngày và cấp phê duyệt.

2.1.2. Nội dung đề cương học phần

Đề cương học phần là một bản kế hoạch chi tiết để triển khai dạy học nhằm đạt các PLO đã được phân nhiệm. Đề cương học phần thể hiện được mối quan hệ tương thích kiến tạo giữa mức độ cần đạt của CĐR, phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá. Đề cương học phần được Trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt và có cấu trúc đảm bảo đầy đủ các nội dung chính sau:

- (1) Thông tin chung;
- (2) Mô tả học phần;
- (3) Chuẩn đầu ra học phần;
- (4) Kiểm tra, đánh giá;
- (5) Tài liệu học tập;
- (6) Kế hoạch dạy học;
- (7) Ngày và cấp phê duyệt.

2.1.3. Chu kỳ rà soát, cập nhật

Bản mô tả CTĐT được định kỳ rà soát, cải tiến theo chu kỳ 5 năm; đề cương học phần được rà soát, cải tiến tổng thể theo chu kỳ 2 năm (riêng mục 4, 5, 6 của đề cương học phần được rà soát và cập nhật hàng năm). Đối với các CTĐT mới, trong vòng 6 tháng kể từ lúc khóa đầu tiên tốt nghiệp thì phải triển khai tự đánh giá và rà soát, cập nhật bản mô tả CTĐT.

2.1.4. Cấp ban hành

- Bản mô tả CTĐT và đề cương học phần được xây dựng theo mẫu ở phần phụ lục và được phê duyệt theo Quy trình kiểm soát văn bản ISO 9001:2015 của Nhà trường;

- Mỗi lần rà soát cải tiến cập nhật bản mô tả CTĐT cần:

+ Thực hiện việc phân tích, đối sánh các phiên bản khác nhau của Bản mô tả CTĐT, đề cương học phần để làm rõ sự cập nhật qua các lần điều chỉnh;

+ Thực hiện đánh giá hiệu quả về phương thức phổ biến bản mô tả CTĐT và đề cương học phần đến các bên liên quan.

2.1.5. Công khai bản mô tả CTĐT và đề cương học phần

- Bản mô tả CTĐT được công khai trên website của Nhà trường trước mỗi khóa đào tạo; đề cương học phần được công khai trên subweb của ĐVĐT và trên LMS của Nhà trường. Các phiên bản cập nhật theo chu kỳ được công bố cho người học trước khi triển khai dạy học ít nhất 15 ngày.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 2.1

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.1.1	Quyết định ban hành Bản mô tả CTĐT	- Do Hiệu trưởng ký ban hành; - Quy định rõ ngày có hiệu lực và thời hạn áp dụng.	Khi ban hành mới/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	Đơn vị QLĐT
2.1.2	Bản mô tả CTĐT	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng theo yêu cầu tại các điểm 2.1.1; 2.1.3 và 2.1.4 của Quy định này.	Khi ban hành mới/ cải tiến CTĐT	ĐVĐT
2.1.3	Quyết định ban hành Đề cương học phần	- Trưởng ĐVĐT ban hành; - Quy định rõ ngày có hiệu lực và thời hạn áp dụng.	Khi ban hành/ cải tiến đề cương	ĐVĐT
2.1.4	Đề cương học phần	- Trưởng ĐVĐT ban hành; - Đáp ứng yêu cầu tại điểm 2.1.2; 2.1.3 và 2.1.4 của Quy định này; - Có ít nhất 3 phiên bản trong chu kỳ cải tiến, cập nhật CTĐT.	Khi ban hành mới/ cải tiến đề cương (bổ sung hàng kỳ)	Giảng viên
2.1.5	Trang website công khai Bản mô tả CTĐT. Subweb công khai đề cương học phần	- Website của Nhà trường; - Subweb của ĐVĐT.	Trong suốt quá trình đào tạo	Đơn vị QLĐT
2.1.6	Hệ thống LMS công khai đề cương học phần	- Đảm bảo khả năng truy cập 24/24; - Đảm bảo tốc độ truy cập; - Giao diện thân thiện, tiện lợi.	Trước khi triển khai dạy học	Giảng viên

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Bản mô tả CTĐT được hoàn thiện cuối cùng sau khi hoàn thành tất cả các nội dung khác của CTĐT. Cấu trúc của bản mô tả CTĐT được thiết kế theo các yêu cầu được trình bày ở Tiêu chí 2.1;

- Khi xây dựng CTĐT mới hoặc cải tiến CTĐT cho các bậc đào tạo, Nhà trường sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể;

- Hàng kỳ, đề cương học phần được giảng viên rà soát vi chỉnh (*giữ nguyên mức năng lực, trọng số đóng góp (%) của các CLO*) và được ban hành trước khi bắt đầu tổ chức dạy học 15 ngày. Đề cương được điều chỉnh lớn khi điều chỉnh CTĐT theo chu kỳ 2 năm. Đối với các CTĐT được mở mới, trong vòng 06 tháng kể từ lúc khóa đầu tiên tốt nghiệp, phải triển khai đánh giá và cập nhật đề cương học phần.

TIÊU CHÍ 2.2

Chương trình dạy học được thiết kế tương thích với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

CÁC YÊU CẦU

2.2.1. Chương trình dạy học

Chương trình dạy học gồm có Mục tiêu, PLO, Khung CTDH, Bảng phân nhiệm các PLO cho các CLO, Sơ đồ cấu trúc và trình tự các học phần, Đề cương học phần. Tài liệu về các nội dung này được định dạng, rà soát, cập nhật và ban hành theo Quy trình kiểm soát văn bản ISO 9001:2015 của Nhà trường.

2.2.2. Nguyên tắc thiết kế Chương trình dạy học

Chương trình dạy học được thiết kế theo mô hình tương thích kiến tạo, quy trình thiết kế ngược, phù hợp với Tiêu chuẩn 3 của CDIO phiên bản 3.0 và mô hình dạy học CFB, CFO.

2.2.3. Thiết kế Khung chương trình dạy học

- Khung CTDH được thiết kế đảm bảo các học phần được sắp xếp tuần tự theo thời gian từ khối kiến thức đại cương chung đến các khối kiến thức ngành/chuyên ngành, theo chiều tăng dần các mức năng lực cần đạt của các PLO, đảm bảo để người học đạt được các PLO theo tiến độ khoá học;

- Khối lượng học tập đáp ứng Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, chuẩn CTĐT hiện hành theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể:

Chương trình dạy học các ngành đào tạo trình độ đại học:

- CTDH được thiết kế với thời lượng 126 tín chỉ, tối đa 36 học phần đối với CTĐT cấp bằng cử nhân hoặc 150 tín chỉ, tối đa 42 học phần đối với CTĐT cấp bằng kỹ sư (không bao gồm thời lượng giảng dạy về Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh). Một số CTĐT đặc thù khác sẽ có quy định riêng, căn cứ vào đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Nhà trường để Hiệu trưởng xem xét quyết định;

- Khung CTDH được chia thành 3 khối: khối học phần đại cương chung và nhóm ngành (tối thiểu 30% số tín chỉ), khối học phần cơ sở ngành và khối học phần chuyên ngành;

- Trong mỗi khối phải có học phần tự chọn và tổng số tín chỉ tự chọn chiếm tối thiểu 15% tổng số tín chỉ của CTDH;

- Mỗi học phần được thiết kế tối thiểu 3 tín chỉ (trường hợp đặc biệt có quy định riêng);

- Mỗi CTDH phải thiết kế các học phần dạy học dự án với số lượng chiếm tối thiểu 25% tổng số tín chỉ. Các học phần dự án được thiết kế theo các nhóm liên thông hoặc dạng module, trải qua nhiều học kỳ, đảm bảo đủ thời gian và năng lực để kiến tạo được “sản phẩm, quy trình, hệ thống” gắn với khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc sản phẩm NCKH bậc cao;

- Học phần *Thực tập và đồ án tốt nghiệp* là học phần dự án bắt buộc ở tất cả các CTDH, có thời lượng tối thiểu 08 tín chỉ (đối với CTĐT cấp bằng cử nhân) hoặc 12 tín chỉ (đối với CTĐT cấp bằng kỹ sư).

Chương trình dạy học các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ:

- CTDH có thời lượng 60 tín chỉ đối với khối Khoa học tự nhiên và Kỹ thuật công nghệ hoặc 61 tín chỉ đối với khối Khoa học Xã hội và Nhân văn, được thiết kế theo 02 định hướng gồm: định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng;

- Khung CTDH trình độ thạc sĩ được phân nhiệm theo các khối, gồm: khối học phần chung toàn trường, khối học phần chung của ngành, khối học phần chuyên ngành và luận văn (hoặc Thực tập và đồ án tốt nghiệp);

+) Khối học phần chung toàn trường bao gồm: Học phần Triết học (03 tín chỉ đối với khối Khoa học tự nhiên và Kỹ thuật công nghệ; 04 tín chỉ đối với khối Khoa học Xã hội và Nhân văn) và Ngoại ngữ (03 tín chỉ);

+) Khối học phần chung của ngành gồm 24 tín chỉ, được phân nhiệm cho 04 học phần bắt buộc và 04 học phần tự chọn. Trong mỗi CTDH trình độ thạc sĩ, yêu cầu có tối thiểu 08 học phần tự chọn thuộc phần chung để học viên lựa chọn;

+) Khối học phần chuyên ngành gồm 15 tín chỉ, được phân nhiệm cho 03 học phần bắt buộc và 02 học phần tự chọn. Trong mỗi CTDH trình độ thạc sĩ, yêu cầu có tối thiểu 04 học phần tự chọn thuộc phần chuyên ngành để học viên lựa chọn;

- Số tín chỉ được phân nhiệm cho các học phần dạy học dự án chiếm tối thiểu 50% tổng số tín chỉ của CTDH (bao gồm cả luận văn tốt nghiệp hoặc học phần Thực tập và đồ án tốt nghiệp). Ưu tiên thiết kế học phần dự án theo các nhóm liên thông hoặc dạng module, trải qua nhiều học kì, đảm bảo đủ thời gian và năng lực để kiến tạo được “sản phẩm, quy trình, hệ thống” gắn với khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc sản phẩm NCKH bậc cao.

Chương trình dạy học các ngành đào tạo trình độ tiến sĩ:

CTDH có thời lượng 90 tín chỉ, được thiết kế theo định hướng nghiên cứu, gồm 03 khối gồm: các học phần tiến sĩ; các seminar khoa học và chuyên đề tiến sĩ; luận án tiến sĩ, trong đó:

- Khối các học phần tiến sĩ gồm có 03 học phần (03 tín chỉ/học phần), trong đó có 01 học phần chung của ngành, 01 học phần chuyên ngành và 01 học phần tự chọn của chuyên ngành (chọn 1 trong số các hướng nghiên cứu của chuyên ngành);

- Các seminar khoa học và chuyên đề tiến sĩ gồm 02 chuyên đề tiến sĩ (03 tín chỉ/chuyên đề), 01 tiểu luận tổng quan (03 tín chỉ), 04 seminar (05 tín chỉ/seminar) và 01 seminar tổng thể trước khi bảo vệ (07 tín chỉ). Luận án tiến sĩ có thời lượng 45 tín chỉ.

2.2.4. Thiết kế Bảng phân nhiệm PLO/CLO

Bảng phân nhiệm PLO/CLO là bảng mô tả sự phân nhiệm của các PLO (cấp 3) cho các CLO theo khung CTDH. Phân nhiệm được thể hiện qua chủ đề và mức năng lực của từng PLO được chuyển tải vào chủ đề, mức năng lực của các CLO với trọng số (tỉ lệ%) cụ thể:

- Mỗi PLO được phân nhiệm tối thiểu cho 03 học phần và ưu tiên sắp xếp liên tục ở các kì học khác nhau;

- Mỗi học phần đảm nhận tối thiểu 03 PLO (riêng học phần dạy học dự án tối thiểu 05 PLO và đầy đủ các CLO thuộc cả 3 miền K, S, A và quy trình CDIO);

- Mỗi PLO có thể phân nhiệm cho nhiều CLO nhưng 1 CLO chỉ đáp ứng cho 1 PLO. Số PLO phân nhiệm cho một học phần là căn cứ để thiết kế số tín chỉ và số CLO cho học phần đó.

- Tổng trọng số đóng góp của các CLO của tất cả các học phần cho một PLO nào đó bằng 100%;

- Mức năng lực của PLO được tính trung bình (theo trọng số) của mức năng lực các học phần được phân nhiệm. Các học phần được phân nhiệm theo hướng tăng dần mức năng lực của PLO về kỹ năng. Mức năng lực tối thiểu của mỗi PLO là Mức 3 ứng với điểm năng lực tối thiểu là 2,5 (trừ trường hợp một số PLO chung có thể thiết kế ở Mức 2 và có quy định riêng khi xây dựng CTĐT).

2.2.5. Thiết kế đề cương học phần

- Đề cương học phần được thiết kế theo quy trình thiết kế ngược, mô hình tương thích kiến tạo và mô hình CFB. Đề cương học phần được thiết kế để đảm bảo có 7 nội dung theo Quy định tại Tiêu chí 2.1;

- Mỗi PLO phân nhiệm cho học phần phải thiết kế tối thiểu có 1 CLO đáp ứng cho PLO đó;

- Điểm năng lực của PLO phân nhiệm cho học phần được quy định là giá trị đầu tiên của dải điểm năng lực ứng với mức năng lực phân nhiệm: 1.5 (Mức 2); 2.5 (Mức 3); 3.5 (Mức 4); 4.5 (Mức 5);

- Điểm năng lực của các CLO cùng đáp ứng 1 PLO có thể khác nhau nhưng khi lấy trung bình (theo trọng số) thì giá trị trung bình của điểm năng lực các CLO phải lớn hơn hoặc bằng với điểm năng lực tối thiểu của PLO đó phân nhiệm cho học phần.

- Trong một học phần, mỗi CLO đáp ứng PLO sẽ được thiết kế tương ứng với trọng số đóng góp (%) nhất định và tổng trọng số đóng góp của tất cả CLO cho 1 PLO trong học phần phải bằng trọng số của PLO phân nhiệm cho học phần;

- Bài kiểm tra đánh giá và kế hoạch dạy học phải được thiết kế dựa trên yêu cầu của các CLO trong học phần;

- Các bài đánh giá và ma trận các bài đánh giá theo các CLO trình bày chi tiết trong đề cương học phần để người học được biết và có kế hoạch học tập phù hợp;

- Kế hoạch dạy học trong đề cương học phần được thiết kế rõ ràng những hoạt động người học cần thực hiện ở lớp và ở nhà theo từng CLO ở các giai đoạn cụ thể. Trong đó, yêu cầu hoạt động của người học gắn với quá trình phát triển nhận thức từ thấp đến cao theo thời gian.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 2.2

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.2.1	Khung CTDH	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng các yêu cầu theo Quy định tại điểm 2.2.2 và 2.2.3 của bộ chuẩn này.	Khi ban hành/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	ĐVĐT
2.2.2	Bảng phân nhiệm PLO cho các học phần	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng khoản 2.2.4 của bộ chuẩn này.	Khi ban hành/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	ĐVĐT
2.2.3	Bảng phân nhiệm PLO cho CLO.	- Được Trưởng ĐVĐT phê duyệt; - Các CLO phải cùng miền (K/S/A) với PLO được phân nhiệm; - Mức năng lực của các CLO phải phù hợp với PLO và phù hợp với tiến trình phát triển năng lực người học; - Ghi rõ trọng số đóng góp (%) của CLO cho PLO.	Khi ban hành/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	ĐVĐT
2.2.3	Đề cương học phần	- Được Trưởng ĐVĐT ban hành; - Đáp ứng đầy đủ 7 nội dung theo Quy định tại các điểm 2.1.2, 2.2.2 và 2.2.5 của bộ chuẩn này; - Đảm bảo cấu trúc theo mẫu.	Khi ban hành/ cải tiến bổ sung hàng kỳ	Giảng viên
2.2.4	Các biên bản/tài liệu về xây dựng CTDH	Kế hoạch/Biên bản học rà soát/ Biên bản nghiệm thu về thiết kế CTDH.	Khi xây dựng/ điều chỉnh CTĐT	Đơn vị QLĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

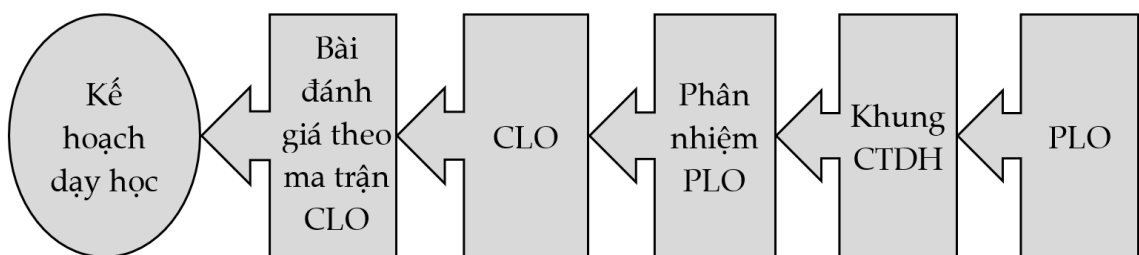
- *Mô hình tương thích kiến tạo (CAM - Constructive Alignment Model)* là mô hình dựa trên thuyết kiến tạo (Constructivism) và mô hình tương thích (Alignment Model). Theo mô hình này, CTDH được thiết kế nhằm đảm bảo sự tương thích giữa 3 trụ cột (*chuẩn đầu ra, Phương pháp dạy học và Kiểm tra đánh giá*) tương ứng với 3 cấp độ từ cơ bản đến nâng cao (Hình 2.2.A). Mục tiêu của CTDH là hướng đến cấp độ nâng cao, tương ứng với CDR ở mức năng lực cao (Mức 3, 4, 5); phương

pháp dạy học chủ động, độc lập nghiên cứu; hoạt động kiểm tra đánh giá hướng tới các sản phẩm có tính sáng tạo. Để đảm bảo tính tương thích này, giảng viên chú trọng việc triển khai các hình thức dạy học tích cực, trọng tâm là dạy học dự án (Project Based Learning - PBL).



Hình 2.2.A. Mô hình tương thích kiến tạo (CAM) trong phát triển CTDH.

- **Quy trình thiết kế ngược:** là quy trình thiết kế CTDH được xuất phát từ PLO, từ đó triển khai thiết kế theo tuần tự: Khung CTDH; Phân nhiệm các PLO cho các học phần; CLO; Bài đánh giá theo ma trận các CLO; Kế hoạch dạy học theo ma trận bài đánh giá (Hình 2.2.B).



Hình 2.2.B. Quy trình thiết kế ngược đối với CTDH.

- **Mô hình CFB (CDIO-Flipped- Blended Learning)** là mô hình tích hợp giữa các mô hình: CDIO, dạy học đảo ngược (Flipped Learning) và dạy học kết hợp (Blended Learning). Cụ thể:

+ Mô hình CDIO gắn với việc *xây dựng các PLO* gồm 4 trụ cột theo đề cương CDIO (*kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, giao tiếp và làm việc nhóm, năng lực CDIO*) và 12 tiêu chuẩn CDIO về phát triển và vận hành CTĐT;

+ Dạy học đảo ngược định hướng thiết kế hoạt động học tập thành hai phần: *tự học* và *học ở lớp*. Phần *tự học* được triển khai *trước khi đến lớp* và gắn liền với học tập cơ sở lý thuyết ứng với yêu cầu *mức năng lực thấp* (Mức 1, 2, 3), phần *học ở lớp* được triển khai *sau phần tự học* và được dùng cho các hoạt động rèn luyện kỹ năng và *nhận thức bậc cao* (Mức 3, 4), còn phần *tự học* sau khi lên lớp ứng với các hoạt động củng cố kiến thức chuyên sâu và nâng cao các kỹ năng thông qua các hoạt động đánh giá, thực hành, bài tập nâng cao, đi thực tế... tương ứng với định hướng đạt năng lực ở mức cao (Mức 4, 5).

+ Dạy học hỗn hợp định hướng thiết kế hoạt động dạy học thành 2 phần: *trực tuyến* qua mạng internet và *trực tiếp*.

- Theo mô hình này, hoạt động tổ chức dạy học trong CTDH được thiết kế để phần *tự học* được triển khai thông qua học liệu điện tử trên hệ thống quản lý học tập LMS. Phần *học trực tiếp* sẽ được triển khai trực tiếp ở lớp học, phòng thí nghiệm hoặc trải nghiệm thực tế. Trong một số trường hợp cụ thể, mô hình CFB sẽ được chuyển thành mô hình CFO, ở đó, phần dạy học trực tiếp được triển khai bằng trực tuyến qua ứng dụng Teams, Zoom hoặc một ứng dụng dạy học trực tuyến đồng thời khác.

- Bảng phân nhiệm PLO/CLO là bảng mô tả sự phân nhiệm của các PLO (cấp 3) cho các CLO theo khung CTDH. Phân nhiệm được thể hiện qua chủ đề và mức năng lực của từng PLO được chuyển tải vào chủ đề, mức năng lực của các CLO với trọng số (tỉ lệ%) cụ thể;

- Thiết kế bảng phân nhiệm PLO cho các CLO theo các bước sau:

+ **Bước 1.** Giảng viên phụ trách ngành tổ chức phân nhiệm PLO cho các học phần với trọng số % đóng góp và điểm năng lực tối thiểu của PLO, trong đó, tổng trọng số % mỗi PLO phân nhiệm cho các học phần bằng 100%; Điểm năng lực tối thiểu là giá trị đầu tiên của dải điểm năng lực ứng với một mức năng lực cụ thể. Việc phân nhiệm điểm năng lực và trọng số đóng góp đảm bảo khi lấy trung bình theo trọng số của điểm năng lực tối thiểu của một PLO phân nhiệm cho các học phần phải lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực trung bình tối thiểu của PLO;

Bảng 2.2. Bảng mẫu về phân nhiệm PLO cho các học phần

Mã học phần	Điểm năng lực và Trọng số	PLO									
		1.1.1 {2.5}	1.1.2 {2.5}	1.2.1 {2.5}	1.2.2 {2.5}	2.1.1 {2.5}	2.1.2 {2.5}	3.1.1 {2.5}	3.1.2 {2.5}	4.1.1 {2.5}	4.1.2 {2.5}
HP01	ĐNL	1.5		2.5							
	Trọng số	10%		10%							
HP02	ĐNL	2.5						2.5			
	Trọng số	15%						20%			
HP03	ĐNL			2.5				2.5			
	Trọng số			15%				25%			
...											
HP18	ĐNL	3.5		3.5							
	Trọng số	50%		50%							
...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Tổng % phân nhiệm		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

+ *Bước 2.* Dựa vào Bảng phân nhiệm PLO cho các học phần, giảng viên phụ trách các học phần xây dựng các CLO của học phần đó đáp ứng PLO, mỗi học phần nên có tối thiểu 3 CLO về kiến thức. Các CLO đáp ứng một PLO cần chỉ rõ điểm năng lực tối thiểu của từng CLO và trọng số %. Tổng trọng số % của các CLO trong một học phần đáp ứng 1 PLO bằng trọng số % PLO phân nhiệm cho học phần đó sao cho tổ hợp theo trọng số điểm năng lực tối thiểu của các CLO lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực tối thiểu của PLO phân nhiệm cho học phần;

+ *Bước 3.* Xây dựng Bảng tổng hợp phân nhiệm PLO cho các CLO theo mẫu về Bảng phân nhiệm giữa PLO cho các CLO (xem phần Phụ lục);

+ *Bước 4.* Trường đơn vị đào tạo trình Bảng phân nhiệm PLO cho các CLO để Hiệu trưởng xem xét phê duyệt ban hành.

Lưu ý: Các CLO dự kiến đảm nhận $PLO_{x.x.x}$ sẽ được đưa vào và được ký hiệu tương đồng với $PLO_{x.x.x}$ theo nguyên tắc ký hiệu $CLO_{x.x.x.M}$ (chỉ số $M = 1, 2, 3, \dots$ là số các CLO cùng đáp ứng $PLO_{x.x.x}$. Ví dụ: thiết kế hai $CLO_{1.1.2.1}$ và $CLO_{1.1.2.2}$ để cùng đáp ứng $PLO_{1.1.2}$).

- Mỗi PLO được phân nhiệm tối thiểu cho 03 học phần và ưu tiên sắp xếp ở các kì học khác nhau và liên tục;

- Mỗi học phần đảm nhận tối thiểu 03 PLO (riêng học phần dạy học dự án tối thiểu 05 PLO và đầy đủ các CLO thuộc cả 3 miền K, S, A và quy trình CDIO);

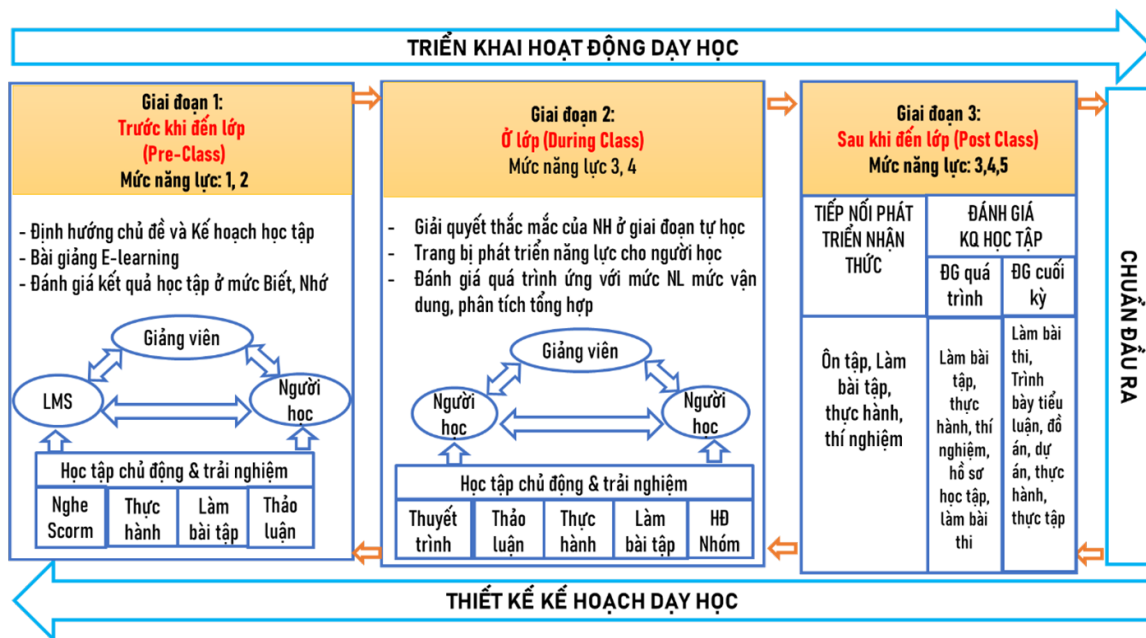
- Mỗi PLO có thể phân nhiệm cho nhiều CLO nhưng 1 CLO chỉ đáp ứng cho 1 PLO. Số PLO phân nhiệm cho một học phần là căn cứ để thiết kế số tín chỉ và số CLO cho học phần đó;

- Mức năng lực của PLO phân nhiệm cho các CDR của các học phần được phân nhiệm theo hướng tăng dần mức năng lực của PLO về kỹ năng. Mức năng lực tối thiểu của mỗi PLO là Mức 3 ứng với điểm năng lực tối thiểu là 2,5 (trừ trường hợp một số PLO chung có thể thiết kế ở Mức 2 và có quy định riêng khi xây dựng CTĐT).

Hàng kỳ, giảng viên có thể rà soát điều chỉnh chủ đề của CLO cho phù hợp thực tiễn nhưng *không thay đổi miền (K/S/A), mức năng lực và tỉ lệ % đóng góp* (trừ khi Nhà trường có kế hoạch cải tiến).

Chú ý: Trong “Bảng phân nhiệm PLO cho các CLO” *không đưa tên chủ đề của CLO*. Tên chủ đề CLO có thể điều chỉnh trong quá trình cập nhật đề cương học phần hàng kỳ.

- **Thiết kế kế hoạch dạy học trong đề cương học phần:** được thiết kế theo chương/chủ đề/bài. Trong đó, mỗi chương/chủ đề/bài được thiết kế theo 3 giai đoạn như ở Hình 2.2.C:



Hình 2.2.C. Kế hoạch dạy học của các chương/chủ đề/bài được thiết kế theo ba giai đoạn.

+ *Giai đoạn 1- Học trước khi đến lớp (Pre-Class)*: Giai đoạn này giảng viên thiết kế bài giảng để người học tự học qua bài giảng E-Learning và các học liệu liên quan cùng với sự hỗ trợ của Hệ thống quản lý học tập LMS. Giai đoạn này thường ứng với yêu cầu năng lực cần đạt ở Mức 1 và Mức 2;

+ *Giai đoạn 2 - Học tập chủ động và trải nghiệm trên lớp (During Class)*: Giai đoạn này được thiết kế tiếp nối giai đoạn 1, tập trung cho các hoạt động học tập chủ động và trải nghiệm ở trên lớp vật lý (mô hình CFB) hoặc ở trên lớp trực tuyến (mô hình CFO) có sự hỗ trợ của giảng viên và ưu tiên tương tác giữa Giảng viên - Người học và Người học - Người học để phát triển các kỹ năng. Giai đoạn này thường hướng đến các mức năng lực cần đạt là Mức 3 và Mức 4;

+ *Giai đoạn 3 - Củng cố, nâng cao kiến thức và kỹ năng (Post Class)*: Giai đoạn này ứng với các hoạt động củng cố kiến thức chuyên sâu và nâng cao các kỹ năng thông qua các hoạt động đánh giá, thực hành, bài tập nâng cao, đi thực tế... tương ứng với định hướng đạt năng lực ở mức cao (Mức 4, 5).

- Mẫu đề cương học phần được trình bày ở phần Phụ lục của quy định này.

TIÊU CHÍ 2.3

Thông tin phản hồi của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để cải tiến chương trình dạy học.

CÁC YÊU CẦU

2.3.1. Nội dung và nhóm lấy ý kiến phản hồi

Nhóm các bên liên quan lấy ý kiến phản hồi để cải tiến CTDH gồm: *Giảng viên; Người học; Cựu người học; Nhà tuyển dụng; Nhà quản lý giáo dục/Chuyên gia giáo dục*. Mỗi nhóm lấy tối thiểu 10 phiếu. Nội dung lấy ý kiến gồm:

- *Nhóm giảng viên*: Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường; PLO cấp 3 CDIO (PLO_{x.x.x}); Khung CTDH; Bảng phân nhiệm PLO/CLO; Sơ đồ cấu trúc và trình tự dạy học các học phần;

- *Nhóm nhà tuyển dụng*: PLO cấp 3 CDIO (PLO_{x.x.x});

- *Nhóm cựu người học*: Tầm nhìn và Sứ mạng Nhà trường; PLO cấp 3 CDIO (PLO_{x.x.x}); Khung CTDH;

- Nhóm người học: CLO; Ma trận đánh giá theo CLO; Kế hoạch dạy học;
- Nhóm nhà quản lý GD/chuyên gia GD: Tầm nhìn và Sứ mạng Nhà trường; PLO cấp 3 CDIO (PLO_{x.x.x}).

2.3.2. Mẫu phiếu lấy ý kiến

Trường Đại học Vinh ban hành mẫu phiếu lấy ý kiến cho từng đối tượng bên liên quan. Mẫu phiếu được xây dựng và ban hành theo Quy trình quản lý văn bản ISO 9001:2015 của Nhà trường.

2.3.3. Xử lý kết quả phản hồi

- Ý kiến phản hồi các bên liên quan được phân tích, tổng hợp và trình Hội đồng khoa học và đào tạo của ĐVĐT xem xét quyết định. Sau khi phân tích phiếu khảo sát và lựa chọn các phiếu đảm bảo độ tin cậy, mức năng lực của từng PLO được xác định theo nguyên tắc lấy trung bình điểm năng lực của các phiếu khảo sát. Điểm năng lực rơi vào mức năng lực nào thì chọn mức năng lực đó là *mức năng lực cần đạt của PLO*. Từ đó, chọn *điểm năng lực tối thiểu* của mức năng lực cần đạt làm giá trị *điểm năng lực cần đạt* của PLO. Các ý kiến về các nội dung còn lại được phân tích và thống nhất lựa chọn;

- ĐVĐT chịu trách nhiệm lưu giữ các phiếu khảo sát và biên bản các cuộc họp phân tích kết quả. Biên bản các cuộc họp phải phản ánh trung thực nội dung họp, ghi rõ kết luận của chủ trì cuộc họp và phải được lưu giữ theo quy định;

- Trưởng ĐVĐT cấp 2 sử dụng các kết quả khảo sát để rà soát, cập nhật đề cương học phần và đề xuất Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (qua đơn vị QLĐT) ban hành các nội dung còn lại.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 2.3

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.3.1	Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Có quy trình và các biểu mẫu liên quan (các loại phiếu khảo sát,...).	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
2.3.2	Kế hoạch lấy ý kiến các bên liên quan về CTDH	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Có nội dung và kế hoạch cụ thể về lấy ý kiến các bên liên quan; - Quy định cụ thể về cách thức sử dụng kết quả lấy ý kiến các bên liên quan.	Khi xây dựng/cải tiến CTĐT	Đơn vị QLĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.3.3	Phiếu khảo sát các bên liên quan về CTDH	- Theo mẫu phiếu do Nhà trường ban hành; - Đáp ứng các yêu cầu của Quy định này tại khoản 2.3.1.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT	ĐVĐT; Các đơn vị liên quan
2.3.4	Dữ liệu kết quả khảo sát các bên liên quan.	Kết quả khảo sát theo từng ngành, của các nhóm lấy ý kiến về từng nội dung: tầm nhìn và sứ mạng Nhà trường, PLO, khung CTDH, Bảng phân nhiệm PLO/CLO, ma trận đánh giá học phần theo CLO.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT	ĐVĐT; Các đơn vị liên quan.
2.3.5	Báo cáo phân tích kết quả khảo sát ý kiến các bên liên quan.	Đáp ứng các yêu cầu của Quy định này tại khoản 2.3.3.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT	ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Trước khi thi kết thúc học phần, giảng viên triển khai lấy ý kiến người học có thể trên hệ thống LMS hoặc hình thức khác về mức độ đáp ứng của người học về các CLO, kế hoạch dạy học và kiểm tra đánh giá. Từ đó, có căn cứ để rà soát, điều chỉnh đề cương học phần;

- Giảng viên phân tích kết quả đạt được theo các CLO để cung cấp cho người học cải tiến hoạt động học tập và giảng viên cải tiến đề cương học phần;

- Đề cương học phần phải được thảo luận và thống nhất ở Bộ môn hoặc Khoa chuyên môn và được phê duyệt bởi người phụ trách ngành và Trưởng ĐVĐT cấp 2;

- Chi tiết về cấu trúc và nội dung các mẫu phiếu lấy ý kiến được quy định bằng văn bản để khảo sát ý kiến các bên liên quan.

TIÊU CHÍ 2.4

Mức độ đóng góp của mỗi học phần để đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo được xác định rõ ràng.

CÁC YÊU CẦU

2.4.1. Đóng góp của mỗi học phần về điểm số

- Mỗi học phần có đóng góp vào *Điểm số trung bình chung tích lũy* toàn CTĐT thông qua *trọng số tín chỉ* (được tính theo tỉ lệ giữa *số tín chỉ* của học phần so với *tổng số tín chỉ* của toàn bộ CTĐT) của học phần đó;
- Điểm số trung bình chung tích lũy của người học là điểm trung bình cộng (theo trọng số tín chỉ) điểm số của tất cả các học phần.

2.4.2. Đóng góp mỗi học phần về điểm năng lực của PLO

- Mỗi PLO được phân nhiệm cho một số CLO của học phần được thể hiện qua bảng phân nhiệm PLO cho các CLO;
- Các CLO của học phần cùng đáp ứng PLO có thể khác nhau về điểm năng lực nhưng trung bình cộng điểm năng lực (theo trọng số) của các CLO này phải lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực của PLO ở thời điểm phân nhiệm cho học phần đó;
- Trong CTĐT, các CLO cùng đáp ứng 1 PLO có thể có các trọng số đóng góp khác nhau nhưng tổng trọng số đóng góp của tất cả các CLO cho cùng PLO đó phải bằng 100%.

2.4.3. Đường phát triển năng lực theo PLO

- Giá trị điểm năng lực của các CLO trong một học phần đáp ứng cùng một PLO được sử dụng để tính điểm năng lực của PLO tại học phần đó; Điểm năng lực của PLO phân nhiệm cho học phần được tổ hợp theo trọng số điểm năng lực của các CLO của học phần đáp ứng PLO đó.
- Tập hợp giá trị điểm năng lực của cùng một PLO tại các học phần tạo thành đường phát triển năng lực của người học và được Nhà trường thiết lập sau mỗi học kỳ.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 2.4

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.4.1	Quyết định ban hành Bảng phân nhiệm PLO/CLO	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Có quy định rõ thời hạn áp dụng.	Khi xây dựng/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
2.4.2	Bảng phân nhiệm PLO/CLO	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng các yêu cầu theo Quy định tại khoản 2.2.2; 2.2.4 và 2.4.2 của bộ chuẩn này.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (<i>chu kỳ 5 năm</i>)	ĐVĐT
2.4.3	Bảng kết quả điểm năng lực của các CLO	Trình bày kết quả điểm năng lực thực tế đạt được so với điểm năng lực CLO theo cam kết.	Sau mỗi học kỳ	ĐVĐT
2.4.4	Đường phát triển năng lực theo PLO	Mô tả sự tiến triển (điểm năng lực) của PLO theo các học phần.	Sau mỗi học kỳ	Trung tâm ĐBCL

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Trọng số đóng góp % của các CDR trong mỗi học phần tỉ lệ thuận với trọng số các bài đánh giá để việc ra đề thi (làm thang điểm) và chấm thi được dễ dàng hơn;
- Mức năng lực của các CLO và trọng số đóng góp của CLO do giảng viên thiết kế trong các lần xây dựng và cải tiến chương trình đào tạo, thể hiện trong bảng phân nhiệm PLO cho các CLO được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.;
- Ngoài việc định hướng cho hoạt động dạy học, mức năng lực của các CLO và trọng số đóng góp CLO là căn cứ để giảng viên thiết kế bài đánh giá và tổng hợp điểm năng lực của người học theo các CLO, Trung tâm ĐBCL tổng hợp thành điểm năng lực PLO được phân nhiệm cho học phần.

TIÊU CHÍ 2.5

Chương trình dạy học có cấu trúc logic, trình tự hợp lí và có tính tích hợp.

CÁC YÊU CẦU

2.5.1. Cấu trúc chương trình dạy học

- CTDH được cấu trúc theo khối gồm: khối học phần đại cương chung, khối học phần cơ sở ngành/chuyên ngành và các học phần ngành/chuyên ngành tương thích với các nhóm PLOs được quy định ở Tiêu chuẩn 1;

- Các học phần còn được sắp xếp theo sự ràng buộc (học phần bắt buộc hoặc tự chọn), theo trình tự dạy học (học phần học trước, học phần tiên quyết, học phần song hành), theo phương thức dạy học (lí thuyết, thực hành/thí nghiệm, dự án/đề án, thực tập...);

- Mỗi học phần trong CTDH cần thể hiện được thời lượng lí thuyết, thực hành/thí nghiệm, đồ án/dự án, thực tập/thực tế...;

- Các học phần trong CTDH phải được gán mã số học phần đặc trưng cho bậc đào tạo, ngành/chuyên ngành đào tạo, loại học phần. Nhà trường quy định mã số học phần 8 kí tự, gồm phần chữ và phần số.

+ Phần chữ có 3 chữ cái, là ký hiệu viết tắt tên của ngành đào tạo bằng tiếng Anh;

+ Phần số có 5 chữ số với quy ước: *chữ số đầu tiên* kí hiệu cho trình độ đào tạo (số 7 cho trình độ đại học, số 8 cho trình độ thạc sĩ, số 9 cho trình độ tiến sĩ); *chữ số thứ hai* kí hiệu cho khối kiến thức (số 1 cho khối kiến thức chung, số 2 cho khối kiến thức nhóm ngành/ngành; số 3 cho khối kiến thức chuyên ngành); *Chữ số thứ ba* kí hiệu cho các phiên bản cập nhật (theo thứ tự 0, 1, 2, 3...); *hai chữ số cuối* là thứ tự học phần trong khung CTDH;

+ Trường ĐVĐT thiết lập mã học phần cho các học phần thuộc CTDH do đơn vị mình quản lí. Trường đơn vị QLĐT thiết lập mã cho các học phần chung toàn trường.

