BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /2026/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày tháng năm 2026*

THÔNG TƯ
Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 cơ sở 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 cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

2. Thông tư này áp dụng đối với:

a) Các đại học, học viện, trường đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục đại học) trong hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm các cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư của nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;

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);

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

3. Trường hợp cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học, quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học theo hồ sơ đăng ký hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chất lượng của cơ sở giáo dục đại học* là sự đáp ứng các mục tiêu do chính cơ sở giáo dục đại học xác lập, đồng thời đáp ứng các yêu cầu theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học; bảo đảm và cải tiến liên tục chất lượng các lĩnh vực hoạt động, nhằm phục vụ hiệu quả cho nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương và cả nước.

2. *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là quá trình thu thập và phân tích thông tin, từ đó đưa ra các nhận định dựa trên tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, nhằm xem xét một cách toàn diện hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: lãnh đạo và quản lý chiến lược, các chức năng chính của cơ sở giáo dục đại học, hệ thống bảo đảm chất lượng, kết quả và tác động.

3. *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là hoạt động đánh giá, công nhận mức độ đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng của cơ sở giáo dục đại học theo bộ tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

4. *Tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học* là quá trình cơ sở giáo dục đại học dựa trên tiêu chuẩn đánh giá chất lượng, tự thu thập, phân tích thông tin và minh chứng để đưa ra các đánh giá về mức độ đáp ứng các tiêu chí, qua đó xem xét toàn diện hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và việc vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong. Quá trình này có sự tham gia của các bên liên quan; kết quả tự đánh giá được sử dụng để điều chỉnh nguồn lực, hoàn thiện quy trình hoạt động, cải tiến chất lượng, công khai thông tin và thực hiện trách nhiệm giải trình.

5. *Đánh giá ngoài* là quá trình tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục khảo sát, đánh giá dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục để xác định mức độ mà cơ sở giáo dục đại học đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là tập hợp các yêu cầu về nội dung và điều kiện mà một cơ sở giáo dục đại học cần đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có nhiều tiêu chí.

7. *Tiêu chí đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một nội dung cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

8. *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.

9. *Minh chứng* là các tài liệu in, tài liệu số hóa, 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.

10. *Đối sánh chất lượng* là hoạt động đối chiếu và so sánh các lĩnh vực hoạt động của một cơ sở giáo dục đại học với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục đại học được lựa chọn nhằm cải tiến chất lượng của cơ sở giáo dục đại học thực hiện đối sánh.

11. *Các bên liên quan của cơ sở giáo dục đại học* gồm có bên liên quan bên trong và bên liên quan bên ngoài. Bên liên quan bên trong gồm: người học, giảng viên, nghiên cứu viên (nếu có), kỹ thuật viên, chuyên viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý và các tổ chức, cá nhân liên quan khác của cơ sở giáo dục đại học. Bên liên quan bên ngoài gồm: 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.

12. *Triết lý giáo dục* là một tập hợp các 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.

13. *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 giáo dục đại học triển khai các hoạt động.

14. *Kết nối và phục vụ cộng đồng* là các hoạt động của cơ sở giáo dục đại học 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.

15. *Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của cơ sở giáo dục đại học* là tổng thể các cấu phần tổ chức, chính sách, quy trình, công cụ, nguồn lực và cơ chế vận hành do cơ sở giáo dục đại học xây dựng, triển khai, giám sát và phát triển nhằm duy trì và thúc đẩy văn hóa chất lượng, bảo đảm cải tiến chất lượng liên tục, công khai minh bạch thông tin và nâng cao trách nhiệm giải trình trong toàn bộ hoạt động giáo dục đại học, phù hợp với tiêu chuẩn chất lượng trong nước hoặc quốc tế.

Điều 3. Mục đích sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học và sử dụng kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học và kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học để xây dựng, vận hành, phát triển và hoàn thiện hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, hướng dẫn và kiểm soát toàn bộ hoạt động liên quan đến cơ sở giáo dục đại học; tự đánh giá, công khai thông tin, thực hiện trách nhiệm giải trình, bảo đảm 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 cơ sở giáo dục đại học để xây dựng các hướng dẫn đánh giá đối với cơ sở giáo dục đại học; 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 cơ sở giáo dục đại học.

3. Các tổ chức, cá nhân khác sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học và kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học làm cơ sở để nhận định, đánh giá và tham gia phản biện xã hội đối với cơ sở giáo dục đại học mà họ quan tâm.

Chương II

BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Mục 1

LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ CHIẾN LƯỢC

Điều 4. Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và quản trị

1. Tiêu chí 1.1: Lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là CSĐT) công bố tầm nhìn, sứ mạng của CSĐT, bảo đảm đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

2. Tiêu chí 1.2: CSĐT có hệ thống quản trị bao gồm hội đồng đại học/hội đồng trường (nếu có), ban giám đốc/ban giám hiệu, tổ chức Đảng, đoàn thể (nếu có), hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn, và các thành phần quản trị khác nhằm định hướng tổng thể và bảo đảm trách nhiệm giải trình, tính minh bạch, sự bền vững và giảm thiểu rủi ro.

3. Tiêu chí 1.3: Lãnh đạo CSĐT thúc đẩy các giá trị văn hóa nhằm đề cao tính liêm chính học thuật và hành vi chuẩn mực, bảo đảm phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và hướng tới việc đạt được các mục tiêu của CSĐT.

4. Tiêu chí 1.4: Tầm nhìn, sứ mạng và các giá trị văn hóa của CSĐT được truyền đạt rõ ràng và triển khai thực hiện đến nhân sự tất cả các cấp của CSĐT.

5. Tiêu chí 1.5: Các quyết định của tổ chức quản trị được cụ thể hóa thành kế hoạch hành động và chính sách, trong đó thể hiện trách nhiệm xã hội của CSĐT

nhằm bảo vệ lợi ích của các bên liên quan, cộng đồng và môi trường.

6. Tiêu chí 1.6: Hệ thống quản trị của CSĐT được cải tiến để nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý rủi ro tốt hơn.

Điều 5. Tiêu chuẩn 2: Lãnh đạo và chiến lược

1. Tiêu chí 2.1: CSĐT có cơ cấu tổ chức quản lý với các vai trò và trách nhiệm được xác định rõ ràng, bảo đảm thông tin được trao đổi thông suốt và đa chiều.

2. Tiêu chí 2.2: Cơ cấu tổ chức quản lý được rà soát định kỳ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và kết quả vận hành của CSĐT.

3. Tiêu chí 2.3: Các kế hoạch chiến lược ngắn, trung và dài hạn được triển khai nhằm đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng; quá trình xây dựng kế hoạch có tính đến năng lực nội tại cũng như các cơ hội và thách thức từ bên ngoài.

4. Tiêu chí 2.4: Các chỉ số chính nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện (KPIs) và các chỉ tiêu được thiết lập nhằm đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của CSĐT.

5. Tiêu chí 2.5: Kế hoạch chiến lược được phổ biến và triển khai tới tất cả các cấp quản lý và nhân sự trong CSĐT, gắn với mục tiêu công việc của từng cá nhân.

Điều 6. Tiêu chuẩn 3: Nguồn nhân lực

1. Tiêu chí 3.1: Quy hoạch nguồn nhân lực cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên (bao gồm điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nghỉ việc, thôi việc và nghỉ hưu) được thực hiện nhằm đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.

2. Tiêu chí 3.2: Hệ thống thăng tiến và bổ nhiệm các chức danh của đội ngũ giảng viên được thiết lập và vận hành hiệu quả.

3. Tiêu chí 3.3: Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo được xác định, chuẩn hóa và triển khai.

4. Tiêu chí 3.4: Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên được xác định và có các hoạt động được triển khai để đáp ứng nhu cầu này.

5. Tiêu chí 3.5: Hệ thống quản lý thực hiện hiệu quả nhiệm vụ, bao gồm chế độ khen thưởng, ghi nhận và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ được

triển khai để thúc đẩy và hỗ trợ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.

Điều 7. Tiêu chuẩn 4: Nguồn lực tài chính và vật chất

1. Tiêu chí 4.1: Hệ thống quản lý tài chính hoạt động hiệu quả trong việc lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán và cải tiến việc sử dụng các nguồn lực tài chính, nhằm hỗ trợ CSĐT trong việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược, đồng thời tuân thủ quy định của pháp luật.

2. Tiêu chí 4.2: Việc lập kế hoạch, bảo trì, nâng cấp và mở rộng cơ sở vật chất, hạ tầng được thực hiện hiệu quả nhằm đáp ứng nhu cầu hiện tại và tương lai của CSĐT về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.

3. Tiêu chí 4.3: CSĐT có hệ thống vận hành hiệu quả trong việc lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và kết nối mạng, đáp ứng nhu cầu hiện tại của CSĐT và dự báo về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.

4. Tiêu chí 4.4: CSĐT có hệ thống vận hành hiệu quả trong việc lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và cải tiến các nguồn lực học thuật như thư viện, học liệu giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến,... nhằm đáp ứng nhu cầu hiện tại của CSĐT và dự báo về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.

5. Tiêu chí 4.5: Hệ thống lập kế hoạch, triển khai, đánh giá và cải tiến các điều kiện môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt được vận hành hiệu quả; bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật.

Điều 8. Tiêu chuẩn 5: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại

1. Tiêu chí 5.1: CSĐT có các chính sách, kế hoạch chiến lược và quy trình để tăng cường quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác với doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp, cựu người học, các tổ chức chính phủ và phi chính phủ trong và ngoài nước.

2. Tiêu chí 5.2: Các kế hoạch đối ngoại của CSĐT được triển khai và phù hợp với việc đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSĐT.

Mục 2

CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Điều 9. Tiêu chuẩn 6: Các chính sách về đào tạo

1. Tiêu chí 6.1: Các kế hoạch, chính sách và tiêu chí tuyển chọn người học vào từng chương trình đào tạo được xây dựng, triển khai, giám sát và cải tiến nhằm bảo đảm tính phù hợp và hiệu quả.

2. Tiêu chí 6.2: CSĐT có quy trình thiết kế và phát triển chương trình đào tạo, trong đó chuẩn đầu ra của tất cả các chương trình đào tạo được xây dựng,

triển khai, rà soát và cập nhật một cách có hệ thống, để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

3. Tiêu chí 6.3: CSĐT có hệ thống để lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và đạt được các chuẩn đầu ra.

4. Tiêu chí 6.4: Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá nhằm bảo đảm chất lượng và cải tiến chất lượng.

5. Tiêu chí 6.5: Các hoạt động dạy và học thúc đẩy tự học tập, học tập suốt đời, tư duy sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp, được thiết kế phù hợp và gắn kết với việc đạt được các chuẩn đầu ra.

6. Tiêu chí 6.6: CSĐT có hệ thống để lựa chọn các hình thức đánh giá người học phù hợp và gắn kết với việc đạt được các chuẩn đầu ra.

7. Tiêu chí 6.7: Các dịch vụ và hoạt động hỗ trợ người học phù hợp được triển khai, giám sát và đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

Điều 10. Tiêu chuẩn 7: Các chính sách về nghiên cứu khoa học

1. Tiêu chí 7.1: CSĐT có hệ thống hiệu quả để định hướng và giám sát hoạt động nghiên cứu khoa học ở tất cả các cấp của CSĐT.

2. Tiêu chí 7.2: Các chỉ số chính nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện (như mức kinh phí, số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học, bằng sáng chế, bản quyền, phát minh,...) được sử dụng để đánh giá toàn diện hoạt động nghiên cứu khoa học từ đầu vào đến đầu ra, kết quả và tác động.

3. Tiêu chí 7.3: CSĐT có cơ chế khuyến khích và quản lý có hệ thống đối với hoạt động nghiên cứu xuất sắc, đặc biệt là hoạt động đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.

4. Tiêu chí 7.4: CSĐT có hệ thống dữ liệu lớn phù hợp và hiệu quả để ghi nhận, lưu trữ và phân tích toàn bộ tài sản trí tuệ của CSĐT.

5. Tiêu chí 7.5: CSĐT có hệ thống để thiết lập, duy trì và thúc đẩy, phát triển hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức chính phủ, các CSĐT khác, các doanh nghiệp trong nước và quốc tế ở nhiều lĩnh vực chuyên môn.

Điều 11. Tiêu chuẩn 8: Các chính sách về kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Tiêu chí 8.1: Các chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng được xây dựng, triển khai, rà soát, cải tiến nhằm đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

2. Tiêu chí 8.2: Các chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng phù hợp với định hướng phát triển của quốc gia, được triển khai, rà soát và cải tiến.

3. Tiêu chí 8.3: Các chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về kết nối và phục vụ

cộng đồng thể hiện sự đóng góp cho một tương lai toàn cầu vì lợi ích chung và bền vững hơn, đồng thời góp phần bảo vệ môi trường.

Mục 3

HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ HỖ TRỢ

Điều 12. Tiêu chuẩn 9: Hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Tiêu chí 9.1: CSĐT có đơn vị chuyên trách với vai trò và trách nhiệm trong điều phối, giám sát các hoạt động bảo đảm chất lượng bên trong và bên ngoài. Các hoạt động này có hiệu quả và gắn kết với việc thực hiện các mục tiêu chiến lược của CSĐT.

2. Tiêu chí 9.2: CSĐT xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng, trong đó thể hiện rõ cam kết và sự tham gia của các bên liên quan nhằm hướng đến mức độ bảo đảm chất lượng cao hơn.

3. Tiêu chí 9.3: Kế hoạch bảo đảm chất lượng được quán triệt và chuyển tải vào các kế hoạch hành động ngắn hạn và dài hạn để triển khai ở tất cả các cấp của CSĐT.

