

THÔNG TƯ

**Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo
các trình độ của giáo dục đại học**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, bao gồm: bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; quy trình thực hiện kiểm định và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

2. Thông tư này áp dụng đối với:

a) Các cơ sở giáo dục đại học, trường thuộc cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân có nhiệm vụ đào tạo các trình độ giáo dục đại học; các viện hàn lâm và các viện được Thủ tướng Chính phủ thành lập theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, được phép đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây gọi là cơ sở đào tạo);

b) Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, cho phép thành lập và cho phép hoạt động (sau đây gọi là tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước);

c) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

3. Đối với các chương trình đào tạo được đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm quy định tại Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện việc đánh giá, công nhận theo quy định tại Chương III, Chương IV và Chương V của Thông tư này.

4. Trường hợp cơ sở đào tạo lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận hoạt động tại Việt Nam thì áp dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo hồ sơ đăng ký hoạt động.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chương trình đào tạo* là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

3. *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo* là các yêu cầu về nội dung và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có nhiều tiêu chí và có tối thiểu một tiêu chí điều kiện.

4. *Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một nội dung cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

5. *Tiêu chí điều kiện* là tiêu chí có kết quả đánh giá bắt buộc phải ở mức “đạt” theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 của Thông tư này, là điều kiện để chương trình đào tạo/tiêu chuẩn có tiêu chí điều kiện được xem xét đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định về hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong được xây dựng trên cơ sở các tiêu chuẩn, hướng dẫn và kiểm soát toàn bộ nội dung, các thành phần và các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo, bao gồm: mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo; hoạt động dạy và học; đánh giá kết quả học tập; đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (nếu có); đội ngũ nhân lực và các dịch vụ hỗ trợ người học; cơ sở hạ tầng và trang thiết bị; đầu ra và kết quả đầu ra.

7. *Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo* là quá trình cơ sở đào tạo dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, tự xem xét để báo cáo về thực trạng xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong về các vấn đề liên quan thuộc chương trình đào tạo để cơ sở đào tạo làm căn cứ tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

8. *Đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

9. *Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo* là hoạt động đánh giá, công nhận mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

10. *Thông tin* là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để bảo đảm tính chính xác, được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài.

11. *Minh chứng* là các tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng, ý kiến của nhân chứng được dẫn ra để xác nhận một hoạt động, sự việc làm căn cứ để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

12. *Đối sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh các yếu tố/hoạt động của một cơ sở đào tạo/một chương trình đào tạo với các cơ sở đào tạo/chương trình đào tạo khác được lựa chọn nhằm cải tiến chất lượng.

13. *Mục tiêu của chương trình đào tạo* là các tuyên bố tổng quát mô tả những gì người tốt nghiệp có thể đạt được một thời gian sau khi tốt nghiệp. Các mục tiêu đào tạo được xây dựng theo nhu cầu của các bên liên quan đối với chương trình đào tạo và được thể hiện chủ yếu ở kết quả học tập của người học (chuẩn đầu ra).

14. *Bản mô tả chương trình đào tạo* là tài liệu được sử dụng cho nhiều mục đích trong các giai đoạn thiết kế, triển khai, phát triển chương trình đào tạo và cung cấp thông tin về chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo. Bản mô tả chương trình đào tạo có các nội dung chính sau: mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, cấu trúc chương trình đào tạo, ma trận thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, tóm tắt nội dung chính của các học phần, phương pháp dạy và học, phương pháp đánh giá kết quả học tập, điều kiện tốt nghiệp ngày tháng

ban hành/điều chỉnh bản mô tả chương trình đào tạo.

15. *Các bên liên quan của cơ sở đào tạo* gồm có bên liên quan bên trong: người học, giảng viên, nghiên cứu viên (nếu có), kỹ thuật viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý và các tổ chức, cá nhân liên quan khác của cơ sở đào tạo; bên liên quan bên ngoài: cựu người học, người học tiềm năng, gia đình người học, nhà sử dụng lao động, các hội nghề nghiệp, chuyên gia, doanh nghiệp, đối tác, nhà tài trợ, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

16. *Chuẩn chương trình đào tạo* của một trình độ giáo dục đại học là những yêu cầu chung, tối thiểu đối với tất cả chương trình đào tạo của các ngành (các nhóm ngành, lĩnh vực) ở trình độ đó; bao gồm yêu cầu về mục tiêu, chuẩn đầu ra (hay yêu cầu đầu ra), chuẩn đầu vào (hay yêu cầu đầu vào), khối lượng học tập tối thiểu, cấu trúc và nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập, các điều kiện thực hiện chương trình để bảo đảm chất lượng đào tạo.

17. *Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo* là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp.

18. *Triết lý giáo dục* là quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.

19. *Cộng đồng* là các đối tượng, đối tác trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu, phát triển, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, nhà sử dụng lao động, chính quyền các cấp và các bên liên quan trong phạm vi cơ sở đào tạo triển khai các hoạt động của chương trình đào tạo.

20. *Phục vụ cộng đồng* là các hoạt động của cơ sở đào tạo nhằm góp phần vào việc giải quyết những vấn đề cụ thể của cộng đồng, mang lại lợi ích cho xã hội, cho cộng đồng.

Điều 3. Mục đích sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và sử dụng kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

1. Cơ sở đào tạo sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo để xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, hướng dẫn và kiểm soát toàn bộ hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo; tự đánh giá, bảo đảm và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo để thẩm định hồ sơ tự đánh giá; đánh giá ngoài, hướng dẫn hoàn thiện hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong và cải tiến phương pháp vận hành hệ thống; công nhận hoặc không công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với các chương trình đào tạo; căn cứ bộ tiêu chuẩn này để tổ chức xây dựng các tiêu chí bổ sung, hướng dẫn đánh giá tiêu chí đối với chương trình đào tạo có hình thức đào tạo khác nhau và chương trình đào tạo ngành chuyên sâu, đặc thù đáp ứng các quy định hiện hành và yêu cầu của các bên liên quan.

3. Các tổ chức, cá nhân khác có cơ sở để nhận định, đánh giá và tham gia phản biện xã hội đối với chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo mà họ quan tâm.

4. Kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo là một trong các cơ sở để xác định quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở đào tạo.

Chương II BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 4. Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Tiêu chí 1.1: Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp và gắn kết với sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển của cơ sở đào tạo; phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học.

2. Tiêu chí 1.2: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xây dựng rõ ràng; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu chiến lược của cơ sở đào tạo và được phổ biến đến các bên liên quan.

3. Tiêu chí 1.3: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn chương trình đào tạo nhóm ngành, bao gồm chuẩn đầu ra chung và chuẩn đầu ra

chuyên biệt.

4. Tiêu chí 1.4: Chuẩn đầu ra của tất cả các học phần được xây dựng phải phù hợp và tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố.

5. Tiêu chí 1.5: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh rõ yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là các bên liên quan bên ngoài.

6. Tiêu chí 1.6: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được đo lường đánh giá tại thời điểm người học tốt nghiệp.

Điều 5. Tiêu chuẩn 2: Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo

1. Tiêu chí 2.1: Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần có đủ thông tin, được cập nhật, được phê duyệt và được công bố công khai để các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.

2. Tiêu chí 2.2: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển để bảo đảm người học đạt được chuẩn đầu ra và có khối lượng học tập phù hợp với quy định.

3. Tiêu chí 2.3: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển dựa trên phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là các bên liên quan bên ngoài.

4. Tiêu chí 2.4: Đóng góp của từng học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo là rõ ràng.

5. Tiêu chí 2.5: Chương trình đào tạo có cấu trúc logic, trình tự hợp lý, có tính linh hoạt và tích hợp.

6. Tiêu chí 2.6: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo thể hiện rõ các học phần bắt buộc, tự chọn, lý thuyết, thực hành, trải nghiệm, nghiên cứu khoa học, các thành phần chính yếu và bổ trợ; cho phép người học lựa chọn theo định hướng nghề nghiệp của bản thân.

7. Tiêu chí 2.7: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo được rà soát, đánh giá và cải tiến chất lượng theo quy trình, quy định; bảo đảm tính cập nhật, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

Điều 6. Tiêu chuẩn 3: Hoạt động dạy và học

1. Tiêu chí 3.1: Triết lý giáo dục của cơ sở đào tạo được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến các bên liên quan và được truyền tải vào các hoạt động dạy và học.

2. Tiêu chí 3.2: Hoạt động dạy và học được thiết kế tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

3. Tiêu chí 3.3: Hoạt động dạy và học thể hiện việc học tập chủ động, thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời của người học.

4. Tiêu chí 3.4: Hoạt động dạy và học thúc đẩy người học đưa ra ý tưởng mới, sáng kiến, đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.

5. Tiêu chí 3.5: Quá trình dạy và học được cải tiến thường xuyên để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và thúc đẩy việc học tập, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

Điều 7. Tiêu chuẩn 4: Đánh giá kết quả học tập

1. Tiêu chí 4.1: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học đa dạng, tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Tiêu chí 4.2: Có các quy định rõ ràng về đánh giá kết quả học tập, quy trình phúc khảo, được phổ biến đến người học và được triển khai thực hiện một cách nhất quán.

3. Tiêu chí 4.3: Các tiêu chuẩn và quy trình đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp được phổ biến đến người học và được triển khai thực hiện một cách nhất quán.

4. Tiêu chí 4.4: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập được thể hiện qua ma trận, tiêu chí và mức độ đánh giá, đáp án, thang điểm chi tiết, kế hoạch đánh giá và các quy định cụ thể để bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.

5. Tiêu chí 4.5: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra của từng học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Tiêu chí 4.6: Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời cho người học để người học cải thiện việc học tập, phương pháp học tập và kết quả học tập.

7. Tiêu chí 4.7: Việc đánh giá kết quả học tập và các quy định về đánh giá kết quả học tập được định kỳ rà soát và cải tiến để bảo đảm đo lường được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

Điều 8. Tiêu chuẩn 5: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên

1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên tham gia chương trình đào tạo được thực hiện nhằm bảo đảm về số lượng và chất lượng đáp ứng các yêu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.

2. Tiêu chí 5.2: Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình đào tạo theo quy định; khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.

3. Tiêu chí 5.3: Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định, được đánh giá và thông tin tới các bên có liên quan trực tiếp.

4. Tiêu chí 5.4: Giảng viên, nghiên cứu viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm.

5. Tiêu chí 5.5: Việc bổ nhiệm/thăng tiến của giảng viên, nghiên cứu viên dựa trên hệ thống đánh giá năng lực, kết quả giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.

6. Tiêu chí 5.6: Trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định rõ ràng theo quy định và được phổ biến để tất cả giảng viên, nghiên cứu viên hiểu rõ và thực hiện.

7. Tiêu chí 5.7: Nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định có tính hệ thống; các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng được triển khai để đáp ứng nhu cầu.

8. Tiêu chí 5.8: Công tác quản lý để đánh giá chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của giảng viên, nghiên cứu viên bao gồm cả việc khen thưởng và công nhận được triển khai theo quy định, quy trình cụ thể.

Điều 9. Tiêu chuẩn 6: Các dịch vụ hỗ trợ người học

1. Tiêu chí 6.1: Chính sách, tiêu chí và quy trình tuyển sinh được xác định rõ ràng theo yêu cầu của chương trình đào tạo; được công bố công khai và được cập nhật.

2. Tiêu chí 6.2: Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ được xác định rõ ràng trong tiêu chuẩn của vị trí việc làm, tiêu chí tuyển dụng, trong phân công nhiệm vụ và được đánh giá để bảo đảm phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

3. Tiêu chí 6.3: Kế hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật) được xây dựng, triển khai thực hiện để bảo đảm đáp ứng đầy đủ và có chất lượng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.

4. Tiêu chí 6.4: Có hệ thống quản lý đào tạo phù hợp để giám sát, ghi nhận được tiến độ, kết quả học tập và khối lượng học tập của người học; việc phản hồi cho người học và hoạt động khắc phục bất cập được triển khai kịp thời và giúp người học cải thiện việc học tập.

5. Tiêu chí 6.5: Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và tăng khả năng có việc làm của người học.

6. Tiêu chí 6.6: Các dịch vụ hỗ trợ người học được định kỳ đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.

Điều 10. Tiêu chuẩn 7: Cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất và trang thiết bị

1. Tiêu chí 7.1: Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để triển khai chương trình đào tạo, hỗ trợ triển khai hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.

2. Tiêu chí 7.2: Các phòng thí nghiệm, phòng thực hành và trang thiết bị đầy đủ theo yêu cầu

của chương trình đào tạo, được cập nhật, được sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu của người học, giảng viên và nghiên cứu viên.

3. Tiêu chí 7.3: Có thư viện, thư viện số và nguồn học liệu được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, có cập nhật tiến bộ về công nghệ thông tin - truyền thông.

4. Tiêu chí 7.4: Có hệ thống công nghệ thông tin, hạ tầng mạng và máy tính dễ dàng tiếp cận và sử dụng, đáp ứng nhu cầu của người học, giảng viên, nghiên cứu viên, đội ngũ quản lý và nhân viên trong các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, kết nối phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.

5. Tiêu chí 7.5: Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan thiên nhiên tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và sự thoải mái cho người học.

6. Tiêu chí 7.6: Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến các nhu cầu của các nhóm người học đặc thù, chuyên biệt (nếu có).

7. Tiêu chí 7.7: Năng lực đội ngũ hỗ trợ về cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định và được đánh giá đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.

8. Tiêu chí 7.8: Chất lượng cơ sở vật chất phục vụ chương trình đào tạo được định kỳ đánh giá và cải tiến.

Điều 11. Tiêu chuẩn 8: Đầu ra và kết quả đầu ra

1. Tiêu chí 8.1: Tỷ lệ tốt nghiệp, thời học và thời gian tốt nghiệp trung bình của người học được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.

2. Tiêu chí 8.2: Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học tập nâng cao trình độ của người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

3. Tiêu chí 8.3: Hoạt động nghiên cứu khoa học và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của người học, giảng viên và nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

4. Tiêu chí 8.4: Dữ liệu về mức độ người học đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác lập và giám sát để cải tiến chất lượng.

5. Tiêu chí 8.5: Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.

Chương III QUY TRÌNH, CHU KỲ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Mục 1 QUY TRÌNH, CHU KỲ, CÁCH ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Quy trình và chu kỳ

1. Quy trình kiểm định chất lượng chương trình đào tạo được thực hiện theo bốn bước:

- a) Tự đánh giá;
- b) Đánh giá ngoài;
- c) Thẩm định kết quả đánh giá;
- d) Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo được thực hiện theo chu kỳ 05 năm đối với chương trình đào tạo được đánh giá ở mức đạt, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Đối với chương trình đào tạo được đánh giá ở mức đạt có điều kiện thì tối đa 02 năm (24 tháng) phải tiếp tục thực hiện cải tiến chất lượng để được đánh giá ở mức đạt.

4. Đối với chương trình đào tạo được đánh giá đạt ở chu kỳ trước, nếu tiếp tục được đánh giá ở mức đạt với tỷ lệ tiêu chuẩn, tiêu chí đạt cao hơn chu kỳ trước đồng thời kết quả cải tiến chất lượng đáp ứng yêu cầu, cơ bản khắc phục được các điểm yếu đã chỉ ra từ chu kỳ trước thì chu kỳ kiểm định chất lượng tiếp theo là 07 năm.

Điều 13. Cách đánh giá

1. Chương trình đào tạo được tự đánh giá và đánh giá ngoài theo các tiêu chuẩn và tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo tại Chương II của Thông tư này; trong đó các tiêu chí điều kiện bao gồm: Tiêu chí 1.3 và Tiêu chí 1.6 thuộc Tiêu chuẩn 1; Tiêu chí 2.2 và Tiêu chí 2.4 thuộc Tiêu chuẩn 2; Tiêu chí 3.2 thuộc Tiêu chuẩn 3; Tiêu chí 4.5 thuộc Tiêu chuẩn 4; Tiêu chí 5.2 thuộc Tiêu chuẩn 5; Tiêu chí 6.1 thuộc Tiêu chuẩn 6; Tiêu chí 7.3 thuộc Tiêu chuẩn 7; Tiêu chí 8.2 thuộc Tiêu chuẩn 8.

2. Đánh giá tiêu chí theo 02 mức như sau:

a) Đạt: Tiêu chí được đánh giá ở mức đạt khi cơ sở đào tạo có cách tiếp cận chính thức về bảo đảm chất lượng, có hệ thống và triển khai các hoạt động rõ ràng, chặt chẽ, nhất quán với chính sách/quy định/quy trình có liên quan để bảo đảm đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; có minh chứng về một số cải tiến thường xuyên.

b) Không đạt: Tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt khi cơ sở đào tạo không có cách tiếp cận chính thức về bảo đảm chất lượng, không có hệ thống với các chính sách/quy định/quy trình phù hợp có liên quan để đáp ứng tiêu chí; hoặc có các chính sách/quy định/quy trình nhưng không được áp dụng nhất quán/chính thức để bảo đảm đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; không có minh chứng về sự cải tiến chất lượng.

Trên cơ sở quy định tại điểm a, điểm b khoản này, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quy định chi tiết hơn về các mức đạt, không đạt yêu cầu tiêu chí, đồng thời xây dựng hướng dẫn đánh giá giúp cơ sở đào tạo biết được thực trạng để cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

3. Đánh giá tiêu chuẩn theo 02 mức như sau:

a) Đạt: Tiêu chuẩn được đánh giá ở mức đạt khi có không quá 02 tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt và các tiêu chí còn lại bao gồm tiêu chí điều kiện được đánh giá ở mức đạt.

b) Không đạt: Tiêu chuẩn được đánh giá ở mức không đạt khi có tiêu chí điều kiện hoặc có trên 02 tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt.

4. Đánh giá chương trình đào tạo theo 03 mức như sau:

a) Đạt: Chương trình đào tạo được đánh giá ở mức đạt khi tất cả tiêu chuẩn được đánh giá ở mức đạt.

b) Đạt có điều kiện: Chương trình đào tạo được đánh giá ở mức đạt có điều kiện khi có không quá 02 tiêu chuẩn và 16 tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt. Để có kết quả đánh giá ở mức đạt, cơ sở đào tạo cần cải tiến chất lượng trong thời gian tối đa 24 tháng kể từ ngày chương trình đào tạo được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận đạt có điều kiện.

c) Không đạt: Chương trình đào tạo được đánh giá ở mức không đạt khi không đáp ứng quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản này.

Mục 2

TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 14. Quy trình tự đánh giá

Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá (Biểu 01).
2. Lập kế hoạch tự đánh giá (Biểu 02).
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng (Biểu 3).
4. Tự đánh giá mức đạt của các tiêu chí (Biểu 04).
5. Viết báo cáo tự đánh giá (Biểu 05 và Biểu 12).
6. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 15. Hội đồng tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá có số lượng thành viên là số lẻ và có ít nhất 9 thành viên, do Hiệu

trưởng hoặc Giám đốc cơ sở đào tạo (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) quyết định thành lập cho từng chương trình đào tạo.

2. Thành phần hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo bao gồm:

a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cơ sở đào tạo; các phó chủ tịch là một Phó hiệu trưởng và Trưởng đơn vị chuyên môn có chương trình đào tạo được đánh giá, trong đó có một phó chủ tịch kiêm trưởng ban thư ký; các thành viên khác gồm: đại diện hội đồng trường là người của cơ sở đào tạo, đại diện hội đồng khoa học và đào tạo; lãnh đạo các đơn vị chuyên môn và đơn vị quản lý có liên quan; giảng viên có kinh nghiệm tham gia tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng thuộc chương trình đào tạo được đánh giá; đại diện người học của chương trình đào tạo được đánh giá;

b) Hội đồng tự đánh giá có ban thư ký giúp việc, bao gồm người của đơn vị chuyên trách về bảo đảm chất lượng giáo dục, lãnh đạo đơn vị và các giảng viên của chương trình đào tạo được đánh giá và người của các đơn vị liên quan khác; trưởng ban thư ký là phó chủ tịch hội đồng;

c) Các công việc cụ thể của hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của hội đồng tự đánh giá và ban thư ký. Mỗi nhóm công tác chuyên trách có ít nhất 03 người, phụ trách một đến hai tiêu chuẩn và do một thành viên của hội đồng tự đánh giá (không phải là đại diện người học) phụ trách.

3. Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo theo Thông tư này. Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

4. Nhiệm vụ của hội đồng tự đánh giá:

a) Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá; giới thiệu quy trình tự đánh giá; nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

b) Tổ chức triển khai các bước theo quy trình tự đánh giá.