- Mỗi CTĐT cần có 1 sơ đồ cấu trúc và trình tự học phần, thể hiện đầy đủ mối quan hệ logic giữa các học phần, đảm bảo yêu cầu của CTDH.

- CTDH được thiết kế thành một số modul có thời lượng lớn để giải quyết các năng lực cốt lõi của ngành.

2.5.2. Trình tự chương trình dạy học

Trình tự các học phần trong CTDH được sắp xếp đảm bảo các yêu cầu sau:

- *Theo chủ đề của PLO*: các học phần được sắp xếp tuần tự ứng với PLO có chủ đề rộng (đại cương) đến hẹp (chuyên ngành), cuối cùng là học phần về thực tập/khóa luận tốt nghiệp (đối với trình độ đại học) hoặc luận văn/luận án (đối với trình độ thạc sĩ/tiến sĩ);

- *Theo mức năng lực*: các học phần được sắp xếp tuần tự theo mức năng lực từ thấp đến cao (đối với các PLO loại kỹ năng). Các học phần được sắp xếp tuần tự theo nhóm PLO (đặc biệt là về kỹ năng) để hình thành, phát triển năng lực người học một cách liên tục và đi từ thấp đến cao;

- *Theo khối lượng học tập*: các học phần được sắp xếp tuần tự sao cho mỗi học kỳ người học tích lũy tối thiểu 15 TC và tối đa 25 TC. Đồng thời, các học phần triển khai bằng hình thức dạy học dự án được phân đều các học kỳ để tránh quá tải cho người học;

- Đối với các học phần có kế thừa kiến thức/kỹ năng tương ứng với các CLO có năng lực từ mức 3 trở lên thì cần đưa vào điều kiện tiên quyết hoặc học phần học trước;

- Ngoài việc sắp xếp các học phần đảm bảo các yêu cầu nói trên, các học phần trong khung CTDH cần được sắp xếp đảm bảo tính liên thông ngang giữa các CTĐT để tạo cơ hội thuận lợi cho người học được học nhiều ngành.

Trình tự sắp xếp các học phần được mô tả thông qua *Sơ đồ cấu trúc và trình tự các học phần*, do ĐVĐT xây dựng theo Quy trình quản lý văn bản ISO 9001:2015 của Nhà trường, được Hiệu trưởng ban hành và công khai trên website Nhà trường. Sơ đồ cần thể hiện được tên học phần, mã học phần, loại học phần, số tín chỉ, phân kỳ và trình tự dạy học các học phần để người học có kế hoạch đăng ký học tập phù hợp. Đồng thời, sơ đồ phải tương thích với Khung CTDH và Bảng phân nhiệm PLO/CLO.

2.5.3. Chương trình dạy học tích hợp

- CTDH phải được thiết kế tích hợp để các học phần kiến thức chuyên ngành hỗ trợ lẫn nhau theo một kế hoạch rõ ràng để tích hợp các kỹ năng cá nhân và liên nhân, kỹ năng CDIO đối với “sản phẩm, quy trình, hệ thống và dịch vụ” đặc trưng của từng ngành đào tạo;

- Nhà trường quy định các học phần dạy học bằng hình thức dự án và đề án/luận văn/luận án tốt nghiệp đảm nhận vai trò chủ đạo cho CTDH tích hợp. Các học phần này được phân nhiệm các CDR kỹ năng, thái độ và các CDR về “sản

phẩm, quy trình, hệ thống”; được sắp xếp rải đều ở các học kỳ để đảm bảo người học phát triển năng lực theo lộ trình từ thấp đến cao;

- CTDH thể hiện rõ sự tích hợp về kiến thức, kỹ năng, thái độ vào trong từng học phần;

- Trong mỗi lần cải tiến, cần có minh chứng chứng tỏ CTDH phiên bản sau có sự tích hợp hiệu quả hơn CTDH phiên bản trước;

- CTDH cần đảm bảo tính liên thông ngang giữa các CTĐT cùng nhóm ngành và liên thông với trình độ đào tạo cao hơn.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 2.5

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.5.1	Khung CHDH	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng các yêu cầu theo Quy định tại khoản 2.2.2; 2.2.3; 2.5.1 và 2.5.2 của bộ chuẩn này.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	ĐVĐT
2.5.2	Bảng phân nhiệm PLO/ CLO	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng các yêu cầu theo Quy định tại khoản 2.2.2; 2.2.4; 2.4.2; 2.5.1 và 2.5.2 của bộ chuẩn này.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	ĐVĐT
2.5.3	Sơ đồ cấu trúc và trình tự học phần	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng các yêu cầu theo Quy định tại khoản 2.5.2 của bộ chuẩn này.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	ĐVĐT
2.5.4	Đường phát triển năng lực	Mô tả sự tiến triển (điểm năng lực) của PLO theo các CLO.	Sau mỗi học kỳ	Trung tâm ĐBCL

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Để xây dựng CTDH đảm bảo cấu trúc logic, trình tự hợp lý và có tính tích hợp, người xây dựng chương trình cần nắm vững các yêu cầu thiết kế được trình bày ở Tiêu chí 2.2 kết hợp với Tiêu chí 2.5;

- Việc thiết kế các học phần tích hợp kiến thức và kỹ năng nên lựa chọn vào một số học phần cốt lõi của ngành và triển khai bằng hình thức dạy học dự án, với

thời lượng nên từ 5 tín chỉ trở lên để đảm nhận đầy đủ chu trình CDIO cho “sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ” đặc trưng của ngành;

- Mỗi học kỳ chỉ nên sắp xếp 1 học phần dạy học dự án và các học phần còn lại trong học kỳ đó nên có hỗ trợ (kiến thức, kỹ năng) cho học phần dạy học dự án để đạt hiệu quả cao;

- CTDH phải được thiết kế tích hợp để các học phần kiến thức chuyên ngành hỗ trợ lẫn nhau theo một kế hoạch rõ ràng để tích hợp các kỹ năng cá nhân và liên nhân, kỹ năng CDIO đối với “sản phẩm, quy trình, hệ thống và dịch vụ” đặc trưng của từng ngành đào tạo;

- CTDH không thiết kế các học phần dạy kỹ năng, thái độ riêng biệt mà tích hợp các CDR về kỹ năng, thái độ vào các học phần. Khuyến khích tích hợp các học phần có sự tương đồng về kiến thức, hình thành một học phần lớn hoặc dạng module;

- Loại học phần:

- + *Học phần bắt buộc* là học phần trong CTĐT chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành đào tạo, người học bắt buộc phải hoàn thành đạt yêu cầu để được xét công nhận tốt nghiệp;

- + *Học phần tự chọn* là học phần chứa đựng những nội dung cần thiết cho định hướng nghề nghiệp, người học có thể lựa chọn đăng ký học. Nếu không đạt học phần tự chọn nào đó, người học có thể chọn đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần khác cùng nhóm;

- + *Học phần tiên quyết* là học phần A và là học phần tiên quyết đối với học phần B, khi đăng ký học phần B người học phải tích lũy đạt học phần A.

- + *Học phần học trước* là học phần A và là học phần học trước của học phần B, khi đăng ký học học phần B người học phải được xác nhận đã học xong học phần A.

- + *Học phần dạy học dự án* là học phần được thiết kế để tổ chức dạy học sử dụng phương pháp “dạy học dựa vào dự án” làm chủ đạo.

TIÊU CHÍ 2.6

Chương trình dạy học cho phép người học lựa chọn ngành chính và/hoặc ngành phụ, hoặc theo định hướng nghiên cứu/ứng dụng.

CÁC YÊU CẦU

2.6.1. Trình độ đại học

- Mỗi CTDH phải có nhiều hơn 01 chuyên ngành hẹp để người học lựa chọn. Người học lựa chọn 01 chuyên ngành hẹp để tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định tại Tiêu chí 2.2;

- Các CTDH có thể được thiết kế cho ngành phụ (cùng nhóm ngành hoặc cùng lĩnh vực) với thời lượng tối thiểu 15 tín chỉ. Nội dung của ngành phụ có thể bao gồm cả phần cơ sở ngành hoặc chỉ riêng phần chuyên ngành;

- Trường đơn vị đào tạo đề xuất CTDH của chuyên ngành hẹp, ngành phụ để Hiệu trưởng xem xét kí ban hành và triển khai đào tạo.

2.6.2. Trình độ thạc sĩ

CTDH thiết kế theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng.

- *Phần chung của 2 định hướng*: chung nhau 13 học phần với tổng thời lượng 40 tín chỉ (đối với khối Tự nhiên và Khoa học kỹ thuật) hoặc 41 tín chỉ (đối với khối Khoa học Xã hội và Nhân văn);

- *Phần riêng của mỗi định hướng*: mỗi định hướng có 3 học phần với tổng thời lượng 21 tín chỉ, trong đó 15 tín chỉ cho *Luận văn tốt nghiệp* (đối với định hướng nghiên cứu) hoặc *Thực tập và đồ án tốt nghiệp* (đối với định hướng ứng dụng) và 6 tín chỉ cho 02 học phần tự chọn chuyên ngành cho riêng mỗi định hướng;

- CTDH có tính định hướng nghề nghiệp rõ ràng, số lượng các học phần của mỗi định hướng nghề nghiệp phong phú và có tính chuyên ngành cao.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 2.6

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.6.1	Quyết định ban hành ngành phụ	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Quy định về mối quan hệ và yêu cầu giữa ngành chính và ngành phụ/ngành hẹp.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	Đơn vị QLĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.6.2	Khung CTDH của ngành phụ	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng yêu cầu theo Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT	Đơn vị QLĐT
2.6.3	Khung CTDH	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng các yêu cầu tại khoản 2.2.2; 2.2.3; 2.5.1; 2.5.2 và 2.6.1 hoặc 2.6.2 của Quy định này.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (<i>chu kỳ 5 năm</i>)	ĐVĐT
2.6.4	Sơ đồ cấu trúc và trình tự giảng dạy các học phần	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Đáp ứng các yêu cầu tại khoản 2.5.2 và 2.6.1 hoặc 2.6.2 của Quy định này.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (<i>chu kỳ 5 năm</i>)	ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Ngành phụ được thiết kế tối thiểu 15 tín chỉ, bao gồm khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành. Chuyên ngành hẹp của một ngành khác thuộc cùng một nhóm ngành có thể xem là ngành phụ để người học lựa chọn tích lũy, đề xuất Hiệu trưởng xác nhận hoàn thành ngành phụ nếu đảm bảo đủ tối thiểu 15 tín chỉ;

- Trường ĐVĐT triển khai xây dựng CTDH ngành phụ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành;

- Đối với CTĐT trình độ thạc sĩ, đơn vị đào tạo thiết kế CTDH theo định hướng ứng dụng và định hướng nghiên cứu, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành, công khai cho người học lựa chọn trước khi triển khai đào tạo;

- Khi người học tích lũy đủ số tín chỉ ngành chính sẽ được cấp bằng của ngành chính. Ngoài ra, nếu người học tích lũy đủ số tín chỉ của chuyên ngành hẹp với số tín chỉ đủ theo yêu cầu của ngành phụ thì được cấp thêm bằng của ngành phụ;

- Hàng năm, trước khi đăng ký học, Nhà trường thông báo cho người học được biết kế hoạch đăng ký học ngành phụ (đối với bậc đại học) hoặc định hướng nghiên cứu/ứng dụng đối với bậc thạc sĩ.

TIÊU CHÍ 2.7

Chương trình dạy học được rà soát định kỳ theo quy trình cải tiến chất lượng để đảm bảo tính cập nhật và đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng lao động.

CÁC YÊU CẦU

Rà soát CTDH theo chu trình cải tiến chất lượng P-D-C-A với 4 công đoạn: xây dựng, thực hiện, đánh giá, cải tiến.

2.7.1. Xây dựng chương trình dạy học

- CTDH được xây dựng dựa trên Tầm nhìn và Sứ mạng của Nhà trường, mục tiêu của GDĐH, thực tiễn yêu cầu đào tạo. Sản phẩm của đợt rà soát cập nhật CTDH bao gồm:

- + Mục tiêu CTĐT
- +) CDR CTĐT;
- +) Khung CTDH;
- +) Bảng phân nhiệm PLO cho các CLO;
- +) Sơ đồ cấu trúc và tuần tự các học phần trong khung CTDH;
- +) Đề cương học phần;
- +) Bản mô tả CTĐT;

- Cách thức xây dựng CTDH với các yêu cầu cụ thể được trình bày chi tiết ở các Tiêu chuẩn 1, Tiêu chuẩn 2 và Tiêu chuẩn 4 của Quy định này.

2.7.2. Tổ chức thực hiện chương trình dạy học

Tổ chức thực hiện CTDH cần đáp ứng Tiêu chuẩn 3 của Quy định này. Căn cứ CTDH đã được phê duyệt, các đơn vị trong toàn trường triển khai thực hiện CTDH theo hai cấp độ:

- Cấp độ CTĐT: Nhà trường triển khai kế hoạch đào tạo toàn chương trình và từng học kỳ cho tất cả các CTĐT. Các đơn vị QLĐT, Trung tâm ĐBCL, các ĐVĐT, các đơn vị liên quan bố trí nguồn lực để thực hiện kế hoạch;

- Cấp độ học phần: Trên cơ sở kế hoạch đào tạo và thời khoá biểu đã được phê duyệt, giảng viên và người học thực hiện hoạt động dạy học theo đề cương đã được phê duyệt. Hoạt động dạy học cần đảm bảo theo mô hình CFB/CFO với sự hỗ trợ của Hệ thống quản lý học tập LMS và các học liệu điện tử, các trang thiết bị và CSVC liên quan.

2.7.3. Đánh giá chất lượng

Đánh giá chất lượng bao gồm phân tích kết quả đạt được PLO của CTĐT từ kết quả đánh giá các CLO, kết quả rèn luyện và lấy ý kiến các bên liên quan. Cụ thể:

- Giảng viên phân tích kết quả đánh giá người học theo các CLO của học phần mình phụ trách ngay sau khi kết thúc học phần;
- Trung tâm ĐBCL phân tích kết quả đánh giá người học theo PLO khi kết thúc từng học phần và tổng hợp toàn CTĐT khi xét tốt nghiệp;
- Phòng CTCT-HSSV phân tích kết quả rèn luyện của người học từng năm học và tổng hợp khi xét tốt nghiệp;
- Các đơn vị đầu mối lấy ý kiến các bên liên quan về học phần, CTĐT theo Tiêu chí 2.3; lấy ý kiến về mức độ hài lòng đối với Nhà trường.

2.7.4. Cải tiến CTDH

- Cải tiến CTDH được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá chất lượng (tại khoản 2.7.3 của Quy định này) và được chia làm 2 cấp độ: cấp độ CTĐT và cấp độ học phần;
- Cải tiến cấp độ CTĐT được triển khai theo *chu kỳ 5 năm*, bao gồm: *Mục tiêu; PLO, Khung CTDH; Bảng phân nhiệm PLO/CLO; Cấu trúc và tuần tự các học phần; Đề cương học phần; Kiểm tra đánh giá;*
- Cải tiến cấp độ học phần triển khai theo *chu kỳ 2 năm*, bao gồm đề cương học phần nhưng không thay đổi phân nhiệm PLO/CLO (bao hàm cả tỉ lệ và mức năng lực).

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 2.7

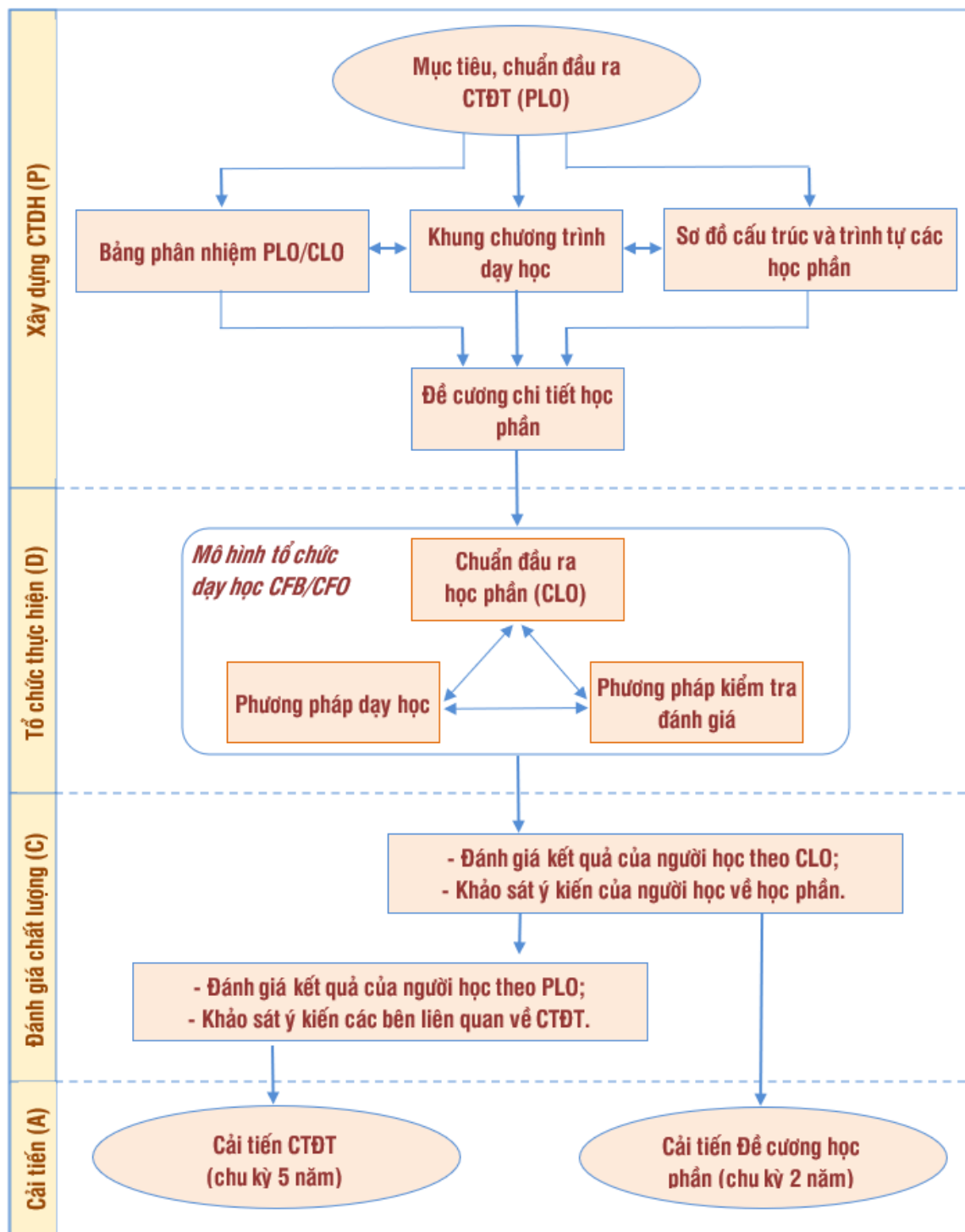
Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.7.1	Văn bản của Nhà trường về kế hoạch cải tiến CTĐT	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Xác định rõ chu kỳ cải tiến; - Kế hoạch cải tiến.	Khi cải tiến CTDH	Đơn vị QLĐT
2.7.2	Kết quả khảo sát các bên liên quan về CTDH	- Bản tổng hợp kết quả lấy ý kiến khảo sát; - Đáp ứng các yêu cầu của Quy định này tại khoản 2.3.3.	Khi cải tiến CTDH	ĐVĐT



Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
2.7.3	Kết quả đạt PLO của từng khóa học	- Phân tích kết quả đạt được các PLO của từng khóa tốt nghiệp; - Đáp ứng các yêu cầu của Quy định này tại khoản 2.3.3.	Lúc xét tốt nghiệp	Trung tâm ĐBCL
2.7.4	Biên bản họp về cải tiến CTDH	- Phân tích kết quả khảo sát các bên liên quan; - Phân tích kết quả đạt PLO của từng khóa học; - Đề xuất các nội dung cần cải tiến của CTDH.	Khi cải tiến CTDH	ĐVĐT
2.7.5	Quyết định ban hành CTĐT	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Các sản phẩm theo khoản 2.7.1	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT	ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Quy trình cải tiến chất lượng các CTDH có thể sơ đồ hóa như Hình 2.7.A dưới đây.



Hình 2.7.A: Sơ đồ mô tả Quy trình phát triển CTDH của Trường Đại học Vinh

Tiêu chuẩn 3

PHƯƠNG THỨC DẠY HỌC

TIÊU CHÍ 3.1

Triết lí giáo dục “Hợp tác - Sáng tạo” được phổ biến đến các bên liên quan và được chuyển tải vào các hoạt động dạy học.

CÁC YÊU CẦU

3.1.1. Phổ biến triết lí giáo dục đến các bên liên quan

Triết lí giáo dục “*Hợp tác - Sáng tạo*” được phổ biến rộng rãi đến viên chức, người lao động và người học của Nhà trường; được giới thiệu với nhà tuyển dụng, cựu người học, nhà quản lí giáo dục và chuyên gia giáo dục.

3.1.2. Chuyển tải triết lí giáo dục vào hoạt động dạy học

- Các PLO được đối sánh về sự phù hợp với Triết lí giáo dục của Nhà trường và kết quả đối sánh được trình bày trong Bản mô tả CTĐT;

- Hoạt động dạy học của các học phần, trọng tâm là các học phần dạy học dự án, được thiết kế khoa học, phù hợp với ngành đào tạo nhằm tạo điều kiện để người học rèn luyện các kỹ năng về tư duy sáng tạo, giải quyết vấn đề, làm việc nhóm và hợp tác, giao tiếp, hình thành ý tưởng - thiết kế - triển khai - vận hành gắn liền với thực tiễn nghề nghiệp.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 3.1

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.1.1	Văn bản tuyên bố Triết lí giáo dục của Trường Đại học Vinh	Quyết định số 3719/QĐ-ĐHV ngày 30/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.	Năm 2019	Hiệu trưởng
3.1.2	Hoạt động phổ biến Triết lí giáo dục đến các bên liên quan	Minh chứng ở dạng văn bản (kế hoạch, bài viết...), hình ảnh...	Hàng năm	Đơn vị QLĐT, ĐVĐT
3.1.3	Chuẩn đầu ra CTĐT	- Được Hiệu trưởng phê duyệt.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
3.1.4	Bản mô tả CTĐT	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Trình bày rõ ràng sự đáp ứng của PLO với Triết lí giáo dục “Hợp tác - Sáng tạo” trong mục PLO.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
3.1.5	Bảng phân nhiệm PLO /CLO	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Các CLO phải cùng miền (K/S/A) với PLO được phân nhiệm; - Mức năng lực của các CLO cần thiết kế phù hợp với PLO và phù hợp với tiến trình phát triển năng lực người học; - Nêu rõ trọng số đóng góp của CLO cho PLO.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
3.1.6	Đề cương học phần	- Được Trưởng ĐVĐT phê duyệt; - Có các CLO được thiết kế trên cơ sở yêu cầu của các PLO được phân nhiệm, số tín chỉ của học phần và điều kiện CSVN phục vụ dạy học.	Ngày 30/7 hàng năm	Giảng viên

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Triết lý giáo dục “*Hợp tác - Sáng tạo*” được đăng tải trên website chính thống của Nhà trường tại địa chỉ vinhuni.edu.vn. Đồng thời, Triết lý giáo dục được phổ biến tại các sự kiện liên quan đến hoạt động đào tạo của Nhà trường và trong khuôn viên của Nhà trường.

- Chuyển tải Triết lý giáo dục “*Hợp tác - Sáng tạo*” vào dạy học:

+ “*Hợp tác*” được chuyển tải vào các CDR về kỹ năng làm việc nhóm và hợp tác, giao tiếp, trách nhiệm với bản thân và trách nhiệm với xã hội, từ đó triển khai vào hoạt động dạy học cho các học phần (đặc biệt là các học phần dạy học dự án);

+ “*Sáng tạo*” được chuyển tải vào các CDR về kỹ năng tư duy sáng tạo, thích ứng với sự thay đổi và hướng tới khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

+ “*Sáng tạo*” được chuyển tải vào CTDH gắn với yêu cầu tối thiểu có CLO đạt mức độ nhận thức cao nhất (Mức 5 - Sáng tạo) trong thang đo mức năng lực của CDR;

+ “*Hợp tác - Sáng tạo*” chuyển tải vào chu trình dạy học CDIO (Hình thành ý tưởng - Thiết kế - Triển khai - Vận hành) về kiến tạo “sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ” của ngành đào tạo. Tất cả các CTĐT đều có PLO gắn với chu trình. Tùy thuộc vào đặc điểm ngành học và học phần, giảng viên lựa chọn “sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ” cụ thể để thiết kế hoạt động dạy học theo chu trình CDIO có thể được thiết kế theo chuỗi các học phần (đối với kiến tạo “sản phẩm” cấp CTĐT) hoặc chuỗi các hoạt động trong phạm vi một học phần (đối với kiến tạo “sản phẩm” cấp học phần).

- Trên cơ sở Triết lý giáo dục của Nhà trường và Triết lý CDIO, giảng viên thiết kế các CLO và thể hiện vào đề cương học phần.

TIÊU CHÍ 3.2

Hoạt động dạy học tạo điều kiện cho người học tham gia các trải nghiệm học tập tích hợp nhằm đảm bảo lộ trình phát triển các chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

CÁC YÊU CẦU

3.2.1. Thiết kế các trải nghiệm học tập tích hợp

- Chương trình dạy học tích hợp được thiết lập thông qua việc xây dựng Bảng phân nhiệm PLO/CLO và Sơ đồ cấu trúc và trình tự các học phần;
- Mỗi hoạt động học tập theo mô hình CFB/CFO được thiết kế để đáp ứng một số CLO nhằm mục đích cùng lúc người học vừa học tập kiến thức của học phần và vừa rèn luyện được các kỹ năng theo CDR mà học phần đó đảm nhiệm;
- Đề cương học phần thể hiện rõ các quy định của lớp học, trách nhiệm của người học, hoạt động của người học theo 3 giai đoạn học tập (trước khi đến lớp, ở lớp và sau khi học ở lớp) và được chuyển đến cho người học qua hệ thống LMS.

3.2.2. Cải tiến các trải nghiệm học tập tích hợp

Định kỳ 2 năm, các học phần được rà soát và điều chỉnh về sự tích hợp các trải nghiệm học tập và tác động của các trải nghiệm này.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 3.2

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.2.1	Bảng phân nhiệm PLO/CLO	- Do Hiệu trưởng ban hành.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	ĐVĐT
3.2.2	Sơ đồ cấu trúc và trình tự giảng dạy các học phần.	- Do Hiệu trưởng ban hành.	Khi xây dựng/ cải tiến CTĐT (chu kỳ 5 năm)	ĐVĐT
3.2.3	Quy định tổ chức dạy học tại Trường Đại học Vinh	- Do Hiệu trưởng ban hành; - Có quy định về việc triển khai dạy học theo mô hình CFB/CFO.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.2.4	Đề cương học phần	- Được Trường ĐVĐT phê duyệt; - Sử dụng các phương pháp học tập chủ động theo mô hình CFB/CFO.	Trước khi triển khai dạy học	Giảng viên
3.2.5	Kết quả đánh giá mức độ đạt được CLO.	Thống kê điểm số toàn bài thi và điểm năng lực từng CLO.	Cuối mỗi kỳ học	Trưởng ĐVĐT cấp 3
3.2.6	Khảo sát ý kiến của người học về học phần.	Theo quy định về lấy ý kiến các bên liên quan.	Cuối mỗi kỳ học	Trưởng ĐVĐT cấp 3
3.2.7	Báo cáo tổng kết, đánh giá chất lượng dạy học các học phần; kế hoạch cải tiến hoạt động dạy học của học phần.	Theo quy định hiện hành về đánh giá chất lượng dạy học các học phần, môn học của các hệ đào tạo.	Hàng năm	Trưởng ĐVĐT cấp 3
3.2.8	Các sản phẩm của việc cập nhật, điều chỉnh hoạt động dạy học của học phần.	Theo Hướng dẫn của ĐVĐT cấp 2.	Hàng năm	Trưởng ĐVĐT cấp 3

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Bảng phân nhiệm PLO/CLO, sơ đồ cấu trúc và trình tự các học phần, đề cương học phần, hoạt động dạy học theo mô hình CFB/CFO được xây dựng theo hướng dẫn của Tiêu chí 2.2;

- Một số gợi ý cho việc rà soát và điều chỉnh các trải nghiệm học tập tích hợp theo mô hình CFB/CFO:

+ Dựa vào kết quả đánh giá mức độ đạt được CLO và kết quả khảo sát ý kiến của người học về học phần để giảng viên điều chỉnh hoạt động dạy học;

+ Xem xét sự phù hợp giữa các chủ đề CLO được tích hợp trong một hoạt động dạy học;

- + Xem xét sự phù hợp giữa nội dung học tập với chủ đề của các CLO;
- + Xem xét sự phù hợp của hoạt động học tập với mức năng lực cần đạt của CLO;
- + Xem xét sự phù hợp của nội dung bài kiểm tra đánh giá với các CLO được đánh giá (mỗi bài kiểm tra đánh giá có thể sử dụng để đánh giá nhiều CLO);
- Các Khoa/Bộ môn cần tổ chức các seminar chuyên đề về thiết kế trải nghiệm học tập tích hợp theo mô hình CFB/CFO để thảo luận và tìm ra được giải pháp điều chỉnh, cải tiến các trải nghiệm học tập tích hợp cho từng học phần cụ thể.

TIÊU CHÍ 3.3

Hoạt động dạy học tạo điều kiện để người học rèn luyện kỹ năng học tập chủ động, học tập có trách nhiệm và học tập suốt đời.

CÁC YÊU CẦU

3.3.1. Hoạt động dạy học tạo điều kiện để người học học tập chủ động

- Người học được quyền chủ động lựa chọn học phần, thời gian học và giảng viên theo lớp học phần; chủ động lựa chọn ngành phụ/chuyên ngành hẹp theo khung CTĐT;
- Giảng viên tổ chức các hoạt động học tập qua hệ thống LMS để tạo điều kiện cho người học học tập mọi lúc, mọi nơi;
- Đề cương học phần thể hiện được việc áp dụng các phương pháp học tập chủ động (dạy học dự án, mô phỏng, thực hành, nghiên cứu tình huống, làm việc theo nhóm, thảo luận, bài tập...) để tổ chức bài học theo mô hình CFB/CFO;
- Sản phẩm của các hoạt động học tập chủ động được người học nộp lên hệ thống LMS (đối với báo cáo, hình ảnh, bài tập...) hoặc được lưu trữ, trưng bày ở bộ môn, thư viện, phòng thí nghiệm.

3.3.2. Hoạt động dạy học tạo điều kiện để người học học tập có trách nhiệm

- Các quy định về tổ chức dạy học theo mô hình CFB/CFO, kiểm tra đánh giá, rèn luyện được ban hành, phổ biến rộng rãi đến người học thông qua sinh hoạt chính trị đầu khóa, sinh hoạt lớp, tiết học đầu tiên của mỗi học phần và các hoạt động khác;

- Đề cương học phần thể hiện rõ các quy định của lớp học, trách nhiệm của người học, hoạt động của người học theo 3 giai đoạn học tập (trước khi đến lớp, ở lớp và sau khi đến lớp) và được chuyển đến cho người học qua hệ thống LMS;

- Người học được hỗ trợ để thực hiện và được đánh giá kết quả rèn luyện theo từng học kỳ, năm học và khóa học;

- Người học được rà soát kết quả học tập và cảnh báo học tập hàng kỳ.

3.3.3. Hoạt động dạy học hướng người học đến học tập suốt đời

- CTĐT có PLO về “kỹ năng nghiên cứu và khám phá tri thức”, “kỹ năng tự học” và “kỹ năng học tập suốt đời”. Các PLO đó được tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá qua các CLO được phân nhiệm;

- CTDH có chuỗi các học phần dạy học dự án để khuyến khích người học phát huy các kỹ năng cá nhân và nghề nghiệp, làm việc nhóm và giao tiếp, thực hiện các dự án gắn liền với thực tiễn nghề nghiệp;

- Trong đề cương học phần, quy định các hoạt động tự học (để rèn luyện người học khả năng học tập suốt đời) và được giảng viên giám sát, đánh giá. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên khuyến khích người học tự nghiên cứu sâu hơn các vấn đề quan tâm (vượt quá trình độ năng lực của học phần);

- Nhà trường và ĐVĐT có các chính sách khuyến khích và khen thưởng người học đạt được thành tích cao trong học tập.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 3.3

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.3.1	Khung CTDH	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Có các học phần bắt buộc và học phần tự chọn; có ngành phụ/chuyên ngành hẹp/các định hướng ứng dụng hoặc nghiên cứu.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
3.3.2	Quy trình đăng ký học	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Được xây dựng theo quy trình ISO 9001:2015.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT
3.3.3	Kế hoạch thời gian đào tạo theo từng năm học	- Phù hợp với từng trình độ đào tạo và loại hình đào tạo; - Được Hiệu trưởng phê duyệt.	Trước năm học mới	Đơn vị QLĐT

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Phiên bản 1.0)

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.3.4	Kế hoạch mở các lớp học phần	- Thực hiện theo quy trình QLĐT của Nhà trường; - Được Hiệu trưởng phê duyệt.	Trước mỗi học kỳ	Đơn vị QLĐT
3.3.5	Bài giảng E-Learning và các học liệu điện tử khác	Lưu trữ trên hệ thống LMS theo lớp học phần.	Sau khi mở lớp trên LMS	Giảng viên
3.3.6	Đề cương học phần	- Được Trưởng ĐVĐT phê duyệt; - Sử dụng các phương pháp học tập chủ động theo mô hình CFB/CFO.	Trước khi triển khai dạy học	Giảng viên
3.3.7	Sản phẩm học tập chủ động của người học	Được người học nộp lên hệ thống LMS (đối với báo cáo, hình ảnh, bài tập...) hoặc được lưu trữ, trưng bày ở bộ môn, thư viện, phòng thí nghiệm.	Học kỳ	ĐVĐT (cấp 3)
3.3.8	Các quy định về đào tạo và tổ chức dạy học	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Đảm bảo các quy định tối thiểu của Bộ GD&ĐT và yêu cầu khác của Nhà trường.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT
3.3.9	Các quy định về kiểm tra đánh giá	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Đảm bảo các quy định tối thiểu của Bộ GD&ĐT và yêu cầu khác của Nhà trường.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
3.3.10	Các quy định về rèn luyện, quản lý người học	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Đảm bảo các quy định tối thiểu của Bộ GD&ĐT và yêu cầu khác của Nhà trường.	Năm 2023	Phòng CTCT-HSSV
3.3.11	Kết quả xếp loại rèn luyện của người học	Theo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện người học.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV
3.3.12	Kết quả rà soát và cảnh báo học tập	Theo Quy định đào tạo.	Hàng năm	Đơn vị QLĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.3.13	Chuẩn đầu ra CTĐT	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Có PLO về “kỹ năng nghiên cứu và khám phá tri thức”, “kỹ năng tự học” hoặc “kỹ năng học tập suốt đời”.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
3.3.14	Bảng phân nhiệm PLO/ CLO	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Có các CLO đảm nhận PLO về “kỹ năng nghiên cứu và khám phá tri thức”, “kỹ năng tự học” hoặc “kỹ năng học tập suốt đời”.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
3.3.15	Kết quả đánh giá PLO	Đánh giá PLO về “kỹ năng nghiên cứu và khám phá tri thức”, “kỹ năng tự học” hoặc “kỹ năng học tập suốt đời”.	Sau khi kết thúc CTĐT	Trung tâm ĐBCL
3.3.16	Báo cáo dự án của học phần dạy học dự án	- Phù hợp với đề cương học phần dạy học dự án; - Được nộp lên hệ thống LMS.	Trước khi kết thúc học phần	Giảng viên
3.3.17	Báo cáo tổng hợp các dự án học tập	Báo cáo được phê duyệt bởi Trưởng ĐVĐT.	Học kỳ	Đơn vị QLĐT
3.3.18	Khen thưởng công trình Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo	Do các cấp khen thưởng.	Hàng năm	Phòng KH& HTQT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Khung CTDH thể hiện rõ ràng các học phần bắt buộc, học phần tự chọn, ngành phụ/chuyên ngành hẹp nhằm cho phép người học lựa chọn linh hoạt theo định hướng nghề nghiệp của bản thân;

- Quy trình đăng ký học được phổ biến rộng rãi đến từng người học qua tuần học định hướng đầu khóa và in trong sổ tay sinh viên;

- Kế hoạch thời gian đào tạo theo từng năm học, kế hoạch mở các lớp học phần theo từng học kỳ được phổ biến rộng rãi, kịp thời để người học chủ động đăng ký lớp học phần phù hợp với kế hoạch cá nhân;

- Học liệu điện tử tối thiểu cần cung cấp qua hệ thống LMS bao gồm: Đề cương học phần, giáo trình hoặc bài giảng định dạng PDF, bài giảng E-Learning mức 1, các bài kiểm tra điều kiện. Căn cứ vào điều kiện thực tế, sự chuẩn bị bài giảng E-Learning và đề xuất của ĐVĐT, Hiệu trưởng xem xét quyết định sử dụng bài giảng E-Learning mức 2 hoặc mức 3 cho từng học phần cụ thể;

- Mỗi bài giảng E-Learning phải có tối thiểu 1 bài kiểm tra điều kiện (các câu hỏi, bài tập) trên hệ thống LMS tương ứng với nội dung học tập ở giai đoạn 1 của mô hình CFB hoặc CFO. Bài kiểm tra điều kiện nhằm giúp người học tự đánh giá về mức độ nắm bắt nội dung trước khi đến lớp và không hạn chế số lần làm bài lặp lại, không tính vào điểm học phần hay điểm năng lực của CĐR; người học bị cấm thi cuối kỳ nếu chỉ hoàn thành dưới 80% tổng số bài kiểm tra điều kiện.

- Phòng CTCT-HSSV xây dựng phiếu khảo sát, tổ chức khảo sát và đánh giá, lưu trữ minh chứng về mức độ tiếp nhận thông tin của người học về các nội dung được phổ biến trong đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa, bao gồm các nội dung về tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá, rèn luyện và quản lý người học;

- Phòng CTCT-HSSV chủ trì, phối hợp với các ĐVĐT hướng dẫn các lớp tổ chức họp thường kỳ về xếp loại rèn luyện; Trợ lý quản lý HSSV của ĐVĐT lưu trữ đầy đủ các hồ sơ xếp loại rèn luyện của người học;

- Các đơn vị QLĐT chủ trì, phối hợp với các ĐVĐT và đơn vị liên quan thực hiện rà soát định kỳ về kết quả học tập và thực hiện các công tác cảnh báo học tập đến người học; Trợ lý đào tạo của các ĐVĐT lưu trữ đầy đủ các hồ sơ về cảnh báo học tập;

- Giảng viên phổ biến các quy định của lớp học, trách nhiệm của người học đối với lớp học phần trong buổi học đầu tiên; nhiệm vụ học tập theo từng chương/bài được giao cho người học qua hệ thống LMS; mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập được thể hiện qua kết quả đánh giá người học.

- Đối với học phần dạy học dự án, trước khi đánh giá kết thúc học phần, giảng viên yêu cầu và kiểm soát việc người học nộp đầy đủ báo cáo dự án lên hệ thống LMS. Cuối mỗi học kỳ, các ĐVĐT lập báo cáo tổng kết việc triển khai các học phần dạy học dự án;

- Hàng năm, Phòng CTCT-HSSV đề xuất Nhà trường khen thưởng, trao học bổng cho người học có thành tích cao trong học tập theo các quy định hiện hành;

- Nhà trường khuyến khích và khen thưởng các nhóm người học cùng cán bộ hướng dẫn có được các sản phẩm sau: các bài báo được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính từ 0.25 điểm trở lên; các giải thưởng về nghiên cứu khoa học,

sáng tạo khởi nghiệp hoặc sản phẩm khác tạo ra từ học phần dạy học dự án được ghi nhận bởi cấp Trường/Khoa/Viện, Trường Đại học Vinh và các cấp cao hơn. Nhà trường có quy định chi tiết về việc đầu tư, khen thưởng các sản phẩm vượt trội của học phần dạy học dự án.

TIÊU CHÍ 3.4

Hoạt động dạy học tạo điều kiện cho người học tham gia các trải nghiệm về hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành nhằm phát triển tư duy đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.