4. Tiêu chí 9.4: CSĐT xác lập rõ ràng các chỉ số chính nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện và chỉ tiêu để đo lường hiệu quả hoạt động bảo đảm chất lượng; kết quả đo lường được công bố kịp thời đến các bên liên quan để phục vụ phản hồi và cải tiến.

Điều 13. Tiêu chuẩn 10: Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng bên trong

1. Tiêu chí 10.1: CSĐT có hệ thống quản lý thông tin hiệu quả để thu thập, xử lý và báo cáo các chỉ số chính nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện, các chỉ tiêu về chiến lược và bảo đảm chất lượng. Hệ thống này hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng theo sứ mạng của CSĐT.

2. Tiêu chí 10.2: Hệ thống quản lý thông tin bảo đảm chất lượng có chức năng phân tích dữ liệu và cho phép các bên liên quan truy cập dễ dàng để hỗ trợ việc ra quyết định, đồng thời phải bảo đảm tính toàn vẹn và hữu ích của thông tin.

Điều 14. Tiêu chuẩn 11: Nâng cao chất lượng

1. Tiêu chí 11.1: CSĐT có kế hoạch liên tục tăng cường hệ thống bảo đảm chất lượng, bao gồm các hoạt động đối sánh, nghiên cứu so sánh nhằm xác định các thực hành tốt trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.

2. Tiêu chí 11.2: CSĐT thiết lập các chỉ số đối sánh và so sánh từ nhiều nguồn và sử dụng các chỉ số này trong hoạt động tự đánh giá và cải tiến các hoạt động bảo đảm chất lượng.

Mục 4

KẾT QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG

Điều 15. Tiêu chuẩn 12: Các kết quả về đào tạo

1. Tiêu chí 12.1: Các chỉ số về kết quả đầu ra như tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình và mức độ đạt chuẩn đầu ra của tất cả các chương trình đào tạo được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tiêu chí 12.2: Tình hình việc làm, khởi nghiệp và các nguyện vọng nghề nghiệp khác của người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Tiêu chí 12.3: Các chỉ số về kết quả đầu ra và về tác động dài hạn, như mức độ đóng góp cho sự phát triển quốc gia và các mục tiêu phát triển bền vững, được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Tiêu chí 12.4: Mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với chất lượng người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Điều 16. Tiêu chuẩn 13: Các kết quả về nghiên cứu khoa học

1. Tiêu chí 13.1: Nguồn kinh phí và phân bổ kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của CSĐT được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tiêu chí 13.2: Loại hình và số lượng của các sản phẩm nghiên cứu khoa học và các tài sản trí tuệ khác do đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và người học tạo ra được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Tiêu chí 13.3: Kết quả nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo trong kinh doanh, bao gồm khởi nghiệp, ươm tạo khởi nghiệp, thương mại hóa, được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Tiêu chí 13.4: Hoạt động nghiên cứu khoa học của CSĐT có đóng góp vào sự phát triển quốc gia và phù hợp với các mục tiêu phát triển bền vững.

Điều 17. Tiêu chuẩn 14: Các kết quả về kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Tiêu chí 14.1: Loại hình và số lượng hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng và đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tiêu chí 14.2: Tác động xã hội và kết quả của các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Tiêu chí 14.3: Tác động đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên từ các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Tiêu chí 14.4: Mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và cho các mục tiêu phát triển bền vững được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Điều 18. Tiêu chuẩn 15: Các kết quả về tài chính và thị trường

1. Tiêu chí 15.1: Các chỉ số hiệu quả tài chính cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tiêu chí 15.2: Các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường đối với hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh nhằm cải tiến chất lượng.

Chương III

QUY TRÌNH, CHU KỲ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Mục 1

QUY TRÌNH, CHU KỲ, CÁCH ĐÁNH GIÁ

Điều 19. Quy trình và chu kỳ

1. Quy trình kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học 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. Chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học là 05 năm.

Điều 20. Cách đánh giá

1. Cơ sở giáo dục đại học tự đánh giá và đánh giá ngoài theo các tiêu chuẩn và tiêu chí trong Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học quy định tại Chương II của Thông tư này.

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

a) Đạt: Tiêu chí được đánh giá ở mức đạt khi cơ sở giáo dục đại học có cách tiếp cận chính thức về bảo đảm chất lượng, thiết lập hệ thống phù hợp và đã triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng một cách rõ ràng, chặt chẽ và nhất quán với các chính sách, quy trình có liên quan nhằm đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, đồng thời có minh chứng cho thấy đã thực hiện cải tiến chất lượng thường xuyên và có hệ thống;

b) Không đạt: Tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt khi cơ sở giáo dục đại học không có cách tiếp cận chính thức về bảo đảm chất lượng, không có hệ thống chính sách, quy định, quy trình phù hợp để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; hoặc có các chính sách, quy định, quy trình nhưng chưa được ban hành hợp lệ

hoặc chưa được áp dụng nhất quán và chính thức; không có minh chứng xác thực về việc thực hiện cải tiến chất lượng.

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

a) Tiêu chuẩn được đánh giá ở mức đạt khi có không quá một (01) tiêu chí không đạt, đối với tiêu chuẩn có từ sáu (06) tiêu chí trở lên được đánh giá là đạt khi có không quá hai (02) tiêu chí không đạt;

b) Tiêu chuẩn được đánh giá ở mức không đạt khi số tiêu chí không đạt vượt quá mức quy định tại điểm a khoản này.

4. Đánh giá cơ sở giáo dục đại học theo 03 mức như sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học được đánh giá là đạt khi tất cả các tiêu chuẩn được đánh giá đạt;

b) Cơ sở giáo dục đại học được đánh giá là đạt có điều kiện khi có không quá bốn (04) tiêu chuẩn không đạt. Trong trường hợp này, cơ sở giáo dục đại học phải xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng, bảo đảm hoàn thiện các nội dung không đạt trong thời gian không quá hai mươi bốn (24) tháng kể từ ngày được công nhận đạt có điều kiện, để đáp ứng điều kiện được công nhận đạt theo quy định tại điểm a khoản này;

c) Cơ sở giáo dục đại học được đánh giá là không đạt nếu không đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản này.

5. Điều kiện cơ sở giáo dục đại học được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục:

a) Cơ sở giáo dục đại học phải có ít nhất một khóa học có người học tốt nghiệp tại thời điểm hoàn thành báo cáo tự đánh giá;

b) Cơ sở giáo dục đại học phải được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đánh giá, có kết quả đánh giá đạt hoặc đạt có điều kiện theo quy định, và có văn bản gửi tổ chức kiểm định xem xét, ra quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. Trách nhiệm cải tiến chất lượng của cơ sở giáo dục đại học:

a) Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm duy trì, nâng cao chất lượng đối với các tiêu chí đạt và thực hiện cải tiến chất lượng liên tục đối với các tiêu chí không đạt. Ngay sau khi được công nhận đạt hoặc đạt có điều kiện, cơ sở giáo dục đại học phải ban hành kế hoạch cải tiến chất lượng cụ thể đối với các tiêu chí không đạt; trường hợp được công nhận đạt có điều kiện, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm triển khai khắc phục các tiêu chí không đạt và bảo đảm đáp ứng

đầy đủ yêu cầu của tiêu chí trong thời gian không quá hai mươi bốn (24) tháng kể từ ngày được công nhận, làm căn cứ để được xem xét công nhận đạt;

b) Cơ sở giáo dục đại học cần báo cáo tiến độ cải tiến chất lượng định kỳ hằng năm đối với các tiêu chí không đạt đến tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định và cung cấp minh chứng về các biện pháp cải tiến đã thực hiện.

7. Trách nhiệm của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học sau đánh giá ngoài:

a) Theo dõi việc cải tiến chất lượng: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm theo dõi tiến độ cải tiến chất lượng đối với các cơ sở giáo dục đại học có từ một (01) đến bốn (04) tiêu chuẩn không đạt. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục yêu cầu cơ sở giáo dục đại học báo cáo và cung cấp minh chứng về quá trình cải tiến;

b) Đánh giá lại sau từ 12 đến 24 tháng: Đối với các cơ sở giáo dục đại học có từ 01 đến 04 tiêu chuẩn không đạt, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện đánh giá lại sau 12 đến 24 tháng để xác nhận rằng cơ sở giáo dục đại học đã thực hiện các biện pháp cải tiến và đạt hoặc không đạt các yêu cầu tại điểm a khoản 4 Điều này.

Mục 2

TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 21. Quy trình tự đánh giá

Quy trình tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá (mẫu biểu 01).

2. Lập kế hoạch tự đánh giá (mẫu biểu 02).

3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng (mẫu biểu 03).

4. Tự đánh giá mức đạt của các tiêu chí (mẫu biểu 04).

5. Xây dựng báo cáo tự đánh giá (mẫu biểu 05 và mẫu 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 22. Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học

1. Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) quyết định thành lập, có số lượng thành viên là số lẻ và có ít nhất chín (09) thành viên.

2. Thành phần hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

a) Chủ tịch hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là một Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác gồm đại diện của Hội đồng trường (nếu có), Hội đồng khoa học và đào tạo, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức đại diện của người lao động theo quy định của pháp luật thuộc cơ sở giáo dục đại học; đơn vị chuyên trách về bảo đảm chất lượng và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, người học.

b) Hội đồng tự đánh giá có ban thư ký giúp việc, bao gồm nhân sự của đơn vị chuyên trách bảo đảm chất lượng và nhân sự của các đơn vị liên quan, trong đó trưởng đơn vị chuyên trách bảo đảm chất lượng được chỉ định làm trưởng ban. 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 có tối thiểu ba (03) thành viên, phụ trách một hoặc một số tiêu chuẩn và do một thành viên của hội đồng tự đánh giá phụ trách;

3. Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học về các nội dung: hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục;

quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục; hướng dẫn tự đánh giá; kinh nghiệm tự đánh giá 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 23. 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 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 công tác tự đánh giá bao gồm thông tin về việc tự đánh giá mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học theo quy định;

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 24. 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 giáo dục đại học, đơn vị chuyên môn của cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học. 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 cơ sở giáo dục đại học.

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 cơ sở giáo dục đại học, 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 25. 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 đạt 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 26. Xây dựng báo cáo tự đánh giá

1. Báo cáo tự đánh giá có các nội dung được trình bày cô đọng, rõ ràng, chính xác, khách quan, bảo đảm đầy đủ nội dung của các tiêu chí theo từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

2. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục đại học để các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, người học và các cá nhân liên quan khác có thể đọc và góp ý các nội dung liên quan 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 Điều này, chủ tịch hội đồng tự đánh giá quy định cách thức hội đồng tự đánh giá hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, phê duyệt ký và ban hành báo cáo tự đánh giá.

Điều 27. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

1. Cơ sở giáo dục đại học 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 pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Báo cáo tự đánh giá được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học để các tổ chức, cá nhân dễ tiếp cận. 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 liên quan.

Điều 28. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

1. Cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học phải cập nhật báo cáo tự đánh giá trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học; lưu trữ tại cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng có trách nhiệm cập nhật danh sách các cơ sở giáo dục đại học 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 CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 29. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và thực hiện đánh giá ngoài

1. Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá và công bố công khai báo cáo tự đánh giá đã được Hiệu trưởng ký ban hành trong nội bộ cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục đại học lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động còn hiệu lực để thực hiện đánh giá ngoài. Thời gian công bố công khai báo cáo tự đánh giá ít nhất là hai mươi (20) ngày làm việc. Đối với cơ sở giáo dục đại học có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để thực hiện trách nhiệm báo cáo theo quy định, làm căn cứ cho việc lựa chọn tổ chức kiểm định thực hiện đánh giá ngoài.

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

Điều 30. 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 giáo dục đại học 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 giáo dục đại học, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tổ chức thẩm định hồ sơ báo cáo tự đánh giá.

2. Trong thời gian hai mươi (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 (mẫu biểu 06), trả kết quả thẩm định cho cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học cần tiếp tục hoàn thiện;

b) Báo cáo tự đánh giá cơ bản đáp ứng yêu cầu về hình thức và nội dung, cơ sở giáo dục đại học cần 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 giáo dục đại học 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 giáo dục đại học và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 31. 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 của đoàn không thuộc các trường hợp không được tham gia đoàn theo quy định. Đối với cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học có ít nhất 05 thành viên. 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 cơ sở giáo dục đại học hoặc giữ các chức vụ khác tương đương trở lên, có kinh nghiệm trong việc triển khai các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn;

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, có nhiệm vụ giúp trưởng đoàn chuẩn bị và triển khai các hoạt động đánh

giá ngoài, dự thảo các văn bản của đoàn đánh giá ngoài;

c) Các thành viên còn lại là người của các cơ sở giáo dục đại học, 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 cơ sở giáo dục đại học được đánh giá. Các thành viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công.

Điều 32. 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 (mẫu 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 giáo dục đại học về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài đối với cơ sở giáo dục đại học;

d) Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát tại cơ sở giáo dục đại học 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; thay mặt đoàn đánh giá ngoài báo cáo tóm tắt kết quả đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học trong phiên họp của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục;

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; tham mưu cho 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 33. 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 báo cáo 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 giáo dục đại học 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 34. 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. Việc tổ chức họp được ghi nhận bằng biên bản, lưu trong hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài.

3. Trường hợp phát sinh mâu thuẫn nội bộ trong đoàn đánh giá ngoài hoặc sai sót về quy trình, trưởng đoàn báo cáo tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để xem xét theo quy định và quy tắc nghề nghiệp, bảo đảm tính độc lập, khách

quan của hoạt động đánh giá.

4. Các thành viên đoàn đánh giá ngoài, giám sát viên và thực tập viên phải 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 giáo dục đại học và các thành viên khác trong đoàn.

Điều 35. 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 cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học;

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 tự đánh giá; 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 trong 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 cơ sở giáo dục đại học của cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học 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 (mẫu biểu 08).