5. Nhiệm vụ của các thành viên hội đồng tự đánh giá:

a) Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của hội đồng và kết quả tự đánh giá; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập, xử lý, phân tích thông tin, minh chứng, đánh giá kết quả đạt được của từng tiêu chí và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá và phê duyệt báo cáo tự đánh giá;

b) Phó chủ tịch hội đồng thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch hội đồng phân công; khi được chủ tịch hội đồng ủy quyền, có nhiệm vụ điều hành hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền;

c) Các thành viên khác của hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do chủ tịch hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

6. Các thành viên của hội đồng phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá chương trình đào tạo về các nội dung: hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo ở trong và ngoài nước; kỹ năng nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá.

Điều 16. Lập kế hoạch tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch tự đánh giá, Chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách ký ban hành kế hoạch tự đánh giá.

2. Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

a) Mục đích; phạm vi của đợt tự đánh giá bao gồm thông tin về kết quả tự đánh giá việc đáp ứng quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

b) Thành phần hội đồng tự đánh giá;

- c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên hội đồng tự đánh giá;
- d) Công cụ tự đánh giá;
- đ) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá;
- e) Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá.

Điều 17. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

1. Thông tin, minh chứng có thể được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của cơ sở đào tạo, đơn vị chuyên môn có chương trình đào tạo được đánh giá, và các đơn vị có liên quan; từ kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động của cơ sở đào tạo, chương trình đào tạo. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và bảo đảm tính chính xác.
2. Thông tin, minh chứng thu được sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng tiêu chí nhằm mục đích mô tả hiện trạng các hoạt động của chương trình đào tạo.
3. Các minh chứng đưa vào báo cáo tự đánh giá phải được mã hóa, số hóa, thuận tiện cho việc kiểm tra, cập nhật, lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.
4. Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

Điều 18. Tự đánh giá mức đạt của các tiêu chí

1. Việc tự đánh giá các mức đạt theo từng tiêu chí thực hiện thông qua phiếu đánh giá tiêu chí, gồm các nội dung: Mô tả, điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch hành động và tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí.
2. Phiếu tự đánh giá tiêu chí do cá nhân hoặc nhóm công tác viết và phải được lấy ý kiến của hội đồng tự đánh giá. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một phiếu tự đánh giá tiêu chí.

Điều 19. Viết báo cáo tự đánh giá

1. Báo cáo tự đánh giá được trình bày cô đọng, rõ ràng, chính xác, khách quan, đầy đủ nội dung của các tiêu chí theo từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.
2. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở đào tạo để các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học và các cá nhân liên quan khác có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 10 ngày làm việc.
3. Báo cáo tự đánh giá được hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 2 của Điều này, Chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách ký ban hành báo cáo tự đánh giá.

Điều 20. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

1. Cơ sở đào tạo lưu trữ báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan, bao gồm:
 - a) Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá;
 - b) Kế hoạch tự đánh giá;
 - c) Báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt;
 - d) Các minh chứng;
 - đ) Các văn bản, tài liệu liên quan.
2. Thời hạn lưu trữ báo cáo tự đánh giá cùng toàn bộ hồ sơ liên quan theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành.
3. Báo cáo tự đánh giá được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo để các tổ chức, cá nhân quan tâm tham khảo. Đối với báo cáo tự đánh giá có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin không được công khai theo quy định của pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

1. Cơ sở đào tạo thực hiện các việc sau:

a) Gửi văn bản và báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để được giám sát, hỗ trợ trong việc thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá;

b) Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh kế hoạch cải tiến chất lượng một cách phù hợp;

c) Trừ các báo cáo tự đánh giá có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, các cơ sở đào tạo phải cập nhật báo cáo tự đánh giá trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo; lưu trữ tại cơ sở đào tạo và cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở đào tạo thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng có trách nhiệm cập nhật danh sách các chương trình đào tạo đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học và gửi thông báo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng) để theo dõi chung.

Mục 3

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 22. Đăng ký đánh giá ngoài

1. Cơ sở đào tạo thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài chương trình đào tạo với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động sau khi đã công bố báo cáo tự đánh giá đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký ban hành trong nội bộ cơ sở đào tạo ít nhất 20 ngày làm việc. Đối với chương trình đào tạo có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật thì cơ sở đào tạo gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để báo cáo việc đăng ký đánh giá ngoài.

2. Căn cứ thời hạn được ghi trên giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng đã được cấp cho chương trình đào tạo; các quy định pháp luật khác về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, cơ sở đào tạo có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tự đánh giá và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Đối với các chương trình đào tạo của các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng sau khi thực hiện tự đánh giá, cơ sở đào tạo gửi hồ sơ báo cáo tự đánh giá đến cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo về việc đăng ký đánh giá ngoài.

Điều 23. Thẩm định hồ sơ báo cáo tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài

1. Trên cơ sở hợp đồng đã ký với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, cơ sở đào tạo gửi báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan đến tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định. Theo đề nghị của cơ sở đào tạo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tổ chức thẩm định hồ sơ báo cáo tự đánh giá. Đối với các chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, cơ sở đào tạo gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để tổ chức thẩm định trước khi đăng ký đánh giá ngoài.

2. Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định báo cáo tự đánh giá (Biểu 06), trả kết quả thẩm định cho cơ sở đào tạo theo một trong các mức độ như sau:

a) Báo cáo tự đánh giá không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung, cơ sở đào tạo cần tiếp tục hoàn thiện;

b) Báo cáo tự đánh giá cơ bản đáp ứng yêu cầu về nội dung và hình thức, cơ sở đào tạo hoàn thiện trước khi triển khai đánh giá ngoài;

c) Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.

3. Trong trường hợp hồ sơ tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu, cơ sở đào tạo có văn bản đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục triển khai đánh giá ngoài.

4. Việc ký hợp đồng thẩm định hồ sơ tự đánh giá và đánh giá ngoài giữa cơ sở đào tạo và tổ

chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Thành lập đoàn đánh giá ngoài

1. Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài bảo đảm các thành viên trong đoàn đánh giá ngoài không có xung đột về lợi ích với cơ sở đào tạo. Đối với cơ sở đào tạo thuộc Bộ Công an hoặc Bộ Quốc phòng, danh sách thành viên đoàn đánh giá ngoài do cơ quan quản lý trực tiếp giới thiệu.

2. Số lượng, thành phần đoàn đánh giá ngoài: Đoàn đánh giá ngoài chương trình đào tạo có ít nhất 03 thành viên; trường hợp đánh giá từ 02, 03, 04 đến 05 hoặc 06 chương trình đào tạo, phải tăng thêm tối thiểu số thành viên trong đoàn từ 02, 04, 06 đến 08 thành viên và bảo đảm mỗi đoàn không đánh giá nhiều hơn 06 chương trình đào tạo. Các thành viên đoàn đánh giá ngoài là kiểm định viên chất lượng giáo dục đại học, bao gồm:

a) Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn (nếu có) là người đã hoặc đang là lãnh đạo cấp khoa hoặc giữ các chức vụ khác tương đương trở lên, có kinh nghiệm trong việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, triển khai các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài chương trình đào tạo;

b) Thư ký của đoàn đánh giá ngoài là kiểm định viên cơ hữu của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, có kinh nghiệm triển khai các hoạt động đánh giá ngoài;

c) Các thành viên còn lại là người của các cơ sở đào tạo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, tổ chức xã hội nghề nghiệp hoặc nhà tuyển dụng lao động, có khả năng nhận xét, đánh giá, tư vấn cho chương trình đào tạo được đánh giá;

d) Đoàn đánh giá ngoài mỗi chương trình đào tạo bảo đảm có ít nhất 01 thành viên là người có chuyên môn cùng ngành hoặc nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo phù hợp với chương trình đào tạo được đánh giá. Việc lựa chọn thành viên khác do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định và chịu trách nhiệm trên cơ sở thực trạng đội ngũ kiểm định viên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên trong đoàn đánh giá ngoài

1. Trưởng đoàn:

a) Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch đánh giá ngoài (Biểu 07) và trình giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá ngoài; phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài;

c) Thay mặt đoàn đánh giá ngoài thông báo và thảo luận với cơ sở đào tạo về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài đối với cơ sở đào tạo;

d) Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát tại cơ sở đào tạo và báo cáo đánh giá ngoài của đoàn đánh giá ngoài;

đ) Tổ chức việc tập hợp hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến hoạt động và kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài và chuyển cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để lưu trữ sau khi kết thúc đợt đánh giá ngoài;

e) Tổ chức việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu khiếu nại hoặc chất vấn có liên quan đến hoạt động của đoàn đánh giá ngoài;

g) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo yêu cầu của công tác đánh giá ngoài.

2. Phó trưởng đoàn (nếu có)

a) Thay mặt trưởng đoàn giải quyết công việc và tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá ngoài khi được ủy quyền;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của trưởng đoàn;

3. Thư ký:

a) Giúp trưởng đoàn trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá ngoài;

b) Kiểm tra việc sử dụng các văn bản, biểu mẫu trong quá trình đánh giá ngoài theo đúng quy định;

c) Ghi biên bản các cuộc họp đoàn; phối hợp với trưởng đoàn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu khiếu nại hoặc chất vấn có liên quan đến hoạt động của đoàn đánh giá ngoài (nếu có) và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của trưởng đoàn.

4. Các thành viên khác: Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của trưởng đoàn; chịu trách nhiệm và được bảo lưu ý kiến về nội dung được phân công phụ trách; phối hợp với trưởng đoàn và thư ký giải trình theo yêu cầu khiếu nại hoặc chất vấn về nội dung đánh giá có liên quan.

Điều 26. Giám sát viên, thực tập viên

1. Giám sát viên là lãnh đạo hoặc cán bộ cơ hữu của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ủy quyền thực hiện nhiệm vụ giám sát đoàn đánh giá ngoài để bảo đảm hoạt động đánh giá ngoài đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; người được ủy quyền có trách nhiệm kịp thời phản ánh với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về hoạt động của đoàn đánh giá ngoài. Giám sát viên được tham gia tất cả các hoạt động của quá trình đánh giá ngoài nhưng không được can thiệp về chuyên môn làm ảnh hưởng đến kết quả đánh giá ngoài và tuân thủ quy định bảo mật thông tin của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Thực tập viên là người đang tham dự khóa bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm hoặc đã được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm hoặc đã được cấp thẻ kiểm định viên, được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở đào tạo bố trí cho quan sát, thực tập hoạt động đánh giá ngoài. Thực tập viên được dự các phiên làm việc của đoàn đánh giá ngoài nhưng không được can thiệp về chuyên môn làm ảnh hưởng đến kết quả đánh giá ngoài; phải cam kết tuân thủ và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các quy định về bảo mật thông tin của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 27. Nguyên tắc làm việc của đoàn đánh giá ngoài

1. Đoàn đánh giá ngoài làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Đối với những nội dung về chuyên môn không đạt được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn đánh giá ngoài, trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức họp đoàn để thảo luận trực tiếp và đưa ra quyết định cuối cùng. Các cuộc họp này đều được ghi nhận bằng biên bản, lưu trong hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài.

3. Các thành viên đoàn đánh giá ngoài, giám sát viên và thực tập viên cần tuân thủ các nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục; có văn bản cam kết hoặc thỏa thuận với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm giữ bí mật thông tin liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài; tôn trọng các đối tượng phỏng vấn, cơ sở đào tạo và các thành viên khác trong đoàn.

Điều 28. Trình tự đánh giá ngoài

1. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

a) Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi đến; thu thập, phân tích, xử lý các thông tin, minh chứng liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;

b) Các thành viên trong đoàn đánh giá ngoài thảo luận để thống nhất các nội dung: Về hình thức, cấu trúc và nội dung của báo cáo tự đánh giá; những tiêu chí chưa đánh giá, đánh giá chưa đúng hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ; danh sách những tiêu chí cần kiểm tra, thẩm định lại hoặc bổ sung thông tin và minh chứng; danh mục những tư liệu, tài liệu cần được kiểm tra hoặc những tư liệu, tài liệu cần được bổ sung; dự kiến đối tượng và nội dung cần phỏng vấn; dự kiến địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị, các hoạt động cần khảo sát; dự kiến những tình huống có thể phát sinh;

c) Hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ; dự thảo phải được lấy ý kiến của các thành viên trong đoàn đánh giá ngoài và được ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn đánh giá ngoài nhất trí thông qua.

2. Khảo sát sơ bộ

a) Thời gian làm việc 01 ngày, hình thức làm việc trực tiếp hoặc trực tuyến;

b) Thành phần: Trưởng đoàn, thư ký và đại diện thành viên đoàn đánh giá ngoài (nếu cần

thiết); hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo và đại diện tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

c) Nội dung: Thông báo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá; hướng dẫn, yêu cầu cơ sở đào tạo chuẩn bị cho khảo sát chính thức và các vấn đề khác (nếu có); thống nhất thời gian khảo sát chính thức của đoàn; thông qua biên bản khảo sát sơ bộ;

d) Sau buổi làm việc, các bên ký biên bản khảo sát sơ bộ (Biểu 08).

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở đào tạo

a) Thời gian làm việc trực tiếp: từ 03 đến 05 ngày.

b) Các hoạt động chính của đoàn đánh giá ngoài: Nghiên cứu hồ sơ minh chứng, tài liệu do cơ sở đào tạo cung cấp; tham quan, khảo sát, phỏng vấn, quan sát các hoạt động chính khóa, ngoại khóa và thảo luận tại cơ sở đào tạo; viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức; thảo luận về dự thảo báo cáo kết quả khảo sát chính thức, báo cáo phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn đánh giá ngoài nhất trí thông qua; trước khi kết thúc đợt khảo sát, đoàn đánh giá ngoài làm việc với hội đồng tự đánh giá để thông báo những công việc đã thực hiện và các phát hiện trong quá trình khảo sát, đồng thời các bên ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (Biểu 09);

c) Tùy thuộc vào bối cảnh và thực tế, đoàn đánh giá ngoài có thể kết hợp phỏng vấn trực tiếp với phỏng vấn trực tuyến; đối tượng phỏng vấn là cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở đào tạo, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động liên quan đến chương trình đào tạo; đối tượng phỏng vấn phải bảo đảm đủ cơ cấu về độ tuổi, thâm niên công tác, giới tính, có sự phân bố hợp lý và mang tính đại diện các bên liên quan. Nội dung phỏng vấn được ghi lại bằng văn bản và lưu tại tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Biểu 10 và Biểu 12)

a) Các thành viên đoàn đánh giá ngoài viết báo cáo theo những tiêu chí được phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp (Biểu 11); trưởng đoàn và thư ký tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo báo cáo đánh giá ngoài và gửi lại cho các thành viên trong đoàn đánh giá ngoài để lấy ý kiến góp ý (nội dung dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn nhất trí thông qua). Trường hợp không nhận được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn, thì trưởng đoàn đánh giá ngoài phải họp đoàn để thảo luận lần cuối và trưởng đoàn có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng. Các cuộc họp này đều được ghi nhận bằng biên bản, lưu trong hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài.

b) Đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở đào tạo để tham khảo ý kiến trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở đào tạo nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

5. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở đào tạo có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở đào tạo phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở đào tạo không có ý kiến trả lời thì xem như cơ sở đào tạo đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở đào tạo hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở đào tạo trả lời ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho cơ sở đào tạo biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu (nếu có). Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

c) Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh giá ngoài cùng các hồ sơ liên quan cho giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi báo cáo đánh giá ngoài chính thức cho cơ sở đào tạo;

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo đánh giá ngoài, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cập nhật thông tin vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

đ) Các thành viên đoàn đánh giá ngoài và cá nhân có liên quan (giám sát viên, thực tập viên,

chuyên viên hỗ trợ đoàn) không được tự ý cung cấp các thông tin liên quan đến nội dung công việc và kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài khi chưa được phép của trưởng đoàn đánh giá ngoài, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo trong hoạt động đánh giá ngoài chương trình đào tạo

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ, dữ liệu liên quan đến hoạt động của chương trình đào tạo, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh giá ngoài.

2. Phân công một lãnh đạo của cơ sở đào tạo, một lãnh đạo đơn vị chuyên môn có chương trình đào tạo được đánh giá và một cán bộ chuyên trách làm đầu mối làm việc với đoàn đánh giá ngoài.

3. Hợp tác, trao đổi, thảo luận với đoàn đánh giá ngoài về kết quả nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và kết quả khảo sát của đoàn tại cơ sở đào tạo.

4. Thực hiện quy định tại điểm a khoản 5 Điều 28 và các quy định khác có liên quan tại Thông tư này.

5. Sau khi cơ sở đào tạo thống nhất với kết quả đánh giá ngoài, trong thời gian 30 ngày kể từ ngày cơ sở đào tạo nhận được công văn kèm theo báo cáo đánh giá ngoài chính thức từ tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, cơ sở đào tạo gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục văn bản đề nghị xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và ký hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá và xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo.

Mục 4
THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 30. Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục

1. Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục do giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định thành lập để thực hiện nhiệm vụ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, đề nghị giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận hoặc không công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Hội đồng được sử dụng con dấu của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định; tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện việc rà soát, bổ sung, điều chỉnh nhân sự của hội đồng để đáp ứng theo yêu cầu và quy định.

2. Hội đồng có số lượng thành viên là số lẻ và có ít nhất 09 thành viên, trong đó có không quá 50% số người trong hội đồng là thành viên cơ hữu của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Thành phần hội đồng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng là lãnh đạo của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; trong các trường hợp cụ thể theo quy định liên quan, lãnh đạo của tổ chức kiểm định không được tham gia là chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng thì giám đốc trung tâm giao cho người là kiểm định viên và đã làm trưởng đoàn của ít nhất 10 đoàn đánh giá ngoài hoặc đã là lãnh đạo cấp cơ sở đào tạo hoặc tương đương trở lên;

b) Ủy viên hội đồng là người đã hoặc đang là lãnh đạo cơ sở đào tạo hoặc tương đương trở lên, lãnh đạo của đơn vị sử dụng lao động (nếu có), kiểm định viên đã làm trưởng đoàn hoặc thư ký đã tham gia ít nhất 05 đoàn đánh giá ngoài; các ủy viên của hội đồng là kiểm định viên;

c) Hội đồng có tổ thư ký giúp việc, được thành lập theo quyết định của giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo đề nghị của chủ tịch hội đồng, trong đó tổ trưởng tổ thư ký là 01 thành viên của hội đồng;

d) Trường hợp thẩm định kết quả đánh giá các chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo thuộc Bộ Công an hoặc Bộ Quốc phòng, thành phần của hội đồng được giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Bộ Công an, Bộ Quốc phòng;

đ) Trưởng đoàn đánh giá ngoài của chương trình đào tạo không được tham gia hội đồng với vai trò chủ tịch, thư ký và không được bỏ phiếu cho chương trình đào tạo đó.

4. Phương thức làm việc của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục:

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số để quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ của hội đồng. Trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có thể mời thêm chuyên gia về lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục tham dự phiên họp của hội đồng; trong trường hợp này, thành viên được mời dự họp được tham gia các ý kiến trao đổi thảo luận về chuyên môn nhưng không được tham gia biểu quyết;

b) Hội đồng họp (trực tiếp hoặc trực tuyến) toàn thể các thành viên ít nhất mỗi năm một lần để thảo luận về các vấn đề chuyên môn bao gồm các xu hướng về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; đưa ra các khuyến nghị chính sách, cải tiến chất lượng đối với tổ chức kiểm định, cơ quan quản lý nhà nước (nếu có); họp thẩm định hồ sơ đánh giá ngoài theo triệu tập của chủ tịch hội đồng; mỗi buổi họp không thẩm định quá hồ sơ của 03 đoàn đánh giá ngoài;

c) Ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày họp, các thành viên trong hội đồng và thành viên được mời (nếu có) nhận được hồ sơ thẩm định để nghiên cứu trước;

d) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp, mỗi thành viên trong hội đồng gửi văn bản nhận xét về hồ sơ thẩm định cho chủ tịch hội đồng (Biểu 13);

đ) Ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp, thư ký hội đồng gửi dự thảo nghị quyết thẩm định đánh giá kết quả chương trình đào tạo cho các thành viên trong hội đồng để nghiên cứu trước khi trao đổi, thảo luận tại cuộc họp;

e) Hội đồng căn cứ vào hồ sơ thẩm định, xem xét, biểu quyết về việc công nhận, không công nhận kết quả đánh giá ngoài chương trình đào tạo hoặc thay đổi kết quả đánh giá ngoài với những tiêu chí, tiêu chuẩn có kết quả đánh giá chưa bảo đảm theo yêu cầu của các tiêu chí, tiêu chuẩn;

g) Nghị quyết của hội đồng (Biểu 14) chỉ có giá trị khi được ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng nhất trí thông qua theo hình thức bỏ phiếu kín; biên bản họp hội đồng được toàn thể thành viên hội đồng có mặt thông qua và có chữ ký xác nhận của chủ tịch và thư ký hội đồng;

5. Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo.