CÁC YÊU CẦU

3.4.1. Thiết kế các trải nghiệm về hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành “sản phẩm”, “quy trình”, “hệ thống” hoặc “dịch vụ”

- Các trải nghiệm về hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành “sản phẩm”, “quy trình”, “hệ thống” hoặc “dịch vụ” được tổ chức thực hiện thông qua các học phần dạy học dự án;

- Các học phần dạy học dự án được thiết kế nhằm đảm bảo sự phát triển các PLO về “tư duy sáng tạo”, “kỹ năng giải quyết vấn đề”, “kỹ năng làm việc nhóm và hợp tác”, “kỹ năng giao tiếp”, “bối cảnh xã hội”, “bối cảnh nghề nghiệp”, “hình thành ý tưởng”, “thiết kế”, “triển khai”, “vận hành”;

- Học phần “Nhập môn” là học phần dạy học dự án đầu tiên của CTĐT bậc đại học cung cấp các trải nghiệm về hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành “sản phẩm”, “quy trình”, “hệ thống” hoặc “dịch vụ” ở mức đơn giản; đồng thời, cung cấp kiến thức về các kỹ năng về “tư duy sáng tạo”, “kỹ năng giải quyết vấn đề”, “kỹ năng làm việc nhóm và hợp tác”, “kỹ năng giao tiếp”;

- Học phần “Thực tập và đồ án tốt nghiệp” (trình độ đại học hoặc thạc sỹ theo định hướng ứng dụng), luận văn/luận án (trình độ thạc sỹ theo định hướng nghiên cứu hoặc tiến sỹ) là học phần dạy học dự án cuối cùng của CTĐT; cung cấp các trải nghiệm về hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành “sản phẩm”, “quy trình”, “hệ thống” hoặc “dịch vụ” với mức năng lực bằng mức năng lực của PLO tương ứng.

3.4.2. Các yêu cầu về kết quả hoạt động học tập

- Hồ sơ năng lực của người học được ghi nhận qua các học phần dạy học dự án gồm có: (1) Kết quả đánh giá theo CLO; (2) Tên dự án và các loại sản phẩm dự án (báo cáo, bài báo khoa học, sản phẩm hữu hình, ý tưởng sáng tạo...); (3) Các hoạt động gắn liền với các cơ sở bên ngoài Trường (nếu có); (4) Hoạt động tham gia các cuộc thi, hội thảo khoa học và các hồ sơ khác (nếu có);

- Minh chứng hồ sơ năng lực của người học được lưu trữ trên hệ thống LMS. Minh chứng cho sản phẩm hữu hình có thể là bản mô tả và hình ảnh sản phẩm;

- Học phần nhập môn thường kỳ được rà soát, đánh giá và chỉnh sửa dựa vào phản hồi của người học, giảng viên và các bên liên quan khác;

- Có các tài liệu minh chứng rằng người học đã đạt được chuẩn đầu ra dự kiến của các trải nghiệm thiết kế - triển khai.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 3.4

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.4.1	PLO	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Có các CDR về “kỹ năng giải quyết vấn đề”, “kỹ năng làm việc nhóm và hợp tác”, “kỹ năng giao tiếp”, “bối cảnh xã hội”, “bối cảnh nghề nghiệp”, “hình thành ý tưởng”, “thiết kế”, “triển khai”, “vận hành”.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT
3.4.2	Bảng phân nhiệm PLO/ CLO	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Các học phần dạy học dự án được phân nhiệm các PLO về “tư duy sáng tạo”, “kỹ năng giải quyết vấn đề”, “kỹ năng làm việc nhóm và hợp tác”, “kỹ năng giao tiếp”, “bối cảnh xã hội”, “bối cảnh nghề nghiệp”, “hình thành ý tưởng”, “thiết kế”, “triển khai”, “vận hành”.	Khi ban hành/ điều chỉnh CTĐT	ĐVĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.4.3	Hồ sơ năng lực của người học	Được lưu trữ trên hệ thống LMS.	Sau khi kết thúc học phần	Giảng viên
3.4.4	Báo cáo tổng kết khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo	Căn cứ trên kế hoạch hàng năm của Trung tâm DV, HTSV&QHDN.	Hàng năm	Trung tâm DV, HTSV&QHDN
3.4.5	Báo cáo tổng kết công tác tổ chức học phần dạy học dự án	Theo hướng dẫn của Nhà trường.	Sau khi kết thúc học kỳ	ĐVĐT
3.4.6	Hội nghị về dự án học tập và sinh viên NCKH	Theo hướng dẫn của Nhà trường.	Sau khi kết thúc học kỳ	Phòng KH&HTQT
3.4.7	Các sản phẩm NCKH của người học dự thi các cấp	Theo kế hoạch hàng năm của Phòng KH&HTQT.	Hàng năm	Phòng KH&HTQT
3.4.8	Các sản phẩm khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo dự thi các cấp; giấy chứng nhận...	Theo kế hoạch hàng năm của Trung tâm DV, HTSV & QHDN.	Hàng năm	Trung tâm DV, HTSV&QHDN

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- ĐVĐT chủ trì thiết lập các mối quan hệ hợp tác về đào tạo, khởi nghiệp, nghiên cứu khoa học với các cơ quan, doanh nghiệp bên ngoài trường nhằm tạo cơ hội cho người học được học tập trải nghiệm;

- Trung tâm DV, HTSV&QHDN là đơn vị chủ trì, phối hợp với các ĐVĐT, các giảng viên phụ trách học phần dạy học dự án triển khai các hoạt động nhằm hỗ trợ người học về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

- Hàng năm, các Trường/Khoa/Viện và Trường Đại học Vinh tổ chức tối thiểu một Hội thi hoặc Hội nghị nhằm tổng kết công tác tổ chức học phần dạy học dự án và xét chọn sản phẩm dự án học phần của người học để khen thưởng hoặc giới thiệu tham gia hội nghị sinh viên, học viên nghiên cứu khoa học hay các cuộc thi về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo các cấp.

TIÊU CHÍ 3.5

Hoạt động dạy học được cải tiến liên tục theo nguyên tắc tương thích kiến tạo, đảm bảo sự tương thích giữa chuẩn đầu ra học phần, phương pháp dạy học và phương pháp kiểm tra đánh giá.

CÁC YÊU CẦU

3.5.1. Quy định, kế hoạch về việc cải tiến quá trình dạy học

- Quy định tổ chức dạy học ở Trường Đại học Vinh quy định về việc rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy học;
- Các ĐVĐT lập kế hoạch hàng năm cho việc rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy và học của các học phần; trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3.5.2. Thu thập thông tin để cải tiến quá trình dạy học

- Cuối mỗi học kỳ, 100% các học phần trong học kỳ đó được lập báo cáo về kết quả đánh giá mức độ đạt được CLO và báo cáo về kết quả khảo sát ý kiến của người học;
- Hàng năm, Nhà trường tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan (đặc biệt là nhà tuyển dụng) về năng lực cần thiết và mức độ đáp ứng công việc của người học đã tốt nghiệp trong năm học trước đó.

3.5.3. Sản phẩm của việc cải tiến quá trình dạy học

- Hàng năm, có tối thiểu 25% số lượng học phần của CTĐT được cập nhật, điều chỉnh kế hoạch dạy học, đề thi và công cụ kiểm tra đánh giá;
- Hàng năm, có tối thiểu 15% số lượng học phần của CTĐT được cập nhật bài giảng, tài liệu học tập;
- Theo chu kỳ cải tiến CTĐT (5 năm), 100% số lượng học phần của CTĐT được cải tiến bao gồm cả CLO;
- Có văn bản thể hiện rõ sự gắn kết giữa các cải tiến trong quá trình dạy và học với yêu cầu của thị trường lao động và thúc đẩy việc học tập, đáp ứng CLO.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 3.5

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
3.5.1	Quy trình tổ chức dạy học ở Trường Đại học Vinh.	Có quy định về việc rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy học.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT
3.5.2	Kế hoạch cải tiến hoạt động dạy học hàng năm.	Được Hiệu trưởng phê duyệt cùng với Kế hoạch năm của ĐVĐT.	Hàng năm	ĐVĐT
3.5.3	Kết quả đánh giá mức độ đạt được CLO.	Thống kê điểm số toàn bài thi và điểm năng lực từng CLO.	Cuối mỗi kỳ học	Trưởng ĐVĐT cấp 3
3.5.4	Khảo sát ý kiến của người học về học phần.	Theo quy định về lấy ý kiến các bên liên quan.	Cuối mỗi kỳ học	Trưởng ĐVĐT cấp 3
3.5.5	Khảo sát các bên liên quan về CDR.	Theo quy định về lấy ý kiến các bên liên quan.	Hàng năm	Trung tâm DV, HTSV & QHDN
3.5.6	Báo cáo tổng kết, đánh giá chất lượng dạy học các học phần; kế hoạch cải tiến hoạt động dạy học của học phần.	Theo quy định hiện hành về đánh giá chất lượng dạy học các học phần, môn học của các hệ đào tạo.	Hàng năm	Trưởng ĐVĐT cấp 3
3.5.7	Các sản phẩm của việc cập nhật, điều chỉnh hoạt động dạy học của học phần.	Theo Hướng dẫn của ĐVĐT cấp 2.	Hàng năm	Trưởng ĐVĐT cấp 3
3.5.8	Sản phẩm cải tiến đề cương học phần.	Theo hướng dẫn của Nhà trường.	Chu kỳ 5 năm	Trưởng ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá mức độ đạt được CLO và kết quả khảo sát ý kiến của người học về học phần, Trưởng Khoa/Bộ môn lập báo cáo tổng kết, đánh giá chất lượng dạy học các học phần dựa theo quy định hiện hành về đánh

giá chất lượng dạy học các học phần, môn học của các bậc, hệ đào tạo; xây dựng kế hoạch chi tiết để giảng viên thực hiện cải tiến hoạt động dạy học của học phần;

- Theo chu kỳ hàng năm, giảng viên tập trung cập nhật, điều chỉnh các hoạt động dạy học theo mô hình CFB/CFO, bài giảng, tài liệu học tập, đề thi và công cụ đánh giá của học phần nhằm đáp ứng tốt hơn CDR;

- Theo chu kỳ 5 năm, giảng viên cập nhật PLO phân nhiệm cho học phần, cải tiến CLO và đề cương học phần;

- Trưởng ĐVĐT chịu trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt các nội dung đã cập nhật, cải tiến;

- Giảng viên chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động giảng dạy đã được cập nhật và thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra đánh giá theo đề cương học phần đã được phê duyệt.

Tiêu chuẩn 4

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

TIÊU CHÍ 4.1

Các phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, được thiết kế phù hợp với các chủ đề chuẩn đầu ra và mục tiêu dạy học.

CÁC YÊU CẦU

4.1.1. Các phương pháp đánh giá đa dạng

Trường có quy định về các hình thức đánh giá phù hợp với các chủ đề CDR. Giảng viên phải lựa chọn các phương pháp đánh giá kết quả học tập phù hợp các loại CLO và tương thích với điều kiện tổ chức dạy học: *quan sát, vấn đáp, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, dự án, bài tập lớn, tiểu luận v.v...*

4.1.2. Các phương pháp đánh giá phù hợp với CDR và mục tiêu dạy học

Phương pháp/hình thức/công cụ đánh giá được lựa chọn, xây dựng và cải tiến để phù hợp với CDR, được thực hiện theo quy trình ISO 9001:2015, đáp ứng các yêu cầu trong quy định về đánh giá người học.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 4.1

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.1.1	Quy định về đánh giá kết quả học tập theo CDR	Được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.1.2	Bảng phân nhiệm các bài đánh giá và hình thức đánh giá CLO	- Được trình bày trong đề cương học phần; - Được cụ thể hoá vào phần mềm dạy học (LMS) và phần mềm QLĐT.	Khi xây dựng đề cương, cải tiến hàng năm	Giảng viên/ Viện NC&ĐTTT
4.1.3	Quy trình rà soát cải tiến phương pháp kiểm tra đánh giá	- Được xây dựng theo quy trình ISO 9001:2015; - Được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
4.1.4	Hệ thống các phương pháp đánh giá học phần	- Được thiết kế phù hợp với CDR; - Được thống kê và rà soát hàng năm.	Hàng năm	ĐVĐT
4.1.5	Kết quả tổng hợp hiệu quả các phương pháp đánh giá	Được thực hiện dựa trên phân tích kết quả kiểm tra đánh giá, ý kiến người học.	Định kỳ 2 năm/lần	ĐVĐT/ Trung tâm ĐBCL

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Căn cứ vào từng loại CLO giảng viên lựa chọn phương pháp và xây dựng các công cụ đánh giá một cách phù hợp;

- Phương pháp đánh giá các CLO về kiến thức, ứng với mỗi mức năng lực được gợi ý ở bảng sau:

Bảng 4.2.A. Bảng gợi ý các hình thức đánh giá chuẩn đầu ra thuộc lĩnh vực kiến thức

Mức năng lực	Gợi ý hình thức đánh giá
Mức 5 (Sáng tạo)	Đồ án, bài luận, xây dựng mô hình, xây dựng kế hoạch triển khai, tạo ra sản phẩm mới, bài báo khoa học.
Mức 4 (Phân tích, Đánh giá)	Bài thi cuối kỳ, thi đề mở, tiểu luận, bài thuyết trình, dự án, bài luận, thực hành, thí nghiệm, khảo sát thực địa, thực tập.
Mức 3 (Áp dụng)	Thi đề mở, làm dự án theo nhóm, bài kiểm tra, bài tập, trắc nghiệm.
Mức 2 (Hiểu)	Trắc nghiệm, bài kiểm tra điền vào chỗ trống, thảo luận, bài tập.
Mức 1 (Nhớ)	Bài kiểm tra ngắn, trắc nghiệm, bài tập.

- Đối với CLO về kỹ năng và thái độ được gợi ý đánh giá bằng bảng kiểm (checklists), phiếu đánh giá theo tiêu chí (rubrics), v.v.;
- Các phương pháp đánh giá người học cần được chỉ rõ trong đề cương học phần và khuyến nghị mỗi bài đánh giá nên sử dụng đánh giá 1 CLO;
- Việc lựa chọn phương pháp đánh giá, xây dựng bộ công cụ đánh giá được thực hiện theo quy trình ISO 9001:2015 của Nhà trường.

TIÊU CHÍ 4.2

Các quy định về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.

CÁC YÊU CẦU

4.2.1. Quy định đánh giá người học

Quy định về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo của người học được phát biểu rõ ràng trong các quy định về kiểm tra đánh giá do Nhà trường ban hành phải đảm bảo một số nguyên tắc tối thiểu sau:

- Kết quả học phần được tổng hợp từ điểm của các bài đánh giá. Điểm của một bài đánh giá bao gồm *điểm năng lực của từng CLO (theo thang điểm năng lực)* và *điểm số của bài đánh giá đó (theo thang điểm 10)*;
- Điểm số học phần bao gồm 2 thành phần: đánh giá thường xuyên (điểm chuyên cần thái độ, giữa kỳ, bài tập, làm việc nhóm,...) diễn ra trong suốt quá trình học tập, chiếm trọng số 50% và đánh giá cuối kỳ chiếm trọng số 50%;
- Trong đề cương học phần, giảng viên thiết kế các bài đánh giá để thực hiện tính điểm đánh giá thường xuyên và đánh giá cuối kỳ với các trọng số đóng góp của các bài đánh giá cho mỗi thành phần điểm, đánh giá các CLO theo mức năng lực cần đạt, trọng số đóng góp của mỗi CLO cho bài đánh giá. Điểm đánh giá thường xuyên (cuối kỳ) bằng tổng điểm số của bài đánh giá thường xuyên (cuối kỳ) với các trọng số tương ứng;
- Điểm số của học phần là tổng điểm đánh giá thường xuyên và đánh giá cuối kỳ với trọng số 50% mỗi loại. Điểm năng lực của các CLO và PLO phân nhiệm cho các học phần được tính theo Tiêu chí 4.5;

- Các điều kiện dự thi kết thúc học phần, tổng kết học phần, học lại, thi lại, cải thiện điểm phải được quy định cụ thể;

- Có quy định, quy trình để người học nếu không hài lòng về kết quả bài thi thì có thể dễ dàng phúc khảo kết quả của bài thi đó;

- Các yêu cầu của quy định đánh giá người học phải cao hơn hoặc ngang bằng yêu cầu trong quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Các quy định đánh giá người học chuyển tải vào đề cương học phần phải căn cứ vào quy định đánh giá người học của Nhà trường.

4.2.2. Xây dựng các quy trình đánh giá người học

Quy định về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo của người học được cụ thể hoá bằng các quy trình khảo thí; quy trình phúc khảo và các quy trình liên quan khác về đánh giá kết quả người học.

4.2.3. Công khai các quy định đánh giá

Các quy định liên quan đến đánh giá kết quả học tập được đăng tải trên trang thông tin của Trường và trang cá nhân của người học, được phổ biến đến người học tại các đợt sinh hoạt đầu khoá và trong quá trình giảng dạy học phần.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 4.2

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.2.1	Quy định về đánh giá người học.	- Hiệu trưởng phê duyệt; - Phù hợp với quy định đào tạo.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
4.2.2	Bộ các quy trình về tổ chức đánh giá, thủ tục khiếu nại/phúc khảo.	- Hiệu trưởng phê duyệt; - Theo quy trình ISO 9001:2015, đảm bảo người học dễ thực hiện.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
4.2.3	Trang thông tin của Nhà trường về phổ biến quy định kiểm tra đánh giá.	Được thiết kế để người học dễ tiếp cận.	Hàng kỳ	Trung tâm ĐBCL/ Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Để xây dựng quy định kiểm tra đánh giá người học, ban soạn thảo cần nghiên cứu các văn bản của Bộ GD&ĐT để chuyển tải đầy đủ các yêu cầu của Bộ và đảm bảo được các yêu cầu của Nhà trường cao hơn hoặc bằng yêu cầu trong văn bản của Bộ GD&ĐT.

- Giảng viên chuyển tải các quy định đánh giá vào đề cương học phần cần nghiên cứu các văn bản của Nhà trường để đảm bảo yêu cầu trong đề cương học phần phải cao hơn hoặc bằng yêu cầu trong văn bản của Nhà trường.

- Việc triển khai các hoạt động đánh giá được thực hiện theo quy trình ISO 9001:2015 của Nhà trường.

TIÊU CHÍ 4.3

Các quy trình liên quan đến xử lý kết quả học tập của người học trong suốt khoá học được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.

CÁC YÊU CẦU

4.3.1. Quy định về xử lý kết quả học tập của người học

- Các tiêu chí liên quan đến xử lý kết quả học tập của người học trong suốt khoá học được phát biểu rõ ràng trong quy định về đào tạo do Nhà trường ban hành;

- Các quy định về xử lý kết quả học tập của người học trong suốt khoá học được thể hiện bằng các quy trình quản lý đào tạo do Nhà trường ban hành.

4.3.2. Công khai quy trình xử lý kết quả học tập của người học

Các quy trình xử lý kết quả học tập của người học trong suốt khoá học được đăng tải trên trang thông tin của Trường và trang cá nhân của người học, được phổ biến đến người học tại các đợt sinh hoạt chính trị đầu khoá và trong quá trình giảng dạy các học phần.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 4.3

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.3.1	Quy định đào tạo	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Quy định điều kiện hoàn thành học phần và CTĐT.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT
4.3.2	Quy trình quản lý đào tạo	- Hiệu trưởng phê duyệt; - Theo quy trình ISO 9001:2015, đảm bảo người học dễ thực hiện.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT
4.3.3	Trang thông tin điện tử cập nhật các quy định đào tạo.	Được thiết kế để người học dễ tiếp cận.	Hàng năm	Đơn vị QLĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Các quy định và tiêu chí liên quan đến xử lý kết quả người học được xây dựng dựa trên quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT;
- Cần công khai các quy định và quy trình xử lý kết quả người học sao cho người học dễ tiếp cận;
- Cần có sự rà soát các quy định và quy trình theo định kỳ để đảm bảo tính cập nhật và phù hợp với thực tế triển khai;
- Việc triển khai xử lý kết quả người học được thực hiện theo quy trình ISO 9001:2015 của Nhà trường.

TIÊU CHÍ 4.4

Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm, các mốc thời gian và các quy định được sử dụng để đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng của hoạt động kiểm tra đánh giá.

CÁC YÊU CẦU

4.4.1. Tiêu chuẩn xây dựng bộ tiêu chí đánh giá

- Các phương pháp đánh giá được sử dụng phải tương thích với CĐR và đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy, công bằng và phù hợp với tiến độ theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường;

- Công cụ đánh giá phải được xây dựng theo quy trình xây dựng bộ công cụ đánh giá, được hội đồng chuyên môn nghiệm thu/thông qua trước khi đưa vào sử dụng.

4.4.2. Rà soát cải tiến bộ tiêu chí đánh giá

Các phương pháp đánh giá phải được rà soát cải tiến hàng năm dựa trên cơ sở thống kê kết quả đạt được của người học.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 4.4

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.4.1	Quy định về việc xây dựng, sử dụng và cải tiến các công cụ đánh giá	Được Hiệu trưởng phê duyệt.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
4.4.2	Quy trình xây dựng bộ công cụ đánh giá	- Theo quy trình ISO 9001:2015; - Được Hiệu trưởng phê duyệt.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
4.4.3	Hệ thống các phương pháp đánh giá cho các học phần trong CTĐT	Phù hợp với từng CĐR, được nghiệm thu bởi hội đồng chuyên môn.	Rà soát hàng năm	ĐVĐT
4.4.4	Thống kê và phân tích kết quả đạt được CĐR	Theo các lớp học phần	Hàng năm	Giảng viên

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.4.5	Hồ sơ thể hiện việc rà soát, bổ sung phương pháp và công cụ đánh giá	- Kế hoạch/Biên bản rà soát, nghiệm thu/Bộ công cụ đánh giá; - Trưởng ĐVĐT cấp 2 phê duyệt.	Hàng năm	ĐVĐT/ ĐBCL

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Cuối mỗi kỳ học, Nhà trường tổ chức lấy ý kiến người học về độ công bằng trong đánh giá người học để có căn cứ cải tiến phương pháp và công cụ đánh giá;
- Hàng năm, Trung tâm ĐBCL xây dựng kế hoạch triển khai tổng thể việc rà soát bộ tiêu chí, bộ công cụ đánh giá người học;
- Các ĐVĐT triển khai rà soát bộ công cụ đánh giá các học phần trong CTĐT, xây dựng bổ sung bộ công cụ đánh giá, nghiệm thu và đưa vào sử dụng;
- Quy trình xây dựng bộ công cụ đánh giá theo quy trình ISO 9001:2015 và được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

TIÊU CHÍ 4.5

Phương pháp đánh giá giúp đo lường được chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

CÁC YÊU CẦU

4.5.1. Yêu cầu bộ công cụ đánh giá theo CĐR

Phương pháp đánh giá theo CĐR được các giảng viên/ĐVĐT lựa chọn/xây dựng đáp ứng các yêu cầu của Tiêu chí 4.4.

4.5.2. Đo lường, đánh giá mức độ người học đạt được CLO

- Các bài đánh giá từng CLO được quy định trong đề cương học phần;
- Một CLO có thể được phân nhiệm và đánh giá bởi nhiều bài đánh giá. Trong trường hợp một CLO được đánh giá nhiều lần thì điểm số các lần đánh giá được sử dụng để tính điểm số của học phần, còn điểm năng lực của CLO được tính ở lần cuối cùng đánh giá CLO đó;

- Kết quả một bài đánh giá bao gồm *điểm năng lực của từng CLO* được phân nhiệm (theo thang điểm năng lực) và *điểm số* của bài đánh giá đó (theo thang điểm 10);
- CLO cần đạt đến mức năng lực nào thì bài đánh giá được thiết kế đáp ứng mức năng lực đó. Bài đánh giá có thể thiết kế một số nội dung/tiêu chí tương ứng với mức năng lực thấp hơn mức năng lực cần đạt, nhưng *trọng số nội dung/tiêu chí ứng với mức năng lực cần đạt phải chiếm tối thiểu 60%*;
- Người học được công nhận “Đạt” CLO nếu hoàn thành tối thiểu 50% phần nội dung/tiêu chí được phân nhiệm đánh giá mức năng lực cần đạt.

4.5.2. Đo lường, đánh giá mức độ người học đạt được PLO

- Điểm năng lực của PLO phân nhiệm cho các học phần được tổ hợp từ điểm năng lực của các CLO đáp ứng PLO đó với các trọng số % tương ứng được quy định trong đề cương học phần.
- Điểm năng lực trung bình của mỗi PLO được tổ hợp từ điểm năng lực của PLO phân nhiệm cho các học phần với các trọng số tương ứng;
- Nếu khi kết thúc việc đo lường đánh giá một PLO qua các học phần, nhưng điểm năng lực trung bình của PLO người học đạt được bé thua điểm năng lực trung bình tối thiểu của PLO đó thì người học phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần được phân nhiệm đánh giá PLO để cải thiện điểm năng lực của PLO. Kết quả lần học cuối cùng là kết quả của học phần đưa vào hồ sơ của người học.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 4.5

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.5.1	Bảng phân nhiệm các bài đánh giá cho từng CLO; Ma trận ánh xạ giữa CLO và PLO	- Được thể hiện trong đề cương học phần; - Được đưa vào phần mềm dạy học và quản lý đào tạo.	Năm 2023	ĐVĐT
4.5.2	Phần mềm quản lý chất lượng trong đó có phần đánh giá mức độ đạt CDR	- Được thiết kế để giảng viên nhập điểm số và điểm năng lực của từng CLO; - Tổ hợp được điểm năng lực của PLO từ điểm năng lực của PLO đó phân nhiệm	Năm 2023	Viện NC&ĐTTT/ ĐVĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
		cho các học phần và vẽ được đường phát triển năng lực.		
4.5.3	Dữ liệu mức độ đạt được CLO, PLO của người học	- Giảng viên thống kê được tỉ lệ, mức độ người học đạt được CLO; - Trung tâm ĐBCL thống kê được tỉ lệ, mức độ người học đạt được PLO.	Hàng năm	ĐVĐT/ Trung tâm ĐBCL
4.5.4	Kết quả phân tích mức độ đạt được CLO và PLO	Thực hiện được trên phần mềm.	Hàng năm	ĐVĐT/ Trung tâm ĐBCL
4.5.5	Hội nghị, hội thảo, tọa đàm chia sẻ kinh nghiệm về hoạt động đánh giá kết quả học tập.	Chia sẻ các phương pháp đo lường đánh giá CLO và các CDR chung về kỹ năng chung.	Hàng năm	ĐVĐT/ Trung tâm ĐBCL

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Bảng phân nhiệm PLO cấp 3 cho các CLO của học phần được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt là căn cứ pháp lí để tính điểm năng lực của PLO, xác định CLO đáp ứng các PLO;

- Quy định đánh giá học phần trong đề cương học phần là căn cứ pháp lí để xây dựng công thức tính điểm năng lực của CLO trên phần mềm, từ đó tính điểm năng lực của PLO;

- Mỗi bài đánh giá có thể đánh giá nhiều CLO. Trong 1 bài đánh giá, giảng viên có thể lựa chọn tỉ lệ phần trăm nội dung đánh giá mức năng lực cần đạt phù hợp nhưng tối thiểu là 60%;

- Không nhất thiết phải đánh giá hết các mức năng lực dưới mức năng lực cần đạt;

- Tỉ lệ % hoàn thành nội dung đánh giá một mức được tính theo công thức sau:

$$\text{Tỉ lệ \% hoàn thành mỗi mức} = \frac{\text{Điểm số thực tế của phần nội dung đánh giá MNL}}{\text{Tổng điểm số được phân nhiệm đánh giá MNL}}$$

- Điểm năng lực của một CLO tại một bài đánh giá được quy đổi từ tỉ lệ % hoàn thành ứng với các mức theo các công thức ở bảng sau:

Bảng 4.5.A. Công thức quy đổi từ tỉ lệ % hoàn thành một mức sang điểm năng lực

Mức năng lực	Công thức thể hiện mối liên hệ giữa tỉ lệ % hoàn thành x mỗi mức và điểm năng lực y của mức đó
Mức 1	$y = 1,8x - 0,4$
Mức 2	$y = 1,8x + 0,6$
Mức 3	$y = 1,8x + 1,6$
Mức 4	$y = 1,8x + 2,6$
Mức 5	$y = x + 4$

Mối liên hệ giữa điểm năng lực với các tỉ lệ % hoàn thành cụ thể của từng mức năng lực có thể tra bảng sau:

Bảng 4.5.B. Quy đổi giữa tỉ lệ % hoàn thành của mỗi mức và điểm năng lực

TT	Mức 1		Mức 2		Mức 3		Mức 4		Mức 5	
	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực
1	50%	0.5	50%	1.5	50%	2.5	50%	3.5	50%	4.5
2	55%	0.6	55%	1.6	55%	2.6	55%	3.6	55%	4.6
3	60%	0.7	60%	1.7	60%	2.7	60%	3.7	60%	4.6
4	65%	0.8	65%	1.8	65%	2.8	65%	3.8	65%	4.7
5	70%	0.9	70%	1.9	70%	2.9	70%	3.9	70%	4.7
6	75%	1.0	75%	2.0	75%	3.0	75%	4.0	75%	4.8
7	80%	1.0	80%	2.0	80%	3.0	80%	4.0	80%	4.8
8	85%	1.1	85%	2.1	85%	3.1	85%	4.1	85%	4.9
9	90%	1.2	90%	2.2	90%	3.2	90%	4.2	90%	4.9
10	95%	1.3	95%	2.3	95%	3.3	95%	4.3	95%	5.0
11	100%	1.4	100%	2.4	100%	3.4	100%	4.4	100%	5.0

Khi mức năng lực cần đạt chưa đáp ứng yêu cầu (tỉ lệ hoàn thành của mức cần đạt dưới 50%) thì xác định điểm năng lực mức liền kề phía dưới để tính điểm năng lực của CLO thực tế đạt được (theo cách tương tự).

- Cấu trúc và thời gian một số loại hình đánh giá:

a) Bài thi bằng hình thức tự luận

- Thời gian làm bài thi tự luận được quy định 90 phút đối với các học phần có từ 3 tín chỉ trở xuống và 120 phút đối với các học phần có 4 tín chỉ trở lên. Cấu trúc đề thi được quy định trong đề cương học phần, có thể cấu trúc theo các dạng 5-3-2, 5-5, 2-2-2-2-2 điểm.v.v... Căn cứ vào phân nhiệm của bài đánh giá dùng để đánh giá các CLO, giảng viên quy định rõ phần nội dung đánh giá CLO cụ thể đến từng câu, từng ý trong bài đánh giá theo ma trận cấu trúc đề thi.

Ví dụ: Đề thi tự luận đánh giá 3 CDR **CLO.1.2.1.2**, **CLO.1.2.2.1** và **CLO.1.2.2.2** với các MNL tương ứng là **Mức 3**, **Mức 3** và **Mức 4**. Trọng số của các CLO tương ứng là **20%**; **30%** và **50%**. Đề thi gồm 3 câu hỏi dạng **2-3-5 điểm**. Câu 2 điểm đánh giá **CLO.1.2.1.2**; Câu 3 điểm đánh giá **CLO.1.2.2.1** và câu 5 điểm đánh giá **CLO.1.2.2.2**. Giảng viên có thể xây dựng ma trận đề thi như sau:

CLO		Loại câu hỏi	Điểm số theo MNL	Số điểm cần đạt (50%)	Mô tả yêu cầu cơ bản
1.2.1.2 (20%)	Mức 1	Câu 2 điểm	0,4		Nhớ... (về chủ đề CLO.1.2.1.2)
	Mức 2		0,4		Hiểu... (về chủ đề CLO.1.2.1.2)
	Mức 3		1,2	0,6	Áp dụng...{ chủ đề CLO.1.2.1.2}
1.2.2.1 (30%)	Mức 2	Câu 3 điểm	0,4		
	Mức 3		2,4	1,2	Áp dụng...{ chủ đề CLO.1.2.2.1}
1.2.2.2 (50%)	Mức 2	Câu 5 điểm	0,5		
	Mức 3		1,5		Áp dụng...
	Mức 4		3,0	1,5	Phân tích...{ chủ đề CLO.1.2.2.2}
Tổng			10	3,3	

Tỉ lệ % nội dung đánh giá MNL cần đạt tối thiểu 60%. Trong ví dụ này được chọn lần lượt là 60%, 80%, 60%, tương ứng với số điểm là:

- +) Câu 2 điểm: có $2 \times 60\% = 1,2$ điểm ứng với Mức 3;
- +) Câu 3 điểm: có $3 \times 80\% = 2,4$ điểm ứng với Mức 3;
- +) Câu 5 điểm: có $5 \times 60\% = 3,0$ điểm ứng với Mức 4.

Các mức thấp hơn do giảng viên quy định sao cho tổng % của mức thấp và mức cần đạt là 100%.

b) Bài thi trắc nghiệm khách quan

- Bài thi trắc nghiệm có số câu hỏi được thiết kế tùy theo số tín chỉ của học phần. Cụ thể: học phần 2TC có 40 câu, thời gian làm bài 50 phút; 3TC có 50 câu, thời gian làm bài 60 phút; từ 4TC trở lên có 60 câu, thời gian làm bài 70 phút;

- CLO cần đạt đến mức năng lực nào thì bài đánh giá được thiết kế đến mức năng lực đó. Tỷ lệ số câu hỏi đánh giá mức năng lực cần đạt tối thiểu 60%. Mỗi câu hỏi chỉ sử dụng đánh giá một mức năng lực của một CLO nào đó;

- Số câu hỏi để đánh giá một CLO nào đó bằng tổng số câu hỏi của đề thi nhân với trọng số % của CLO đó có thể làm tròn lên hoặc xuống sao cho tổng số câu hỏi đánh giá các CLO bằng số câu hỏi của bài đánh giá;

- Số câu hỏi đánh giá một mức năng lực của CLO bằng số câu hỏi đánh giá CLO nhân với trọng số % của mức năng lực đó có thể làm tròn lên hoặc xuống sao cho tổng số câu hỏi đánh giá các mức năng lực của CLO bằng số câu hỏi đánh giá CLO. Đồng thời tỷ lệ số câu hỏi đánh giá mức năng lực cần đạt của CLO chiếm tối thiểu 60%;

- Tỷ lệ % hoàn thành một MNL của CLO bằng số câu hỏi người học hoàn thành trên thực tế chia cho số câu hỏi phân nhiệm đánh giá MNL của CLO đó. Quy đổi tỷ lệ % mức hoàn thành sang điểm năng lực được thực hiện theo công thức ở **Bảng 4.5.A** hoặc theo tỷ lệ % cụ thể ở **Bảng 4.5.B**.

Ví dụ: Đề thi trắc nghiệm đánh giá cho học phần 3 tín chỉ có 60 câu, dùng để đánh giá 4 CLO: CLO.1.2.1.1; CLO.1.2.1.2; CLO.1.2.2.1 và CLO.1.2.2.2 tương ứng với các mức năng lực cần đạt lần lượt là Mức 2; Mức 2; Mức 3 và Mức 3. Trọng số của mỗi CLO trong đề thi tương ứng là 20%; 25%; 30% và 25%. Lúc đó số câu hỏi tương ứng đánh giá các CLO nói trên là: 12; 15; 18 và 15 câu. Số câu hỏi ứng với mức năng lực cần đạt của các CLO được chọn tối thiểu là 60% (làm tròn lên), cụ thể:

- + Có 8 câu Mức 2 của CLO.1.2.1.1 (tương ứng với $8/12 = 66,7\%$);
- + Có 9 câu Mức 2 của CLO.1.2.1.2 (tương ứng với $9/15 = 60\%$);
- + Có 11 câu Mức 3 của CLO.1.2.2.1 (tương ứng với $11/18 = 61\%$);
- + Có 9 câu Mức 3 của CLO.1.2.2.2 (tương ứng với $9/15 = 60\%$).

Khi đó, phân bố ma trận đề thi trắc nghiệm như bảng sau:

CLO		Số câu	Số câu cần đạt (50%)	Mô tả yêu cầu
CLO.1.2.1.1 (20%)	Mức 1	4		Biết nội dung... {về chủ đề CLO.1.2.1.1}
	Mức 2	8	4	Hiểu nội dung... {về chủ đề CLO.1.2.1.1}
CLO.1.2.1.2 (25%)	Mức 1	6		
	Mức 2	9	5	Hiểu nội dung... {về chủ đề CLO.1.2.1.2}
CLO.1.2.2.1 (30%)	Mức 1	3		
	Mức 2	4		
	Mức 3	11	6	Áp dụng kiến thức... {về chủ đề CLO.1.2.2.1}
CLO.1.2.2.2 (25%)	Mức 1	3		
	Mức 2	3		
	Mức 3	9	5	Áp dụng kiến thức... {về chủ đề CLO.1.2.2.2}
Tổng		60	20	

Công thức tính điểm số bài đánh giá:

$$\text{Điểm số} = \frac{\text{Số câu trả lời đúng} \times 10}{60}, \text{ (Quy tròn đến một chữ số thập phân)}$$

TIÊU CHÍ 4.6

Kết quả đánh giá được thông tin kịp thời đến người học.

CÁC YÊU CẦU

4.6.1. Thông tin, phản hồi kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá học phần (*đánh giá thường xuyên và đánh giá cuối kỳ*) phải được thông báo công khai cho người học trên tài khoản cá nhân.

- Kết quả đánh giá thường xuyên được giảng viên thông báo cho tất cả người học biết sau 01 tuần kể từ ngày thực hiện đánh giá và xử lý phản hồi của người học và trước khi nhập điểm vào hệ thống LMS. Giảng viên nhập điểm đánh giá

thường xuyên vào hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 01 tuần sau thời điểm kết thúc giảng dạy học phần;

- Đối với kết quả đánh giá cuối kỳ, sau khi điểm được nhập vào phần mềm, hệ thống tự động tính điểm và chuyển điểm vào tài khoản cá nhân của người học. Kết quả điểm thông báo cho người học chậm nhất 20 ngày sau ngày thi cuối kỳ.

4.6.2. Phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm thi, nếu có yêu cầu phúc khảo bài thi, người học viết giấy đề nghị theo quy trình phúc khảo và được thông báo kết quả phúc khảo muộn nhất 30 ngày sau ngày đề nghị.

4.6.3. Cập nhật kết quả đánh giá vào trang cá nhân của người học

Ngay sau khi có điểm đánh giá, hệ thống tự động cập nhật vào tài khoản cá nhân của người học kết quả điểm số và điểm năng lực của CDR của người học và đường phát triển năng lực để người học kịp thời cải thiện kết quả học tập.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 4.6

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.6.1	Quy định đánh giá người học	- Hiệu trưởng phê duyệt; - Phù hợp với quy định đào tạo.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
4.6.2	Quy trình xử lý các trường hợp bất thường trong kiểm tra đánh giá	- Theo quy trình ISO 9001:2015; - Đảm bảo tính rõ ràng, minh bạch, kịp thời.	Năm 2023, rà soát hàng năm	Trung tâm ĐBCL
4.6.3	Quy trình phúc khảo điểm thi cuối kỳ	- Theo quy trình ISO 9001:2015; - Được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.	Năm 2023	Trung tâm ĐBCL
4.6.4	Ý kiến phản hồi của người học, cựu người học thông qua nhiều hình thức khác nhau	Phản ánh được tính phù hợp của phương pháp đánh giá và nội dung dạy học.	Hàng năm	Trung tâm DV, HTSV & QHDN/ Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Quy định về đánh giá và phúc khảo kết quả học tập; đánh giá kết quả rèn luyện được gửi đến tài khoản cá nhân người học và được phổ biến trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa và tại tiết học đầu tiên của mỗi học phần;
- Các vướng mắc về thông tin, phản hồi kết quả đánh giá và phúc khảo điểm người học có thể phản hồi về Nhà trường qua Bộ phận Một cửa;
- Trung tâm ĐBCL là đơn vị đầu mối xử lý các vướng mắc, yêu cầu về phản hồi kết quả đánh giá và phúc khảo điểm của người học.

TIÊU CHÍ 4.7

Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học và các quy trình có liên quan được rà soát và cải tiến liên tục để đảm bảo sự phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với chuẩn đầu ra.