3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục đại học

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 giáo dục đại học cung cấp; tham quan, khảo sát, phỏng vấn, quan sát các hoạt động chính khóa, ngoại khóa và thảo luận tại cơ sở giáo dục đại học; 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 của cơ sở giáo dục đại học để thông báo những công việc đã thực hiện và trao đổi về các phát hiện trong quá trình khảo sát, đồng thời các bên ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (mẫu 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 giáo dục đại học, giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động liên quan đến cơ sở giáo dục đại học; 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 (mẫu biểu 10 và mẫu biểu 12)

a) Các thành viên đoàn đánh giá ngoài viết báo cáo đánh giá ngoài theo những tiêu chí được phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp (mẫu 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). 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 giáo dục đại học để tham khảo ý kiến trong thời hạn 10 ngày làm việc.

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 giáo dục đại học 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 giáo dục đại học phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục đại học không có ý kiến trả lời thì xem như cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học 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 giáo dục đại học;

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 36. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học trong hoạt động đánh giá ngoài

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 cơ sở giáo dục đại học, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh giá ngoài.

2. Phân công một lãnh đạo của cơ sở giáo dục đại học 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 hồ sơ tự đánh giá và kết quả khảo sát của đoàn tại cơ sở giáo dục đại học.

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

5. Tiếp nhận thực tập viên quan sát, thực tập hoạt động đánh giá ngoài và thống nhất với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về số lượng thực tập viên có thể tiếp nhận.

Mục 4

THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 37. 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 cơ sở giáo dục đại học 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 chất lượng giáo dục không được tham gia là chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng thì giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục giao cho người là kiểm định viên đã làm trưởng đoàn của ít nhất 10 đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm định viên đã là lãnh đạo cấp cơ sở giáo dục đại học hoặc tương đương trở lên và có kinh nghiệm trong công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục làm chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng;

b) Thành viên hội đồng là người đã hoặc đang là lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học hoặc tương đương trở lên, lãnh đạo của đơn vị sử dụng lao động là người tốt nghiệp từ các nhóm ngành mà cơ sở giáo dục đại học có đào tạo (khuyến khích tham gia hội đồng), kiểm định viên đã làm trưởng đoàn hoặc thư ký đã tham gia ít nhất 05 đoàn đánh giá ngoài; các thành viên của hội đồng là kiểm định viên;

c) Hội đồng có tổ thư ký do giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định thành lập theo đề nghị của chủ tịch hội đồng. Tổ trưởng tổ thư ký là 01 thành viên của hội đồng. Tổ thư ký thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục và công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

d) Trưởng đoàn đánh giá ngoài của cơ sở giáo dục đại học không được tham gia hội đồng với vai trò chủ tịch, thư ký và không được bỏ phiếu cho cơ sở giáo dục đại học mà mình đã tham gia đánh giá ngoài.

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 bảo đảm, 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 kết quả đánh giá chất lượng giáo dục 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 (mẫu 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 cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học 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 (mẫu 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 đối với cơ sở giáo dục đại học.

Điều 38. Thời hạn và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học

1. Trong thời hạn 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ sở giáo dục đại học đề nghị xem xét công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, 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 kỹ thuật tối thiểu nền tảng họp trực tuyến; 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 giáo dục đại học;

d) Văn bản phản hồi của cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến;

e) Văn bản của cơ sở giáo dục đại học đề nghị xem xét công nhận cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên hội đồng.

Điều 39. Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học

Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện theo trình tự như sau:

1. Họp 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 cơ sở giáo dục đại học của đại diện cơ sở giáo dục đại học và những vấn đề cần thảo luận làm rõ;

b) Nghe báo cáo tóm tắt kết quả đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học, trong đó có các kiến nghị của hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học. 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 giáo dục đại học được đánh giá nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học, kèm theo các kiến nghị của hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục đại học khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng.

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 giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

b) Nhất trí với nội dung nghị quyết và kiến nghị của hội đồng, cơ sở giáo dục đại học 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. Quá thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà cơ sở giáo dục đại học không có văn bản phản hồi thì được hiểu là nhất trí với nội dung nghị quyết và kiến nghị của hội đồng.

5. 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 giáo dục đại học, 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 cơ sở giáo dục đại học cho cơ sở giáo dục đại học; 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 cơ sở giáo dục đại học trước khi quyết định cấp hay không cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chịu trách nhiệm giải trình;

c) Đối với các cơ sở giáo dục đại học cần bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục đại học gửi kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của hội đồng đến 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.

6. 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. Trường hợp tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã thực hiện việc xem xét lại theo quy định mà cơ sở giáo dục đại học vẫn không nhất trí với kết quả, thì kết luận sau xem xét lại của tổ chức kiểm định được sử dụng làm căn cứ để thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 5

CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 40. Điều kiện và việc công nhận cơ sở giáo dục đại học 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, quyết định công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục khi cơ sở giáo dục đại học đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đã có ít nhất một khóa học có người học tốt nghiệp tại thời điểm thành lập hội đồng tự đánh giá;

b) Kết quả đánh giá cơ sở giáo dục đại học đáp ứng quy định tại khoản 5 Điều 20 của Thông tư này.

2. Việc công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng

a) Cơ sở giáo dục đại học đáp ứng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này và đáp ứng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 20 của Thông tư này được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, có giá trị trong thời hạn 05 năm kể từ ngày cấp;

b) Cơ sở giáo dục đại học 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 20 của Thông tư này được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục có điều kiện và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, có giá trị trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp;

c) Trong thời hạn không quá 02 năm (24 tháng) kể từ ngày cơ sở giáo dục đại học được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục có điều kiện, cơ sở giáo dục đại học thực hiện cải tiến chất lượng theo kết luận đánh giá. Trường hợp kết quả đánh giá lại cho thấy cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu, cơ sở giáo dục đại học gửi văn bản đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;

d) Trong thời gian ít nhất chín (09) tháng trước khi giấy chứng nhận kiểm

định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục đại học hết hạn, cơ sở giáo dục đại học thực hiện tự đánh giá 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 41. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học

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 cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục đại học.

2. Giấy chứng nhận phải ghi rõ số tiêu chuẩn đạt/ tổng số tiêu chuẩn và tỉ lệ phần trăm số tiêu chuẩn đạt/ tổng số tiêu chuẩn.

3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng) trước khi sử dụng.

Điều 42. Thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học

1. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học khi cơ sở giáo dục đại học không đáp ứng quy định tại khoản 5 Điều 20 hoặc quy định tại Điều 41 của Thông tư này;

b) Việc công nhận kết quả đánh giá và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học không đúng quy định hoặc không phản ánh đúng thực trạng cơ sở giáo dục đại học đáp ứng các yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

2. Đối với các cơ sở giáo dục đại học đã được cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học có dấu hiệu vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chất lượng kiểm định cơ sở giáo dục đại học hoặc Đoàn kiểm tra theo quy định về kiểm tra;

b) Việc thành lập Hội đồng và tổ chức thẩm định chất lượng kiểm định cơ sở giáo dục đại học được thực hiện như sau:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chất lượng kiểm định cơ sở giáo dục đại học. Hội đồng có năm (05) hoặc bảy (07) thành viên, trong đó chủ tịch hội đồng là lãnh đạo Cục Quản lý chất lượng; thành

viên thư ký là công chức của Cục Quản lý chất lượng; thành 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 cơ sở giáo dục đại học và việc công nhận, cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học 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 một trong hai trường hợp: 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 giáo dục đại học có trách nhiệm cung cấp hồ sơ liên quan và tạo điều kiện để Hội đồng thẩm định chất lượng kiểm định cơ sở giáo dục đại học thực hiện nhiệm vụ.

3. Trình tự thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học:

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 cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học 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 43. Thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục đại học. Duy trì và phát huy kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học đã được công nhận trong thời hạn có giá trị của giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

2. Hằng năm, cơ sở giáo dục đại học triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục đại học 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. Trường hợp cơ sở giáo dục đại học không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ kế hoạch cải tiến, hoặc không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ báo cáo theo quy định, thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

3. Sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng, cơ sở giáo dục đại học 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. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục sử dụng báo cáo này làm căn cứ phục vụ hoạt động đánh giá kế tiếp theo quy định của Thông tư này.

4. Cơ sở giáo dục đại học thực hiện tự đánh giá chu kỳ kế tiếp theo quy định tại Điều 21 của Thông tư này.

Điều 44. Hồ sơ lưu trữ về hoạt động đánh giá, công nhận cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; 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 giáo dục đại học để thực hiện việc thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài và thẩm định, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

b) Các văn bản về hoạt động thẩm định báo cáo tự đánh giá: kết quả thẩm định báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; hồ sơ tự đánh giá của cơ sở giáo dục đại học 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 đánh giá ngoài (Biểu 10); biên bản khảo sát chính thức; văn bản của cơ sở giáo dục đại học phản hồi 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 giáo dục đại học về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến (nếu có);

d) Văn bản về hoạt động thẩm định, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học: 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 giáo dục.

Mục 6

CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CÓ ĐIỀU KIỆN

Điều 45. Tự đánh giá và đề nghị đánh giá lại

1. Trong thời hạn không quá 24 tháng kể từ ngày cơ sở giáo dục đại học được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận đạt có điều kiện, cơ sở giáo dục đại học thực hiện các nội dung sau:

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

b) Trường hợp kết quả tự đánh giá đáp ứng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 20 của Thông tư này, cơ sở giáo dục đại học gửi văn bản đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã thực hiện đánh giá tiến hành đánh giá lại đối với các tiêu chuẩn, tiêu chí không đạt;

c) Trường hợp hết thời hạn quy định tại khoản này mà cơ sở giáo dục đại học không đáp ứng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 20 của Thông tư này thì giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục có điều kiện hết hiệu lực và cơ sở giáo dục đại học phải thực hiện 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 đề nghị đánh giá lại của cơ sở giáo dục đại học gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã đánh giá; báo cáo tự đánh giá có cập nhật nội dung, kết quả cải tiến đối với các tiêu chuẩn, tiêu chí không đạt trong báo cáo đánh giá ngoài trước đó; các minh chứng liên quan chứng minh việc cải tiến chất lượng.

Điều 46. Đánh giá lại, thẩm định kết quả đánh giá và 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; trong đó có ít nhất 01 người là thành viên của đoàn đánh giá ngoài trước đó, ưu tiên lựa chọn thành viên đã trực tiếp thực hiện đánh giá các tiêu chuẩn, tiêu chí không đạt để tham gia đoàn đánh giá lại. Đoàn đánh giá lại nghiên cứu hồ sơ minh chứng, tài liệu có liên quan đến các tiêu chuẩn, tiêu chí không đạt do cơ sở giáo dục đại học cung cấp; thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học; 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 giáo dục đại học để tham khảo ý kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học 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 giáo dục đại học phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục đại học không có ý kiến trả lời thì xem như 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 giáo dục đại học hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục đại học 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 giáo dục đại học 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 trước đó và chính thức gửi báo cáo đánh giá lại cho cơ sở giáo dục đại học.

2. Thẩm định kết quả đánh giá lại:

a) Trường hợp kết quả đánh giá lại đáp ứng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 20 của Thông tư này, cơ sở giáo dục đại học được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định kết quả đánh giá;

b) Việc thẩm định kết quả đánh giá lại thực hiện theo quy định về thẩm định kết quả đánh giá ngoài tại Thông tư này.

3. Công nhận và cấp giấy chứng nhận:

a) Việc công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều 40 của Thông tư này;

b) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục được cấp sau đánh giá lại có giá trị đến hết thời hạn 05 năm kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục có điều kiện trước đó và thay thế giấy chứng nhận đạt có điều kiện đã cấp;

c) Sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, cơ sở giáo dục đại học tiếp tục thực hiện cải tiến chất lượng theo quy định của Thông tư này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm của 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 cơ sở giáo dục đại học 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 48. Trách nhiệm của Cục Khoa học, Công nghệ và 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 cơ sở 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 49. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học

1. Lập kế hoạch tự đánh giá chất lượng cho cơ sở giáo dục đại học theo các tiêu chuẩn chất lượng, theo từng giai đoạn.

2. Cập nhật thông tin về kết quả tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi được cấp giấy chứng nhận (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học.

5. Tự đánh giá và chịu trách nhiệm về việc cơ sở giáo dục đại học đáp ứng các quy định của chuẩn cơ sở giáo dục đại học và các điều kiện về duy trì bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành trước khi đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

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 giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.

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

Điều 50. Trách nhiệm của 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 cơ sở giáo dục đại học (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học đã được cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở 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 cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm theo dõi, phản hồi báo cáo cải tiến chất lượng của cơ sở giáo dục đại học.

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 giáo dục của cơ quan có thẩm quyền, phối hợp với Cục Quản lý chất lượng trong việc cung cấp thông tin, hồ sơ liên quan khi phát sinh khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Điều khoản chuyển tiếp

Các cơ sở giáo dục đại học và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã thực hiện tự đánh giá và đăng ký đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và kết thúc quy trình kiểm định chất lượng giáo dục chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 năm 2026.

Điều 52. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2026.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học. Bãi bỏ các quy định về hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục được quy định tại Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 53. 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 giáo dục khác được phép hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; 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 VH&XH của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương;
- Các Thứ trưởng Bộ GDĐT;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục KTVB&TCTHPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Như Điều 53;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục QLCL.