Điều 31. Thời hạn và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

1. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của cơ sở đào tạo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tổ chức họp hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục. Trường hợp hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục họp trực tuyến thì tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục phải đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật công nghệ thông tin; tiến trình cuộc họp được ghi âm đầy đủ để lưu trữ cùng hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá.

2. Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục gồm có:

a) Báo cáo tự đánh giá;

b) Báo cáo đánh giá ngoài;

c) Văn bản của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài của đoàn đánh giá ngoài cho cơ sở đào tạo;

d) Văn bản phản hồi của cơ sở đào tạo về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài;

đ) Văn bản của đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để gửi cơ sở đào tạo về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến;

e) Văn bản của cơ sở đào tạo đề nghị xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3. Tổ thư ký giúp hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục lập kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên hội đồng.

Điều 32. Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện theo trình tự như sau:

1. Hội toàn thể hội đồng do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền chủ trì để thực hiện các công việc sau:

a) Nghe báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo của đại diện cơ sở đào tạo và những vấn đề cần thảo luận làm rõ;

b) Nghe báo cáo tóm tắt kết quả đánh giá ngoài chương trình đào tạo của đại diện đoàn đánh giá ngoài và những vấn đề cần thảo luận làm rõ;

c) Thảo luận về các nội dung: Kết quả tự đánh giá; kết quả đánh giá ngoài; việc điều chỉnh kết quả đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn (nếu có); dự thảo nghị quyết của hội đồng về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, trong đó có các kiến nghị của hội đồng về việc đề nghị cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo được đánh giá khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;

d) Hội đồng bỏ phiếu kín để thông qua nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Trường hợp hội đồng họp trực tuyến, các thành viên của hội đồng thực hiện biểu quyết theo hình thức phù hợp, bảo đảm yêu cầu phiếu kín và được lưu trữ theo quy định.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm gửi cho cơ sở đào tạo đăng ký kiểm định chất lượng chương trình đào tạo nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, kèm theo các kiến nghị của hội đồng về việc đề nghị cơ sở đào tạo khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo được đánh giá.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này, cơ sở đào tạo có văn bản phản hồi gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo một trong ba trường hợp sau:

a) Nhất trí với nội dung của nghị quyết và kiến nghị của hội đồng, đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo;

b) Nhất trí với nội dung nghị quyết và kiến nghị của hội đồng, cơ sở đào tạo có kế hoạch khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;

c) Không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ nội dung nghị quyết và kiến nghị của hội đồng, đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét lại.

4. Đối với trường hợp được quy định tại điểm a khoản 3 Điều này:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ sở đào tạo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công bố công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Sau 15 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở đào tạo; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chương trình đào tạo trước khi quyết định cấp hay không cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và chịu trách nhiệm giải trình;

c) Đối với các chương trình đào tạo cần bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước thì cơ sở đào tạo gửi kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của hội đồng để báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp ít nhất 15 ngày làm việc trước khi được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận.

5. Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều này, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có kế hoạch xem xét lại nội dung nghị quyết của hội đồng trong phiên họp gần nhất theo quy trình quy định tại khoản 1 Điều này.

Mục 5

CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 33. Điều kiện và việc công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

1. Căn cứ nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá của hội đồng kiểm định chất lượng

giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét, công nhận mức đạt tiêu chuẩn chất lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- a) Đã có ít nhất một khóa người học tốt nghiệp tại thời điểm hoàn thành báo cáo tự đánh giá;
- b) Đã được đánh giá ngoài và có văn bản của cơ sở đào tạo đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo;
- c) Kết quả đánh giá chương trình đào tạo đáp ứng quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 4 Điều 13 của Thông tư này.

2. Việc công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng

- a) Chương trình đào tạo đáp ứng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này và đáp ứng quy định tại điểm b khoản 4 Điều 13 của Thông tư này được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận và cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, có giá trị trong thời hạn 05 năm kể từ ngày cấp;
- b) Chương trình đào tạo đáp ứng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này và đáp ứng quy định tại điểm b khoản 4 Điều 13 của Thông tư này được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận đạt có điều kiện và cấp giấy chứng nhận, có giá trị trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp;
- c) Đối với chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu tại khoản 4, Điều 12 của Thông tư này, được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận và cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, có giá trị trong thời hạn 07 năm kể từ ngày cấp;
- d) Trong thời gian không quá 24 tháng kể từ ngày chương trình đào tạo được công nhận đạt có điều kiện, cơ sở đào tạo tiến hành cải tiến chất lượng chương trình đào tạo đáp ứng quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, đồng thời đáp ứng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 13 của Thông tư này có thể gửi công văn đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện xem xét đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định tại Mục 6 của Chương này;
- đ) Trong thời gian tối thiểu 09 tháng trước khi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục chương trình đào tạo hết hạn, cơ sở đào tạo thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo chu kỳ tiếp theo, trong đó làm rõ các cải tiến chất lượng so với chu kỳ liền trước đó và đăng ký với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để kiểm định chu kỳ tiếp theo.

Điều 34. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

- 1. Căn cứ đề nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định công nhận chương trình đào tạo đạt hoặc đạt có điều kiện và cấp giấy chứng nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục cho chương trình đào tạo đạt hoặc đạt có điều kiện.
- 2. Giấy chứng nhận phải ghi rõ số tiêu chuẩn đạt; số tiêu chí, tiêu chí điều kiện đạt yêu cầu và tỉ lệ phần trăm số tiêu chí, tiêu chí điều kiện đạt yêu cầu.
- 3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thiết kế và in ấn. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi mẫu giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng) trước khi sử dụng.

Điều 35. Thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

- 1. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo còn thời hạn giá trị bị thu hồi nếu có vi phạm một trong các trường hợp sau:
 - a) Việc công nhận kết quả đánh giá và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo khi chương trình đào tạo không đáp ứng đủ các điều kiện tại Điều 34 của Thông tư này;
 - b) Chương trình đào tạo trong giai đoạn được đánh giá không đáp ứng yêu cầu duy trì điều kiện bảo đảm chất lượng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
- 2. Đối với các chương trình đào tạo đã được cấp giấy chứng nhận kiểm định có dấu hiệu vi phạm quy định khoản 1 Điều này:
 - a) Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chất lượng kiểm định chương trình đào tạo hoặc Đoàn kiểm tra việc duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng của chương trình đào tạo.

b) Việc thành lập Hội đồng và tổ chức thẩm định chất lượng kiểm định chương trình đào tạo được thực hiện như sau:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chất lượng kiểm định chương trình đào tạo. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, trong đó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Cục Quản lý chất lượng; Ủy viên thư ký là công chức của Cục Quản lý chất lượng; Ủy viên khác là đại diện của các đơn vị liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu cần), chuyên gia là kiểm định viên có kinh nghiệm và có uy tín;

- Nhiệm vụ của Hội đồng: thẩm định hồ sơ đánh giá ngoài, hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và việc công nhận, cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

- Hội đồng hoạt động thông qua hình thức tự nghiên cứu hồ sơ và họp thẩm định. Kết quả thẩm định chỉ được thông qua trong phiên họp khi có trên 50% số phiếu của thành viên Hội đồng thẩm định, trong đó phải có phiếu của thành viên Hội đồng là chuyên gia, nhất trí theo 1 trong 2 mức: kết quả thẩm định chất lượng kiểm định cho thấy hồ sơ không có dấu hiệu vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này hoặc kết quả thẩm định chất lượng kiểm định cho thấy có vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này.

- Trường hợp kết quả thẩm định chất lượng kiểm định thể hiện trong hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức họp giữa đại diện Hội đồng thẩm định với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và đại diện đoàn đánh giá ngoài. Kết quả cuộc họp đối thoại được ghi thành biên bản và là căn cứ để kết luận. Trường hợp cuộc họp không thống nhất được kết quả thẩm định chất lượng kiểm định chất lượng giáo dục, Hội đồng thẩm định có văn bản, kèm theo hồ sơ liên quan báo cáo và đề xuất (thông qua Cục Quản lý chất lượng) lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

c) Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, các cơ sở đào tạo có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ liên quan và tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra việc duy trì điều kiện bảo đảm chất lượng của chương trình đào tạo và để Hội đồng thẩm định chất lượng kiểm định chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Trình tự thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản yêu cầu giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo kèm theo các tài liệu liên quan;

b) Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm xem xét căn cứ theo quy định tại khoản 1 Điều này và ra quyết định thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Quyết định thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo được công bố trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Điều 36. Thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo

1. Cơ sở đào tạo duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo. Duy trì và phát huy kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo đã được công nhận trong thời hạn có giá trị của giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

2. Hằng năm, cơ sở đào tạo triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo theo các kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp về kết quả cải tiến chất lượng và việc khắc phục những tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo đánh giá ngoài.

3. Sau khi chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, cơ sở đào tạo thực hiện việc tự đánh giá giữa chu kỳ, tập trung đánh giá kết quả thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; gửi báo cáo đánh giá giữa chu kỳ (Biểu 15) về Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

4. Cơ sở đào tạo thực hiện đánh giá chu kỳ tiếp theo, theo quy định tại Điều 14 của Thông tư này.

Điều 37. Hồ sơ lưu trữ về hoạt động đánh giá, công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục lưu trữ hồ sơ về hoạt động đánh giá, công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng; thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ tại tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

2. Hồ sơ lưu trữ gồm:

a) Các hợp đồng giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục với cơ sở đào tạo để thực hiện việc thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài và thẩm định, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng.

b) Các văn bản về hoạt động thẩm định báo cáo tự đánh giá: Kết quả thẩm định báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo của tổ chức kiểm định chất lượng; hồ sơ tự đánh giá chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo được hoàn thiện sau thẩm định của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

c) Các văn bản về hoạt động đánh giá ngoài: Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài; kế hoạch đánh giá ngoài; báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của đoàn đánh giá ngoài; biên bản khảo sát sơ bộ; kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công của từng thành viên đoàn đánh giá ngoài; báo cáo kết quả khảo sát chính thức của đoàn đánh giá ngoài; biên bản khảo sát chính thức; văn bản của cơ sở đào tạo về nội dung dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (nếu có); văn bản của đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi cơ sở đào tạo về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến (nếu có); báo cáo đánh giá ngoài.

d) Văn bản về hoạt động thẩm định, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo: Kế hoạch họp hội đồng; hồ sơ thẩm định; nhận xét về hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của từng thành viên hội đồng; biên bản họp hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục; nghị quyết của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục; báo cáo đánh giá ngoài hoàn thiện sau thẩm định (nếu có); quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng.

Mục 6 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CÓ ĐIỀU KIỆN

Điều 38. Tự đánh giá và đề nghị đánh giá lại

1. Trong thời gian không quá 24 tháng kể từ ngày chương trình đào tạo được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận đạt có điều kiện, cơ sở đào tạo thực hiện các việc:

a) Cải tiến chất lượng, tự đánh giá những tiêu chí, tiêu chuẩn có mức đánh giá chưa đạt sau khi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định kết quả đánh giá;

b) Nếu kết quả sau tự đánh giá đáp ứng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 13 của Thông tư này thì cơ sở đào tạo đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã đánh giá thực hiện việc đánh giá lại đối với các tiêu chí, tiêu chuẩn chưa đạt yêu cầu. Trường hợp hết thời hạn 24 tháng sau khi được công nhận ở mức đạt có điều kiện, chương trình đào tạo vẫn không đáp ứng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 13 của Thông tư này thì giấy chứng nhận hết hiệu lực và chương trình đào tạo sẽ phải thực hiện việc kiểm định lại từ đầu theo quy trình kiểm định chất lượng giáo dục;

2. Hồ sơ đăng ký đánh giá lại gồm có công văn của cơ sở đào tạo gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã đánh giá đề nghị đánh giá lại kèm theo báo cáo tự đánh giá có cập nhật nội dung, kết quả đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn chưa đạt trên báo cáo tự đánh giá trước đó đã gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 39. Đánh giá lại, thẩm định kết quả đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

1. Đánh giá lại:

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thành lập đoàn đánh giá lại có ít nhất 03 thành viên gồm trưởng đoàn thư ký và thành viên đoàn; trong đó có ít nhất 01 người là thành viên của đoàn đánh giá trước, ưu tiên lựa chọn thành viên đã trực tiếp thực hiện đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn chưa đạt yêu cầu để tham gia đoàn đánh giá lại. Đoàn đánh giá lại nghiên cứu hồ sơ minh chứng, tài liệu có liên quan đến tiêu chí đánh giá do cơ sở đào tạo cung cấp; sau đó thực hiện việc khảo sát chính thức tại cơ sở đào tạo trong thời gian không quá 02 ngày với các hoạt động: nghiên cứu hồ sơ minh

chứng, tài liệu có liên quan đến tiêu chí đánh giá; thực hiện khảo sát, phỏng vấn, quan sát các hoạt động chính khóa, ngoại khóa (nếu cần) tại cơ sở đào tạo; hoàn thiện các phiếu đánh giá tiêu chí; viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức. Trước khi kết thúc đợt khảo sát, các thành viên đoàn đánh giá lại làm việc với hội đồng tự đánh giá để thông báo những công việc đã thực hiện và các phát hiện trong quá trình khảo sát, đồng thời hai bên ký biên bản khảo sát chính thức;

b) Đoàn đánh giá lại thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi dự thảo báo cáo đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn cho cơ sở đào tạo để tham khảo ý kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở đào tạo nhận được dự thảo báo cáo;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá lại, cơ sở đào tạo có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá lại qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn. Trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá lại, cơ sở đào tạo phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở đào tạo không có ý kiến trả lời thì xem như cơ sở đào tạo đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá lại;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở đào tạo hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở đào tạo trả lời ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá lại, đoàn đánh giá lại thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho cơ sở đào tạo biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

đ) Đoàn đánh giá lại hoàn thiện báo cáo đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn và nộp về tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cập nhật vào báo cáo đánh giá ngoài trước đó và chính thức gửi báo cáo đánh giá lại cho cơ sở đào tạo.

2. Thẩm định kết quả đánh giá lại:

a) Sau khi được đánh giá lại, nếu đáp ứng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 13 của Thông tư này, cơ sở đào tạo sẽ được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định kết quả đánh giá;

b) Việc thẩm định kết quả đánh giá thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương III của Thông tư này.

3. Công nhận và cấp giấy chứng nhận:

a) Việc công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục thực hiện theo quy định tại Mục 5 Chương III của Thông tư này;

b) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục được cấp sau đánh giá lại, hết giá trị vào thời điểm 05 năm từ ngày chương trình đào tạo được cấp giấy chứng nhận đạt có điều kiện và thay thế Giấy chứng nhận đạt có điều kiện đã cấp.

c) Chương trình đào tạo có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng được cấp sau đánh giá lại thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 36 của Thông tư này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Cục Quản lý chất lượng

1. Công khai danh sách các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước, các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài, các chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức triển khai, bảo đảm việc thực hiện thống nhất các quy định của Thông tư này.

3. Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan theo quy định.

Điều 41. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Tổ chức việc khai thác Hệ thống cơ sở dữ liệu về giáo dục đại học (HEMIS), chia sẻ, cung cấp thông tin về bảo đảm và kiểm định chất lượng trong quy trình kiểm định chất lượng giáo dục chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo đề nghị của các bên liên quan.

2. Chủ trì/phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc nâng cấp phần mềm HEMIS theo yêu cầu của công tác quản lý.

Điều 42. Cơ sở đào tạo

1. Lập kế hoạch cho các chương trình đào tạo tạo theo các tiêu chuẩn chất lượng, theo từng giai đoạn.

2. Cập nhật thông tin về kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học. Báo cáo kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Công bố công khai kết quả đánh giá ngoài, kế hoạch cải tiến chất lượng, giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi được cấp (không áp dụng đối với các cơ sở đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước).

4. Hằng năm, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục sau khi được cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Tự đánh giá và chịu trách nhiệm về việc chương trình đào tạo đáp ứng các quy định của chuẩn chương trình đào tạo và các điều kiện về duy trì ngành đào tạo theo quy định hiện hành trước khi đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định.

6. Chịu sự thanh tra, kiểm tra; cung cấp tài liệu, minh chứng, báo cáo phục vụ việc kiểm tra, thanh tra, giám sát hoạt động kiểm định chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

7. Thực hiện các quy định khác có liên quan theo quy định pháp luật.

Điều 43. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

1. Báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo và công khai các thông tin, kết quả kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan.

2. Cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học và công bố công khai báo cáo đánh giá ngoài, nghị quyết của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ít nhất 15 ngày trước khi cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (không áp dụng đối với các cơ sở đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước).

3. Cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học và công bố công khai giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi cấp. Công khai danh sách các chương trình đào tạo đã được cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Hằng tháng, cập nhật hoạt động và kết quả kiểm định chất lượng giáo dục vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

5. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ kiểm định viên cơ hữu và kiểm định viên cộng tác.

6. Công khai trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về cách tính và mức kinh phí cho các hoạt động: thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài và thẩm định, công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng.

7. Căn cứ nội dung quy định của Thông tư này, phát triển các tài liệu, sổ tay nghiệp vụ chuyên môn dành cho kiểm định viên để triển khai thống nhất. Trong trường hợp bổ sung các tiêu chí và hướng dẫn mới liên quan đến việc thực hiện tiêu chuẩn kiểm định, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi báo cáo tới Bộ Giáo dục và Đào tạo qua Cục Quản lý chất lượng trước khi ban hành.

8. Sau khi cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục, tổ chức kiểm định có trách nhiệm theo dõi, phản hồi báo cáo cải tiến chất lượng của cơ sở đào tạo.

9. Chịu sự thanh tra, kiểm tra; cung cấp tài liệu, minh chứng, báo cáo phục vụ việc kiểm tra, thanh tra, giám sát hoạt động kiểm định chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

10. Thực hiện các quy định khác có liên quan theo quy định pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Quy định chuyển tiếp

Các cơ sở đào tạo và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã thực hiện tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện theo 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 các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp và theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và kết thúc quy trình kiểm định chất lượng giáo dục chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 năm 2025.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 04 năm 2025.

2. Thông tư này thay thế 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; Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học; Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ đại học, cao đẳng (nội dung liên quan đến trình độ đại học); Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học và Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục sư phạm kỹ thuật công nghiệp trình độ đại học.

Điều 46. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện; Hiệu trưởng các trường đại học; Viện trưởng các viện nghiên cứu có đào tạo tiến sĩ; Hiệu trưởng hoặc Giám đốc các cơ sở đào tạo khác được phép hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; Người đứng đầu cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm; Giám đốc các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGD của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Như Điều 46;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục QLCL.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Hoàng Minh Sơn

PHỤ LỤC I - CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu 01. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo
2	Biểu 02. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo
3	Biểu 03. Mẫu Phiếu thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng
4	Biểu 04. Mẫu Phiếu tự đánh giá tiêu chí
5	Biểu 05. Mẫu Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo
6	Biểu 06. Mẫu Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ tự đánh giá chương trình đào tạo
7	Biểu 07. Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài chương trình đào tạo
8	Biểu 08. Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ chương trình đào tạo
9	Biểu 09. Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức chương trình đào tạo
10	Biểu 10. Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo
11	Biểu 11. Mẫu Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo
12	Biểu 12. Mẫu Thẻ thức và cấu trúc của báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo
13	Biểu 13. Mẫu Nhận xét về hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
14	Biểu 14. Mẫu Nghị quyết của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục
15	Biểu 15. Mẫu Báo cáo giữa chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

Biểu 01. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT)

TÊN CƠ QUAN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

Số:/QĐ-.....¹

.....², ngày.....tháng.....năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT³

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO ...⁴

Căn cứ Thông tư sốTT-BGDĐT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ⁵,

Theo đề nghị của⁶

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT³ gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Giúp việc cho Hội đồng có Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá CTĐT³ theo Thông tư sốTT-BGDĐT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các ông/bà trưởng⁷ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,⁸, ...⁹

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên viết tắt của cơ sở đào tạo.

² Tên địa danh cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.

³ Tên CTĐT được đánh giá.

⁴ Tên cơ sở đào tạo.

