

Số: 3308/QĐ-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Bộ tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA 4.0 của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA 4.0 của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các đơn vị và cá nhân liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Duy Cường

BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO BỘ TIÊU CHUẨN AUN-QA VERSION 4.0
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 31.00/QĐ-ĐHKTCN ngày 31 tháng 12 năm 2021
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra (kết quả học tập mong đợi)					
TC1.1. Kết quả học tập mong đợi (CDR) của CTĐT được xây dựng căn cứ trên hệ thống phân loại mục tiêu giáo dục.	1. CDR của CTĐT được xác định rõ ràng, phù hợp với mục tiêu CTĐT và căn cứ trên một hệ thống phân loại mục tiêu giáo dục.	1. Các văn bản/tài liệu tuyên bố chính thức về tầm nhìn, sứ mạng của Nhà trường; 2. Trang thông tin điện tử (hoặc hình thức khác) công khai tầm nhìn, sứ mạng của Nhà trường.	- Phòng HC-TC	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. CDR của CTĐT tương thích với tầm nhìn, sứ mạng của Nhà trường (và của khoa nếu khoa ban hành).	3. Văn bản/ tài liệu Quy định/ Hướng dẫn của Nhà trường về xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH, ĐC chi tiết HP) có thể hiện việc căn cứ trên một hệ thống phân loại mục tiêu GD.		Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	3. CDR của CTĐT được phổ biến đến các bên liên quan (CB, GV và sinh viên và các bên liên quan khác).	4. Các thông báo, kế hoạch triển khai, quyết định thành lập Hội đồng và phân công nhiệm vụ các thành viên xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh CTĐT. 5. Quy trình (ISO) xây dựng/ phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH) và ĐCCT học phần (nếu có).	- Đơn vị quản lý đào tạo		
		6. Các quyết định ban hành CTĐT và bản mô tả CTĐT đã được ban hành.			
		7. Biên bản/Tài liệu/Kết luận các buổi họp (Hội đồng Khoa học-Đào tạo, Ban chỉ đạo, Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn trong Trường, Hội đồng thẩm định/nghiệm thu CTĐT) liên quan đến việc xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT.			
		8. Trang thông tin điện tử (website) hoặc các hình thức khác công khai các Bản mô tả của các CTĐT.			
		9. Tổng hợp/phân tích kết quả khảo sát việc làm của SV sau tốt nghiệp; khảo sát SV trước khi tốt nghiệp (thực hiện hằng năm).			
		10. Các tài liệu khảo sát nhu cầu, yêu cầu thị trường lao động liên quan đến CTĐT trong vòng năm 5 tính tới thời điểm đánh giá; phân tích, đối sánh mục tiêu và CDR của CTĐT với nhu cầu, yêu cầu cầu thị trường.	- Các đơn vị đào tạo		
		11. Các tài liệu/Biên bản rà soát Mục tiêu, CDR của CTĐT hiện hành; các Dự thảo Mục tiêu, CDR mới của CTĐT (chú ý: CDR phải định lượng, được xây dựng			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra (kết quả học tập mong đợi)					
		trên một hệ thống phân loại mục tiêu giáo dục...). 12. Các tài liệu/phân tích Mục tiêu và CDR (mới) của CTĐT phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng của Nhà trường/của Khoa QL CTĐT nếu khoa ban hành; phù hợp với các quy định hiện hành về Khung năng lực trình độ quốc gia. 13. Ma trận mục tiêu của CTĐT-sứ mạng của Nhà trường (của khoa nếu khoa ban hành). 14. Các phân tích, đối sánh với CDR cũ, với CDR của CTĐT cùng ngành ở trong nước (tối thiểu 02) và quốc tế (tối thiểu 02)... 15. Văn bản, tài liệu thể hiện việc phổ biến mục tiêu và CDR của CTĐT đến CB, GV, SV của khoa. 16. Trang thông tin điện tử (website) của Khoa/bộ môn có công khai CTĐT và các tin tức, tài liệu quảng bá, giới thiệu về CTĐT. 17. Văn bản, tài liệu thể hiện tầm nhìn, sứ mạng của khoa (nếu có ban hành). 15. Sổ tay SV (có CDR của các CTĐT). 16. Chương trình, nội dung sinh hoạt đầu khóa học (tân SV) có phổ biến CDR của các CTĐT. 17. Quy trình, quy định/hướng dẫn khảo sát các bên liên quan phục vụ (và trong) quá trình xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT. 18. Các mẫu phiếu, dữ liệu khảo sát, phân tích/báo cáo kết quả khảo sát: nhu cầu, yêu cầu thị trường lao động đối với CTĐT; các bên liên quan về CDR của CTĐT.			
TC1.2. Kết quả học tập mong đợi (CDR) của tất cả các học phần được xây dựng phù hợp và tương thích với kết quả học tập mong đợi của CTĐT.	1. Tất cả các học phần trong CTĐT đều xây dựng CDR.	1. Các quyết định ban hành CTĐT và bản mô tả CTĐT đã được ban hành.	- Phòng CT HSSV - Phòng KT&ĐBCLGD	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. CDR của tất cả các học phần trong CTĐT mang tính định lượng, phù hợp và tương thích với CDR của CTĐT.	2. Đề cương tất cả các học phần của CTĐT (tất cả các phiên bản).			
		3. Biên bản/Tài liệu/Kết luận các buổi họp Hội đồng thẩm định, Hội đồng Khoa học và Đào tạo (liên quan đến việc thẩm định, nghiệm thu đề cương chi tiết học phần của CTĐT) nếu có.			
		4. Biên bản/tài liệu (triển khai) tập huấn, hướng dẫn xây dựng ĐCCT học phần (nếu có).			
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra (kết quả học tập mong đợi)					
		5. Các tài liệu/Biên bản rà soát Mục tiêu, CĐR của CTĐT hiện hành; các Dự thảo Mục tiêu, CĐR mới của CTĐT (chú ý: CĐR phải định lượng, được xây dựng trên một hệ thống phân loại mục tiêu giáo dục...). 6. Ma trận tương quan; ma trận mức độ đóng góp; ma trận phát triển kiến thức/kỹ năng... 7. Các phân tích, đối sánh với CĐR cũ, với CĐR của CTĐT cùng ngành ở trong nước (tối thiểu 02) và quốc tế (tối thiểu 02)...	- Các đơn vị đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC1.3. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng. yêu cầu chung và các yêu cầu chuyên sâu đặc thù mà NH cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.	1. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng.	1. Văn bản/tài liệu Quy định/Hướng dẫn của Nhà trường về xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CĐR, CTDH, ĐC chi tiết HP) có thể hiện việc lựa chọn một hệ thống phân loại mục tiêu GD.	- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. CĐR của CTĐT bao quát được các yêu cầu chung và các yêu cầu chuyên sâu đặc thù mà NH cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.	2. Các quyết định ban hành CTĐT và bản mô tả CTĐT đã được ban hành.			
	3. CĐR của CTĐT xác định cụ thể mức năng lực cần đạt về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm đối với NH khi tốt nghiệp.	3. Các tài liệu/văn bản quy định/thể hiện rõ CĐR chung (toàn trường áp dụng), các CĐR theo hướng liên ngành hoặc ngành hoặc chuyên biệt được khoa/bộ môn tạo lập trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT.	- Các đơn vị đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	4. CĐR của CTĐT thể hiện rõ triển vọng nghề nghiệp của người học khi tốt nghiệp (vị trí việc làm hoặc học sau đại học, học liên thông ngang để lấy một văn bằng đại học khác).	4. Các tài liệu/Biên bản rà soát Mục tiêu, CĐR của CTĐT hiện hành; các Dự thảo Mục tiêu, CĐR mới của CTĐT (chú ý: CĐR phải định lượng, được xây dựng trên một hệ thống phân loại mục tiêu giáo dục...).			
TC1.4. Yêu cầu của các bên liên quan (đặc biệt là các đối tượng bên ngoài) được thu thập trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT.	1. Ý kiến góp ý/hoặc Yêu cầu của các bên liên quan (đặc biệt là các đối tượng bên ngoài) được thu thập trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT.	5. Các tài liệu/văn bản thể hiện việc phân tích hoặc các báo cáo, tham luận trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT thể hiện CĐR phù hợp với chuẩn đầu vào của các CTĐT cao hơn (cả trong và ngoài trường).	- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. Ý kiến góp ý/hoặc Yêu cầu của các bên liên quan (đặc biệt là các đối tượng bên ngoài, được thu thập và được	6. Các phân tích, đối sánh với CĐR cũ, với CĐR của CTĐT cùng ngành ở trong nước (tối thiểu 02) và quốc tế (tối thiểu 02)...			
		7. Kế hoạch, phân công nhiệm vụ, biên bản họp khoa/bộ môn góp ý cho CĐR và CTDH, học phần.			
		1. Văn bản/tài liệu Quy định/Hướng dẫn của Nhà trường về xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CĐR, CTDH, ĐC chi tiết HP) có thể hiện việc lựa chọn một hệ thống phân loại mục tiêu GD.			
		2. Các quyết định ban hành CTĐT và bản mô tả CTĐT đã được ban hành.			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra (kết quả học tập mong đợi)	bên ngoài) được phản ánh trong mục tiêu và CDR của CTĐT. 3. CDR của CTĐT được định kỳ rà soát, cập nhật. 4. Nhà trường có xây dựng (tổ chức) và đánh giá, cải tiến hệ thống tiếp nhận thông tin phản hồi của các bên liên quan để xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh CTĐT (mục tiêu, CDR, CTDH, nội dung và phương pháp giảng dạy, học tập, kiểm tra/đánh giá).	3. Tuyển tập Đề cương tất cả các học phần của CTĐT (tất cả các phiên bản). 4. Kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ, phiếu khảo sát (mẫu và tài liệu khảo sát thử, mẫu chính thức); danh sách khảo sát, phiếu khảo sát, tổng hợp/phân tích kết quả...) lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về mục tiêu và CDR của CTĐT trong quá trình xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT. 5. Hội thảo/Biên bản họp với các bên liên quan (đặc biệt là nhà tuyển dụng, cựu sinh viên) về xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật mục tiêu và CDR của CTĐT. 6. Các tài liệu/Biên bản rà soát Mục tiêu, CDR của CTĐT hiện hành; các Dự thảo Mục tiêu, CDR mới của CTĐT (chú ý: CDR phải định lượng, được xây dựng trên một hệ thống phân loại mục tiêu giáo dục...). 7. Kế hoạch, phân công nhiệm vụ, biên bản họp khoa/bộ môn góp ý cho CDR và CTDH, học phần. 8. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận thu nhận thông tin phản hồi (hoặc khảo sát, lấy ý kiến) các bên liên quan, quy định thể hiện rõ vai trò của các bên trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT. 9. Các hướng dẫn quy trình, công cụ, phương pháp thu thập, xử lý và sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan, thể hiện rõ vai trò của các bên trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT. 10. Kế hoạch, tổng kết, đánh giá về công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được phân công theo chức năng, nhiệm vụ (hàng năm). 11. Các tài liệu thể hiện việc đánh giá hệ thống thu nhận thông tin phản hồi của các bên liên quan cũng như các kế tài liệu, kế hoạch cải tiến hệ thống.	- Các đơn vị đào tạo	tuần cuối cùng của mỗi quý) Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC1.5. CTĐT thể hiện sinh viên đạt được CDR tại thời điểm tốt nghiệp	1. CTĐT cho thấy người học có thể đạt được CDR tại thời điểm tốt nghiệp. 2. Mức độ đạt được CDR của NH khi tốt nghiệp được xác lập, giám sát để cải tiến.	1. Văn bản/tài liệu ban hành Quy định/Hướng dẫn của Nhà trường về xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh CTĐT (CDR, CTDH, đề cương chi tiết HP) có thể hiện việc lựa chọn một hệ thống phân loại mục tiêu GD. 2. Các quyết định ban hành CTĐT và bản mô tả CTĐT	- Phòng KT&ĐBCLGD	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra (kết quả học tập mong đợi)					
		đã được ban hành. 3. Tuyển tập Đề cương tất cả các học phần của CTĐT (tất cả các phiên bản). 4. Các Dự thảo Mục tiêu, CDR mới của CTĐT. 5. Ma trận tương quan; ma trận mức độ đóng góp; ma trận phát triển kiến thức/kỹ năng... 6. Báo cáo tổng kết khóa học; đối sánh giữa các khóa học của CTĐT (báo cáo và đối sánh thể hiện rõ: số SV đầu vào, số SV thôi học/BTH; số SV tốt nghiệp đúng hạn; số SV tốt nghiệp quá hạn; mức độ đạt được CDR theo kết quả khảo sát...). 7. Các văn bản/tài liệu thể hiện quy định/hướng dẫn/công cụ thực hiện các hoạt động đánh giá mức độ đạt được CDR của NH khi tốt nghiệp. 8. Các kế hoạch triển khai, tổng hợp kết quả đánh giá mức độ đạt được CDR của CTĐT đối với NH khi tốt nghiệp (hàng năm). 9. Những đề xuất, kiến nghị, khuyến nghị cần thực hiện sau khi đánh giá mức độ đạt được CDR của CTĐT đối với lãnh đạo Nhà trường và các khoa chuyên môn.		(Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
TC2.1. Các bản mô tả CTĐT và đề cương tất cả các học phần đầy đủ thông tin, cập nhật, được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.	1. Tất cả các bản mô tả CTĐT rõ ràng, cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu và được cập nhật thường xuyên những vấn đề mới nhất, tối thiểu 2 năm 1 lần. 2. Tất cả đề cương chi tiết học phần rõ ràng, cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu và định kỳ được rà soát, điều chỉnh, bổ sung/cập nhật. 3. Các bản mô tả CTĐT và đề cương chi tiết/đề cương tổng quát học phần được công bố công khai đến các bên liên quan bằng nhiều hình thức (online trên Website nhà trường/khoa; Sổ tay SV; Sổ tay GV nếu có...). 4. Có trang thông tin hoặc hình thức khác để công bố công khai cho các bên liên quan như Nhà quản lý, nhà sử dụng lao động, GV, NH, NH đã tốt nghiệp... đều có thể tiếp cận bản mô tả CTĐT một cách dễ dàng, thuận tiện nhất.	1. Văn bản/tài liệu Quy định/Hướng dẫn của Nhà trường về việc xây dựng bản mô tả CTĐT và ĐC chi tiết học phần (có thể ban hành cùng Quy định/Hướng dẫn về việc xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH, ĐC chi tiết HP). 2. Các thông báo, kế hoạch triển khai, quyết định thành lập hội đồng và phân công nhiệm vụ các thành viên xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh CTĐT. 3. Quy trình (ISO) xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH) và ĐCCT học phần (nếu có). 4. Các quyết định ban hành CTĐT và bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 5. Đề cương tất cả các học phần của CTĐT (tất cả các phiên bản). 6. Trang thông tin điện tử (website) của Nhà trường công khai các Bản mô tả của các CTĐT. 7. Sổ tay sinh viên (tất cả các phiên bản, thể hiện cấu trúc và nội dung của các CTĐT đang được tổ chức đào tạo tại Trường).	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) - Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		8. Các dự thảo CTDH mới và các tài liệu/báo cáo phân tích liên quan thể hiện rõ: triết lý giáo dục của Nhà trường được thể hiện như thế nào (qua các tài liệu phân tích/biên bản học); phù hợp với các quy định hiện hành về Khung năng lực trình độ quốc gia. 9. Các phân tích, đối sánh với CTDH cũ, với CTDH của CTĐT cùng ngành ở trong nước (tối thiểu 02) và quốc tế (tối thiểu 02). 10. Các bản Mô tả CTĐT (theo mẫu của Nhà trường). 11. Tuyến tập Đề cương chi tiết học học phần mới của CTĐT đang được rà soát, điều chỉnh (Mục tiêu và ĐR của học phần; nội dung, phương pháp và lịch trình giảng dạy; phương pháp kiểm tra/đánh giá; thời điểm và trọng số của các bài kiểm tra/ đánh giá...) và các góp ý phản biện. 12. Các hoạt động xây dựng, rà soát, điều chỉnh, cập nhật ĐC chi tiết HP trên cơ sở kết quả khảo sát người	- Phòng CT HSSV - Các đơn vị đào tạo	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		học và kết quả học tập hằng kỳ, hằng năm. 13. Các báo cáo, phân tích kết quả hoạt động giảng dạy, kết quả học tập hàng kỳ/hàng năm của khoa/bộ môn liên quan đến các HP do khoa/bộ môn quản lý và đề xuất các giải pháp cải thiện chất lượng. 14. Kế hoạch, phân công nhiệm vụ, biên bản họp khoa/bộ môn góp ý cho CDR và CTDH, học phần. 15. Trang thông tin điện tử của khoa/bộ môn (website, fanpage nếu có) thể hiện: các bản tin liên quan đến quảng bá, vận hành/triển khai CTĐT; các phiên bản mô tả CTĐT đã được ban hành; ĐC chi tiết HP-có thể ở dạng tổng quát (đã được thông qua và đang áp dụng)...			