Q. BỘ TRƯỞNG

Hoàng Minh Sơn

Phụ lục I

CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Thông tư số 20 /2026/TT-BGDĐT ngày 31 / 3 /2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Tên Biểu mẫu	Trang
1	Biểu 01. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học (CSĐT)	1
2	Biểu 02. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CSĐT	3
3	Biểu 03. Mẫu Phiếu thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng	6
4	Biểu 04. Mẫu Phiếu tự đánh giá tiêu chí	8
5	Biểu 05. Mẫu Báo cáo tự đánh giá CSĐT	9
6	Biểu 06. Mẫu Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ tự đánh giá CSĐT	16
7	Biểu 07. Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài CSĐT	18
8	Biểu 08. Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ CSĐT	22
9	Biểu 09. Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức CSĐT	23
10	Biểu 10. Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài CSĐT	24
11	Biểu 11. Mẫu Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài CSĐT	29
12	Biểu 12. Mẫu Thể thức và cấu trúc của báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài CSĐT	30
13	Biểu 13. Mẫu Nhận xét về hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CSĐT	31
14	Biểu 14. Mẫu Nghị quyết của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục	33
15	Biểu 15. Mẫu Báo cáo giữa chu kỳ kiểm định chất lượng CSĐT	34
16	Biểu 16. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSĐT	37

Biểu 01. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học (CSĐT)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP **TÊN CSĐT**	**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 cơ sở giáo dục đại học

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ... [3]

Căn cứ Thông tư số ..../TT-BGDĐT ngày... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CSĐT đại học;

Căn cứ ……;[4]

Theo đề nghị của ……[5]

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá CSĐT 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 CSĐT theo Thông tư số ... TT-BGDĐT ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CSĐT 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 trưởng ……..[6] và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT, ….[7], ...[8]	**THỦ TRƯỞNG CSĐT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[1] Tên viết tắt của CSĐT.
[2] Tên địa danh cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi CSĐT đặt trụ sở chính.
[3] Tên CSĐT được đánh giá.
[4] Các căn cứ khác (nếu có), ví dụ như Quyết định thành lập phân hiệu, v.v.
[5] Thủ trưởng đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và/hoặc tên đơn vị có liên quan.
[6] Tên của đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và các đơn vị có liên quan.
[7] Chữ viết tắt của đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng giáo dục của CSĐT.
[8] Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo Quyết định.

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của ... [1])

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ, đơn vị	Vị trí
1			Chủ tịch
2			Phó chủ tịch
3			Ủy viên kiêm Trưởng ban thư ký
4			Ủy viên
5			Ủy viên
...			

(Danh sách gồm có ..... người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

(Kèm theo Quyết định số ..../QĐ- ...ngày... tháng ... năm... của ... [1])

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ, đơn vị	Vị trí
1			Trưởng Ban
2			Thành viên
3			Thành viên
4			Thành viên
5			Thành viên
...			Thành viên

(Danh sách gồm có ..... người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ- ...ngày... tháng... năm... của ... [1])

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ, đơn vị	Vị trí
Nhóm 1			
Nhóm 2			
.....			

(Danh sách gồm có ..... người)./.

[1] Ghi người có thẩm quyền ban hành Quyết định.

Biểu 02. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CSĐT

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP **TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC**	**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 CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Giai đoạn đánh giá ……[3]

I. MỤC ĐÍCH TỰ ĐÁNH GIÁ

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

II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

Đánh giá các hoạt động của CSĐT trong giai đoạn ……. theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSĐT đại học được quy định trong Thông tư số .../TT-BGDĐT ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CSĐT đại học.

III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

Công cụ tự đánh giá (TĐG) là Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSĐT đại học ban hành kèm theo Thông tư số .../TT-BGDĐT ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CSĐT đại học.

IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá 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

Ban Thư ký và các nhóm công tác chuyên trách phục vụ Hội đồng đánh giá CSĐT được thành lập theo Quyết định số…./QĐ-…ngày ... tháng .... năm … của ..., Hội đồng gồm có … thành viên (Danh sách kèm theo).

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Ban thư ký:

b) Các nhóm công tác chuyên trách.

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

1. Thời gian: ……[4]

2. Thành phần: ……[5]

3. Nội dung, chương trình tập huấn: ……[6]

---

[1] Tên viết tắt của cơ sở giáo dục.

[2] Tên địa danh nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính.

[3] Cụ thể ngày/tháng/năm theo giai đoạn.

[4] Thời gian thực tế khóa tập huấn.

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

[6] Tóm tắt các nội dung tập huấn.

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 BÊN TRONG VÀ BÊN NGOÀI CSĐT (nếu có)

(Xác định các thông tin cần thu thập từ bên trong hoặc bên ngoài CSĐT, 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 TỰ ĐÁNH GIÁ (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 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 theo khổ giấy nằm 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 CSĐT xác định thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động TĐG. Dưới 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. Họp lãnh đạo CSĐT và lãnh đạo các đơn vị trong CSĐT để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG. 2. Thủ trưởng CSĐT ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. 3. Họp Hội đồng TĐG để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Tập huấn về quy trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSĐT; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Dự thảo kế hoạch TĐG.
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 TĐG. 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 để thông qua: - Bản kế hoạch TĐG; - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG; - Trình Thủ trưởng CSĐT đề nghị ban hành kế hoạch TĐG.
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, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng TĐG. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu thập được.

Thời gian	Nội dung hoạt động
	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 CSĐT đại học.
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: - 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 tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG.
Tuần 17-18	1. Hội đồng TĐG xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng TĐG 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 CSĐT. 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 họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện. 2. Hội đồng TĐG thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG cho thủ trưởng CSĐT để xem xét. 3. Hoàn thiện báo cáo TĐG.
Tuần 24	1. CSĐT gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT. 2. CSĐT 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:
- Cơ quan quản lý trực tiếp (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Các đơn vị trong CSĐT (để th/h);
- Lưu: VT, ...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên[7])

[7] Chức vụ (chức danh) và tên cơ sở giáo dục phía trên họ tên của người ký.

Biểu 03. Mẫu Phiếu thu thập, phân tích và xử lý thông tin minh chứng

PHIẾU THU THẬP, PHÂN TÍCH VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, MINH CHỨNG

Nhóm công tác hoặc cá nhân: .....

Tiêu chuẩn: .....

Tiêu chí: .....

I. PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			Trạng thái	Ghi chú
Các yêu cầu	Mức độ đáp ứng của CSĐT	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập		

II. 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					
	...			...	...	
3	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 giáo dục 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 01 chữ cái, ba dấu chấm và 07 chữ số (Mỗi MC chỉ mã hóa 01 lần); cứ 02 chữ số có 01 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/Folder minh chứng" (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp/Folder).

- n: số thứ tự của hộp/folder 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/folder 1.

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

H4.04.03.25: là MC thứ 25 của tiêu chí 3 của tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp/folder 4.

Biểu 04. Mẫu Phiếu tự đánh giá tiêu chí

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 CSĐT 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 CSĐT 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 CSĐT 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: Đạt/Không đạt.

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 cơ sở giáo dục đại học (CSĐT)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

Lô-gô của cơ sở giáo dục (nếu có)

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSĐT đại học
của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Giai đoạn đánh giá….)

…...[1], tháng ……..- 20....

[1] Ghi tên địa danh cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi CSĐT đặt trụ sở chính.

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Bìa trong)

Lô-gô của cơ sở giáo dục (nếu có)

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSĐT
của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Giai đoạn đánh giá….)

…..[1], tháng …….- 20....

[1] Ghi tên địa danh cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi CSĐT đặt trụ sở chính.

DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của .....[1])

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ, đơn vị	Vị trí	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 cơ sở giáo dục đại học	
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	
…	
Kết luận về Tiêu chuẩn 1	
2. Tiêu chuẩn 2	
Mở đầu	
Tiêu chí 2.1	
Tiêu chí 2.2	
…	
Kết luận về Tiêu chuẩn 2	
3. Tiêu chuẩn 3	
Mở đầu	
Tiêu chí 3.1	
Tiêu chí 3.2	
…	
Kết luận về Tiêu chuẩn 3	
...	
Tiêu chuẩn 15	
Mở đầu	
Tiêu chí 15.1	
Tiêu chí 15.2	
Kết luận về Tiêu chuẩn 15	
PHẦN III. KẾT LUẬN	
PHẦN IV. PHỤ LỤC	

Nội dung của báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học (CSĐT) 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 (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, 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.

2. Tổng quan chung

Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về CSĐT 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 CSĐT. Nhận định, đánh giá các thay đổi so với lần TĐG trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với CSĐT (nếu có).

3. Kết quả rà soát việc đáp ứng quy định về chuẩn cơ sở giáo dục đại học

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

Đây là phần chính của bản báo cáo TĐG, CSĐT 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 một 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 CSĐT theo yêu cầu 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 CSĐT, chức năng nhiệm vụ của CSĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm mạnh nổi bật của CSĐT 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 CSĐT, chức năng nhiệm vụ của CSĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm tồn tại chính của CSĐT 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 hành động để tiếp tục duy trì, phát huy điểm mạnh và các giải pháp khắc phục những điểm tồn tại. Kế hoạch hành động 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, kế hoạch hành động, 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 CSĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

2. Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CSĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

3. Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CSĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

4. Tổng hợp kết quả TĐG.

....., ngày... tháng ... năm 20....

THỦ TRƯỞNG CSĐT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN IV. PHỤ LỤC

1. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSĐT: Cung cấp các thông tin tổng quát về CSĐT (Biểu 16).

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

4. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CSĐT

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả tự 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 …						
Tiêu chí …						
Tiêu chuẩn 15						
Tiêu chí 15.1						
Tiêu chí 15.2						
Tổng số						

* *Ghi chú:* Kết quả tự đánh giá mỗi tiêu chí được ghi vào từng ô tương ứng trong bảng: Không đạt ghi K, Đạt ghi Đ. Tỷ lệ % là trung bình số học các tiêu chí, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

Tự đánh giá CSĐT: ... (Đạt/Không đạt).

....., ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu 06. Mẫu báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ tự đánh giá CSĐT[1]

TÊN CƠ QUAN 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 CSĐT ….[4]

Căn cứ Công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... [5] về việc đề nghị thẩm định hồ sơ tự đánh giá CSĐT ... [6]

Căn cứ ..... [7]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, ...[8] báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ tự đánh giá như sau:

I. HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH[9]

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ[10]

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) Đánh giá theo 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 giáo dục đại học cần tiếp tục hoàn thiện;

b) Báo cáo tự đánh giá cơ bản đáp ứng yêu cầu về hình thức và nội dung, cơ sở giáo dục đại học cần 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.

2. Kiến nghị

(Trong trường hợp hồ sơ tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu, kiến nghị CSĐT có văn bản đề nghị tổ chức KĐCLGD triển khai đánh giá ngoài).

Nơi nhận:
- CSĐT có báo cáo TĐG 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 CSĐT được đánh giá.
[5] Tên CSĐT được đánh giá.
[6] Tên CSĐT được đánh giá.
[7] Các căn cứ khác (nếu có).
[8] Tên của tổ chức KĐCLGD.
[9] Hồ sơ tự đánh giá CSĐT được thẩm định.
[10] Các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Biểu 07. Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài CSĐT

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP **TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …./KH-…[1]	……[2], *ngày ... tháng ... năm 20...*

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC...[3]

I. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá (TĐG) mà CSĐT đăng ký KĐCLGD theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Tư vấn, khuyến nghị các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng CSĐT.

II. PHẠM VI ĐÁNH GIÁ

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CSĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSĐT hiện hành.

III. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Đoàn ĐGN CSĐT được thành lập theo Quyết định số … ngày … tháng ... năm của Giám đốc .....[4] (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	Vị trí	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	Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Người thực hiện
1	Ngay sau khi có Quyết định thành lập đoàn ĐGN		Chuẩn bị và gửi hồ sơ TĐG cho các thành viên của đoàn ĐGN.	Tổ chức KĐCLGD
2	Tuần 1		Phân công cho các thành viên trong đoàn ĐGN nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công.	Trưởng đoàn ĐGN
3	Tuần 1		Nghiên cứu hồ sơ TĐG theo các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công; viết nhận xét hồ sơ TĐG theo các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công; gửi cho thư ký và trưởng đoàn để tổng hợp.	Các thành viên của Đoàn ĐGN
4	Tuần 2		Thư ký tập hợp nhận xét báo cáo TĐG của các thành viên	Thư ký Đoàn ĐGN

TT	Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Người thực hiện
			đoàn và gửi cho các thành viên đoàn ĐGN nghiên cứu trước khi họp đoàn.	
5	Tuần 2		Thư ký dự thảo kế hoạch ĐGN.	Thư ký Đoàn ĐGN
6	Tuần 2		Họp đoàn thảo luận, trao đổi về nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ TĐG của các thành viên trong đoàn; thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG và kế hoạch ĐGN.	Cả đoàn
7	Tuần 2		Hoàn thiện báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG, các kiến nghị và kế hoạch khảo sát.	Trưởng đoàn, thư ký
8	Tuần 2		Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG và kế hoạch ĐGN cho tổ chức KĐCLGD.	Trưởng đoàn

3. Khảo sát sơ bộ

- Thời gian làm việc: Ngày ...

- Địa điểm:…

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

4. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục đại học

- Thời gian làm việc: Từ ngày ... đến ngày …

- Địa điểm: ...

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Ngày thứ 1		
		Họp với lãnh đạo CSĐT, Hội đồng TĐG và các đối tượng liên quan khác để:	

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
		- Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và yêu cầu của chuyến khảo sát chính thức. - Nghe giới thiệu ngắn gọn về CSĐT được đánh giá, quá trình và kết quả TĐG.	
		- Nghiên cứu những tài liệu do CSĐT 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 phát 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.	
		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 CSĐT (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 của các đơn vị trong CSĐT.	
		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 khoá, ...	
		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 CSĐT 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 CSĐT được đánh giá.	
	Ngày thứ 4		
		Viết báo cáo kết quả khảo sát và khuyến nghị với CSĐT.	

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
		Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo CSĐT và Hội đồng TĐG để báo cáo kết quả khảo sát. Đại diện tổ chức KĐCLGD (nếu có), trưởng đoàn và lãnh đạo CSĐT ký biên bản khảo sát chính thức.	