⁵ Các căn cứ khác (nếu có), ví dụ như Quyết định mở ngành, v.v.

⁶ Thủ trưởng đơn vị chuyên môn. Ví dụ Trưởng khoaViện trưởng Viện ... hoặc thủ trưởng đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và tên các đơn vị có liên quan.

⁷ Tên các đơn vị có liên quan.

⁸ Chữ viết tắt của đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng giáo dục của cơ sở đào tạo.

⁹ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo Quyết định.

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (CTĐT)¹
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ- ...ngày... tháng.... năm của²)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch
2			Phó Chủ tịch
3			Phó Chủ tịch kiêm Trưởng Ban thư ký
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên
....			

(Danh sách gồm có người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ
CTĐT
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ- ...ngày... tháng.... năm..... của)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng Ban
2			Thành viên
3			Thành viên
...			Thành viên

(Danh sách gồm cóngười).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH
CTĐT
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ- ...ngày..... tháng.... năm của)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1			
Nhóm 2			
.....			

(Danh sách gồm có người)/.

¹ Tên CTĐT được đánh giá.

² Số Quyết định, ngày ban hành và đơn vị ban hành.

Biểu 02. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT)

TÊN CQ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

Số:/KH-.....¹

.....² ngày.....tháng.....năm 20.....

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CTĐT.....³
Giai đoạn đánh giá.....⁴

I. MỤC ĐÍCH TỰ ĐÁNH GIÁ

Nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT và để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD).

II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

Đánh giá các hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong một chu kỳ KĐCLGD, giai đoạn đánh giá....

III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

Công cụ tự đánh giá (TĐG) là Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư số ...TT-BGDĐT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.

IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT⁵ được thành lập theo Quyết định số...../QĐ-.....ngày ... tháng ... năm của, Hội đồng gồm có thành viên (Danh sách kèm theo).

2. Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách (Danh sách kèm theo)

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Ban thư ký:⁶

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, ...)

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1				
...	...	...		

V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ (nếu có)

1. Thời gian:⁷

2. Thành phần:⁸

3. Nội dung, chương trình tập huấn,...:⁹

VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC (NHÂN LỰC, TÀI CHÍNH, ...) VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG/CUNG CẤP

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1					
...	...	...	...	...	...

VII. DỰ KIẾN THU THẬP THÔNG TIN TỪ NGUỒN NGOÀI CƠ SỞ ĐÀO TẠO VÀ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CTĐT (nếu có)

(Xác định các thông tin cần thu thập từ bên ngoài, nguồn cung cấp, thời gian cần thu thập, kinh phí cần có).

VIII. DỰ KIẾN THUÊ CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỂ GIÚP HỘI ĐỒNG TRIỂN KHAI TĐG (nếu có)

(Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia, kinh phí thuê chuyên gia, ...)

IX. LẬP BẢNG DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG

Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bằng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

X. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

(Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, mỗi cơ sở đào tạo xác định thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động TĐG. Sau đây là ví dụ minh họa về thời gian và nội dung hoạt động triển khai TĐG):

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 - 2	1. Hợp lãnh đạo cơ sở đào tạo và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT. 3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Tập huấn về quy trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Dự thảo kế hoạch TĐG CTĐT.
Tuần 3 - 4	1. Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan. 3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua: - Bản kế hoạch TĐG CTĐT; - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG; - Trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị ban hành kế hoạch TĐG CTĐT.
Tuần 5 - 8	1. Công bố kế hoạch TĐG đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng TĐG CTĐT, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng TĐG CTĐT. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu thập được. 4. Phân tích thông tin và minh chứng thu thập được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.
Tuần 9 - 15	1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).
Tuần 16	Hội đồng TĐG CTĐT: - Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; - Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG; - Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu thập được; - Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; - Thư ký Hội đồng TĐG CTĐT tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG CTĐT.
Tuần 17-18	1. Hội đồng TĐG CTĐT xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng TĐG CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.
Tuần 19-21	1. Công bố bản báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng,

	ban,...) trong nội bộ cơ sở đào tạo và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, ... đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG.
Tuần 22-23	1. Hội đồng TĐG CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện. 2. Hội đồng TĐG CTĐT thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở đào tạo để xem xét. 3. Hoàn thiện báo cáo TĐG.
Tuần 24	1. Cơ sở đào tạo gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT. 2. Cơ sở đào tạo bảo quản báo cáo TĐG, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo TĐG.

Nơi nhận:

- CQ quản lý trực tiếp (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Các đơn vị trong cơ sở đào tạo (để th/h);
- Lưu: VT,...¹⁰, Hồ sơ TĐG.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên¹¹)

¹ Tên viết tắt của cơ sở đào tạo.

² Tên địa danh nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo có CTĐT được
đánh giá.

³ Tên CTĐT được đánh giá.

⁴ Cụ thể ngày/tháng/năm theo giai đoạn

⁵ Tên địa danh nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo có CTĐT được
đánh giá.

⁶ Chức năng, nhiệm vụ của Ban thư ký.

⁷ Thời gian thực tế khóa tập huấn.

⁸ Liệt kê các thành phần: người chủ trì, người thực hiện tập huấn, người được tập huấn.

⁹ Tóm tắt các nội dung tập huấn.

¹⁰ Tên viết tắt của đơn vị chuyên môn.

¹¹ Chức vụ (chức danh) và tên cơ sở đào tạo phía trên họ tên của người ký.

Biểu 03. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng
PHIẾU THU THẬP, PHÂN TÍCH
VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, MINH CHỨNG

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			Ghi chú
Các yêu cầu	Các câu hỏi đặt ra	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập	
1					
2					
.....					

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
1	1	Hn.ab.cd.01		...	...	
	2	Hn.ab.cd.02				Dùng chung với các tiêu chí:...
	...	...	...	...	...	
2	1			...	...	
	2					
	...			...	...	
...	...			...	...	
	...					
	...			...	...	

....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên)

*** Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng (thuộc Biểu 03)**

Cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá có thể mã hóa các thông tin và minh chứng (Mã MC) được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số (Mỗi MC chỉ mã hóa 01 lần); cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm (.) để phân cách theo công thức sau: **Hn.ab.cd.ef.** (trường hợp sử dụng bằng phần mềm có thể mã hóa theo phần mềm nhưng cần bảo đảm yêu cầu về đặt tên)

Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp).
- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (trường hợp $n \geq 10$ thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).
- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 8 viết 08).
- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 6 viết 06).
- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15, ...).

Ví dụ:

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

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

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

Biểu 04. Mẫu Phiếu tự đánh giá tiêu chí đối với chương trình đào tạo (CTĐT)
PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ
(Có thể dài 2 - 3 trang)

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

1. Mô tả hiện trạng (Căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)

2. Điểm mạnh (Phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

3. Điểm tồn tại (Phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

4. Kế hoạch hành động (Những việc cần làm nhằm khắc phục điểm tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị, người thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục điểm tồn tại				
2	Phát huy điểm mạnh				

5. Tự đánh giá: Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh dấu (x) vào ô tương ứng dưới đây:

Không đạt (K)	Đạt (Đ)
☐	☐

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày tháng năm 20...
Người viết
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu 05. Mẫu Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Lô-gô của cơ sở đào tạo (nếu có)

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH....¹
Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT
của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Giai đoạn đánh giá....)

.....², tháng- 20....

¹ Tên CTĐT được đánh giá

² Ghi tên địa danh cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/ phân hiệu/ cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(Bìa trong)

Lô-gô của cơ sở đào tạo (nếu có)

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH....¹
Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT
của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Giai đoạn đánh giá....)

.....², tháng- 20....

¹ Tên CTĐT được đánh giá

² Ghi tên địa danh cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/ phân hiệu/ cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.

DANH SÁCH
CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (CTĐT).....
(Kèm theo Quyết định số/QĐ- ...ngày... tháng... năm¹)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Chữ ký
1			Chủ tịch	
2			Phó Chủ tịch	
3			Phó chủ tịch	
4			Ủy viên kiêm trưởng ban Thư ký	
5			Ủy viên	
6			Ủy viên	
7			Ủy viên	
8			Ủy viên	
9			Ủy viên	
10			Ủy viên	
			Ủy viên	

(Danh sách gồm có người).

¹ Ghi Số Quyết định, ngày tháng ban hành và đơn vị ban hành.

MỤC LỤC NỘI DUNG	Trang
Mục lục	1
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)	...
Phần I. KHÁI QUÁT	
1. Đặt vấn đề	
2. Tổng quan chung	
3. Kết quả rà soát việc đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo	
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ	
1. Tiêu chuẩn 1	
Mở đầu	
Tiêu chí 1.1	
Tiêu chí 1.2	
....	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 1</i>	
2. Tiêu chuẩn 2	
Mở đầu	
Tiêu chí 2.1	
Tiêu chí 2.2	
....	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 2</i>	
3. Tiêu chuẩn 3	
Mở đầu	
Tiêu chí 3.1	
Tiêu chí 3.2	
....	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 3</i>	
...	
...	
Tiêu chuẩn 8	
Mở đầu	
Tiêu chí 8.1	
Tiêu chí 8.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 8</i>	
Phần III. KẾT LUẬN	
Phần IV. PHỤ LỤC	

Nội dung của báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT) gồm: Phần I. Khái quát; Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; Phần III. Kết luận và Phần IV. Phụ lục. Cụ thể như sau:

Phần I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề

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

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

2. Tổng quan chung

Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về CTĐT, cơ sở đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động bảo đảm chất lượng của cơ sở đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT. Đề cập tới các thay đổi so với lần TĐG trước, ảnh hưởng của các thay đổi đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

Đây là phần chính của bản báo cáo TĐG CTĐT, tự đánh giá lần lượt từng tiêu chí

1. Tiêu chuẩn 1 (Tên tiêu chuẩn)

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

1.1. Tiêu chí 1.1 (Tên tiêu chí)

a) Mô tả hiện trạng

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

b) Điểm mạnh

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở đào tạo, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

c) Điểm tồn tại (nếu có)

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở đào tạo, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm tồn tại chính của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

d) Kế hoạch hành động

Cần đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì, phát huy điểm mạnh và các giải pháp khắc phục những điểm tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, đơn vị và/hoặc cá nhân thực hiện, thời gian thực hiện, hoàn thành và các ghi chú cần thiết (ví dụ như biện pháp giám sát).

đ) Tự đánh giá

Tự đánh giá tiêu chí Đạt (Đ)/Không đạt (K):

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

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn.

(Trình bày các tiêu chuẩn tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên).

Phần III. KẾT LUẬN

1. Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).
2. Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).
3. Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).
4. Tổng hợp kết quả TĐG CTĐT.

....., ngày tháng năm 20....
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phần IV. PHỤ LỤC

1. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT: Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT.

2. Các tư liệu, tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký,; Kế hoạch TĐG; các bảng biểu tổng hợp, thống kê, ...

3. Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình TĐG và viết báo cáo TĐG.

4. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT

Tên CTĐT:

Mã CTĐT: ...

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả đánh giá		Tổng hợp theo tiêu chuẩn			
	K	Đ	Số tiêu chí K	Tỷ lệ số tiêu chí K (%)	Số tiêu chí Đ	Tỷ lệ số tiêu chí Đ (%)
Tiêu chuẩn 1						
Tiêu chí 1.1						
.....						
Tiêu chuẩn 2						
Tiêu chí 2.1						
.....						
Tiêu chuẩn 3						
Tiêu chí 3.1						
.....						
Tiêu chuẩn 8						
Tiêu chí 8.1						
.....						

* Ghi chú: - Tích (X) vào mức đánh giá cho từng tiêu chí.

- Không đạt: K; Đạt: Đ;

Tự đánh giá CTĐT: ... (Đạt/Đạt có điều kiện/Không đạt).

....., ngày tháng năm 20....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu 06. Mẫu báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT)¹

TÊN CQ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD

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

Số: /KH-...²

.....³, ngày ... tháng ... năm 20.....

BÁO CÁO
Kết quả thẩm định hồ sơ tự đánh giá CTĐT⁴
của⁵

Căn cứ Công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của...⁶ về việc đề nghị thẩm định hồ sơ tự đánh giá CTĐT...⁷

Căn cứ⁸

Sau khi nghiên cứu,...⁹ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ tự đánh giá như sau:

I. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH ...¹⁰

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ...¹¹

III. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Thẩm định về hình thức (thể thức)

- a) Hình thức trình bày:
- b) Cấu trúc:
- c) Chính tả, ngữ pháp:
- d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Thẩm định về nội dung

a) Phần Đặt vấn đề, Tổng quan chung, Kết luận, Phụ lục...

b) Các tiêu chuẩn, tiêu chí:

- Mô tả hiện trạng
- Điểm mạnh
- Điểm tồn tại
- Kế hoạch hành động
- Kết quả tự đánh giá

c) Việc sử dụng các thông tin, minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các thông tin, minh chứng.

3. Các tiêu chí chưa đánh giá (Đối với tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ cần nêu cụ thể)

4. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

(Kết luận về kết quả thẩm định theo một trong các mức độ như sau)

a) Báo cáo tự đánh giá không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung, cơ sở đào tạo cần tiếp tục hoàn thiện;

b) Báo cáo tự đánh giá đáp ứng yêu cầu về nội dung, cơ sở đào tạo cần sửa chữa một số lỗi về kỹ thuật, trước khi triển khai đánh giá ngoài;

c) Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.

2. Kiến nghị

(Trong trường hợp hồ sơ tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu, kiến nghị cơ sở đào tạo có văn

bản đề nghị tổ chức KĐCLGD triển khai đánh giá ngoài.)

Nơi nhận:

- Cơ sở đào tạo có HSTĐG được thẩm định;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Trên cơ sở biểu mẫu này tổ chức KĐCLGD có thể thiết kế phù hợp với yêu cầu và quy định của tổ chức KĐCLGD.

² Tên viết tắt của tổ chức KĐCLGD.

³ Tên địa danh cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức KĐCLGD đặt trụ sở.

⁴ Tên CTĐT được đánh giá.

⁵ Tên cơ sở đào tạo.

⁶ Tên cơ sở đào tạo.

⁷ Tên CTĐT được đánh giá.

⁸ Các căn cứ khác (nếu có).

⁹ Tên của tổ chức KĐCLGD.

¹⁰ Hồ sơ tự đánh giá CTĐT được thẩm định.

¹¹ Các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Biểu 07. Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài chương trình đào tạo (CTĐT)**TÊN CQ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**
TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: .../KH-...¹.....², ngày ... tháng ... năm 20.....**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI**
CTĐT³**I. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

1. Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo TĐG CTĐT mà cơ sở đào tạo đăng ký KĐCLGD theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.
2. Tư vấn, khuyến nghị các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT.

II. PHẠM VI ĐÁNH GIÁ

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

III. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Đoàn ĐGN CTĐT của (tên cơ sở đào tạo) được thành lập theo Quyết định số ngày/...../..... của Giám đốc (có Quyết định và Danh sách kèm theo).

IV. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**1. Bảng phân công nghiên cứu sâu các tiêu chí**

TT	Họ và tên	Trách nhiệm trong đoàn	Các tiêu chí được phân công nghiên cứu sâu
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		...	

2. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của Đoàn ĐGN

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị và gửi Hồ sơ TĐG cho các thành viên của Đoàn ĐGN.	Tổ chức KĐCLGD	Ngay sau khi có Quyết định thành lập Đoàn ĐGN
2	Phân công cho các thành viên trong Đoàn ĐGN nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Trưởng đoàn ĐGN	Tuần 1
3	Nghiên cứu Hồ sơ TĐG; nghiên cứu sâu các tiêu chí được phân công; viết bản nhận xét báo cáo TĐG CTĐT; gửi nhận xét báo cáo TĐG cho thư ký và trưởng đoàn để tổng hợp.	Các thành viên của Đoàn ĐGN	Tuần 1, 2
4	Thư ký tập hợp các bản nhận xét báo cáo TĐG của các thành viên trong đoàn và gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn.	Thư ký Đoàn ĐGN	Tuần 2

3. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

- Thời gian: ...
- Địa điểm: ...
- Lịch làm việc:

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Tiếp tục nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Cả đoàn
	Họp đoàn thảo luận, trao đổi về nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ TĐG của các thành viên trong đoàn.	Cả đoàn
	Thống nhất điều chỉnh kế hoạch khảo sát tại đơn vị và nhiệm vụ	Trưởng đoàn

	của từng thành viên trong đoàn.	
	Viết báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG, các kiến nghị và dự thảo kế hoạch khảo sát.	Trưởng đoàn, thư ký
	Họp đoàn và thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG, Kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức.	Cả đoàn
	Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG, kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho tổ chức KĐCLGD.	Trưởng đoàn

4. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở đào tạo

- Thời gian làm việc tại cơ sở đào tạo: ...
- Địa điểm: ...
- Lịch làm việc:

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Họp với lãnh đạo cơ sở đào tạo, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT.	Đại diện tổ chức KĐCLGD; trưởng đoàn, thư ký, các thành viên khác (nếu có); đại diện lãnh đạo cơ sở đào tạo và lãnh đạo khoa và Hội đồng TĐG CTĐT của cơ sở đào tạo.
	Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG CTĐT và kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn.	
	Thống nhất những vấn đề cơ sở đào tạo cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thời gian đoàn có thể đến cơ sở đào tạo để khảo sát.	
	Ký Biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện.	Trưởng đoàn, lãnh đạo cơ sở đào tạo

5. Khảo sát chính thức tại cơ sở đào tạo

- Thời gian: ...
- Địa điểm: ...
- Kế hoạch khảo sát chính thức (để tham khảo):

Thời gian	Công việc
Ngày thứ 1	
	Họp với lãnh đạo cơ sở đào tạo, lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT, Hội đồng TĐG CTĐT và các đối tượng liên quan khác để: - Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và yêu cầu của chuyến khảo sát chính thức. - Nghe giới thiệu ngắn gọn về cơ sở đào tạo, đơn vị có CTĐT được đánh giá, CTĐT, quá trình và kết quả TĐG CTĐT.
	- Nghiên cứu những tài liệu do cơ sở đào tạo cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần). - Thảo luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn (nếu cần).
	Gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT.
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với cơ sở đào tạo (nếu cần).
Ngày thứ 2	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn người học, người học đã tốt nghiệp.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn các giảng viên, nghiên cứu viên (nếu có).
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhân viên của đơn vị có CTĐT được đánh giá.
	Thăm, trao đổi và thảo luận tại các phòng, ban liên quan.
	Thăm và quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động chính khóa, ngoại khóa, ...
	Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến

	gặp đoàn (nếu có).
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
Ngày thứ 3	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhà sử dụng lao động.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn đội ngũ cán bộ quản lý.
	Trao đổi với lãnh đạo cơ sở đào tạo, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá về những thông tin bổ sung.
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn ĐGN với cơ sở đào tạo và đơn vị có CTĐT được đánh giá.
Ngày thứ 4	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và khuyến nghị về CTĐT với cơ sở đào tạo.
	- Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo cơ sở đào tạo và Hội đồng TĐG CTĐT để báo cáo kết quả khảo sát. - Trường đoàn và lãnh đạo cơ sở đào tạo ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

6. Viết báo cáo đánh giá ngoài CTĐT

Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN:

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian ⁴
1	Dự thảo báo cáo ĐGN.	Trưởng đoàn, thư ký	Chậm nhất 01 tuần sau đợt khảo sát chính thức
2	Gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1) cho các thành viên trong đoàn.	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 2
3	Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1).	Cả đoàn	Tuần 2
4	Sửa chữa và gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2) cho các thành viên trong đoàn.	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 3
5	Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2).	Cả đoàn	Tuần 3
6	Họp đoàn để thống nhất ý kiến về dự thảo báo cáo ĐGN (nếu sau 2 lần vẫn chưa có đủ 2/3 số thành viên trong đoàn thống nhất ý kiến).	Cả đoàn	Tuần 4
7	Gửi Dự thảo báo cáo ĐGN cho cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 4
8	Phản hồi ý kiến của cơ sở đào tạo về dự thảo báo cáo ĐGN CTĐT (nếu có).	Cả đoàn	10 ngày sau khi nhận được ý kiến từ cơ sở đào tạo
9	Hoàn chỉnh báo cáo và gửi báo cáo ĐGN CTĐT (bản cuối) cho cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá (thông qua tổ chức KĐCLGD).	Trưởng đoàn, thư ký	

**GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM KĐCLGD**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**TM. ĐOÀN ĐGN
TRƯỞNG ĐOÀN**
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên viết tắt của tổ chức KĐCLGD.

² Ghi tên địa danh nơi tổ chức KĐCLGD đặt trụ sở.