TC2.2. CTDH được thiết kế tương thích với kết quả học tập mong đợi	1. CTDH được thiết kế tương thích với (hoặc dựa trên) CDR. 1.1. CTDH được thiết kế tương thích với (hoặc dựa trên) CDR về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm. 1.2. Việc xác định, tổ hợp các phương pháp/hoạt động dạy và học, phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của NH của tất cả các học phần là phù hợp, góp phần đóng góp cho việc đạt được CDR của CTĐT. 2. Có kế hoạch xây dựng, phát triển, đầu tư về nguồn nhân lực, vật lực và kế hoạch tài chính để vận hành CTĐT đảm bảo đạt được mục tiêu và CDR.	1. Văn bản/tài liệu Quy định/Hướng dẫn của Nhà trường về việc xây dựng bản mô tả CTĐT và ĐC chi tiết học phần (có thể ban hành cùng Quy định/Hướng dẫn về việc xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH, ĐCCT học phần). 2. Các thông báo, kế hoạch triển khai, quyết định thành lập hội đồng và phân công nhiệm vụ các thành viên xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh CTĐT. 3. Quy trình (ISO) xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH) và ĐCCT học phần (nếu có). 4. Quy định/hướng dẫn về việc xác định, lựa chọn phương pháp giảng dạy và học tập phù hợp với CDR. 5. Các quyết định ban hành CTĐT và bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 6. Tuyến tập Đề cương tất cả các học phần của CTĐT (tất cả các phiên bản). 7. Quy định/hướng dẫn lựa chọn, đánh giá phương pháp thi/kiểm tra/đánh giá kết quả học tập; quy định/hướng dẫn/quy trình thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học. 8. Quy trình thi KTHP; Quy trình xây dựng NHCH thi KTHP. 9. Phiếu khảo sát, báo cáo/phân tích và thông báo kết quả khảo sát học phần, khảo sát cuối khóa (đến các bên liên quan).	- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		10. Các kế hoạch triển khai các hoạt động KHCN (hàng năm), đặc biệt là triển khai các đề tài KHCN mà thành quả được sử dụng để cải tiến hoạt động dạy và học. 11. Danh mục các thành quả NCKH được sử dụng để cải tiến hoạt động dạy và học; các văn bản liên quan đến danh mục này (hồ sơ, thuyết minh, biên bản họp hội đồng, hồ sơ thanh toán, minh chứng tài chính...). 12. Các báo cáo tổng kết hoạt động KHCN hàng năm. 13. Văn bản/Tài liệu quy định về tuyển dụng giảng viên, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn (tiêu chí tuyển dụng, cử đi học/bồi dưỡng nâng cao trình độ GV của Nhà trường). 14. Kế hoạch/quy hoạch tổng thể dài hạn, trung hạn nguồn nhân lực và kế hoạch hàng năm về tuyển dụng; đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ GV phục vụ việc triển khai/vận hành các CTĐT. 15. Tổng hợp danh sách/quyết định tuyển dụng, cử đi học tập/bồi dưỡng, tiếp nhận và phân công nhiệm vụ (hàng năm). 16. Kế hoạch/tổng hợp kết quả khảo sát, lấy ý kiến các khoa về tuyển dụng, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn hàng năm. 17. Kế hoạch/quy hoạch tổng thể dài hạn và chi tiết hàng năm về việc đầu tư mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập của các CTĐT. 18. Sổ sách/tài liệu thống kê, cập nhật dữ liệu về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ triển khai các CTĐT hàng năm. 19. Các minh chứng triển khai các hoạt động đầu tư mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập như hợp đồng cung cấp, đầu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp... 20. Kế hoạch/Thông báo triển khai và các tài liệu/minh chứng thể hiện rõ việc đầu tư, mua sắm bổ sung nguồn lực học tập (sách, giáo trình) và thư viện điện tử... phục vụ các CTĐT. 21. Kế hoạch/Thông báo triển khai và các tài liệu thể	- Phòng KHCN-HTQT	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng HC-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng QT-PV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- TT TT-TV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		hiện rõ việc đầu tư, trang bị cơ sở hạ tầng mạng internet, hệ thống máy tính, các phần mềm chuyên dụng, thư viện điện tử... phục vụ CTĐT. 22. Thống kê (dự trù, quyết toán) kinh phí... hằng năm về việc: triển khai đầu tư mua mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập; hoạt động bồi dưỡng, nâng cao trình độ GV; mua sắm tài học tập/thư viện; đầu tư, nâng hệ thống mạng internet, hệ thống máy tính, thư viện điện tử... phục vụ các CTĐT; hoạt động xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật các CTĐT; triển khai các hoạt động NCKH. 23. Các dự thảo CTDH mới và các tài liệu/báo cáo phân tích liên quan thể hiện rõ: triết lý giáo dục của Nhà trường được thể hiện như thế nào (qua các tài liệu phân tích/biên bản học); phù hợp với các quy định hiện hành về Khung năng lực trình độ quốc gia. 24. Danh sách GV, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát Black box (khi xây dựng/phát triển, điều chỉnh, cập nhật cây tiến trình của CTDH). 25. Cây tiến trình; phân kỳ của CTDH. 26. Các biên bản họp khoa, họp bộ môn liên quan đến việc triển khai hoạt động đào tạo (hàng năm, hàng kỳ) và những đề xuất điều chỉnh nhỏ so với thiết kế ban đầu (nếu có). 27. Các biên bản họp Hội đồng khoa (xin ý kiến tư vấn) và kết luận của Hội đồng khoa; họp ban lãnh đạo khoa; họp toàn khoa, họp bộ môn... liên quan đến các hoạt động triển khai đào tạo như rà soát thường xuyên CDR của CTĐT, CTDH, đề cương chi tiết HP, cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm/thực hành/tập/học liệu... trên cơ sở góp ý, phản hồi của các bên liên quan. 28. Các biên bản/tài liệu thể hiện việc sinh hoạt chuyên môn và họp bộ môn thường kỳ, đặc biệt liên quan đến nội dung/phương pháp giảng dạy, đánh giá; định hướng nghiên cứu khoa học; định hướng phát triển nguồn nhân lực...	- Phòng KH-TC Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) - Các đơn vị đào tạo Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) - Các đơn vị đào tạo		
TC2.3. Thông tin	1. Có xây dựng hệ thống tiếp nhận thông tin	1. Các quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bộ	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
phản hồi của các bên liên quan, đặc biệt là các đối tượng bên ngoài, được sử dụng làm căn cứ thiết kế và phát triển CTDH.	tin (khảo sát, lấy ý kiến) phản hồi của các bên liên quan (chuyên gia, cán bộ quản lý, GV, NV, đại diện của tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động, NH đã tốt nghiệp, người học) và thường xuyên đánh giá hiệu quả, cải tiến hệ thống hoạt động của này. 2. Thông tin phản hồi của các bên liên quan, đặc biệt là của đối tượng bên ngoài, được sử dụng trong quá trình thiết kế, phát triển CTDH. 3. Có quy định/hướng dẫn việc xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh CTDH (mục tiêu, CDR, CTDH, ĐCCT học phần).	phần thu nhận thông tin phản hồi (hoặc khảo sát, lấy ý kiến) các bên liên quan, quy định thể hiện rõ vai trò của các bên trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH (liên quan hệ thống ĐBCL bên trong). 2. Các hướng dẫn, quy trình, công cụ, phương pháp thu thập, xử lý và sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan, thể hiện rõ vai trò của các bên trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH. 3. Kế hoạch, báo cáo tổng kết, đánh giá về công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (hàng kỳ/hàng năm và trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH). 4. Các tài liệu/văn bản thể hiện việc đánh giá, cải tiến hệ thống thu nhận thông tin phản hồi của các bên liên quan cũng như các kế tài liệu, minh chứng kế hoạch, hoạt động cải tiến hệ thống được triển khai.		(Cấp nhất theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		5. Văn bản/tài liệu Quy định/Hướng dẫn của Nhà trường về việc xây dựng bản mô tả CTDH và ĐC chi tiết học phần (có thể ban hành cùng Quy định/Hướng dẫn về việc xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH (CDR, CTDH, ĐC chi tiết HP). 6. Các thông báo, kế hoạch triển khai, quyết định thành lập hội đồng và phân công nhiệm vụ các thành viên xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh CTDH. 7. Quy trình (ISO) xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH (CDR, CTDH) và ĐCCT học phần (nếu có). 8. Quy định/hướng dẫn về việc xác định, lựa chọn phương pháp giảng dạy và học tập phù hợp với CDR. 9. Các quyết định ban hành CTDH và bản mô tả CTDH đã được ban hành. 10. Tuyển tập Đề cương tất cả các học phần của CTDH (tất cả các phiên bản). 12. Toàn bộ các tài liệu/văn bản/hồ sơ thể hiện hoạt động xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH và ĐC chi tiết HP (theo quy định/hướng dẫn xây dựng/phát triển CTDH hiện hành); Danh sách GV, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát Black box	- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH hoặc khi sau có thay đổi (Cấp nhất theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH hoặc khi sau có thay đổi	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		(khi xây dựng/phát triển, điều chỉnh, cập nhật cây tiến trình của CTĐT). 13. Kế hoạch Hội thảo/Lấy ý kiến các bên liên quan (về CTDH), danh sách các bên liên quan được lấy ý kiến, mẫu phiếu và phiếu lấy ý kiến; báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan (về CTDH). 14. Kết quả tổng hợp, phân tích, báo cáo tiếp nhận, xử lý phản hồi của các bên liên quan đến CTĐH (CĐR, CTDH, ĐCCT học phần) hằng kỳ, hằng năm. 15. Các biên bản họp Hội đồng khoa, hợp toàn khoa, hợp BM khi xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CĐR và CTDH); 16. Biên bản họp/sinh hoạt chuyên môn của khoa/BM thường kỳ liên quan đến việc điều chỉnh, cập nhật ĐCCT học phần (dựa trên kết quả khảo sát ý kiến người học học phần/cuối khóa/các bên liên quan khác; tự rà soát hằng năm để phù hợp với chiến lược phát triển nhà trường).		(Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC2.4. Mức độ đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được kết quả học tập mong đợi (CĐR) được xác định rõ ràng.	1. Mỗi học phần có mức độ đóng góp rõ ràng, định lượng vào CĐR của CTĐT. 1.1. Tất cả các học phần trong CTDH có sự tương thích về nội dung và thể hiện được sự đóng góp cụ thể vào việc đạt được CĐR của CTĐT. 1.2. Tất cả các học phần trong CTDH xác định rõ tổ hợp các phương pháp dạy, học và kiểm tra, đánh giá phù hợp và có thể hỗ trợ nhau tốt nhất để đảm bảo việc đạt được CĐR của CTĐT. 1.3. Tất cả các học phần trong CTDH được định kỳ lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan. 2. Có kế hoạch xây dựng nguồn lực	1. Các quyết định ban hành và các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 2. Tuyển tập đề cương chi tiết học phần thuộc CTĐT (các phiên bản). 3. Các tài liệu, minh chứng liên quan đến việc biên soạn giáo trình, tài liệu (biên bản lựa chọn, quyết định giao, biên bản nghiệm thu, các tài liệu khác liên quan...). 4. Các thông báo, kế hoạch, quy định/hướng dẫn, quyết định thành lập các hội đồng liên quan đến việc xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh CTĐT và ĐCCT các học phần. 5. Các biên bản họp các Hội đồng thẩm định, Hội đồng Khoa học và Đào tạo (liên quan đến việc điều chỉnh, thông qua, thẩm định) các CTĐT.	- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH) (nhân lực, vật lực) và triển khai kế hoạch để đảm bảo vận hành CTDH theo thiết kế nhằm giúp người học đạt được CDR của CTDH.		6. Các quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận thu nhận thông tin phản hồi (hoặc khảo sát, lấy ý kiến) các bên liên quan, quy định thể hiện rõ vai trò của các bên trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH. 7. Các hướng dẫn quy trình, công cụ, phương pháp thu thập, xử lý và sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan, thể hiện rõ vai trò của các bên trong quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH và trong quá trình triển khai CTDH (hàng năm, hằng kỳ). 8. Quy định/hướng dẫn về việc lựa chọn, đánh giá hình thức thi phù hợp với CDR; quy định về công tác thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học. 9. Kế hoạch, tổng kết, đánh giá kết quả khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (hàng năm/trong quá trình xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH). 10. Các tài liệu thể hiện việc đánh giá hệ thống thu nhận thông tin phản hồi của các bên liên quan cũng như các kế tài liệu, kế hoạch cải tiến hệ thống. 11. Quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ và các quy định liên quan đến việc công nhận, chuyển điểm học phần ngoại ngữ. 12. Biên bản họp khoa, họp bộ môn góp ý cho ĐCCT học phần trong quá trình xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH (gồm cả nội dung và phương pháp giảng dạy, học tập, kiểm tra, đánh giá của các học phần trong CTDH). 13. Biên bản họp khoa, biên bản họp bộ môn, họp Hội đồng khoa (hàng kỳ, hàng năm) thể hiện việc rà soát, cập nhật ĐCCT các học phần, gồm cả nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá. 14. Các báo cáo, phân tích kết quả hoạt động giảng dạy, kết quả học tập (hàng kỳ, hàng năm) của khoa/bộ môn liên quan đến các học phần do khoa quản lý (dựa trên kết quả phản hồi của các bên liên quan). 15. Kế hoạch/biên bản khảo sát, đề nghị đầu tư, sửa chữa, bảo dưỡng trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		TN, TH, TT; đề nghị mua tài liệu/biên soạn tài liệu/các minh chứng nghiệm thu tài liệu/các tài liệu được xuất bản bởi GV của khoa/bộ môn phục vụ các CTĐT. 16. Kế hoạch, đề nghị tuyển dụng (nếu có), bồi dưỡng nguồn nhân lực (cử đi học) của khoa, nhà trường và tổng hợp, đánh giá kết quả hằng năm. 17. Văn bản/Tài liệu quy định về tuyển dụng giảng viên, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn (tiêu chí tuyển dụng, cử đi học/bồi dưỡng nâng cao trình độ GV của Nhà trường). 18. Kế hoạch/quy hoạch tổng thể dài hạn, trung hạn nguồn nhân lực và kế hoạch hằng năm về tuyển dụng; đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ GV phục vụ việc triển khai/vận hành các CTĐT. 19. Tổng hợp danh sách/quyết định tuyển dụng, cử đi học tập/bồi dưỡng, tiếp nhận và phân công nhiệm vụ (hàng năm). 20. Kế hoạch/tổng hợp kết quả khảo sát, lấy ý kiến các khoa về tuyển dụng, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn hằng năm. 21. Kế hoạch/quy hoạch tổng thể dài hạn và chi tiết hằng năm về việc đầu tư mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT phục vụ triển khai các CTĐT. 22. Sổ sách/tài liệu thống kê, cập nhật dữ liệu về cơ sở vật chất, trang thiết bị (TN, TH, TT...) phục vụ triển khai các CTĐT hàng năm. 23. Các minh chứng triển khai các hoạt động đầu tư mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT như hợp đồng cung cấp, đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp... 24. Kế hoạch/Thông báo và các tài liệu thể hiện rõ việc đầu tư, mua tài liệu (sách, giáo trình), hồ sơ/tài liệu liên quan đến việc giao viết giáo trình/tài liệu học tập phục vụ các CTĐT. 25. Kế hoạch/Thông báo và các tài liệu thể hiện rõ việc đầu tư, trang bị cơ sở hạ tầng mạng internet, hệ thống máy tính, các phần mềm chuyên dụng; xây dựng và	- Phòng HC-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng QT-PV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- TT TT-TV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		nâng cấp thư viện điện tử... phục vụ các CTĐT. 26. Thống kê (dự trù, quyết toán) kinh phí... hằng năm: về việc triển khai đầu tư mua mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT; về hoạt động bồi dưỡng, nâng cao trình độ GV; về hoạt động mua sắm tài học tập, hệ thống mạng internet, hệ thống máy tính; thư viện điện tử... phục vụ các CTĐT; về các hoạt động xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH) và ĐCCT học phần.	- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC2.5. CTDH có cấu trúc, trình tự hợp lý (các học phần được sắp xếp từ kiến thức cơ bản đến cơ sở chuyên ngành) và có tính tích hợp.	1. CTDH có cấu trúc, trình tự hợp lý, đảm bảo sự gắn kết và liên mạch giữa các học phần đại cương, cơ sở ngành, liên ngành, chuyên ngành đảm bảo CTDH là một khối thống nhất. 2. Các học phần trong CTDH được bố trí hợp lý (điều kiện học trước/tiên quyết; tỉ lệ giữa lý thuyết và thực hành của HP; tổng thời lượng HP; thời điểm/học kỳ tổ chức giảng dạy/học tập; các HP được tích hợp theo mô đun/nhóm HP...).	1. Các quyết định ban hành và các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 2. Tổng hợp đề cương chi tiết học phần thuộc CTĐT (các phiên bản). 3. Quy chế đào tạo của Nhà trường (tất cả các phiên bản).	- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	3. CTDH có tính tích hợp.	4. Các thông báo, kế hoạch, quy định/hướng dẫn, quyết định thành lập các hội đồng liên quan đến việc xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT và ĐCCT các học phần. 5. Các biên bản họp các Hội đồng thẩm định, Hội đồng Khoa học và Đào tạo (liên quan đến việc điều chỉnh, thông qua, thẩm định) các CTĐT. 6. Các dự thảo CTDH mới và các tài liệu/báo cáo phân tích liên quan thể hiện rõ: triết lý giáo dục của Nhà trường được thể hiện như thế nào (qua các tài liệu phân tích/biên bản họp); phù hợp với các quy định hiện hành về Khung năng lực trình độ quốc gia. 7. Các tài liệu/minh chứng thể hiện đối sánh giữa CTĐT với phiên bản CTĐT cũ; với CTĐT của các cơ sở giáo dục khác cùng ngành (trong và ngoài nước) về kết cấu, nội dung, phương thức triển khai, đánh giá kết quả học tập.... 8. Các bản Mô tả CTĐT (theo mẫu của Nhà trường). 9. Cây tiến trình CTĐT và các tài liệu phân tích, mô tả cho thấy sự hợp lý, logic và tính tích hợp của CTĐT (VD: căn cứ khảo sát black box, căn cứ ý kiến của chuyên gia, nhà quản lý GV, GV).			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		10. Ma trận mục tiêu của CTĐT-sứ mạng của Nhà trường (của khoa nếu khoa ban hành). 11. Các biên bản/tài liệu họp khoa, biên bản/tài liệu họp bộ môn (hàng kỳ, hàng năm) thể hiện việc rà soát, cập nhật ĐCCT các học phần, gồm cả nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá. 12. Các văn bản, tài liệu đối sánh CTDH/ CTĐT với các tiêu chuẩn kiểm định trong nước và quốc tế. 13. Kế hoạch/quy hoạch tổng thể dài hạn, trung hạn và kế hoạch hằng năm về: tuyển dụng; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ GV phục vụ việc vận hành CTĐT. 14. Tổng hợp danh sách/quyết định tuyển dụng, cử đi học tập/bồi dưỡng, tiếp nhận và phân công nhiệm vụ (hàng năm). 15. Kế hoạch/quy hoạch tổng thể dài hạn và chi tiết hằng năm về việc đầu tư mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT phục vụ triển khai các CTĐT. 16. Sổ sách/tài liệu thống kê, cập nhật dữ liệu về cơ sở vật chất, trang thiết bị (TN, TH, TT...) phục vụ triển khai các CTĐT hàng năm. 17. Các minh chứng triển khai các hoạt động đầu tư mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT như hợp đồng cung cấp, đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp... 18. Kế hoạch/Thông báo và các tài liệu thể hiện rõ việc đầu tư, mua tài liệu (sách, giáo trình); tài liệu/minh chứng bổ sung tài liệu học tập do GV của trường biên soạn phục vụ các CTĐT. 19. Kế hoạch/Thông báo và các tài liệu thể hiện rõ việc đầu tư, trang bị cơ sở hạ tầng mạng internet, hệ thống máy tính, các phần mềm chuyên dụng; đầu tư/nâng cấp thư viện điện tử... phục vụ các CTĐT. 20. Thống kê (dự trù, quyết toán) kinh phí... hàng năm: về việc triển khai đầu tư mua mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT; về hoạt động bồi dưỡng, nâng cao trình độ GV; về hoạt động mua sắm tài học tập, hệ thống mạng internet,			
			- Phòng HC-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng QT-PV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- TT TT-TV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		hệ thống máy tính; thư viện điện tử... phục vụ các CTDH; về các hoạt động xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH (CĐR, CTDH) và ĐCCT học phần.			