5. Viết báo cáo đánh giá ngoài

Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN:

TT	Thời gian[5]	Địa điểm	Nội dung	Người thực hiện
1	Chậm nhất 01 tuần sau đợt khảo sát chính thức		Dự thảo báo cáo ĐGN.	Trưởng đoàn, thư ký
2	Tuần 2		Gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1) cho các thành viên trong đoàn.	Trưởng đoàn, thư ký
3	Tuần 2		Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1).	Cả đoàn
4	Tuần 3		Sửa chữa và gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2) cho các thành viên trong đoàn.	Trưởng đoàn, thư ký
5	Tuần 3		Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2).	Cả đoàn
6	Tuần 4		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
7	Tuần 4		Gửi Dự thảo báo cáo ĐGN cho CSĐT được đánh giá	Trưởng đoàn, thư ký
8	10 ngày sau khi nhận được ý kiến từ CSĐT		Phản hồi ý kiến của CSĐT về dự thảo báo cáo ĐGN CSĐT (nếu có).	Cả đoàn
9			Hoàn chỉnh báo cáo và gửi báo cáo ĐGN CSĐT (bản cuối) cho CSĐT 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 CSĐT được đánh giá.
[4] Ghi tên tổ chức KĐCLGD.
[5] 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 CSĐT

CỘNG HOÀ 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
CSĐT ..... [1]

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Trung tâm ....[2] về việc thành lập Đoàn ĐGN CSĐT, Đoàn ĐGN tiến hành khảo sát sơ bộ tại ...[3] trong thời gian từ ... đến ...

I. THÀNH PHẦN

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

2. Đoàn đánh giá ngoài

3. Cơ sở giáo dục

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 giáo dục

a) Về điều kiện làm việc của đoàn ĐGN

b) Danh mục tài liệu, thông tin và minh chứng cần được bổ sung

c) Các đối tượng đề nghị được phỏng vấn

d) Các hạng mục cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục đề nghị đến khảo sát

đ) Các hoạt động của cơ sở giáo dục được đề nghị khảo sát (nếu có)

e) 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 GIÁO DỤC** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[1] Tên CSĐT được đánh giá.
[2] Tên tổ chức KĐCLGD.
[3] Tên CSĐT được đánh giá.

Biểu 09. Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức CSĐT

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

BIÊN BẢN HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC CSĐT ...[1]

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Trung tâm ...[2] về việc thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) CSĐT ...[3], đoàn ĐGN đã tiến hành khảo sát chính thức tại ...[4] từ ngày ... đến ...

I. THÀNH PHẦN

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

2. Đoàn đánh giá ngoài

3. Cơ sở giáo dục

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 CSĐT 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 CSĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG, 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 CSĐT cung cấp

4. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các đơn vị thuộc CSĐT; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, v.v.

5. Các phát hiện khi quan sát, khảo sát các hoạt động của CSĐT

6. Thống nhất về những điểm mạnh, điểm tồn tại cơ bản và lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với CSĐT trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị

7. Kiến nghị với CSĐT

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	**TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**	**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**
(Ký, ghi rõ họ tên)	**Trưởng đoàn**	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
	(Ký và ghi rõ họ tên)	

[1] Tên CSĐT được đánh giá.
[2] Tên tổ chức KĐCLGD.
[3] Tên CSĐT được đánh giá.
[4] Tên CSĐT được đánh giá.

Biểu 10. Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài CSĐT

(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

CSĐT ... [1]

(Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

(Giai đoạn đánh giá….)

.... [2]- tháng ... năm 20...

[1] Tên CSĐT được đánh giá.

[2] 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	Vị trí	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. Tóm tắt những điểm mạnh theo tiêu chuẩn 2. Tóm tắt những điểm tồn tại theo tiêu chuẩn 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	
…	
XV. Tiêu chuẩn 15: ...	
1. Tiêu chí 15.1: ...	
2. Tiêu chí 15.2: ...	
Đánh giá chung về tiêu chuẩn 15	
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[1] ... để đánh giá chất lượng CSĐT ...[2]

Bản báo cáo khái quát về CSĐT được đánh giá; quá trình ĐGN, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với CSĐT được đánh giá.

Lưu ý: Các nội dung giới thiệu tóm tắt kết quả TĐG; Quyết định thành lập Đoàn ĐGN; Lịch trình ĐGN; Công văn phản hồi của CSĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo ĐGN; Văn bản của Đoàn ĐGN gửi CSĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn ĐGN 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. Tóm tắt những điểm mạnh theo tiêu chuẩn

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

2. Tóm tắt những điểm tồn tại theo tiêu chuẩn

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

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.

IV. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả đánh giá ngoài		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 ...						
Tiêu chí ...						
...						
Tiêu chuẩn 15						
Tiêu chí 15.1						
Tiêu chí 15.2						
Tổng số						

* *Ghi chú:* Kết quả đánh giá ngoài mỗi tiêu chí được ghi vào từng ô tương ứng trong bảng: Không đạt ghi K, Đạt ghi Đ. 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 và quá trình nghiên cứu hồ sơ TĐG, quá trình khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại CSĐT, Đoàn ĐGN đánh giá chất lượng CSĐT 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: ...[3]

1.1. Tiêu chí 1.1. ...[4]

a) Điểm mạnh

b) Điểm tồn tại

c) Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng

d) Đánh giá mức đạt được của tiêu chí: ...[5]

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 cải tiến chất lượng 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	Tỷ lệ %	Ghi chú
Số tiêu chí đạt			Không liệt kê
Số tiêu chí không đạt			Liệt kê tiêu chí không đạt
Số tiêu chuẩn đạt			Liệt kê tiêu chuẩn đạt
Số tiêu chuẩn không đạt			Liệt kê tiêu chuẩn không đạt

Ghi chú: Tỷ lệ % là trung bình số học các tiêu chí, tiêu chuẩn, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

2. Đánh giá chung CSĐT: Không đạt/Đạt

II. KIẾN NGHỊ

Kiến nghị cải tiến phù hợp với kết quả đánh giá ngoài.

GIÁM ĐỐC **TỔ CHỨC KĐCLGD**[6] *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*	**TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**[7] *(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHẦN IV. PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Giới thiệu tóm tắt về CSĐT được đánh giá.

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

Phụ lục 3. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài CSĐT.

Phụ lục 4. Lịch trình đánh giá ngoài CSĐT.

Phụ lục 5. Công văn phản hồi của CSĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo ĐGN.

Phụ lục 6. Văn bản của Đoàn đánh giá ngoài gửi CSĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn đánh giá ngoài (nếu có).

Các Phụ lục khác (nếu có).

---

[1] Tên tổ chức KĐCLGD.

[2] Tên CSĐT được đánh giá.

[3] Ghi đúng tên tiêu chuẩn theo quy định.

[4] Ghi đúng tên tiêu chí theo quy địnhtại.

[5] Đánh giá mức Đạt/Không đạt đối với từng tiêu chí.

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

[7] Trưởng đoàn đánh giá ngoài ký xác nhận 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 CSĐT

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC ...

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	Tỷ lệ tiêu chí K (%)	Số tiêu chí Đ	Tỷ lệ tiêu chí Đ (%)	Số tiêu chí K	Tỷ lệ số tiêu chí K (%)	Số tiêu chí Đ	Tỷ lệ tiêu chí Đ (%)
Tiêu chuẩn 1												
Tiêu chí 1.1												
...												
Tiêu chuẩn ...												
Tiêu chí ...												
Tiêu chuẩn 15												
Tiêu chí 15.1												
Tiêu chí 15.2												
Đánh giá chung	- Tự đánh giá CSĐT: Không đạt/Đạt. - Đánh giá ngoài CSĐT: Không đạt/Đạt.											

* ***Ghi chú:*** Kết quả đánh giá mỗi tiêu chí được ghi vào từng ô tương ứng trong bảng: Không đạt ghi K, Đạt ghi Đ. Tỷ lệ % là trung bình số học các tiêu chí, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

Biểu 12. Thể thức và cấu trúc của báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài CSĐT

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

1. Báo cáo TĐG và báo cáo ĐGN phải 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).

2. Báo cáo TĐG không quá 150 trang khổ A4 và báo cáo ĐGN không quá 120 trang khổ A4, không bao gồm phần Phụ lục.

3. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3.

4. 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 CSĐT

1. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá CSĐT

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá CSĐT
- 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 CSĐT

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Danh sách và chữ ký các thành viên đoàn đánh giá ngoài CSĐT
- 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 CSĐT

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 CSĐT ...[1]

(Sử dụng cho phiên họp Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục...[2])

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. Thành phần hồ sơ thẩm định:

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 (ĐGN)			
3	Văn bản của tổ chức KĐCLGD gửi CSĐT dự thảo báo cáo ĐGN của đoàn ĐGN			
4	Văn bản phản hồi của CSĐT về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài			
5	Văn bản của đoàn ĐGN thông qua tổ chức KĐCLGD gửi CSĐT về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến (nếu có)			
6	Văn bản của CSĐT đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục			

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 CSĐT 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) Nội dung 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. Nội dung đề xuất tập trung thảo luận tại phiên họp

a) Nội dung 1:

b) Nội dung 2:

...

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

(Về những giải pháp CSĐT cần thực hiện để cải tiến nâng cao chất lượng CSĐT).

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Tên CSĐT.

[2] Tên tổ chức KĐCLGD.

Biểu 14. Mẫu Nghị quyết của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục

TRUNG TÂM KĐCLGD ...[1] **HỘI ĐỒNG KĐCLGD**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .../NQ-HĐKĐCLGD	*...[2], ngày ... tháng ... năm ...*

NGHỊ QUYẾT

Về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng...[3]

HỘI ĐỒNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Thông tư số .../2026/TT-BGDĐT ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng CSĐT đại học;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục ...[4] về việc thành lập Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ ... ...[5]

QUYẾT NGHỊ:

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

Kết quả đánh giá chất lượng CSĐT sau thẩm định (chi tiết trong Phụ lục I[8] 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 II[10] 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 dục ...[11] 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 CSĐT 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 CSĐT được thẩm định kết quả đánh giá.
[7] Tên CSĐT được thẩm định kết quả đánh giá.
[8] Kết quả đánh giá chất lượng CSĐT.
[9] Tên của CSĐT được thẩm định kết quả đánh giá.
[10] Các kiến nghị cải tiến chất lượng CSĐT.
[11] Tên tổ chức KĐCLGD.
[12] Tên CSĐT được thẩm định kết quả đánh giá.

Biểu 15. Mẫu Báo cáo giữa chu kỳ kiểm định chất lượng CSĐT

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP **TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-….[1]	*…[2], ngày ... tháng ... năm 20...*

BÁO CÁO GIỮA KỲ

Kiểm định chất lượng CSĐT[3]…

Thực hiện quy định tại Thông tư số .../2026/TT-BGDĐT ngày … tháng … năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng CSĐT đại học; căn cứ báo cáo đánh giá ngoài và Nghị quyết số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục - Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) ….[4], CSĐT… [5] báo cáo giữa kỳ về kết quả cải tiến chất lượng CSĐT như sau:

I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề:

2. Tổng quan chung:

3. Các chính sách và hoạt động bảo đảm chất lượng của CSĐT

(Tóm tắt về các chính sách và hoạt động bảo đảm chất lượng của CSĐT)

4. Thời gian CSĐT được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục:

5. Trung tâm KĐCLGD ...[6] đánh giá, công nhận: …

(Ghi tóm lược kết quả đã được đánh giá, công nhận)

II. KẾT QUẢ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

1. Kết quả chung

Tiêu chuẩn, tiêu chí	**Đánh giá tiêu chí**			**Ghi chú** *(Đối với tiêu chí sau khi cải tiến chất lượng có thay đổi kết quả so với kết quả ĐGN: nêu vắn tắt lí do)*
	Kết quả TĐG đầu kỳ	**Kết quả KĐCLGD đầu kỳ** *(Ghi kết quả theo Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD)*	**Kết quả đạt được sau khi thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng** *(CSĐT tự xác định kết quả tính đến thời điểm báo cáo)*	
Tiêu chuẩn 1				
Tiêu chí 1.1				
…				
Tiêu chuẩn 2				
Tiêu chí 2.1				
… .				
Tiêu chuẩn …				

Tiêu chuẩn, tiêu chí		Đánh giá tiêu chí			Ghi chú *(Đối với tiêu chí sau khi cải tiến chất lượng có thay đổi kết quả so với kết quả ĐGN: nêu vắn tắt lí do)*
		Kết quả TĐG đầu kỳ	**Kết quả KĐCLGD đầu kỳ** *(Ghi kết quả theo Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD)*	**Kết quả đạt được sau khi thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng** *(CSĐT tự xác định kết quả tính đến thời điểm báo cáo)*	
Tiêu chí ...					
...					
Đánh giá chung	**Số tiêu chí đạt**				
	Tỷ lệ %				

* ***Ghi chú:*** Đánh giá tiêu chí: Không đạt ghi K; Đạt ghi Đ.

2. Kết quả cải tiến chất lượng theo từng tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn	Nội dung cần cải tiến chất lượng theo khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài và của Hội đồng KĐCLGD[7]	Các hoạt động cải tiến chất lượng đã thực hiện và kết quả *(kèm theo mã minh chứng cho hoạt động cải tiến chất lượng)*[8]
Tiêu chuẩn 1		
Tiêu chuẩn 2		
...		

DANH MỤC MINH CHỨNG BÁO CÁO GIỮA KỲ

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Mã Minh chứng	Tên minh chứng
Tiêu chuẩn 1	GK1.1	
	GK1.2	
	...	
Tiêu chuẩn 2	GK2.1	
	GK2.2	
	...	
...		

III. KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG NỬA CHU KỲ TIẾP THEO

(CSĐT nêu tóm lược kế hoạch hành động cải tiến chất lượng theo từng tiêu chuẩn)

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

Nơi nhận:
- Bộ GDĐT qua Cục QLCL (để b/c);
- Cơ quan quản lý trực tiếp[9] (để b/c);
- Trung tâm...[10] (để b/c);
- .....;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Chữ viết tắt của CSĐT.
[2] Tên địa danh nơi CSĐT đặt trụ sở.
[3] Tên CSĐT.
[4] Tên tổ chức KĐCLGD.
[5] Tên CSĐT.
[6] Tên tổ chức KĐCLGD.
[7]CSĐT tóm tắt theo các vấn đề mà Nhà trường cần cải tiến chất lượng theo các khuyến nghị của Đoàn ĐGN và của Hội đồng KĐCLGD (bám sát Báo cáo ĐGN của Đoàn ĐGN và Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD).
[8]CSĐT nêu các hoạt động cải tiến chất lượng đã triển khai và kết quả thực hiện, kèm theo mã minh chứng. Minh chứng được lưu trữ tại CSĐT để phục vụ kiểm tra, đánh giá nếu cần. Báo cáo giữa kỳ cần viết ngắn gọn về các hoạt động cải tiến chất lượng đã thực hiện trong đó bám sát các vấn đề đã nêu trong báo cáo ĐGN của Đoàn ĐGN và Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD.
[9] Tên cơ quan quản lý trực tiếp.
[10] Tên tổ chức KĐCLGD.

Biểu 16. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSĐT

CƠ SỞ DỮ LIỆU

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ... (ghi tên CSĐT)

Thời điểm báo cáo: Tính đến ngày .../... /20...

I. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1. Tên cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập)

Tiếng Việt: .....

Tiếng Anh: .....

2. Tên viết tắt của cơ sở giáo dục

Tiếng Việt: .....

Tiếng Anh: .....

3. Tên trước đây (nếu có): .....

4. Cơ quan quản lý trực tiếp: .....

5. Địa chỉ trụ sở chính: .....

6. Các Phân hiệu/Cơ sở đào tạo của khác ngoài trụ sở chính: .....

7. Thông tin liên hệ:

Điện thoại: .....

E-mail: .....

Website: .....

8. Năm thành lập cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập): .....

9. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I: .....

10. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá I: .....

11. Loại hình cơ sở giáo dục: Công lập/Tư thục/Khác (ghi rõ).

II. Cơ cấu tổ chức và nhân sự chủ chốt

12. Sơ đồ cơ cấu tổ chức hành chính:

13. Danh sách Ban lãnh đạo và cán bộ chủ chốt:

TT	Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị, chức danh, chức vụ	Điện thoại	Email
I	Ban lãnh đạo CSĐT					

TT	Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị, chức danh, chức vụ	Điện thoại	Email
1						
…						
II.	Các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội					
1.						
….						
III.	Các Phòng/Ban					
1.						
….						
IV.	Các Khoa chuyên môn					
1.						
…						
V.	Các Trung tâm dịch vụ, Viện nghiên cứu, v.v					
1.						
…						

III. Hoạt động đào tạo

14. Danh mục các ngành/chuyên ngành đào tạo và chương trình đào tạo theo từng ngành/chuyên ngành (nếu có)

15. Số lượng ngành đào tạo tiến sĩ: .....

16. Số lượng ngành đào tạo thạc sĩ: .....

17. Số lượng ngành đào tạo đại học: .....

18. Số lượng ngành đào tạo cao đẳng (nếu có): .....

19. Số lượng chương trình đào tạo theo các phương thức tổ chức đào tạo *(ghi rõ số lượng CTĐT theo hình thức trực tiếp, từ xa, kết hợp giữa trực tiếp và từ xa):*

Phương thức tổ chức đào tạo	Đại học	Thạc sĩ	Tiến sĩ
Trực tiếp			
Từ xa			
Kết hợp giữa trực tiếp và từ xa			

20. Số lượng chương trình đào tạo theo các loại hình đào tạo trình độ đại học

Liên thông	
Văn bằng 2	
Song ngành	
Vừa làm vừa học	
Đào tạo bằng tiếng nước ngoài	
Liên kết đào tạo với nước ngoài	
Liên kết đào tạo trong nước	

Các loại hình đào tạo khác *(nếu có, ghi rõ từng loại hình)*: .....

IV. Đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên

21. Thống kê số lượng cán bộ, giảng viên, nhân viên

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	**Đội ngũ cơ hữu** *Trong đó:*			
I.1	Đội ngũ trong biên chế			
I.2	Đội ngũ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn			
II	**Các đối tượng khác** Hợp đồng ngắn hạn (dưới 01 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng)			
	Tổng số			

22. Thống kê, phân loại giảng viên

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng GV	Giảng viên cơ hữu		GV đồng cơ hữu	GV hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu	GV thỉnh giảng	
			GV cơ hữu trong biên chế	*GV hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn*			*Trong nước*	*Quốc tế*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1	Giáo sư, Viện sĩ							
2	Phó Giáo sư							
3	Tiến sĩ/Tiến sĩ khoa học*							

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng GV	Giảng viên cơ hữu		GV đồng cơ hữu	GV hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu	GV thỉnh giảng	
			GV cơ hữu trong biên chế	*GV hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn*			*Trong nước*	*Quốc tế*
4	Thạc sĩ							
5	Đại học (nếu có)							
6	Trình độ khác							
	Tổng							

***23. Cơ cấu giảng viên cơ hữu, đồng cơ hữu và toàn thời gian của CSĐT theo trình độ, giới tính và độ tuổi** (số người):*

TT	Trình độ/học vị	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Phân loại theo giới tính		Phân loại theo tuổi				
				Nam	*Nữ*	*< 30*	*30-40*	*41-50*	*51-60*	*> 60*
1	Giáo sư, Viện sĩ									
2	Phó Giáo sư									
3	Tiến sĩ/ Tiến sĩ khoa học*									
4	Thạc sĩ									
5	Đại học (nếu có)									
	Tổng									

** Không bao gồm GV có chức danh Giáo sư, Viện sĩ, Phó Giáo sư.*

Tuổi trung bình của giảng viên cơ hữu: ..... tuổi

V. Người học

24. Số lượng người học đăng ký, trúng tuyển, nhập học trong 5 năm gần đây:

Năm học	Số thí sinh đăng ký vào CTĐT (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào/ thang điểm	Điểm trung bình của sinh viên được tuyển	Số lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
I. Ngành...[1]							
20...-20..							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							

25. Thống kê, phân loại số lượng người học theo các bậc đào tạo (TS, ThS, ĐH, CĐ, TCCN):

Đơn vị: người

Các tiêu chí	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..
I. Ngành …[2]					
1. Nghiên cứu sinh					
2. Học viên cao học					
3. Sinh viên đại học Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên cao đẳng Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Học sinh TCCN Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác …					

26. Thống kê số lượng người học tốt nghiệp trong 5 năm gần đây

Đơn vị: người

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
I. Ngành…[3]					
1. Nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ					
2. Học viên tốt nghiệp cao học					
3. Sinh viên tốt nghiệp đại học Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng Trong đó:					
Hệ chính quy					

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
Hệ không chính quy					
5. Học sinh tốt nghiệp trung cấp Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác…					

27. Thống kê số lượng người học tốt nghiệp có việc làm/thay đổi công việc sau 01 năm tốt nghiệp trong 5 năm gần đây

Đơn vị: người

Các tiêu chí thống kê theo trình độ và ngành đào tạo	Có việc làm				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
I. Ngành …[4]					
1. Học viên tốt nghiệp Tiến sĩ					
2. Học viên tốt nghiệp cao học					
3. Sinh viên tốt nghiệp đại học Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Học sinh tốt nghiệp trung cấp Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác…					

28. Kết quả khảo sát đánh giá của người học và nhà sử dụng lao động (thống kê theo năm học, theo đối tượng mà CSĐT triển khai khảo sát).

VI. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

29. Số lượng đề tài NCKH các cấp (NN, Bộ, Trường):

TT	Phân loại đề tài	Hệ số**	Số lượng					
			20..-20...	20..-20...	20..-20...	20...-20...	20...-20...	Tổng (đã quy đổi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đề tài cấp NN	2,0						
2	Đề tài cấp Bộ/Tỉnh*	1,0						
3	Đề tài cấp trường	0,5						
	Tổng							

30. Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trong 5 năm gần đây:

TT	Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỷ lệ doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ so với tổng kinh phí đầu vào của đơn vị thực hiện CTĐT (%)	Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/ người)
1	20...			
2	20...			
3	20...			
4	20...			
5	20...			

31. Số lượng đội ngũ cơ hữu tham gia thực hiện đề tài NCKH trong 05 năm gần đây:

Đề tài các cấp	Số lượng đề tài	Số lượng cán bộ tham gia	Ghi chú
Đề tài cấp NN			
Đề tài cấp Bộ*			
Đề tài cấp trường			
Tổng số			

** Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp Nhà nước*

32. Số lượng đầu sách của CSĐT được xuất bản trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại sách	Hệ số**	Số lượng					
			20...	20...	20...	20...	20...	Tổng (đã quy đổi)
1	Sách chuyên khảo	2,0						
2	Sách giáo trình	1,5						
3	Sách tham khảo	1,0						
4	Sách hướng dẫn	0,5						
	Tổng							

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số sách (quy đổi): .....

Tỷ số sách đã được xuất bản (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu: .....

33. Số lượng đội ngũ cán bộ cơ hữu tham gia viết sách trong 5 năm gần đây:

Loại sách	Số lượng	Số lượng cán bộ tham gia
Sách chuyên khảo		
Sách giáo trình		
Sách tham khảo		
Sách hướng dẫn		
Tổng số		

34. Số lượng bài công bố của đội ngũ cán bộ cơ hữu được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại tạp chí	Hệ số**	Số lượng					
			20..	20..	20..	20..	20...	Tổng (đã quy đổi)
1	Tạp chí khoa học quốc tế	1,5						
2	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	1,0						
3	Tạp chí / tập san của cấp trường	0,5						
	Tổng							

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài đăng tạp chí (quy đổi): .....

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu: .....

35. Số lượng đội ngũ cơ hữu tham gia viết bài đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

Số lượng cán bộ cơ hữu có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí khoa học quốc tế (ISI, Scopus,…)	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	Tạp chí / tập san cấp trường
Từ 1 đến 5 bài báo			
Từ 6 đến 10 bài báo			
Từ 11 đến 15 bài báo			
Trên 15 bài báo			
Tổng số cán bộ tham gia			

36. Số lượng báo cáo khoa học do đội ngũ cơ hữu báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại hội thảo	Hệ số**	Số lượng					
			20...	20...	20...	20...	20...	Tổng (đã quy đổi)
1	Hội thảo quốc tế	1,0						
2	Hội thảo trong nước	0,5						
3	Hội thảo cấp trường	0,25						
	Tổng							

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của cơ sở giáo dục vì đã được tính 1 lần)

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước.

Tổng số bài báo cáo (quy đổi): .....

Tỷ số bài báo cáo (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu: .....

37. Số lượng đội ngũ cơ hữu có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 05 năm gần đây:

Số lượng cán bộ cơ hữu có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo	Cấp hội thảo		
	Hội thảo quốc tế	Hội thảo trong nước	Hội thảo ở trường
Từ 1 đến 5 báo cáo			
Từ 6 đến 10 báo cáo			
Từ 11 đến 15 báo cáo			
Trên 15 báo cáo			
Tổng số cán bộ tham gia			

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của trường)

38. Tổng hợp chung kết quả nghiên cứu khoa học của đội ngũ cơ hữu

TT	Phân loại	Số lượng					
		20...	20...	20...	20...	20...	Tổng
1	Số lượng đầu sách xuất bản						
2	Số lượng bài báo khoa học quốc tế						
3	Số lượng bài báo khoa học trong nước						
4	Số lượng hội thảo, báo cáo khoa học						
5	Số bằng sáng chế, giải pháp hữu ích được cấp						
	Tổng						

39. Nghiên cứu khoa học của người học

39.1. Số lượng người học tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng người học tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp NN	Đề tài cấp Bộ*	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số người học tham gia				

* Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp Nhà nước

39.2. Thành tích nghiên cứu khoa học của người học:

(Thống kê các giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo, các bài báo, công trình được công bố)

TT	Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
		20..-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
1	Số giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo					
2	Số bài báo được đăng, công trình được công bố					

39.3. Số lượng (người) và tỷ lệ (%) người học tham gia nghiên cứu khoa học:

Thống kê theo Ngành/trình độ đào tạo	Năm học				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
I. Ngành ... [5]					
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số người học					

VII. Cơ sở vật chất, thư viện

40. Tổng diện tích đất sử dụng của cơ sở giáo dục (tính bằng m2): .....

41. Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m2):

Nơi làm việc: ..... Nơi học: .....Nơi vui chơi giải trí: .....

42. Diện tích phòng học (tính bằng m2)

- Tổng diện tích phòng học: .....
- Tỷ số diện tích phòng học trên người học chính quy: .....

43. Số thống kê/chỉ số về học liệu, thư viện

Số thống kê/chỉ số về học liệu, thư viện	Số lượng	Ghi chú
Số đầu sách/nhan đề sách, giáo trình bản có trong Thư viện		
Số đầu sách điện tử *(học liệu số truy cập trực tuyến)*		
Số lượng bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu trong nước về sách, tạp chí khoa học		*
Số bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu quốc tế về sách, tạp chí khoa học		*

** Ghi rõ tên bản quyền (Ví dụ: Elsevier, Springer, Taylor & Francis, ...).*

44. Tổng số máy tính của CSĐT:

- Dùng cho hệ thống văn phòng: .....
- Dùng cho người học học tập: .....

Tỷ số số máy tính dùng cho người học/người học chính quy: .....

VIII. Tóm tắt một số chỉ báo quan trọng

45. Giảng viên:

Tổng số giảng viên cơ hữu (người):.....

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của CSĐT (%): .....

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của CSĐT (%): .....

46. Người học:

Tổng số người học chính quy (người) .....:.....