³ Ghi tên CTĐT được đánh giá.

⁴ Việc triển khai kế hoạch có thể sớm nhưng không chậm hơn thời gian đã ghi trong lịch.

Biểu 08. Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ chương trình đào tạo (CTĐT)

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ
KHẢO SÁT SƠ BỘ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CTĐT⁵

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Trung tâm⁶ về việc thành lập Đoàn ĐGN CTĐT...⁷, Đoàn ĐGN tiến hành khảo sát sơ bộ tại⁸ trong khoảng thời gian từ ... đến ...

I. THÀNH PHẦN

- 1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục**
- 2. Đoàn đánh giá ngoài**
- 3. Cơ sở đào tạo**
- 4. Các thành phần liên quan khác (nếu có)**

II. NỘI DUNG

- 1. Mục tiêu khảo sát sơ bộ**
- 2. Trao đổi về kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá**
- 3. Những yêu cầu cụ thể đối với cơ sở đào tạo**

- Về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN;
- Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được bổ sung;
- Các đối tượng đề nghị được phỏng vấn;
- Các hạng mục về cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo được đề nghị đến thăm;
- Các hoạt động thực hiện CTĐT của cơ sở đào tạo được đề nghị khảo sát (nếu có);
- Các đề nghị khác (nếu có).

4. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức

Buổi làm việc kết thúc hồi....giờ ... cùng ngày.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Các bên cùng ký biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ vào lúc ngày ... tháng ... năm 20 .../.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KĐCLGD
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
Trưởng đoàn
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO
TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁵ Tên CTĐT được đánh giá.

⁶ Tên tổ chức KĐCLGD.

⁷ Tên CTĐT được đánh giá.

⁸ Tên cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.

Biểu 09. Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức chương trình đào tạo (CTĐT)

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

BIÊN BẢN
HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
CTĐT¹

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Trung tâm ...² về việc thành lập Đoàn Đánh giá ngoài (ĐGN) CTĐT ...³, Đoàn ĐGN tiến hành khảo sát sơ bộ tại⁴ trong khoảng thời gian từ ngày ... đến ... và đã tiến hành khảo sát chính thức trong khoảng thời gian từ ngày ... đến ...

I. THÀNH PHẦN

- 1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục**
- 2. Đoàn đánh giá ngoài**
- 3. Cơ sở đào tạo**
- 4. Các thành phần liên quan khác (nếu có)**

II. NỘI DUNG

Nêu tóm tắt các công việc đoàn đã thực hiện trong các ngày làm việc tại cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá:

Báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu tóm tắt về Đoàn ĐGN và quá trình ĐGN.
2. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
3. Các phát hiện khi nghiên cứu các tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng do đơn vị cung cấp.
4. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các đơn vị thuộc cơ sở đào tạo; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, ...
5. Các phát hiện khi quan sát, khảo sát các hoạt động thực hiện CTĐT của cơ sở đào tạo.
6. Thống nhất về những điểm mạnh, điểm tồn tại cơ bản và lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
7. Kiến nghị với cơ sở đào tạo.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Các bên cùng ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức vào lúc ... ngày tháng ... năm 20.../.

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC KĐCLGD
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. ĐOÀN ĐÁNH
GIÁ NGOÀI
Trưởng đoàn
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ
ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên CTĐT được đánh giá.

² Tên tổ chức KĐCLGD.

³ Tên CTĐT được đánh giá.

⁴ Tên cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá

Biểu 10. Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo (CTĐT)
(Bìa ngoài và bìa trong)

TÊN TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Lô-gô của tổ
chức KĐCLGD

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

CTĐT ...¹

CỦA ...²

(Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

(Giai đoạn đánh giá....)

....³- tháng....năm 20...

¹ Tên CTĐT được đánh giá.

² Tên cơ sở đào tạo.

³ Địa danh nơi tổ chức KĐCLGD đặt trụ sở.

**DANH SÁCH
CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Trách nhiệm được giao	Chữ ký
1			Trưởng đoàn	
2			Phó Trưởng đoàn (nếu có)	
3			Thư ký	
4			Thành viên	
5			Thành viên	
6			Thành viên	

MỤC LỤC

	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	
Phần I. TỔNG QUAN	
I. GIỚI THIỆU CHUNG	
II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI	
III. TÓM TẮT KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI	
1. Tiêu chuẩn 1 1.1. Tóm tắt những điểm mạnh theo tiêu chuẩn 1.2. Tóm tắt những điểm tồn tại theo tiêu chuẩn 1.3. Tóm tắt những kiến nghị cải tiến chất lượng theo tiêu chuẩn	
8. Tiêu chuẩn 8 8.1. Tóm tắt những điểm mạnh theo tiêu chuẩn 8.2. Tóm tắt những điểm tồn tại theo tiêu chuẩn 8.3. Tóm tắt những kiến nghị cải tiến chất lượng theo tiêu chuẩn	
IV. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI	
Phần II. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ	
I. TIÊU CHUẨN 1: ...	
1. Tiêu chí 1.1: ...	
2. Tiêu chí 1.2: ...	
Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1	
VIII. TIÊU CHUẨN 8: ...	
1. Tiêu chí 8.1: ...	
2. Tiêu chí 8.2: ...	
Đánh giá chung về tiêu chuẩn 8 ...	
Phần III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
Phần IV. PHỤ LỤC	

Phần I. TỔNG QUAN

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Đoàn ĐGN được thành lập theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD ... để đánh giá chất lượng CTĐT ...¹

Bản báo cáo khái quát về cơ sở đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá; quá trình ĐGN, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.

Lưu ý: Các nội dung giới thiệu tóm tắt kết quả TĐG CTĐT; Quyết định thành lập Đoàn ĐGN; Lịch trình ĐGN; Công văn phản hồi của cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo ĐGN; Văn bản của Đoàn ĐGN gửi cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn ĐGN nên để ở Phần IV. Phụ lục của báo cáo ĐGN.

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

III. TÓM TẮT KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Tiêu chuẩn 1

1.1. Tóm tắt những điểm mạnh theo tiêu chuẩn

Chỉ ra điểm mạnh cần duy trì, phát huy trong mỗi tiêu chuẩn.

1.2. Tóm tắt những điểm tồn tại theo tiêu chuẩn

Chỉ ra điểm tồn tại cần cải tiến trong mỗi tiêu chuẩn.

1.3. Tóm tắt những kiến nghị cải tiến chất lượng theo tiêu chuẩn

Đưa ra các khuyến nghị để cải tiến chất lượng trong mỗi tiêu chuẩn.

.....

4. Kết quả đánh giá CTĐT; số lượng tiêu chí đạt, không đạt, tỷ lệ % tiêu chí đạt

Tên CTĐT:

Mã CTĐT: ...

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả đánh giá		Tổng hợp theo tiêu chuẩn			
	K	Đ	Số tiêu chí K	Tỷ lệ số tiêu chí K (%)	Số tiêu chí Đ	Tỷ lệ số tiêu chí Đ (%)
Tiêu chuẩn 1						
Tiêu chí 1.1						
...						
Tiêu chuẩn 2						
Tiêu chí 2.1						
...						
Tiêu chuẩn 3						
Tiêu chí 3.1						
...						
Tiêu chuẩn 8						
Tiêu chí 8.1						

* *Ghi chú:* - Tích (X) vào mức đánh giá cho từng tiêu chí. Tỷ lệ % là trung bình số học các tiêu chí, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

Phần II. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Căn cứ vào kết quả TĐG CTĐT và quá trình nghiên cứu hồ sơ TĐG, quá trình khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại cơ sở đào tạo, Đoàn ĐGN đánh giá chất lượng CTĐT theo từng tiêu chí và chỉ ra các điểm mạnh, điểm tồn tại và đề xuất hướng khắc phục, đồng thời đánh giá mức đạt của tiêu chí).

1. Tiêu chuẩn 1: ...²

1.1. Tiêu chí 1.1. ...³

- a) Điểm mạnh
- b) Điểm tồn tại
- c) Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng.
- d) Đánh giá mức đạt được của tiêu chí: ...⁴

1.1. Tiêu chí 1.2. ...

...

Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1:

- Điểm mạnh cơ bản của tiêu chuẩn 1:
- Điểm tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn 1:
- Kiến nghị đối với tiêu chuẩn 1:

(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)

Phần III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾT LUẬN

1. Thống kê kết quả đánh giá ngoài:

Nội dung	Số lượng	Tỉ lệ %	Ghi chú
Số tiêu chí đạt			Không liệt kê
Số tiêu chí không đạt			Liệt kê tiêu chí không đạt
Số tiêu chí điều kiện đạt			Liệt kê tiêu chí điều kiện đạt
Số tiêu chí điều kiện không đạt			Liệt kê tiêu chí điều kiện không đạt
Số tiêu chuẩn đạt			Liệt kê tiêu chuẩn đạt
Số tiêu chuẩn không đạt			Liệt kê tiêu chuẩn không đạt

Ghi chú: Tỉ lệ % là trung bình số học các tiêu chí, tiêu chuẩn, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy. Tỷ lệ % đối với tiêu chí điều kiện đạt/không đạt được tính trên tổng số tiêu chí điều kiện

2. Đánh giá chung CTĐT: Không đạt/ Đạt có điều kiện/Đạt

II. KIẾN NGHỊ

Tùy thuộc vào kết quả đánh giá đưa ra kiến nghị theo kết quả tương ứng.

GIÁM ĐỐC
TỔ CHỨC KĐCLGD...⁵
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI⁶
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần IV. PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá

Phụ lục 2. Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT (Biểu 11. Mẫu Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài)

Phụ lục 3. Quyết định thành lập Đoàn ĐGN

Phụ lục 4. Lịch trình ĐGN

Phụ lục 5. Công văn phản hồi của cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo ĐGN

Phụ lục 6. Văn bản của Đoàn ĐGN gửi cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn ĐGN (nếu có)

Các Phụ lục khác (nếu có)

¹ Tên CTĐT được đánh giá

² Ghi đúng tên tiêu chuẩn theo quy định tại Chương II Thông tư số /2025/TT-BGDĐT.

³ Ghi đúng tên tiêu chí theo quy định tại Chương II Thông tư số /2025/TT-BGDĐT.

⁴ Đánh giá mức Đạt / Không đạt đối với ***từng tiêu chí***.

⁵ Giám đốc tổ chức KĐCLGD ký xác nhận chịu trách nhiệm về việc thành lập đoàn và giám sát đoàn theo quy định.

⁶ Chịu trách nhiệm về chuyên môn và trách nhiệm khác theo quy định

Biểu 11. Mẫu Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Tên CTĐT:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí				Tổng hợp theo tiêu chuẩn							
	Tự đánh giá		Đánh giá ngoài		Tự đánh giá				Đánh giá ngoài			
	K	Đ	K	Đ	Số tiêu chí K	Tỉ lệ tiêu chí K (%)	Số tiêu chí Đ	Tỉ lệ tiêu chí Đ (%)	Số tiêu chí K	Tỉ lệ số tiêu chí K (%)	Số tiêu chí Đ	Tỉ lệ tiêu chí Đ (%)
Tiêu chuẩn 1												
Tiêu chí 1.1												
...												
Tiêu chuẩn 2												
Tiêu chí 2.1												
...												
Tiêu chuẩn 8												
Tiêu chí 8.1												
....												
Đánh giá chung												

*** Ghi chú:**

- Tích (X) vào kết quả đánh giá cho từng tiêu chí.
- Tỉ lệ đạt chung của tiêu chuẩn và của CTĐT là trung bình số học các tiêu chí đạt, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.
- Không đạt: K; Đạt: Đ; Đạt có điều kiện: ĐĐK
- Đánh giá chung:
 - + Tự đánh giá CTĐT: ... (K/ ĐĐK/ Đ).
 - + Đánh giá ngoài CTĐT: ... (K/ ĐĐK/ Đ)

Biểu 12. Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc của báo cáo TĐG và ĐGN

I. THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Bảo đảm đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư hoặc các quy định có liên quan khác (nếu có).

Lưu ý: Báo cáo TĐG không quá 150 trang khổ A4 và báo cáo ĐGN không quá 120 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3. Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử);

II. CẤU TRÚC BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I. Khái quát
- Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Phần III. Kết luận
- Phần IV. Phụ lục

2. Cấu trúc báo cáo đánh giá ngoài

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên đoàn đánh giá ngoài;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I. Tổng quan;
- Phần II. Đánh giá tiêu chí;
- Phần III. Kết luận và kiến nghị;
- Phần IV. Phụ lục

Biểu 13. Mẫu Nhận xét về hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT

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

NHẬN XÉT

**Về hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng đào tạo
CTĐT ...¹ của Đại học/Trường Đại học/Học viện ...**
(Sử dụng cho phiên họp Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục
của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục...)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ...
2. Học hàm, học vị: ...
3. Cơ quan công tác: .
4. Địa chỉ email: ...
5. Số điện thoại di động: ...
6. Ngày nhận được hồ sơ thẩm định: .../.../20....; hình thức nhận hồ sơ (qua đường bưu điện/email...): ...
7. Các văn bản trong hồ sơ thẩm định đã nhận được từ tổ chức KĐCLGD:

TT	Tên văn bản	Hồ sơ nhận được		Ghi chú
		Có	Không có	
1	Báo cáo tự đánh giá			
2	Báo cáo đánh giá ngoài			
3	Văn bản của tổ chức KĐCLGD gửi cơ sở đào tạo dự thảo báo cáo ĐGN của đoàn ĐGN			
4	Văn bản phản hồi của cơ sở đào tạo về Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài			
5	Văn bản của đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức KĐCLGD gửi cơ sở đào tạo về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến			
6	Văn bản của cơ sở đào tạo đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục			
7	Báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá			
8	Báo cáo tóm tắt kết quả đánh giá ngoài			

II. NHẬN XÉT VỀ HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

1. Về công tác tự đánh giá

- a) Ưu điểm:
- b) Hạn chế:
- c) Những nội dung, vấn đề cơ sở đào tạo cần làm rõ:

2. Về công tác đánh giá ngoài

- a) Ưu điểm: ...
- b) Hạn chế: ...
- c) Nội dung, vấn đề đoàn đánh giá ngoài cần làm rõ: ...
- d) Nhận định, đánh giá, khuyến nghị trong báo cáo đánh giá ngoài cần xem xét lại, lý do:....;
- đ) Kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài cần xem xét lại tại các tiêu chí, tiêu chuẩn;; lý do:;

3. Đề xuất về nội dung cần tập trung thảo luận tại buổi họp

a) Nội dung 1:

b) Nội dung 2:

...

4. Khuyến nghị đối với cơ sở đào tạo để thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng

(Về những giải pháp cơ sở đào tạo cần thực hiện để cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo).

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên CTĐT

Biểu 14. Mẫu Nghị quyết của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục
TRUNG TÂM KĐCLGD ...¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HỘI ĐỒNG KĐCLGD **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../NQ-HĐKĐCLGD

.....², ngày ... tháng ... năm

NGHỊ QUYẾT
Về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng³

HỘI ĐỒNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BGDĐT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục⁴ về việc thành lập Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ⁵

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thống nhất (hoặc Không thống nhất) với kết quả đánh giá chất lượng giáo dục ...⁶ của Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài đã thực hiện đánh giá chất lượng CTĐT ...⁷ đúng (hoặc không đúng) theo quy định hiện hành.

Kết quả đánh giá chất lượng CTĐT sau thẩm định (chi tiết trong Phụ lục I⁸ kèm theo Nghị quyết).

Điều 2. Kiến nghị ...⁹ cần thực hiện các nhóm giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục (chi tiết trong Phụ lục II¹⁰ kèm theo Nghị quyết).

Điều 3. Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục đề nghị Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục¹¹ cấp (hoặc không cấp) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho ...¹²

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...
- Lưu: VT

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Chữ ký/chữ ký số, dấu của tổ chức KĐCLGD)

¹ Tên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

² Địa danh

³ Tên CTĐT và tên cơ sở đào tạo được thẩm định kết quả đánh giá

⁴ Tên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

⁵ Các căn cứ khác có liên quan

⁶ Tên CTĐT và tên cơ sở đào tạo được thẩm định kết quả đánh giá

⁷ Tên CTĐT được thẩm định kết quả đánh giá

⁸ Kết quả đánh giá chất lượng giáo dục CTĐT

⁹ Tên của cơ sở đào tạo có CTĐT được thẩm định kết quả đánh giá

¹⁰ Các kiến nghị cải tiến chất lượng giáo dục CTĐT

¹¹ Tên tổ chức KĐCLGD

¹² Tên CTĐT được thẩm định kết quả đánh giá

- Bộ GDĐT qua Cục QLCL (để b/c);
- Cơ quan quản lý trực tiếp⁶ (để b/c);
- Trung tâm...⁷
-;
- Lưu: VT,

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chữ viết tắt của cơ sở đào tạo.

² Tên địa danh nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở.

³ Tên tổ chức KĐCLGD.

⁴ Tên Cơ sở đào tạo.

⁵ Tên tổ chức KĐCLGD.

⁶ Tên cơ quan quản lý trực tiếp

⁷ Tên tổ chức KĐCLGD.

Phụ lục II
HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Kèm theo Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí (1)	Yêu cầu của tiêu chí (2)	Minh chứng gợi ý (3)
Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo		
Tiêu chí 1.1: Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp và gắn kết với sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển của cơ sở đào tạo; phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học.	1. Mục tiêu của chương trình đào tạo (CTĐT) được phát biểu rõ ràng, nêu rõ kỳ vọng của cơ sở đào tạo (CSĐT) về năng lực người học (NH) sẽ đạt được một vài năm sau khi tốt nghiệp (CTĐT trình độ đại học thời gian từ 1-3 năm sau tốt nghiệp; CTĐT ngành đặc thù có thể điều chỉnh thời gian theo quy định riêng của ngành), phù hợp với định hướng đào tạo của CTĐT. 2. Mục tiêu của CTĐT được xây dựng, rà soát và điều chỉnh có sự tham gia ý kiến của các bên liên quan (BLQ), trên cơ sở phân tích sự phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược phát triển của CSĐT, mục tiêu đào tạo của Luật giáo dục đại học.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về xây dựng, phát triển mục tiêu của CTĐT. - Văn bản tuyên bố mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể của CTĐT; thể hiện rõ định hướng đào tạo (nghiên cứu/ứng dụng/ nghề nghiệp). - Minh chứng thể hiện tuyên bố sứ mạng, tầm nhìn của CSĐT. - Văn bản chính thức về chiến lược phát triển của CSĐT. - Bảng đối sánh, phân tích mức độ phù hợp, gắn kết giữa mục tiêu của CTĐT với sứ mạng/sứ mệnh, tầm nhìn, chiến lược phát triển của CSĐT, với mục tiêu của giáo dục đại học tại Luật Giáo dục đại học.
Tiêu chí 1.2: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xây dựng rõ ràng; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu chiến lược của cơ sở đào tạo và được phổ biến đến các bên liên quan.	1. Chuẩn đầu ra (CĐR) của CTĐT được xây dựng, rà soát và điều chỉnh theo quy trình định trước, trong đó có sự tham gia của các BLQ. 2. CĐR của CTĐT được phát biểu rõ ràng, phù hợp với mục tiêu của CTĐT, sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược của CSĐT. 3. CĐR của CTĐT được phổ biến đến các BLQ; giảng viên (GV) và NH hiểu rõ về CĐR của CTĐT.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về xây dựng, phát triển CĐR của CTĐT; xác định nguyên tắc xây dựng CĐR (SMART, WISER...). - Văn bản công bố CĐR của CTĐT. - Bản mô tả CTĐT. - Bản đối sánh CĐR của CTĐT với mục tiêu của CTĐT, sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển của CSĐT, với mục tiêu của giáo dục đại học tại Luật Giáo dục đại học. - Website, các kênh truyền thông, tài liệu hội nghị, hội thảo, seminar có nội dung giới thiệu về CTĐT và CĐR của CTĐT.
Tiêu chí 1.3 [Tiêu chí điều kiện]: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn chương trình đào tạo nhóm ngành, bao gồm chuẩn đầu ra chung và chuẩn đầu ra chuyên biệt.	1. Trong quá trình xây dựng, rà soát CĐR, CTĐT có thực hiện việc phân tích sự phù hợp của CĐR với yêu cầu về năng lực của NH tốt nghiệp quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam, chuẩn CTĐT nhóm ngành đào tạo và quy định hiện hành. 2. CĐR của CTĐT bao gồm các CĐR chung liên quan đến kiến thức, kỹ năng phát triển năng lực học tập suốt đời và CĐR chuyên biệt liên quan đến kiến thức và kỹ năng theo	- Các quy định, hướng dẫn liên quan được tham chiếu khi xây dựng, vận hành và phát triển CĐR của CTĐT. - Quy định/ quy trình/ hướng dẫn/ công cụ về xây dựng, phát triển chuẩn đầu ra (CĐR) của CTĐT. - Văn bản công bố CĐR của CTĐT. - Bảng phân loại các CĐR và CĐR chuyên biệt của CTĐT. - Quy trình xây dựng, phát triển CĐR của CTĐT có thể hiện các bước đối sánh với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và