TC2.6. CTDH cho phép người học được lựa chọn ngành và/hoặc chuyên ngành phụ.	1. CTDH phải chỉ rõ được xây dựng theo hướng đơn ngành và/hoặc có nhiều hướng chuyên sâu đặc thù (thể hiện tính tích hợp). 2. Có quy định rõ về việc lựa chọn chuyên ngành/hướng chuyên sâu khi tham gia học tập. 3. Có kế hoạch xây dựng nguồn lực (nhân lực, vật lực) và triển khai kế hoạch để đảm bảo vận hành CTDH theo thiết kế nhằm giúp người học đạt được CĐR của CTDH theo hướng chuyên ngành chính và/hoặc chuyên ngành phụ.	1. Các quyết định ban hành và các bản mô tả CTDH đã được ban hành. 2. Tuyển tập đề cương chi tiết học phần thuộc CTDH (các phiên bản). 3. Quy chế đào tạo của Nhà trường (tất cả các phiên bản). 4. Các tài liệu/biên bản thể hiện các hoạt động rà soát, điều chỉnh CTDH và đề cương chi tiết học phần (như: kế hoạch và biên bản Hội thảo, biên bản họp bộ môn, biên bản họp toàn khoa... có sự tham dự hoặc được góp ý của các bên liên quan) được các khoa chuyên môn triển khai theo quy định phát triển CTDH của Nhà trường. 5. Các biên bản họp Hội đồng khoa, Hội đồng liên ngành (nếu có)... góp ý cho CTDH (CĐR, CTDH) và ĐCCT học phần. 6. Trang thông tin điện tử của khoa/bộ môn (website, fapage nếu có) thể hiện các bản tin liên quan đến quá trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH; thể hiện bản mô tả CTDH; thể hiện đề cương chi tiết học phần (hoặc bản mô tả học phần tóm tắt)... 7. Biên bản họp khoa, biên bản họp bộ môn (hàng kỳ, hàng năm) thể hiện việc rà soát, cập nhật ĐCCT các học phần, gồm cả nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá. 8. Các báo cáo, phân tích kết quả hoạt động giảng dạy, kết quả học tập hàng năm của khoa/bộ môn liên quan đến các học phần do khoa/BM quản lý. 9. Có kế hoạch và thông báo chi tiết của khoa, các tài liệu xét duyệt, đề nghị về tổ chức đào tạo theo chuyên ngành chính/phụ. 10. Kế hoạch/quy hoạch tổng thể dài hạn, trung hạn và	- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH hoặc khi sau có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo		
			- Phòng HC-TC	Hàng năm	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH)					
		kế hoạch hằng năm về: tuyển dụng; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ GV phục vụ việc vận hành CTĐT. 11. Tổng hợp danh sách/quyết định tuyển dụng, cử đi học tập/bồi dưỡng, tiếp nhận và phân công nhiệm vụ (hàng năm). 12. Kế hoạch/quy hoạch tổng thể dài hạn và chi tiết hằng năm về việc đầu tư mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT phục vụ triển khai các CTĐT. 13. Sổ sách/tài liệu thống kê, cập nhật dữ liệu về cơ sở vật chất, trang thiết bị (TN, TH, TT...) phục vụ triển khai các CTĐT hằng năm. 14. Các minh chứng triển khai các hoạt động đầu tư mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT như hợp đồng cung cấp, đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp... 15. Kế hoạch/Thông báo và các tài liệu thể hiện rõ việc đầu tư, mua tài liệu (sách, giáo trình); tài liệu/minh chứng bổ sung tài liệu học tập do GV của trường biên soạn phục vụ các CTĐT. 16. Kế hoạch/Thông báo và các tài liệu thể hiện rõ việc đầu tư, trang bị cơ sở hạ tầng mạng internet, hệ thống máy tính, các phần mềm chuyên dụng; đầu tư/nâng cấp thư viện điện tử... phục vụ các CTĐT. 17. Thông kê (dự trù, quyết toán) kinh phí... hằng năm về việc: triển khai đầu tư mua mới và sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ cơ sở hạ tầng, trang thiết bị TN, TH, TT; về hoạt động bồi dưỡng, nâng cao trình độ GV; về hoạt động mua sắm tài học tập, hệ thống mạng internet, hệ thống máy tính; thư viện điện tử... phục vụ các CTĐT; về các hoạt động xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH) và ĐCCT học phần.		(Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng QT-PV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- TT TT-TV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC2.7. CTDH được rà soát định kỳ theo quy trình để đảm bảo tính cập nhật và đáp	1. Có quy định/hướng dẫn, quy trình thiết kế/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH đảm bảo tính cập nhật và đáp ứng yêu cầu thị trường lao động. 2. Thực hiện việc thiết kế/phát triển, rà	1. Văn bản/tài liệu Quy định/Hướng dẫn của Nhà trường về việc xây dựng bản mô tả CTĐT và ĐC chi tiết học phần (có thể ban hành cùng Quy định/Hướng dẫn về việc xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (CDR, CTDH, ĐCCT học phần).	- Đơn vị quản lý đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT hoặc khi sau có thay đổi	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH) ứng yêu cầu thị trường lao động.	soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH theo quy định/hướng dẫn, quy trình đã thiết lập (ban hành). 3. Thực hiện việc rà soát, đánh giá và cải tiến quy định/hướng dẫn, quy trình thiết kế/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH.	2. Các thông báo, kế hoạch triển khai, quyết định thành lập hội đồng và phân công nhiệm vụ các thành viên xây dựng, phát triển, rà soát, điều chỉnh CTDH. 3. Quy trình (ISO) xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH (CĐR, CTDH) và ĐCCT học phần (nếu có). 4. Quy định/hướng dẫn về việc xác định, lựa chọn phương pháp giảng dạy và học tập phù hợp với CĐR. 5. Các minh chứng (dự thảo, biên bản họp) thể hiện việc rà soát, đánh giá và cải tiến quy định/hướng dẫn, quy trình thiết kế/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH.		(Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		6. Các quyết định ban hành và các bản mô tả CTDH đã được ban hành. 7. Tuyến tập đề cương chi tiết học phần thuộc CTDH (tất cả các phiên bản). 8. Toàn bộ các tài liệu/văn bản/hồ sơ thể hiện hoạt động xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTDH và ĐC chi tiết HP (theo quy định/hướng dẫn, quy trình xây dựng/phát triển CTDH, ĐCCT hiện hành);	- Các đơn vị đào tạo	Sau khi hoàn thành xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTDH (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 3. Phương thức dạy và học					
TC3.1. Triết lý giáo dục được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến tất cả các bên liên quan và được chuyển tải vào các hoạt động dạy và học	1. Triết lý/mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng.	1. Văn bản chính thức của Nhà trường có đề cập đến (hoặc tuyên bố về) triết lý/mục tiêu giáo dục.	- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. Triết lý/mục tiêu giáo dục được khai thác đến các bên liên quan bằng nhiều hình thức.	2. Trang thông tin điện tử (website) của Nhà trường đề cập đến triết lý/mục tiêu giáo dục.			
	3. Triết lý/mục tiêu giáo dục được tất cả các bên liên quan và được chuyển tải vào	3. Thông báo/tài liệu liên quan đến việc giới thiệu/phổ biến triết lý /mục tiêu giáo dục của Nhà trường đến CB, GV, đối tượng bên ngoài.			
	4. Triết lý/mục tiêu giáo dục được tất cả các bên liên quan và được chuyển tải vào	4. Quy chế/Nội quy làm việc của VC, NLĐ được Nhà trường ban hành.			
		5. Các bản mô tả CTĐT đã ban hành.	- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		6. Tuyên tập đề cương chi tiết các học phần thuộc CTĐT (tất cả các phiên bản).			
		7. Quy chế đào tạo (các phiên bản).			
		8. Các quy định/quy trình/hướng dẫn về việc xây dựng, lựa chọn, tổ chức hoạt động giảng dạy, học tập của Nhà trường có chuyển tải nội dung/tinh thần triết lý/mục tiêu giáo dục đã ban hành.			
		11. Các văn bản/biên bản/báo cáo kết quả/tham luận... trong các hoạt động sinh hoạt chuyên môn thường kỳ hoặc xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh rà soát CTĐT (CĐR, CTĐH); xây dựng/rà soát đề cương chi tiết, nội dung và phương pháp giảng dạy, quy định về nội quy học tập của học phần... thể hiện rõ việc chuyển tải nội dung/tinh thần của triết lý/mục tiêu giáo dục của Nhà trường vào hoạt động giảng dạy của học phần/CTĐH.	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		VD: Khai phóng thể hiện ở đâu? Thiết thực thể hiện cụ thể như thế nào?			
		12. Báo cáo tổng kết hoạt động giảng dạy, học tập hàng năm của đơn vị.			
		13. Trang thông tin điện tử của Khoa thể hiện các hoạt động triển khai, vận dụng triết lý giáo dục vào hoạt động đào tạo (giảng dạy – học tập – kiểm tra/đánh giá kết quả).			
		14. Kế hoạch/tài liệu/báo cáo kết quả liên quan đến việc giới thiệu/phổ biến triết lý /mục tiêu giáo dục của Nhà trường đến NH.	- Phòng CT HSSV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Phương thức dạy và học					
Tiêu chuẩn 3. Phương thức dạy và học				mỗi quý)	
TC3.2. Các hoạt động dạy và học tạo điều kiện cho người học tham gia quá trình học một cách có trách nhiệm	1. Hoạt động/Phương pháp giảng dạy được các khoa/bộ môn, giảng viên xây dựng đa dạng, phù hợp để đạt được CDR của học phần và CDR của CTĐT. 2. Các quy định về giảng dạy, học tập được thiết lập rõ ràng, phù hợp và được công bố công khai để NH tham gia quá trình học một cách có trách nhiệm. 3. Trách nhiệm tham gia quá trình học tập của NH được ghi nhận và đánh giá. 4. NH hài lòng với những ghi nhận, đánh giá về trách nhiệm tham gia quá trình học tập của bản thân.	1. Tất cả đề cương chi tiết các học phần thuộc CTĐT (tất cả các phiên bản). 2. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 3. Các quy định/nội quy/hướng dẫn về việc xây dựng, tổ chức hoạt động giảng dạy, học tập của Nhà trường có thể hiện trách nhiệm của người học đối với quá trình học tập nhằm đạt được CDR (chẳng hạn: trách nhiệm tham gia hoạt động nhóm của học phần; trách nhiệm làm bài tập, trách nhiệm tự học...). 4. Tài liệu/biên bản Hội thảo/Hội nghị cấp trường liên quan đến hoạt động thảo luận, trao đổi sáng kiến, kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CDR. 5. Công thông tin đào tạo trực tuyến (nếu có) hoặc E-learning... 6. Các biên bản Hội thảo/họp khoa/họp bộ môn hàng năm thể hiện các hoạt động rà soát, điều chỉnh, cập nhật ĐCCT học phần và các quy định về trách nhiệm của người học; tổng hợp ý kiến các bên liên quan (đặc biệt là của người học về đánh giá, ghi nhận trách nhiệm tham gia quá trình học tập); các phiếu khảo sát các bên liên quan khác (nếu có) về quy định trách nhiệm tham gia học tập của người học. 7. Các tham luận tại Hội nghị/Thảo luận về phương pháp giảng dạy, học tập cấp khoa/cấp bộ môn được tổ chức hàng năm (nếu có). 8. Các báo cáo tổng kết/ đánh giá, phân tích và giám sát quá trình triển khai giảng dạy và học tập của khoa/BM (hàng kỳ, hàng năm). 9. Minh chứng/Tài liệu liên quan đến hoạt động phân chia nhóm học tập như làm đồ án/ thực hành/ thực tập/ bài tập (theo quy định/hoặc hướng dẫn của GV hoặc người học tự tạo lập nhóm), báo cáo đánh giá kết quả hoạt động nhóm (nếu có), các đề xuất của giảng viên đối với hoạt động nhóm (nếu có). 10. Các kế hoạch/biên bản Hội thảo về giảng dạy giữa các khoa cùng triển khai khai CTĐT (khoa quản lý CTĐT chủ trì, các khoa khác tham gia) nhằm phân tích, đánh	- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiếu bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ * cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 3. Phương thức dạy và học					
		giá, tổng kết hoạt động giảng dạy-học tập đáp ứng CDR của CTĐT hàng kỳ hoặc hàng năm (nếu có). 11. Tổng hợp, báo cáo hàng kỳ/hàng năm về tình hình tham gia học tập của người học, những khó khăn (về cơ sở vật chất, nếu có) trong việc triển khai phương pháp giảng dạy và học tập theo hướng nâng cao trách nhiệm của người học. 12. Các hoạt động phục vụ cộng đồng được khoa/bộ môn triển khai (thể hiện trách nhiệm của người học đối với cộng đồng). 13. Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học (tất cả các phiên bản). 14. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát liên quan đến mức độ hài lòng của NH về học phần/về khóa học (có nội dung hỏi về những ghi nhận, đánh giá trách nhiệm tham gia quá trình học tập của GV đối với NH). 16. Các tài liệu, văn bản, kế hoạch, tổng kết hoạt động tuyên truyền về trách nhiệm tham gia học tập của người học nhằm đạt được CDR của CTĐT. 17. Những văn bản, tài liệu, hoặc quy định thể hiện việc Nhà trường ghi nhận, đánh giá, khuyến khích người học tham gia học tập một cách có trách nhiệm (thông qua việc đánh giá rèn luyện của NH); 18. Quy định/Hướng dẫn về đánh giá kết quả rèn luyện và các quy định liên quan khác; Trang thông tin (website) của trường triển khai các hoạt động hướng dẫn, đánh giá kết quả rèn luyện; Biên bản, quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên hàng kỳ, hàng năm và các quyết định liên quan khác 19. Quy định về trách nhiệm phục vụ cộng đồng của NH, kế hoạch triển khai hàng năm/hàng kỳ, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện (kể cả các hoạt động do các CLB, Đoàn thanh niên, Hội SV triển khai).			
TC3.3. Các hoạt động dạy và học được triển khai theo hướng tạo	1. Hoạt động/Phương pháp giảng dạy được các khoa/bộ môn, giảng viên xây dựng đa dạng, phù hợp để đạt được CDR của học phần và CDR của CTĐT.	1. Tổng hợp đề cương chi tiết các học phần thuộc CTĐT (tất cả các phiên bản). 2. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 3. Các quy định/nội quy/hướng dẫn về việc xây dựng,	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi thay đổi CTĐT (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng CTHSSV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 3. Phương thức dạy và học	2. Các quy định, nội quy về giảng dạy, học tập được thiết lập rõ ràng và được công bố công khai để người học chủ động trong việc đạt được CDR của CTĐT.	tổ chức hoạt động giảng dạy, học tập của Nhà trường có thể hiện trách nhiệm của người học đối với quá trình học tập nhằm đạt được CDR (chẳng hạn: trách nhiệm tham gia hoạt động nhóm của học phần; trách nhiệm làm bài tập, trách nhiệm tự học...).		mỗi quý)	
	3. Các khoa/bộ môn/GV hướng dẫn người học sử dụng các hoạt động học tập phù hợp để giúp người học chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CDR. 4. Người học, GV hài lòng với phương pháp giảng dạy, học tập được thiết kế và chủ động tham gia.	4. Tài liệu/biên bản Hội thảo/Hội nghị cấp trường liên quan đến hoạt động thảo luận, trao đổi sáng kiến, kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CDR. 5. Công thông tin đào tạo trực tuyến (nếu có) hoặc E-learning... Quy định về tài liệu giảng dạy (bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, giao bài tập). 6. Các quy định, nội quy học tập của học phần; tài liệu hướng dẫn TN, TH, TT (gồm cả hướng dẫn sử dụng/vận hành thiết bị và hướng dẫn viết báo cáo, phân tích số liệu); tài liệu hướng dẫn làm đồ án, hướng dẫn làm bài tập (ở nhà), bài tập lớn... 7. Báo cáo tổng kết, đánh giá hằng kỳ/ hằng năm về công tác TN, TH, TT, làm đồ án, bài tập lớn... và những đề xuất. 8. Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm từng năm học, từng khóa học đối với các CTĐT/các học phần do khoa/BM quản lý và những đề xuất. 9. Các chương trình/tập huấn luyện/hội thảo chia sẻ phương pháp giảng dạy giúp người học chủ động trong việc tích lũy kiến thức, rèn luyện kỹ năng... 10. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát liên quan đến mức độ hài lòng của NH về học phần/về khóa học (có nội dung NH tự đánh giá về tính chủ động của bản thân và sự phù hợp của CTDH để NH chủ động học tập); của GV về mức độ chủ động (hoặc các đề xuất nâng cao tính chủ động của NH) và những khuyến nghị, đề xuất đối với Nhà trường, đối với các khoa/bộ môn nếu có. 11. Các hội nghị học tốt cấp trường; các hoạt động tuyên truyền/hướng dẫn về phương pháp học tập chủ động của người học được tổ chức hằng kỳ/hàng năm (bao gồm kế hoạch, nội dung, các tham luận, tổng kết).	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc có khi thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC3.4. Các hoạt	1. Tất cả đề cương chi tiết học phần mô			Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		1. Quy chế đào tạo (các phiên bản).	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng CT HSSV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 3. Phương thức dạy và học	động dạy và học khuyến khích người học tập, học phương pháp học và thẩm nhuần yếu cầu học tập suốt đời (VD: tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin và sẵn lòng thử nghiệm các ý tưởng và cách làm mới).	1. Rõ việc sử dụng các phương pháp giảng dạy/học tập phù hợp nhằm thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng thiết yếu, kỹ năng mềm. 2. Tất cả đề cương chi tiết học phần mô tả (hoặc nhấn mạnh) đến hoạt động tự nghiên cứu/tự học nhằm hướng đến việc nâng cao khả năng tự học suốt đời cho người học. 3. GV sử dụng các hoạt động/ phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ người học rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời. 4. Nhà trường, khoa/bộ môn triển khai các hoạt động để người học rèn luyện tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin và thử nghiệm các ý tưởng, cách làm mới.	2. Tất cả đề cương chi tiết của học phần thuộc CTĐT (tất cả các phiên bản). 3. Các bản mô tả CTĐT (tất cả các phiên bản). 4. Tài liệu/biên bản Hội thảo/Hội nghị cấp trường liên quan đến hoạt động thảo luận, trao đổi sáng kiến, kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CDR. 5. Công thông tin đào tạo trực tuyến (nếu có) hoặc E-learning... Quy định về tài liệu giảng dạy (bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, giao bài tập). 6. Các quy định, nội quy học tập của học phần; tài liệu hướng dẫn TN, TH, TT (gồm cả hướng dẫn sử dụng/vận hành thiết bị và hướng dẫn viết báo cáo, phân tích số liệu); tài liệu hướng dẫn làm đồ án, hướng dẫn làm bài tập (ở nhà), bài tập lớn.... 7. Báo cáo tổng kết, đánh giá hàng kỳ/ hàng năm về công tác TN, TH, TT, làm đồ án, bài tập lớn... và những đề xuất. 8. Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm từng năm học, từng khóa học đối với các CTĐT/các học phần do khoa/BM quản lý và những đề xuất. 9. Thông kê tổng số tín chỉ TN/TH/TT /kiến tập/đồ án của CTĐT và đối sánh. 10. Thông kê số lượng NH đã tốt nghiệp tiếp tục học tập nâng cao trình độ hoặc học thêm văn bằng khác (cấp nhật hằng năm) 11. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát liên quan đến mức độ hài lòng của người học về khóa học; đối sánh kết quả và những đề xuất, khuyến nghị với Nhà trường, với các khoa/BM. 12. Thông kê tài liệu, nguồn tư liệu... phục vụ hoạt động đào tạo (theo từng CTĐT); thông kê lượng người truy cập, sử dụng hàng kỳ, hằng năm và những đề xuất, khuyến nghị với Nhà trường, với các khoa/BM. 13. Thông kê các đề tài NCKH, các cuộc thi trí tuệ/sáng tạo mà NH của các CTĐT thực hiện, tham gia hằng năm. 14. Các tài liệu, tư liệu thể hiện các cuộc thi Olympic	có thay đổi (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm	
			- Đơn vị đào tạo		
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- TT TT-TV	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KHCN&HTQT	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng CT HSSV	Hàng năm	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 3. Phương thức dạy và học					
TC3.5. Các hoạt động dạy và học giúp người học thấm nhuần tầm quan trọng của việc đưa ra các sáng kiến, tư duy sáng tạo, đổi mới và tinh thần khởi nghiệp.	1. Nhà trường/Khoa có triển khai tư vấn, giới thiệu và khuyến khích người học tham gia các hoạt động NCKH, sáng tạo và khởi nghiệp. 2. Nhà trường/Khoa có đánh giá thường xuyên mối tương quan giữa hoạt động đào tạo và hoạt động NCKH, sáng tạo, khởi nghiệp. 3. Hiệu quả hoạt động NCKH, sáng tạo, khởi nghiệp trong việc giúp người học đạt được CĐR được phân tích và đánh giá thường xuyên. 4. Nhà trường/Khoa tổ chức/ duy trì các hoạt động tìm kiếm, hỗ trợ ý tưởng khởi nghiệp; các hoạt động này được triển khai thường xuyên, được tổng kết đánh giá và sử dụng trong việc xây dựng, phát triển CTĐT/CTDH.	Nhà trường hoặc đơn vị khác tổ chức, thống kê số lượng sinh viên tham gia (hàng năm).		(Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		15. Tổng hợp kinh phí hằng năm liên quan đến các hoạt động NCKH, các cuộc thi Olympic, các cuộc thi sáng tạo, các cuộc thi tri tuệ...	- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		1. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 2. Các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 3. Tổng hợp đề cương chi tiết của các học phần thuộc CTĐT (tất cả các phiên bản).	- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		4. Các tài liệu, báo cáo, bản tin về việc triển khai hoạt động NCKH, sáng tạo, khởi nghiệp đối với sinh viên do Nhà trường tổ chức (hàng năm, hàng kỳ) và thống kê kết quả.	- Phòng KHCHN&HTQT	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		5. Liệt kê và minh chứng (VD: biên bản ghi nhớ; các hợp đồng triển khai; nghiệm thu...) liên hệ, hợp tác NCKH và CGCN giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, kể cả có cấp kinh phí lần không cấp kinh phí.			
		5. Các tham luận tại các Hội thảo khoa/BM hoặc các tài liệu phân tích, tổng hợp của khoa thể hiện mối quan hệ giữa hoạt động NCKH, sáng tạo, khởi nghiệp với hoạt động đào tạo (giúp bổ trợ những CĐR nào? Những bài học rút ra là gì? Phương hướng/Kế hoạch triển khai tiếp theo của khoa như thế nào và những đề xuất với Nhà trường là gì?).			
		6. Các thông báo, bản tin (trên Website) của khoa/BM triển khai hoạt động NCKH, sáng tạo, khởi nghiệp.			
		7. Liệt kê và minh chứng (VD: biên bản ghi nhớ; các hợp đồng triển khai; nghiệm thu...) liên hệ, hợp tác NCKH và CGCN giữa khoa/BM với các doanh nghiệp, kể cả có cấp kinh phí lần không cấp kinh phí.			