CÁC YÊU CẦU

4.7.1. Thông kê kết quả đánh giá chuẩn đầu ra

- Sau mỗi kỳ học, Nhà trường tổ chức lấy ý kiến người học, giảng viên về các hoạt động, quy trình đánh giá kết quả học tập;
- Kết quả đánh giá mức độ đạt được CLO được tổng hợp, phân tích, đối sánh sau mỗi kỳ học;
- Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến người học, giảng viên các ĐVĐT tổ chức rà soát đề cương học phần trong đó xác định tính phù hợp giữa CLO, nội dung dạy học, phương pháp tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá đạt được CDR;
- Mức độ đạt được PLO của người học được phần mềm thống kê và báo đến trang cá nhân của người học, Trung tâm ĐBCL thực hiện các thống kê, phân tích chuyển cho các ĐVĐT để làm căn cứ cải tiến CTĐT chu kỳ tiếp theo.

4.7.2. Cải tiến hoạt động đánh giá người học

Trên cơ sở phân tích kết quả kiểm tra đánh giá kết quả học tập, ý kiến của các bên liên quan, Trung tâm ĐBCL rà soát các quy định, quy trình, tham mưu cho Nhà trường điều chỉnh các quy định, quy trình liên quan đến hoạt động kiểm tra đánh giá.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 4.7

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
4.7.1	Dữ liệu về lấy ý kiến người học, giảng viên về các hoạt động dạy học và đánh giá kết quả học tập	- Lấy ý kiến người học về sự phù hợp giữa nội dung, phương pháp giảng dạy với người học.	Ngay sau thi kết thúc học phần	Trung tâm ĐBCL
4.7.2	Kết quả phân tích mức độ đạt được CĐR của người học	Phân tích về tỉ lệ đạt được CLO, PLO của người học.	Cuối mỗi học kỳ	ĐVĐT/ Trung tâm ĐBCL
4.7.3	Bản phân tích kết quả về sự tương thích giữa CĐR, nội dung dạy học và kiểm tra đánh giá	Phân tích tương thích định hướng giữa CĐR, nội dung dạy học và kiểm tra đánh giá.	Định kỳ 2 năm/lần	ĐVĐT
4.7.4	Các văn bản thể hiện sự rà soát, cải tiến các hình thức đánh giá đáp ứng CĐR	Kế hoạch/Dữ liệu đánh giá, Ý kiến người học/Biên bản họp về điều chỉnh đề cương học phần; điều chỉnh các quy trình kiểm tra đánh giá.	Định kỳ 2 năm/lần	Trung tâm ĐBCL/ ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Việc thống kê kết quả đạt được của người học cần được các cá giảng viên và đơn vị chức năng thực hiện trên phần mềm;

- Phần mềm có chức năng để giảng viên thống kê kết quả đạt được các CLO của từng học phần, Trung tâm ĐBCL thống kê kết quả đạt được PLO của từng CTĐT, người học có thể cập nhật được kết quả đánh giá và đường phát triển năng lực của từng PLO;

- Việc cải tiến các hoạt động đánh giá người học cần được thực hiện theo kế hoạch, được nghiệm thu, đánh giá trước khi đưa vào triển khai thực hiện.

Tiêu chuẩn 5

ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN

TIÊU CHÍ 5.1

Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên cho chương trình đào tạo được thực hiện nhằm bảo đảm về số lượng và chất lượng đáp ứng các yêu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

CÁC YÊU CẦU

5.1.1. Phân tích thực trạng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên

Hàng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các ĐVĐT rà soát nhu cầu đội ngũ giảng viên và báo cáo/đề xuất về Trường; phòng TCCB phối hợp với các đơn vị thực hiện phân tích các thông tin về đội ngũ của các đơn vị các nội dung sau:

- Phân tích các yêu cầu về phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên để đáp ứng Tầm nhìn, Sứ mạng của Nhà trường và kế hoạch chiến lược phát triển của đơn vị;
- Phân tích thực trạng đội ngũ giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng), nghiên cứu viên của đơn vị. Từ đó, đánh giá năng lực và trình độ chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên trong việc triển khai CTĐT;
- Phân tích những khó khăn về phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đối với từng mảng công việc và từng CTĐT.

5.1.2. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên

Trên cơ sở kết quả có được tại khoản 5.1.1, phòng TCCB phối hợp với các ĐVĐT liên quan xây dựng quy hoạch đội ngũ giảng viên tại các đơn vị, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5.1.3. Xây dựng giải pháp và lộ trình tổ chức thực hiện

Phòng TCCB chủ trì phối hợp với các đơn vị đề xuất các giải pháp và lộ trình tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, trong đó cần có các chính sách thu hút, hỗ trợ để thu hút được đội ngũ cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên có chất lượng cao (có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm giáo sư/phổ giáo sư, có uy tín học thuật cao) về công tác tại Trường.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 5.1

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.1.1	Kế hoạch chiến lược của CSGD/ĐVĐT	- Được Hiệu trưởng/Trưởng ĐVĐT ban hành; - Được định kỳ rà soát, bổ sung chỉnh sửa; - Tương thích với Sứ mạng, Tầm nhìn của Trường/Đơn vị; - Có chương trình hành động, bộ chỉ số cụ thể đánh giá kết quả thực hiện.	Định kỳ 5 năm/lần	- Hội đồng Trường (đối với CSGD); - ĐVĐT (Kế hoạch chiến lược của ĐVĐT).
5.1.2	Kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của CSGD/ĐVĐT	- Được Hiệu trưởng/Trưởng ĐVĐT ban hành; - Nêu rõ về thời gian, kết quả thực hiện, chỉ số đánh giá hiệu quả thực hiện.	Định kỳ 3 năm/lần	Phòng TCCB
5.1.3	Thống kê cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của giảng viên	Nêu rõ, đầy đủ các số liệu liên quan.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	Phòng TCCB
5.1.4	Kế hoạch phát triển nghề nghiệp và xây dựng đội ngũ giảng viên kế thừa	- Được Trưởng ĐVĐT ban hành; - Nêu rõ về thời gian, kết quả thực hiện, chỉ số đánh giá hiệu quả thực hiện.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	ĐVĐT

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Phiên bản 1.0)

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.1.5	Tiêu chuẩn tuyển dụng/bổ nhiệm	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Nêu rõ tiêu chuẩn, điều kiện đối với từng vị trí việc làm cần tuyển dụng.	Quy định thành văn bản hoặc trước mỗi đợt bổ nhiệm	Phòng TCCB
5.1.6	Phân tích nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ của cán bộ giảng viên	- Nêu rõ thực trạng đội ngũ giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng) của đơn vị; - Đánh giá năng lực và trình độ chuyên môn của đội ngũ giảng viên trong việc triển khai CTĐT; - Nêu rõ các căn cứ và nhu cầu cụ thể về đào tạo nâng cao trình độ của cán bộ giảng viên.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	ĐVĐT
5.1.7	Kế hoạch và kinh phí đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giảng viên	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Nêu rõ các chương trình, hoạt động đào tạo bồi dưỡng, lộ trình thực hiện, thời gian, kinh phí đào tạo dự kiến đối với từng chương trình, hoạt động.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	Phòng TCCB
5.1.8	Các chính sách nhân sự	- Được Hiệu trưởng ban hành; - Nêu rõ các chế độ, quyền lợi, nghĩa vụ của các nhân sự thụ hưởng chính sách.	- Quy định thành văn bản hoặc trước mỗi đợt bổ nhiệm	Phòng TCCB

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Phân tích thực trạng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên cần dựa vào các số liệu thống kê cụ thể bao gồm:

- Đề xuất từ các ĐVĐT;
- Cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn và tỉ lệ giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động;
- Tỉ lệ giảng viên theo từng trình độ chuyên môn mà đơn vị hiện có; đã thôi việc, chuyển công tác trong từng năm tính trên tổng số giảng viên toàn thời gian;
- Tổng số giảng viên toàn thời gian quy chuẩn theo trình độ, chức danh;
- Tỉ lệ người học trên giảng viên quy chuẩn;
- Tỉ lệ người học hài lòng với giảng viên về chất lượng giảng dạy;
- Số lượng và tỉ lệ công bố khoa học/giảng viên;
- Thực trạng đáp ứng các điều kiện ĐBCL về đội ngũ giảng viên theo từng CTĐT;
- Danh sách giảng viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện CTĐT;
- Số lượng và thời lượng giảng viên được đào tạo/tập huấn hàng năm;
- Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

TIÊU CHÍ 5.2

Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình đào tạo theo quy định; khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng

CÁC YÊU CẦU

5.2.1. Văn bản quy định về chế độ/định mức làm việc của giảng viên, nghiên cứu viên

Phòng TCCB tham mưu Nhà trường ban hành các văn bản quy định về chế độ/định mức làm việc của giảng viên, nghiên cứu viên phù hợp với Luật lao động và các quy định khác của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.2.2. Thống kê khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên

Hàng năm, phòng TCCB là đơn vị đầu mối tổng hợp các thống kê khối lượng giảng dạy của giảng viên theo từng ĐVĐT; thống kê tỉ lệ giảng viên đạt định mức giờ chuẩn và vượt mức.

5.2.3. Thống kê khối lượng nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên

Hàng năm, Phòng KH&HTQT thống kê khối lượng nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên; xác định tỉ lệ cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên đạt định mức nghiên cứu khoa học và vượt định mức thực hiện các đối sánh giữa các CTĐT, các loại hình nghiên cứu và giữa các năm để đánh giá khối lượng về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên.

5.2.4. Thống kê khối lượng hoạt động phục vụ cộng đồng

Trên cơ sở danh mục các hoạt động PVCĐ của Nhà trường, hàng năm, trưởng các đơn vị thực hiện thống kê khối lượng hoạt động phục vụ cộng đồng của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và báo cáo về Nhà trường qua Trung tâm DV, HTSV&QHĐN để thực hiện thống kê đối sánh về hoạt động phục vụ cộng đồng của giảng viên, nghiên cứu viên theo các CTĐT.

5.2.5. Phân tích kết quả, đề xuất kế hoạch công tác

Trên cơ sở các kết quả về hoạt động giảng dạy, NCKH, PVCĐ của giảng viên, các ĐVĐT thực hiện phân tích kết quả, đề xuất các kế hoạch cho năm tiếp theo, giải pháp cải tiến chất lượng các hoạt động đào tạo, NCKH, PVCĐ.

5.2.6. Cải tiến, điều chỉnh quy hoạch và kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên

- Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện rà soát khối lượng công việc của giảng viên, nghiên cứu viên theo các quy định về điều kiện ĐBCL và các quy định hiện hành để khuyến nghị, đề xuất Nhà trường kịp thời điều chỉnh;

- Trên cơ sở kết quả rà soát của Phòng Thanh tra - Pháp chế và ý kiến các bên liên quan, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện điều chỉnh quy hoạch và kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên theo các CTĐT.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 5.2

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.2.1	Văn bản quy định về chế độ/định mức làm việc của viên chức, người lao động.	Được Hiệu trưởng ban hành.	Định kỳ rà soát 2 năm/1 lần	Phòng TCCB
5.2.2	Bảng thống kê khối lượng công việc thực hiện của từng cá nhân: giảng dạy/NCKH/PVCD	Nêu rõ định mức, khối lượng công việc phải thực hiện và kết quả thực hiện.	Cuối năm tài chính	Phòng TCCB
5.2.3	Bảng thống kê tỉ lệ giảng viên không đạt/đạt/vượt định mức	Nêu rõ tỉ lệ và danh sách giảng viên không đạt/đạt/vượt định mức.	Cuối năm tài chính	Phòng TCCB
5.2.4	Bảng phân tích kết quả hoạt động, kế hoạch phân công công việc	Nêu rõ các kết quả thực hiện.	Cuối năm tài chính	Phòng TCCB
5.2.5	Bảng thống kê thanh toán tiền vượt giờ của giảng viên thực hiện chương trình	Nêu rõ danh sách.	Cuối năm tài chính	Phòng KH-TC
5.2.6	Ý kiến phản hồi của giảng viên và các bên liên quan	Được tổng hợp, ban hành.	Định kỳ hàng năm	Trung tâm ĐBCL

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu thực hiện CTĐT theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

+ Điều kiện chung (khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ);

+ Có đội ngũ giảng viên đủ về số lượng, bảo đảm về chất lượng để tổ chức thực hiện CTĐT (bao gồm giảng viên toàn thời gian và giảng viên thỉnh giảng), đáp ứng yêu cầu đội ngũ giảng viên theo quy định về chuẩn CTĐT của trình độ đào tạo, lĩnh vực, nhóm ngành và ngành đào tạo, trong đó giảng viên thỉnh giảng

(tính theo từng năm học) chỉ đảm nhận tối đa 30% khối lượng giảng dạy ở mỗi thành phần trong CTĐT; các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực nghệ thuật, giảng viên thỉnh giảng có thể đảm nhận tối đa 40% khối lượng giảng dạy ở mỗi thành phần trong CTĐT;

+ Đối với các ngành đặc thù khác được quy định chi tiết tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT;

- Điều kiện cụ thể đối với CTĐT trình độ đại học (chi tiết tại Điều 4 Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT).

+ Có ít nhất 01 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu (không trùng với giảng viên cơ hữu của các ngành khác) có kinh nghiệm quản lý đào tạo hoặc giảng dạy đại học tối thiểu từ 03 năm trở lên chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện CTĐT;

+ Có ít nhất 05 tiến sĩ là giảng viên cơ hữu có chuyên môn phù hợp để chủ trì giảng dạy chương trình (tính cả tiến sĩ ngành phù hợp ở trên), trong đó mỗi thành phần của CTĐT phải có giảng viên với chuyên môn phù hợp chủ trì giảng dạy;

+ Có đội ngũ giảng viên thực hiện CTĐT bảo đảm đủ cho 02 năm học đầu của CTĐT và bảo đảm mỗi học phần của CTĐT phải có ít nhất 02 giảng viên có chuyên môn phù hợp đảm nhiệm, bảo đảm tỉ lệ người học trên giảng viên theo quy định;

+ Có kế hoạch, phương án tuyển dụng, phát triển đội ngũ giảng viên để bảo đảm có đầy đủ về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để thực hiện CTĐT cho toàn bộ khóa học;

+ Đối với các ngành đặc thù khác được quy định cụ thể tại Điều 4 Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT;

- Điều kiện cụ thể đối với CTĐT trình độ thạc sĩ (chi tiết tại Điều 4 Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT).

+ Có ít nhất 05 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu, trong đó có một giáo sư hoặc phó giáo sư có kinh nghiệm quản lý đào tạo hoặc giảng dạy đại học tối thiểu từ 03 năm trở lên (không trùng với giảng viên cơ hữu của các ngành đào tạo thạc sĩ khác), chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện CTĐT;

+ Bảo đảm về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để thực hiện CTĐT, trong đó có giảng viên cơ hữu với chuyên môn phù hợp chủ trì giảng dạy đối với từng môn học, học phần trong CTĐT;

+ Bảo đảm về số lượng và tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn theo quy định tại quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ

Giáo dục và Đào tạo tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên);

- Điều kiện cụ thể đối với CTĐT trình độ tiến sĩ (chi tiết tại Điều 4 Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT).

+ Có ít nhất 01 giáo sư hoặc 02 phó giáo sư và 03 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu, trong đó có một giáo sư hoặc phó giáo sư có kinh nghiệm quản lý đào tạo hoặc giảng dạy đại học tối thiểu từ 03 năm trở lên, chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện CTĐT;

+ Bảo đảm về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để thực hiện CTĐT, giảng viên tham gia giảng dạy phải bảo đảm tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo để giảng dạy các nội dung trong CTĐT, trong đó phải có giảng viên cơ hữu với chuyên môn phù hợp chủ trì giảng dạy đối với từng môn học, học phần trong CTĐT;

+ Bảo đảm về số lượng và tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh theo quy định tại quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 07 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư, hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 nghiên cứu sinh. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 nghiên cứu sinh được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 nghiên cứu sinh).

TIÊU CHÍ 5.3

Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định, được đánh giá và được thông tin tới các bên có liên quan trực tiếp.

CÁC YÊU CẦU

5.3.1. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định rõ ràng

Nhà trường ban hành văn bản quy định các yêu cầu, tiêu chí năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và thông tin đến các bên liên quan;

Hàng năm, phòng TCCB phối hợp với các ĐVĐT thống kê trình độ của giảng viên tham gia các CTĐT (tỉ lệ thạc sĩ, tiến sĩ, giáo sư, phó giáo sư), thông báo lên trang web của ĐVĐT để các bên liên quan được biết.

5.3.2. Đánh giá xếp loại giảng viên, nghiên cứu viên

Hàng tháng, trưởng các đơn vị đánh giá xếp loại cán bộ giảng viên trong đơn vị dựa trên mức độ hoàn thành công việc trong tháng làm căn cứ để phân bổ phần thu nhập tăng thêm và đánh giá xếp loại cuối năm.

5.3.3. Ý kiến người học về mức độ hài lòng đối với các lớp học phần

Hàng kỳ, phòng CTCT-HSSV tổ chức hỏi ý kiến người học về mức độ hài lòng đối với các lớp học phần và mức độ hỗ trợ người học, thông báo đến từng cán bộ quản lý và cán bộ giảng viên thực hiện để có thông tin thực hiện cải tiến chất lượng hoạt động.

5.3.4. Phân tích, đánh giá năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên

Hàng năm, trưởng các đơn vị tổ chức phân tích, đánh giá năng lực của giảng viên, đề xuất các kế hoạch học tập, bồi dưỡng gửi về Trường qua phòng TCCB để tổng hợp, xây dựng kế hoạch học tập bồi dưỡng các kiến thức, kỹ năng cần thiết cho cán bộ giảng viên.

5.3.5. Thông tin kết quả đánh giá năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên

Hàng năm, Phòng TCCB có trách nhiệm tham mưu, thông tin tới các bên có liên quan trực tiếp về kết quả đánh giá năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên trên các kênh thông tin của Nhà trường và báo cáo với cấp có thẩm quyền để quản lý.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 5.3

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.3.1	Văn bản quy định và hướng dẫn, kế hoạch đánh giá năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.	- Được scan, lưu giữ số hoá.	Hàng năm	Phòng TCCB
5.3.2	Hồ sơ năng lực của cán bộ, giảng viên theo từng CTĐT	- Sắp xếp theo từng CTĐT; - Được scan, lưu giữ số hoá.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	ĐVĐT
5.3.3	Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên	- Sắp xếp theo từng CTĐT; - Được scan, lưu giữ số hoá.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	ĐVĐT
5.3.4	Danh sách giảng viên được khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm hoặc bị kỉ luật hàng năm.	- Sắp xếp theo từng CTĐT; - Được scan, lưu giữ số hoá.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	ĐVĐT
5.3.5	Ý kiến của người học về các lớp học phần	- Sắp xếp theo từng CTĐT; - Được scan, lưu giữ số hoá.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	Phòng CTCT-HSSV
5.3.6	Báo cáo/công văn/ thông báo kết quả đánh giá năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên	- Sắp xếp theo từng CTĐT; - Được scan, lưu giữ số hoá.	Định kỳ hàng năm, trước khi xây dựng kế hoạch năm	Phòng TCCB

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Xác định năng lực của một giảng viên dựa vào các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khả năng thực hiện các công việc như:

- + Thiết kế và triển khai CTDH một cách nhất quán;
- + Sử dụng đa dạng các phương pháp dạy học, lựa chọn phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp nhất để đảm bảo việc đạt được CĐR;

- + Phát triển và sử dụng đa dạng các công cụ/nguồn lực hỗ trợ giảng dạy;
- + Giám sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của bản thân và đánh giá chất lượng học phần do mình phụ trách;
- + Rút kinh nghiệm đối với hoạt động giảng dạy của bản thân để cải tiến chất lượng;
- + Tham gia nghiên cứu và cung cấp các dịch vụ mang lại lợi ích cho các bên liên quan;
- + Giảng viên cần có đủ kiến thức và hiểu biết về học phần do mình phụ trách, đồng thời có kinh nghiệm và những kỹ năng cần thiết để truyền đạt kiến thức và hiểu biết của mình một cách hiệu quả cho người học trong những điều kiện khác nhau. Giảng viên cũng cần tiếp cận thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của mình.
- + Chất lượng đào tạo phụ thuộc rất lớn vào chất lượng của đội ngũ giảng viên. Chất lượng giảng viên liên quan đến: bằng cấp, hiểu biết về chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng giảng dạy và đạo đức nghề nghiệp. Đội ngũ giảng viên bao gồm các giảng viên toàn thời gian và bán thời gian, giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng. Bên cạnh chất lượng giảng viên, cơ sở GDĐH cần xác định số lượng giảng viên cần thiết để đáp ứng yêu cầu và nhu cầu của người học.
- Năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên trong tổ chức các hoạt động dạy học dựa vào dự án:
 - + Để tổ chức tốt các hoạt động dạy học dựa vào dự án, giảng viên cần phải là chuyên gia giáo dục và đổi mới sáng tạo, trong đó giảng viên cần có các năng lực về: phát triển chương trình, phương pháp dạy học cá thể, đánh giá học tập theo CĐR, chuyển đổi số, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, truyền cảm hứng và khởi nghiệp;
 - + Đối với nghiên cứu viên, năng lực xây dựng và phát triển các nhóm nghiên cứu để gắn nghiên cứu với dạy học dự án, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp là yêu cầu cấp thiết mà mỗi nghiên cứu viên phải thể hiện được.

TIÊU CHÍ 5.4

Giảng viên, nghiên cứu viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm.

CÁC YÊU CẦU

5.4.1. Yêu cầu về phân công nhiệm vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên

Căn cứ vào trình độ, năng lực, kinh nghiệm và kế hoạch năm học, trường các đơn vị phân công nhiệm vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên đảm bảo cân đối các mảng công việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, theo đúng nội quy, quy định của Nhà trường và đảm bảo các quy định pháp luật hiện hành.

5.4.2. Phát huy vai trò của các giảng viên, nghiên cứu viên có năng lực, có kinh nghiệm

Các đơn vị khuyến khích giảng viên, nghiên cứu viên có năng lực đăng ký các sản phẩm nghiên cứu khoa học bậc cao; các giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy, có học hàm giáo sư, phó giáo sư, học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học tham gia đào tạo bồi dưỡng cán bộ trẻ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

5.4.3. Đánh giá mức độ phù hợp và hiệu suất thực hiện nhiệm vụ

Hàng năm các đơn vị đánh giá mức độ phù hợp và hiệu suất thực hiện nhiệm vụ làm căn cứ xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho năm học tiếp theo.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 5.4

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.4.1	Bảng phân công nhiệm vụ hàng năm cho từng giảng viên	- Đầy đủ các nhiệm vụ về giảng dạy, NCKH, PVCĐ; - Phân công toàn đơn vị và theo CTĐT.	Định kỳ hàng năm, ban hành cùng kế hoạch năm	ĐVĐT
5.4.2	Bảng đăng ký các thành tích bậc cao	Nêu rõ các danh hiệu, hình thức thi đua đăng ký.	Đầu mỗi năm tài chính	Phòng HCTH
5.4.3	Bản mô tả vị trí công việc	Theo đúng biểu mẫu quy định.	Định kỳ rà soát 02 năm/1 lần	Phòng TCCB

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.4.4	Bảng đánh giá hiệu suất công việc giảng dạy/NCKH/PVCD của giảng viên hàng năm	Đánh giá thông qua các số liệu, chỉ số cụ thể.	Định kỳ hàng năm, cuối năm tài chính	ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Nhiệm vụ và quyền của giảng viên⁽¹⁾:
 - + Được cử đi đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu về năng lực giảng viên, nghiên cứu viên;
 - + Giảng dạy, phát triển CTĐT, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng CTĐT;
 - + Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;
 - + Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lí luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;
 - + Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;
 - + Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;
 - + Tham gia quản lí và giám sát cơ sở GDĐH, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;
 - + Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở GDĐH, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của cơ sở GDĐH mà mình đang làm việc;
 - + Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;
 - + Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh và quy định khác của pháp luật có liên quan.

¹ Luật số: 34/2018/QH14, sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018.

- Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và định mức giờ chuẩn giảng dạy⁽¹⁾:

+ Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định;

+ Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;

+ Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học được quy định từ 200 đến 350 giờ chuẩn giảng dạy (tương đương từ 600 đến 1.050 giờ hành chính); trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức quy định. Thủ trưởng cơ sở GDĐH căn cứ mục tiêu, chiến lược phát triển của đơn vị; đặc thù của môn học, ngành học và điều kiện cụ thể của đơn vị để quyết định định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong một năm học cho phù hợp.

TIÊU CHÍ 5.5

Việc bổ nhiệm/thăng hạng giảng viên, nghiên cứu viên dựa trên kết quả đánh giá năng lực, kết quả giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

CÁC YÊU CẦU

5.5.1. Xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện được xét thăng hạng

Trên cơ sở các quy định hiện hành, phòng TCCB xây dựng quy định về các tiêu chuẩn, điều kiện được xét thăng hạng CDNN và nâng bậc lương cho giảng viên, nghiên cứu viên, trong đó có các tiêu chí cụ thể về giảng dạy, NCKH, PVCD của giảng viên, nghiên cứu viên. Viện NC&ĐTTT tham mưu xây dựng hệ thống

¹ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học

công cụ để quản lý và đánh giá các tiêu chuẩn, điều kiện được xét thăng hạng, nâng lương đối với giảng viên, nghiên cứu viên.

5.5.2. Xây dựng lộ trình, kế hoạch, tạo điều kiện giúp giảng viên đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được xét thăng hạng

Trên cơ sở quy định của Nhà trường, hàng năm, các đơn vị rà soát mức độ đáp ứng yêu cầu theo các tiêu chí, tiêu chuẩn của giảng viên, nghiên cứu viên trong đơn vị để xây dựng lộ trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong đơn vị một cách phù hợp để giảng viên, nghiên cứu viên có cơ hội tốt nhất đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn/tiêu chí thăng hạng CDNN và nâng bậc lương đúng hạn và trước hạn.

5.5.3. Đánh giá để xét thăng hạng, nâng lương

Hàng năm, phòng TCCB tham mưu cho Nhà trường thực hiện các đợt rà soát, đánh giá để xét thăng hạng theo CDNN và nâng bậc lương cho giảng viên, nghiên cứu viên theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5.5.4. Cải tiến công tác đánh giá để xét thăng hạng, nâng lương

Định kỳ 2 năm, Nhà trường tổ chức rà soát tỉ lệ giảng viên, nghiên cứu viên được nâng bậc lương trước hạn, đúng hạn, quá hạn, v.v... để có các kế hoạch cải tiến công tác đánh giá để xét thăng hạng, nâng lương và phát triển chất lượng đội ngũ đáp ứng được Tầm nhìn, Sứ mạng và Mục tiêu phát triển Nhà trường.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 5.5

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.5.1	Các quy định về điều kiện tiêu chuẩn thăng hạng CDNN, nâng bậc lương của giảng viên, nghiên cứu viên	Cập nhật theo các quy định hiện hành.	Định kỳ rà soát hàng năm	Phòng TCCB
5.5.2	Danh sách giảng viên, nghiên cứu viên đủ tiêu chuẩn thăng hạng CDNN, nâng bậc lương	Cập nhật theo các quy định hiện hành.	Định kỳ rà soát hàng năm	Phòng TCCB
5.5.3	Văn bản thể hiện đối sánh tỉ lệ giảng viên, nghiên cứu viên được thăng hạng CDNN, nâng bậc lương trước hạn/ đúng hạn/quá hạn	Cập nhật theo các quy định hiện hành.	Định kỳ rà soát hàng năm	Phòng TCCB

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Theo quy định hiện hành, viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên CDNN cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng CDNN; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỉ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỉ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận CDNN ở hạng cao hơn liền kề hạng CDNN hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn CDNN dự thi hoặc xét thăng hạng. Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của CDNN dự thi hoặc xét thăng hạng;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ CDNN hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn CDNN dự thi hoặc xét thăng hạng.

- + Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở CDNN hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng CDNN hiện giữ;

- + Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ CDNN hạng dưới liền kề so với hạng CDNN dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

TIÊU CHÍ 5.6

Trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định rõ ràng và được phổ biến để tất cả giảng viên, nghiên cứu viên hiểu rõ và thực hiện.

CÁC YÊU CẦU

5.6.1. Xây dựng quy định về các quyền hạn, vai trò, mối liên hệ và trách nhiệm giải trình

Trên cơ sở quy định của Nhà nước, đề án vị trí việc làm của Nhà trường, phòng TCCB tham mưu cho Nhà trường xây dựng quy định về các quyền hạn, vai trò và trách nhiệm giải trình, trong đó đề cao quyền tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp của giảng viên, nghiên cứu viên.

5.6.2. Lấy ý kiến về mức độ hài lòng của giảng viên

Hàng năm, phòng TCCB tổ chức lấy ý kiến của giảng viên, nghiên cứu viên về mức độ hài lòng với môi trường làm việc, cơ hội được đào tạo, thăng tiến để có căn cứ đáp ứng các quyền lợi, tạo cơ chế để giảng viên thực hiện vai trò, trách nhiệm giải trình.

5.6.3. Tạo cơ chế đối thoại giữa lãnh đạo với giảng viên

Nhà trường xây dựng cơ chế đối thoại giữa lãnh đạo với giảng viên, nghiên cứu viên thông qua các buổi tiếp công dân, hội nghị viên chức và người lao động để có các thông tin trong việc cải tiến môi trường làm việc.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 5.6

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.6.1	Văn bản quy định quyền và nghĩa vụ của giảng viên, nghiên cứu viên	Cập nhật theo các quy định hiện hành.	Rà soát hàng năm	Phòng TCCB
5.6.2	Lịch tiếp và Sổ tiếp công dân	- Lịch được ban hành đúng thời hạn; - Sổ được ghi chép đầy đủ.	Hàng tuần	Phòng TTr-PC
5.6.3	Hồ sơ hội nghị viên chức, người lao động của Nhà trường/các đơn vị trong trường	Đầy đủ theo quy định.	Hàng năm	Phòng HCTH

Mã MC	Mình chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.6.4	Sổ tay giảng viên, nghiên cứu viên	Cập nhật theo các quy định hiện hành.	Rà soát hàng năm	Phòng TCCB
5.6.5	Báo cáo đánh giá viên chức/người lao động trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ hàng năm của giảng viên, nghiên cứu viên.	Đầy đủ theo quy định.	Hàng năm	Phòng TCCB
5.6.6	Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên về đảm bảo quyền và trách nhiệm giải trình	Đảm bảo tỉ lệ tham gia khảo sát, phản hồi.	Hàng năm	Phòng TCCB
5.6.7	Các phương thức truyền thông: Văn bản/thông báo/hội nghị quán triệt phổ biến; hình ảnh/pano/ap phích tuyên truyền về trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của giảng viên, nghiên cứu viên	Đảm bảo đúng các quy định có liên quan về truyền thông và nội dung được cập nhật thường xuyên.	Hàng năm	Phòng HCTH

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Nhà trường quy định về cụ thể trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của giảng viên và nghiên cứu viên trên cơ sở Luật lao động và các quy định khác của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông tin đến từng giảng viên, nghiên cứu viên bằng nhiều hình thức khác nhau.

Trách nhiệm giải trình của giảng viên, nghiên cứu viên là việc chủ động và chuẩn bị tâm thế để phân tích/phản hồi/chứng minh/... về kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, nghiên cứu viên theo các quy định hiện hành. Một số nội dung giải trình như:

- Kịp thời phản ánh, góp ý về Nhà trường nếu trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của giảng viên, nghiên cứu viên chưa phù hợp với các quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc vượt quá khả năng thực hiện;
- Giải trình về việc không hoàn thành đúng hạn các nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, PVCĐ được giao;

- Giải trình về kết quả đánh giá, cho điểm đối với người học;
- Giải trình về việc thực hiện trách nhiệm và nhiệm vụ được giao khi hết hạn hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động;
- Giải trình khi được đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỉ luật,...
- Giải trình theo nội dung khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu.

TIÊU CHÍ 5.7

Nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định có tính hệ thống; các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng được triển khai để đáp ứng nhu cầu.

CÁC YÊU CẦU

5.7.1. Đề xuất kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

Hàng năm, căn cứ kết quả phân tích thực trạng, nhu cầu phát triển năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng Tầm nhìn, Sứ mạng, Mục tiêu phát triển của Nhà trường, thực tế năng lực triển khai, nhu cầu cá nhân của giảng viên, nghiên cứu viên, các đơn vị đề xuất kế hoạch đào tạo, nội dung bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ gửi về Trường qua phòng TCCB.

5.7.2. Tổng hợp nhu cầu đào tạo bồi dưỡng

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, phòng TCCB tổng hợp nhu cầu đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, phê duyệt.

5.7.3. Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

Sau khi có kết quả phê duyệt, phòng TCCB xây dựng kế hoạch, mời chuyên gia đào tạo, bồi dưỡng từng nội dung, cử cán bộ giảng viên tham gia khoá đào tạo bồi dưỡng.

5.7.4. Đánh giá, cải tiến kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

Sau một năm triển khai đào tạo bồi dưỡng, phòng TCCB thực hiện đánh giá, khảo sát hiệu quả công việc đối với giảng viên, nghiên cứu viên tham gia các khoá bồi dưỡng làm căn cứ đánh giá hiệu quả mang lại cho việc thực hiện đào tạo bồi dưỡng và xây dựng kế hoạch cho giai đoạn tiếp theo.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 5.7

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.7.1	Văn bản quy định về quy trình và các bên liên quan tham gia xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của CSGD.	Cập nhật theo các quy định hiện hành.	Định kỳ rà soát, bổ sung hàng năm	Phòng TCCB
5.7.2	Hệ thống văn bản, chứng chỉ của giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.	Cập nhật hồ sơ viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.	Định kỳ bổ sung hàng năm	Phòng TCCB
5.7.3	Hồ sơ đề xuất về nhu cầu đào tạo bồi dưỡng phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của các đơn vị.	Đầy đủ theo quy trình và biểu mẫu của Nhà trường.	Hàng năm	ĐVĐT
5.7.4	Kế hoạch, nội dung đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ được phê duyệt.	Nêu rõ danh sách, nội dung, thời gian, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dự kiến.	Hàng năm	Phòng TCCB
5.7.5	Bảng thống kê danh sách đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên tham gia thực hiện CTĐT được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hàng năm.	Tổng hợp danh sách, nội dung, thời gian, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên theo CTĐT.	Hàng năm	ĐVĐT
5.7.6	Ý kiến phản hồi của giảng viên và các bên liên quan về nhu cầu đào tạo và hiệu quả mang lại.	Đảm bảo tỉ lệ tham gia khảo sát, phản hồi.	Hàng năm	Phòng TCCB

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch là thiết kế trước các bước đi cho hoạt động tương lai để đạt được những mục tiêu đã xác định thông qua việc sử dụng tối ưu những nguồn lực đã có và sẽ được khai thác.

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ là bản thiết kế các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trong tương lai nhằm đạt được mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng đặt ra. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được xây dựng phải dựa vào các căn cứ cơ bản sau đây⁽¹⁾:

+ Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, bao gồm:

Hình thức đào tạo, bồi dưỡng (tập trung hay không tập trung): Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trước hết phải dựa vào hình thức đào tạo, bồi dưỡng để bố trí sử dụng các nguồn lực mà chủ yếu là về thời gian học tập của người học. Việc sắp xếp thời gian đào tạo, bồi dưỡng trong kế hoạch đối với hình thức tập trung thường được bố trí tập trung, liên tục cho đến hết thời gian khóa đào tạo, bồi dưỡng. Còn thời gian đối với hình thức không tập trung thường được sắp xếp theo nhiều đợt, người học chỉ học bán thời gian (vừa làm vừa học). Vì thế, để đảm bảo khối lượng, nội dung đào tạo, bồi dưỡng, hình thức không tập trung thường kéo dài thời gian đào tạo gấp 2 lần hình thức tập trung;

Tổng thời gian đào tạo, bồi dưỡng của chương trình: Thường thì mỗi loại CTĐT, bồi dưỡng đều phải xác định tổng thời gian thực hiện. Xây dựng kế hoạch cần căn cứ vào thời gian đào tạo, bồi dưỡng để xây dựng kế hoạch đảm bảo các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đạt mục tiêu mà không rút ngắn cũng không vượt quá thời gian quy định của chương trình.

+ Khả năng đáp ứng về các nguồn lực:

Nhân lực: Là khả năng đáp ứng về người thực hiện nội dung chương trình, đây là nguồn lực quan trọng nhất trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;

Thời lực: Là thời gian thực tế có thể bố trí thực hiện các nội dung chương trình;

Vật lực: Là khả năng sẵn sàng đáp ứng về CSVC, trang thiết bị dạy và học, nghiên cứu khoa học;

Tài lực: Là khả năng tài chính đáp ứng cho việc thực hiện nội dung đào tạo bồi dưỡng, đôi khi khả năng tài chính lại trở thành yếu tố quyết định trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng mà xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phụ thuộc.

Các nguồn lực này phải được kết hợp hài hòa với nhau trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tính hợp lý, khả thi và hiệu quả.

¹ <https://s.pro.vn/VLi2>

TIÊU CHÍ 5.8

Công tác quản lý hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên.

CÁC YÊU CẦU

5.8.1. Phân công quản lý hiệu quả công việc của đội ngũ giảng viên

Theo chức năng nhiệm vụ, Hiệu trưởng Nhà trường giao cho trưởng các đơn vị phân công, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên tại đơn vị.

5.8.2. Thanh tra, kiểm tra giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế

Phòng Thanh tra - Pháp chế có nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế của Nhà trường trong việc thực hiện công việc của giảng viên, nghiên cứu viên. Thực hiện báo cáo Hiệu trưởng và thông báo đến các đơn vị liên quan kịp thời.

5.8.3. Quy trình quản lý hiệu quả công việc

Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ xây dựng và triển khai các quy trình quản lý theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 cho các công việc do đơn vị mình chủ trì triển khai để giám sát hiệu quả thực hiện của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

5.8.4. Tăng cường hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên

Phòng TCCB tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện quy hoạch nhân sự, cơ cấu tổ chức tại các đơn vị chuyên môn, chuẩn bị nhân sự thay thế, chính sách phát triển nhân sự (trong đó có sự tham gia ý kiến của giảng viên, nghiên cứu viên) để tăng cường hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên.

5.8.5. Căn cứ đánh giá hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên

Thực hiện lấy ý kiến của người học mức độ hài lòng về công tác giảng dạy, hỗ trợ, phục vụ người học để làm căn cứ đánh giá hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên.

5.8.6. Sử dụng kết quả đánh giá hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên

Nhà trường đánh giá hiệu quả thực hiện công việc của giảng viên, nghiên cứu viên để sử dụng vào việc xét các danh hiệu thi đua khen thưởng, ghi nhận hàng năm.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 5.8

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
5.8.1	Kết quả đánh giá hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên tại các đơn vị	Thống kê kết quả đầy đủ xếp loại theo tháng, theo năm.	Hàng năm	ĐVĐT
5.8.2	Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống/cơ chế thi đua khen thưởng	Cập nhật theo các quy định hiện hành.	Hàng năm	Phòng TCCB
5.8.3	Các quy trình ISO 9001:2015 thực hiện các công việc của Nhà trường	- Cập nhật theo các quy định hiện hành; - Được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.	Hàng năm	Phòng HCTH
5.8.4	Dữ liệu cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường	Thống kê đầy đủ theo từng đơn vị.	Hàng tháng	Phòng TTr-PC
5.8.5	Kết quả đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng của giảng viên, nghiên cứu viên theo từng CTĐT.	Thống kê đầy đủ theo từng CTĐT.	Hàng năm	Phòng TCCB
5.8.6	Ý kiến phản hồi các bên liên quan về chất lượng và hiệu quả thực hiện công việc	Đảm bảo tỉ lệ tham gia khảo sát, phản hồi.	Hàng năm	Trung tâm ĐBCL

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Theo OECD (2009), khung đánh giá hiệu quả làm việc của giảng viên đại học cần tập trung vào 3 nội dung chính sau⁽¹⁾:

+ *Đặc điểm, bản chất của đánh giá giảng viên đại học*: Việc đánh giá giảng viên có thể mang đặc điểm tính chất là bắt buộc hoặc tự nguyện, có thể được thực hiện định kỳ, ở các giai đoạn quan trọng của sự nghiệp hoặc vào những dịp cụ thể như khi kết thúc thời gian thử việc hoặc để gia hạn hợp đồng. Đánh giá của giảng viên có thể chủ yếu dựa trên kết quả bên ngoài hoặc chủ yếu dựa trên nội bộ trường

¹ <https://short.com.vn/g1YB>

học. Trong trường hợp trước, các khía cạnh được đánh giá, công cụ được sử dụng cũng như tiêu chí đánh giá là phổ biến giữa các trường và người đánh giá chủ yếu là người bên ngoài trường của giảng viên được đánh giá. Trong trường hợp sau, Nhà trường chịu trách nhiệm thiết kế các tiêu chí và công cụ đánh giá cụ thể, kết quả đánh giá tiếp theo và người đánh giá hầu hết là nội bộ của Nhà trường;

+ *Tiêu chuẩn tham khảo, các nội dung và tiêu chí đánh giá*: Thiết lập các quy trình đánh giá giảng viên hiệu quả là một thách thức ở nhiều cấp độ: độ chính xác của phép đo, bao gồm tất cả các khía cạnh của những gì được đo, tính nhất quán với các mục tiêu của bài tập phản hồi, thích ứng với nhu cầu của những người sẽ sử dụng kết quả (giảng viên, lãnh đạo Nhà trường, cơ quan quản lý giáo dục), hiệu quả chi phí và tính khả thi trong thực tế. Đánh giá giảng viên đòi hỏi phải thiết lập các tiêu chuẩn tham khảo và tiêu chí đánh giá để cho phép thực hiện đánh giá đúng về hiệu quả. Đặc biệt, cần xây dựng một định nghĩa về dạy học tốt là gì;

+ *Công cụ và nguồn thông tin*: Đo lường hiệu quả cũng đòi hỏi sự lựa chọn sáng suốt các công cụ và nguồn thông tin. Ví dụ, sử dụng kết quả của học viên để đánh giá cá nhân giảng viên là một thách thức đặc biệt, vì kết quả học tập là kết quả của vô số yếu tố bao gồm nền tảng kinh tế xã hội của học viên.