Tỷ số người học chính quy trên giảng viên: .....

Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%): .....

47. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng đào tạo:

Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%): .....

Tỷ lệ người học trả lời *chỉ học được một phần* kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%): .....

48. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp:

Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%): .....

Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%): .....

Thu nhập bình quân/tháng của người học có việc làm (triệu VNĐ): .....

49. Đánh giá của nhà tuyển dụng về người học tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo:

Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%): .....

Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%): .....

50. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu: .....

Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu: .....

Tỷ số sách đã được xuất bản (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu: .....

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu: .....

Tỷ số bài báo cáo (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu .....:.....

51. Cơ sở vật chất:

Diện tích đất trên người học (m2): .....

Diện tích sàn trên người học (m2).....

Tỷ lệ giảng viên có chỗ làm việc riêng biệt.....

Tỷ số diện tích ký túc xá trên người học chính quy :.....

Tỷ lệ học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến:.....

Tốc độ Internet trên một nghìn người học (Mbps).....

Số đầu sách trên ngành đào tạo.....

Số bản sách trên người học.....

(Ghi chú: Việc hướng dẫn áp dụng quy định từ các văn bản trích dẫn trên đây sẽ được thay đổi khi có văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản mới ban hành của cấp có thẩm quyền).

1; 2; 3; 4; 5; Thống kê từ ngành thứ nhất đến ngành thứ n theo thực tế.

Phụ lục 2

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Kèm theo Thông tư số 20 /2026/TT-BGDĐT ngày 31 / 3 /2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng, văn hoá và quản trị		
Tiêu chí 1.1: Lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là CSĐT) công bố tầm nhìn, sứ mạng của CSĐT, bảo đảm đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.	1. Lãnh đạo CSĐT công bố và truyền đạt rõ ràng tầm nhìn, sứ mạng của CSĐT. 2. Tầm nhìn và sứ mạng của CSĐT được xây dựng dựa trên phân tích nhu cầu của các bên liên quan, định hướng phát triển của địa phương/ngành/quốc gia.	- Văn bản tuyên bố chính thức về tầm nhìn, sứ mạng của CSĐT. - Trang thông tin điện tử của CSĐT. - Các sổ tay giảng viên, người học. - Các văn bản của CSĐT hướng dẫn xây dựng, rà soát, cải tiến tuyên bố tầm nhìn, sứ mạng. - Các biên bản, báo cáo kết quả khảo sát các bên liên quan/bản tổng hợp ý kiến của các bên liên quan tham gia xây dựng, rà soát, cải tiến tuyên bố tầm nhìn, sứ mạng của CSĐT. - Chiến lược phát triển ngành, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội và môi trường của địa phương và cả nước còn hiệu lực.
Tiêu chí 1.2: CSĐT có hệ thống quản trị bao gồm hội đồng đại học/hội đồng trường (nếu có), ban giám đốc/ban giám hiệu, tổ chức Đảng, đoàn thể (nếu có), hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn, và các thành phần quản trị khác nhằm định hướng tổng thể và	1. CSĐT có hệ thống quản trị bao gồm các đơn vị/bộ phận được thành lập/hoạt động trong CSĐT theo quy định của Luật Giáo dục đại học. 2. Hoạt động của hệ thống quản trị của CSĐT thể hiện sự định hướng rõ ràng trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chính sách phát triển của CSĐT. 3. Hệ thống quản trị có chính sách/giải pháp cụ thể và dài hạn đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính minh bạch, sự bền vững và giảm thiểu rủi ro trong quá trình hoạt động của CSĐT. 4. Vai trò và trách nhiệm của các đơn vị/bộ phận trong hệ thống quản trị được xác định rõ ràng, không	- Các quyết định thành lập và các biên bản/báo cáo định kỳ về hoạt động của hội đồng đại học/hội đồng trường (nếu có); các tổ chức đảng, đoàn thể, hội đồng khoa học và đào tạo và các hội đồng tư vấn khác; quyết định bổ nhiệm và báo cáo định kỳ về công tác của các thành viên ban giám hiệu/ban giám đốc. - Quyết định ban hành chiến lược phát triển CSĐT. - Quyết định ban hành kế hoạch chiến lược, các kế hoạch trung và ngắn hạn của Hiệu trưởng thực hiện chiến lược phát triển CSĐT. - Các văn bản khác do hội đồng đại học/hội đồng trường (nếu có), hiệu trưởng ban hành; các văn bản của các tổ chức Đảng, đoàn thể, các hội đồng tư vấn; quy chế tổ chức và hoạt động của CSĐT, của hội đồng đại học/hội đồng trường (nếu có), các hội đồng tư vấn và của các tổ chức Đảng, đoàn thể; quy chế phối hợp công tác, vai trò,

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính minh bạch, sự bền vững và giảm thiểu rủi ro.	chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ và phạm vi hoạt động.	trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị trong hệ thống quản trị, … thể hiện được trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro.
Tiêu chí 1.3: Lãnh đạo CSĐT thúc đẩy các giá trị văn hóa nhằm đề cao tính liêm chính học thuật và hành vi chuẩn mực, bảo đảm phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và hướng tới việc đạt được các mục tiêu của CSĐT.	1. CSĐT công bố và thúc đẩy các giá trị văn hoá (bao gồm giá trị cốt lõi và các giá trị khác) thông qua các văn bản, chính sách và quy trình hoạt động. 2. Các giá trị văn hoá của CSĐT đề cao tính liêm chính học thuật và hành vi chuẩn mực. 3. Các giá trị văn hoá phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và hướng tới việc đạt được các mục tiêu của CSĐT.	- Văn bản tuyên bố chính thức và các hình thức phổ biến các giá trị văn hoá của CSĐT. - Văn bản tuyên bố chính thức và các hình thức phổ biến tầm nhìn, sứ mạng của CSĐT. - Văn bản hướng dẫn tích hợp hệ giá trị văn hoá vào các hoạt động dạy và học, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác. - Các văn bản giao nhiệm vụ cho đơn vị, bộ phận chịu trách nhiệm triển khai thực hiện việc rà soát và cập nhật/cải tiến các giá trị văn hóa.
Tiêu chí 1.4: Tầm nhìn, sứ mạng và các giá trị văn hóa của CSĐT được truyền đạt rõ ràng và triển khai thực hiện đến nhân sự tất cả các cấp của CSĐT.	1. Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSĐT được triển khai thực hiện thông qua các hoạt động của CSĐT. 2. CSĐT có xây dựng và ban hành các kế hoạch chiến lược, kế hoạch hành động trung hạn, ngắn hạn thể hiện sự nhất quán với tầm nhìn, sứ mạng. 3. Các mục tiêu, nhiệm vụ trong kế hoạch của từng đơn vị/phòng ban và mô tả công việc của từng cá nhân được xây dựng dựa trên và gắn kết chặt chẽ với các mục tiêu chung của CSĐT. 4. Có cơ chế để đánh giá hiệu quả các hoạt động triển khai thực hiện tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa đến nhân sự tất cả các cấp của CSĐT.	- Các tài liệu liên quan đến việc triển khai các kế hoạch hành động, truyền thông, phổ biến về tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSĐT bao gồm cả nội dung được tích hợp trong các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhân sự tất cả các cấp của CSĐT. - Các tài liệu họp bàn, các bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan tham gia xây dựng kế hoạch hành động, nhiệm vụ ưu tiên để đạt được sứ mạng, tầm nhìn và để giữ gìn bản sắc và văn hóa, thương hiệu của CSĐT. - Các bảng/biển thông báo trong khuôn viên của CSĐT có tuyên bố chính thức về tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa. - Trang thông tin điện tử, các tài liệu giới thiệu về CSĐT, các văn bản về chức năng, nhiệm vụ/kế hoạch/chiến lược của CSĐT, - Các chiến lược phát triển, kế hoạch phát triển CSĐT dài hạn, trung

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
		hạn, kế hoạch hoạt động hằng năm.
Tiêu chí 1.5: Các quyết định của tổ chức quản trị được cụ thể hóa thành kế hoạch hành động và chính sách, trong đó thể hiện trách nhiệm xã hội của CSĐT nhằm bảo vệ lợi ích của các bên liên quan, cộng đồng và môi trường.	1. Các quyết định của các tổ chức trong hệ thống quản trị được chuyển hóa thành các chính sách, kế hoạch hành động cụ thể để triển khai thực hiện. 2. Các chính sách và kế hoạch hành động thể hiện trách nhiệm xã hội của CSĐT nhằm bảo vệ lợi ích của các bên liên quan, cộng đồng và môi trường. 3. CSĐT có cơ chế theo dõi, giám sát và báo cáo định kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện các kế hoạch, chính sách.	- Các nghị quyết/quyết định của các tổ chức trong hệ thống quản trị. - Các kế hoạch hành động, chính sách và hướng dẫn của các tổ chức trong hệ thống quản trị thể hiện trách nhiệm xã hội của CSĐT nhằm bảo vệ lợi ích của các bên liên quan, cộng đồng và môi trường. - Biên bản các cuộc họp ban giám hiệu, hội đồng đại học/hội đồng trường (nếu có), hội đồng tư vấn, các tổ chức Đảng, đoàn thể có liên quan. - Báo cáo hằng năm việc thực hiện trách nhiệm xã hội của CSĐT bảo vệ lợi ích các bên liên quan, cộng đồng và môi trường.
Tiêu chí 1.6: Hệ thống quản trị của CSĐT được cải tiến để nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý rủi ro tốt hơn.	1. CSĐT có cơ chế định kỳ đánh giá hiệu quả hoạt động của các thành phần trong hệ thống quản trị. 2. Nhân sự tham gia các đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị được đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, điều chỉnh và/hoặc luân chuyển để nâng cao năng lực, tăng hiệu quả hoạt động của CSĐT và quản lý rủi ro tốt hơn. 3. Hệ thống văn bản của hệ thống quản trị để tổ chức, quản lý CSĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh để phù hợp với các thay đổi trong cơ cấu tổ chức và quản trị của CSĐT, với các quy định của pháp luật.	- Kế hoạch rà soát, điều chỉnh cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị. - Báo cáo tổng kết, đánh giá hằng năm; báo cáo giữa nhiệm kỳ; báo cáo cuối nhiệm kỳ (theo kỳ đại hội) của các tổ chức, đơn vị của hệ thống quản trị. - Báo cáo đánh giá về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị. - Các biên bản kiểm tra, báo cáo đánh giá của các tổ chức cấp trên. - Các nhận xét, đánh giá về năng lực lãnh đạo, quản lý của các nhân sự tham gia các tổ chức, đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị. - Các báo cáo rà soát về các văn bản của hệ thống quản trị. - Các quyết định thành lập, giải thể, điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận của hệ thống quản trị; các quyết định bổ nhiệm/bãi nhiệm, điều chuyển, ... về nhân sự của hệ thống quản trị. Các phiên bản khác nhau của các văn bản của hệ thống quản trị. - Hệ thống văn bản của hệ thống quản trị trước và sau cải tiến.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
		- Các chương trình tập huấn, bồi dưỡng nhân sự của hệ thống quản trị. - Các báo cáo về việc cải thiện hiệu quả hoạt động của hệ thống quản trị và giảm thiểu rủi ro trước và sau cải tiến.
Tiêu chuẩn 2: Lãnh đạo và chiến lược		
Tiêu chí 2.1: CSĐT có cơ cấu tổ chức quản lý với các vai trò và trách nhiệm được xác định rõ ràng, bảo đảm thông tin được trao đổi thông suốt và đa chiều.	1. CSĐT có cơ cấu tổ chức được xác định rõ ràng. 2. Vai trò, trách nhiệm của các chủ thể được phân định rõ ràng, thể hiện trong quy chế tổ chức và hoạt động của CSĐT, được xây dựng theo quy định của pháp luật. 3. Hệ thống thông tin nội bộ minh bạch và hiệu quả, bảo đảm thông tin được trao đổi thông suốt và đa chiều.	- Văn bản ban hành cơ cấu tổ chức của CSĐT. - Sơ đồ/cơ cấu tổ chức của CSĐT. - Quy chế tổ chức và hoạt động của CSĐT, của đơn vị trực thuộc (nếu có). - Văn bản quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị; quy chế làm việc/phối hợp công tác của Đảng ủy, ban giám hiệu, các phòng, ban/khoa, viện, trung tâm (nếu có). - Đề án việc làm, các quyết định liên quan đến nhân sự tham gia cơ cấu quản lý. - Các nghị quyết của Đảng ủy, hội đồng đại học/hội đồng trường (nếu có). Biên bản họp giao ban định kỳ giữa ban giám hiệu và các đơn vị. - Các kênh thông tin nội bộ chính thức: Website, họp giao ban định kỳ, email nội bộ, hệ thống quản lý văn bản điện tử. - Kết quả khảo sát giảng viên, nhân viên/người học về hiệu quả truyền thông nội bộ, ...
Tiêu chí 2.2: Cơ cấu tổ chức quản lý được rà soát định kỳ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và kết quả vận hành của CSĐT.	1. CSĐT thiết lập và thực hiện quy định, quy trình và kế hoạch rà soát định kỳ cơ cấu tổ chức quản lý theo chu kỳ xác định hoặc khi có thay đổi về chiến lược. 2. CSĐT có đánh giá hiệu quả hoạt động của đội ngũ lãnh đạo, quản lý nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và kết quả vận hành. 3. CSĐT có các chương trình đào tạo/phát triển	- Quy định/quy trình, kế hoạch rà soát cơ cấu tổ chức; quy hoạch/chủ trương xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ lãnh đạo, quản lý. - Báo cáo rà soát cơ cấu tổ chức quản lý trong giai đoạn đánh giá. - Văn bản góp ý từ khoa, phòng, đơn vị, hội nghị viên chức hoặc hội đồng khoa học và đào tạo. - Quyết định thành lập/sáp nhập/chia tách đơn vị chức năng, phân công lại nhiệm vụ (nếu có).