		9. Các hoạt động, cuộc thi khởi nghiệp/sáng tạo được tổ chức hàng năm (thông báo triển khai của khoa/của trường; kế hoạch triển khai; số lượng nhóm tham gia; chủ đề/sản phẩm tham gia...).	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		10. Tham luận trong các Hội thảo khi xây dựng/phát			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 3. Phương thức dạy và học					
TC3.6. Quá trình dạy và học, đánh giá kết quả học tập được rà soát, cải tiến liên tục để đảm bảo đáp ứng nhu cầu thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi (CDR).	1. Quá trình dạy và học được rà soát, đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR. 2. Việc đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát, đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR. 3. Quá trình dạy và học, đánh giá kết quả học tập được rà soát, cải tiến liên tục để đảm bảo đáp ứng nhu cầu thị trường lao động.	triển, điều chỉnh, rà soát, cập nhật CTĐT hoặc tham luận trong các Hội nghị tổng kết hàng năm/hàng kỳ thể hiện các định hướng khởi nghiệp, các khối kiến thức được người học/người hướng dẫn sử dụng trong các hoạt động khởi nghiệp, sáng tạo... và những đề xuất, kiến nghị với Nhà trường. 1. Các quy định (hoặc hướng dẫn) xác định, lựa chọn các hoạt động giảng dạy và học tập để đảm bảo sự tương thích với chuẩn đầu ra. 2. Kế hoạch, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá quá trình dạy và học hàng kỳ/hàng năm để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR. 3. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 4. Quy định về tài liệu giảng dạy và học tập. 5. Báo cáo tổng kết và phương hướng nhiệm vụ triển khai các nhiệm vụ, hoạt động đào tạo hàng năm. 6. Văn bản quy định về rà soát quy trình thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập. 7. Quy định thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học (các phiên bản). 8. Kết quả phân tích, nghiên cứu các loại hình/hình thức đánh giá đặc thù đối với mỗi loại học phân/kỳ thi/dánh giá. 9. Kết quả khảo sát các bên liên quan (cả đối tượng bên trong và đối tượng bên ngoài trường) về hoạt động giảng dạy và học tập, hoạt động kiểm tra/dánh giá kết quả học tập; các khuyến nghị, đề xuất với Nhà trường/với các khoa/BM. 10. Thông báo/kế hoạch triển khai rà soát nội dung, phương pháp dạy và học, kiểm tra, đánh giá hàng năm của khoa. 11. Biên bản họp BM/hợp khoa về việc rà soát nội dung, phương pháp dạy và học, kiểm tra/dánh giá kết quả học tập (hàng năm/kỳ); các đề xuất/kiến nghị với khoa/với Nhà trường. 12. Kế hoạch/Biên bản dự giờ (nếu có); tổng kết hoạt động dự giờ; các đề xuất/kiến nghị với khoa/ với Nhà trường.			
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi xây dựng, cập nhật điều chỉnh CTĐT (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 3. Phương thức dạy và học					
		13. Biên bản/Tài liệu tham định sự tương thích và phù hợp của nội dung, phương pháp dạy và học, nội dung, phương pháp kiểm tra đánh giá học phần phù hợp với CDR của HP và CDR của CTĐT. 14. Biên bản họp Hội đồng khoa (tư vấn về các hoạt động đào tạo, nếu có). 15. Tổng hợp góp ý của các bên liên quan khi xây dựng/phát triển, rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT (đặc biệt là đối tượng bên ngoài) về nội dung, phương pháp giảng dạy và học tập; nội dung, phương pháp kiểm tra và đánh giá.			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả					
TC4.1. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của Nh được sử dụng đa dạng, bao gồm cả đánh giá đầu vào, đánh giá đầu ra, đánh giá trong quá trình học tập. 2. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với kết quả học tập mong đợi và các mục tiêu đào tạo.		1. Đề án tuyển sinh hằng năm của Nhà trường, các đề xuất, đề nghị của các khoa/BM đối với các hình thức tuyển sinh hằng năm; các minh chứng khác liên quan đến việc đánh giá đầu vào của NH. 2. Quy định/Hướng dẫn về việc lựa chọn, đánh giá phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập phù hợp với CDR và các hướng dẫn xây dựng, kiểm tra độ tin cậy, độ giá trị... của câu hỏi/đề thi/kiểm tra (tất cả các phiên bản); các công cụ được sử dụng để đánh giá độ tin cậy, độ giá trị... của câu hỏi/đề thi/kiểm tra. 3. Văn bản quy định về rà soát quy trình thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập. 4. Kết quả phân tích, nghiên cứu các loại hình/hình thức đánh giá đặc thù đối với mỗi loại học phần/ky thi/đánh giá. 5. Tổng hợp kết quả khảo sát các bên liên quan (cả đối tượng bên trong và đối tượng bên ngoài trường) về phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của các CTĐT; các khuyến nghị, đề xuất với Nhà trường/với các khoa/BM. 6. Thông báo/Kế hoạch hằng kỳ/hàng năm về việc kiểm tra NHCH thi và tổng hợp kết quả. 7. Báo cáo tổng kết hằng kỳ/hàng năm về việc rà soát, điều chỉnh/cập nhật phương pháp đánh giá người học và các đề xuất, kiến nghị với khoa/Nhà trường về các cải tiến, điều chỉnh, cập nhật (nếu có). 8. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 9. Các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 10. Tất cả các phiên bản đề cương chi tiết học phần của CTĐT. 11. Tổng hợp/Cập nhật các phương pháp thi/kiểm tra đánh giá kết quả học tập của NH của các CTĐT (hàng kỳ, hằng năm). 12. Kết quả khảo sát các bên liên quan hằng năm/hàng kỳ (cả đối tượng bên trong và đối tượng bên ngoài trường) về phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của CTĐT do khoa quản lý; các đề xuất cải tiến,	- Trung tâm TS&TT	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
				Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả					
		điều chỉnh, cập nhật với Nhà trường. 13. Tổng hợp NHCH thi kết thúc học phần và các tài liệu thể hiện việc xây dựng, điều chỉnh, cập nhật, đánh giá độ giá trị, độ tin cậy... của câu hỏi/đề thi/kiểm tra; các dạng bài kiểm tra quá trình; các dạng bài tập/nhiệm vụ về nhà (trong chu kỳ đánh giá). Lưu ý cần làm rõ được các nhóm câu hỏi theo các CDR của học phần, của CTĐT. 14. Rubrics, thang điểm đánh giá kết quả thi/kiểm tra (quy định trong NHCH). 15. Các báo cáo đánh giá, phân tích về ảnh hưởng của kết quả đầu vào (tuyển sinh) đến kết quả học tập hàng năm và chất lượng đầu ra của người học và đề xuất với Nhà trường (hàng năm, hàng kỳ, cả khóa nếu có).			
TC4.2. Các chính sách về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo của người học (khi nhập học, trong quá trình học tập) của Nhà trường rõ ràng và được phổ biến công khai đến các bên liên quan.	1. Chính sách về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo của người học (khi nhập học, trong quá trình học tập) của Nhà trường được cập nhật, điều chỉnh, rà soát thường xuyên/định kỳ.	1. Đề án tuyển sinh hàng năm của Nhà trường, các đề xuất, đề nghị của các khoa/BM đối với các hình thức tuyển sinh hàng năm; các minh chứng khác liên quan đến việc đánh giá đầu vào của NH.	- Trung tâm TS&TT	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. Chính sách về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo của người học (khi nhập học, trong quá trình học tập) của Nhà trường được cập nhật, điều chỉnh, rà soát thường xuyên/định kỳ.	2. Website tuyển sinh của Nhà trường.		Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	3. Chính sách về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo của người học (khi nhập học, trong quá trình học tập) của Nhà trường được triển khai nhất quán	3. Quy định/Quy trình thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học (tất cả các phiên bản).	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		4. Trang thông tin (website) thể hiện quy định/ quy định thi, kiểm tra của Nhà trường.			
		5. Các minh chứng/tài liệu liên quan đến việc rà soát, cập nhật quy định thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học (tất cả các lần cập nhật).			
		6. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản).			
		7. Các bản mô tả CTĐT đã được ban hành.			
		8. Tất cả các phiên bản đề cương chi tiết học phần của CTĐT.	- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		9. Rubrics, thang điểm đánh giá kết quả thi/kiểm tra.			
		10. Mẫu phiếu điểm; mẫu phiếu đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp; Mẫu biên bản Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp.	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		11. Số theo dõi việc khiếu nại, phúc khảo, trả lời kết quả khiếu nại về kết quả học tập của người học.			
		12. NHCH thi kết thúc học phần và các tài liệu thể hiện			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả					
		việc xây dựng, điều chỉnh, đánh giá độ giá trị, độ tin cậy...; các dạng bài kiểm tra quá trình; các dạng bài tập/nhiệm vụ về nhà (trong chu kỳ đánh giá); trong đó cần làm rõ được các nhóm câu hỏi theo các CDR của học phần, của CTĐT.			
		13. Sổ tay sinh viên (các phiên bản)	- Phòng CTHSSV	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC4.3. Các tiêu chuẩn và quy trình liên quan đến đánh giá kết quả học tập (gồm: thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi), phúc khảo của người học của Nhà trường rõ ràng và được phổ biến công khai đến các bên liên quan.	1. Các tiêu chuẩn và quy trình liên quan đến đánh giá kết quả học tập (gồm: thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi), phúc khảo của người học của Nhà trường rõ ràng và được phổ biến công khai đến các bên liên quan.	1. Quy định/quy trình thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học (tất cả các phiên bản) 2. Quy định/hướng dẫn/quy trình xây dựng/điều chỉnh/bổ sung/cập nhật NHCH thi+đáp án, quy trình tổ chức (có phúc khảo). 3. Trang thông tin (website) thể hiện quy định/ quy định thi, kiểm tra của Nhà trường. 4. Kết quả khảo sát và tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát sự hài lòng của các bên liên quan về việc đánh giá kết quả học tập của người học (GV, NH, cựu người học, cán bộ quản lý CTĐT). 5. Tài liệu/văn bản sơ kết (học kỳ), tổng kết năm học/khóa học có thể hiện đánh giá về hiệu quả của việc tổ hợp các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập được áp dụng trong các học phần/các CTĐT (trong phạm vi toàn trường) và các biện pháp cải tiến.	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	3. Các tiêu chuẩn và quy trình liên quan đến đánh giá kết quả học tập (gồm: thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi), phúc khảo của người học của Nhà trường được cập nhật, điều chỉnh, rà soát thường xuyên/định kỳ. 3. Các tiêu chuẩn và quy trình liên quan đến đánh giá kết quả học tập (gồm: thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi), phúc khảo của người học của Nhà trường được triển khai nhất quán.	6. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 7. Tất cả các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 8. Tất cả các phiên bản đề cương chi tiết học phần của các CTĐT. 9. Các tài liệu, minh chứng liên quan đến việc công nhận điểm/thường điểm/miễn học... (nếu có, VD: biên bản họp hội đồng xét của Nhà trường, đề nghị của các khoa, đề nghị của NH...) 10. Tổng hợp số liệu về phúc khảo hằng kỳ/hàng năm. 11. Rubrics, thang điểm đánh giá kết quả thi/kiểm tra. 12. Mẫu phiếu điểm; mẫu phiếu đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp; Mẫu biên bản Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp.			
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả					
TC4.4. 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.	1. Nhà trường/Khoa/Bộ môn và GV sử dụng các phương pháp khác nhau (đa dạng) đánh giá để kiểm tra/đánh giá kết quả học tập. 2. Các phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập được sử dụng đảm bảo độ giá trị (đo lường được CDR của HP và của CTĐT), độ tin cậy (đo lường đúng mức thang năng lực) và có tiêu chí rõ ràng để đảm bảo tính công bằng, khách quan. 3. Các bên liên quan hài lòng với các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học.	13. Sổ theo dõi việc khiếu nại, phúc khảo, trả lời kết quả khiếu nại về kết quả học tập của người học. 14. NHCH thi kết thúc học phần và các tài liệu thể hiện việc xây dựng, điều chỉnh, đánh giá độ giá trị, độ tin cậy...; các dạng bài kiểm tra quá trình; các dạng bài tập/nhiệm vụ về nhà (trong chu kỳ đánh giá); trong đó cần làm rõ được các nhóm câu hỏi theo các CDR của học phần, của CTĐT. 15. Tài liệu/văn bản sơ kết, tổng kết năm học (hoặc khóa học) có thể hiện đánh giá về hiệu quả tổ hợp các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập được áp dụng trong các học phần/CTĐT. 16. Sổ tay sinh viên (các phiên bản)		mỗi quý)	
			- Phòng CTHSSV	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		1. Quy định/Hướng dẫn về việc lựa chọn, đánh giá phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập phù hợp với CDR và các hướng dẫn xây dựng, kiểm tra độ tin cậy, độ giá trị... của câu hỏi/đề thi/kiểm tra (tất cả các phiên bản); các công cụ được sử dụng để đánh giá độ tin cậy, độ giá trị... của câu hỏi/đề thi/kiểm tra. 2. Quy định/quy trình thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học (tất cả các phiên bản) 3. Quy định/hướng dẫn/quy trình xây dựng/điều chỉnh/bổ sung/cập nhật NHCH thi+đáp án, quy trình tổ chức (có phúc khảo). 4. Trang thông tin (website) thể hiện quy định/ quy định thi, kiểm tra của Nhà trường. 5. Kết quả khảo sát và tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát sự hài lòng của các bên liên quan về việc đánh giá kết quả học tập của người học (GV, NH, cựu người học, cán bộ quản lý CTĐT). 6. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 7. Tất cả các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 8. Tất cả các phiên bản đề cương chi tiết học phần của CTĐT.	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả					
		9. Biên bản họp BM xây dựng đề cương chi tiết học phần (có thể hiện việc lựa chọn PP đánh giá kết quả hoặc các tài liệu thể hiện việc thay đổi hình thức kiểm tra, đánh giá). 10. Rubrics, thang điểm đánh giá kết quả thi/kiểm tra. 11. Mẫu phiếu điểm; mẫu phiếu đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp; Mẫu biên bản Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp. 12. Sổ theo dõi việc khiếu nại, phúc khảo, trả lời kết quả khiếu nại về kết quả học tập của người học. 13. NHCH thi kết thúc học phần và các tài liệu thể hiện việc xây dựng, điều chỉnh, đánh giá độ giá trị, độ tin cậy...; các dạng bài kiểm tra quá trình; các dạng bài tập/nhiệm vụ về nhà (trong chu kỳ đánh giá); trong đó cần làm rõ được các nhóm câu hỏi theo các CDR của học phần, của CTĐT.	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		14. Sổ tay sinh viên (các phiên bản)	- Phòng CT HSSV	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC4.5. Các phương pháp đánh giá giúp đo lường mức độ đạt được kết quả học tập của CTĐT và mỗi học phần	1. Các phương pháp đánh giá giúp đo lường mức độ đạt được kết quả học tập của CTĐT. 2. Các phương pháp đánh giá giúp đo lường mức độ đạt được kết quả học tập của mỗi học phần. 3. Các bên liên quan hài lòng với các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học	1. Quy định/Hướng dẫn về việc lựa chọn, đánh giá phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập phù hợp với CDR và các hướng dẫn xây dựng, kiểm tra độ tin cậy, độ giá trị... của câu hỏi/đề thi/kiểm tra (tất cả các phiên bản); các công cụ được sử dụng để đánh giá độ tin cậy, độ giá trị... của câu hỏi/đề thi/kiểm tra. 2. Quy định/quy trình thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học (tất cả các phiên bản) 3. Quy định/hướng dẫn/quy trình xây dựng/điều chỉnh/bổ sung/cập nhật NHCH thi+đáp án, quy trình tổ chức (có phúc khảo). 4. Trang thông tin (website) thể hiện quy định/ quy định thi, kiểm tra của Nhà trường. 5. Kết quả khảo sát và tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát sự hài lòng của các bên liên quan về việc đánh giá kết quả học tập của người học (GV, NH, cựu người học, cán bộ quản lý CTĐT), gồm khảo sát về học phần, khảo sát cuối khóa và khảo sát khi xây dựng/phát triển,	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả					
		rà soát, điều chỉnh, cập nhật CTĐT; các đề xuất, khuyến nghị với các khoa/BM/Nhà trường. 6. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 7. Tất cả các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 8. Tất cả các phiên bản đề cương chi tiết học phần của CTĐT. 9. Biên bản họp BM xây dựng đề cương chi tiết học phần (có thể hiện việc lựa chọn PP đánh giá kết quả hoặc các tài liệu thể hiện việc thay đổi hình thức kiểm tra, đánh giá) trên cơ sở tự đánh giá qua phổ điểm và trên cơ sở những phản hồi của các bên liên quan. 10. NHCH thi kết thúc học phần, cách tổ hợp đề thi KTHP và các tài liệu thể hiện việc xây dựng, điều chỉnh, cập nhật và đánh giá độ giá trị, độ tin cậy... của NHCH/đề thi; các dạng bài kiểm tra quá trình; các dạng bài tập/nhiệm vụ về nhà (trong chu kỳ đánh giá); trong đó cần làm rõ được các nhóm câu hỏi theo các CDR của học phần, của CTĐT. 11. Kết quả đánh giá phổ điểm học phần của các BM quản lý và đề xuất với khoa/Nhà trường phương án cải thiện, điều chỉnh (nếu có).	- Đơn vị quản lý đào tạo - Các đơn vị đào tạo	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC4.6. Thông tin phản hồi kết quả đánh giá kết quả học tập được gửi kịp thời	1. NH được phản hồi kịp thời về kết quả đánh giá. 2. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá giúp người học cải thiện việc học tập. 3. NH hài lòng về việc phản hồi kết quả đánh giá học tập.	1. Quy định/quy trình thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập và các hướng dẫn (tất cả các phiên bản). 2. Quy định/hướng dẫn/quy trình liên quan đến xây dựng/điều chỉnh/bổ sung NHCH thi+đáp án, quy trình tổ chức thi; quy trình phúc khảo.... 3. Trang thông tin (website) thể hiện quy định/ quy định thi, kiểm tra của Nhà trường. 4. Kết quả khảo sát và tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát sự hài lòng của các bên liên quan về việc phản hồi kết quả đánh giá người học kịp thời giúp người học cải thiện kết quả học tập (GV, NH, cựu người học, cán bộ quản lý CTĐT), gồm khảo sát về học phần, khảo sát cuối khóa; các đề xuất, khuyến nghị với các khoa/BM/Nhà trường.	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		6. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 7. Tất cả các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 8. Tất cả các phiên bản đề cương chi tiết học phần của	- Đơn vị quản lý đào tạo	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả					
TC4.7. 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. 2. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học và các quy trình có liên quan phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi (CDR).	1. 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. 2. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học và các quy trình có liên quan phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi (CDR).	CTĐT. 9. Tài liệu/văn bản sơ kết, tổng kết năm học (hoặc khóa học) hoặc kết quả xét tiến độ học tập, trong đó thể hiện những liên hệ từ việc phân hồi kết quả đánh giá kịp thời giúp người học cải thiện được kết quả học tập. 10. Các thông báo/kế hoạch thông tin điểm thành phần, chấm điểm thi KTHP, nộp và công bố điểm tổng hợp. 11. Phần mềm (Edusoft) hoặc website thể hiện thông tin kết quả học tập đến người học (theo quy định). 12. Các tài liệu, minh chứng liên quan đến việc công bố điểm (thi, kiểm tra...) hằng kỳ hoặc hằng năm. 13. Tài liệu/văn bản sơ kết, tổng kết năm học (hoặc khóa học) hoặc kết quả xét tiến độ học tập từng học kỳ, trong đó thể hiện những liên hệ từ việc phân hồi kết quả đánh giá kịp thời giúp người học cải thiện được kết quả học tập.		mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		1. Quy định/Quy trình/Hướng dẫn lựa chọn, rà soát, đánh giá, cải tiến hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học. 2. Kết quả khảo sát các bên liên quan (của người học, của GV, của cựu người học, của cán bộ quản lý CTĐT, của người sử dụng/tuyên dụng lao động) về hiệu quả/sự phù hợp của các phương pháp đánh giá KQHT đối với học phần và đối với CTĐT. 3. Biên bản họp BM/hợp khoa, họp Hội đồng khoa hàng kỳ, hằng năm rà soát phương pháp đánh giá, tỉ trọng giữa các nội dung đánh giá... và đề xuất Nhà trường áp dụng. 4. Hội thảo về đổi mới phương pháp giảng dạy-học tập, phương pháp đánh giá kết quả học tập (nếu có). 5. Các biên bản/tài liệu thẩm định sự tương thích và phù hợp của phương pháp, tỉ trọng đánh giá KQHT đối với CDR của học phần và của CTĐT; 6. Các phê duyệt, thông báo chấp nhận của Nhà trường về việc cho phép điều chỉnh tỉ trọng, phương pháp đánh giá kết quả học tập của học phần.	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên					
TC5.1. Việc quy hoạch đội ngũ GV (bao gồm các kế hoạch ngắn hạn, nâng bậc/thăng chức, bổ trí lại, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện nhằm đảm bảo đội ngũ GV đáp ứng nhu cầu các hoạt động đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng về cả số lượng và chất lượng.	1. Có quy định liên quan đến quy hoạch đội ngũ GV bao gồm các kế hoạch tuyển dụng/kế nhiệm, nâng bậc/thăng chức, bổ trí lại, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) 2. Việc quy hoạch đội ngũ GV (bao gồm các kế hoạch tuyển dụng/kế nhiệm, nâng bậc/thăng chức, bổ trí lại, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được triển khai thực hiện nhằm đảm bảo đội ngũ GV đáp ứng nhu cầu các hoạt động đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng về cả số lượng và chất lượng.	1. Thông tin/Tài liệu thể hiện cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của GV (đối với mỗi CTĐT). 2. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; Kế hoạch chiến lược của Nhà trường; Kế hoạch phát triển/đào tạo/bồi dưỡng nguồn nhân lực là GV; Quy chế việc làm VC, NLĐ; Đề án vị trí việc làm được ban hành trong chu kỳ đánh giá. 3. Quy định về tuyển dụng và chấm dứt hợp đồng lao động đối với GV; Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm... làm công tác lãnh đạo, quản lý các cấp đối với đội ngũ GV trong chu kỳ đánh giá. 4. Thông báo/Khảo sát, tổng hợp kết quả và phân tích, đánh giá nhu cầu được (hoặc phải) đào tạo/bồi dưỡng/nâng cao trình độ của đội ngũ GV. 5. Các quyết định phê duyệt quy hoạch và xây dựng, phát triển đội ngũ GV (ngắn hạn, trung hạn và dài hạn). 6. Kế hoạch/Thông báo và các quyết định tuyển dụng; các hợp đồng LĐ được ký kết với GV trong chu kỳ đánh giá; các quyết định chấm dứt hợp đồng LĐ. 7. Chính sách, quy định nâng lương, nâng bậc/thăng hạng GV. 8. Thông kê kết quả thực hiện kế hoạch/quy hoạch (cả tuyển dụng, bổ nhiệm...); chấm dứt hợp đồng lao động hằng năm với GV trong chu kỳ đánh giá. 9. Thông kê kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ GV hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 10. Kế hoạch/Chiến lược phát triển và quy hoạch đội ngũ GV của khoa/BM phục vụ triển khai các CTĐT. 11. Các biên bản họp về quy hoạch/điều chỉnh quy hoạch đội ngũ GV hằng năm; tài liệu/minh chứng đề nghị tuyển dụng GV hằng năm; các văn bản/tài liệu đánh giá chất lượng đội ngũ GV hằng năm; các văn bản/tài liệu đề nghị cử đi học tập/đào tạo/bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ GV phục vụ triển khai các CTĐT hằng năm. 12. Minh chứng kết quả đào tạo, phát triển đội ngũ GV	- Phòng HC-TC	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KH-TC	Hằng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên					
TC5.2. Tài trọng công việc của GV được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.	1. Tỷ lệ GV/NH của CTĐT đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành.	1. Thông tin/Số liệu về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của GV (đối với mỗi CTĐT).	- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. Tài trọng công việc của GV (KL giờ chuẩn/định mức) được quy định/ xác định, đúng quy định hiện hành.	2. Quy chế CTNB hàng năm trong chu kỳ đánh giá; Quy chế làm việc của VC, NLD (thể hiện quy định về định mức công việc và quy đổi giữa các hoạt động của GV).			