- Có 3 tiêu chuẩn cơ bản được xác định đối với việc đánh giá hiệu quả làm việc của giảng viên⁽¹⁾:

+ *Tiêu chuẩn về khối lượng giảng dạy*: Khối lượng giảng dạy của giảng viên được xác định dựa trên việc thực hiện quy đổi các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học thành giờ chuẩn giảng dạy;

+ *Tiêu chuẩn về chất lượng giảng dạy*: Chất lượng giảng dạy của đội ngũ giảng viên được đánh giá thông qua hoạt động tổ chức lấy ý kiến của người học phản hồi về công tác giảng dạy của giảng viên theo từng môn học trong mỗi kỳ học;

+ *Tiêu chuẩn về nghiên cứu khoa học*: Công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên được thực hiện dựa trên quy định về chế độ làm việc của giảng viên. Theo đó, giảng viên cần dành ra khoảng thời gian là 1/3 tổng số thời gian làm việc trong năm để hoàn thành việc nghiên cứu khoa học. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được thực hiện dựa trên điều kiện CSVN, định hướng phát triển của Nhà trường và phải phù hợp với năng lực chuyên môn của giảng viên.

1 <https://short.com.vn/g1YB>

Tiêu chuẩn 6

CÁC DỊCH VỤ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

TIÊU CHÍ 6.1

Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tuyển sinh người học vào theo học các chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến rộng rãi và cập nhật.

CÁC YÊU CẦU

6.1.1. Phân tích thực trạng, xu thế, nhu cầu xã hội

Trước mỗi đợt tuyển sinh, các đơn vị QLĐT thực hiện phân tích thực trạng, xu thế, nhu cầu xã hội để đề xuất các giải pháp, chính sách nhằm tuyển sinh đảm bảo số lượng và chất lượng.

6.1.2. Xây dựng đề án tuyển sinh

Các đơn vị QLĐT tiến hành xây dựng đề án tuyển sinh: Phòng Đào tạo xây dựng đề án tuyển sinh đại học hệ chính quy; Phòng Đào tạo Sau đại học xây dựng đề án tuyển sinh cao học thạc sĩ, nghiên cứu sinh; Trung tâm GDTX xây dựng đề án tuyển sinh đại học hệ vừa làm vừa học; Viện NC&ĐTTT xây dựng đề án tuyển sinh đại học hệ từ xa.

Các thông tin trong đề án bao gồm:

- Đối tượng tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh;
- Hệ thống giám sát tuyển sinh (số lượng đăng ký, tỉ lệ cạnh tranh, tỉ lệ nhập học, phân tích và dự báo nhu cầu nhân lực hàng năm liên quan đến CTĐT, báo cáo tiến độ và kết quả tuyển sinh);
- Các tiêu chí lựa chọn, phương thức lựa chọn;
- Đội ngũ cán bộ tham gia hỗ trợ.

6.1.3. Thực hiện công tác tuyển sinh

Các đơn vị QLĐT tham mưu ban hành kế hoạch, thông báo tuyển sinh, quyết định mở ngành/CTĐT (nếu có);

Ban Tư vấn tuyển sinh cấp Trường xây dựng chuyên mục trên Trang thông tin điện tử, các mạng xã hội, tổ chức các hình thức tư vấn tuyển sinh, phát hành tờ rơi/cẩm nang tuyển sinh... để hỗ trợ, giải đáp cho thí sinh;

Đội ngũ cán bộ tham gia hỗ trợ của các đơn vị đào tạo (Khoa/Viện/Trường thuộc) phối hợp với Ban Tư vấn tuyển sinh cấp Trường tự xây dựng các hình thức tư vấn tuyển sinh, phát hành tờ rơi/cẩm nang tuyển sinh... của riêng đơn vị để hỗ trợ, giải đáp cho thí sinh.

6.1.4. Lập kế hoạch đón tiếp người học

Phòng CTCT-HSSV phối hợp với các đơn vị QLĐT và các đơn vị chức năng liên quan khác xây dựng kế hoạch đón tiếp người học; ban hành hướng dẫn nhập học và danh sách đội ngũ cán bộ hỗ trợ tiếp nhận người học.

6.1.5. Cải tiến quy trình, phương pháp tuyển sinh

- Các đơn vị QLĐT thực hiện thống kê số lượng người đăng ký, trúng tuyển, nhập học;

- Phòng CTCT-HSSV lấy ý kiến người học về mức độ hài lòng của người học về quy trình nhập học và các hoạt động hỗ trợ người học trong quá trình nhập học;

- Trên cơ sở kết quả tuyển sinh đạt được, Nhà trường tổ chức tổng kết công tác tuyển sinh, đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình, phương pháp tuyển sinh.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 6.1

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.1.1	Quy định về quy trình xây dựng tiêu chí, phương pháp tuyển chọn người học	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Quy trình xây dựng đạt chuẩn ISO 9001:2015; - Xây dựng tiêu chí có thang đo mức độ; - Phương pháp tuyển chọn khoa học, ĐBCL; - Chuyển đổi số trong hoạt động tuyển chọn người học.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.1.2	Báo cáo phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực	- Phù hợp với Tầm nhìn, Sứ mạng của Nhà trường; - Phù hợp với Nghị quyết của Bộ Chính trị về phương hướng phát triển tỉnh Nghệ An và các địa phương đến năm 2030; - Phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Nghệ An và cả nước.	Hàng năm	ĐVĐT
6.1.3	Đề án tuyển sinh	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Được Bộ GD&ĐT chấp thuận và phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Hàng năm	Đơn vị QLĐT
6.1.4	Kế hoạch tuyển sinh; Thông báo tuyển sinh; Quyết định mở ngành/chương trình đào tạo (nếu có)	- Được Hiệu trưởng/Hội đồng trường phê duyệt; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Hàng năm	Đơn vị QLĐT
6.1.5	Chuyên mục tuyển sinh trên trang thông tin điện tử; Tờ rơi/cẩm nang tuyển sinh	- Được xây dựng để truy cập, dễ tra cứu; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Hàng năm	Đơn vị QLĐT; ĐVĐT
6.1.6	Quy trình và kế hoạch triển khai tiếp nhận người học	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Quy trình xây dựng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015; - Kế hoạch được xây dựng và ban hành kịp thời theo quy định của Bộ GD&ĐT; - Chuyển đổi số trong hoạt động tiếp nhận người học.	Sau đợt tuyển sinh	Phòng CTCT-HSSV
6.1.7	Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh	- Được lập thành hồ sơ khoa học; - Được số hóa, thể hiện trên hệ thống phần mềm; - Được lưu trữ vĩnh viễn.	Hàng năm	Đơn vị QLĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.1.8	Dữ liệu về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh	- Có kế hoạch/cách thức lấy ý kiến; - Dữ liệu được xử lý, phân tích; - Có báo cáo kết quả cụ thể.	Hàng năm	Đơn vị QLĐT
6.1.9	Dữ liệu khảo sát người học về mức độ hài lòng về quá trình nhập học	- Có kế hoạch/cách thức lấy ý kiến; - Dữ liệu được xử lý, được phân tích; - Có báo cáo kết quả cụ thể.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV
6.1.10	Tài liệu về tổng kết công tác tuyển sinh	- Được tổ chức thành Hội nghị; - Hồ sơ được lập thành tập khoa học; - Có báo cáo kết quả cụ thể và bảng so sánh thực hiện qua các năm, giai đoạn.	Hàng năm	Đơn vị QLĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Một số phương thức tuyển sinh hiện nay đang được các cơ sở GDĐH áp dụng:
 - + Xét tuyển thẳng những thí sinh đoạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi học sinh giỏi quốc gia và các đối tượng xét tuyển thẳng khác theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - + Xét tuyển dựa trên kết quả Kỳ thi tốt nghiệp THPT theo từng tổ hợp bài thi/môn thi (phương thức chủ yếu);
 - + Xét tuyển sử dụng kết quả học tập THPT (học bạ);
 - + Xét tuyển sử dụng kết quả học tập THPT kết hợp với thi tuyển năng khiếu cho ngành Giáo dục Thể chất;
 - + Xét tuyển sử dụng kết quả bài thi/môn thi của Kỳ thi tốt nghiệp THPT kết hợp với thi tuyển năng khiếu cho 2 ngành: Giáo dục Mầm non và Giáo dục Thể chất;
 - + Tuyển thẳng học sinh có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế với mức điểm IELTS 6.5, TOEFL iBT 80, TOEIC 550, Cambridge PET (hoặc tương đương); học sinh lớp chuyên ở các trường THPT chuyên theo quy định của Trường;
 - + Sử dụng kết quả thi đánh giá năng lực, đánh giá tư duy do đơn vị khác tổ chức để xét tuyển;

- Một số bảng được sử dụng để cung cấp số liệu tóm tắt về tình hình nhập học của người học năm thứ nhất và số liệu tóm tắt về tổng số người học đang theo học chương trình:

Bảng 6.1.A. Số liệu về tình hình nhập học của người học năm thứ nhất (trong 5 năm học gần nhất)

Năm học	Số lượng thí sinh		
	Số thí sinh nộp hồ sơ dự tuyển	Số thí sinh trúng tuyển	Số thí sinh nhập học/ ghi danh
202...-202..			
202...-202..			
....			

Bảng 6.1.B. Thống kê số người học đang theo học chương trình (trong 5 năm học gần nhất)

Năm học	Số lượng người học					Tổng số
	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Trên 4 năm	
202...-202..						
202...-202..						
....						

TIÊU CHÍ 6.2

Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ được xác định rõ ràng trong tiêu chí tuyển dụng, trong phân công nhiệm vụ và được đánh giá để bảo đảm phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

CÁC YÊU CẦU

6.2.1. Yêu cầu về cán bộ hỗ trợ

Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ xây dựng Đề án vị trí việc làm có mô tả rõ công việc của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ;

Trên cơ sở yêu cầu về vị trí việc làm, Nhà trường ban hành yêu cầu chuyên môn, tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ hỗ trợ, các tiêu chí đánh giá năng lực/hiệu quả hoạt động của cán bộ hỗ trợ, các chính sách ưu đãi đối với cán bộ hỗ trợ.

6.2.2. Thống kê, rà soát trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ hỗ trợ

Hàng năm, Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị thống kê trình độ của đội ngũ cán bộ hỗ trợ người học theo từng CTĐT (tỉ lệ trình độ chuyên môn, các chứng chỉ nghiệp vụ được đào tạo bồi dưỡng), thông báo lên Trang thông tin điện tử của Nhà trường và các ĐVĐT để các bên liên quan được biết.

6.2.3. Đánh giá xếp loại cán bộ hỗ trợ người học và sử dụng kết quả đánh giá

Trên cơ sở các tiêu chí đánh giá cán bộ viên chức, hàng tháng các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại tháng đối với các cán bộ hỗ trợ người học.

Căn cứ vào kết quả hỗ trợ người học, Nhà trường xem xét năng lực của cán bộ thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ người học. Kết quả đánh giá làm căn cứ để thực hiện điều chuyển công tác, sắp xếp lại vị trí việc làm phù hợp với năng lực sở trường công tác.

6.2.4. Khảo sát ý kiến về cán bộ hỗ trợ người học

Hàng năm, Nhà trường lấy ý kiến người học về cán bộ hỗ trợ người học với các nội dung được hỏi, gắn với các chức năng hỗ trợ người học, phân tích hiệu quả hoạt động của cán bộ hỗ trợ người học để đề xuất các giải pháp cải tiến đối với cán bộ hỗ trợ người học.

6.2.5. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ hỗ trợ

Hàng năm, Nhà trường lấy ý kiến của đội ngũ cán bộ hỗ trợ người học về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, trên cơ sở đó xây dựng và ban hành kế hoạch, nội dung đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ hỗ trợ.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 6.2

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.2.1	Đề án vị trí việc làm	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Mô tả rõ công việc của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Năm 2023	Phòng TCCB

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Phiên bản 1.0)

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.2.2	Quy định yêu cầu (chuyên môn, nghiệp vụ) của cán bộ hỗ trợ	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Quy định được xây dựng gắn với Đề án vị trí việc làm của viên chức; - Đảm bảo đúng các quy định về viên chức, người lao động của Nhà nước (đảm bảo được các yêu cầu tối thiểu); - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Năm 2023	Phòng TCCB
6.2.3	Hồ sơ, lí lịch của đội ngũ nhân viên hỗ trợ	- Được lập thành hồ sơ khoa học; - Được số hóa, thể hiện trên hệ thống phần mềm; - Được lưu trữ vĩnh viễn.	Hàng năm	Phòng TCCB
6.2.4	Hệ thống đánh giá hiệu quả hoạt động hỗ trợ của cán bộ hỗ trợ	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Xây dựng tiêu chí có thang đo mức độ; - Quy trình xây dựng đạt chuẩn ISO 9001:2015.	Hàng năm	Phòng TCCB
6.2.5	Kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động hỗ trợ của cán bộ hỗ trợ	- Được lập thành hồ sơ khoa học; - Được số hóa, thể hiện trên hệ thống phần mềm; - Kết quả gắn với nội dung đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm và sử dụng được để đề xuất cải tiến; - Được lưu trữ vĩnh viễn.	Hàng năm	Phòng TCCB
6.2.6	Chính sách ưu đãi, thu hút cán bộ hỗ trợ	- Được Hội đồng trường, Hội đồng chế độ chính sách phê duyệt; - Chính sách phù hợp với tình hình của Nhà trường, đảm bảo tính khả thi.	Hàng năm	Phòng TCCB
6.2.7	Ý kiến của cán bộ hỗ trợ về cơ hội học tập, bồi dưỡng	- Có kế hoạch/cách thức lấy ý kiến; - Dữ liệu được xử lí, phân tích; - Có báo cáo kết quả cụ thể.	Hàng năm	Phòng TCCB

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.2.8	Kế hoạch chiến lược phát triển đội ngũ cán bộ hỗ trợ	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Nội dung đầy đủ về bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức...; - Có chế độ ưu tiên, hỗ trợ cho cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.	Hàng năm	Phòng TCCB
6.2.9	Kết quả bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ hỗ trợ	- Được các ĐVĐT, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận; - Được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung công việc hỗ trợ.	Hàng năm	Phòng TCCB
6.2.10	Ý kiến người học về cán bộ hỗ trợ người học	- Có kế hoạch/cách thức lấy ý kiến; - Dữ liệu được xử lý, phân tích; - Có báo cáo kết quả cụ thể.	Hàng năm	Phòng TCCB

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Cán bộ hỗ trợ người học bao gồm:

+ Viên chức, người lao động của: Phòng CTCT-HSSV; Bộ phận Một cửa Phòng HCTH; Các đơn vị QLĐT (Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm GDTX, Viện NC&ĐTTT); Cán bộ quản lý phòng học của Phòng Quản trị và Đầu tư; Trung tâm DV, HTSV&QHĐN, Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm, Trung tâm Nội trú, Trạm Y tế, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, .v.v.

+ Trợ lý QLHSSV và cán bộ làm công tác văn phòng của các ĐVĐT (các trường, khoa, viện);

+ Giáo viên, giảng viên của các ĐVĐT.

- Năng lực và trình độ chuyên môn của cán bộ hỗ trợ cần được định kỳ đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan và đáp ứng yêu cầu công việc. Để tăng cường hiệu quả công tác hỗ trợ người học, cần đẩy mạnh các cơ chế chính sách nhằm thu hút cán bộ hỗ trợ chất lượng cao; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, khoa học để cán bộ hỗ trợ yên tâm công tác và hài lòng với công việc hiện tại.

- Công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ hỗ trợ cần được quan tâm thích đáng, công tác tuyển dụng và nâng bậc dành cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ cần được thực hiện theo các tiêu chí rõ ràng.

TIÊU CHÍ 6.3

Kế hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với dịch vụ hỗ trợ người học được xây dựng, triển khai thực hiện để bảo đảm đáp ứng đầy đủ và có chất lượng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

CÁC YÊU CẦU

6.3.1. Quy định về việc hỗ trợ người học

Trên cơ sở thực tế đào tạo, Nhà trường ban hành quy định về việc hỗ trợ người học bao gồm các nội dung:

- Việc thực hiện các chính sách, chế độ, học bổng cho người học theo quy định;
- Việc thực hiện các thủ tục hành chính trong quá trình học tập cho người học;
- Các hoạt động tư vấn học tập, thực hành thực nghiệm, thông tin thư viện, tham quan thực tế và những dịch vụ hỗ trợ khác;
- Hướng dẫn, hỗ trợ người học trong việc nâng cao kết quả học tập, tích lũy kỹ năng, tìm kiếm việc làm thêm, tìm kiếm việc làm sau khi ra trường;
- Tổ chức hoạt động khởi nghiệp; xây dựng hệ sinh thái và liên kết vùng về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; kết nối và triển khai các hoạt động hợp tác giữa Trường Đại học Vinh với các địa phương, cơ quan, doanh nghiệp để xây dựng mô hình và mạng lưới các bên liên quan hỗ trợ người học lập nghiệp, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo;
- Cung cấp môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và tạo sự thoải mái cho người học;
- Đảm bảo cung cấp cho người học về chỗ ăn ở, môi trường học tập và sinh hoạt, sức khỏe;
- Tìm hiểu các lí do khiến người học hoàn thành chương trình chậm, tư vấn cho người học vượt qua các rào cản để hoàn thành kế hoạch học tập.

6.3.2. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người học

Hàng năm, phòng CTCT-HSSV chủ trì, phối hợp với Trung tâm DV, HTSV&QHDN, các đơn vị QLĐT (Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm GDTX, Viện NC&ĐTTT), các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người học. Kế hoạch có phân công chi tiết các đơn vị phụ

trách các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật); Thống kê kinh phí chi cho các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học...

Căn cứ kế hoạch đã ban hành, các đơn vị trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ và phân công chi tiết triển khai kế hoạch thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người học. Trong quá trình thực hiện, cần lưu trữ cơ sở dữ liệu về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học và có báo cáo tổng kết vào cuối năm.

6.3.3. Khảo sát ý kiến về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học

Hàng năm, Nhà trường lấy ý kiến người học về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học, phân tích hiệu quả của các hoạt động hỗ trợ người học để đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 6.3

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.3.1	Quy định về hoạt động hỗ trợ người học	- Quy định được xây dựng có hệ thống, sử dụng được tất cả các nguồn lực CSVN bao gồm thư viện, thư viện điện tử, phòng thí nghiệm, trang thiết bị, tài nguyên học tập và hệ thống CNTT...; - Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Năm 2023	Phòng CTCT-HSSV
6.3.2	Kế hoạch thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người học	- Có kế hoạch dài hạn, kế hoạch ngắn hạn về các dịch vụ hỗ trợ người học; - Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Có phân công chi tiết các đơn vị phụ trách các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật); - Thống kê kinh phí chi cho các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.3.3	Cơ sở dữ liệu về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học	- Được lập thành hồ sơ khoa học; - Được số hóa, thể hiện trên hệ thống phần mềm; - Được lưu trữ vĩnh viễn.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV, các đơn vị
6.3.4	Báo cáo tổng kết hàng năm về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật)	- Được tổ chức thành Hội nghị; - Hồ sơ được lập thành tập khoa học; - Có báo cáo kết quả cụ thể và bảng so sánh thực hiện qua các năm, giai đoạn.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV
6.3.5	Ý kiến người học về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học	- Có kế hoạch/cách thức lấy ý kiến; - Dữ liệu được xử lý, phân tích; - Có báo cáo kết quả cụ thể.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Việc xây dựng xây dựng các quy định về hỗ trợ người học cần được thực hiện theo Quy trình kiểm soát văn bản ISO 9001:2015 của Nhà trường;
- Việc thực hiện hỗ trợ người học cần đảm bảo yêu cầu:
 - + Người học được tuyển chọn công bằng và khách quan;
 - + Người học được phổ biến đầy đủ các quy định cần thiết;
 - + Người học được tạo điều kiện học tập và tham gia nghiên cứu khoa học;
 - + Người học được tạo điều kiện rèn luyện tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và tham gia tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các đoàn thể khác theo quy định của pháp luật;
 - + Người học được đảm bảo các chế độ và được cung cấp các dịch vụ hỗ trợ;
 - + Người học thực hiện tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện;
 - + Được tư vấn, hỗ trợ các nhu cầu cá nhân chính đáng.
- Việc thực hiện lấy ý kiến người học về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học, phân tích hiệu quả của các hoạt động hỗ trợ người học cần được thực hiện theo quy trình ISO 9001:2015 của Nhà trường về khảo sát các bên liên quan.

TIÊU CHÍ 6.4

Có hệ thống phù hợp để giám sát, ghi nhận được tiến độ, kết quả học tập và khối lượng học tập của người học; có phản hồi tới người học; có các hoạt động khắc phục được triển khai kịp thời giúp người học cải thiện việc học tập.

CÁC YÊU CẦU

6.4.1. Xây dựng và ban hành các Quy chế/quy định về đào tạo

Nhà trường xây dựng và ban hành các Quy chế/quy định về đào tạo gồm:

- Quy chế/quy định về hoạt động đào tạo, kiểm tra đánh giá;
- Quy chế/quy định về công tác cố vấn học tập;
- Phân công đơn vị/bộ phận phụ trách giám sát, theo dõi tiến độ học tập của người học.

6.4.2. Phổ biến rộng rãi các Quy chế/quy định về đào tạo cho người học

Nhà trường xây dựng Sổ tay sinh viên nhằm cụ thể hóa các Quy định/quy chế đào tạo, yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu, các nội dung cần được hỗ trợ gắn với các đơn vị chức năng thực hiện hỗ trợ và các quy trình kèm theo;

Đối với người học là người học năm thứ nhất, Nhà trường tổ chức đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa để hướng dẫn cho người học về kế hoạch học tập, quy trình thực hiện các yêu cầu giúp các em sớm hòa nhập với môi trường học tập bậc đại học.

6.4.3. Thông tin về kết quả học tập của người học

Nhà trường có Hệ thống phần mềm thực hiện chức năng cung cấp các thông tin trên trang học tập cá nhân của người học về kết quả học tập cần đạt theo tiến trình thời gian và kết quả người học đạt được tại thời điểm hiện tại để cảnh báo kịp thời cho người học. Hệ thống này cũng thống kê cơ sở dữ liệu về tiến độ học tập của người học (học lại, ngừng học, thôi học...) theo từng học kỳ, năm học,...

Hàng kỳ, Nhà trường tổ chức các tuần sinh hoạt công dân, đối thoại với người học để lắng nghe nguyện vọng của người học và thực hiện tư vấn cho người học.

6.4.4. Tư vấn, hỗ trợ người học hoàn thành kế hoạch học tập, nâng cao kết quả học tập

Cố vấn học tập và trợ lý QLHSSV tại các ĐVĐT tìm hiểu các lí do khiến người học chậm hoàn thành chương trình, tư vấn cho người học vượt qua các rào cản

để hoàn thành kế hoạch học tập. Kết quả và nội dung tư vấn được ghi chép thành sổ tay tư vấn báo cáo về Nhà trường để tổng hợp qua Phòng CTCT-HSSV tại các phiên giao ban của trợ lý QLHSSV làm căn cứ để cải tiến hoạt động hỗ trợ người học;

Hàng kỳ, đội ngũ cán bộ làm công tác hỗ trợ người học tại các ĐVĐT (trợ lý đào tạo, cán bộ văn phòng, trợ lý QLHSSV) trích xuất dữ liệu kết quả học tập người học thực hiện rà soát chuyển cho người học để thông báo và thực hiện tư vấn cho người học các kế hoạch để nâng cao kết quả học tập và kết quả rèn luyện (kế hoạch học vượt đối với người học xuất sắc; nâng cao thứ hạng đối với người học có năng lực khá, giỏi; khắc phục các vướng mắc đối với người học đang ở tình trạng cảnh báo...).

6.4.5. Khảo sát ý kiến của giảng viên, người học về việc phản hồi kết quả học tập của người học

Hàng năm, Nhà trường lấy ý kiến của giảng viên, người học về việc phản hồi kết quả học tập của người học, phân tích hiệu quả của các Quy chế/quy định về đào tạo, các phương thức phổ biến Quy chế/quy định về đào tạo, Sổ tay sinh viên, Hệ thống phần mềm cũng như các phương pháp tư vấn, hỗ trợ người học để đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 6.4

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.4.1	Quy chế/quy định đào tạo	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Phù hợp với Quy chế/quy định do Bộ GD&ĐT đã ban hành; - Có phân công đơn vị/bộ phận phụ trách giám sát, theo dõi tiến độ học tập của người học; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi; - Được rà soát định kỳ để phù hợp với các quy định và các hoạt động cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.4.2	Văn bản quy định về CTĐT được phê duyệt, trong đó quy định rõ khối lượng học tập của người học	- Quyết định phê duyệt CTĐT của Hiệu trưởng; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT
6.4.3	Hệ thống quản lí theo học chế tín chỉ	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Phù hợp với Quy chế/quy định do Bộ GD&ĐT đã ban hành; - Quy trình xây dựng đạt chuẩn ISO 9001:2015; - Được rà soát định kỳ để phù hợp với Quy chế/quy định đào tạo.	Năm 2023	Đơn vị QLĐT
6.4.4	Sổ tay sinh viên	- Được biên soạn khoa học, đảm bảo nội dung ý nghĩa, có ích cho người học; - Được phổ biến cho người học sử dụng bằng nhiều phương thức (bản cứng, bản điện tử).	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV
6.4.5	Kế hoạch và kết quả triển khai tuần sinh hoạt công dân, sinh hoạt đầu khóa	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Triển khai có hệ thống, lồng ghép được với các hoạt động ngoại khóa cho người học; - Có báo cáo về các nội dung đã triển khai.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV
6.4.6	Hệ thống phần mềm thông tin về kết quả học tập của người học	- Cung cấp các thông tin cho người học về kết quả học tập cần đạt theo tiến trình thời gian và kết quả người học đạt được tại thời điểm hiện tại để cảnh báo kịp thời cho người học; - Thống kê cơ sở dữ liệu về tiến	2023	Viện NC&ĐT TT

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Phiên bản 1.0)

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
		độ học tập của người học (học lại, ngừng học, thôi học...); - Được xây dựng thân thiện, tiện ích đối với người sử dụng.		
6.4.7	Tư vấn, hỗ trợ người học hoàn thành kế hoạch học tập, nâng cao kết quả học tập	- Cử cố vấn học tập và trợ lý QLHSSV tại các ĐVĐT theo năm học để thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ người học; - Dữ liệu về kết quả và nội dung tư vấn, hỗ trợ người học; - Trích xuất dữ liệu kết quả học tập người học thực hiện rà soát chuyển cho người học để thông báo và thực hiện tư vấn cho người học	Hàng năm	Đơn vị QLĐT và ĐVĐT
6.4.8	Nhật ký tư vấn và báo cáo tổng hợp tình trạng và kết quả hỗ trợ	- Ghi chép rõ ràng, mạch lạc; - Theo một form mẫu nhất định; - Báo cáo tổng hợp đầy đủ, khách quan về tình trạng và kết quả hỗ trợ.	Hàng năm	Trợ lý QLHSSV
6.4.9	Các báo cáo và phản hồi về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của người học	- Có kế hoạch lấy phản hồi của người học về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện; - Cách thức lấy ý kiến phản hồi khoa học, khách quan; - Dữ liệu được xử lý, phân tích khoa học, bài bản; - Có báo cáo kết quả cụ thể.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV, đơn vị QLĐT và ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Hệ thống giám sát tiến độ học tập, kết quả học tập và tải trọng học tập của người học cần thể hiện được các đầu việc sau:

- Tổ chức đăng ký học tập:

+ Phòng Đào tạo tham mưu ban hành Kế hoạch năm học, lập thời khóa biểu, lịch thi và kế hoạch đăng ký cho toàn thể người học biết và thực hiện;

+ Người học là sinh viên năm thứ nhất được Phòng Đào tạo và ĐVĐT đăng ký, phân bổ vào các lớp học phần tín chỉ phù hợp với kế hoạch, tiến độ và thời khóa biểu;

+ Người học thuộc các năm đào tạo khác được phép tự đăng ký khối lượng học tập, đảm bảo đủ khối lượng theo quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

- *Rà soát khối lượng đăng ký học tập:*

+ Việc rà soát khối lượng đăng ký học tập của người học phải được thực hiện sau 2 tuần kể từ ngày đầu tiên của kỳ học;

+ Nếu người học đăng ký khối lượng học tập lớn, bất thường so với các kỳ học liền kề, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập có trách nhiệm liên hệ, tìm hiểu thông tin, kiểm tra lại các điều kiện ràng buộc của CTĐT, tư vấn cho người học về khả năng rút bớt hoặc giữ nguyên khối lượng như đã đăng ký;

+ Người học đăng ký khối lượng học tập không đủ theo quy định, đăng ký số tín chỉ trong 1 kỳ học dưới 15 (không kể khối lượng tín chỉ của các học phần điều kiện) - Giảng viên chủ nhiệm phải liên hệ, giải thích quy định, đôn đốc người học đăng ký bổ sung cho đủ khối lượng tối thiểu hoặc hướng dẫn người học làm đơn xin rút bớt khối lượng học tập phù hợp với điều kiện cá nhân và không trái với các quy định hiện hành.

- *Theo dõi quá trình học:*

+ Giảng viên chủ nhiệm và quản lý sinh viên thường xuyên theo dõi các lớp học phần tín chỉ có người học thuộc phạm vi mình quản lý; giữ liên hệ thường xuyên với giảng viên giảng dạy tại các lớp học phần, ghi nhận những bất thường có liên quan đến người học và kịp thời đôn đốc, nhắc nhở người học đảm bảo đúng quy định;

+ Trường hợp người học có những vi phạm đến mức phải bị xử lý theo các quy định về quản lý người học, giảng viên chủ nhiệm và quản lý sinh viên có trách nhiệm tìm hiểu nguyên nhân, nhắc nhở người học và đề xuất mức xử lý kỉ luật tương ứng với mức độ vi phạm.

- *Tổng hợp kết quả học tập của người học:*

Kết thúc một đợt học hoặc kỳ học, cán bộ quản lý hỗ trợ giảng viên chủ nhiệm trong việc tổng hợp số liệu kết quả học tập của người học; so sánh với kết quả học tập của những kỳ trước đó để lên phương án hỗ trợ cho người học. Đặc biệt lưu ý đến người học có hoàn cảnh khó khăn, người học đã hoặc đang trong quá trình bị kỉ luật (chưa đến mức bị đình chỉ học tập), người học bị cảnh báo kết quả học tập của các kỳ học trước đó.

- Chấm điểm rèn luyện:

Phòng CTCT-HSSV phối hợp với Phòng Đào tạo, các ĐVĐT và giảng viên chủ nhiệm tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện của người học phù hợp với quy định hiện hành về đánh giá điểm rèn luyện.

- Phân tích kết quả:

+ Đơn vị QLĐT và Phòng CTCT-HSSV phối hợp với các ĐVĐT phân tích kết quả học tập và rèn luyện của người học;

+ Việc đối sánh kết quả học tập của người học so với các kỳ học trước đó có thể tiến hành trên cơ sở các nội dung sau:

- Trung bình chung học tập của cả kỳ học đối với toàn bộ các học phần đã đăng ký;
- Điểm trung bình của các học phần đã đăng ký để học lại, học cải thiện nếu có;
- Điểm trung bình theo nhóm môn học mà người học có dấu hiệu sa sút;
- Điểm đánh giá chuyên cần, giữa kỳ, cuối kỳ của từng nhóm học phần hoặc toàn bộ các học phần.

- Tổng hợp, báo cáo và lên kế hoạch hỗ trợ người học;

- Cập nhật hồ sơ vào phần mềm.

TIÊU CHÍ 6.5

Các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và những dịch vụ hỗ trợ khác được triển khai nhằm giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm cho người học.

CÁC YÊU CẦU

6.5.1. Xây dựng Quy chế/quy định về việc triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ người học

- Nhà trường xây dựng và ban hành Quy chế/quy định về việc triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ người học trong đó quy định cụ thể về nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ người học; đầu mối tư vấn, hỗ trợ người học;

- Quy chế/quy định nêu rõ các đơn vị trong trường theo chức năng nhiệm vụ thực hiện hỗ trợ người học ở các nội dung mình phụ trách. Phòng CTCT-HSSV ngoài việc thực hiện các nội dung hỗ trợ các người học theo phân công là đơn vị đầu mối tư vấn cho người học để hiểu rõ các nội dung cần hỗ trợ và các quy trình thực hiện hỗ trợ người học;

- Phòng CTCT-HSSV cũng là đơn vị cấp Trường hỗ trợ giải quyết các khó khăn vướng mắc của người học, giám sát các đơn vị trong toàn trường thực hiện hỗ trợ người học, chủ trì tổng hợp các thông tin, đề xuất và cải tiến các phương pháp hỗ trợ người học.

6.5.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ người học

Hàng năm, Phòng CTCT-HSSV chủ trì xây dựng kế hoạch về hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ trong kế hoạch công tác học sinh, sinh viên;

Các ĐVĐT, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Trung tâm DV, HTSV&QHDN... cũng xây dựng các kế hoạch hoạt động hội nhóm, câu lạc bộ, hướng nghiệp, triển khai thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện;

Hàng năm, các đơn vị sao lưu và thống kê dữ liệu về hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ; thực hiện tổng kết đối sánh kết quả thực hiện làm căn cứ cải tiến các dịch vụ hỗ trợ.

6.5.3. Nâng cao khả năng tìm được việc làm cho người học

Ngoài nhiệm vụ quản lý đào tạo, Phòng Đào tạo tham mưu cho Nhà trường triển khai đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho người học để nâng cao khả năng tìm được việc làm cho người học;

Trung tâm DV, HTSV&QHDN là đơn vị đầu mối tổ chức ngày hội việc làm theo kế hoạch năm học, tham mưu cho Nhà trường ký kết các bản thoả thuận hợp tác với các doanh nghiệp trong đào tạo, hỗ trợ người học tìm kiếm học bổng và việc làm;

Hàng năm, các đơn vị sao lưu và thống kê dữ liệu; thực hiện tổng kết đối sánh kết quả thực hiện làm căn cứ cải tiến các dịch vụ hỗ trợ.

6.5.4. Khảo sát và cải tiến chất lượng các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ người học

Hàng năm, Phòng CTCT-HSSV tổ chức lấy ý kiến người học về chất lượng các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ, phân tích kết quả và đưa ra các khuyến nghị nhằm cải tiến các dịch vụ hỗ trợ người học.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 6.5

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.5.1	Quy định về việc triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Có quy định cụ thể về nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ người học; đầu mối tư vấn, hỗ trợ người học; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi; - Được rà soát định kỳ để phù hợp với các quy định và các hoạt động cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo.	2023	Phòng CTCT-HSSV
6.5.2	Văn bản thành lập/ giao nhiệm vụ cho đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học	- Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; - Được rà soát hàng năm để điều chỉnh cho phù hợp.	2023	Phòng TCCB
6.5.3	Các kế hoạch về hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Có phân công chi tiết cho các đơn vị; - Có thống kê kinh phí chi cho các hoạt động; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV, Trung tâm DV, HTSV & QHDN, ĐTN, HSV

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.5.4	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...	- Bảng tổng hợp được xây dựng khoa học, dễ sử dụng; - Bảng thể hiện được đầy đủ nội dung, có số liệu cụ thể.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV, Trung tâm DV, HTSV & QHDN, ĐTN, HSV
6.5.5	Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội, nhóm...	- Quyết định thành lập và danh sách kèm theo; - Phù hợp với nhu cầu của người học.	Hàng năm	Trung tâm. DV, HTSV & QHDN, ĐTN, HSV
6.5.6	Các kế hoạch, báo cáo Hàng năm, hình ảnh minh chứng CSDG/ khoa có tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho người học	- Kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt; - Các hoạt động được tổ chức bài bản, gắn với nội dung học tập, rèn luyện của người học.	Hàng năm	ĐVĐT, Trung tâm DV, HTSV & QHDN, ĐTN, HSV
6.5.7	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	- Thống kê đầy đủ thông tin của các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp; - Thường xuyên được cập nhật để tiện lợi sử dụng.	Hàng năm	Trung tâm. DV, HTSV & QHDN
6.5.7	Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm	- Có kế hoạch/cách thức lấy phản hồi của người học khoa học, khách quan; - Dữ liệu được xử lý, phân tích khoa học, bài bản; Có báo cáo kết quả cụ thể và đưa ra được giải pháp cải tiến.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Một số hoạt động tư vấn, hoạt động ngoại khóa, thi đua phổ biến trong các cơ sở GDĐH bao gồm:

- Hoạt động tư vấn học tập: Tư vấn đăng ký học, lên kế hoạch học tập, tham gia các khóa đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, tâm lý học đường,...;
- Hoạt động ngoại khóa:
 - + Hoạt động Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên;
 - + Hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao;
 - + Hoạt động câu lạc bộ, đội nhóm;
 - + Hoạt động vì cộng đồng...;
- Hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, hỗ trợ tìm kiếm việc làm;
- Hoạt động hỗ trợ tìm kiếm nhà trọ; hỗ trợ giáo trình, tài liệu;
- Hoạt động phát triển kỹ năng cho người học như: kỹ năng mềm, kỹ năng thực hành nghề nghiệp cần thiết để người học làm việc tốt sau khi tốt nghiệp.

TIÊU CHÍ 6.6

Các dịch vụ hỗ trợ người học được định kỳ đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.

CÁC YÊU CẦU

6.6.1. Xây dựng Quy định về đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học

Nhà trường xây dựng và ban hành Quy định về đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học, trong đó cụ thể về nội dung, thời gian, kết quả đánh giá, đối sánh kết quả và cải tiến công tác đánh giá chất lượng.

6.6.2. Cơ sở dữ liệu về đánh giá/phân tích/đối sánh các dịch vụ hỗ trợ người học

Hàng năm, Nhà trường tổ chức rà soát thống kê kết quả hỗ trợ người học. Cơ sở dữ liệu bao gồm kết quả học tập, rèn luyện của người học; kết quả các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ...

Phòng CTCT-HSSV chủ trì và phối hợp với Phòng TTTr-PC, Trung tâm ĐBCL, các đơn vị liên quan để thực hiện đối sánh tỉ lệ qua các năm để đề xuất các giải pháp cải tiến công tác đánh giá chất lượng. Nội dung đối sánh, rà soát các dịch vụ hỗ trợ người học và hệ thống giám sát người học bao gồm:

- Rà soát, kiểm tra việc thực hiện và quy trình thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người học của cán bộ hỗ trợ;

- Rà soát, cải tiến hệ thống thông tin để nâng cao chất lượng hoạt động dạy học và giám sát, cảnh báo người học bằng các hệ thống tự động hoá;

- Rà soát hệ thống CSVN, môi trường văn hoá hỗ trợ người học trong công tác học tập và sinh hoạt tại Nhà trường;

6.6.3. Khảo sát và cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học

Hàng năm, Phòng CTCT-HSSV tổ chức lấy ý kiến của người lao động, người học về công tác đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học. Nội dung khảo sát gồm: quy định, phương thức đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học; nội dung đánh giá chất lượng và kết quả đánh giá; nội dung đối sánh và kết quả đối sánh.