	yêu cầu của ngành, chuyên ngành.	chuẩn CTĐT nhóm ngành. - Phân tích, đối sánh mức độ phù hợp, gắn kết giữa CĐR của CTĐT với Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở trình độ đào tạo cụ thể của CTĐT. - Báo cáo phân tích từng CĐR chung và chuyên biệt đáp ứng các yêu cầu của các BLQ bên trong, các BLQ bên ngoài.
Tiêu chí 1.4: Chuẩn đầu ra của tất cả các học phần được xây dựng phải phù hợp và tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố.	1. CSĐT có văn bản hướng dẫn xây dựng CĐR của học phần (HP); bảo đảm việc GV có năng lực và tham gia xây dựng CĐR của HP. 2. GV của CTĐT tham gia vào quá trình xây dựng và điều chỉnh CTĐT, CĐR của HP. 3. CĐR của từng HP được phát biểu rõ ràng và đo lường được; thể hiện sự tương thích với CĐR của CTĐT.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về xây dựng, phát triển CĐR của HP. - Bản mô tả chương trình đào tạo có ma trận liên kết giữa CĐR của HP và CĐR của CTĐT có thể hiện mức độ đóng góp của từng CĐR của HP đến các CĐR của CTĐT. - Đề cương chi tiết học phần có ma trận liên kết giữa CĐR của HP và CĐR của CTĐT. - Văn bản trình bày sự tương thích/mối liên hệ giữa CĐR của bài học và CĐR của HP.
Tiêu chí 1.5: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh rõ yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là bên liên quan bên ngoài.	1. Quá trình xây dựng CĐR của CTĐT có thu thập và sử dụng ý kiến của các BLQ bên trong và BLQ bên ngoài. 2. Việc xác định, phân tích và sử dụng ý kiến của các BLQ trong quá trình xây dựng và điều chỉnh CĐR được thực hiện có hệ thống.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về xây dựng, phát triển CĐR của CTĐT và CĐR của HP. - Cơ sở dữ liệu (CSDL) về vị trí việc làm của ngành đào tạo và của NH tốt nghiệp từ CTĐT. - Cách thức tiếp thu, tổng hợp nhu cầu các BLQ, đặc biệt từ các BLQ bên ngoài: nhà sử dụng lao động, tổ chức nghề nghiệp.
Tiêu chí 1.6 [Tiêu chí điều kiện]: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được đo lường đánh giá tại thời điểm người học tốt nghiệp.	1. CSĐT/CTĐT xác lập và triển khai một cách nhất quán quy trình/phương pháp đo lường mức độ đạt được CĐR của CTĐT. Phương pháp và dữ liệu thu thập phản ánh mức độ đạt CĐR của NH tại thời điểm tốt nghiệp. 2. Phương pháp thu thập dữ liệu đo lường mức độ đạt được CĐR đa dạng; GV dạy CTĐT tham gia vào hoạt động đo lường mức độ đạt CĐR. 3. CTĐT thiết lập kế hoạch hành động, các hoạt động để cải tiến mức độ đạt CĐR của HP và CĐR của CTĐT, giám sát kế hoạch cải tiến.	- Quy định/ quy trình/ hướng dẫn/ công cụ về hoạt động NH đánh giá mức độ đạt CĐR của HP và CTĐT. - Kế hoạch triển khai đo lường mức độ đạt CĐR của NH; có phân công nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai. - Cách thức giám sát, đo lường mức độ NH đạt được các CĐR ở cấp học phần và cấp CTĐT cho đến thời điểm tốt nghiệp. - Kết quả đo lường, đánh giá CĐR học phần, CĐR CTĐT. - Minh chứng cho thấy hoạt động đánh giá đạt CĐR được thực hiện định kỳ (theo quy định/ theo khóa NH tốt nghiệp), được đối sánh và sử dụng làm cơ sở cho giải pháp/hoạt động cải tiến chất lượng (CTCL) đối với CĐR của CTĐT/CSĐT.
Tiêu chuẩn 2: Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo		
Tiêu chí 2.1: Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần có đủ	1. Bản mô tả CTĐT và các đề cương chi tiết học phần (ĐCCTHP) có đủ thông tin; thể hiện các phương thức đào tạo của CTĐT; đáp ứng các quy định có liên quan tới các	- Các bản mô tả CTĐT (gồm phiên bản đầy đủ, phiên bản tóm tắt phù hợp cho các BLQ khác nhau) trong giai đoạn đánh giá. - Văn bản hướng dẫn thiết kế/phát triển CTĐT/ ĐCCTHP kèm

thông tin, được cập nhật, được phê duyệt và được công bố công khai để các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.	phương thức đào tạo của CTĐT. 2. Bản mô tả CTĐT và các ĐCCTHP được cập nhật. 3. Bản mô tả CTĐT và các ĐCCTHP được phê duyệt, được công bố công khai để các BLQ dễ dàng tiếp cận.	theo biểu mẫu cụ thể. - Kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT. - Các quyết định ban hành/phê duyệt bản mô tả CTĐT và ĐCCTHP. - Đường dẫn website và các hình thức công bố khác mà CSĐT/đơn vị đào tạo đã sử dụng để công bố bản mô tả CTĐT và ĐCCTHP đến các BLQ phù hợp theo quy định pháp luật.
Tiêu chí 2.2 [Tiêu chí điều kiện]: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển để bảo đảm người học đạt được chuẩn đầu ra và có khối lượng học tập phù hợp với quy định.	1. CTĐT được thiết kế và phát triển bảo đảm có lộ trình giúp NH đạt được CĐR. 2. CTĐT có khối lượng học tập phù hợp với quy định. 3. GV tham gia giảng dạy HP hiểu và áp dụng được ma trận các môn học hoặc HP với CĐR của CTĐT.	- Bản mô tả CTĐT và các ĐCCTHP được phê duyệt. - Ma trận phân nhiệm các CĐR của CTĐT cho tất cả các HP thuộc CTĐT thể hiện sự thiết kế, phát triển bảo đảm NH đạt được các CĐR. - Bảng trình bày mối liên hệ giữa CĐR của CTĐT với phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá. - Kế hoạch giảng dạy toàn khóa học. - Bản đối sánh khối lượng học tập của CTĐT với quy định tại quy chế đào tạo và Khung trình độ quốc gia Việt Nam. - Phương pháp xác định khối lượng học tập các HP và của CTĐT bảo đảm NH hình thành, tích lũy năng lực theo CĐR của CTĐT.
Tiêu chí 2.3: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển dựa trên phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là các bên liên quan bên ngoài.	1. Cấu trúc và nội dung của CTĐT được thiết kế và phát triển dựa trên thông tin phản hồi của các BLQ, đặc biệt là BLQ bên ngoài; 2. Thông tin phản hồi của các BLQ, đặc biệt là BLQ bên ngoài, kết quả đối sánh với các CTĐT khác được sử dụng để thiết kế và phát triển cấu trúc và nội dung của CTĐT 3. Cấu trúc và nội dung của CTĐT phản ánh mục tiêu và định hướng đào tạo của CTĐT.	- Văn bản của CSĐT hướng dẫn, quy định, quy trình và kế hoạch thiết kế và phát triển CTĐT. - Quy định và quy trình của CSĐT về việc thu thập thông tin phản hồi và nhu cầu của các BLQ trong việc thiết kế và phát triển CTĐT. - Bản tổng hợp và tiếp thu các ý kiến đánh giá nhận xét, nhu cầu của các BLQ về CĐR, cấu trúc và nội dung của CTĐT. - Phiếu/dữ liệu/báo cáo khảo sát; kế hoạch triển khai, biên bản họp/báo cáo phân tích kết quả thu thập thông tin phản hồi và nhu cầu của các BLQ. - Bản tổng hợp và tiếp thu các ý kiến chuyên môn về đào tạo trực tuyến đối với cấu trúc và nội dung đào tạo trực tuyến trong CTĐT; biên bản kiểm tra, thí điểm về cấu trúc và nội dung đào tạo trực tuyến trong CTĐT.
Tiêu chí 2.4 [Tiêu chí điều kiện]: Đóng góp của từng học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo là rõ ràng.	1. Đóng góp của từng HP để đạt được CĐR của CTĐT là phù hợp và rõ ràng. 2. CTĐT có sử dụng ý kiến phản hồi của các BLQ về sự phù hợp và đóng góp của từng HP để đạt được CĐR của CTĐT trong quá trình xây dựng/rà soát/cập nhật.	- Bản mô tả CTĐT được phê duyệt. - Ma trận các môn học/HP với CĐR, bảo đảm CĐR của của CTĐT được phân bổ và truyền tải đầy đủ thành CĐR của các môn học/HP. - ĐCCTHP của tất cả các HP thuộc CTĐT.

		- Lộ trình đạt được CĐR của CTĐT. - Bản tổng hợp ý kiến đánh giá nhận xét của các BLQ về sự phù hợp và rõ ràng trong đóng góp của từng HP để đạt được CĐR CTĐT.
Tiêu chí 2.5: Chương trình đào tạo có cấu trúc logic, trình tự hợp lý, có tính linh hoạt và tích hợp.	1. Cấu trúc và nội dung của CTĐT phải thể hiện sự liên kết logic và bổ trợ lẫn nhau giữa các thành phần, HP và có trình tự hợp lý (các HP có sự tiến triển từ đại cương đến chuyên sâu). 2. Cấu trúc và nội dung của CTĐT phải có tính linh hoạt và tích hợp. 3. Cấu trúc và nội dung của CTĐT được rà soát, đối sánh, phân tích qua các lần cập nhật của CTĐT.	- Văn bản hướng dẫn, quy định việc thiết kế và phát triển CTĐT trong đó có yêu cầu về bố cục, cấu trúc, tính linh hoạt và tích hợp của chương trình dạy học. - Kế hoạch học tập toàn khóa. - Các phiên bản của Bản mô tả CTĐT có phê duyệt trong giai đoạn đánh giá. - Báo cáo phân tích, đối sánh về cấu trúc và tính linh hoạt của CTĐT qua các lần rà soát, cập nhật.
Tiêu chí 2.6: Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo thể hiện rõ các học phần bắt buộc, tự chọn, lý thuyết, thực hành, trải nghiệm, nghiên cứu khoa học (NCKH), các thành phần chính yếu và bổ trợ.	1. Cấu trúc và nội dung của CTĐT thể hiện rõ các HP bắt buộc, tự chọn, lý thuyết, thực hành, trải nghiệm, nghiên cứu khoa học (NCKH), các thành phần chính yếu và bổ trợ. 2. Cấu trúc và nội dung của CTĐT cho phép NH có các lựa chọn ngành chính và/hoặc ngành phụ theo định hướng nghề nghiệp của bản thân (nếu có).	- Văn bản hướng dẫn, quy định việc thiết kế và phát triển CTĐT trong đó có yêu cầu về việc xác định rõ các HP bắt buộc, tự chọn, lý thuyết, thực hành, trải nghiệm, NCKH, các thành phần chính yếu và bổ trợ. - Các phiên bản của bản mô tả CTĐT có phê duyệt trong đó thể hiện rõ định hướng nghề nghiệp. - Phân tích cho thấy CTĐT có định hướng nghề nghiệp rõ ràng, số lượng các HP của mỗi định hướng nghề nghiệp có tính chuyên ngành.
Tiêu chí 2.7: Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo được rà soát, đánh giá và cải tiến chất lượng theo quy trình, quy định; bảo đảm tính cập nhật, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.	1. CSĐT có quy định, quy trình về rà soát, đánh giá và CTCL CTĐT phù hợp, đáp ứng các quy định về đào tạo. 2. CTĐT được định kỳ rà soát, bảo đảm tính cập nhật, phân tích sự đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và có sử dụng kết quả đánh giá trong các lần rà soát, cập nhật CTĐT.	- Văn bản hướng dẫn, quy định, quy trình và kế hoạch của CSĐT về rà soát, đánh giá và CTCL CTĐT. - Hồ sơ rà soát các văn bản hướng dẫn, quy định và quy trình và kế hoạch của CSĐT về rà soát, đánh giá và CTCL CTĐT. - Văn bản quy định và quy trình về việc thu thập thông tin phản hồi từ BLQ trong việc rà soát, đánh giá và CTCL CTĐT. - Báo cáo phân tích, đối sánh các quy định, quy trình rà soát, đánh giá, CTCL CTĐT theo định kỳ. - Báo cáo phân tích, đối sánh nhu cầu của thị trường lao động và báo cáo đánh giá sự đáp ứng của CTĐT đối với yêu cầu của thị trường lao động.
Tiêu chuẩn 3: Hoạt động dạy và học		
Tiêu chí 3.1: Triết lý giáo dục của cơ sở đào tạo được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến các bên liên quan và được	1. Triết lý giáo dục của CSĐT được tuyên bố rõ ràng. 2. Triết lý giáo dục của CSĐT được phổ biến đến các BLQ, đặc biệt là BLQ bên trong. 3. Triết lý giáo dục của CSĐT được chuyển tải vào hoạt động	- Minh chứng cho thấy CSĐT và CTĐT có tuyên bố rõ về triết lý giáo dục. - Văn bản, hình ảnh thể hiện việc triết lý giáo dục của CSĐT được phổ biến đến các BLQ.

truyền tải vào các hoạt động dạy và học.	dạy và học.	- Chính sách/quy định/ hướng dẫn/hoạt động nhằm thúc đẩy việc triển khai triết lý giáo dục vào hoạt động dạy và học, trong đó chỉ rõ vai trò của CSĐT, các đơn vị quản lý, GV, NH. - Văn bản hướng dẫn, ĐCCTHP, bài giảng có thể hiện được việc triết lý giáo dục được chuyển tải vào hoạt động dạy và học. - Báo cáo thể hiện việc triết lý giáo dục được chuyển tải vào hoạt động ngoại khoá.
Tiêu chí 3.2 [Tiêu chí điều kiện]: Hoạt động dạy và học được thiết kế tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Có hướng dẫn thiết kế hoạt động dạy và học tương thích với CĐR của CTĐT, CĐR của các HP. GV tham gia CTĐT có khả năng lựa chọn và triển khai hoạt động dạy và học tương thích với CĐR của CTĐT. 2. Hoạt động dạy và học được thiết kế nhằm giúp NH đạt CĐR của CTĐT. 3. Hoạt động dạy và học của các HP được thiết kế và triển khai tương thích với CĐR của HP. 4. Hoạt động dạy và học trực tuyến trong CTĐT được thiết kế và triển khai phù hợp, bảo đảm tương thích với CĐR như trường hợp tổ chức dạy và học trực tiếp. CTĐT bảo đảm GV có đầy đủ năng lực cần thiết để triển khai hoạt động dạy và học trực tuyến.	- Văn bản hướng dẫn thiết kế hoạt động dạy và học tương thích với CĐR. - Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng thiết kế hoạt động dạy và học tương thích với CĐR. - Tài liệu hội thảo, hội nghị, tọa đàm chia sẻ kinh nghiệm về việc thiết kế và triển khai hoạt động dạy và học tương thích với CĐR của CTĐT, CĐR học phần. - Bảng ma trận thể hiện quan hệ giữa học phần và CĐR CTĐT. - Bản thiết kế/phân tích hoạt động dạy và học với CĐR CTĐT. - ĐCCTHP. - Báo cáo, biên bản cho thấy các BLQ đánh giá, góp ý về việc hoạt động dạy và học tương thích với CĐR.
Tiêu chí 3.3: Hoạt động dạy và học thể hiện việc học tập chủ động, thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời của người học.	1. Hoạt động dạy và học thể hiện việc học tập chủ động. 2. Hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời của NH. 3. Hoạt động dạy và học trực tuyến được triển khai trên nền tảng ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) bảo đảm sự tương tác hiệu quả giữa NH với NH, giữa NH và GV.	- Văn bản/kế hoạch/tài liệu/tư liệu liên quan đến việc hướng dẫn NH cách học tập chủ động, tích cực nhằm đáp ứng CĐR. - Văn bản/kế hoạch/tài liệu/tư liệu liên quan đến việc hướng dẫn NH tương tác, học tập trực tuyến. - Minh chứng cho thấy có các hoạt động thể hiện việc học tập chủ động. - Minh chứng cho thấy có các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời của NH. - Báo cáo, biên bản cho thấy các BLQ đánh giá, góp ý về việc hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời của NH. - Báo cáo cải tiến các hoạt động dạy và học nhằm giúp NH học tập chủ động và giúp NH hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời.
Tiêu chí 3.4: Hoạt động dạy và	1. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy NH đưa ra ý tưởng	- Báo cáo thống kê về ý tưởng mới, sáng kiến, đổi mới sáng

học thúc đẩy người học đưa ra ý tưởng mới, sáng kiến, đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.	mới, sáng kiến và đổi mới sáng tạo. 2. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy NH có tinh thần khởi nghiệp.	tạo và khởi nghiệp của NH. - Báo cáo, biên bản cho thấy các BLQ đánh giá, góp ý về việc hoạt động dạy và học thúc đẩy NH đưa ra ý tưởng mới, sáng kiến, đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.
Tiêu chí 3.5: Quá trình dạy và học được cải tiến thường xuyên để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và thúc đẩy việc học tập, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Có quy định/kế hoạch rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy và học, trong đó có đánh giá các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập, hình thành và phát triển phương pháp học tập và khả năng học tập suốt đời cho NH, thúc đẩy NH đưa ra ý tưởng mới, đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp; phân tích, đối sánh sự tương thích giữa các hoạt động dạy và học với CĐR của HP và của CTĐT. 2. CTĐT triển khai rà soát, đánh giá định kỳ hoạt động dạy và học. 3. CTĐT thể hiện việc sử dụng kết quả rà soát, đánh giá định kỳ để cải tiến hoạt động dạy và học, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động, tiến bộ khoa học kỹ thuật trong đào tạo trực tuyến và thúc đẩy việc học tập, đáp ứng CĐR của CTĐT.	- Văn bản quy định/kế hoạch rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy và học. - Kết quả khảo sát cho thấy các BLQ bên trong hiểu rõ các nội dung trong văn bản quy định/kế hoạch rà soát, đánh giá, cải tiến quá trình dạy và học - Văn bản cho thấy quá trình dạy và học được rà soát, cải tiến theo kế hoạch. - Văn bản/hướng dẫn/báo cáo về phần mềm sử dụng trong đào tạo trực tuyến, đáp ứng quy định của pháp luật hiện hành. - Văn bản/báo cáo/tài liệu phân tích về việc quá trình dạy và học được cải tiến thường xuyên để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và thúc đẩy việc học tập, đáp ứng CĐR của CTĐT.
Tiêu chuẩn 4: Đánh giá kết quả học tập		
Tiêu chí 4.1: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học đa dạng, tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Có quy định/quy trình hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH tương thích với CĐR của CTĐT. GV có năng lực lựa chọn, triển khai các phương pháp đánh giá kết quả học tập tương thích với CĐR. 2. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH thể hiện sự đa dạng, phù hợp với phương thức đào tạo trong CTĐT. 3. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH được phổ biến đến các BLQ, đặc biệt là NH.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ/kế hoạch về các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH, gồm đánh giá đầu vào (tuyển sinh), đánh giá quá trình (thời điểm NH hoàn thành các HP), đánh giá đầu ra (thời điểm NH tốt nghiệp). - Quy trình/tài liệu hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp đánh giá, xây dựng đề thi phù hợp với phương thức đào tạo và tương thích với CĐR. - ĐCCTHP có thông tin thể hiện sự đa dạng, phù hợp, và tương thích của các phương pháp đánh giá với CĐR của HP.
Tiêu chí 4.2: Có các quy định rõ ràng về đánh giá kết quả học tập, quy trình phúc khảo, được phổ biến đến người học và được triển khai thực hiện một cách nhất quán.	1. Có các chính sách/quy định về đánh giá kết quả học tập, liên chính học thuật và phúc khảo được xây dựng rõ ràng cho tất cả các phương thức đào tạo. 2. Các chính sách/ quy định về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo được phổ biến đến NH. 3. Các chính sách/ quy định về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo được triển khai thực hiện một cách nhất quán cho tất cả các phương thức đào tạo.	- Chính sách/quy định/quy trình/hướng dẫn về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo kết quả học tập của NH cho tất cả các phương thức đào tạo. - Các hình thức công khai chính sách/quy định/quy trình/hướng dẫn về đánh giá kết quả học tập và phúc khảo đến NH (trang thông tin điện tử; bản mô tả CTĐT/ĐCCTHP, sổ tay NH, ...) - Sổ tay NH/Sổ tay GV. - Ý kiến phản hồi của GV, NH, NH đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý CTĐT về việc triển khai các chính sách/quy định/quy trình đánh giá kết quả học tập và phúc khảo kết quả học tập