	3. Tài trọng công việc của GV được hướng dẫn chi tiết và được triển khai thực hiện hàng năm.	3. Đề án vị trí việc làm (mô tả về trách nhiệm, yêu cầu, nhiệm vụ... đối với đội ngũ GV).			
	4. Tài trọng công việc của GV được giám sát để cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.	4. Quyết định/Quy định về thi đua, khen thưởng (hàng năm); Quyết định/Quy định về đánh giá, phân loại CBVC, NLD hàng năm;			
		5. Quyết định công nhận/tổng hợp khối lượng công tác hàng năm của GV và chi tiền thừa giờ cho GV.			
		6. Thống kê về số lượng GV thực hiện đủ/thừa/thiếu định mức khối lượng công việc (giảng dạy, NCKH, hoạt động chuyên môn...) hàng năm.	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		7. Phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát GV về môi trường làm việc, trong đó có đánh giá về tài trọng công việc; những kiến nghị, đề xuất với Nhà trường/Khoa/BM (nếu có).	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		8. Tài liệu/văn bản đăng ký KL công việc hàng năm của GV; Tài liệu/văn bản phân công nhiệm vụ giảng dạy và các hoạt động khác của GV hàng năm;	- Phòng KHCHN&HTQT	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		9. Tài liệu/Dữ liệu thống kê hoặc tổng hợp khối lượng công tác (theo Quy chế làm việc và/hoặc Quy chế chỉ tiêu nội bộ) thực hiện hàng năm của từng GV.			
		10. Văn bản/tài liệu, tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CBVC, GV hàng năm (của khoa/BM) và những đề xuất, kiến nghị Nhà trường trong chu kỳ đánh giá.			
		11. Bảng thống kê/tổng hợp các hoạt động NCKH hàng năm của đội ngũ GV (báo, NCKH...).	- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		12. Dữ liệu đánh giá hoặc báo cáo tổng hợp/tổng kết kết quả của các hoạt động NCKH, công bố KH hàng năm của GV.			
		13. Các quyết định khen thưởng liên quan đến hoạt động KHCHN hàng năm.			
		14. Tổng hợp chi tiền vượt giờ; chi khen thưởng GV		Hàng năm	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên					
		hàng năm trong chu kỳ đánh giá.		(Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		15. Quyết định phân công giảng viên làm công tác CNL-CVHT hàng năm. 16. Các văn bản hướng dẫn, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CNL-CVHT. 17. Tổng hợp khối lượng công tác của CNL-CVHT hàng năm trong chu kỳ đánh giá.	- Phòng CT HSSV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC5.3. Năng lực của GV được xác định, được đánh giá và được phổ biến thông tin.	1. Năng lực của đội ngũ GV được xác định và đáp ứng các quy định hiện hành. 2. Năng lực của đội ngũ GV được đánh giá thường xuyên. 3. Giảng viên được công khai hình thức, phương pháp đánh giá và hài lòng với kết quả đánh giá.	1. Các Quy định về tuyển dụng GV; các Quy định về bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của GV (gồm tiêu chuẩn về bằng cấp, trình độ/năng lực chuyên môn; trình độ ngoại ngữ; kỹ năng/năng lực giảng dạy/NCKH/phục vụ cộng đồng...); các Quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm... GV làm lãnh đạo, quản lý các cấp trong chu kỳ đánh giá. 2. Đề án vị trí việc làm (mô tả rõ vị trí việc làm của GV); Quy định về chế độ làm việc của VC, NLĐ; Quy chế chỉ tiêu nội bộ hàng năm. 3. Tổng hợp danh sách và các quyết định và danh sách GV được tuyển dụng; được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; bổ nhiệm làm lãnh đạo, quản lý hàng năm trong chu kỳ đánh giá. 4. Quy định về đánh giá, phân loại VC, NLĐ; Quy định thi đua, khen thưởng hàng năm trong chu kỳ đánh giá. 5. Kết quả đánh giá, phân loại VC, NLĐ; Kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm trong chu kỳ đánh giá; Báo cáo tổng kết công tác đánh giá VC, NLĐ và công tác thi đua, khen thưởng hàng năm. 6. Trang thông tin (website) thể hiện các quy định về công tác cán bộ của Nhà trường; Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Nhà trường. 7. Hồ sơ năng lực của GV tham gia giảng dạy các CTĐT (Lý lịch khoa học).	- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		8. Các biên bản/văn bản/tài liệu phân công nhiệm vụ; triển khai đánh giá, phân loại VC, NLĐ hàng năm	- Phòng KHCN&HTQT - Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm hoặc khi có thay đổi	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên					
		trong chu kỳ đánh giá (gồm cả bản tự đánh giá, tự phân loại của GV và nhận xét, đánh giá của TK/TBM về năng lực, mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của GV) và các kiến nghị, đề xuất với Nhà trường (nếu có). 9. Các biên bản/văn bản/tài liệu triển khai công tác thi đua, khen thưởng (cả báo cáo thành tích, nhận xét/góp ý của đơn vị) hằng năm của khoa/BM và các đề nghị công nhận với Nhà trường. 10. Các văn bản, tài liệu triển khai hoạt động quy hoạch, điều chỉnh/rà soát quy hoạch, bổ nhiệm, kỷ luật (nếu có) đối với GV. 11. Các kế hoạch dự giờ giảng dạy (nếu có) và biên bản góp ý; các sinh hoạt chuyên môn (liên quan đến nội dung, phương pháp giảng dạy...) của khoa/BM; các tài liệu, hồ sơ (của khoa/BM) hằng năm/hàng kỳ thể hiện việc báo cáo, giám sát tiến độ và nội dung giảng dạy của GV. 12. Tổng hợp khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác của GV hằng năm và các đề nghị, đề xuất, kiến nghị với Nhà trường. 13. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp phản hồi của NH về hoạt động giảng dạy của GV hằng kỳ/hàng năm. 14. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp phản hồi của GV về mức độ hài lòng với kết quả đánh giá năng lực (hoặc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ) hằng năm/hàng kỳ.		(Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC5.4. GV được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, kinh nghiệm và khả năng.	1. GV được phân công công việc/nhiệm vụ phù hợp với trình độ, kinh nghiệm và khả năng.	1. Quy định về tuyển dụng; Quy định về bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp GV (gồm tiêu chuẩn về bằng cấp, trình độ/năng lực chuyên môn; trình độ ngoại ngữ; kỹ năng/năng lực giảng dạy/NCKH/phục vụ cộng đồng,...).	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. GV hiểu rõ về công việc/nhiệm vụ được phân công. 3. GV hài lòng về công việc/nhiệm vụ được phân công.	2. Đề án vị trí việc làm (mô tả rõ vị trí việc làm của GV); Quy chế làm việc của VC, NLĐ và/hoặc Quy chế chỉ tiêu nội bộ hằng năm; Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường (các phiên bản). 3. Các quyết định phân công nhiệm vụ, khen thưởng (nếu có) cho GV nhiều kinh nghiệm khi tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ GV.			
			- Phòng HC-TC	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên					
		4. Bản đăng ký thực hiện nhiệm vụ (giảng dạy, NCKH, tự bồi dưỡng/ phục vụ cộng đồng) của GV hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 5. Bản phân công nhiệm vụ và khối lượng công tác (giảng dạy, NCKH, tự bồi dưỡng/phục vụ cộng đồng) của GV hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 6. Báo cáo tổng kết, phương hướng nhiệm vụ hằng năm của khoa/BM (có đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GV) trong chu kỳ đánh giá. 7. Phân công nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn GV trẻ (GV tập sự) của khoa/BM và đánh giá kết quả. 8. Bảng tổng hợp các loại hình nghiên cứu, các hội thảo khoa học, đào tạo hoặc các khóa tập huấn mà GV của khoa được cử tham gia (hoặc đăng ký tham gia) kèm quyết định cử (nếu có). 9. Bảng tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của từng GV (KL GD, KL NCKH, KL tự bồi dưỡng và phục vụ cộng đồng). 10. Dữ liệu về NCKH (số lượng đề tài, số lượng bài báo...) hằng năm của GV. 11. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp phản hồi của NH về hoạt động giảng dạy của GV hằng kỳ/hàng năm. 12. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp phản hồi của GV về mức độ hài lòng với nhiệm vụ được phân công hằng năm/hàng kỳ.	- Các đơn vị đào tạo	Hằng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		1. Quy chế tổ chức của Nhà trường (tất cả các phiên bản); các Quy định về đánh giá, phân loại VC, NLD; Quy định về thi đua khen thưởng CBVC hằng năm trong chu kỳ đánh giá; Quy chế chỉ tiêu nội bộ (hàng năm); Quy chế làm việc của VC, NLD; Quy định về đánh giá kết quả làm việc của CBVC, NLD (ban hành theo Quy chế làm việc). 2. Các thông báo, kế hoạch, hướng dẫn về đánh giá, phân loại; thi đua khen thưởng CBVC hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 3. Các quyết định TL Hội đồng, biên bản họp Hội đồng; công nhận sáng kiến; đánh giá, phân loại CBVC; thi đua khen thưởng hằng năm trong chu kỳ đánh giá;	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hằng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC5.5. Có hệ thống đánh giá để khen thưởng GV, trong đó có xem xét hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.	1. CSGD có xây dựng hệ thống đánh giá để khen thưởng GV. 2. Các quy định về đánh giá, khen thưởng xây dựng và được công bố công khai để GV biết. 3. Giảng viên hài lòng với kết quả đánh giá, khen thưởng.		- Phòng HC-TC	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên		4. Các Quyết định công nhận kết quả phân loại, đánh giá VC, NLD; Quyết định công nhận danh hiệu thi đua năm học trong chu kỳ đánh giá. 5. Quyết định khen thưởng (theo năm học và khen thưởng đột xuất) đối với GV có thành tích cao về các hoạt động Đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng. 6. Quy định/Quy chế về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển, luân chuyển cán bộ... (các phiên bản trong chu kỳ đánh giá); 7. Các quyết định và biên bản liên quan đến Hội đồng tổ chức cán bộ thực hiện việc điều chuyển, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ... trong chu kỳ đánh giá. 8. Các quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều chuyển cán bộ trong chu kỳ đánh giá. 9. Bản nhận xét cán bộ khi bổ nhiệm, điều chuyển, luân chuyển... 10. Danh sách GV được bổ nhiệm, điều chuyển, luân chuyển trong chu kỳ đánh giá. 11. Trang thông tin điện tử (website, phần mềm quản lý văn bản...) của trường có thể hiện các quy định/quy chế/quyết định công nhận thi đua, quyết định đánh giá, phân loại hằng năm... đối với GV được liệt kê ở trên. 12. Biên bản họp, kết quả đánh giá, phân loại CBVC hằng năm của khoa/BM trong chu kỳ đánh giá; 13. Biên bản họp, kết quả bình xét danh hiệu thi đua hằng năm của khoa trong chu kỳ đánh giá; 14. Biên bản họp, kết quả đánh giá sáng kiến của khoa hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 15. Văn bản, tài liệu tự đánh giá của GV; lãnh đạo đơn vị đánh giá GV được triển khai hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 16. Đề nghị Nhà trường khen thưởng (đột xuất) đối với các GV hoàn thành xuất sắc/tốt các hoạt động Đào tạo, NCKH hoặc/và phục vụ cộng đồng. 17. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp phản hồi của NH về hoạt động giảng dạy của GV hằng kỳ/hàng năm. 18. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp phản hồi của GV về mức độ hài lòng với nhiệm vụ được phân công			
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên					
TC5.6. Các đặc quyền, quyền lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm của GV	1. Các quyền, đặc quyền, quyền lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm giải trình của GV được xác định. 2. GV hiểu rõ các quyền, đặc quyền, quyền lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm giải trình của mình. 3. GV hài lòng/tuân thủ với các quyền, đặc quyền, quyền lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm giải trình của mình.	hàng năm/hàng kỳ. 1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường (các phiên bản); Quy chế làm việc của VC, NLĐ; Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm (trong chu kỳ đánh giá). 2. Các văn bản/tài liệu: quy định về việc tăng lương trước hạn; quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển, luân chuyển... 3. Các văn bản/tài liệu: quy định về đánh giá, phân loại hàng năm; thi đua, khen thưởng hàng năm... 4. Các thông báo, tổng hợp góp ý của các đơn vị trong trường cho: Quy chế chi tiêu nội bộ (hàng năm); Quy chế tổ chức, hoạt động của trường (khí ban hành); Quy chế nâng lương (hàng năm, nếu có); Quy chế làm việc (khí ban hành); Quy định về thi đua-khen thưởng (hàng năm); Quy định về đánh giá, phân loại (hàng năm); Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... (khí ban hành); Quy chế về tuyển dụng (hàng năm, nếu có)... 5. Các văn bản/tài liệu: quy định về hoạt động khoa học công nghệ; thành lập các nhóm nghiên cứu; quy định chi khen thưởng bài báo; quy định về tính sáng kiến/ cải tiến... 6. Các thông báo, tổng hợp góp ý của các bên liên quan về Quy định chung về công tác quản lý các hoạt động khoa học, công nghệ. 7. Tổng hợp/Báo cáo tổng kết các hoạt động khoa học, công nghệ hàng năm trong chu kỳ đánh giá. 8. Thống kê về kinh phí chi khen thưởng cho công bố khoa học (hàng năm); kinh phí thực hiện các đề tài KHCN, gồm cả nguồn trong ngân sách và ngoài ngân sách nhà nước (hàng năm). 9. Tài liệu, văn bản tổng hợp góp ý của GV thuộc khoa/bộ môn về các quy định, quy chế. 10. Báo cáo tổng kết năm học trước và phương hướng nhiệm vụ năm học sau (các hoạt động đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, thi đua-khen thưởng, đánh giá cán bộ GV...). 11. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp khảo sát mức độ hài lòng của GV với các quyền, đặc quyền, quyền	- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KHCN-HTQT	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBLCGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên					
TC5.7. Có hệ thống xác định nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn của GV và các hoạt động đào tạo, tập huấn phù hợp được triển khai để đáp ứng những nhu cầu này	1. CSGD/Khoa có thực hiện khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV. 2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV được xây dựng trên yêu cầu CTĐT. 3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV được triển khai thực hiện (có ít nhất 75% GV được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch đã xây dựng). 4. Kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV được giám sát, đánh giá hằng năm.	lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm giải trình của mình. 1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường (tất cả các phiên bản); Quy chế làm việc của VC, NLP; Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường (các phiên bản). 2. Kế hoạch chiến lược; văn bản/tài liệu thể hiện kế hoạch/quy hoạch phát triển nguồn nhân lực (trong đó có GV) của Nhà trường. 3. Thông báo, khảo sát và phân tích nhu cầu được đào tạo, phát triển chuyên môn hoặc các hoạt động đào tạo, tập huấn chuyên sâu của Nhà trường dành cho GV. 4. Báo cáo tổng kết, phương hướng nhiệm vụ hằng năm của Nhà trường. 5. Các quyết định cử đi học, cử đi bồi dưỡng nghiệp vụ... của GV (được cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá). 6. Tổng hợp/Cập nhật số lượng GV được cử đi học, đi bồi dưỡng nghiệp vụ hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 7. Tổng hợp các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ được mở tại trường cho GV (gồm cả quyết định mở lớp, danh sách người đi học, thời khóa biểu/ lịch tập huấn). 8. Các tài liệu/biên bản thể hiện việc triển khai, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của khoa/BM (VD: khi giảng viên của khoa có nhu cầu đi học NCS, khoa có hợp không, có đúng đối tượng được khoa quy hoạch không? Đi học có đúng ngành/ngành được khoa ưu tiên phát triển không?). 9. Danh sách tổng hợp GV của khoa/BM được cử đi học (và hoàn thành, nếu có), cử đi tập huấn/ bồi dưỡng nghiệp vụ (chẳng hạn: xây dựng CDR, xây dựng CTĐT...) hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 10. Khảo sát, đề nghị mở các lớp bồi dưỡng tập huấn chuyên sâu của khoa/BM dành cho GV; tổng hợp số lượng người tham gia các lớp này (hằng năm trong chu kỳ đánh giá). 11. Tổng hợp kinh phí tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ dành cho GV trong trường; kinh phí hỗ trợ GV đi	- Phòng HC-TC	tuần cuối cùng của mỗi quý)	
				Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KH-TC	Hằng năm (Cập nhật theo quý,	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên					
TCS.8. Việc quản lý hiệu quả công việc của GV (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 GV.	1. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV (gồm cả khen thưởng, công nhận) được triển khai để đánh giá chất lượng hoạt động đào tạo.	học NCS, cao học, bồi dưỡng nghiệp vụ...hàng năm trong chu kỳ đánh giá.		tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV được triển khai để đánh giá chất lượng NCKH.	1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường; Quy chế bổ nhiệm...; Quy định năng lương...; Quy chế làm việc của VC, NLD; Quy chế chỉ tiêu nội bộ hàng năm trong chu kỳ đánh giá; Đề án vị trí việc làm.	- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	3. GV hài lòng với kết quả đánh giá và khen thưởng.	2. Quy định đánh giá, phân loại CBVC, NLD; Quy định thi đua, khen thưởng. 3. Các thông báo, tổng hợp kết quả, quyết định công nhận: đánh giá, phân loại; thi đua, khen thưởng hàng năm trong chu kỳ đánh giá; tổng hợp danh sách CBVC, GV được khen thưởng đột xuất trong chu kỳ đánh giá. 4. Báo cáo tổng kết, phương hướng nhiệm vụ công tác hàng năm trong chu kỳ đánh giá. 5. Bản đăng ký/Phân công khối lượng công tác hàng năm của GV (trong chu kỳ đánh giá).			