Trên cơ sở kết quả rà soát, Phòng CTCT-HSSV tham mưu cho Nhà trường các giải pháp nhằm cải tiến các dịch vụ hỗ trợ người học.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 6.6

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.6.1	Quy định về đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học	- Được Hiệu trưởng phê duyệt; - Được ban hành và truyền thông rộng rãi; - Được rà soát định kỳ để phù hợp với các quy định và các hoạt động cải tiến nâng cao chất lượng.	2023	Phòng CTCT-HSSV
6.6.2	Thống kê các kết quả hỗ trợ người học theo từng năm học	- Thống kê đầy đủ, chi tiết; - Được lập thành hồ sơ khoa học; - Được số hóa, thể hiện trên hệ thống phần mềm; - Được lưu trữ vĩnh viễn.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV
6.6.3	Cơ sở dữ liệu về đánh giá/phân tích/đối sánh các dịch vụ hỗ trợ người học	- Thống kê đầy đủ, chi tiết; - Được lập thành hồ sơ khoa học; - Được số hóa, thể hiện trên hệ thống phần mềm; - Có hệ thống đối sánh chất lượng; - Được lưu trữ vĩnh viễn.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
6.6.4	Kết quả lấy ý kiến các bên liên quan về chất lượng hỗ trợ người học	- Có kế hoạch lấy ý kiến của các bên liên quan; - Cách thức lấy ý kiến phản hồi khoa học, khách quan; - Dữ liệu được xử lý, phân tích khoa học, bài bản; - Có báo cáo kết quả cụ thể.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV
6.6.5	Hồ sơ thể hiện sự cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học	- Kế hoạch cải tiến chất lượng; - Nội dung cải tiến phù hợp, khả thi.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Bên cạnh việc duy trì đảm bảo được chất lượng hỗ trợ người học ổn định thì cần phải tìm cách nâng cao chất lượng hoạt động này ngày càng tốt hơn;

- Trong quá trình cải tiến chất lượng hỗ trợ người học, để đạt hiệu quả cao trước hết cần phải xác định và hiểu rõ được các vấn đề, yếu tố cần tiến hành cải thiện, xác định mục tiêu và tiêu chuẩn chất lượng mới, từ đó tiến hành thực hiện các biện pháp và hoạt động nhằm đạt được kết quả tốt nhất. Việc cải tiến chất lượng giúp ĐBCL hiện tại, không ngừng hoàn thiện hệ thống quy trình quản lý chất lượng, đồng thời còn tìm ra các vấn đề tiến hành khắc phục sửa chữa, bên cạnh đó giúp cho việc phát hiện và ngăn chặn các vấn đề mới có thể phát sinh liên quan tới chất lượng trong tương lai;

- Cải tiến chất lượng hỗ trợ người học có thể bao gồm các hoạt động như:

- + Phân tích và đánh giá hiện trạng chất lượng;
- + Thiết lập mục tiêu và tiêu chuẩn chất lượng mới;
- + Triển khai các biện pháp cải tiến;
- + Giám sát và đánh giá kết quả.

Tiêu chuẩn 7

CƠ SỞ HẠ TẦNG VÀ TRANG THIẾT BỊ

TIÊU CHÍ 7.1

Có đủ các nguồn lực cơ sở vật chất bao gồm các trang thiết bị, tài nguyên học tập để vận hành chương trình đào tạo.

CÁC YÊU CẦU

7.1.1. Yêu cầu về trang thiết bị

- Nhà trường xây dựng hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng có các trang thiết bị đủ về số lượng và đảm bảo chất lượng để triển khai các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCD;
- Hệ thống phòng thực hành thí nghiệm có đầy đủ trang thiết bị, vật liệu thí nghiệm để tổ chức các hoạt động dạy - học và NCKH;
- Hệ thống phòng thực hành nghề nghiệp có đủ trang thiết bị để tổ chức được các hoạt động thực hành nghề nghiệp giả định trên không gian thực hoặc không gian ảo.
- Hệ thống phòng làm việc, phòng học, thư viện và các phòng chức năng phải có đầy đủ trang thiết bị phòng chống rủi ro (cháy, nổ, thoát hiểm.v.v...) với các hướng dẫn cụ thể được tập huấn và tuyên truyền đến cán bộ giảng viên và người học và được niêm yết tại các phòng.

7.1.2. Yêu cầu về tài nguyên học tập

- Tổ chức các không gian học tập thông minh, linh hoạt, đáp ứng yêu cầu của lớp học, khóa học tổ chức theo tiếp cận CDIO với các phương pháp học tập trải nghiệm chủ động;

- Căn cứ vào các yêu cầu của đề cương học phần, các đơn vị triển khai cung cấp tài nguyên học tập:

+ Nhà trường định kỳ bổ sung, cập nhật học liệu và học liệu số; bổ sung, nâng cấp máy tính, trang thiết bị thư viện và bố trí không gian học tập phù hợp để người học có thể chủ động khai thác nguồn học liệu tại thư viện.

+ Nhà trường bố trí không gian học tập, thực hành thí nghiệm, thực hành nghề nghiệp, v.v... đảm bảo cho các hoạt động dạy học, NCKH được diễn ra thuận lợi, đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.1

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.1.1	- Sơ đồ hệ thống phòng làm việc, phòng học, thư viện và các phòng chức năng. - Thống kê diện tích phòng làm việc, phòng học, thư viện và các phòng chức năng.	- Bản sơ đồ nhà làm việc, nhà học. - Bản thống kê.	Đầu mỗi năm học	Phòng QT&ĐT
7.1.2	Quy trình đăng ký sử dụng CSVC.	Bản quy trình và hướng dẫn sử dụng được Hiệu trưởng phê duyệt.	Đầu mỗi năm học	Phòng QT&ĐT
7.1.3	Kế hoạch, nguồn kinh phí mua mới, bảo trì và nâng cấp CSVC, trang thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin.	Bản kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.	Đầu mỗi năm học	Phòng KH-TC
7.1.4	Đánh giá hiệu quả mức độ khai thác CSVC và kinh phí đầu tư.	Bản đánh giá được Hiệu trưởng phê duyệt.	Cuối mỗi năm học	Phòng KH-TC
7.1.5	Ý kiến khảo sát người học và cán bộ, giảng viên về CSVC.	Kế hoạch, dữ liệu, báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Cuối mỗi học kỳ	Trung tâm ĐBCL/ Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, Nhà trường lấy ý kiến các bên liên quan về chất lượng của CSVC phục vụ cho các hoạt động dạy, học, NCKH, đổi mới sáng tạo, phục vụ cộng đồng. Trên cơ sở đó, Nhà trường tổ chức rà soát hệ thống CSVC, trang thiết bị, tài nguyên học tập để xây dựng kế hoạch bổ sung, nâng cấp phù hợp với từng CTĐT và các yêu cầu đổi mới;

- Các ĐVĐT căn cứ vào các yêu cầu về các hoạt động tổ chức dạy học của CTĐT đề xuất các yêu cầu về CSVC, trang thiết bị, tài nguyên học tập đáp ứng CTĐT của đơn vị mình. Gửi các yêu cầu đó về Nhà trường thông qua các đơn vị chức năng quản lý trực tiếp;

- Trung tâm TTTV NTH chủ trì phối hợp với các ĐVĐT tham mưu cho Nhà trường định kỳ bổ sung, cập nhật học liệu và học liệu số; bổ sung, nâng cấp máy tính, trang thiết bị thư viện và bố trí không gian học tập phù hợp để người học có thể chủ động khai thác nguồn học liệu tại thư viện;

- Phòng QT&ĐT; Trung tâm TH-TN; Trung tâm DV, HTSV&QHĐN bố trí không gian học tập, thực hành, thí nghiệm, thực hành nghề nghiệp, v.v... đảm bảo cho các hoạt động dạy học, NCKH được diễn ra thuận lợi, đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

TIÊU CHÍ 7.2

Hệ thống phòng thực hành, phòng thí nghiệm có trang thiết bị đầy đủ, được sử dụng hiệu quả.

CÁC YÊU CẦU

7.2.1. Yêu cầu về phòng thực hành, phòng thí nghiệm

- Phòng thực hành, phòng thí nghiệm cần được trang bị đầy đủ thiết bị, vật tư, hóa chất phù hợp với CTĐT, NCKH và đổi mới sáng tạo;

- Phòng thực hành, phòng thí nghiệm được bố trí trong không gian thông thoáng, phải được trang bị hệ thống cảnh báo an toàn, phòng chống rủi ro (cháy, nổ, thoát hiểm.v.v...) với các hướng dẫn cụ thể được tập huấn và tuyên truyền đến cán bộ, giảng viên, người học và được niêm yết tại các phòng;

- Phòng thực hành, phòng thí nghiệm được quản lý, vận hành bởi đội ngũ kỹ thuật viên có kiến thức chuyên môn về các lĩnh vực nghiên cứu có liên quan đến vận hành các thiết bị có trong phòng;

- Phòng thực hành, thí nghiệm được vận hành theo quy trình chặt chẽ.

7.2.2. Yêu cầu về thiết bị và vật tư, hóa chất

- Thiết bị, vật tư, hóa chất,... phải đầy đủ, hiện đại, đáp ứng các yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu và đổi mới sáng tạo theo định hướng đại học thông minh;

- Thiết bị, vật tư, hóa chất,... của phòng thực hành, phòng thí nghiệm được kiểm tra thường xuyên và định kỳ bảo dưỡng, nâng cấp, bổ sung;

- Thiết bị, vật tư, hóa chất,... phục vụ dạy học, NCKH phải có xuất xứ rõ ràng, đạt các tiêu chuẩn ISO 9001:2015; phải có các cảnh báo an toàn cho người sử dụng;

- Nhà trường quy định quy trình về xử lý vật tư, hóa chất sau khi thực hành, thí nghiệm.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.2

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.2.1	Sơ đồ phòng thí nghiệm, phòng thực hành.	Bản sơ đồ	2023	Trung tâm TH-TN
7.2.2	- Quy trình vận hành phòng thí nghiệm. - Hướng dẫn, quy định của phòng thực hành, phòng thí nghiệm.	- Xây dựng theo quy trình ISO 9001:2015; - Được Hiệu trưởng phê duyệt.	2023	Trung tâm TH-TN
7.2.3	Kế hoạch thực hành thí nghiệm và sử dụng CSVC.	Bản kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.	Đầu mỗi năm học	Trung tâm TH-TN
7.2.4	Sổ nhật ký theo dõi sử dụng CSVC, phòng thí nghiệm.	Được ghi chép đầy đủ, cập nhật.	Cuối mỗi học kỳ	Trung tâm TH-TN
7.2.5	Danh mục các trang thiết bị và trang thiết bị được cập nhật.	Bảng danh mục được Hiệu trưởng phê duyệt.	Cuối mỗi học kỳ	Trung tâm TH-TN
7.2.6	Quy trình xử lý vật tư, hóa chất sau khi thực hành, thí nghiệm.	- Xây dựng theo quy trình ISO 9001:2015; - Được Hiệu trưởng phê duyệt.	2023	Trung tâm TH-TN

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.2.7	Bản kế hoạch bố trí kinh phí đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị.	Kế hoạch bố trí kinh phí.	Đầu mỗi năm học	Phòng KH-TC
7.2.8	Bản tổng hợp kinh phí đã đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị.	Bản tổng hợp kinh phí đã đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị.	Cuối mỗi năm học	Phòng KH-TC
7.2.9	Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị.	Lấy được các thông tin về trang thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm.	Cuối mỗi học kỳ	Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, các ĐVĐT xây dựng kế hoạch và nhu cầu khai thác phòng thí nghiệm và trang thiết bị để phục đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng. Trên cơ sở đó, Trung tâm TH-TN, Phòng QT&ĐT, Phòng KH-TC, tổng hợp nhu cầu sử dụng của toàn trường để có kế hoạch cập nhật bổ sung trang thiết bị;

- Các đơn vị được phân công quản lý, triển khai, vận hành phòng thí nghiệm, trang thiết bị, CSVC quản lý, theo dõi quá trình sử dụng và khai thác CSVC, trang thiết bị theo quy định của Nhà trường. Lập báo cáo về tình hình sử dụng CSVC, trang thiết bị cho Hiệu trưởng theo định kỳ;

- Hàng kỳ, Phòng CTCT-HSSV chủ trì phối hợp với Trung tâm TH-TN triển khai lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên và người học mức độ hài lòng về tiện ích sử dụng của phòng thí nghiệm, trang thiết bị, CSVC;

- Trên cơ sở các kết quả thực hiện khai thác trang thiết bị và ý kiến các bên liên quan, Nhà trường thành lập nhóm rà soát, đánh giá hiệu quả sử dụng, khai thác hệ thống CSVC, phòng thí nghiệm, trang thiết bị để rà soát, đánh giá hiệu quả, xây dựng kế hoạch và xác định định mức kinh phí bổ sung trang thiết bị đáp ứng cho các hoạt động được tốt hơn và cải tiến các quy trình tăng hiệu suất sử dụng khai thác.

TIÊU CHÍ 7.3

Hệ thống thư viện hiện đại có công nghệ phù hợp với sự phát triển của công nghệ thông tin và truyền thông.

CÁC YÊU CẦU

7.3.1. Yêu cầu về thư viện

- Thư viện có đầy đủ hệ thống phòng chức năng: phòng đọc, không gian mở; kho lưu trữ tài nguyên thông tin; phòng tra cứu, mượn, trả; quầy thông tin, trưng bày, giới thiệu tài nguyên thông tin; phòng hành chính, nghiệp vụ; phòng số hóa; phòng diễn giảng; bộ phận dịch vụ.

- Thư viện có đủ thiết bị chuyên dùng và phần mềm quản trị đáp ứng yêu cầu các hoạt động theo tiêu chuẩn thư viện đại học.

- Thư viện có đầy đủ các loại hình phục vụ (thư viện truyền thống, thư viện số); có đủ tài nguyên thông tin phù hợp với mỗi chuyên ngành đào tạo và được cập nhật hàng năm để đáp ứng cho công tác giảng dạy, học tập, NCKH và đổi mới sáng tạo.

- Thư viện của Nhà trường được kết nối với các hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để giảng viên, người học có thể thuận lợi trong khai thác, sử dụng nguồn học liệu, dữ liệu số phục vụ công tác giảng dạy, học tập, NCKH và đổi mới sáng tạo.

7.3.2. Hệ thống học liệu

- Hệ thống học liệu được bổ sung, cập nhật đầy đủ, phù hợp với mục đích dạy học, nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Vinh;

- Hệ thống học liệu được liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu số của các thư viện uy tín trong và ngoài nước;

- Việc chia sẻ dữ liệu được thực hiện theo đúng nguyên tắc và quy định về thông tin truyền thông của pháp luật Việt Nam và thông lệ quốc tế;

- Việc vận hành, khai thác nguồn học liệu số thực hiện theo quy trình ISO 9001:2015 để đảm bảo tính liên thông và nguyên tắc bảo mật và chia sẻ đúng thông tin cho người sử dụng.

7.3.3. Hệ thống công nghệ trang bị cho thư viện

- Hệ thống công nghệ được trang bị cho thư viện phải hiện đại, có tiện ích cao, thuận lợi cho người dùng và thường xuyên được bảo trì, nâng cấp;

- Có khả năng thống kê, phân tích mức độ khai thác và nhu cầu khai thác dữ liệu của các tài liệu có trong thư viện;

- Có đủ tính năng để thực hiện liên thông dữ liệu với các thư viện số trong và ngoài nước và hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường để thuận tiện cho việc cập nhật, khai thác nguồn học liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập, NCKH và đổi mới sáng tạo.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.3

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.3.1	- Hệ thống các phòng chức năng của thư viện. - Cấu trúc - Sơ đồ thư viện điện tử, thư viện số. - Phần mềm quản trị thư viện. - Hướng dẫn sử dụng - khai thác thư viện.	- Bản sơ đồ tổng thể thư viện. - Bản sơ đồ - cấu trúc thư viện điện tử - thư viện số. - Phần mềm Kipos. - Văn bản, video hướng sử dụng - khai thác thư viện điện tử - thư viện số.	Tháng 1 hàng năm	Trung tâm TTTV NTH
7.3.2	Quy định, hướng dẫn sử dụng thư viện và thư viện số của Trường.	Văn bản quy định được Hiệu trưởng ban hành.	Năm 2023	Trung tâm TTTV NTH
7.3.3	Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu số,...	Bản danh mục thống kê.	Tháng 1 hàng năm	Trung tâm TTTV NTH
7.3.4	Kế hoạch bổ sung nguồn học liệu và nguồn kinh phí thực hiện.	Bản kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.	Tháng 1 hàng năm	Trung tâm TTTV NTH/ Phòng KH-TC
7.3.5	Danh mục thiết bị, công nghệ trang bị cho thư viện.	Bản danh mục.	Đầu năm hành chính	Trung tâm TTTV NTH/ Phòng KH-TC

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.3.6	Dữ liệu theo dõi hoạt động của thư viện, thư viện số để hỗ trợ các hoạt động đào tạo, NCKH, đổi mới sáng tạo và PVCD.	Dữ liệu dạng số hoặc sổ ghi.	Cuối mỗi năm	Tt trung tâm TTTTV NTH
7.3.7	Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ phù hợp của thư viện và các nguồn học liệu trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	Kế hoạch, dữ liệu, báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Cuối mỗi học kỳ	Phòng CTCT- HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, Trung tâm TTTV NTH, phối hợp với các ĐVĐT rà soát bổ sung, cập nhật nguồn học liệu phục vụ đào tạo và NCKH; xây dựng kế hoạch và định mức kinh phí để triển khai bổ sung nguồn học liệu, các trang thiết bị kịp thời;
- Hệ thống phần mềm quản lý thư viện thực hiện thống kê tần suất và thời lượng cập nhật của các tài liệu để có căn cứ đánh giá hiệu suất sử dụng từng loại tài liệu trong đào tạo, NCKH;
- Định kỳ, Trung tâm TTTV NTH phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường, các công ty phần mềm để nâng cấp, bảo trì phần mềm quản trị thư viện; bổ sung, thay thế trang thiết bị nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn và quy định về tiêu chuẩn thư viện đại học;
- Hàng năm, Nhà trường lấy ý kiến cán bộ giảng viên/người học về tiện ích và mức độ đáp ứng của thư viện số trong việc phục vụ học tập, giảng dạy, NCKH, PVCD để có căn cứ cải tiến hệ thống thư viện số.

TIÊU CHÍ 7.4

Hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ và người học.

CÁC YÊU CẦU

7.4.1. Hệ thống công nghệ thông tin

Nhà trường xây dựng hệ thống CNTT hiện đại bao gồm hạ tầng CNTT (phần cứng), website, Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (USMART) và các hoạt động của Nhà trường theo quy trình ISO 9001:2015, hệ thống E-Learning LMS triển khai quá trình dạy học, kiểm tra, đánh giá và các phần mềm chuyên dụng khác phục vụ đào tạo, NCKH.

7.4.2. Hệ thống phần mềm

- Hệ thống phần mềm giúp xử lý, lưu trữ, liên thông dữ liệu và hỗ trợ quá trình quản lý của Nhà trường. Các phần hệ phần mềm quản lý đào tạo được thiết lập các điều kiện để đảm bảo hỗ trợ tối đa cho việc quản lý theo các quy định đào tạo hiện hành; có các chức năng thống kê dữ liệu giúp Nhà trường có thông tin về đánh giá chất lượng người học để cải tiến nâng cao chất lượng;

- Nhà trường có hệ thống phần mềm quản lý, phần mềm chuyên dụng, trang thông tin điện tử... đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan. Các phần mềm đặc thù được xây dựng hoặc mua bản quyền để sử dụng cho quá trình dạy học, NCKH, PVCD và đổi mới sáng tạo;

- Tổ chức hệ thống CNTT đảm bảo tính kế thừa, khả năng kết nối, tích hợp, chia sẻ, liên thông và dùng chung dữ liệu giữa các hệ thống thông tin trong Nhà trường phục vụ công tác quản lý, triển khai CTĐT, NCKH và đổi mới sáng tạo. Thực hiện các giải pháp bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Xây dựng và tổ chức triển khai hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS/LCMS), dạy học online (qua các phần mềm Microsoft Teams, Zoom,...) để quản lý nội dung dạy học, hỗ trợ tổ chức dạy học trực tuyến, trực tiếp kết hợp trực tuyến.

7.4.3. Hệ thống dữ liệu

- Chuyển đổi các dạng dữ liệu truyền thống như bài giảng, hồ sơ, giấy tờ, tài liệu lưu trữ, văn bản, danh mục tài sản, thiết bị phục vụ CTĐT.. thành các định dạng dữ liệu kỹ thuật số, có thể quản lý và sử dụng trên môi trường điện tử;

- Số lượng khóa học trực tuyến (đầy đủ thành phần nội dung và hoạt động đào tạo từ đăng ký vào học cho đến hoàn thành một học phần cụ thể) được thẩm định và đưa vào đào tạo;

- Định danh điện tử cán bộ, giảng viên, người lao động và người học phục vụ quản lý trên hệ thống số.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.4

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.4.1	- Danh mục máy tính, phần cứng, hạ tầng mạng và các thiết bị CNTT khác; - Studio phục vụ sản xuất học liệu; Hệ thống phòng lab, phòng CNTT đa chức năng.	- Bản danh mục máy tính, phần cứng, hạ tầng mạng và các thiết bị CNTT khác; - Văn bản cung cấp thông tin về studio, số lượng học liệu tự sản xuất, hệ thống phòng lab, phòng CNTT đa chức năng.	Đầu năm	Viện NC&ĐTTT
7.4.2	Hệ thống các phân hệ phần mềm CNTT của Nhà trường.	- Danh sách các phân hệ phần mềm, đường link trang thông tin điện tử; - Đường link, thông tin về giải pháp.	Đầu năm	Viện NC&ĐTTT
7.4.3	Sổ theo dõi việc vận hành và bảo trì phòng máy tính, phần cứng, phần mềm và các mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử.	Hệ thống sổ sách, biểu mẫu.	Đầu năm	Viện NC&ĐTTT
7.4.4	Danh mục máy tính, phần cứng, phần mềm,... được cập nhật hàng năm.	Bản danh mục.	Tháng 12 hàng năm	Viện NC&ĐTTT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.4.5	Văn bản phân công bộ phận/người phụ trách hệ thống CNTT.	Văn bản phân công.	Đầu mỗi năm học	Viện NC&ĐTTT
7.4.6	- Số hóa dữ liệu bài giảng, hồ sơ, giấy tờ, tài liệu lưu trữ, văn bản, danh mục tài sản, thiết bị phục vụ CTĐT; - Số lượng khóa học trực tuyến được thẩm định và đưa vào đào tạo; - Định danh điện tử cán bộ, giảng viên, người lao động và người học.	- Văn bản hướng dẫn, danh mục tài liệu số hóa, mã hóa tài sản, thiết bị; - Văn bản, đường link, danh sách các khóa học trực tuyến; - Văn bản, danh sách, đường link.	Đầu năm	Viện NC&ĐTTT
7.4.7	Đánh giá/phản hồi của các bên liên quan về mức độ phù hợp của hệ thống CNTT trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	Bản kết quả đánh giá.	Cuối mỗi năm học	Viện NC&ĐTTT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, Nhà trường rà soát hệ thống CNTT tổng thể trên cơ sở các góp ý của các cá nhân và đơn vị trực tiếp sử dụng để khắc phục những tồn tại hạn chế của các tính năng trong hệ thống phần mềm;

- Trên cơ sở yêu cầu của thực tiễn quản lý đào tạo, giảng dạy, học tập, NCKH, Nhà trường lập kế hoạch bổ sung, nâng cấp và bảo trì hệ thống CNTT để phục vụ việc dạy - học, NCKH một cách hiệu quả;

- Định kỳ, Nhà trường lấy ý kiến các bên liên quan về mức độ hài lòng của hệ thống CNTT của Nhà trường để có các giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng hệ thống.

TIÊU CHÍ 7.5

Hệ thống mạng và máy tính có hiệu năng cao phục vụ các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý Nhà trường.

CÁC YÊU CẦU

7.5.1. Hệ thống hạ tầng mạng hiệu năng cao

Nhà trường xây dựng hệ thống mạng wifi, mạng internet kết nối có dây đảm bảo chất lượng, phủ sóng trong khuôn viên Nhà trường phục vụ hoạt động học tập mọi lúc, mọi nơi.

7.5.2. Hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin

Tuỳ thuộc vào yêu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH, PVCD, Nhà trường trang bị hệ thống máy tính đầy đủ phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.5

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.5.1	Tài liệu hướng dẫn về khai thác cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, NCKH.	- Tài liệu hướng dẫn.	Đầu mỗi học kỳ	Trung tâm TH-TN
7.5.2	Tài liệu hướng dẫn về sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong thực hiện công tác giảng dạy, NCKH, PVCD của cán bộ, giảng viên và người học.	- Tài liệu hướng dẫn.	Đầu mỗi học kỳ	Trung tâm CNTT
7.5.3	Các quy trình ISO trong việc khai thác, sử dụng cơ sở hạ tầng phục vụ đào tạo.	- Các quy trình ISO được phê duyệt.	Đầu năm học	Phòng HCTH
7.5.4	Ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên và người học về mức độ đáp ứng của hệ thống CNTT.	- Kế hoạch, dữ liệu, báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Cuối mỗi học kỳ	Trung tâm CNTT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Trung tâm CNTT thuộc Viện NC&ĐTTT được giao nhiệm vụ giám sát, bảo trì nâng cấp hệ thống mạng của Nhà trường. Tùy vào chức năng nhiệm vụ, các đơn vị trong trường (Trung tâm TH-TH, Trung tâm DV, HTSV&QHĐN, Trung tâm TTTV NTH...) được phân công quản lý, xây dựng quy trình, triển khai vận hành, khai thác hệ thống máy tính của Nhà trường vào các mục đích cụ thể và chủ động xây dựng kế hoạch nâng cấp, bảo trì bảo dưỡng, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt;
- Hàng năm, Nhà trường lấy ý kiến các bên liên quan về chất lượng của hệ thống mạng và máy tính phục vụ các hoạt động giảng dạy, NCKH, PVCĐ và các hoạt động hành chính của Nhà trường;
- Trên cơ sở chất lượng, hiệu quả triển khai hệ thống mạng và máy tính, ý kiến phản hồi các bên liên quan, Viện NC&ĐTTT tham mưu Nhà trường thành lập nhóm rà soát, đánh giá hiệu quả, chất lượng hệ thống mạng và máy tính, đề xuất các giải pháp, định mức đầu tư nâng cấp hệ thống mạng và máy tính đảm bảo tính hiện đại và ngày càng đáp ứng yêu cầu các hoạt động của Nhà trường.

TIÊU CHÍ 7.6

Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn cũng như khả năng tiếp cận dành cho những người có nhu cầu đặc biệt đã được xác định và thực hiện.

CÁC YÊU CẦU

7.6.1. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn

- Nhà trường ban hành Quy định, yêu cầu, tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn cho cán bộ, viên chức người lao động, người học của Trường;
- Nhà trường thực hiện các giải pháp để đảm bảo các yêu cầu về môi trường, sức khỏe và an toàn cho cán bộ, giảng viên, người học của Trường;
- Khuôn viên Nhà trường được xây dựng theo đúng quy hoạch tổng thể đảm bảo đầy đủ mật độ cây xanh, môi trường sạch sẽ, thoáng mát, có đầy đủ khu vui chơi giải trí cho cán bộ, giảng viên và người học;
- Hệ thống phòng học giảng đường, phòng làm việc, phòng thí nghiệm phải được bố trí trong không gian thoáng mát, có biển chỉ dẫn rõ ràng, được trang bị hệ thống phòng cháy chữa cháy đảm bảo an toàn;

- Trạm xá của Nhà trường phải được trang bị đầy đủ trang, thiết bị, vật tư, thuốc chữa bệnh,... để kịp thời sơ cứu, đảm bảo an toàn về sức khỏe cho cán bộ, giảng viên và người học của Nhà trường;

- Các khu vực giảng đường, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng máy,... khu vực tập luyện thể dục, thể thao, khu vui chơi, có các bảng, biểu cảnh báo nguy hiểm theo mức độ và có các hướng dẫn xử lý các trường hợp rủi ro.

7.6.2. Các điều kiện cần thiết đáp ứng nhu cầu đặc thù

Nhà trường có các chính sách và giải pháp cần thiết để đáp ứng các nhu cầu đặc thù, bao gồm cả nhu cầu của người khuyết tật trong xây dựng môi trường hoạt động từ các phòng làm việc, giảng đường, khu vui chơi, học tập ngoài trời,...

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.6

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.6.1	Các văn bản quy định các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn.	Các quy định do Hiệu trưởng ban hành.	Đầu năm hành chính	Trạm Y tế
7.6.2	Cơ sở dữ liệu tập huấn/diễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp.	Các hồ sơ, báo cáo,...	Cuối năm hành chính	Trạm Y tế
7.6.3	Biên bản kiểm tra/nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, an toàn học đường/an toàn vệ sinh thực phẩm.	Các biên bản ký kết.	Cuối năm hành chính	Phòng QT&ĐT
7.6.4	Báo cáo tổng kết/sơ kết đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn...	Văn bản báo cáo.	Sau đợt kiểm tra cuối năm	Trạm Y tế
7.6.5	Ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn,...	Kế hoạch, dữ liệu, báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Cuối mỗi học kỳ	Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Trên cơ sở các văn bản/chính sách/hướng dẫn về môi trường, về an toàn sức khoẻ trong CSGD của các bộ/ngành liên quan, Nhà trường ban hành các tiêu chí quy định về môi trường, sức khỏe và an toàn;
- Hàng năm, Nhà trường triển khai tập huấn cho cán bộ, giảng viên và người học về các biện pháp ứng phó khi có các tình huống khẩn cấp;
- Định kỳ, Nhà trường tổ chức kiểm tra hệ thống an toàn phòng chống cháy, nổ tại các phòng làm việc, giảng đường, phòng thực hành thí nghiệm, ký túc xá.v.v..., kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm tại các nhà ăn và kiểm tra đảm bảo môi trường vệ sinh sạch sẽ tại khu ký túc xá và trong khuôn viên Nhà trường, v.v...;
- Định kỳ, Trạm y tế tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, giảng viên và người học có các giải pháp ngăn ngừa các loại dịch bệnh, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giảng viên và người học;
- Hàng năm, Nhà trường lấy ý kiến của các bên liên quan (cán bộ, giảng viên và người học) về môi trường sức khỏe và an toàn vệ sinh. Trên cơ sở đó, Nhà trường đưa ra các cải tiến để nâng cao tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn.

TIÊU CHÍ 7.7

Không gian hoạt động, tâm lý xã hội thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phát triển cá nhân.

CÁC YÊU CẦU

7.7.1. Không gian hoạt động

Nhà trường quy hoạch khuôn viên tổng thể đảm bảo về mật độ cây xanh, có đầy đủ khu vui chơi, giải trí. Hệ thống phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng đọc tại thư viện đủ âm thanh, ánh sáng và thoáng mát.

7.7.2. Môi trường tâm lý và xã hội

- Nhà trường chú trọng xây dựng văn hoá Trường Đại học Vinh.
- Nhà trường ban hành bộ quy tắc ứng xử văn hoá và tổ chức thực hiện rộng rãi trong toàn Trường.
- Thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao.

- Định kỳ tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý xã hội cho cán bộ, giảng viên và người học.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.7

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.7.1	Sơ đồ quy hoạch tổng thể của Nhà trường.	Bản quy hoạch tổng thể của Nhà trường.	Đầu năm hành chính	Phòng QT&ĐT
7.7.2	Bộ quy tắc ứng xử văn hoá trong Nhà trường.	Bộ quy tắc ứng xử được Hiệu trưởng phê duyệt.	Đầu năm hành chính	Phòng TCCB
7.7.3	Ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD.	Kế hoạch, dữ liệu, báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Cuối mỗi học kỳ	Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Nhà trường lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên và người học về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của Nhà trường. Thực hiện phân tích, tổng hợp đề xuất các phương án đầu tư, cải tiến môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan;

- Trên cơ sở đó, Nhà trường rà soát, đầu tư xây dựng cải tạo khuôn viên cho phù hợp với nhu cầu các bên liên quan.

TIÊU CHÍ 7.8

Năng lực của cán bộ hỗ trợ cung cấp dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất được xác định và đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của giảng viên và người học.

CÁC YÊU CẦU

7.8.1. Tiêu chuẩn cán bộ hỗ trợ cung cấp dịch vụ về cơ sở vật chất

Nhà trường quy định yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến CSVC và trang thiết bị. Thực hiện phân công nhiệm vụ cho cán bộ phù hợp với năng lực, tương ứng với vị trí công tác.

7.8.2. Đánh giá và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ hỗ trợ cung cấp dịch vụ về cơ sở vật chất

- Nhà trường thực hiện đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ cung cấp dịch vụ CSVC thông qua chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được phân công;
- Xây dựng kế hoạch, triển khai đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.8

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.8.1	Quy định về chuyên môn, nghiệp vụ và bảng phân công nhiệm vụ.	Văn bản ban hành.	Đầu mỗi năm học	Phòng TCCB
7.8.2	Kết quả đánh giá, xếp loại của cán bộ thực hiện các dịch vụ liên quan đến CSVC.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại.	Cuối mỗi học kỳ	Phòng TCCB
7.8.3	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ hỗ trợ.	Bản kế hoạch.	Đầu năm học	Phòng TCCB
7.8.4	Ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ hài lòng về cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến CSVC và trang thiết bị.	Kế hoạch, dữ liệu, báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Cuối mỗi học kỳ	Phòng CTCT-HSSV

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Các đơn vị quản lý cán bộ đánh giá xếp loại hàng tháng/năm đối với cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến CSVC và trang thiết bị;
- Nhà trường tổ chức lấy ý kiến cán bộ, giảng viên, người học về mức độ hài lòng đối với cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến CSVC và trang thiết bị. Từ đó, đánh giá hiệu quả phục vụ và đề xuất các phương án bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, bố trí, sắp xếp lại vị trí việc làm một cách phù hợp, phát huy sở trường của cán bộ hỗ trợ, tăng hiệu suất khai thác CSVC và trang thiết bị.

TIÊU CHÍ 7.9

Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và phục vụ cộng đồng được đánh giá và nâng cấp.

CÁC YÊU CẦU

7.9.1. Rà soát, đánh giá cơ sở vật chất

Hàng năm, Nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản. Đồng thời, theo chức năng nhiệm vụ, các đơn vị trong Trường triển khai rà soát, đánh giá hiệu quả khai thác CSVC của thư viện, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin, ký túc xá, sân bãi thể thao và các dịch vụ hỗ trợ khác được sử dụng phục vụ cho CTĐT, NCKH, đổi mới sáng tạo và PVCD.

7.9.2. Đầu tư nâng cấp cơ sở vật chất

Trên cơ sở đánh giá mức độ đáp ứng của hệ thống CSVC, Nhà trường xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH, PVCD theo hướng đổi mới sáng tạo, đại học thông minh.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 7.9

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.9.1	Văn bản quy định về quy trình kiểm kê, đánh giá chất lượng của CSVC.	Các quy trình ISO 9001:2015.	Đầu năm hành chính	Phòng QT&ĐT
7.9.2	Báo cáo kiểm kê, khảo sát/ đánh giá chất lượng CSVC.	Báo cáo định kỳ hàng năm.	Cuối năm hành chính	Phòng QT&ĐT
7.9.3	Ý kiến phản hồi của các bên liên quan về kết quả cải tiến chất lượng cơ sở vật chất phục vụ CTĐT, NCKH, đổi mới sáng tạo và PVCD.	Kế hoạch, dữ liệu, báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Cuối mỗi học kỳ	Phòng CTCT-HSSV
7.9.3	Thống kê biến động về cơ sở vật chất phục vụ CTĐT, NCKH, đổi mới sáng tạo và PVCD trong năm.	Báo cáo thống kê.	Cuối mỗi năm học	Trung tâm TH-TN

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
7.9.4	Kế hoạch và kinh phí đầu tư bổ sung cơ sở vật chất phục vụ CTĐT, NCKH, đổi mới sáng tạo và PVCĐ hàng năm	- Kế hoạch đầu tư hàng năm; - Báo cáo quyết toán kinh phí đầu tư bổ sung cơ sở vật chất.	Hàng năm	Phòng KH-TC

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, Nhà trường tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan về mức độ đáp ứng CSVC, trang thiết bị và hệ thống hỗ trợ tiện ích phục vụ giảng dạy, NCKH và PVCĐ;
- Trên cơ sở kết quả đánh giá của các đơn vị và ý kiến các bên liên quan, Nhà trường thành lập nhóm rà soát thẩm định và đề xuất các phương án, định mức đầu tư để cải tiến CSVC, trang thiết bị và hệ thống hỗ trợ tiện ích phục vụ đào tạo, NCKH và PVCĐ;
- Trên cơ sở kết quả rà soát hàng năm và định hướng phát triển, Nhà trường đầu tư nâng cấp hệ thống CSVC, trang thiết bị phục vụ dạy học, NCKH, PVCĐ nhằm đáp ứng Tầm nhìn, Sứ mạng đã tuyên bố.

Tiêu chuẩn 8
ĐẦU RA VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

TIÊU CHÍ 8.1

Tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.

CÁC YÊU CẦU

8.1.1. Tỉ lệ tốt nghiệp và thời gian tốt nghiệp trung bình

Hàng năm, đơn vị QLĐT thống kê tỉ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình đối với các loại hình đào tạo của các hệ đào tạo, thực hiện đối sánh so với các khoá đào tạo trước đó để có căn cứ cải tiến CTĐT.

Bảng 8.1.A. Tỉ lệ tốt nghiệp và thời gian TNTB⁽¹⁾ của 5 khóa tốt nghiệp gần nhất CTĐT...

Khóa	Số người học nhập học	Số người học tốt nghiệp	Người học tốt nghiệp								Thời gian TNTB
			3 năm		4 năm		5 năm		>5 năm		
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	
202..-202..											
202..-202..											
...											

1. TNTB: Tốt nghiệp trung bình

Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo cần có chức năng quản lý tổng thể thông tin người học từ khi nhập học cho đến khi tốt nghiệp, thống kê đầy đủ tình trạng của người học để thuận lợi cho việc trích xuất dữ liệu dùng cho đánh giá và cải tiến CTĐT.

8.1.2. Tỷ lệ thôi học

- Hàng kỳ, thống kê danh sách người học diện cảnh báo ngừng học, thôi học của từng CTĐT. Thực hiện tư vấn hỗ trợ người học lưu nhật ký tư vấn, hỗ trợ người học có nguy cơ ngừng học, thôi học; cập nhật thông tin người học hàng tháng để tìm ra các nguyên nhân, giải pháp khắc phục tình trạng ngừng học, thôi học;

- Hàng năm, thống kê số lượng/tỷ lệ người học thôi học của từng CTĐT. Phân tích các nguyên nhân, đưa ra giải pháp cải tiến chất lượng CTĐT.

Bảng 8.1.B. Số người học thôi học thống kê 5 khóa gần nhất của CTĐT....

Khóa đào tạo	Số người học thôi học khi đang học				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	> 4 năm
202...-202..					
202...-202..					
...					