		của NH.
Tiêu chí 4.3: Các tiêu chuẩn và quy trình đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp được phổ biến đến người học và được triển khai thực hiện một cách nhất quán.	1. Các tiêu chuẩn và quy trình đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp được phổ biến đến NH. 2. Các tiêu chuẩn và quy trình đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp được triển khai thực hiện một cách nhất quán.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về các tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp - Kế hoạch triển khai các tiêu chuẩn và thủ tục về đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp; có phân công nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai. - Các hình thức công khai các tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp (trang thông tin điện tử; bản mô tả CTĐT/ĐCCCTHP, sổ tay NH, ...) - Báo cáo đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp. - Ý kiến phản hồi của GV, NH, NH đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý chương trình về việc triển khai các tiêu chuẩn và thủ tục đánh giá kết quả học tập, xét công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp.
Tiêu chí 4.4: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập được thể hiện qua ma trận, tiêu chí và mức độ đánh giá, đáp án, thang điểm chi tiết, kế hoạch đánh giá và các quy định cụ thể để bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.	1. Các phương pháp và tiêu chí đánh giá kết quả học tập được thể hiện qua kế hoạch đánh giá HP, bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng. 2. Các tiêu chí đánh giá kết quả học tập được thể hiện qua bảng tiêu chí đánh giá (rubrics), thang điểm chi tiết, để bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy. Bảng tiêu chí đánh giá (rubrics), thang điểm chi tiết được công bố đến NH. 3. GV có năng lực tham gia thiết kế bảng tiêu chí đánh giá (rubrics), thang điểm chi tiết. 4. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập trực tuyến bảo đảm yêu cầu về bảo mật đề thi trực tuyến và chống gian lận trong thi cử.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về các phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH cho tất cả các hình thức đào tạo. - Mẫu phiếu/bảng tiêu chí đánh giá (rubrics) đánh giá bài thi cuối kỳ/cuối khóa của học phần/đề tài/đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp/luận văn/luận án. - Kế hoạch đánh giá học phần, đồ án tốt nghiệp/luận văn tốt nghiệp/ luận án; có phân công nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai,... - Dữ liệu về kết quả chấm thi, phúc khảo, phúc tra bài thi/kiểm tra.
Tiêu chí 4.5 [Tiêu chí điều kiện]: Các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra của từng học phần và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt CĐR của từng HP cho tất cả các phương thức đào tạo. 2. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt CĐR của CTĐT cho tất cả các phương thức đào tạo.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn/công cụ về các phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt CĐR của CTĐT và CĐR học phần. - Kế hoạch triển khai đánh giá kết quả học tập bảo đảm đo lường được mức độ đạt CĐR của CTĐT và CĐR học phần của NH; có phân công nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai, ... - Báo cáo phân tích các phương pháp đánh giá kết quả học

		tập của NH thể hiện sự tương thích với CĐR của CTĐT. - Báo cáo phân tích đánh giá mức độ tương thích của đề thi với CĐR của CTĐT. - Báo cáo phân tích phổ điểm, mức độ phân hóa của đề thi các HP.
Tiêu chí 4.6: Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời cho người học để người học cải thiện việc học tập, phương pháp học tập và kết quả học tập.	1. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời cho NH. 2. NH cải thiện việc học tập, phương pháp học tập và kết quả học tập nhờ các phản hồi kịp thời về kết quả đánh giá.	- Quy định/quy trình/hướng dẫn về thi, kiểm tra và đánh giá, trong đó có quy định về thời điểm phản hồi kết quả đánh giá kết quả học tập của NH. - Ý kiến phản hồi của NH, NH đã tốt nghiệp thông qua nhiều hình thức khác nhau về phản hồi về kết quả đánh giá, tính kịp thời của phản hồi này. - Phản hồi của GV về kết quả học tập của NH. - Hình thức thông báo kết quả đánh giá tới NH (thông báo, bảng điểm, tài khoản).
Tiêu chí 4.7: Việc đánh giá kết quả học tập và các quy định về đánh giá kết quả học tập được định kỳ rà soát và cải tiến để bảo đảm đo lường được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.	1. Có quy định/quy trình định kỳ rà soát hoạt động đánh giá kết quả học tập. Hoạt động đánh giá gồm: sự tương thích của phương pháp đánh giá với CĐR; độ giá trị, độ tin cậy của phương pháp đánh giá; bảng tiêu chí đánh giá (rubrics); khả năng đo lường được mức độ đạt CĐR... Hoạt động rà soát, đánh giá có sự tham gia của các BLQ. 2. Việc đánh giá kết quả học tập và các quy định về đánh giá kết quả học tập được định kỳ rà soát và cải tiến để đáp ứng nhu cầu của các BLQ,	- Các quy định/ quy trình/hướng dẫn/công cụ về đánh giá kết quả học tập của NH đã được ban hành. - Quy định và kết quả việc định kỳ lấy ý kiến các BLQ về việc đánh giá kết quả học tập và các quy định của CSĐT về đánh giá kết quả học tập. - Kế hoạch triển khai rà soát và cải tiến các quy định về đánh giá kết quả học tập; có phân công nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân tham gia; phương thức triển khai,... - Báo cáo phân tích việc đánh giá kết quả học tập và các quy định về đánh giá kết quả học tập của NH thể hiện sự đo lường được CĐR của CTĐT, đáp ứng nhu cầu của các BLQ. - Trang thông tin điện tử của CSĐT có thông tin về cập nhật các quy định về đánh giá kết quả học tập.
Tiêu chuẩn 5: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên		
Tiêu chí 5.1: Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên tham gia chương trình đào tạo được thực hiện nhằm bảo đảm về số lượng và chất lượng đáp ứng các yêu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.	1. Có kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV cho CTĐT cụ thể, khả thi theo lộ trình với chính sách và các biện pháp phù hợp để đạt được chỉ tiêu theo kế hoạch. 2. Kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV cho CTĐT được thực hiện bảo đảm về số lượng và chất lượng, đáp ứng các yêu cầu của các phương thức đào tạo, yêu cầu về NCKH và kết nối phục vụ cộng đồng (PVCĐ).	- Hướng dẫn xây dựng và các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn phát triển đội ngũ GV, NCV cho CTĐT (kế hoạch bao gồm: số lượng GV, NCV cần có; học hàm/học vị; nội dung, thời gian, nguồn lực) đáp ứng yêu cầu về đào tạo, NCKH và PVCĐ. - CSDL về GV, NCV của CTĐT từng năm trong chu kỳ KCCLGD (danh sách bao gồm các thông tin về: cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn, vị trí công tác của GV, NCV). - Thống kê số NH/GV quy đổi hằng năm theo đề án tuyển sinh. - Thống kê kinh phí được đầu tư cho việc phát triển đội ngũ

		GV, NCV. - Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV cho CTĐT.
Tiêu chí 5.2 [Tiêu chí điều kiện]: Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình đào tạo theo quy định; khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.	1. Số lượng đội ngũ GV, NCV tham gia CTĐT đáp ứng yêu cầu theo các phương thức tổ chức CTĐT theo quy định. 2. Chất lượng đội ngũ GV, NCV đáp ứng yêu cầu thực hiện CTĐT theo quy định. 3. Thực hiện việc đo lường, giám sát khối lượng công việc của GV, NCV để CTCL đào tạo, NCKH và PVCĐ. 4. Sử dụng kết quả đo lường, giám sát khối lượng, số lượng và chất lượng công việc của GV, NCV để CTCL đào tạo, NCKH và PVCĐ.	- Văn bản quy định về chế độ làm việc, định mức công việc của GV, NCV. - Bảng trích ngang thông tin về GV, NCV của CTĐT (danh sách bao gồm các thông tin về: thâm niên công tác, cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn, học vị, học hàm, các chứng chỉ, vị trí công tác của GV, NCV). - Bảng thống kê số lượng thừa giờ/thiếu giờ giảng dạy, NCKH, PVCĐ của GV, NCV (bao gồm cả giờ quy đổi, nếu có). - Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV. - Hồ sơ cán bộ của GV, NCV. - Báo cáo CTCL đào tạo, NCKH và PVCĐ dựa trên kết quả đo lường, giám sát khối lượng, số lượng và chất lượng công việc của GV, NCV.
Tiêu chí 5.3: Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định, được đánh giá và được thông tin tới các bên có liên quan trực tiếp.	1. Có văn bản xác định rõ năng lực của đội ngũ GV, NCV phù hợp với các quy định hiện hành 2. Thực hiện đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV. 3. Thông tin kết quả đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV tới các BLQ trực tiếp.	- Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV. - Văn bản quy định và hướng dẫn, kế hoạch đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV (bao gồm bộ chỉ số đánh giá năng lực GV, NCV). - CSDL, kết quả đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV của CTĐT được đánh giá. - Báo cáo/công văn/thông báo kết quả đánh giá năng lực của GV, NCV. - Hoạt động CTCL (đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ GV, NCV; đầu tư nguồn lực,...) từ kết quả đánh giá năng lực của đội ngũ GV, NCV.
Tiêu chí 5.4: Giảng viên, nghiên cứu viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm.	1. GV, NCV được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm. 2. GV, NCV được tham khảo ý kiến khi phân công nhiệm vụ. 3. Nhiệm vụ của GV, NCV được thông báo đến các BLQ.	- Bảng mô tả công việc của GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT. - Bảng lý lịch trích ngang đội ngũ GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT. - Ý kiến phản hồi của GV, NCV về việc phân công nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, PVCĐ. - Kết quả lấy ý kiến phản hồi của GV, NCV về mức độ hài lòng với việc phân công nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, PVCĐ. - Kết quả đánh giá của NH/ bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, PVCĐ của GV, NCV.
Tiêu chí 5.5: Việc bổ	1. Có hệ thống đánh giá năng lực để thực hiện việc bổ	- Văn bản quy định về việc bổ nhiệm/thăng tiến của GV, NCV.

nhiệm/thăng tiến của giảng viên, nghiên cứu viên dựa trên hệ thống đánh giá năng lực, kết quả giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.	nhiệm/thăng tiến của GV, NCV bao gồm các quy định, điều kiện và trình tự thực hiện. 2. Việc bổ nhiệm/thăng tiến của GV, NCV dựa trên kết quả đánh giá về năng lực, kết quả trong thực hiện các hoạt động giảng dạy, NCKH và PVCĐ.	- Các hồ sơ bổ nhiệm/thăng hạng GV, NCV. - Văn bản quy hoạch đội ngũ GV, NCV. - Kết quả lấy ý kiến phản hồi của GV, NCV về mức độ hài lòng với việc bổ nhiệm/thăng tiến.
Tiêu chí 5.6: Trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định rõ ràng theo quy định và được phổ biến để tất cả giảng viên, nghiên cứu viên hiểu rõ và thực hiện.	1. Quy định về trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của GV, NCV phù hợp với các quy định của cơ quan quản lý cấp trên và quy định hiện hành. 2. Thực hiện phổ biến, tuyên truyền hiệu quả về trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của GV, NCV để GV, NCV hiểu rõ và thực hiện.	- Văn bản quy định về trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của GV, NCV. - Các phương thức truyền thông: Văn bản/ Sổ tay/ thông báo/ hội nghị quán triệt phổ biến; hình ảnh/ pano/ áp phích tuyên truyền về trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của GV, NCV. - Báo cáo đánh giá viên chức/người lao động trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ hằng năm của GV, NCV. - Ý kiến phản hồi của GV, NCV về trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ bản thân.
Tiêu chí 5.7: Nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên được xác định có tính hệ thống; các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng được triển khai để đáp ứng nhu cầu.	1. Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của GV, NCV được xác định. 2. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV dựa trên nhu cầu của đội ngũ GV, NCV và của đơn vị đào tạo; bảo đảm GV, NCV đều được tham gia đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn. 3. Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của GV, NCV định kỳ hằng năm. Kết quả đánh giá được sử dụng để CTCL công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển chuyên môn.	- Văn bản quy định về quy trình và các BLQ tham gia xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV của CSĐT. - Kế hoạch dài hạn và/ hoặc kế hoạch hằng năm về khảo sát/lấy ý kiến xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV của CSĐT /đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá. - CSDL, kết quả khảo sát CSĐT /đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá; báo cáo phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV. - Quyết định cử GV, NCV đi đào tạo, bồi dưỡng; các văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận của GV, NCV được đào tạo, bồi dưỡng. - Bảng thống kê danh sách đội ngũ GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm. - Bảng thống kê kinh phí hằng năm cho đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT. - Báo cáo tổng kết, đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm cho đội ngũ GV, NCV/ đội ngũ GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT.
Tiêu chí 5.8: Công tác quản lý để đánh giá chất lượng giảng	1. Có quy định, quy trình, tiêu chí đánh giá chất lượng công việc của GV, NCV dựa trên kết quả giảng dạy, NCKH và	- Văn bản quy định về đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV.

dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của giảng viên, nghiên cứu viên bao gồm cả việc khen thưởng và công nhận được triển khai theo quy định, quy trình cụ thể.	PVCĐ. 2. Thực hiện việc đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV. 3. Kết quả đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV được sử dụng để khen thưởng và công nhận. 4. GV, NCV được thông tin về kết quả đánh giá công việc; được tham gia vào quá trình xây dựng và soát quy trình quy định và các chính sách nhân sự liên quan của CSĐT.	- Kế hoạch triển khai đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV. - Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH và PVCĐ của GV, NCV (đánh giá chất lượng giảng dạy của NCV nếu NCV có giảng dạy). - Quy định về thi đua khen thưởng của CSĐT. - Các quyết định thi đua, khen thưởng, kỷ luật của GV, NCV tham gia thực hiện CTĐT trong chu kỳ KĐCLGD.
Tiêu chuẩn 6: Các dịch vụ hỗ trợ người học		
Tiêu chí 6.1 [Tiêu chí điều kiện]: Chính sách, tiêu chí và quy trình tuyển sinh được xác định rõ ràng theo yêu cầu của chương trình đào tạo; được công bố công khai và được cập nhật.	1. Chính sách, tiêu chí và quy trình tuyển sinh rõ ràng, đáp ứng các quy định hiện hành và theo yêu cầu của chương trình đào tạo, bao gồm yêu cầu về các kỹ năng cần thiết để NH được tiếp nhận vào khóa học trực tuyến (nếu có). 2. Chính sách, tiêu chí và quy trình tuyển sinh của CTĐT được đánh giá và cập nhật và có sự tham gia của các BLQ. 3. Chính sách, tiêu chí và quy trình tuyển sinh được công bố công khai theo quy định để các BLQ dễ dàng tiếp cận.	- Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm (bao gồm chính sách ưu tiên, tổ chức tuyển sinh, nhiệm vụ quyền hạn của CSĐT trong tuyển sinh và các quy định liên quan). - Thông tin về các yêu cầu về các kỹ năng cần thiết để NH được tiếp nhận vào khóa học có đào tạo trực tuyến. - Quy chế/kế hoạch/phương thức tuyển sinh hằng năm của CSĐT liên quan CTĐT. - Quyết định mở ngành/CTĐT được đánh giá đã ban hành. - CSDL, thống kê kết quả tuyển sinh liên quan đến CTĐT. - Báo cáo phân tích và dự báo nhu cầu nhân lực hằng năm liên quan đến CTĐT (do cơ CSĐT /CTĐT, đối tác hay một đơn vị độc lập thực hiện). - Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của CSĐT/đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá. - Báo cáo tổng kết kết quả tuyển sinh hằng năm liên quan đến CTĐT.
Tiêu chí 6.2: Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ được xác định rõ ràng trong tiêu chí tuyển dụng, trong phân công nhiệm vụ và được đánh giá để bảo đảm phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.	1. Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ, trong đó có đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo trực tuyến, bao gồm nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên được xác định rõ ràng trong các tiêu chí tuyển dụng. Đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ hiểu rõ năng lực cần có của vị trí việc làm. 2. Việc phân công nhiệm vụ cho đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ bảo đảm theo năng lực. 3. Năng lực của đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ được đánh giá để bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhu cầu của các BLQ.	- Văn bản quy định/ hướng dẫn/tiêu chí tuyển dụng đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo trực tiếp và đào tạo trực tuyến. - Bản mô tả công việc của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ. - Trang thông tin điện tử, văn bản công khai tiêu chí tuyển dụng, phân công nhiệm vụ đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ. - Kết quả đánh giá hằng năm về thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ. - Ý kiến phản hồi của các BLQ bên trong về đội ngũ nhân viên,

		chuyên viên, kỹ thuật viên cung cấp dịch vụ hỗ trợ.
Tiêu chí 6.3: Kế hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với dịch vụ hỗ trợ người học (học thuật và phi học thuật) được xây dựng, triển khai thực hiện để bảo đảm đáp ứng đầy đủ và có chất lượng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.	1. Kế hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với các dịch vụ hỗ trợ NH về học thuật và phi học thuật xác định rõ theo từng loại dịch vụ hỗ trợ; quy định cụ thể đơn vị/bộ phận, cá nhân phụ trách các nội dung liên quan; tiến độ thực hiện và các chỉ tiêu cần đạt. 2. Các dịch vụ hỗ trợ NH về học thuật và phi học thuật được triển khai thực hiện để bảo đảm đáp ứng đầy đủ và có chất lượng các dịch vụ đào tạo, NCKH và PVCĐ. 3. Đội ngũ cung cấp dịch vụ hỗ trợ NH được đào tạo, bồi dưỡng để bảo đảm chất lượng dịch vụ này.	- Các kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về các dịch vụ hỗ trợ NH. - Văn bản thành lập/phân công đơn vị/tổ chức phụ trách các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH (học thuật và phi học thuật). - CSDL về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH trong chu kỳ KĐCLGD. - Thống kê kinh phí chi cho các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH trong chu kỳ KĐCLGD. - Báo cáo tổng kết hằng năm về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH (học thuật và phi học thuật). - Ý kiến phản hồi của NH về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH (học thuật và phi học thuật).
Tiêu chí 6.4: Có hệ thống quản lý đào tạo phù hợp để giám sát, ghi nhận được tiến độ, kết quả học tập và khối lượng học tập của người học; việc phản hồi cho người học và hoạt động khắc phục bất cập được triển khai kịp thời và giúp người học cải thiện việc học tập.	1. CTĐT có hệ thống quản lý đào tạo phù hợp để giám sát, ghi nhận được tiến độ, kết quả học tập và khối lượng học tập của NH trong tiến trình học tập. 2. Các đơn vị/bộ phận phụ trách giám sát, theo dõi tiến độ học tập của NH phối hợp hiệu quả. 3. Các phản hồi và thông tin được thực hiện kịp thời dựa trên CSDL về tiến độ học tập của NH, giúp NH cải thiện việc học tập và kết quả học tập.	- Quyết định thành lập/phân công đơn vị/bộ phận phụ trách giám sát, theo dõi tiến độ học tập của NH. - Quy chế/quy định về hoạt động đào tạo, kiểm tra đánh giá của CSĐT. - Quy chế/quy định về công tác cố vấn học tập của CSĐT. - CSDL về tiến độ học tập của NH (học lại, ngừng học, thôi học,...) trong chu kỳ KĐCLGD. - Ý kiến phản hồi của NH về hệ thống giám sát, ghi nhận tiến độ, kết quả học tập, khối lượng học tập và việc phản hồi.
Tiêu chí 6.5: Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và tăng khả năng có việc làm của người học.	1. CTĐT triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ khác có liên quan giúp cải thiện việc học tập của NH và khả năng có việc làm của NH tốt nghiệp. 2. Kế hoạch thực hiện các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ xác định rõ từng loại hoạt động cần thực hiện, và quy định cụ thể đơn vị, bộ phận, cá nhân phụ trách các nội dung, xác định tiến độ thực hiện, và các chỉ tiêu cần đạt. 3. CTĐT sử dụng các nền tảng kỹ thuật số hỗ trợ tư vấn học tập và trải nghiệm của NH trong phương thức và hoạt động đào tạo trực tuyến. 4. Thông tin đầy đủ, cập nhật về các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ khác, tạo điều kiện để NH dễ dàng tiếp cận để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của bản thân.	- Quy định về việc triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ của CSĐT. - Các kế hoạch về hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ. - Các nền tảng kỹ thuật số hỗ trợ tư vấn học tập và trải nghiệm của NH trong đào tạo trực tuyến. - CSDL về các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ, tình trạng việc làm của NH tốt nghiệp. - Ý kiến phản hồi của NH về các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi và các dịch vụ hỗ trợ.