		6. Bản tự đánh giá kết quả công tác hàng năm; Biên bản/tài liệu đánh giá, nhận xét cán CBVC, GV hàng năm của trường đơn vị. 7. Tổng hợp kết quả thực hiện công việc (KL GD, KL NCKH, KL tự bồi dưỡng/phục vụ cộng đồng) hàng năm đối với từng GV của đơn vị. 8. Biên bản/tài liệu thể hiện việc xét lương tăng thêm (căn cứ vào kết quả công việc). 9. Đề nghị của CBVC, GV tăng lương trước hạn và biên bản họp xét, tổng hợp của khoa/BM. 10. Tổng hợp danh sách và đề nghị Nhà trường khen thưởng (đột xuất) GV hàng năm trong chu kỳ đánh giá. 11. Tổng hợp kinh phí chi lương tăng thêm, chi khen thưởng, chi tiền thừa giờ của GV hàng năm trong chu kỳ đánh giá.	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		12. Tổng hợp kinh phí chi lương tăng thêm, chi khen thưởng, chi tiền thừa giờ của GV hàng năm trong chu kỳ đánh giá.	- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		13. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp, phân tích và báo cáo kết quả khảo sát mức độ hài lòng của GV về khối lượng công việc, mức độ đánh giá, công nhận... 14. Sổ tay chất lượng.	- Phòng KT&ĐBLCGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học					
TC6.1. Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tiếp nhận người học vào CTĐT của Nhà trường được xác định rõ ràng. 2. Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tiếp nhận người học vào CTĐT của Nhà trường được phổ biến công khai và cập nhật.	1. Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tiếp nhận người học vào CTĐT của Nhà trường được xác định rõ ràng. 2. Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tiếp nhận người học vào CTĐT của Nhà trường được phổ biến công khai và cập nhật.	1. Đề án tuyển sinh hằng năm (thể hiện rõ phương án, tiêu chí, cách thức, chính sách tuyển sinh...); 2. Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh hằng năm của Nhà trường. 3. Kế hoạch, các thông báo về kế hoạch tuyển sinh; Các chính sách, thông báo chính sách thu hút người học hằng năm của Nhà trường; Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh hằng năm. 4. Cơ sở dữ liệu tuyển sinh hằng năm (bằng các hình thức tuyển sinh khác nhau), trong đó thể hiện phân tích, đối sánh số lượng người đăng ký, số lượng người trúng tuyển, số lượng người nộp hồ sơ, số lượng người thực nhập học tương ứng với mỗi CTĐT... 5. Trang thông tin điện tử của Nhà trường (trang web tuyển sinh); fanpage của nhà trường và các đơn vị... thể hiện việc quảng bá, công khai thông tin tuyển sinh của Nhà trường. 6. Phiếu khảo sát, tổng hợp khảo sát các bên liên quan (VD: Trường THPT, học sinh THPT, SV năm thứ nhất...) về tiêu chí, phương án, chính sách tuyển sinh, khả năng tiếp cận thông tin tuyển sinh... hằng năm. 7. Các tài liệu thể hiện việc phân tích xu hướng nghề nghiệp, nhu cầu thị trường lao động (về số lượng); phân tích dữ liệu về kết quả học tập của người học (theo các phương án tuyển sinh đã triển khai các năm trước) từ đó đề xuất phương án tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm với Nhà trường. 8. Thông tin/thông báo các chính sách, ưu đãi đối với người đăng ký học CTĐT do khoa/BM quản lý; 9. Trang thông tin điện tử (hoặc fanpage) của khoa/BM thể hiện việc tuyển bố chính sách, ưu đãi tuyển sinh hằng năm. 10. Biên bản họp triển khai công tác tuyển truyền tuyển sinh; báo cáo tổng kết, đánh giá hiệu quả công tác tuyển sinh của khoa/BM hằng năm.	- Trung tâm TS&TT Hằng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	Hằng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC6.2. Công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn	1. Công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ (học thuật, phi học thuật) được triển khai		- Phòng KT&ĐBCLGD - Các đơn vị đào tạo	Hằng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý,

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học					
đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ (học thuật, phi học thuật) được triển khai nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu của hoạt động đào tạo và số lượng.	1. Công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ (học thuật, phi học thuật) được triển khai nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu của hoạt động NC cả về chất lượng và số lượng. 2. Công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ (học thuật, phi học thuật) được triển khai nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu của hoạt động phục vụ cộng đồng cả về chất lượng và số lượng.	2. Đề án vị trí việc làm và quyết định phê duyệt; Bản mô tả công việc, phân công và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng kỳ, hằng năm của cán bộ hỗ trợ đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng (VPK, các phòng/trung tâm chức năng... có nhân viên hỗ trợ trực tiếp, gián tiếp). 3. Danh sách cán bộ toàn trường; Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ cán bộ/nhân viên hỗ trợ. 4. Kế hoạch chi tiết, các hoạt động triển khai thực hiện kế hoạch/quy hoạch đội ngũ cán bộ/nhân viên và kết quả tổng hợp (nhằm đảm bảo đủ số lượng, đáp ứng về chất lượng hỗ trợ công tác đào tạo, NCKH phục vụ cộng đồng của NH, GV...) được thực hiện hằng năm/hoặc theo từng giai đoạn. 5. Kế hoạch, phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát các bên liên quan (SV, GV, NV...) về đội ngũ cán bộ hỗ trợ công tác đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng. 6. Bản phân công nhiệm vụ hỗ trợ đào tạo (trực tiếp và gián tiếp) của các đơn vị trong toàn trường (cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá).		tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC6.3. Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học tập và tài trọng học tập của người học.	1. Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học tập và tài trọng học tập của người học. 2. Tiến độ học tập, kết quả học tập và tài trọng học tập của người học được ghi nhận và giám sát một cách có hệ thống. 3. Hệ thống giám sát tiến độ học tập, kết quả học tập và tài trọng học tập có phản hồi tới người học và có các hoạt động khác phục được triển khai khi cần.	1. Quy chế làm việc của VC, NLD; 2. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường; 3. Đề án vị trí việc làm. 4. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 5. Biên bản/kết luận họp xét, quyết định và danh sách xét KOHT của NH hằng kỳ, hằng năm trong chu kỳ đánh giá, các quyết định có liên quan khác; trang thông tin (website) của trường công bố kết quả xét KOHT, công bố quy chế đào tạo, công bố kết quả học tập chính thức, đăng ký KL học tập. 6. Hệ thống phần mềm Edusoft của nhà trường. 7. Các bản mô tả của các CTĐT đã được ban hành, trang thông tin (website) thể hiện bản mô tả các CTĐT. 8. Các thông báo, hướng dẫn đăng ký KL học tập của	- Phòng KT&ĐBLCGD - Tất cả các đơn vị trong Trường - Phòng HC-TC - Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học		người học (hàng kỳ, hàng năm) trong chu kỳ đánh giá. 9. CSDL về NH tham gia các CTĐT và/hoặc các học phần trong CTĐT (tuyển sinh đầu vào, kết quả học tập và rèn luyện các học kỳ, tỉ lệ thôi học, tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ học lại... hàng năm) trong chu kỳ đánh giá. 10. Sổ tay sinh viên (các phiên bản) 11. Các quy định về công tác sinh viên của Nhà trường (các phiên bản). 12. Các quy định/hướng dẫn về công tác CNL-CVHT (các phiên bản); Mẫu/hướng dẫn nhật ký công tác CNL-CVHT (nếu có); Sổ tay CNL-CVHT (nếu có). 13. Quy định/Hướng dẫn về đánh giá kết quả rèn luyện và các quy định liên quan khác. 14. Biên bản, quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên hàng kỳ, hàng năm (trong chu kỳ đánh giá) và các quyết định liên quan khác. 15. Quyết định phân công GV, NV làm công tác CNL-CVHT hàng năm. 16. Trang thông tin của trường (website) triển khai, công bố các hoạt động hướng dẫn, đánh giá kết quả rèn luyện của người học. 17. Kế hoạch, nội dung, biên bản về hoạt động tổng kết công tác SV (có sự tham dự của CNL-CVHT...) hàng năm trong chu kỳ đánh giá. 18. Danh sách CB, GV được phân công làm nhiệm vụ CNL-CVHT hàng năm. 19. Kế hoạch, biên bản họp triển khai công tác CNL-CVHT đầu năm/đầu kỳ (tất cả). 20. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác CNL-CVHT hàng kỳ, hàng năm. 21. Các thông báo, tài liệu, thông tin triển khai công tác CNL-CVHT trong học kỳ (trong cả chu kỳ đánh giá); Nhật ký CNL-CVHT; 22. Tài liệu/dữ liệu/biên bản xét kết quả học tập, kết quả rèn luyện của khoa hàng kỳ, hàng năm. 23. Các đề xuất liên quan đến điều chỉnh tài trọng học tập của người học của khoa với Nhà trường. 24. Biên bản/Tài liệu đánh giá công tác CNL-CVHT	- Phòng CT HSSV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
động khắc phục được triển khai khi cần.			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học					
TC6.4. Các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua 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	1. Nhà trường/Khoa có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của người học.	hàng kỳ, hàng năm. 1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường; 2. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường (tất cả các phiên bản). 3. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của trường/của các khoa (sơ đồ chung) thể hiện vai trò của các đơn vị chức năng (đặc biệt là của Phòng CT HSSV), các tổ chức chính trị-xã hội trong trường (ĐTN, HSV...).	- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. Nhà trường/Khoa có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn việc làm cho người học.	4. Quyết định thành lập các trung tâm: tư vấn SV; hỗ trợ khởi nghiệp và chuyển giao tri thức; hợp tác doanh nghiệp, đào tạo theo NCXH...			
	3. Nhà trường/Khoa có kế hoạch và triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác giúp người học cải thiện việc học tập.	5. Quy chế đào tạo (tất cả các phiên bản). 6. Các thông báo, hướng dẫn đăng ký KL học tập của người học (hàng kỳ, hàng năm); các thông báo, hướng dẫn rút học phần; các thông báo hỗ trợ người học có kết quả học tập yếu/kém...; các đề án hỗ trợ học tập cho người học được triển khai, số lượng/số lượt người học được tiếp cận/thụ hưởng các đề án hỗ trợ học tập...			
	4. Nhà trường/Khoa có kế hoạch và triển khai các hoạt động hỗ trợ việc làm cho người học (liên hệ thực tập, thực tế; trao đổi, hợp tác với DN, nhà sử dụng lao động; tăng cường kỹ năng mềm...).	7. Quy định/hướng dẫn triển khai công tác sinh viên của Nhà trường; Quy định/hướng dẫn về công tác chủ nhiệm lớp- CVHT (các phiên bản). 8. Sổ tay sinh viên (các phiên bản).	- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	5. Người học, người học tốt nghiệp hài lòng về chất lượng, hiệu quả của các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm (tối thiểu 75%).	9. Mẫu/hướng dẫn nhật ký công tác CNL-CVHT (nếu có); Sổ tay CNL-CVHT (nếu có). 10. Quyết định phân công GV, NV làm công tác CNL-CVHT hàng năm. 11. Các hoạt động tư vấn việc làm hàng năm: danh sách các đơn vị thường xuyên, không thường xuyên tổ chức; số lượng hội thảo việc làm được tổ chức tại trường; tổng số SV/tổng số lượt SV được tiếp cận; tổng số SV được tuyển dụng; các thông tin về việc làm được gửi về và triển khai của Nhà trường; Website thông tin tuyển dụng NLD.... 12. Kế hoạch, nội dung, các tài liệu liên quan về hoạt động, báo cáo tổng kết công tác SV (gồm cả các hoạt động do ĐTN, HSV tổ chức), trong đó làm rõ hoạt động tư vấn, hỗ trợ việc làm, hoạt động ngoại khóa, các phong trào thi đua, các cuộc thi học thuật/sáng tạo/khởi			
			- Phòng CT HSSV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học					
		nghiệp... của Nhà trường được tổ chức hằng năm (có sự tham dự của CNL-CVHT hoặc trợ lý CTSV của các khoa/BM...). 13. Quyết định thành lập các CLB (liên quan đến phòng hoặc ĐTN, HSV); kế hoạch hoạt động của CLB; tổng kết, đánh giá các hoạt động của các CLB. 14. Thông báo/kế hoạch khảo sát tình trạng việc làm của người học tốt nghiệp hằng năm. 15. Trang thông tin cập nhật các hình ảnh, tin tức về các hoạt động: tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác. 16. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của khoa (chỉ rõ bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm chính trong hoạt động hỗ trợ, tư vấn NH); Danh sách CB, GV được phân công làm nhiệm vụ CNL-CVHT hằng năm. 17. Kế hoạch, tài liệu/biên bản họp triển khai công tác CNL-CVHT đầu năm/đầu kỳ; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác CNL-CVHT hằng kỳ/hàng năm; Các thông báo, tài liệu, thông tin triển khai công tác CNL-CVHT trong học kỳ/năm học; Nhật ký CNL-CVHT; Biên bản/Tài liệu đánh giá công tác CNL-CVHT hằng kỳ, hằng năm. 18. Tài liệu/dữ liệu/biên bản xét kết quả học tập; kết quả rèn luyện của khoa hằng kỳ/năm; các đề xuất liên quan đến điều chỉnh tài trọng học tập của NH của khoa/BM với Nhà trường (trên cơ sở kết quả học tập, rèn luyện hằng kỳ/hàng năm). 19. Kế hoạch, báo cáo kết quả tổng hợp các hoạt động nhóm, các CLB NCKH, các cuộc thi (học thuật, phi học thuật) được khoa/BM tổ chức hằng năm. 20. Trang thông tin cập nhật hình ảnh, tin tức thể hiện các hoạt động ngoại khóa của khoa/BM tổ chức hằng năm (hoặc trường tổ chức, SV của khoa/BM tham gia). 21. Danh sách cập nhật các tổ chức, doanh nghiệp... phối hợp với khoa/BM triển khai hỗ trợ đào tạo, TH, TT, tuyển dụng SV của khoa/BM (hàng năm). 22. Dữ liệu, phân tích kết quả khảo sát tình trạng việc làm của SV của khoa/BM sau khi tốt nghiệp và đề xuất			
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học					
		các biện pháp tăng tỉ lệ SV tốt nghiệp có việc làm được triển khai hằng năm. 23. Các hoạt động thi đua, hỗ trợ khác được khoa/BM, CNL-CVHT ghi nhận triển khai và đánh giá tổng kết như: hỗ trợ người học gặp khó khăn; hỗ trợ người học chậm tiến độ hoàn thành CTĐT; hỗ trợ người học triển khai NCKH, làm đồ án môn học/tốt nghiệp (có sản phẩm thực)... 24. Kế hoạch/Thông báo, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát mức độ hài lòng của người học, người tốt nghiệp (SV năm cuối) về các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm, các hoạt động ngoại khóa. 25. Các kiến nghị, đề xuất Nhà trường/khoa/BM triển khai nhằm cải thiện chất lượng các dịch vụ tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm, các hoạt động ngoại khóa... 26. Thống kê (hàng năm) số lượng các DN đăng ký hỗ trợ NH thực tập (trai nghiệm, tốt nghiệp...). 27. Thống kê (hàng năm) số lượng/số lượt NH được tiếp cận, thụ hưởng chính sách hỗ trợ thực tập của DN qua trung tâm. 28. Tổng hợp các biên bản ghi nhớ, cam kết giữa Nhà trường và các DN được ký kết hằng năm. 29. Thống kê số lượng/số lượt NH được hỗ trợ đào tạo ngoại ngữ, bồi dưỡng kỹ năng đáp ứng yêu cầu DN. 30. Trang thông tin (website) của TT Hợp tác DN. 31. Thống kê (hàng năm) số lượt/số lượng NH được hỗ trợ các dịch vụ để đạt CĐR ngoại ngữ (gồm tổ chức đào tạo, thi cấp chứng chỉ). 32. Thống kê (hàng năm) số lượt/số lượng NH được hỗ trợ các dịch vụ theo các khóa đào tạo chuyển môn ngăn hạn (cấp chứng chỉ, tính điểm). 33. Trang thông tin (website) của TT ĐT theo NCXH.			
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng CT HSSV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng CT HSSV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC6.5. Năng lực của cán bộ hỗ trợ triển khai các dịch vụ dành cho người học được xác định rõ trong tiêu chí tuyển dụng và phân công nhiệm vụ.	1. Năng lực của cán bộ hỗ trợ triển khai các dịch vụ dành cho người học được xác định rõ trong tiêu chí tuyển dụng và phân công nhiệm vụ.				
xác định rõ trong	2. Có quy trình, phương pháp, công cụ, tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ				

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học					
tiêu chí tuyển dụng và phân công nhiệm vụ. Các năng lực này được đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan. với nhu cầu của các bên liên quan. Vai trò và mối liên hệ được xác định rõ để đảm bảo các dịch vụ được triển khai nhịp nhàng.	nhân viên. 3. Năng lực của cán bộ hỗ trợ triển khai các dịch vụ dành cho người học được đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.	2. Quy định/Hướng dẫn về việc đánh giá, phân loại CBVC, NLD hàng năm; Quy định/Hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng hàng năm. 3. Thống kê/cập nhật dữ liệu hàng năm về CB hỗ trợ triển khai các dịch vụ dành cho người học. 4. Biên bản, kết quả đánh giá cán bộ viên chức hàng năm của Nhà trường. 5. Thông kê, báo cáo, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực hàng năm (như cầu tuyển dụng, nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn/ng nghiệp vụ...) 6. Các thông báo, kế hoạch tuyển dụng cán bộ hỗ trợ (nhân viên) kèm tiêu chí tuyển dụng; tổng hợp/cập nhật danh sách CB hỗ trợ được tuyển dụng hàng năm. 7. Thông báo/kế hoạch, hướng dẫn đánh giá, xếp loại CBVC, NLD hàng năm; Thông báo/kế hoạch, hướng dẫn thi đua, khen thưởng CBVC, NLD hàng năm. 8. Bản phân công nhiệm vụ CBVC, NLD của các đơn vị chức năng, đội ngũ VPK trong toàn trường. 9. Biên bản, kết quả đánh giá cán bộ viên chức hàng năm của từng đơn vị. 10. Bản tự đánh giá xếp loại, cấp trên đánh giá CBVC hỗ trợ (hàng kỳ, hàng năm). 11. Kế hoạch/Thông báo, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát NH trong toàn trường về mức độ hài lòng đối với dịch vụ và đội ngũ CB hỗ trợ. 12. Các kiến nghị, đề xuất để cải thiện chất lượng nguồn nhân lực và dịch vụ hỗ trợ. 13. Quy định/Quy trình/Hướng dẫn đánh giá công tác CNL-CVHT. 14. Kế hoạch/thông báo và Tổng hợp kết quả đánh giá công tác CNL-CVHT (hàng kỳ, hàng năm).			
TC6.6. Các dịch vụ hỗ trợ người học được đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.	1. Có văn bản quy định về việc đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật). 2. Có triển khai thực hiện việc đánh giá, đối sánh mức độ đáp ứng các dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học	1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường (các phiên bản), thể hiện trách nhiệm của đơn vị đối với từng dịch vụ hỗ trợ NH. 2. Quy chế làm việc của VC, NLD. 3. Báo cáo tổng kết năm học, phương hướng nhiệm vụ công tác của các đơn vị trong trường (có triển khai dịch	- Các đơn vị trong toàn trường (triển khai).	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng CT HSSV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học					
	thuyết).	vụ hỗ trợ) và của Nhà trường, trong đó, thể hiện các dịch vụ hỗ trợ đã và sẽ được cải tiến chất lượng theo ý kiến khảo sát các bên liên quan, đặc biệt là NH.			