Thực hiện tìm hiểu tình hình của người học sau khi thôi học, lưu trữ thành cơ sở dữ liệu cho hoạt động tư vấn, hỗ trợ người học.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 8.1

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.1.1	Cơ sở dữ liệu về người học.	Có tính hệ thống, cập nhật từ lúc tuyển sinh, qua từng năm/lần xét tốt nghiệp.	Hàng năm	Phòng ĐT/ Phòng ĐT SDH
8.1.2	Dữ liệu về số lượng/tỷ lệ người học thôi học.	Dữ liệu đầy đủ một chu kỳ đánh giá tính đến thời điểm thống kê.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV/ ĐVĐT
8.1.3	Dữ liệu về số lượng người học tốt nghiệp và thời gian tốt nghiệp trung bình.	Dữ liệu đầy đủ một chu kỳ đánh giá tính đến thời điểm thống kê.	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV/ ĐVĐT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.1.4	Sổ tay nghiệp vụ tìm hiểu, phân tích nguyên nhân thôi học, chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn cho người học sau khi thôi học.	Được sử dụng trong quá trình theo dõi, giám sát tư vấn của cố vấn học tập, quản lý sinh viên, giảng viên chủ nhiệm,...	Hàng năm	Phòng CTCT-HSSV/ ĐVĐT
8.1.5	Đối sánh trong nước, quốc tế về tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học.	Thể hiện được sự phù hợp về mục tiêu, bối cảnh và kết quả đối sánh.	Hàng năm	ĐVĐT
8.1.6	Văn bản có nội dung đánh giá hiệu quả các giải pháp nâng cao tỉ lệ tốt nghiệp đúng hạn, giảm tỉ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình.	Văn bản thể hiện được ý kiến của các bên liên quan về hiệu quả của từng giải pháp nâng cao tỉ lệ tốt nghiệp đúng hạn, giảm tỉ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình.	Hàng năm	ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Các đơn vị QLĐT phối hợp với các ĐVĐT để xác lập (dựa vào số liệu thống kê 3 năm liền kề) tỉ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình, tỉ lệ thôi học theo từng CTĐT;
- Các ĐVĐT dựa trên số liệu thống kê tỉ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình của các khoá học theo từng CTĐT điều chỉnh các hoạt động đào tạo;
- Các đơn vị QLĐT dựa trên số liệu thống kê tỉ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình của các khoá học theo từng CTĐT xây dựng kế hoạch, phương án điều chỉnh các hoạt động đào tạo toàn Trường;
- Các ĐVĐT dựa trên số liệu thống kê số lượng người học cảnh báo thôi học xây dựng và triển khai giải pháp hỗ trợ người học kịp thời;
- Phòng CTCT-HSSV và đơn vị QLĐT dựa trên số liệu thống kê người học cảnh báo thôi học xây dựng và triển khai giải pháp hỗ trợ người học kịp thời theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

TIÊU CHÍ 8.2

Cơ hội tìm việc làm cũng như khả năng tự tạo việc làm, học tập nâng cao trình độ và nghiên cứu chuyên sâu của cựu người học được khảo sát và đánh giá để cải tiến chất lượng.

CÁC YÊU CẦU

8.2.1. Thông tin việc làm của cựu người học

Hàng năm, Trung tâm DV, HTSV&QHDN và đơn vị đào tạo tổ chức khảo sát về:

- Mức độ hài lòng của nhà tuyển dụng về chất lượng người học tốt nghiệp;
- Người học có việc làm sau 6 tháng, 1 năm, các hình thức làm việc (đúng ngành/trái ngành/tự tạo việc làm/học lên bậc học cao hơn, v.v...); tình trạng người học chưa có việc làm sau 1 năm.

8.2.2. Sử dụng kết quả khảo sát cho việc cải tiến chương trình đào tạo

Trung tâm DV, HTSV&QHDN và các ĐVĐT tổng hợp, đối sánh các kết quả khảo sát cơ hội việc làm của người học và mức độ hài lòng của nhà tuyển dụng về chất lượng người học tốt nghiệp theo từng CTĐT báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường và chuyển cho các ĐVĐT để có căn cứ trong việc cải tiến CTĐT.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 8.2

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.2.1	Cơ sở dữ liệu về người học tốt nghiệp (trong vòng 2 năm sau khi tốt nghiệp) trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của các khóa tốt nghiệp.	Hệ thống thu thập thông tin phản hồi khoa học; số lượng người học phản hồi/số lượng người học khảo sát đáp ứng yêu cầu.	Hàng năm	Ttrung tâm DV, HTSV&QHDN
8.2.2	Sổ tay nghiệp vụ 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.	Thể hiện được quá trình hoạt động tư vấn, hỗ trợ việc làm cho người học.	Hàng năm	Trung tâm DV, HTSV&QHDN

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.2.3	Dữ liệu 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.	Thể hiện được sự phù hợp về mục tiêu, bối cảnh và kết quả đối sánh.	Hàng năm	Trung tâm DV, HTSV& QHDN
8.2.4	Dữ liệu khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.	Thể hiện được sự gắn kết chặt chẽ giữa thị trường lao động và CTĐT.	Hàng năm	Trung tâm DV, HTSV& QHDN

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, Trung tâm DV, HTSV&QHDN và các ĐVĐT xây dựng kế hoạch cụ thể để khảo sát cơ hội việc làm của người học và mức độ hài lòng của các nhà sử dụng lao động. Tổng hợp kết quả, đối sánh để báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường và chuyển cho các ĐVĐT;

- Các ĐVĐT căn cứ tình trạng việc làm của cựu người học và đánh giá của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học xây dựng kế hoạch, giải pháp điều chỉnh CTĐT nhằm bổ sung những năng lực còn thiếu cho người học.

TIÊU CHÍ 8.3

Kết quả hoạt động nghiên cứu và đổi mới sáng tạo của giảng viên và người học được đo lường, giám sát và đánh giá để cải tiến chất lượng.

CÁC YÊU CẦU

8.3.1. Hoạt động nghiên cứu và đổi mới sáng tạo của giảng viên và người học

- Hàng năm, Nhà trường triển khai xây dựng chỉ tiêu, kế hoạch, hoạt động nghiên cứu khoa học các cấp của giảng viên và người học gắn với các học phần dạy học dự án và hoạt động đề tài chuyên sâu;

- Nhà trường lập kế hoạch bố trí kinh phí cho hoạt động NCKH của giảng viên và người học ít nhất theo qui định;

- Tổ chức các hoạt động người học nghiên cứu khoa học cấp trường thuộc/ khoa/viện đào tạo và cấp Trường Đại học Vinh mỗi năm 1 đến 2 lần.

8.3.2. Thống kê, đối sánh kết quả nghiên cứu và đổi mới sáng tạo của giảng viên và người học để cải tiến chất lượng

- Hàng năm, phòng KH&HTQT thống kê, đối sánh kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên, người học giữa các CTĐT, thông báo cho các bên liên quan và đề xuất các chỉ tiêu, giải pháp cho năm tiếp theo;

- Phòng KH&HTQT lấy ý kiến giảng viên và người học về mức độ hài lòng về chính sách nghiên cứu khoa học tại trường để tham mưu cho Nhà trường đưa ra các biện pháp cải tiến cho năm học tiếp theo.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 8.3

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.3.1	Kế hoạch/chiến lược NCKH của người học.	Thể hiện tính hệ thống trong các kế hoạch hàng năm để đáp ứng chiến lược phát triển của Nhà trường.	Hàng năm	Phòng KH&HTQT
8.3.2	Thống kê, đánh giá các hoạt động NCKH của giảng viên, người học hàng năm.	Số liệu thống kê đầy đủ các năm của một chu kỳ đánh giá.	Hàng năm năm	Phòng KH&HTQT
8.3.3	Dữ liệu về nguồn thu/chi tài chính dành cho các hoạt động NCKH của người học hàng năm.	Số liệu thống kê đầy đủ các năm của một chu kỳ đánh giá.	Hàng năm	Phòng KH-TC
8.3.4	Dữ liệu về việc tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của giảng viên, người học.	- Số liệu thống kê đầy đủ các năm của một chu kỳ đánh giá; - Dữ liệu phù hợp với bối cảnh, mục tiêu, tầm nhìn, sứ mạng của CSGD.	Hàng năm	Phòng KH&HTQT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.3.5	Đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, người học thuộc các CTĐT tương ứng.	Thể hiện được tính đối sánh trong và đối sánh ngoài.	Hàng năm	Phòng KH&HTQT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, các ĐVĐT cần tổ chức cho giảng viên và người học đăng ký định mức nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo. Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể. Nộp kế hoạch và chỉ tiêu về Nhà trường qua Phòng KH&HTQT;

- Trên cơ sở các kết quả thống kê của các đơn vị, Phòng KH&HTQT tổng hợp, đề xuất kế hoạch tổng thể trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định ban hành để thực hiện;

- Phòng KH&HTQT phối hợp với các ĐVĐT triển khai các hoạt động NCKH và đổi mới sáng tạo theo kế hoạch của Nhà trường đã được phê duyệt, đồng thời giám sát các hoạt động này;

- Hàng năm, Phòng KH&HTQT phối hợp với các ĐVĐT tổ chức các Hội nghị khoa học cho cán bộ, giảng viên và người học tham gia báo cáo các kết quả nghiên cứu;

- Hàng năm, Phòng KH-TC thống kê kinh phí chi cho NCKH và đối sánh với qui định để đảm bảo chi đủ cho giảng viên và người học theo định mức;

- Chính sách khen thưởng đối với các kết quả nghiên cứu khoa học bậc cao của giảng viên và người học (bài báo công bố trên các tạp chí thuộc danh mục WoS, các phát minh sáng chế,...) được rà soát, chỉnh sửa và cập nhật hàng năm;

- Ưu tiên các đề tài trọng điểm các cấp khi có người học tham gia và gắn với quá trình đào tạo tại Trường Đại học Vinh.

TIÊU CHÍ 8.4

Dữ liệu về kết quả đạt được chuẩn đầu ra của người học được xác định để đánh giá kết quả của chương trình đào tạo.

CÁC YÊU CẦU

8.4.1. Thống kê dữ liệu về kết quả đạt được của người học

- Hàng kỳ giảng viên dựa trên số liệu thống kê tỉ lệ người học đạt được CLO cải tiến đề cương học phần;
- Hàng năm, Trung tâm ĐBCL dựa trên số liệu thống kê mức độ đạt được PLO so với đường phát triển năng lực của từng CDR, dự báo cho người học để kịp thời cải tiến phương pháp học tập nhằm đạt được CDR;
- Hàng kỳ, Phòng CTCT-HSSV triển khai lấy ý kiến người học về mức độ hài lòng về các lớp học phần trong đó có thông tin về mức độ đạt được CDR và các mức độ phù hợp của phương pháp kiểm tra đánh giá;
- Hàng năm, Trung tâm DV, HTSV&QHDN lấy ý kiến người học tốt nghiệp về năng lực đạt được sau khi tốt nghiệp các CTĐT.

8.4.2. Đánh giá kết quả đạt được của chương trình đào tạo và cải tiến chương trình đào tạo

Hàng năm, căn cứ trên dữ liệu thống kê về mức độ đạt được CDR của người học và ý kiến các bên liên quan ĐVĐT thực hiện cải tiến đề cương học phần và xây dựng kế hoạch cải tiến CTĐT theo định kỳ.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 8.4

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.4.1	Dữ liệu về kết quả học tập của người học, mức độ đạt được CDR.	Dữ liệu thống kê thể hiện mức độ đạt được CDR của người học đối với từng học phần.	Hàng năm	Trung tâm ĐBCL/ Viện NC&ĐTTT
8.4.2	Các báo cáo về kết quả, mức độ đạt được PLO của người học.	Dữ liệu thống kê thể hiện mức độ đạt được PLO của người học tại thời điểm thống kê/báo cáo.	Hàng năm	Trung tâm ĐBCL/ Viện NC&ĐTTT

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.4.3	Hồ sơ về khảo sát người học và cựu người học.	Kế hoạch, bộ phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát, báo cáo phân tích kết quả.	Hàng năm	Trung tâm DV, HTSV& QHDN, Phòng CTCT-HSSV; ĐVĐT

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Số liệu thống kê kết quả đạt được CĐR của người học được trích xuất từ phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.
- Việc khảo sát ý kiến người học và cựu người học được thực hiện theo quy trình khảo sát các bên liên quan của Nhà trường;
- Việc phân tích các kết quả đạt được của người học để làm căn cứ cải tiến đề cương học phần và CTĐT được thực hiện bởi giảng viên và ĐVĐT.

TIÊU CHÍ 8.5

Mức độ hài lòng của các bên liên quan được thiết lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.

CÁC YÊU CẦU

8.5.1. Thống kê mức độ hài lòng của các bên liên quan

Hàng năm, thực hiện lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan theo các lĩnh vực/nội dung sau:

- Tình hình có việc làm của người học sau khi tốt nghiệp;
- Đánh giá/nhận xét về mức độ đáp ứng của người học tốt nghiệp từ nhà tuyển dụng về kỹ năng, thái độ và năng lực nghề nghiệp;
- Năng lực đạt được của người học sau khi hoàn thành CTĐT;
- Sự hài lòng của cựu người học đối với dịch vụ công tại trường;
- Mức độ hài lòng về các nguồn lực, CSVC, các quy trình, chính sách... của cán bộ, giảng viên, nhân viên thực hiện CTĐT.

8.5.2. Phân tích mức độ hài lòng của các bên liên quan để cải tiến chất lượng

- Căn cứ số liệu thống kê mức độ hài lòng của các bên liên quan, ĐVĐT phân tích kết quả và xây dựng giải pháp, kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo và CTĐT;
- Căn cứ số liệu thống kê mức độ hài lòng của các bên liên quan, các phòng ban/trung tâm/đơn vị chức năng phân tích kết quả và xây dựng giải pháp, kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT theo chức năng nhiệm vụ của mình.

CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐẠT CHO TIÊU CHÍ 8.5

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.5.1	Các quy định về quy trình/ phương pháp, công cụ và tiêu chí đo lường sự hài lòng của các bên liên quan.	Minh chứng thể hiện tính logic, phù hợp đối với quy định về quy trình, công cụ và tiêu chí đo lường sự hài lòng cho từng đối tượng khảo sát.	Khi xây dựng quy định, rà soát chỉnh sửa hàng năm	Trung tâm ĐBCL
8.5.2	Cơ sở dữ liệu, báo cáo tổng kết của từng đối tượng được khảo sát hàng năm.	Minh chứng thể hiện tính hệ thống về dữ liệu.	Hàng năm	Đơn vị được phân nhiệm
8.5.3	Phiếu đánh giá/dữ liệu khảo sát, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê về mức độ hài lòng của các bên liên quan.	Được xây dựng ngắn gọn, súc tích, đầy đủ thông tin cần hỏi.	Khi xây dựng phiếu, rà soát cải tiến hàng năm	Trung tâm ĐBCL
8.5.4	Kết quả phân tích dữ liệu khảo sát và kế hoạch rà soát, cải tiến công cụ, quy trình khảo sát và cải tiến chất lượng CTĐT.	Các mẫu kế hoạch, báo cáo kết quả, quy trình khảo sát được rà soát, cải tiến định kỳ.	2 năm /lần	Trung tâm ĐBCL

Mã MC	Minh chứng	Yêu cầu minh chứng	Thời gian	Chủ trì
8.5.5	Các quyết định/tài liệu liên quan đến việc đầu tư của CSGD thể hiện cải tiến chất lượng CTĐT, NCKH và phục vụ cộng đồng dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan.	Minh chứng thể hiện rõ được mối liên hệ giữa “ <i>cải tiến chất lượng CTĐT, NCKH và phục vụ cộng đồng</i> ” và “ <i>kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan</i> ”.	Hàng năm	ĐVĐT/ Phòng KH-TC

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Hàng năm, các đơn vị được phân nhiệm lập kế hoạch cụ thể cho từng loại hình khảo sát, triển khai thực hiện, tổng hợp kết quả và xây dựng thành cơ sở dữ liệu cung cấp cho các đơn vị liên quan thực hiện cải tiến chất lượng CTĐT;
- ĐVĐT và các phòng ban chức năng liên quan chọn công cụ/phương pháp phù hợp để phân tích số liệu về mức độ hài lòng của các bên liên quan, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT theo chức năng, nhiệm vụ của mình;
- Hàng năm, Trung tâm ĐBCL rà soát và cải tiến các quy định và công cụ khảo sát.

Phần 3

PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

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



**BẢNG GỢI Ý SỬ DỤNG ĐỘNG TỪ THỂ HIỆN
MỨC NĂNG LỰC CỦA CHUẨN ĐẦU RA
THEO LĨNH VỰC KIẾN THỨC**

Mức năng lực	Mô tả mức độ	Ví dụ mô tả CĐR	Gợi ý động từ sử dụng để viết CĐR
Nhớ	Nhớ được các kiến thức đã học.	- Nhận diện được các mốc thời gian trong lịch sử giảng dạy tiếng Anh. - Nêu tên các tác giả của các bài thơ nổi tiếng trong phong trào Thơ mới.	Nhận diện (Identify/Recognize) Nhớ lại (Recall/Retrieve) Nêu tên (Name) Mô tả (Describe) Gọi tên, gán tên (Label) Trích dẫn (Quote) Liệt kê (List) Nối (Match) Lựa chọn (Select/Choose) Vẽ (Draw) Định nghĩa (Define) Nhắc lại (Repeat) Chỉ ra (Point)
Hiểu	Hiểu vấn đề, nêu vấn đề theo cách diễn đạt của bản thân.	- Giải thích lí do phương pháp Grammar -Translation vẫn được sử dụng khá phổ biến ở nhiều nước trên thế giới. - So sánh mạch điện với các hệ thống quen thuộc trong cuộc sống. - Vẽ sơ đồ các hiện tượng tự nhiên phổ biến.	Dịch (Translate) Phân loại (Classify/Sort) Tổng kết (Summarize) So sánh (Compare) Khái quát hóa (Generalize) Minh họa (Illustrate) Phân biệt (Distinguish) Sắp xếp lại (Rearrange/Reorder) Viết lại (Rewrite)

Mức năng lực	Mô tả mức độ	Ví dụ mô tả CDR	Gợi ý động từ sử dụng để viết CDR
Vận dụng	Sử dụng kiến thức đã học trong một tình huống mới hoặc theo một cách mới.	Thực hiện các hoạt động dạy học có sử dụng các kỹ thuật drills.	Vận dụng (Apply) Sử dụng (Use/Utilize) Triển khai (Execute) Thực hiện (Implement) Vận hành (Operate) Đo lường (Measure) Điều chỉnh (Adapt/Modify) Chuyển hóa (Transfer/Convert) Khám phá (Explore) Giải quyết (Solve) Tính toán (Calculate) Thay đổi (Change) Xây dựng (Construct) Thiết lập (Establish) Điều tra (Investigate) Mở rộng (Expand) Tái cấu trúc (Restructure) Thể hiện (Demonstrate)
Phân tích, Đánh giá	- Phân loại, sắp xếp, phân biệt các khái niệm và thành phần của một vấn đề để hiểu được mối liên hệ giữa các thành phần và cấu trúc nội tại của vấn đề. - Đưa ra các kết luận về giá trị của vấn đề.	- Phân tích bối cảnh để lựa chọn phương pháp giảng dạy tiếng Anh phù hợp. - Phân biệt các ý chính trong báo cáo khoa học. - Đánh giá hiệu quả của các phương pháp xử lý mỗi một.	Phân loại (Classify) Phân biệt (Disriminate) Tổng hợp (Summarize) Chia thành phần (Destructure) Tìm mối liên hệ (Correlate) Phản biện (Criticize) Tranh luận (Debate) Tìm đặc điểm (Characterize) Sơ đồ hóa (Diagram) Tối đa hóa (Maximize) Tối thiểu hóa (Minimize) Ngoại suy (Extrapolate) Suy luận (Deduce) Đồng tình (Approve) Phản đối (Disapprove) Đánh giá (Assess/Evaluate) Lựa chọn (Choose)

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Phiên bản 1.0)

Mức năng lực	Mô tả mức độ	Ví dụ mô tả CĐR	Gợi ý động từ sử dụng để viết CĐR
			Thỏa hiệp (Reconcile) Ủng hộ (Support) Xác trị (Validate) Xác nhận (Confirm/Verify) Xếp hạng (Grade/Rank/Rate) Phán quyết (Judge) Tiên đoán (Predict) Đưa ra kết luận (Conclude) Chẩn đoán (Diagnose)
Sáng tạo	Kiến tạo các mô hình hoặc cấu trúc từ các bộ phận nhỏ. Xây dựng sản phẩm mới.	- Thiết kế các hoạt động dạy học tiếng Anh theo đường hướng giao tiếp. - Sáng tác thơ lục bát về chủ đề gia đình. - Kiến tạo môi trường sống cho một số loài động vật đặc biệt.	Viết (Write) Báo cáo (Report) Thiết kế (Design) Xây dựng (Build/Construct) Kết hợp (Combine/Incorporate) Sáng tác (Compose) Giải quyết (Solve) Chuẩn hóa (Standardize) Lập giả thuyết (Hypothesize) Phát triển (Develop) Lắp ráp (Assemble) Thay đổi (Change) Lập trình (Code/Program) Cải thiện (Improve) Phát minh/sáng chế (Invent) Sắp xếp lại (Rearrange) Tổ chức lại (Reorganize) Sửa lỗi (Debug/Correct) Lập kế hoạch (Plan/Lay out) Thực hiện (Perform) Lập công thức (Formulate) Phát triển và cải thiện (Cultivate)

**BẢNG GỢI Ý SỬ DỤNG ĐỘNG TỪ THỂ HIỆN
MỨC NĂNG LỰC CỦA CHUẨN ĐẦU RA
THEO LĨNH VỰC KỸ NĂNG**

Mức năng lực	Mô tả mức độ	Ví dụ mô tả CDR	Gợi ý động từ sử dụng để viết CDR
Tiếp nhận	Quan sát, tiếp nhận các hành động và hình thành biểu tượng vận động.	Phân biệt sự khác nhau giữa kỹ thuật sút bóng má trong và sút bóng má ngoài.	Phân biệt (Differentiate) Nhận diện (Identify/Recognize) Giải thích (Explain) Kết nối (Connect) Thể hiện (Show/Display) Phản ứng (React) Sẵn sàng (Volunteer) Liên hệ (Relate)
Thao tác theo hướng dẫn	Thực hiện hành động theo hướng dẫn hoặc theo mẫu.	Thực hiện kỹ thuật sút bóng má trong và sút bóng má ngoài theo hướng dẫn.	Bắt chước (Copy) Làm theo (Imitate) Lặp lại (Repeat) Thực hiện theo (Follow) Các động từ mô tả vận động (chạy, nhảy, múa, tạo hình, may, cắt, đập, cưa, khoan, trộn, đánh máy, đo, treo, hát, tính toán, quay, xoay, đá...)
Thao tác chính xác	- Thực hiện hành động một cách chính xác mà không cần quan sát mẫu. - Tự thực hiện được hành động một cách chính xác.	Thực hiện kỹ thuật sút bóng má trong và sút bóng má ngoài một cách chính xác mà không cần quan sát mẫu.	Biểu diễn (Perform) Thực hiện (Execute/Conduct) Phối hợp (Coordinate) Giữ cân bằng (Balance) Kiểm soát (Control)

			Thành thực (Master) Hoàn thiện (Complete) Các động từ mô tả vận động (chạy, nhảy, múa, tạo hình, may, cắt, đập, cưa, khoan, trộn, đánh máy, đo, treo, hát, tính toán, quay, xoay, đá...) và các trạng từ thể hiện sự chính xác, thuần thực.
Điều chỉnh	Kết hợp các chuỗi hành động hoặc điều chỉnh hành động để đạt được độ hài hòa hoặc để phù hợp với yêu cầu.	Điều chỉnh lực sút bóng dựa vào khoảng cách từ chỗ đứng với cầu môn.	Điều chỉnh (Adapt/Adjust) Thay thế (Replace) Thay đổi (Change/Alter) Phát triển (Develop) Sửa (Fix/Repair) Kết hợp (Combine) Đa dạng hóa (Vary) Chuẩn hóa (Standardize) Hoàn chỉnh (Complete)
Sáng tạo	Sáng tạo các hành động, chuỗi vận động, mẫu vận động, kỹ năng mới.	Xây dựng một bài tập aerobics tự chọn dựa vào 7 bước cơ bản của aerobics.	Sáng tạo (Originate/Invent) Tạo ra (Create) Chế tác (Recreate) Kiến tạo (Construct) Thiết kế (Design)

**BẢNG GỢI Ý SỬ DỤNG ĐỘNG TỪ THỂ HIỆN
MỨC NĂNG LỰC CỦA CHUẨN ĐẦU RA
THEO LĨNH VỰC THÁI ĐỘ**

Mức độ	Mô tả mức độ	Ví dụ mô tả CĐR	Gợi ý động từ sử dụng để viết CĐR
Tiếp nhận hiện tượng	Nhận thức hoặc chú ý đến hiện tượng, sẵn sàng lắng nghe.	Đọc các tài liệu về bình đẳng giới.	Chú ý tới (Attend to) Lắng nghe (Listen) Quan sát (Observe) Chấp nhận (Accept) Đọc (Read) Ghi nhận (Acknowledge) Đặt câu hỏi (Ask) Mô tả (Describe) Nhận diện (Identify)
Phản ứng với hiện tượng	Thể hiện một số hành vi như là kết quả của việc tiếp nhận hiện tượng.	Tham gia các cuộc thảo luận về bình đẳng giới.	Tuân thủ (Conform/Comply) Thử (Try) Lựa chọn (Select/Choose) Tham gia (Participate) Thảo luận (Discuss) Trả lời (Answer) Kể lại (Tell) Thực hành (Practice) Phản hồi (Reply) Thể hiện (Demonstrate) Làm theo (Follow) Hỗ trợ (Aid/Assist) Tham dự (Attend) Báo cáo (Report)

Hình thành giá trị	Thể hiện sự liên quan, tham gia hoặc cam kết với hiện tượng, gắn giá trị cho các cá thể, hiện tượng, hành vi, hoặc tình huống.	Ủng hộ các hoạt động tuyên truyền bình đẳng giới.	Tôn trọng (Respect) Chia sẻ (Share) Đề xuất (Suggest/Propose) Đánh giá (Evaluate) Giữ gìn (Maintain) Khen ngợi (Praise) Ưu tiên (Prioritize) Quan tâm tới (Care for) Khuyến khích (Encourage) Đóng góp (Contribute) Sử dụng (Adopt) Tương tác (Interact) Khởi xướng (Initiate) Ủng hộ (Support)
Củng cố giá trị	Bổ sung giá trị mới vào hệ thống giá trị đã có sẵn của bản thân, sắp xếp, so sánh giá trị mới với các giá trị đã có.	Liên hệ bình đẳng giới với các vấn đề xã hội khác như quyền công dân và quyền tự do dân chủ.	Tổng hợp (Synthesize) So sánh (Compare) Sắp xếp (Arrange) Điều chỉnh (Modify) Hệ thống hóa (Systematize) Cân nhắc (Consider) Thiết lập (Establish) Phán xét (Judge) Liên hệ (Relate) Khái quát hóa (Generalize)

Mức độ	Mô tả mức độ	Ví dụ mô tả CĐR	Gợi ý động từ sử dụng để viết CĐR
Đặc trưng hóa	Hành động nhất quán dựa trên giá trị mới đã được thiết lập.	Dẫn dắt các hoạt động tuyên truyền về bình đẳng giới.	Hành động (Act) Bảo vệ giá trị (Defend) Thấu hiểu (Sympathize) Đồng cảm (Empathize) Tư vấn (Counsel) Phê phán (Criticize) Tuyên truyền (Propagandize) Khuyến khích (Promote) Tạo ảnh hưởng (Influence) Kiên trì theo đuổi (Persist) Điều hành (Administer) Ủng hộ (Advocate)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

BẢNG ĐIỂM THEO PHÁCH
Học phần.....Kỳ học.....Năm học.....
Đợt thi.....Túì số.....

TT	Số phách	Điểm số bài thi (thang 10)		Điểm năng lực các CLO			Ghi chú
		Bảng số	Bảng chữ	CLO _{x.x.x.x}	CLO _{x.x.x.x}	CLO _{x.x.x.x}	
				Mức NL cần đạt: 3.5	Mức NL cần đạt: 2.5	Mức cần NL đạt:...	
1	18	9.0	Chín điểm	3.6	2.7	...	
2	...						
3	...						
...	...						
...	...						
Tổng hợp (số đạt/tổng số)		.../...		.../...	.../...	.../...	

Trưởng đơn vị {cấp 3}
Ký ghi rõ họ tên

Cán bộ chấm thi 1
Ký ghi rõ họ tên

Cán bộ chấm thi 2
Ký ghi rõ họ tên



BẢNG TỔNG HỢP
ĐIỂM NĂNG LỰC TÍCH LŨY

Họ và tên:		Ngày sinh:	Mã người học:			Ngành học:	
TT	Các PLO	Điểm năng lực của PLO được phân nhiệm/điểm cần đạt					Kết luận
		HP1	HP2	...	HP5	HP6	
1.	PLOx.x.x	2.8/2.5	2.9/2.5	...	...	3.7/3.5	
2.	PLOx.x.x	2.6/2.5	2.7/2.5	...	...	3.4/3.5	
...	...	...	...	...	...	...	
Điểm số (thang 10)		9.2	7.1	...	...	8.9	
Điểm số (thang 4)		3.8	2.7	...	...	3.4	

- Ghi chú: Cột kết luận được ghi là “Đạt” nếu tất cả các PLO phân nhiệm cho các học phần đều đạt, ghi “Không đạt” nếu có một PLO phân nhiệm cho học phần nào đó không đạt.

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



CHUẨN ĐẦU RA
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: .../.../202..

Số trang: 03

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO) Sau khi hoàn thành khoá học, người học của CTĐT có khả năng:	Điểm NL cần đạt {Mức NL}
1. Kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành		
1.1.	<i>Vận dụng được các lí thuyết về triết học, quản trị, quản lí và kiến thức chuyên ngành trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hoạt động nghề nghiệp</i>	
1.1.1.	Vận dụng được các lí thuyết về triết học, quản trị, quản lí trong nghiên cứu khoa học và hoạt động nghề nghiệp.	2,5 {Mức 3}
1.1.2.	Phân tích, tổng hợp, vận dụng được các lĩnh vực kiến thức ngành, liên ngành trong nghiên cứu, phát triển và ứng dụng của chuyên ngành đào tạo.	3,5 {Mức 4}
1.2.	<i>Vận dụng được kiến thức nâng cao, hiện đại của chuyên ngành trong nghiên cứu khoa học và giải quyết các vấn đề thực tiễn</i>	
1.2.1.	Vận dụng được kiến thức nâng cao, hiện đại của chuyên ngành trong nghiên cứu khoa học.	2,5 {Mức 3}
1.2.2.	Vận dụng được kiến thức nâng cao, hiện đại của chuyên ngành để giải quyết các vấn đề thực tiễn.	2,5 {Mức 3}
2. Kỹ năng, phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp		
2.1.	<i>Vận dụng được kỹ năng cá nhân và nghề nghiệp để giải quyết các vấn đề thuộc chuyên ngành đào tạo</i>	
2.1.1.	Vận dụng được tư duy phản biện, kĩ năng giải quyết vấn đề và sáng tạo trong hoạt động nghề nghiệp.	2,5 {Mức 3}
2.1.2.	Vận dụng được kỹ năng chuyển đổi số và sử dụng các công nghệ phù hợp trong nghiên cứu chuyên ngành và hoạt động nghề nghiệp.	2,5 {Mức 3}
2.2.	<i>Thể hiện được phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp</i>	

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO) Sau khi hoàn thành khoá học, người học của CTĐT có khả năng:	Điểm NL cần đạt {Mức NL}
2.2.1.	Tôn trọng và chấp hành đạo đức nghiên cứu và liêm chính học thuật.	
2.2.2.	Thể hiện khả năng tự định hướng phát triển năng lực cá nhân; đưa ra những quyết định mang tính chuyên gia và chịu trách nhiệm với những kết luận chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu và phát triển năng lực nghề nghiệp.	
3. Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp		
3.1.	Vận dụng kỹ năng hợp tác và lãnh đạo và trong các hoạt động chuyên môn	
3.1.1.	Hợp tác hiệu quả với các bên liên quan để giải quyết các vấn đề chuyên môn.	
3.1.2.	Vận dụng được kỹ năng lãnh đạo nhóm để tổ chức quản trị và quản lí các hoạt động nghiên cứu khoa học và nghề nghiệp tiên tiến.	
3.2.	<i>Vận dụng kỹ năng giao tiếp để truyền bá, phổ biến tri thức và hướng dẫn người khác thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động chuyên môn</i>	
3.2.1.	Sử dụng hiệu quả các hình thức giao tiếp để truyền bá, phổ biến tri thức và hướng dẫn người khác thực hiện nhiệm vụ trong NCKH và hoạt động nghề nghiệp.	
3.2.2.	Sử dụng được ngoại ngữ (bậc 4/6) trong hoạt động nghiên cứu khoa học và nghề nghiệp.	
4. Hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học		
4.1.	<i>Phân tích được bối cảnh xã hội và nghề nghiệp</i>	
4.1.1.	Phân tích được bối cảnh xã hội và khoa học - kỹ thuật.	
4.1.2.	Phân tích được bối cảnh của chuyên ngành đào tạo và bối cảnh nghề nghiệp đối với các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học.	

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO) Sau khi hoàn thành khoá học, người học của CTĐT có khả năng:	Điểm NL cần đạt {Mức NL}
4.2.	<i>Hình thành ý tưởng, thiết kế, triển khai, vận hành kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học phù hợp với bối cảnh xã hội và thực tiễn nghề nghiệp</i>	
4.2.1.	Hình thành ý tưởng về sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ.	
4.2.2.	Thiết kế sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ.	
4.2.3.	Triển khai sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ.	
4.2.4.	Vận hành/cải tiến sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ.	

(Lưu ý: CDR CTĐT được trình bày chi tiết đến cấp độ 3 - PLO_{x.x.x})

HIỆU TRƯỞNG

[illegible]

(Phiên bản 1.0)

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- Quy ước các PLO được *ký hiệu theo bộ 3 chỉ số X.Y.Z*; còn các CLO được *ký hiệu theo bộ 4 chỉ số X.Y.Z.M*; các chỉ số này là các số nguyên. Trong đó, 3 chỉ số đầu tiên (X.Y.Z) được xác định theo PLO đã được phê duyệt, còn chỉ số M là số thứ tự của CLO trong một học phần đáp ứng một PLO. Nếu trong 1 học phần có 1 CLO đáp ứng PLO thì $M = 1$, nếu có 2 CLO đáp ứng một PLO thì M lần lượt = 1 và 2;

- "*Điểm năng lực trung bình tối thiểu của PLO*" là giá trị *điểm năng lực tối thiểu* của dải điểm năng lực ứng với một mức năng lực cần đạt tối thiểu của PLO. Cụ thể là: 0,5 (Mức 1); 1,5 (Mức 2); 2,5 (Mức 3); 3,5 (Mức 4) và 4,5 (Mức 5) được tổ biên soạn CTĐT xác định;

- *Điểm năng lực của CLO* là giá trị *điểm năng lực tối thiểu* của dải điểm năng lực ứng với một mức năng lực cần đạt của CLO;

- Điểm năng lực và trọng số % đóng góp của các CLO cho một PLO được xác định đảm bảo nguyên tắc:

+) Theo tiến trình phát triển năng lực của người học;

+) Thể hiện vai trò quan trọng của từng học phần trong CTĐT;

+) Trọng số phần trăm của các CLO đáp ứng một PLO bằng 100% và tổng của điểm năng lực nhân với trọng số phần trăm của các CLO đáp ứng một PLO lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực trung bình tối thiểu của PLO đó.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



KHUNG CHƯƠNG TRÌNH DẠY HỌC
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Ngành:

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: .../.../202..

Số trang: 3

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Loại học phần	Phân kỳ	Đơn vị phụ trách
I. CÁC HỌC PHẦN CHUNG (cho tất cả các ngành)						
1	PHI81001	Triết học	3	Lý thuyết	1	Khoa GDCT
2	ENG81002	Ngoại Ngữ	3	Lý thuyết	1	Khoa SPNN
II. CÁC HỌC PHẦN CƠ SỞ NGÀNH						
	1. Các HP bắt buộc					
3	XYZ82003		3			
4	XYZ82004		3			
5	XYZ82005		3			
6	XYZ82006		3			
	2. Các HP tự chọn					
7	Tự chọn 1		3			
8	Tự chọn 2		3			
9	Tự chọn 3		3			
10	Tự chọn 4		3			
II. CÁC HỌC PHẦN CHUYÊN NGÀNH						
	1. Các HP bắt buộc					
11	XYZ83014	Lãnh đạo trong tổ chức	3	Dự án		
12	XYZ83015	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	3	Dự án		
13	XYZ83016	Quản trị doanh nghiệp hiện đại	3	Dự án		
	2. Các HP tự chọn - Định hướng Nghiên cứu dụng					
14	Tự chọn 5					



STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Loại học phần	Phân kỳ	Đơn vị phụ trách
15	Tự chọn 6					
	2. Các HP tự chọn - Định hướng Ứng dụng					
16	Tự chọn 5		3	Dự án		
17	Tự chọn 6		3	Dự án		
III. LUẬN VĂN/THỰC TẬP VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP						
18	XYZ83023	Luận văn (Định hướng nghiên cứu)	15	Dự án		
19	XYZ83024	Thực tập và Đồ án tốt nghiệp (Định hướng ứng dụng)	15	Dự án		

Tự chọn 1: Chọn 1 trong 2 học phần		Tự chọn 2: Chọn 1 trong 2 học phần	
XYZ82007		XYZ82008	
XYZ82008		XYZ82009	
Tự chọn 3: Chọn 1 trong 2 học phần		Tự chọn 4: Chọn 1 trong 2 học phần	
XYZ82010		XYZ82012	
XYZ82011		XYZ82013	
Tự chọn 5 (nghiên cứu): Chọn 1 trong 2 học phần		Tự chọn 5 (ứng dụng): Chọn 1 trong 2 học phần	
XYZ83017		XYZ83020	
XYZ83018		XYZ83021	
Tự chọn 6 (nghiên cứu): Chọn 1 trong 2 học phần		Tự chọn 6 (ứng dụng): Chọn 1 trong 2 học phần	
XYZ83019		XYZ83022	
XYZ83020		XYZ83023	

HIỆU TRƯỞNG



Ngành:

TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	Học kỳ	Phân tiết (LMS ₁ /LT/TH-NT/LMS ₂)	Loại học phần	HP tiên quyết	Đơn vị phụ trách (Khoa/Viện)
I KHỐI HỌC PHẦN ĐẠI CƯƠNG CHUNG VÀ NHÓM NGÀNH								
1	PED71002	Nhập môn ngành...	3	1		DHDA		
2			3	2		Lý thuyết		
8			3	2		Thực hành		
9			3	3				
10			3	4				
11		Tự chọn 1	2	3				
	SPO71002	Giáo dục thể chất	5	1-3				
	NAP11001	Giáo dục quốc phòng và an ninh	8	1-3				
II KHỐI HỌC PHẦN NGÀNH								
12	POL72003		2	2		Thực tế		
13	EDU72006		4	3				
14			4	3				
21		Tự chọn 2	2	4				

TT	Mã học phần	Tên học phần	TC	Học kỳ	Phân tiết (LMS ₁ /LT/TH- NT/LMS ₂)	Loại học phần	HP tiên quyết	Đơn vị phụ trách (Khoa/Viện)
III KHỐI HỌC PHẦN CHUYÊN NGÀNH								
22	PED73001		4	4		DHDA		
23				5				
28			4	6		Thực tế		
29				7				
32		Tự chọn 3	3	7				
38		Thực tập và đồ án tốt nghiệp	8	8		Thực tập		
		Tổng	123					

Ghi chú: **LMS₁**: Số giờ tự học trên LMS trước khi đến lớp; **LT**: Số giờ học lý thuyết trực tiếp trên lớp; **TH**: Số giờ học ở PTN hoặc địa điểm thực hành trong trường; **NT**: Số giờ học triển khai tại các cơ sở thực hành, thực tập ngoài trường; **LMS₂**: Số giờ tự học, luyện tập ở nhà sau thời gian lên lớp.