Tiêu chí 6.6: Các dịch vụ hỗ trợ người học được định kỳ đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.	1. Có các quy định, tiêu chí định kỳ đánh giá, đối sánh và CTCL các dịch vụ hỗ trợ NH. 2. Thực hiện kế hoạch đánh giá, đối sánh định kỳ các dịch vụ hỗ trợ NH. 3. Kết quả đánh giá được thông tin đến các BLQ và sử dụng trong việc định kỳ CTCL và giám sát việc thực hiện kế hoạch.	- Văn bản quy định về đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ NH. - CSDL về đánh giá/phân tích/đối sánh các dịch vụ hỗ trợ NH. - Báo cáo có nội dung, thông tin về kết quả CTCL các dịch vụ hỗ trợ NH. - Ý kiến phản hồi của các BLQ bên trong về các hoạt động dịch vụ hỗ trợ NH.
Tiêu chuẩn 7: Cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất và trang thiết bị		
Tiêu chí 7.1: Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để triển khai chương trình đào tạo, để hỗ trợ triển khai hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và kết nối phục vụ cộng đồng.	1. Có chính sách để bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, có đủ hệ thống phòng làm việc, phòng học, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện và các phòng chức năng phù hợp và bảo đảm tỷ lệ diện tích/NH theo quy định để triển khai CTĐT, để hỗ trợ triển khai hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ. 2. Hệ thống phòng làm việc, phòng học, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện và các phòng chức năng có đầy đủ trang thiết bị phù hợp đáp ứng yêu cầu triển khai chương trình đào tạo và để hỗ trợ triển khai hiệu quả hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ.	- Thống kê diện tích phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng, ... làm căn cứ xác định tỷ lệ diện tích/ NH của CSĐT. - Sơ đồ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng. - Sổ theo dõi/nhật ký sử dụng phòng học, phòng chức năng. - Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị của các phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng. - Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị hằng năm. - Kinh phí đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị hằng năm (chứng từ và hồ sơ quyết toán theo quy định). - Ý kiến của NH và GV về phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng và cơ sở vật chất, trang thiết bị đi kèm.
Tiêu chí 7.2: Các phòng thí nghiệm, phòng thực hành và trang thiết bị đầy đủ theo yêu cầu của chương trình đào tạo, được cập nhật, được sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu của người học, giảng viên và nghiên cứu viên.	1. Phòng thí nghiệm, phòng thực hành có đầy đủ các trang thiết bị phù hợp đáp ứng yêu cầu của CTĐT. 2. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị đáp ứng tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn; được duy tu/bảo dưỡng và cập nhật/nâng cấp để sử dụng có hiệu quả đáp ứng yêu cầu của NH và GV của CTĐT. 3. Phần mềm dùng cho thí nghiệm, thực hành trong đào tạo trực tuyến phải đáp ứng các yêu cầu về bản quyền.	- Sơ đồ phòng thí nghiệm, phòng thực hành (hoặc các khu vực được bố trí dành cho thí nghiệm, thực hành với tên gọi khác, như trại thực nghiệm, trạm quan trắc, ...). - Sổ theo dõi/nhật ký sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành và trang thiết bị. - Thống kê danh mục trang thiết bị của phòng thí nghiệm, phòng thực hành phục vụ đào tạo và NCKH của CTĐT. - Tài liệu hướng dẫn, quy định của phòng thí nghiệm, phòng thực hành. - Bảng tổng hợp kinh phí đã đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị. - Bản tổng hợp về việc sử dụng trang thiết bị (tần suất sử dụng, thời gian hoạt động, số giờ vận hành...). - Thông tin về các phần mềm dùng cho thí nghiệm, thực hành trong đào tạo trực tuyến. - Ý kiến của NH và GV về phòng thí nghiệm, phòng thực hành

		và các trang thiết bị.
Tiêu chí 7.3 [Tiêu chí điều kiện]: Có thư viện, thư viện số và nguồn học liệu được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, có cập nhật tiến bộ về công nghệ thông tin - truyền thông.	1. Có chính sách/hệ thống bảo đảm chất lượng của thư viện với phòng đọc và các nguồn học liệu được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và PVCĐ. 2. Các nguồn học liệu, học liệu số đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và PVCĐ và có cập nhật tiến bộ về công nghệ thông tin - truyền thông và tuân thủ quy định về bản quyền.	- Sơ đồ bố trí thư viện và các phòng đọc. - Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ CTĐT; số lượng giáo trình, tài liệu, sách tham khảo được cập nhật hàng năm. - Quy định, hướng dẫn sử dụng thư viện và thư viện số của CSĐT. - Hệ thống theo dõi việc sử dụng tài liệu của thư viện và thư viện số. - Chứng từ thanh quyết toán các khoản đầu tư cho thư viện (sách, báo, tạp chí, tài liệu, ...). - Ý kiến của NH, GV về mức độ phù hợp của thư viện, thư viện số và các nguồn học liệu trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ hàng năm. - Dữ liệu theo dõi hoạt động của thư viện, thư viện số để hỗ trợ các hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ.
Tiêu chí 7.4: Có hệ thống công nghệ thông tin, hạ tầng mạng và máy tính dễ dàng tiếp cận và sử dụng, đáp ứng nhu cầu của người học, giảng viên, nghiên cứu viên, đội ngũ quản lý và nhân viên trong các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, kết nối phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.	1. Hệ thống CNTT với hệ thống máy tính và các phần mềm chuyên dụng theo yêu cầu của chương trình đào tạo, hệ thống mạng internet, hệ thống học trực tuyến, trang thông tin điện tử đáp ứng nhu cầu khai thác CNTT phục vụ các hoạt động giảng dạy, học tập và NCKH của NH, GV, NCV. 2. Hệ thống CNTT với hệ thống máy tính, phần cứng, các phần mềm quản lý, phần mềm chuyên dụng, hệ thống mạng internet, trang thông tin điện tử đáp ứng nhu cầu phục vụ quản lý hành chính của đội ngũ quản lý, nhân viên. 3. Hệ thống hạ tầng mạng và máy tính với các phần mềm đáp ứng nhu cầu của người sử dụng để khai thác CNTT phục vụ các hoạt động PVCĐ. 4. Có các hướng dẫn giúp lựa chọn công nghệ phù hợp nhu cầu học tập và điều kiện học tập của NH trong học tập trực tuyến.	- Thống kê hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm, các thông số hệ thống CNTT (bao gồm cả hạ tầng CNTT) và các thiết bị CNTT. - Trang thông tin điện tử của CSĐT /đơn vị đào tạo có CTĐT được đánh giá. - Sơ đồ, bố trí hệ thống phòng họp trực tuyến. - Phân tích mức độ đáp ứng hệ thống CNTT, hạ tầng mạng và máy tính đối với nhu cầu của NH, GV, NCV, đội ngũ quản lý và NV trong các hoạt động giảng dạy, NCKH, PVCĐ và quản lý. - Ý kiến của NH, GV, NCV, cán bộ quản lý, nhân viên về mức độ đáp ứng của hệ thống CNTT trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và NCKH. - Hướng dẫn/Cẩm nang/Sổ tay công nghệ và học tập trực tuyến.
Tiêu chí 7.5: Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan thiên nhiên tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và sự thoải mái cho người học.	1. Môi trường tâm lý, giao tiếp thân thiện, tạo không khí thoải mái để thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập và NCKH. 2. Môi trường tương tác ảo (trực tuyến) được bảo đảm để tạo không khí thoải mái, đáp ứng nhu cầu của NH và GV để thực hiện hiệu quả hoạt động giảng dạy, học tập trực tuyến. 3. Cảnh quan thiên nhiên tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái cho NH.	- Sơ đồ bố trí khu làm việc, giảng đường, các phòng/khoa, hội trường, thư viện, khu thực hành, thực tập, ký túc xá. - Khu vực công cộng, vườn hoa, cây cảnh, pano áp phích, bảng hiệu, đường đi lại trong khuôn viên của CSĐT. - Nội quy/quy tắc ứng xử/giao tiếp của NH, viên chức, người lao động của CSĐT.

		- Phương tiện, phương thức giao tiếp trực tuyến: email, fanpage, phần mềm tác vụ,... - Các câu lạc bộ hoạt động ngoại khóa dành cho NH. - Các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên, hội SV, các câu lạc bộ chuyên đề. - Ngân sách được phân bổ cho việc thực hiện các tiêu chuẩn về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan thiên nhiên. - Ý kiến phản hồi của NH, GV về môi trường tương tác ảo (trực tuyến). - Ý kiến phản hồi của NH, GV, cán bộ quản lý, nhân viên về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan trong CSĐT.
Tiêu chí 7.6: Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến các nhu cầu của các nhóm người học đặc thù, chuyên biệt (nếu có).	1. Có quy định và tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn; có kế hoạch triển khai tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, trong đó có lưu ý đến nhu cầu của nhóm NH chuyên biệt, đặc thù. 2. Xác định và triển khai tiêu chuẩn về sức khỏe và an toàn, gồm tiêu chuẩn về sức khỏe và an toàn trong đào tạo trực tuyến, trong đó có lưu ý đến nhu cầu của nhóm NH chuyên biệt, đặc thù.	- Văn bản quy định liên quan đến các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe/y tế và an toàn theo quy định hiện hành có lưu ý đến nhu cầu của NH trực tuyến và nhóm NH đặc thù. - Các hoạt động theo tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn trong CSĐT (bao gồm xử lý chất thải, rác thải sinh hoạt; chất thải, rác thải y tế; chất thải phòng thí nghiệm, chất thải độc hại,...). - Hệ thống phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, việc bảo đảm an ninh và an toàn trong khuôn viên CSĐT, ký túc xá. - Hoạt động chăm sóc sức khỏe thể chất, tâm lý, sinh lý cho NH và viên chức, người lao động (khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động, bảo hiểm y tế của NH, hoạt động của phòng y tế ...). - Các cơ sở vật chất và trang thiết bị đáp ứng nhu cầu của các nhóm NH đặc thù. - Ý kiến của NH (gồm nhóm NH trực tuyến và NH đặc thù, khuyết tật) và các BLQ về môi trường, sức khỏe và an toàn.
Tiêu chí 7.7: Năng lực đội ngũ hỗ trợ về cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định và được đánh giá đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.	1. Xác định năng lực và tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị (nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên) của tất cả các phương thức đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. 2. Đánh giá năng lực của đội ngũ hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị (nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên) để đáp ứng các phương thức đào tạo và đáp ứng nhu cầu của các BLQ.	- Văn bản quy định năng lực đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị của CSĐT. - Bản mô tả công việc của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị. - Kế hoạch đánh giá định kỳ năng lực đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị của CSĐT. - Kết quả đánh giá định kỳ đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị. - Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật

		viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị. - Ý kiến phản hồi của các BLQ bên trong về đội ngũ nhân viên, chuyên viên, kỹ thuật viên hỗ trợ về CSVC và trang thiết bị.
Tiêu chí 7.8: Chất lượng cơ sở vật chất phục vụ chương trình đào tạo được định kỳ đánh giá và cải tiến.	1. Có quy định, tiêu chí và thực hiện đánh giá chất lượng CSVC (thư viện, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, hệ thống CNTT, ký túc xá, sân bãi thể thao, và các dịch vụ hỗ trợ khác) phục vụ cho CTĐT. 2. Định kỳ nâng cấp/cải tiến CSVC (thư viện, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, hệ thống CNTT, ký túc xá, sân bãi thể thao, và các dịch vụ hỗ trợ khác) phục vụ cho CTĐT. 3. Nghiên cứu lựa chọn, áp dụng, tích hợp công nghệ mới trong đào tạo trực tuyến.	- Kế hoạch và các hoạt động đánh giá chất lượng cơ sở vật chất của CSDL (thư viện, phòng học trực tuyến, phòng đa phương tiện, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, hệ thống CNTT, ký túc xá, sân bãi thể thao, và các dịch vụ hỗ trợ khác) phục vụ CTĐT. - Ý kiến của NH, GV và cán bộ quản lý về chất lượng CSVC phục vụ CTĐT. - Thống kê những thay đổi về CSVC phục vụ CTĐT. - Các chỉ số về chất lượng CSVC. - Báo cáo phân tích, nghiên cứu lựa chọn, áp dụng, tích hợp công nghệ mới trong đào tạo trực tuyến. - Kinh phí đầu tư để nâng cấp, sửa chữa, cải tiến CSVC phục vụ CTĐT.
Tiêu chuẩn 8: Đầu ra và kết quả đầu ra		
Tiêu chí 8.1: Tỷ lệ tốt nghiệp, thời học và thời gian tốt nghiệp trung bình của người học được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ tốt nghiệp được xác lập, giám sát, đối sánh trong và ngoài CSDL qua từng năm để CTCL. 2. Tỷ lệ thời học được xác lập, giám sát, đối sánh trong và ngoài CSDL qua từng năm để CTCL. 3. Tỷ lệ tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát, đối sánh trong và ngoài CSDL qua từng năm để CTCL. 4. Các hoạt động xác lập, giám sát, đối sánh để CTCL được triển khai hằng năm theo quy trình quy định và có sự tham gia của đơn vị/các nhân được phân công.	- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thời học, thời gian tốt nghiệp trung bình (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này...) - Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong bản kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ về lập CSDL quản lý tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thời học và thời gian tốt nghiệp trung bình của CTĐT. - Các quyết định trúng tuyển, cho thôi học (nếu có), quyết định tốt nghiệp; Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp... - Có hệ thống quản lý CSDL về tỷ lệ tốt nghiệp, thời học và thời gian tốt nghiệp trung bình được cập nhật; bảo đảm thuận tiện trong việc trích xuất CSDL về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thời học, thời gian tốt nghiệp trung bình của các năm trong chu kỳ đánh giá. - Văn bản thể hiện tiêu chí để chọn CSDL đối sánh. - CSDL để đối sánh giữa các năm, các khoá, các CTĐT trong CSDL và với CTĐT của một số CSDL khác. - Báo cáo tổng kết khoá học/báo cáo hội nghị/hội thảo chuyên đề liên quan đến tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thời học và thời gian tốt

		ng nghiệp trung bình trong chu kỳ đánh giá (trong đó có phân tích thực trạng, nguyên nhân của tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục, cải tiến). Tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được ghi nhận, thống kê, phân tích, đối sánh giữa các năm, khoá, giữa các CTĐT trong CSĐT, với một số CSĐT khác. - Quy định/văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản cuộc họp cấp Trường/khoa... về thực hiện giải pháp nâng cao tỷ lệ TN đúng hạn, giảm tỷ lệ thôi học và thời gian TN trung bình.
Tiêu chí 8.2 [Tiêu chí điều kiện]: Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của NH tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của NH tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của NH tốt nghiệp được đối sánh trong và ngoài CSĐT qua từng năm để CTCL.	- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về tình hình việc làm của NH sau khi tốt nghiệp (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này,...). - Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong Bản Kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ về lập CSDL quản lý tình hình việc làm (bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học nâng cao trình độ của NH) của đơn vị được giao nhiệm vụ. - Trích xuất CSDL về tình hình việc làm các năm trong chu kỳ đánh giá. - Văn bản thể hiện tiêu chí để chọn CSDL đối sánh. - CSDL để đối sánh giữa các năm, các khoá, các CTĐT trong CSĐT và với CTĐT của một số CSĐT khác. - Báo cáo tổng kết năm học/báo cáo hội nghị/hội thảo chuyên đề liên quan đến tình hình việc làm (trong đó có phân tích thực trạng, nguyên nhân của tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục). - Quy định/văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản cuộc họp cấp Trường/khoa... về thực hiện các giải pháp/kế hoạch cải tiến tình hình việc làm của NH sau khi tốt nghiệp. - Phiếu khảo sát/biên bản khảo sát/biên bản họp/hội thảo... - Báo cáo khảo sát sự hài lòng của các BLQ về NH tốt nghiệp.
Tiêu chí 8.3: Hoạt động nghiên cứu khoa học và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của người học, giảng viên và nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất	1. Hoạt động NCKH và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH được xác lập, giám sát và đối sánh trong và ngoài CSĐT để CTCL. 2. Hoạt động NCKH và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của GV và NCV được xác lập, giám sát và đối sánh trong và ngoài CSĐT qua từng năm so với mục tiêu đã xác lập để CTCL.	- Văn bản quy định hoạt động nghiên cứu khoa học và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV. - Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về hoạt động NCKH (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này...).

lượng.		- Chiến lược/kế hoạch khoa học công nghệ cấp trường/khoa. - Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong Bản Kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ về lập CSDL và quản lý, phát triển hoạt động NCKH sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV. - Trích xuất CSDL về kết quả hoạt động NCKH, sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV. - Tiêu chí để chọn CSDL đối sánh. - CSDL để đối sánh giữa các năm, các khoá, các CTĐT trong CSĐT và với CTĐT của một số CSĐT khác. - Báo cáo tổng kết năm học/khoá học; báo cáo hội nghị toàn trường hàng năm hoặc hội nghị/hội thảo chuyên đề; biên bản họp cấp trường/cấp khoa liên quan đến tình hình hoạt động NCKH, sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV (trong đó có phân tích thực trạng, nguyên nhân của tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục). - Quy định/văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản cuộc họp cấp trường/khoa... về thực hiện các giải pháp/kế hoạch CTCL hoạt động khoa học công nghệ và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của NH, GV và NCV.
Tiêu chí 8.4: Dữ liệu về mức độ người học đạt đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác lập và giám sát để cải tiến chất lượng.	1. Dữ liệu về mức độ NH đạt CĐR của CTĐT được xác lập. 2. Dữ liệu về mức độ NH đạt CĐR của CTĐT được giám sát. 3. Dữ liệu về mức độ NH đạt CĐR của CTĐT được đối sánh qua từng năm, so với các mục tiêu đã được xác lập để CTCL	- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về mức độ đạt CĐR của chương trình đào tạo (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này...). - Văn bản công bố CĐR của chương trình đào tạo. - Thống kê các điều chỉnh/cập nhật CĐR của chương trình đào tạo trong 5 năm thuộc chu kỳ đánh giá. - Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong bản kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai việc xác lập dữ liệu, giám sát, đo lường việc đạt CĐR chương trình đào tạo. - Trích xuất CSDL về mức độ đạt CĐR của chương trình đào tạo. - Biên bản họp cấp CSĐT/cấp khoa/Báo cáo kết quả đo lường, giám sát, đối sánh việc đạt CĐR của chương trình đào tạo, cho thấy sự bảo đảm việc đạt CĐR là như nhau giữa các phương thức đào tạo. - Biên bản họp cấp CSĐT/cấp khoa có liên quan đến cải tiến mức độ đạt CĐR của CTĐT.

Tiêu chí 8.5: Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng	1. Mức độ hài lòng của các BLQ được xác lập. 2. Mức độ hài lòng của các BLQ được giám sát. 3. Mức độ hài lòng của các BLQ được đối sánh trong và ngoài CSĐT để CTCL	- Văn bản quy định/giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập CSDL và tham mưu giải pháp cải thiện về mức độ hài lòng của các BLQ (VD: chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị, văn bản phân công, điều hành có nội dung này...). - Quy trình/quy định của đơn vị về hoạt động lấy ý kiến các BLQ. - Bản Kế hoạch hoặc nội dung cụ thể trong bản kế hoạch của đơn vị được giao nhiệm vụ về: lấy ý kiến về mức độ hài lòng của các BLQ; xác lập CSDL, giám sát và đối sánh mức độ hài lòng của các BLQ để CTCL. - Trích xuất CSDL về mức độ hài lòng của các BLQ. - Văn bản thể hiện tiêu chí để chọn CSDL đối sánh. - CSDL để đối sánh giữa các năm, các khoá, các CTĐT trong CSĐT. - Báo cáo tổng kết khảo sát ý kiến các BLQ hằng năm; trong đó có phân tích tình hình, kết quả đối sánh, nguyên nhân mức độ hài lòng/ không hài lòng của các BLQ và đề xuất giải pháp CTCL. - Quy định/văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản cuộc họp cấp CSĐT/khoa... về thực hiện các giải pháp/kế hoạch CTCL đáp ứng yêu cầu của các BLQ.
---	---	---