	3. Có thực hiện cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật).	4. Văn bản Quy định về việc đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật).	- Phòng CT HSSV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	- Chú ý dịch vụ hỗ trợ ở đây là có thể trực tiếp hoặc gián tiếp. Các hoạt động hỗ trợ trực tiếp như: tư vấn học tập, tư vấn việc làm; thư viện; ký túc xá; các khu vực vui chơi giải trí; hệ thống công nghệ thông tin; hạ tầng mạng; căng tin (nhà ăn); y tế; khu TN/TH/TT/giảng đường...	5. Báo cáo tổng kết, đánh giá, đề xuất; các minh chứng tổ chức thực hiện cải tiến chất lượng các hoạt động hỗ trợ NH (trong phạm vi toàn trường) ở các lĩnh vực: tư vấn học tập; hỗ trợ việc làm; ngoại khóa; các các cuộc thi trí tuệ, thi sáng tạo; ...			
		8. Tổng hợp các đề xuất; kế hoạch kiểm tra, kết luận; các minh chứng tổ chức triển khai (hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu...) các hoạt động cải tiến chất lượng dịch vụ hỗ trợ (trong phạm vi toàn trường) ở các lĩnh vực: cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ túc xá; các khu vực vui chơi giải trí; hệ thống công nghệ thông tin; hạ tầng mạng; căng tin (nhà ăn); y tế; khu TN/TH/TT/giảng đường...	- Phòng QT-PV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		9. Các biên bản/văn bản, kế hoạch, kết luận của Nhà trường đánh giá hiện trạng trang thiết bị, cơ sở vật chất và các dịch vụ hỗ trợ khác (đặc biệt liên quan đến: PTN-TH, thực tập; Ký túc xá; y tế; các khu vui chơi, giải trí...).			
		10. Tổng hợp các đề xuất; kế hoạch; các minh chứng tổ chức triển khai (hợp đồng, thanh lý, nhận bàn giao) các hoạt động cải tiến chất lượng dịch vụ hỗ trợ: tài liệu học tập, thư viện và hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, máy tính, thư viện điện tử...	- TT TT-TV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		11. Kế hoạch/Thông báo, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát NH trong toàn trường về chất lượng các dịch vụ/trang thiết bị hỗ trợ.			
		12. Kế hoạch/Thông báo, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát người học tốt nghiệp (cuối khóa) về môi trường học tập, chất lượng các dịch vụ/thiết bị hỗ trợ.			
		13. Đối sánh kết quả cải tiến dịch vụ hỗ trợ người học với các kế hoạch, hoạt động triển khai, báo cáo kết quả... cải tiến chất lượng hằng năm của các đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo trong toàn trường (bao gồm cả	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học					
		chất lượng phục vụ của đội ngũ hỗ trợ).			
		13. Đánh giá, báo cáo, đề xuất các biện pháp/giải pháp cải thiện chất lượng dịch vụ hỗ trợ NH liên quan đến khoa/BM/đơn vị phụ trách.	- Các đơn vị đào tạo - Các đơn vị chức năng	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		14. Thống kê kinh phí cải thiện chất lượng dịch vụ hỗ trợ NH hàng năm như: mua sắm trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất; hóa đơn thanh toán các hợp đồng cung ứng dịch vụ hỗ trợ... (đặc biệt liên quan đến: PTN-TH, thực tập; Tài liệu, thư viện và hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, máy tính; Ký túc xá; các khu vui chơi, giải trí...).	- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị					
TC7.1. Có đủ các nguồn lực cơ sở vật chất bao gồm các trang thiết bị, tài nguyên học tập và hệ thống công nghệ thông tin để vận hành chương trình đào tạo	1. Hệ thống cơ sở hạ tầng gồm phòng làm việc, phòng học, các phòng chức năng phù hợp, đầy đủ trang thiết bị (bao gồm cả hệ thống chiếu sáng, thông gió, an toàn...) và đảm bảo tỉ lệ diện tích/người học theo quy định để vận hành CTĐT. 2. Có đủ các trang thiết bị, tài nguyên học tập và hệ thống công nghệ thông tin để vận hành CTĐT.	1. Sơ đồ và bảng thống kê diện tích hệ thống phòng làm việc, phòng học, PTN-TH, TT thực nghiệm/thực tập, phòng đọc và phòng máy tính (thư viện). 2. Danh mục toàn bộ trang thiết bị TN, TH, TT của Nhà trường phục vụ các CTĐT, cập nhật hằng năm. 3. Sổ theo dõi/Báo cáo tình trạng hoạt động và sử dụng trang thiết bị, cập nhật hằng năm. 4. Chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về cơ sở vật chất, trang thiết bị. 5. Sơ đồ bố trí thư viện (phòng mượn, phòng đọc, phòng máy tính...) phục vụ NH, CB, GV. 6. Danh mục tài liệu học tập, tham khảo (bản cứng, bản điện tử; thư viện điện tử) theo từng CTĐT, cập nhật hằng năm. 7. Dữ liệu thống kê, xác định số lượng người truy cập (sử dụng) thư viện theo ngày, tháng, năm. 8. Kế hoạch đầu tư, mua sắm, bổ sung tài liệu, nâng cấp hệ thống công nghệ thông tin, máy tính, thư viện điện tử... phục vụ các CTĐT (hàng năm). 9. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp và báo cáo, phản tích kết quả khảo sát NH, CB, GV về mức độ đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất phục vụ các CTĐT. 10. Đề xuất danh mục mua sắm các tài liệu, mua sắm hoặc sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất... phục vụ vận hành CTĐT/học phần do khoa/BM quản lý. 11. Đề cương chi tiết học phần, tất cả các phiên bản (lưu ý đến tài liệu học tập, trang thiết bị thí nghiệm thực hành... được quy định trong đề cương chi tiết và tài liệu của thư viện cũng như các quy định khác). 12. Các bản mô tả CTĐT đã được ban hành. 13. Tổng hợp kinh phí đầu tư hằng năm (mua mới, sửa chữa, nâng cấp...) cho: cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu học tập (gồm cả mua, hỗ trợ GV trong trường in) phục vụ các CTĐT.	- Phòng QT-PV - TT TT-TV - Phòng KT&ĐBCLGD - Các đơn vị đào tạo - Đơn vị quản lý đào tạo - Phòng KH-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị					
TC7.2. Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được cập nhật, sẵn có và được sử dụng hiệu quả	1. Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị sẵn có, được cập nhật thường xuyên. 2. Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được sử dụng hiệu quả.	- Danh sách, sơ đồ, thống kê diện tích các phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ các CTĐT. - Danh mục toàn bộ các thiết bị TN/TH/TT (phần cứng) và phần mềm phục vụ các CTĐT. - Số theo dõi/Báo cáo tình trạng hoạt động của trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập; các đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng, mua mới thiết bị của toàn trường hằng năm. - Chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về cơ sở vật chất, trang thiết bị. - Số theo dõi/Báo cáo tình trạng hoạt động của trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập; đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng, mua mới thiết bị hằng năm (của đơn vị quản lý PTN/TH/TT). - Báo cáo thống kê hằng năm về tần suất sử dụng, thời gian hoạt động/không hoạt động, số giờ vận hành của trang thiết bị TN/TH/TT (do đơn vị trực tiếp quản lý thiết bị thống kê). - Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp và báo cáo, phân tích kết quả khảo sát NH, CB, GV về mức độ đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất phục vụ các CTĐT. - Đề cương chi tiết học phần, tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá (lưu ý đến các học phần có thí nghiệm, thực hành, thực tập; sử dụng các phần cứng nào, phần mềm nào nhà trường đang có). - Các bản mô tả CTĐT đã được phê duyệt. - Tổng hợp kinh phí mua mới, sửa chữa trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập hằng năm	- Phòng QT-PV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC7.3. Có thư viện điện tử được cập nhật thường xuyên bất kịp với những tiến bộ về công nghệ thông tin-truyền thông.	1. Nhà trường có xây dựng thư viện điện tử. 2. Thư viện điện tử thường xuyên được cập nhật kịp thời với những tiến bộ về công nghệ thông tin-truyền thông.	- Mô tả/Thông tin về hệ thống thư viện điện tử của Nhà trường và các minh chứng xây dựng, nâng cấp thư viện điện tử kèm theo. - Danh mục tài liệu phục vụ đào tạo và NCKH (sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, chuyên khảo, tạp chí) được số hóa và cập nhật hằng năm. - Quy định, Nội quy/hướng dẫn về việc truy cập, sử	- TT TT-TV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị					
TC7.4. Có hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ, GV và người học.	1. CSGD có hệ thống công nghệ thông tin (gồm hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm, hệ thống mạng internet, trang thông tin điện tử, phòng học/học trực tuyến nếu có) phù hợp để đáp các hoạt động đào tạo, hỗ trợ đào tạo và NCKH. 2. Hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định, an toàn để triển khai và hỗ trợ đào tạo, NCKH. 3. Hệ thống công nghệ thông tin được sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng và cập nhật để triển khai, hỗ trợ các hoạt động đào tạo và NCKH. 4. CSGD có lấy ý kiến phản hồi của NH và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH của hệ thống công nghệ thông tin.	dụng tài liệu thuộc thư viện điện tử của Nhà trường. 4. Trang thông tin (website) thể hiện thư viện điện tử của Nhà trường. 5. Thống kê số người/số lượt truy cập thư viện điện tử (có thể theo tháng, năm...); các tài liệu được truy cập nhiều nhất; tài liệu được tìm kiếm nhiều nhất. 6. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp và báo cáo, phân tích kết quả khảo sát NH, CB, GV về mức độ đáp ứng yêu cầu của thư viện điện tử triển khai các CTĐT			
		7. Tổng hợp kinh phí phục vụ xây dựng, nâng cấp nâng cấp thư viện điện tử hằng năm (nếu có).	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		1. Mô tả/Tài liệu về hệ thống công nghệ thông tin của Nhà trường (website và phần quyền quản lý, máy tính/máy chủ, phần cứng, phần mềm) và chức năng của hệ thống công nghệ thông tin trong quản lý, quản trị Nhà trường cũng như phục vụ nhu cầu của CB, GV, SV (bao gồm cả danh sách thống kê về hệ thống máy tính/máy chủ, phần cứng, phần mềm của Nhà trường). 2. Mô tả/Tài liệu về cơ sở hạ tầng mạng Internet và băng thông của Nhà trường, mức độ phủ sóng wifi hoặc khả năng truy cập ở những vị trí phục vụ/hỗ trợ đào tạo, NCKH (bao gồm cả danh sách thống kê về máy tính/máy chủ, nhà cung cấp, băng thông...). 3. Bản phân công nhiệm vụ và sổ sách theo dõi việc vận hành, bảo trì phòng máy tính/máy chủ; phần cứng; phần mềm; mạng Internet; phòng họp trực tuyến; Website....) 4. Các đề xuất sửa chữa, nâng cấp hệ thống công nghệ thông tin (hàng năm); Các tài liệu, hồ sơ, minh chứng thể hiện việc trang bị, nâng cấp, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống công nghệ thông tin (hàng năm). 5. Các tài liệu liên quan đến việc xây dựng phòng học/hợp trực tuyến; Quy định/Nội quy, hướng dẫn sử dụng phòng họp trực tuyến của Nhà trường. 6. Mô tả/Tài liệu về hệ thống phần mềm Edusoft (phục	- TT TT-TV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Khi có thay đổi	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị					
TC7.5. Cán bộ, GV và người học dễ dàng tiếp cận với hệ thống mạng và máy tính trong khuôn viên để có thể khai thác tối đa công nghệ giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.	1. Cán bộ, GV và người học dễ dàng tiếp cận với hệ thống mạng và máy tính trong khuôn viên của trường để có thể khai thác tối đa công nghệ giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính. 2. NH, NH tốt nghiệp và các bên liên quan hài lòng về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH của hệ thống công	vụ quản lý đào tạo).		(Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		7. Mô tả/Tài liệu hoặc Quy định về hệ thống đào tạo/học tập trực tuyến.			
		8. Mô tả/Tài liệu về phần mềm quản lý văn bản, quản lý hồ sơ.	- Phòng HC-TC	Khi có thay đổi (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		9. Danh mục/Danh sách các phần mềm được sử dụng trong giảng dạy, học tập và NCKH.			
		10. Đề xuất trang bị, nâng cấp, bảo trì phần mềm phục vụ đào tạo, NCKH.		Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		11. Thông kê, báo cáo hằng về việc sử dụng phần mềm phục vụ đào tạo của các đơn vị, gồm: tần suất sử dụng, hiệu quả...	- Các đơn vị đào tạo		
		12. Website của đơn vị và những tiện ích của Website.			
		13. Mô tả/Tài liệu về phần mềm quản lý khoa học của Nhà trường.	- Phòng KHCN&HTQT	Khi có thay đổi (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		14. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp và báo cáo, phân tích kết quả khảo sát NH, NH tốt nghiệp, CB, GV về mức độ đáp ứng và mức độ hài lòng về hệ thống công nghệ thông tin phục vụ đào tạo, NCKH, quản lý của Nhà trường.	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		15. Tổng hợp kinh phí (hàng năm) trang bị, nâng cấp, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống công nghệ thông tin.	- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		1. Mô tả/Tài liệu về hệ thống công nghệ thông tin của Nhà trường (website và phần quyền quản lý, máy tính/máy chủ, phần cứng, phần mềm) và chức năng của hệ thống trong quản lý, quản trị Nhà trường cũng như phục vụ nhu cầu của CB, GV, SV (bao gồm cả danh sách thống kê về hệ thống máy tính/máy chủ, phần cứng, phần mềm của Nhà trường).			
		2. Mô tả/Tài liệu về cơ sở hạ tầng mạng Internet và băng thông của Nhà trường, mức độ phủ sóng wifi hoặc khả năng truy cập ở những vị trí phục vụ/hỗ trợ	- TT TT-TV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.	nghệ thông tin của CSGD.	đào tạo, NCKH (bao gồm cả danh sách thống kê về máy tính/máy chủ, nhà cung cấp, bảng thông...) 3. Bản phân công nhiệm vụ và sổ sách theo dõi việc vận hành, bảo trì phòng máy tính/máy chủ; phần cứng; phần mềm; mạng Internet; phòng họp trực tuyến; Website...) 4. Các đề xuất sửa chữa, nâng cấp hệ thống công nghệ thông tin (hàng năm); Các tài liệu, hồ sơ, minh chứng thể hiện việc trang bị, nâng cấp, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống công nghệ thông tin (hàng năm). 5. Các tài liệu liên quan đến việc xây dựng phòng học/họp trực tuyến; Quy định/Nội quy, hướng dẫn sử dụng phòng họp trực tuyến của Nhà trường. 6. Mô tả/Tài liệu về hệ thống phần mềm Edusoft (phục vụ quản lý đào tạo). 7. Mô tả/Tài liệu hoặc Quy định về hệ thống đào tạo/học tập trực tuyến. 8. Mô tả/Tài liệu về phần mềm quản lý văn bản, quản lý hồ sơ. 9. Danh mục/Danh sách các phần mềm được sử dụng trong giảng dạy, học tập và NCKH. 10. Đề xuất trang bị, nâng cấp, bảo trì phần mềm phục vụ đào tạo, NCKH. 11. Đánh giá về việc sử dụng phần mềm phục vụ đào tạo của các đơn vị (trong chu kỳ đánh giá), gồm: tần suất sử dụng, hiệu quả... 12. Website của đơn vị và những tiện ích của Website. 13. Mô tả/Tài liệu về phần mềm quản lý khoa học. 14. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp và báo cáo, phân tích kết quả khảo sát NH, NH tốt nghiệp, CB, GV về mức độ đáp ứng và mức độ hài lòng về hệ thống công nghệ thông tin của Nhà trường. 15. Tổng hợp kinh phí (hàng năm) trang bị, nâng cấp.			
			- Đơn vị quản lý đào tạo	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng HC-TC	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị trong toàn Trường	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KHCN&HTQT	Khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KH-TC	Hàng năm	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị					
		sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống công nghệ thông tin.		(Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC7.6. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến các cá nhân có nhu cầu đặc biệt	1. Nhà trường có ban hành quy định/áp dụng tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn; có lưu ý đến các cá nhân có nhu cầu đặc biệt 2. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được thực hiện; có lưu ý đến các cá nhân có nhu cầu đặc biệt 3. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được đánh giá và cải tiến; có lưu ý đến các cá nhân có nhu cầu đặc biệt	1. Các văn bản quy định, nội quy của Nhà trường về các tiêu chí: môi trường (làm việc, giảng dạy-học tập, sinh hoạt nội trú, công cộng/ khuôn viên trường); sức khỏe (y tế, y tế học đường); an toàn (phòng chống cháy nổ, phòng ngừa ngộ độc thực phẩm; phòng ngừa tai nạn...). Lưu ý: Môi trường được hiểu gồm cả vệ sinh và văn hóa công sở, văn hóa học đường. 2. Dữ liệu (gồm kế hoạch, thông báo, danh sách tham gia, người hướng dẫn, hình ảnh/videos...) về tập huấn/diễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp với các tai nạn (lao động), cháy nổ, ngộ độc thực phẩm hoặc xử lý các tình huống về môi trường, sức khỏe và an toàn hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 3. Dữ liệu thống kê, mô tả về các trang thiết bị phòng chống cháy nổ trong toàn trường. 4. Kế hoạch, phân công nhiệm vụ, biên bản kiểm tra hằng năm về các tiêu chí môi trường, sức khỏe, an toàn (gồm cả dữ liệu khám sức khỏe định kỳ của CB, GV, SV; kiểm tra công tác đảm bảo an toàn của các đơn vị thuê cơ sở vật chất của trường làm dịch vụ; kiểm tra KTX...). 5. Báo cáo sơ kết, tổng kết đánh giá về việc thực hiện tiêu chuẩn/tiêu chí về môi trường, sức khỏe, an toàn... 6. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp và báo cáo, phân tích kết quả khảo sát NH, NH tốt nghiệp và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn (lưu ý là phản hồi từ người học khuyết tật). 7. Các báo cáo thực hiện/tình trạng đáp ứng các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn	- Phòng QT-PV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Tất cả các đơn vị trong toàn Trường	Hàng năm (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC7.7. CSGD cung cấp môi trường tâm lý, xã	1. Nhà trường có môi trường tâm lý, xã hội, môi trường làm việc thân thiện, tạo không khí thoải mái để thực hiện hoạt	1. Sơ đồ hệ thống phòng làm việc và thông kê diện tích (của các đơn vị chuyên môn, đơn vị chức năng, đơn vị phục vụ/hỗ trợ khác), phòng học (giảng đường), phòng	- Phòng QT-PV	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cấp nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị					
hội, cảnh quan thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và tạo sự thoải mái cho người học	động giảng-dạy, học tập và nghiên cứu. 2. Có khảo sát/lấy ý kiến phản hồi NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan trong trường.	chuyên đề, PTN-TH, Trung tâm thực nghiệm/thực tập, phòng đọc và phòng máy tính (thư viện). 2. Các bảng/biên chỉ dẫn; các bảng / biên phỏ biến nội quy, quy tắc ứng xử trong trường. Lưu ý: Thuận tiện, dễ thấy. 3. Báo cáo tổng kết hằng năm; Dữ liệu y tế học đường; Dữ liệu chăm sóc sức khỏe CBVC, GV, SV hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 4. Quyết định thành lập, quy định / quy chế hoạt động của các CLB trong trường. 5. Kế hoạch hằng năm triển khai hoạt động; báo cáo sơ kết/tổng kết (hằng năm) các hoạt động của ĐTN, HSV, các CLB trong trường. 6. Báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của ĐTN, HSV, các CLB hằng năm. 7. Báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động công tác sinh viên hằng năm. 8. Quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị (lưu ý đến nhiệm vụ của TT Dịch vụ tổng hợp trong việc tạo cảnh quan sư phạm sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh, an toàn). 9. Quy chế làm việc của CBVC, NLĐ 10. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp và báo cáo, phân tích kết quả khảo sát NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan hằng năm.	- Phòng CT HSSV	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng HC-TC	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hằng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng HC-TC	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC7.8. Năng lực của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định/quy định rõ ràng.	1. Năng lực của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định/quy định rõ ràng. 2. Năng lực của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị được đánh giá (có quy trình, công cụ, tiêu chí đánh giá). 3. Nhà trường có triển khai lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về năng lực của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang	1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; Quy chế làm việc của CBVC, NLĐ của Nhà trường; 2. Các văn bản/tài liệu quy định về tuyển dụng CBVC, NLĐ (GV, NV phục vụ). 3. Văn bản quy định về Mô tả công việc; Đề án vị trí việc làm. 4. Quy định/hướng dẫn/quy trình và tiêu chí đánh giá; kế hoạch đánh giá, phân loại CBVC, NLĐ hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 5. Kết quả đánh giá CBVC, NLĐ hằng năm. 6. Quy định về các tiêu chí như trình độ chuyên môn,			

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị					
	thiết bị.	kỹ năng nghề nghiệp, đạo đức, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị. 7. Kế hoạch, tài liệu/hồ sơ đánh giá và kết quả đánh giá cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị. 8. Phân công nhiệm vụ của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị và nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị hàng năm 9. Kế hoạch, thông báo, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát NH về năng lực đội ngũ CB hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến CSVC và trang thiết bị.	- Các đơn vị trong trường có cung cấp dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị - Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC7.9. Chất lượng các cơ sở vật chất (như thư viện, phòng thực hành, thí nghiệm, CNTT và các dịch vụ dành cho người học) được đánh giá hành, thí nghiệm, CNTT và các dịch vụ dành cho người học) được cải tiến.	1. Chất lượng các cơ sở vật chất (như thư viện, phòng thực hành, thí nghiệm, CNTT và các dịch vụ dành cho người học) được đánh giá	1. Phân công nhiệm vụ của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị và nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị hàng năm	- Các đơn vị trong trường có cung cấp dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. Chất lượng các cơ sở vật chất (như thư viện, phòng thực hành, thí nghiệm, CNTT và các dịch vụ dành cho người học) được cải tiến.	2. Kế hoạch, biên bản kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị; biên bản đánh giá chất lượng dịch vụ hỗ trợ hàng năm của Nhà trường trong chu kỳ đánh giá;	- Phòng QT-PV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		3. Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ của các đơn vị hàng năm của Nhà trường trong chu kỳ đánh giá.			