Tự chọn 1 (Chọn 1 trong... học phần): Đại cương chung và nhóm ngành

1			2	2				
2			2	2				

Tự chọn 2 (Chọn 1 trong... học phần): Ngành

1			2	4				
2			2	4				

Tự chọn 3 (chọn 1 trong... học phần): Chuyên ngành

1			2	6				
2			2	6				

HIỆU TRƯỞNG

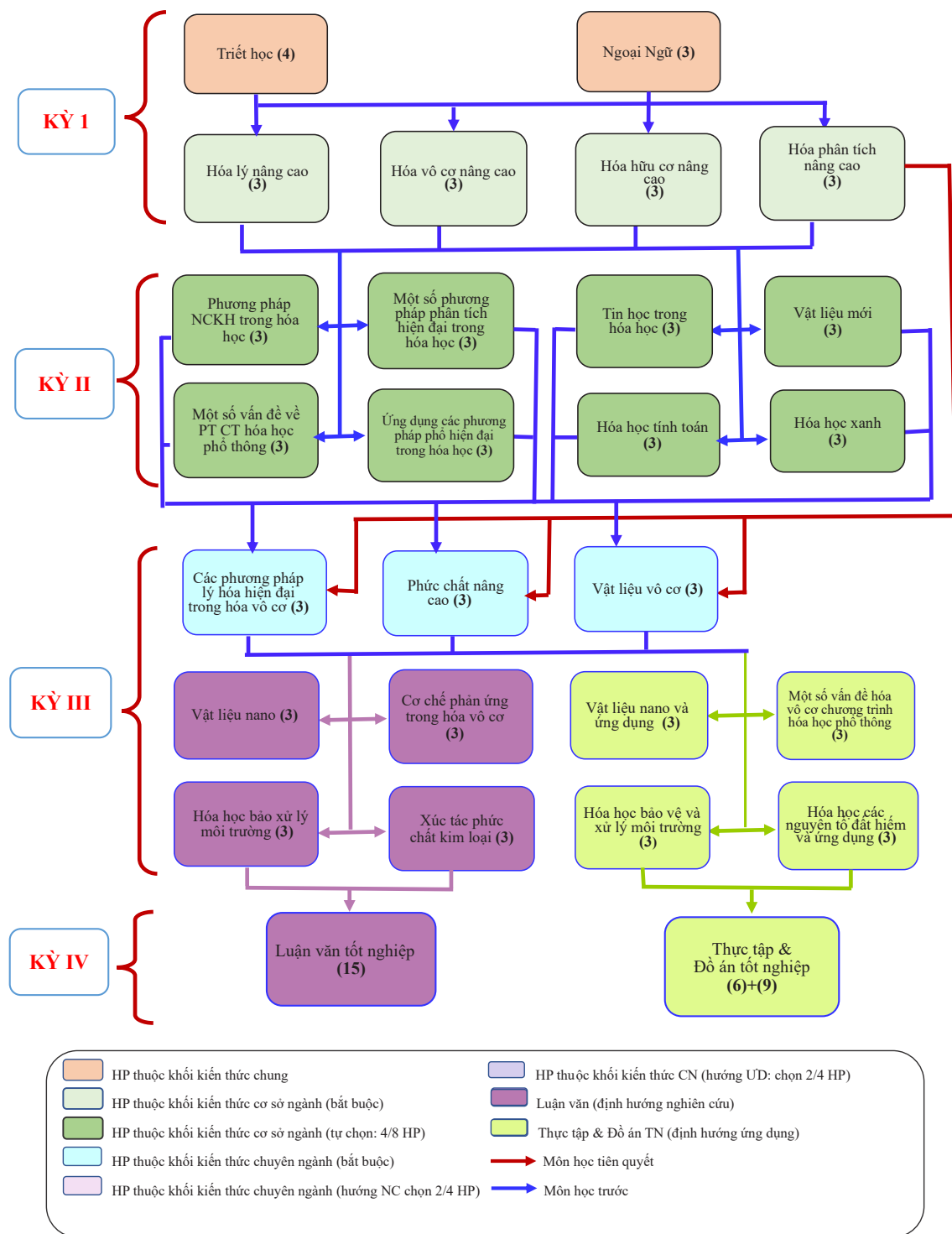


**SƠ ĐỒ CẤU TRÚC VÀ TRÌNH TỰ
CÁC HỌC PHẦN CỦA CTĐT THẠC SĨ
CHUYÊN NGÀNH: HÓA VÔ CƠ**

Mã hiệu:

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 10/2023





ĐỀ CƯƠNG
HỌC PHẦN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: .../.../202..

Số trang:

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin về giảng viên

Giảng viên 1:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:Email:

Các hướng nghiên cứu chính:

Giảng viên 2:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:Email:

Các hướng nghiên cứu chính:

1.2. Thông tin về học phần

- Tên học phần (tiếng Việt):..... (tiếng Anh):.....	
- Mã số học phần:.....	
- Thuộc ngành/nhóm ngành: {Cử nhân Sư phạm A / hoặc ghi Học phần chung cho nhiều ngành}	
- Thuộc khối kiến thức/kỹ năng: ☐ Kiến thức đại cương/chung ☒ Học phần chuyên về kỹ năng chung ☒ Kiến thức cơ sở ngành ☐ Học phần dạy học dự án ☐ Kiến thức ngành ☐ Kiến thức khác	
- Thuộc loại học phần: ☒ Bắt buộc ☐ Tự chọn	
- Số tín chỉ: {ghi số tín chỉ} + Số tiết lí thuyết: {ghi số tiết} + Số tiết thực hành: {ghi số tiết} + Số tiết thực tế: {ghi số tiết} + Số tiết dạy học dự án: {ghi số tiết}	
- Điều kiện đăng ký học: + Học phần tiên quyết: {ghi tên HP nếu có} Mã số HP: {ghi MS HP}	

+ Học phần học trước: {ghi tên HP nếu có}	Mã số HP: {ghi MS HP}
+ Học phần song hành: {ghi tên HP nếu có}	Mã số HP: {ghi MS HP}
- Yêu cầu của học phần {giảng viên cụ thể hóa các yêu cầu}: + Thời gian tối thiểu người học phải có mặt trên lớp: 80%. + Người học phải nộp đầy đủ bài tập, báo cáo... qua hệ thống LMS. + Tham gia đầy đủ các bài thực hành. + Tham gia đầy đủ các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên.	
- Bộ môn/Khoa phụ trách học phần:.....	

2. Mô tả học phần

Hướng dẫn xây dựng: Phần này mô tả ngắn gọn về:

- Vai trò, vị trí của học phần trong CTĐT, đối với ngành đào tạo.
- Học phần này được phân nhiệm đáp ứng các PLO sau của CTĐT (theo QĐ số... ngày... tháng... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh).

PLO	Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)	Điểm NL trung bình tối thiểu {Mức năng lực}
1.2.1	{Trình bày PLO.1.2.1}	2,5 {Mức 3}
1.2.2	{Trình bày PLO.1.2.2}	3,5 {Mức 4}
2.2.1	{Trình bày PLO.2.2.1}	2,5 {Mức 3}
2.2.2	{Trình bày PLO.2.2.2}	3,5 {Mức 4}
3.2.1	{Trình bày PLO.3.2.1}	3,5 {Mức 4}

3. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi học xong học phần này, người học cần đạt được:

CLO	Chuẩn đầu ra học phần (CLO)	Đóng góp cho PLO	Trọng số	Điểm năng lực cần đạt
1.2.1.1	{Trình bày CLO.1.2.1.1}	1.2.1	5%	1,5 {Mức 2}
1.2.1.2	{Trình bày CLO.1.2.1.2}		5%	3,5 {Mức 4}
1.2.2.1	{Trình bày CLO.1.2.2.1}	1.2.2	5%	3,5 {Mức 4}
1.2.2.2	{Trình bày CLO.1.2.2.2}		15%	3,5 {Mức 4}
2.2.1.1	{Trình bày CLO.2.2.1.1}	2.2.1	10%	2,5 {Mức 3}
2.2.2.1	{Trình bày CLO.2.2.2.1}	2.2.2	15%	3,5 {Mức 4}
3.2.1.1	{Trình bày CLO.2.2.2.2}	3.2.1	20%	3,5 {Mức 4}

Ghi chú: {Ghi chú này để hướng dẫn soạn đề cương và được xóa sau khi đề cương hoàn thành, các giá trị đưa ra ở đây có tính chất minh họa, giảng viên xác định các giá trị phù hợp với yêu cầu của học phần}

- Quy ước các PLO được **ký hiệu theo bộ 3 chỉ số X.Y.Z**; còn các CLO được **ký hiệu theo bộ 4 chỉ số X.Y.Z.M**; các chỉ số này là các số nguyên. Trong đó, 3 chỉ số đầu tiên (X.Y.Z) được xác định theo CĐR CTĐT đã được phê duyệt, còn chỉ số M là số thứ tự của CLO được phân nhiệm cho cùng một PLO. Nếu trong học phần có một CLO đáp ứng PLO thì $M = 1$, nếu có hai CLO đáp ứng PLO thì lần lượt $M = 1$ và $M = 2$.

- “**Điểm năng lực cần đạt của CLO**” có thể nhận giá trị **điểm năng lực tối thiểu** ứng với mức năng lực cần đạt, nó có thể nhận một trong các giá trị 0,5 (Mức 1); 1,5 (Mức 2); 2,5 (Mức 3); 3,5 (Mức 4) và 4,5 (Mức 5).

- **Mỗi PLO có thể phân nhiệm cho một hoặc một số CLO nhưng mỗi CLO chỉ đáp ứng một PLO.**

- Tổng trọng số của các CLO đáp ứng một PLO bằng trọng số của PLO phân nhiệm cho học phần.

- Điểm năng lực và trọng số % của các CLO đáp ứng của một PLO ở đây trùng với điểm năng lực và trọng số % của các CLO đáp ứng PLO trong bảng phân nhiệm PLO cho các CLO được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt. Các giá trị này được xác định theo nguyên tắc khi các CLO cùng đảm nhận cho 1 PLO với điểm năng lực các CLO khác nhau thì **trọng số đóng góp (%)** của từng CLO cho PLO phải được xác định phù hợp để khi tính trung bình điểm năng lực các CLO theo trọng số đóng góp có giá trị lớn hơn hoặc bằng điểm năng lực nhân với trọng số % PLO phân nhiệm cho học phần đó. Ví dụ: PLO.1.2.1 được phân nhiệm cho học phần với điểm năng lực là 2.5 và trọng số 10% và có hai CLO 1.2.1.1 và 1.2.1.2 đáp ứng PLO.1.2.1 với trọng số tương ứng là 5% và 5%:

$$1,5 \times 5\% + 3,5 \times 5\% = 2,5 \times 10\%$$

- Trọng số các CLO được phân nhiệm là căn cứ để xác định điểm năng lực của PLO theo điểm năng lực của các CLO.

4. Kiểm tra, đánh giá

4.1. Các bài đánh giá

Bài đánh giá/(%)	CLO và sử dụng kết quả bài đánh giá	Điểm năng lực cần đạt	Trọng số	Hình thức đánh giá
A1. Đánh giá thường xuyên (chiếm 50% điểm số học phần)				
A1.1	CLO.2.2.1.1 {điểm số và điểm năng lực}	2,5	15%	LMS thống kê
A1.2	CLO.2.2.2.1 {điểm số và điểm năng lực}	3,5	25%	Quan sát
A1.3	CLO.1.2.1.1 {điểm số và điểm năng lực}	1,5	60%	Trắc nghiệm
	CLO.1.2.1.2 {điểm số}	1,5		
	CLO.1.2.2.1 {điểm số}	2,5		
	CLO.1.2.2.2 {điểm số}	2,5		
A2. Đánh giá cuối kì (chiếm 50% điểm số học phần)				
A2.1	CLO.1.2.1.2 {điểm số và điểm năng lực}	2,5	45%	Tự luận
	CLO.1.2.2.1 {điểm số}	3,5		
	CLO.1.2.2.2 {điểm số}	3,5		
A2.2	CLO.1.2.2.1 {điểm số và điểm năng lực}	3,5	55%	Bảo vệ dự án học tập
	CLO.1.2.2.2 {điểm số và điểm năng lực}	3,5		
	CLO.3.2.1.1 {điểm số và điểm năng lực}	3,5		

Ghi chú: Trong các giá trị minh họa trên các giá trị 15%; 25%; 60% lần lượt là trọng số đóng góp của các bài đánh giá A1.1, A1.2, A1.3 cho đánh giá thường xuyên.

Công thức tính điểm số đánh giá thường xuyên:

$$A1 = A1.1 \times 15\% + A1.2 \times 25\% + A1.3 \times 60\%$$

Các giá trị 45%, 55% lần lượt là trọng số đóng góp của các bài đánh giá A2.1, A2.2 cho kết quả đánh giá cuối kỳ.

Công thức tính điểm số cuối kỳ:

$$A2 = A2.1 \times 45\% + A2.2 \times 55\%$$

Công thức tính điểm số của học phần:

$$\text{Điểm số HP} = A1 \times 50\% + A2 \times 50\%$$

4.2. Ma trận bài thi trắc nghiệm khách quan A1.3

Hướng dẫn: {Phần hướng dẫn này được xóa sau khi đề cương hoàn thành}

- Điểm năng lực của từng CLO, trọng số trong bài và hình thức đánh giá do giảng viên quy định. Bảng trên có tính chất gợi ý.

- Bài thi trắc nghiệm có số câu hỏi được thiết kế tùy theo số tín chỉ của học phần. Cụ thể: học phần 2TC có 40 câu; 3TC có 50 câu; từ 4TC trở lên có 60 câu.

- CLO cần đạt đến mức năng lực nào thì bài đánh giá được thiết kế đến mức năng lực đó. Bài đánh giá có thể thiết kế một số câu ứng với mức năng lực thấp hơn mức năng lực cần đạt, nhưng số câu hỏi ứng với mức năng lực cần đạt phải chiếm tối thiểu 60%. Ma trận số câu hỏi đánh giá ứng với từng mức năng lực của từng CLO cần được công bố trong đề cương học phần.

- Số câu hỏi để đánh giá theo một CLO nào đó sẽ bằng tổng số câu hỏi của đề thi nhân với trọng số % của CLO đó. **Ví dụ:** Đề thi trắc nghiệm đánh giá cho học phần 3 tín chỉ có 50 câu, dùng để đánh giá 4 chuẩn đầu ra CLO.1.2.1.1; CLO.1.2.1.2; CLO.1.2.2.1 và CLO.1.2.2.2 tương ứng với các mức năng lực cần đạt lần lượt là Mức 2; Mức 2; Mức 3 và Mức 3. Trọng số của mỗi CLO trong Đề thi tương ứng là 20%; 25%; 30% và 25%. Lúc đó số câu hỏi tương ứng cho các CLO nói trên tương ứng là: 10; 13; 15 và 12 câu. Số câu ứng với mức năng lực cần đạt của các CLO được chọn tối thiểu là 60% (làm tròn lên), cụ thể:

- + Có 8 câu Mức 2 của CLO.1.2.1.1 (tương ứng với $8/12 = 66,7\%$)
- + Có 9 câu Mức 2 của CLO.1.2.1.2 (tương ứng với $9/15 = 60\%$)
- + Có 11 câu Mức 3 của CLO.1.2.2.1 (tương ứng với $11/18 = 61\%$)
- + Có 9 câu Mức 3 của CLO.1.2.2.2 (tương ứng với $9/15 = 60\%$)

Khi đó, phân bố ma trận đề thi trắc nghiệm như bảng sau:

Bảng 1. Ma trận đề thi trắc nghiệm A1.3 {Ma trận này công bố trong đề cương}

CLO		Số câu	Số câu cần đạt (50%)	Mô tả yêu cầu
CLO.1.2.1.1 (20%)	Mức 1	4		Biết nội dung... {về chủ đề CLO.1.2.1.1}
	Mức 2	8	4	Hiểu nội dung... {về chủ đề CLO.1.2.1.1}
CLO.1.2.1.2 (25%)	Mức 1	6		
	Mức 2	9	5	Hiểu nội dung... {về chủ đề CLO.1.2.1.}
CLO.1.2.2.1 (30%)	Mức 1	3		
	Mức 2	4		
	Mức 3	11	6	Áp dụng kiến thức... {về chủ đề CLO.1.2.2.1}

CLO		Số câu	Số câu cần đạt (50%)	Mô tả yêu cầu
CLO.1.2.2.2 (25%)	Mức 1	3		
	Mức 2	3		
	Mức 3	9	5	Áp dụng kiến thức... {về chủ đề CLO.1.2.2.2}
Tổng		60	20	

Công thức tính điểm số bài A1.3 là:

$$\text{Điểm số A1.3} = \{\text{Số câu trả lời đúng} * 10\} / 60$$

Xác định điểm năng lực các CLO:

- Điểm năng lực của một CLO tại một bài đánh giá được quy đổi từ tỉ lệ % hoàn thành ứng với các mức theo các công thức trong *Bảng 2*:

Bảng 2. Công thức quy đổi từ tỉ lệ % hoàn thành một mức sang điểm năng lực

Mức năng lực	Công thức thể hiện mối liên hệ giữa tỉ lệ % hoàn thành x mỗi mức và điểm năng lực y của mức đó
Mức 1	$y = 1,8x - 0,4$
Mức 2	$y = 1,8x + 0,6$
Mức 3	$y = 1,8x + 1,6$
Mức 4	$y = 1,8x + 2,6$
Mức 5	$y = x + 4$

Mối liên hệ giữa điểm năng lực với các tỉ lệ % hoàn thành cụ thể của từng mức năng lực có thể xem tại *Bảng 3*.

Bảng 3. Quy đổi giữa tỉ lệ % hoàn thành của mỗi mức và điểm năng lực

STT	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực
1	50%	0.5	50%	1.5	50%	2.5	50%	3.5	50%	4.5
2	55%	0.6	55%	1.6	55%	2.6	55%	3.6	55%	4.6
3	60%	0.7	60%	1.7	60%	2.7	60%	3.7	60%	4.6

STT	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực	Tỉ lệ hoàn thành	Điểm năng lực
4	65%	0.8	65%	1.8	65%	2.8	65%	3.8	65%	4.7
5	70%	0.9	70%	1.9	70%	2.9	70%	3.9	70%	4.7
6	75%	1.0	75%	2.0	75%	3.0	75%	4.0	75%	4.8
7	80%	1.0	80%	2.0	80%	3.0	80%	4.0	80%	4.8
8	85%	1.1	85%	2.1	85%	3.1	85%	4.1	85%	4.9
9	90%	1.2	90%	2.2	90%	3.2	90%	4.2	90%	4.9
10	95%	1.3	95%	2.3	95%	3.3	95%	4.3	95%	5.0
11	100%	1.4	100%	2.4	100%	3.4	100%	4.4	100%	5.0

Ví dụ: CLO.1.2.2.2 yêu cầu đạt năng lực ở Mức 3 và làm được 6/9 câu đúng ứng với Mức 3. Lúc đó tỉ lệ % hoàn thành của Mức 3 là $6/9 = 66.7\%$. Đối chiếu với bảng trên đây thì điểm năng lực đạt được theo CLO.1.2.2.2 là 2,8 (lấy tại tỉ lệ đạt 65%).

4.3. Ma trận bài thi tự luận A2.1

Hướng dẫn: {Phần hướng dẫn này được xóa sau khi đề cương hoàn thành}

- Đề thi tự luận có thể thiết kế theo bộ các câu hỏi 5-5; 5-3-2; 2-2-2-2-2; hoặc 10 câu loại 1 điểm,... Việc thiết kế số câu hỏi do giảng viên quyết định và phải được công bố công khai theo ma trận đề thi ở đề cương này.

- CLO cần đạt đến mức năng lực nào thì từng câu hỏi trong bài thi tự luận được thiết kế đến mức năng lực đó.

- Phần nội dung ứng với mức năng lực cần đạt trong từng câu hỏi chiếm trọng số tối thiểu 60%.

- Khuyến nghị mỗi câu hỏi chỉ nên giới hạn cho một CLO, có thể mỗi CLO được phân nhiệm cho một hoặc nhiều câu hỏi. Số câu hỏi nên căn cứ vào số CLO và trọng số của các CLO trong bài đánh giá. Nếu bài có nhiều CLO thì có thể thiết kế đề thi theo 5 câu 2 điểm; hoặc theo tổ hợp các câu 1 điểm và các câu 2, 3, 4, 5 điểm.

Ví dụ: Đề thi tự luận đánh giá 3 chuẩn đầu ra CLO.1.2.1.2, CLO.1.2.2.1 và CLO.1.2.2.2 với các mức năng lực tương ứng là Mức 3, Mức 3 và Mức 4. Trọng số của các CLO tương ứng lần lượt là 20%; 30% và 50%. Với trọng số này nên thiết kế

Đề thi theo bộ 3 câu hỏi 2-3-5 điểm. Câu 2 điểm đánh giá **CLO.1.2.1.2**; Câu 3 điểm đánh giá **CLO.1.2.2.1** và câu 5 điểm đánh giá **CLO.1.2.2.2**. Lúc đó, phần nội dung (các ý của từng câu hỏi) tương ứng với mức năng lực cần đạt của từng CLO chiếm trọng số tối thiểu 60%. Ở đây, các mức năng lực cần đạt của các CLO được chọn lần lượt là 60%, 80% và 60%, tương ứng với số điểm là:

- + Câu 2 điểm: có $2 \times 60\% = 1,2$ điểm ứng với Mức 3;
- + Câu 3 điểm: có $3 \times 80\% = 2,4$ điểm ứng với Mức 3;
- + Câu 5 điểm: có $5 \times 60\% = 3,0$ điểm ứng với Mức 4.

Khi đó, phân bố ma trận đề thi tự luận như bảng sau:

Bảng 4. Ma trận đề thi tự luận A2.1 {Ma trận này công bố trong Đề cương}

Chuẩn đầu ra CLO		Loại câu hỏi	Điểm số theo MNL	Số điểm cần đạt (50%)	Mô tả yêu cầu cơ bản
1.2.1.2 (20%)	Mức 1	Câu 2 điểm	0,4		Nhớ... (về chủ đề CLO.1.2.1.2)
	Mức 2		0,4		Hiểu... (về chủ đề CLO.1.2.1.2)
	Mức 3		1,2	0,6	Áp dụng... {về chủ đề CLO.1.2.1.2}
1.2.2.1 (30%)	Mức 2	Câu 3 điểm	0,4		
	Mức 3		2,4	1,2	Áp dụng...
1.2.2.2 (50%)	Mức 2	Câu 5 điểm	0,5		
	Mức 3		1,5		Áp dụng...
	Mức 4		3,0	1,5	Phân tích... {về chủ đề CLO.1.2.2.2}
Tổng			10	3,3	

{**Lưu ý:** Cách tính điểm số bài đánh giá và điểm năng lực của từng CLO cũng được tính tương tự như bài đánh giá trắc nghiệm trên đây}.



4.4. Phiếu đánh giá các chuẩn đầu ra kỹ năng, thái độ trong bài đánh giá

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO CẤP 2

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

Đơn vị đào tạo cấp 3

PHIẾU ĐÁNH GIÁ Bài đánh giá A.x.x

- Họ và tên học viên/sinh viên:.....; Ngày sinh:...../...../
- Mã học viên/sinh viên:.....; Lớp:.....
- Học phần:
- Tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí đánh giá [Điểm năng lực cần đạt]		Khoảng điểm	Trọng số/ Điểm số đánh giá
CLO x.x.x.x. (chủ đề CLO) [mức năng lực]			A%
Tiêu chí 1	Nội hàm của tiêu chí 1		... %
	Chỉ báo 1	8-10	
	Chỉ báo 2	6-7.9	
	Chỉ báo 3	5-6.9	
	...	...	
Tiêu chí 2	Nội hàm của tiêu chí 2		... %
	Chỉ báo 1	8-10	
	Chỉ báo 2	6-7.9	
	Chỉ báo 3	5-6.9	
	...	...	
Điểm số của CLO x.x.x.x (Nếu CLO có nhiều hơn 1 tiêu chí đánh giá thì giảng viên thiết kế thêm dòng này để dễ tổng hợp và quy đổi điểm năng lực)			
CLO x.x.x.x. (chủ đề CLO) [mức năng lực]			B%
Tiêu chí 1	Nội hàm của tiêu chí 1		.. %
	Chỉ báo 1	8-10	
	Chỉ báo 2	6-7.9	
	Chỉ báo 3	5-6.9	
	...	...	

Tiêu chí đánh giá [Điểm năng lực cần đạt]		Khoảng điểm	Trọng số/ Điểm số đánh giá
Tiêu chí 2	Nội hàm của tiêu chí 2		... %
	Chỉ báo 1	8-10	
	Chỉ báo 2	6-7.9	
	Chỉ báo 3	5-6.9	
	...	...	
Tổng điểm CLO x.x.x.x (Nếu CLO có nhiều hơn 1 tiêu chí đánh giá thì giảng viên thiết kế thêm dòng này để dễ tổng hợp và quy đổi điểm năng lực)			
Điểm tổng kết			/10

5. Kết quả:

5.1. Điểm số:.....

Bằng chữ:

5.2. Điểm năng lực theo CLO: (Giảng viên có thể thiết kế theo bảng nếu bài đánh giá có nhiều CLO được tính điểm năng lực).

GIẢNG VIÊN THỨ NHẤT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIẢNG VIÊN THỨ HAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: Đối với bài đánh giá thường xuyên chỉ cần 01 giảng viên đánh giá; Đối với bài đánh giá cuối kì, cần ít nhất 02 giảng viên đánh giá.

Hướng dẫn: {Phần hướng dẫn này được xóa sau khi đề cương hoàn thành}

Rubrics được thiết kế thành **Phiếu đánh giá** cho bài đánh giá với mỗi CLO là một tiêu chuẩn trong **Phiếu đánh giá**. Giảng viên căn cứ vào nội hàm của CLO để thiết kế thành các tiêu chí, chỉ báo, trọng số và khoảng điểm cho mỗi tiêu chí, chỉ báo. Mức năng lực của các tiêu chí của CLO tương thích với mức năng lực cần đạt của CLO, được thể hiện bằng động từ Bloom tương ứng. Mỗi CLO có thể thiết kế 01 hoặc nhiều tiêu chí tùy thuộc vào nội hàm của CLO; mỗi tiêu chí có thể thiết kế nhiều chỉ báo để người chấm có căn cứ chấm điểm. Điểm số của mỗi tiêu chí được thiết kế theo thang điểm 10.

Điểm số của CLO bằng tổng điểm số các tiêu chí nhân với trọng số tương ứng. Sau khi có điểm số CLO, chúng ta tính tỉ lệ % hoàn thành mức năng lực cần đạt của CLO của người học theo công thức:

$$\text{Tỷ lệ \% hoàn thành MNL cần đạt của CLO} = \frac{\text{Điểm số của CLO}}{10} \times 100\%$$

Điểm năng lực của CLO được quy đổi từ tỉ lệ % hoàn thành mức năng lực cần đạt của CLO theo Bảng 2 hoặc Bảng 3 (ứng với tỉ lệ % cụ thể).

Điểm tổng kết được tính theo điểm tổng của mỗi tiêu chí nhân với từng trọng số.

Đối với học phần Thực tập và Đồ án tốt nghiệp (trình độ đại học và thạc sĩ), cần thiết kể thêm các phiếu đánh giá dành cho cơ sở thực tập; phiếu đánh giá dành cho giảng viên hướng dẫn và phiếu đánh giá cho hội đồng tương ứng với mỗi loại.

5. Tài liệu học tập

5.1. Giáo trình:

[1] Tên tác giả (năm xuất bản), *tên giáo trình*, tên nhà xuất bản, tên nơi xuất bản.

[2] Tên tác giả (năm xuất bản), *tên giáo trình*, tên nhà xuất bản, tên nơi xuất bản.

5.2. Tài liệu tham khảo:

[3] Tên tác giả (năm xuất bản), *tên giáo trình/tài liệu*, tên nhà xuất bản, tên nơi xuất bản.

[4] Tên hãng phần mềm (năm phát hành/phiên bản), tên phần mềm.

6. Kế hoạch dạy học

TT	Chương/chủ đề/ bài	Thời lượng (tiết)	Hoạt động dạy học	CLO	Bài đánh giá
1	Chương/chủ đề/Bài 1: {ghi tiêu đề của Chương/chủ đề/Bài 1}				
	Giai đoạn 1 {Trước khi đến lớp}	5	Học bài giảng E-Learning (LMS) về...	CLO.2.1.1.1	A1.1
		3	Làm bài tập trên LMS: Bài...;	...	...
		5	Chuẩn bị nội dung cho giai đoạn 2:...;	CLO.2.2.1.1	A1.2
		2	Thảo luận về...	...	...

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Phiên bản 1.0)

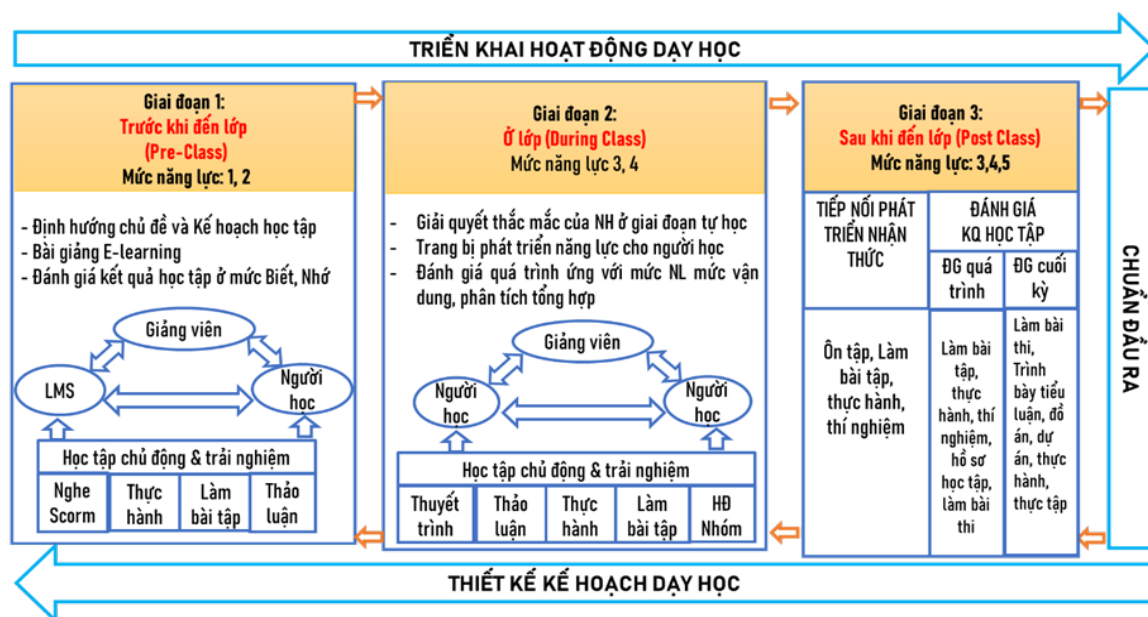
TT	Chương/chủ đề/ bài	Thời lượng (tiết)	Hoạt động dạy học	CLO	Bài đánh giá
	Giai đoạn 2 {Ở lớp}	5	Nghe giảng về...;	CLO.2.2.1.1	A1.2
		5	Thực hành/thực tế... (nếu có)	...	...
		3	Bài tập...	...	...
		2	Thảo luận nhóm về...	CLO.2.2.1.1	A1.2
	Giai đoạn 3 {Củng cố kiến thức, phát triển kỹ năng}	1	Ôn tập...	CLO.2.2.1.1	A1.2
		2	Làm bài tập/thực hành... (nếu có)	...	...
		2	Bài thi/kiểm tra... (nếu có)	...	...
		3	Tiểu luận/tiểu dự án... (nếu có)	...	...
2	Chương/chủ đề/Bài 2: {ghi tiêu đề của Chương/chủ đề/Bài 2}				
	...	...	...	...	...
<i>n</i>	Chương/chủ đề/Bài n: {ghi tiêu đề của Chương/chủ đề/Bài n - kiểm tra giữa kỳ}				
	Giai đoạn 1 {Trước khi đến lớp}	5	Học bài giảng E-Learning (LMS) về...	...	A1.1
		3	Làm bài tập trên LMS: Bài...;	...	...
		5	Chuẩn bị nội dung cho giai đoạn 2:...;	...	A1.2
		2	Thảo luận về...	...	...
	Giai đoạn 2 {Ở lớp}	5	Nghe giảng về...;	...	A1.2
		5	Thực hành/thực tế... (nếu có)	...	...
		3	Bài tập...	...	...
	Giai đoạn 3 {Củng cố kiến thức, phát triển kỹ năng}	1	Ôn tập...	...	A1.2
		2	Làm bài tập/thực hành... (nếu có)	...	...
		2	Bài kiểm tra giữa kỳ	CLO	A1.3
...	...	...	...	...	...
	Bài thi kết thúc HP		Tự luận theo ma trận bài thi A2.1	...	A2.1
	Lấy ý kiến phản hồi		Ngay sau khi kết thúc bài thi A2.1	Đăng ký để xem kết quả thi	

Hướng dẫn học tập để đạt các chuẩn đầu ra: {giảng viên nêu một số gợi ý cho người học để đạt được các yêu cầu của học phần}

Gợi ý biên soạn kế hoạch dạy học: {phần này được xóa sau khi biên soạn xong đề cương}

- Kế hoạch dạy học được phân chia theo từng “Chương/chủ đề/bài...” tùy thuộc vào đặc điểm học phần và trình độ đào tạo (đại học, thạc sĩ) và loại hình dạy học (lý thuyết, thực hành, dự án).

- Trong mỗi “Chương/chủ đề/bài...”, hoạt động dạy học được thiết kế theo 3 giai đoạn: giai đoạn 1 (trước khi đến lớp); giai đoạn 2 (ở lớp/phòng thí nghiệm/ thực tế); giai đoạn 3 (củng cố kiến thức, kỹ năng). Việc thiết kế Hoạt động dạy học và kiểm tra đánh giá cần tương thích với CLO theo mô hình tương thích kiến tạo, trong đó: *Giai đoạn 1* thường gắn với yêu cầu mức năng lực thấp; *Giai đoạn 2* ứng với mức năng lực trung bình; *Giai đoạn 3* tương ứng với mức năng lực cao.



- Cột **Thời lượng** sẽ do giảng viên thiết kế và linh hoạt điều chỉnh thời lượng tùy vào thực tế triển khai dạy học “Chương/chủ đề/bài...” hoặc các hoạt động cụ thể của mỗi giai đoạn. Thời lượng có thể ghi số tiết theo từng tuần.

- Cột **Hoạt động dạy học** sẽ do giảng viên thiết kế và linh hoạt điều chỉnh nội dung cho phù hợp thực tế.

- Cột “**CLO**”: ghi mức năng lực cần đạt theo CLO ứng với hoạt động dạy học cụ thể.

- Cột “**Bài đánh giá**”: Ghi ký hiệu bài đánh giá (nếu có) theo ký hiệu ở Mục 4.1.

- Trong mỗi “**Chương/chủ đề/bài...**”, khuyến nghị giảng viên ghi chi tiết các nội dung gắn với yêu cầu cần đạt rõ ràng để người học thực hiện.

Lưu ý: Hàng kỳ, giảng viên có thể *điều chỉnh kế hoạch dạy học, kiểm tra đánh giá và chủ đề của CLO* cho phù hợp thực tiễn *nhưng không thay đổi miền (K/S/A), mức năng lực và tỉ lệ % đóng góp của các CLO* (trừ khi Nhà trường có kế hoạch cải tiến).

Nghệ An, ngày... tháng... năm 202...

Trưởng
[Đơn vị đào tạo cấp 2]
(ký, ghi rõ họ và tên)

Trưởng
[Đơn vị đào tạo cấp 3]
(ký, ghi rõ họ và tên)

Giảng viên phụ trách
(ký, ghi rõ họ và tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CẤU TRÚC BẢN MÔ TẢ**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: .../.../202..

Số trang:



CẤU TRÚC CHUNG	YÊU CẦU NỘI DUNG TRÌNH BÀY
MỤC LỤC	
PHẦN 1. GIỚI THIỆU	
1.1. Trường Đại học Vinh	- Giới thiệu tóm tắt quá trình phát triển. - Nêu Tầm nhìn và đưa ra phân tích ngắn các từ khóa của Tầm nhìn. - Nêu Sứ mạng và đưa ra phân tích ngắn các từ khóa của Sứ mạng. - Nêu Giá trị cốt lõi và đưa ra phân tích ngắn các từ khóa của Giá trị cốt lõi. - Nêu Triết lí giáo dục và đưa ra phân tích ngắn các từ khóa của Triết lí giáo dục. - Mô tả ngắn gọn Chiến lược phát triển của Nhà trường.
1.2. Giới thiệu về ĐVĐT	- Giới thiệu tóm tắt quá trình phát triển. - Nêu Tầm nhìn, Sứ mạng và Triết lí giáo dục để góp phần thực hiện Tầm nhìn, Sứ mạng, Triết lí giáo dục của Nhà trường. - Nêu ngắn gọn chiến lược phát triển của đơn vị, thực hiện phân tích SWOT về thực trạng và triển vọng phát triển của đơn vị.
1.3. Giới thiệu về ngành đào tạo	- Giới thiệu tổng quan về ngành, đặc điểm đặc trưng, vị trí, vai trò của ngành trong cơ cấu ngành nghề của đơn vị, của Nhà trường và của địa phương, khu vực. - Thông tin liên hệ của ngành (địa chỉ, điện thoại, email, Facebook page, người liên lạc, map,...)
PHẦN 2. TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	
2.1. Thông tin chung	- Thông tin chung về CTĐT (CTĐT cấp bằng cử nhân hay kỹ sư; tên gọi của văn bằng; tên CTĐT; thời gian thiết kế chuẩn để hoàn thành; CTĐT chuẩn hay chất lượng cao, chương trình tiên tiến...).

CẤU TRÚC CHUNG	YÊU CẦU NỘI DUNG TRÌNH BÀY
	- Đặc điểm nổi bật của CTĐT là gì? Tại sao thí sinh nên chọn CTĐT này ở Trường Đại học Vinh...? - Thông tin chi tiết về các chứng nhận kiểm định được cấp bởi các tổ chức nghề nghiệp hay cơ quan có thẩm quyền.
2.2. Mục tiêu CTĐT	Mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể.
2.3. Chuẩn đầu ra CTĐT	Chuẩn đầu ra (Công bố CĐR cấp độ 2 theo đề cương CDIO).
2.4. Vị trí, cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp	- Mô tả chi tiết vị trí việc làm mà người học sau tốt nghiệp có thể làm việc. - Mô tả các số liệu chứng tỏ cơ hội việc làm sau tốt nghiệp của người học.
2.5. Tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp	- Tiêu chí tuyển sinh hay các yêu cầu đầu vào của CTĐT. - Phương thức tuyển sinh. - Điều kiện tốt nghiệp: điểm tổng kết và CĐR.
2.6. Các dịch vụ hỗ trợ người học	- Chính sách cho người học. - Hoạt động tư vấn, hỗ trợ, giám sát tiến độ học tập cho người học. - Hoạt động bổ trợ khác.
PHẦN 3. CHƯƠNG TRÌNH DẠY HỌC	
3.1. Tổng quan về CTDH	Mô tả cấu trúc tổng quát của CTDH thể hiện đáp ứng CĐR theo các nhóm học phần; sự cân đối giữa nhóm các học phần đáp ứng CĐR cấp trường, CĐR nhóm ngành và CĐR của ngành. Mô tả vai trò của các học phần tự chọn trong CTDH.
3.2. Chuẩn đầu ra CTĐT	Bảng CĐR CTĐT cấp độ 3 theo đề cương CDIO.
3.3. Khung CTDH	Lập bảng khung CTDH theo các học phần (phân kỳ, số tiết lí thuyết, thực hành, bài tập, đồ án, các học phần tự chọn, chuyên ngành,...).
3.3. Bảng phân nhiệm CĐR CTĐT cho các CĐR học phần	Trình bày ma trận phân nhiệm giữa CĐR CTĐT cấp độ 3 cho các học phần.
3.4. Cấu trúc và trình tự dạy học học phần	Trình bày sơ đồ trình tự dạy học các học phần thể hiện được HP tiên quyết, HP học trước, HP song song và các khối kiến thức, kỳ học.v.v...



CẤU TRÚC CHUNG	YÊU CẦU NỘI DUNG TRÌNH BÀY
3.5. Phương pháp giảng dạy và học tập	- Cụ thể hóa hình thức dạy học chủ đạo của Nhà trường cho ngành: CFB/CFO, dạy học dự án. - Các hoạt động học tập chủ động. - Các cơ sở thực tập, thực tế. - Các định hướng đồ án, đề tài nghiên cứu.
3.6. Phương pháp kiểm tra, đánh giá	- Đánh giá mức độ đạt được CDR. - Các loại hình đánh giá tương ứng với CDR. - Đánh giá trực tiếp, đánh giá gián tiếp.
3.7. Mô tả tóm tắt các học phần	Danh sách mô tả tóm tắt các học phần bao gồm: - Tên/mã/loại học phần. - Mô tả học phần. - Chuẩn đầu ra học phần.
PHẦN 4. ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN HỖ TRỢ	
	Mô tả tóm tắt nguồn lực giảng viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện CTĐT.
PHẦN 5. CƠ SỞ HẠ TẦNG VÀ TRANG THIẾT BỊ	
	Mô tả tóm tắt về cơ sở hạ tầng, trang thiết bị phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập cho người học của ngành đào tạo.
PHẦN 6. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH	
	Các quy định hiện hành và các yêu cầu riêng cần chú ý đối với các đối tượng thực hiện chương trình.
PHỤ LỤC (nếu có)	

HIỆU TRƯỞNG