		4. Dữ liệu, tổng hợp và phân tích kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của NH và các bên liên quan về chất lượng cơ sở vật chất và dịch vụ hỗ trợ.	- Phòng KT-ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		5. Tổng hợp kinh phí, hóa đơn, chứng từ liên quan đến việc triển khai cải tiến CSVC, trang thiết bị và dịch vụ hỗ trợ.	- Phòng KH-TC	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 8. Đầu ra và kết quả đạt được TC8.1. Tỷ lệ đạt, tỷ lệ thời học và thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng	1. Tỷ lệ đạt, tỉ lệ thời học, tốt nghiệp đúng hạn (không kể thời gian kéo dài) được xác lập. 2. Tỷ lệ đạt, tỉ lệ thời học, tốt nghiệp được đánh giá, phân tích và giám sát. 3. Có triển khai đối sánh hằng năm về tỉ lệ đạt, tỉ lệ thời học, tỉ lệ tốt nghiệp để cải tiến chất lượng. 4. Thời gian tốt nghiệp trung bình trong cùng CTĐT được tính toán đối với tất cả các hệ/hình thức đào tạo trong chu kỳ đánh giá. 5. Có phân tích nguyên nhân NH không đạt, tốt nghiệp muộn, đề xuất các giải pháp hỗ trợ NH cải thiện kết quả và giảm tối đa thời gian học tập. 6. Có tổ chức tổng kết, đánh giá các giải pháp hỗ trợ NH cải thiện kết quả và rút ngắn thời gian tốt nghiệp.	1. Cơ cấu tổ chức của khoa thể hiện vai trò của các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm giám sát kết quả học tập của người học (TK, các PTK, các trợ lý, các CNL-CVHT), gồm: xét kết quả học tập, cố vấn học tập, lưu trữ/cập nhật thường xuyên dữ liệu về kết quả học tập (đặc biệt là thời học) và tốt nghiệp hằng kỳ, hằng năm và phân hồi thông tin; 2. Kế hoạch công tác, báo cáo tổng kết công tác hằng năm (thể hiện xác lập, phân tích nguyên nhân, đề xuất và đánh giá các biện pháp cải thiện, đối sánh kết quả về tỉ lệ đạt, tỉ lệ thời học, tỉ lệ tốt nghiệp đúng hạn) các học phần, các CTĐT do khoa quản lý. 3. Các dữ liệu xét kết quả học tập, dữ liệu xét tốt nghiệp, tài liệu, báo cáo (hàng năm, hàng kỳ) của khoa thể hiện phân tích nguyên nhân người học bị buộc thôi học, xin thôi học, chậm tốt nghiệp và đề xuất triển khai các giải pháp cải thiện; Các minh chứng liên quan đến việc triển khai cải thiện (giảm tỉ lệ thời học, tăng tỉ lệ tốt nghiệp và tốt nghiệp đúng hạn) và tổng kết, đánh giá biện pháp/giải pháp cải thiện đó. 4. Các tài liệu, báo cáo (hàng năm, hàng kỳ) của khoa/BM quản lý học phần thể hiện phân tích nguyên nhân người học không đạt (hoặc tỉ lệ đạt thấp) đề xuất triển khai các giải pháp cải thiện kết quả; Các minh chứng liên quan đến việc triển khai cải thiện, đối sánh kết quả trước và sau khi áp dụng (tỉ lệ đạt tăng hay giảm, phân tích nguyên nhân), tổng kết, đánh giá biện pháp/giải pháp cải thiện đó. 5. Phân tích, đối sánh kết quả học tập của học phần giữa các khóa của các CTĐT, thời gian tốt nghiệp trung bình giữa các khóa của CTĐT, giữa các CTĐT của khoa; giữa các CTĐT của khoa với các CTĐT khác trong trường. 6. Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường. 7. Báo cáo tổng kết, phương hướng nhiệm vụ hằng năm.	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 8. Đầu ra và kết quả đạt được					
		8. Cơ sở dữ liệu số lượng người nhập học, thời học (xin thôi học, buộc thôi học), tốt nghiệp của CTĐT hằng năm, theo từng khóa. 9. Quyết định công nhận/xét kết quả học tập hằng năm trong chu kỳ đánh giá (gồm cả quyết định cho thôi học, buộc thôi học). 10. Quyết định công nhận tốt nghiệp hằng năm. 11. Báo cáo tổng kết hằng năm về hoạt động đào tạo, trong đó: phân tích nguyên nhân tỉ lệ đạt thấp, đề xuất và tổ chức triển khai các giải pháp tăng tỉ lệ đạt; phân tích nguyên nhân người học chậm tốt nghiệp, đề xuất và tổ chức triển khai các giải pháp tăng tỉ lệ tốt nghiệp đúng hạn; đối sánh kết quả đào tạo các CTĐT của Nhà trường với các CTĐT của các cơ sở giáo dục khác (cùng ngành/ hoặc cùng học phần...). 12. Các giải pháp, minh chứng cho thấy sự hỗ trợ của Nhà trường đối với người học chậm tiến độ và đánh giá các giải pháp. 13. Hướng dẫn phân tích, nghiên cứu các loại hình/hình thức đánh giá đặc thù đối với mỗi loại học phần.	- Phòng CT HSSV - Đơn vị quản lý đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC8.2. Tình hình việc làm cũng như số liệu về tự kinh doanh, khởi nghiệp và tiếp tục học cao hơn của người học được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng	1. Nhà trường xác định được tỉ lệ NH tốt nghiệp có việc làm (thể hiện ở việc có bộ phân/quy trình thống kê/lưu trữ danh sách NH tốt nghiệp có việc làm, vị trí việc làm, mức thu nhập bình quân, đơn vị công tác...). 2. Tỉ lệ có việc làm của NH sau tốt nghiệp được giám sát (có số liệu tin cậy về tỉ lệ NH có việc làm trong vòng 6 tháng, 12 tháng sau khi tốt nghiệp). 3. Tỉ lệ có việc làm được đối sánh để cải tiến chất lượng (đối sánh giữa các CTĐT trong cùng CSGD với cùng hình thức đào tạo, hoặc đối sánh cùng CTĐT trong nước/quốc tế).	1. Dữ liệu thống kê/khảo sát được thực hiện và lưu trữ hằng kỳ/hàng năm về tình hình việc làm hoặc học tập nâng cao trình độ của NH tốt nghiệp tất cả các CTĐT (sau 6 tháng, 12 tháng, 24 tháng). 2. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát NH tốt nghiệp tất cả các CTĐT sau 6 tháng, 12 tháng, 24 tháng (về việc làm, về học tập nâng cao trình độ). 3. Báo cáo đối sánh tỉ lệ có việc làm/học tập nâng cao trình độ của NH tốt nghiệp giữa các khóa của các CTĐT, giữa các CTĐT trong trường, giữa các CTĐT của Nhà trường với các CTĐT cùng lĩnh vực ở các CSGD khác. 4. Các minh chứng/hồ sơ/tài liệu triển khai các hoạt động hỗ trợ, tư vấn việc làm, tư vấn học sau đại học được Nhà trường triển khai đến người học chuẩn bị tốt	- Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng CT HSSV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý) Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Cội ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 8. Đầu ra và kết quả đạt được					
	4. Nhà trường/Khoa có tổ chức thảo luận, phân tích, đề xuất các biện pháp hỗ trợ việc làm để cải thiện tỉ lệ có việc làm cho NH sau khi tốt nghiệp.	ngành và người học đã tốt nghiệp sau 6 tháng, 12 tháng, 24 tháng. 5. Các hội thảo (Trường tổ chức) nhằm phân tích, đối sánh tỉ lệ có việc làm sau khi tốt nghiệp, đề xuất các giải pháp hỗ trợ việc làm... 6. Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường.			
		7. Quy định/hướng dẫn về hoạt động khảo sát và sử dụng kết quả khảo sát.	- Phòng HC-TC	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		8. Tài liệu phân tích, đối sánh tỉ lệ có việc làm (hoặc tự kinh doanh, khởi nghiệp), học sau đại học của CTĐT do khoa quản lý giữa các khóa; đối sánh với các khóa tương ứng của CTĐT khác trong trường; đối sánh với CTĐT cùng ngành/nhóm ngành của CSGD khác (trong và ngoài nước).	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		9. Biên bản họp hoặc các tài liệu khoa quản lý CTĐT (hàng kỳ, hàng năm) đánh giá và đề xuất các hoạt động và xây dựng kế hoạch, báo cáo tổng kết, sơ kết các hoạt động cải thiện tỉ lệ có việc làm, tỉ lệ học sau đại học.			
		10. Trang thông tin điện tử của khoa quản lý CTĐT có thông báo/thông tin về tuyển dụng, hội thảo/hội nghị việc làm; các hoạt động triển khai hỗ trợ người học chuẩn bị/sau khi tốt nghiệp tiếp cận nhu cầu việc làm.			
		11. Các tài liệu, cơ sở dữ liệu (về thông tin liên lạc) thể hiện mối liên hệ giữa khoa quản lý CTĐT với người học sau khi tốt nghiệp.			
		12. Kế hoạch, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát người tốt nghiệp của CTĐT do khoa quản lý sau 6 tháng, 12 tháng, 24 tháng (về việc làm, về học tập nâng cao trình độ).			
TC8.3. Dữ liệu về hoạt động nghiên cứu khoa	1. Có văn bản quy định cụ thể về các loại hình và số lượng hoạt động/ sản phẩm NCKH mà GV, NH phải thực hiện (xác	1. Quy định về quản lý KH-CN của Nhà trường; Chiến lược phát triển KHCN của trường (nếu ban hành độc lập với Chiến lược phát triển Nhà trường).	- Phòng KHCN&HTQT	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý,	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 8. Đầu ra và kết quả đạt được				tuần cuối cùng của mỗi quý)	
học và các sản phẩm, hoạt động sáng chế do GV và người học thực hiện được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng	1. Lập các hoạt động NCKH của GV, của NH). 2. Các loại hình và số lượng hoạt động/sản phẩm NCKH của GV, của NH được giám sát và đối sánh để cải tiến (đánh giá về kết quả đạt được, tiến độ thực hiện; đối sánh). 3. Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học (Có đề tài NCKH về phương pháp giảng dạy/học tập; và/hoặc kết quả đề tài NCKH được chuyển tải thành nội dung/chuyên đề giảng dạy trong CTDH; và/hoặc có sử dụng các kết quả NCKH để cải tiến hoạt động giảng dạy của GV và hoạt động học tập của NH).	2. Dữ liệu thống kê: số lượng, các cuộc thi sáng tạo của SV (cấp trường, hằng năm); số lượng các đề tài, công bố khoa học (trong nước, quốc tế) của GV, NV, SV hằng năm (với SV thì thống kê, đối sánh giữa các CTĐT khác nhau, các khóa khác nhau của cùng CTĐT; đối sánh với các CTĐT của CSGD khác...); thống kê các đề tài, sản phẩm ứng dụng của đề tài phục vụ CTĐT và các minh chứng (biên bản, quyết định) kèm theo. VD: các đề tài về áp dụng và/hoặc cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập; các đề tài mà nội dung được chuyển tải/áp dụng thành nội dung, chuyên đề giảng dạy trong CTĐT... 3. Kế hoạch, báo cáo tổng kết hoạt động KH-CN hằng năm của trường trong chu kỳ đánh giá (trọng tâm, định hướng nghiên cứu trong bối cảnh cụ thể; đối sánh với trong nước, quốc tế về NCKH và công bố KH); 4. Các hồ sơ, minh chứng liên quan đến các đề tài KHCN các cấp của GV, SV được triển khai hằng năm; Kế hoạch, đề xuất, biên bản họp xét và báo cáo tiến độ triển khai các đề tài KHCN (do GV, SV của Trường thực hiện) hằng năm. 5. Lý lịch khoa học của GV được cập nhật hằng năm. 6. Dữ liệu thu/chỉ tài chính hằng năm liên quan đến việc triển khai hoạt động KHCN của GV, NV, SV.			
		7. Quy định/Đề án về vị trí, việc làm của GV, NV. 8. Quy định về chế độ làm việc của GV, NV. 9. Chiến lược phát triển nhà trường, trong đó có chiến lược phát triển KC-CN (nếu ban hành kèm theo). 10. Quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có thể hiện những khuyến khích của Nhà trường về hoạt động KHCN, công bố KH). 11. Quy định về đánh giá kết quả, phân loại GV, NV hằng năm trong chu kỳ đánh giá. 12. Kế hoạch/Thông báo, hướng dẫn, kết quả (quyết định) triển khai đánh giá kết quả, phân loại GV, NV hằng năm.	- Phòng KH-TC	Hằng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Phòng HC-TC	Hằng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 8. Đầu ra và kết quả đạt được					
		13. Minh chứng về đề cương chi tiết học phần chuyển tải kết quả NCKH vào giảng dạy, học tập (nếu có). 14. Dữ liệu tổng hợp về các đề tài NCKH của SV, đề tài NCKH của giảng viên của khoa hàng năm và đối sánh với GV, sinh viên khoa khác/CTĐT khác trong trường, trong các CSGD trong nước và quốc tế. 15. Tổng kết các hoạt động KHCN của khoa hàng năm, trong đó có những nhận định, phân tích về những ảnh hưởng tích cực của kết quả NCKH đến việc đạt được CĐR của CTĐT (nếu có), đến tầm nhìn/sứ mạng của khoa (nếu khoa có ban hành). 16. Các kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của khoa (trong đó, thể hiện vai trò của các loại hình NCKH đã triển khai). 17. Quy định về hoạt động khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan 18. Kế hoạch, phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát sự hài lòng của các bên liên quan (GV, NV, CB QL LĐ) về hoạt động NCKH và các ghi nhận, đánh giá.	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
TC8.4. Có dữ liệu về mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi (CĐR) của CTĐT của người học. Dữ liệu này được thiết lập và giám sát	1. CSGD/Khoa có quy định/quy trình, phương pháp, công cụ đánh giá mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi (CĐR) của CTĐT của người học.	1. Các quy định về hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan và các mẫu biểu khảo sát, hướng dẫn phân tích kết quả kèm theo.	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	2. CSGD/Khoa có thực hiện việc khảo sát/đánh giá mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi (CĐR) của CTĐT của người học.	2. Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan hàng năm	- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
	3. Dữ liệu mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi (CĐR) của CTĐT của người học được thiết lập và giám sát và được sử dụng để cải tiến.	3. Kế hoạch công tác hàng năm (có dự kiến triển khai các hoạt động khảo sát), phiếu khảo sát, dữ liệu tổng hợp kết quả khảo sát mức độ đạt CĐR của người học tốt nghiệp (người học chuẩn bị tốt nghiệp; người học đã tốt nghiệp sau 6 tháng, 12 tháng, 24 tháng; GV; CBQL CTĐT; Nhà tuyển dụng).	- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		4. Tổng hợp kết quả/dữ liệu khảo sát người học sau khi tốt nghiệp hàng năm, phân tích kết quả, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan.	- Phòng CT HSSV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
		5. Kế hoạch hàng năm, phiếu khảo sát, tổng hợp kết quả/dữ liệu khảo sát việc làm hàng năm của người học sau khi tốt nghiệp 6 tháng, 12 tháng, 24 tháng.	- Phòng CT HSSV	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Gợi ý minh chứng (Tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá, 5 năm)	Đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng/cung cấp	Chu kỳ cung cấp	Ghi chú
Tiêu chuẩn 8. Đầu ra và kết quả đạt được					
TC8.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập (có thực hiện thống kê, khảo sát, phân tích, đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan như NH, GV, NV, NH đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng...) về hoạt động đào tạo, NCKH, dịch vụ hỗ trợ, CSVC, trang thiết bị... 2. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được giám sát (thường xuyên thực hiện thống kê, khảo sát, phân tích, đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan như NH, GV, NV, NH đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng...) về hoạt động đào tạo, NCKH, dịch vụ hỗ trợ, CSVC, trang thiết bị... 3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được đối sánh để cải tiến chất lượng (đối sánh giữa các lần khảo sát). 4. Kết quả khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ lập kế hoạch cải tiến chất lượng.	6. Dữ liệu thống kê về tình hình việc làm (hoặc tự kinh doanh, khởi nghiệp) hoặc học sau đại học của người học sau khi tốt nghiệp 6 tháng, 12 tháng, 24 tháng. 1. Quy định về cơ cấu tổ chức của Nhà trường; 2. Quy chế làm việc của VC, NLD của Nhà trường và những văn bản quy định/hướng dẫn ban hành kèm theo quy chế này (VD: Quy định/Quy chế đánh giá kết quả công tác hàng năm của VB, VC, NLD). 3. Báo cáo kết quả công tác và Kế hoạch/Phương hướng nhiệm vụ hàng năm (theo năm học), trong đó có đánh giá và xác lập mức độ hài lòng của các bên liên quan. 4. Quy định về hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của Nhà trường và các mẫu biểu kèm theo; 5. Kế hoạch, phiếu khảo sát, cơ sở dữ liệu, tổng hợp/báo cáo kết quả khảo sát về CTĐT, người học cuối khóa, các nguồn lực, cơ sở vật chất, các quy trình, chính sách... của Nhà trường đối với CB, GV, NV. 6. Các biên bản họp, góp ý của các bên liên quan trong quá trình cải tiến quy định hoạt động khảo sát. 7. Kế hoạch, phiếu khảo sát, cơ sở dữ liệu, tổng hợp/báo cáo kết quả khảo sát. 8. Kế hoạch công tác năm học (trong đó có phân tích và xác lập về mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với các CTĐT do khoa quản lý); 9. Phiếu khảo sát, cơ sở dữ liệu, tổng hợp/báo cáo kết quả khảo sát, gồm: khảo sát về CDR và CTĐT, khảo sát người học chuẩn bị tốt nghiệp về mức độ đạt được CDR của CTĐT, khảo sát người học đã tốt nghiệp về mức độ đạt được CDR của CTĐT và những kiến thức, kỹ năng cần phải bổ sung để phù hợp với công việc (hoặc học tập nâng cao trình độ), khảo sát nhà tuyển dụng về mức độ đạt CDR của người học tốt nghiệp. 10. Kế hoạch, biên bản hội thảo (các bên liên quan); Biên bản họp khoa/bộ môn; các phương án/hoạt động được đề xuất, kế hoạch triển khai để cải thiện mức độ hài lòng của người học tốt nghiệp, của nhà tuyển dụng đối với người học tốt nghiệp và báo cáo tổng kết/sơ kết các hoạt động này.	- Phòng HC-TC	mỗi quý)	
			- Phòng KT&ĐBCLGD	Hàng năm hoặc khi có thay đổi (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	
			- Các đơn vị đào tạo	Hàng năm (Cập nhật theo quý, tuần cuối cùng của mỗi quý)	

Xin số 12/2021



Activity, Affairs 10