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	năng lực lãnh đạo và quy hoạch nhân sự kế thừa.	- Kết luận thanh tra/kiểm tra chỉ ra bất cập về tổ chức và các điều chỉnh sau đó (nếu có). - Khảo sát đánh giá hiệu quả trước và sau khi điều chỉnh cơ cấu tổ chức (nếu có).
Tiêu chí 2.3: Các kế hoạch chiến lược ngắn, trung và dài hạn được triển khai nhằm đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng; quá trình xây dựng kế hoạch có tính đến năng lực nội tại cũng như các cơ hội và thách thức từ bên ngoài.	1. CSĐT có quy trình xây dựng kế hoạch chiến lược, bao gồm việc phân tích bối cảnh (năng lực nội tại, cơ hội, thách thức) và tham vấn, tiếp thu ý kiến từ các bên liên quan. 2. Các kế hoạch chiến lược (ngắn, trung, dài hạn) liên kết chặt chẽ với nhau và bao phủ toàn diện các lĩnh vực cốt lõi: đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng. 3. CSĐT có hệ thống/cơ chế để triển khai, theo dõi, đánh giá định kỳ và cải tiến liên tục việc thực hiện các kế hoạch chiến lược.	- Kế hoạch chiến lược tổng thể đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Kế hoạch trung hạn (trong một khoảng thời gian nào đó) cho đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch năm học, kế hoạch công tác hằng năm của từng đơn vị. - Tài liệu phân tích SWOT hoặc PESTLE. - Biên bản họp, khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về xây dựng kế hoạch chiến lược. - Minh chứng các định hướng chiến lược về đào tạo, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng. - Quyết định phê duyệt kế hoạch và Kế hoạch hành động đi kèm. - Báo cáo theo dõi/đánh giá thực hiện kế hoạch qua từng năm.
Tiêu chí 2.4: Các chỉ số chính nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện (KPIs) và các chỉ tiêu được thiết lập nhằm đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của CSĐT.	1. CSĐT xác lập các chỉ tiêu/KPIs cụ thể (định lượng, định tính rõ ràng) cho từng mục tiêu chiến lược về đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, chuyển đổi số, phát triển nhân sự 2. CSĐT có phân công đơn vị/nhân sự phụ trách theo dõi, đánh giá và cập nhật KPIs định kỳ.	- Danh sách KPIs theo từng mảng: đào tạo (tỷ lệ tốt nghiệp, việc làm, …), nghiên cứu khoa học (bài báo WoS/Scopus, bài báo quốc tế, bài báo khoa học, sở hữu trí tuệ, nhiệm vụ khoa học công nghệ, …), phục vụ cộng đồng, ... - Tài liệu hướng dẫn triển khai KPIs cho các đơn vị (biểu mẫu, hướng dẫn quy trình xây dựng, cách đo lường và ghi nhận). - Biểu mẫu theo dõi KPIs, báo cáo tổng hợp theo năm (có số liệu, biểu đồ thể hiện mức độ đạt/chưa đạt). - Các biên bản họp về đánh giá mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược. - Hệ thống theo dõi tiến độ thực hiện KPIs (Excel, phần mềm KPIs, dashboard, nếu có).

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
		- Văn bản điều chỉnh các chỉ số, chỉ tiêu chiến lược (nếu có
Tiêu chí 2.5: Kế hoạch chiến lược được phổ biến và triển khai tới tất cả các cấp quản lý và nhân sự trong CSĐT, gắn với mục tiêu công việc của từng cá nhân.	1. CSĐT phổ biến kế hoạch chiến lược đến các cấp quản lý và nhân sự trong CSĐT. 2. Các đơn vị xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch hành động dựa trên kế hoạch chiến lược, đảm bảo tính nhất quán. 3. Mỗi cá nhân có nhiệm vụ cụ thể gắn với kế hoạch của đơn vị nhằm thúc đẩy sự liên kết và tính trách nhiệm chung. 4. CSĐT có cơ chế giám sát và đánh giá định kỳ việc triển khai và kết quả thực hiện các kế hoạch hành động ở cấp đơn vị và cấp quản lý, gắn kết với việc đánh giá hiệu quả làm việc của đội ngũ lãnh đạo, quản lý.	- Tài liệu phổ biến Kế hoạch chiến lược: văn bản phổ biến, biên bản hội nghị phổ biến kế hoạch chiến lược, bản tóm tắt kế hoạch chiến lược, - Website nội bộ có đăng tải kế hoạch chiến lược. - Kế hoạch công tác năm học (đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, CSVC, …), kế hoạch triển khai chiến lược của các đơn vị. - Phiếu giao nhiệm vụ/bản phân công công việc (chỉ tiêu, trách nhiệm và các nội dung liên quan) của từng cá nhân đầu năm học cho viên chức, người lao động. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cá nhân cuối năm. - Minh chứng về nhận thức của cán bộ, giảng viên về kế hoạch chiến lược. - Biên bản họp sơ kết/kiểm tra, đánh giá thực hiện kế hoạch chiến lược.
Tiêu chuẩn 3: Nguồn nhân lực		
Tiêu chí 3.1: Quy hoạch nguồn nhân lực cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên (bao gồm điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nghỉ việc, thôi việc và nghỉ	1. CSĐT có quy hoạch, bao gồm cả ngắn hạn và dài hạn về nguồn nhân lực cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên (bao gồm điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nghỉ việc, thôi việc và nghỉ hưu) căn cứ các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng của CSĐT. 2. CSĐT phát triển nguồn nhân lực theo quy hoạch, tuân thủ các quy định hiện hành và đáp ứng sứ mạng, tầm nhìn, kế hoạch chiến lược phát triển, nhu	- Văn bản quy hoạch/kế hoạch (ngắn hạn và dài hạn) phát triển nguồn nhân lực của CSĐT. - Văn bản hướng dẫn triển khai quy hoạch/kế hoạch phát triển nguồn nhân lực. - Báo cáo phân tích, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực và hiệu quả thực hiện quy hoạch của CSĐT cũng như của các đơn vị trong CSĐT. - Chiến lược phát triển đội ngũ/đề án vị trí việc làm. - Dữ liệu nguồn nhân lực, trong đó có cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn và các dữ liệu về các hoạt động đào tạo, các nghiên

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
hưu) được thực hiện nhằm đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.	cầu đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng của CSĐT. 3. CSĐT có đánh giá tính hiệu quả việc thực hiện quy hoạch nguồn nhân lực sau mỗi giai đoạn nhằm cải tiến chất lượng và đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.	cứu và công bố; dữ liệu các hoạt động phục vụ cộng đồng của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên; dữ liệu về sự phát triển nghề nghiệp và mức độ gắn kết của nhân sự Các nghị quyết, quyết định về công tác nhân sự của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị (nếu có).
Tiêu chí 3.2: Hệ thống thăng tiến và bổ nhiệm các chức danh của đội ngũ giảng viên được thiết lập và vận hành hiệu quả.	1. CSĐT có chính sách về thăng tiến; có văn bản quy định rõ ràng về quy trình, tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn, tiêu chí thăng tiến và bổ nhiệm các chức danh của đội ngũ giảng viên. 2. Các văn bản quy định về quy trình, tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn, tiêu chí thăng tiến và bổ nhiệm các chức danh của đội ngũ giảng viên được phổ biến rộng rãi bằng nhiều hình thức khác nhau. 3. Các quy trình thăng tiến và bổ nhiệm các chức danh của đội ngũ giảng viên được triển khai minh bạch, được đánh giá về hiệu quả thực hiện.	- Văn bản quy định về quy trình, tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn, về tiêu chí thăng tiến và bổ nhiệm. - Trang thông tin điện tử và các tài liệu có phổ biến các quy trình, quy định, tiêu chí tuyển dụng, đề bạt, thăng tiến và bổ nhiệm. - Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động; hồ sơ của giảng viên; văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận quốc gia và chứng chỉ nghề nghiệp. - Hệ thống văn bản quy định về công tác đánh giá giảng viên. - Báo cáo đánh giá đội ngũ giảng viên, đánh giá mức độ hiệu quả của các quy trình thăng tiến và bổ nhiệm các chức danh hằng năm. - Các nghị quyết, quyết định, biên bản họp về công tác nhân sự của Đảng ủy, hội đồng trường/hội đồng quản trị (nếu có).
Tiêu chí 3.3: Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo được xác định, chuẩn hóa và triển khai.	1. CSĐT có bản mô tả/khung năng lực, bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo, của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên. 2. CSĐT định kỳ rà soát, cập nhật quy định về các tiêu chuẩn/khung năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên. 3. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên bao gồm	- Văn bản quy định/xác định các tiêu chuẩn/khung năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên. - Bản mô tả vị trí việc làm (trong đó có mô tả về yêu cầu năng lực) của giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên. - Kế hoạch chiến lược của CSĐT trong đó có kế hoạch nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm. - Các báo cáo về ý kiến phản hồi của các bên liên quan về các tiêu

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	cả kỹ năng lãnh đạo được đánh giá và sử dụng trong tuyển dụngvà thăng tiến.	chuẩn năng lực, bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo, của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên. - Các báo cáo kết quả đánh giá năng lực đội ngũ theo quy định. - Các báo cáo về kết quả rà soát, cập nhật các tiêu chuẩn năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên và cách đánh giá.
Tiêu chí 3.4: Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên được xác định và có các hoạt động được triển khai để đáp ứng nhu cầu này.	1. CSĐT có quy trình để xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên ở các cấp, đảm bảo phù hợp với yêu cầu công việc và định hướng phát triển của CSĐT. 2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn được xây dựng dựa trên yêu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), phục vụ cộng đồng, nhu cầu phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên và phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của CSĐT. 3. Các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên được triển khai thực hiện đầy đủ.	- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên. - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến triển khai xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên hằng năm và theo giai đoạn. - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến triển khai hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, NCKH, phục vụ cộng đồng và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên hằng năm và theo giai đoạn. - Báo cáo/biên bản/ý kiến phản hồi của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên về mức độ hiệu quả của các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, NCKH, phục vụ cộng đồng và phát triển chuyên môn. - Dữ liệu về trình độ chuyên môn, kết quả NCKH và phục vụ cộng đồng của giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên trước và sau khi triển khai các hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ. - Kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm. - Kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên, kỹ thuật viên hằng năm và theo giai đoạn.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
Tiêu chí 3.5: **Hệ thống quản lý thực hiện hiệu quả nhiệm vụ**, bao gồm chế độ khen thưởng, ghi nhận và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ được triển khai để thúc đẩy và hỗ trợ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.	1. CSĐT có hệ thống, quy trình, tiêu chí, chỉ số và hướng dẫn rõ ràng để đánh giá hiệu quả công việc của nhân sự tất cả các cấp. Các tiêu chí này được gắn kết chặt chẽ với KPIs và các mục tiêu chiến lược của CSĐT. 2. Việc đánh giá kết quả công việc của nhân sự tất cả các cấp được thực hiện công khai, minh bạch, công bằng và được truyền thông đến toàn thể đội ngũ. 3. CSĐT có dữ liệu và báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả công việc của nhân sự tất cả các cấp được sử dụng làm căn cứ cho việc ra quyết định. 4. Kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được sử dụng một cách có hệ thống trong công tác thi đua khen thưởng, công nhận của CSĐT và các cấp có thẩm quyền.	- Quy trình, tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc của nhân sự tất cả các cấp. - Hồ sơ/báo cáo/quy định về sự tham gia của nhân sự tất cả các cấp trong quá trình xây dựng các tiêu chí, quy trình đánh giá hiệu quả công việc. - Dữ liệu/báo cáo kết quả đánh giá hiệu quả công việc của nhân sự tất cả các cấp. - Hệ thống đánh giá và hệ thống khen thưởng; chế độ, chính sách thi đua, khen thưởng. - Dữ liệu, báo cáo kết quả thi đua, khen thưởng. - Các kế hoạch và kinh phí đầu tư cho đào tạo, bồi dưỡng dựa trên kết quả đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ. - Kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm. - Dữ liệu thống kê về các nghiên cứu và công bố; dữ liệu các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, kết nối và phục vụ cộng đồng của nhân sự tất cả các cấp. - Hệ thống văn bản quản trị liên quan đến công tác đánh giá nhân sự tất cả các cấp.
Tiêu chuẩn 4: Nguồn lực tài chính và vật chất		
Tiêu chí 4.1: Hệ thống quản lý tài chính hoạt động hiệu quả trong việc lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán và cải tiến việc sử dụng các nguồn lực tài chính, nhằm hỗ trợ CSĐT trong việc thực	1. CSĐT có quy định, quy trình, công cụ hỗ trợ để quản lý tài chính/sử dụng ngân sách phù hợp với quy định của pháp luật. 2. Kế hoạch tài chính được xây dựng/điều chỉnh (nếu cần thiết) với sự tham gia chủ động của các bên liên quan (các đơn vị thực hiện kế hoạch, pháp chế, …); được ban hành chính thức; phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng, với các mục tiêu chiến lược và các quy định nội bộ của CSĐT; tuân thủ pháp luật.	- Văn bản chính thức thể hiện tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSĐT. - Quy chế, quy định tài chính/quy chế chi tiêu nội bộ. - Quy định, quy trình, phần mềm hỗ trợ quản lý tài chính/sử dụng ngân sách (nếu có). - Kế hoạch tài chính dài hạn/trung hạn và kế hoạch tài chính hằng năm. - Báo cáo quyết toán tài chính các năm; báo cáo rà soát, đánh giá

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
hiện tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược, đồng thời tuân thủ quy định của pháp luật.	3. Các kế hoạch tài chính/ngân sách được triển khai thực hiện; được kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ và được kiểm toán theo quy định nhằm đảm bảo tính minh bạch và trách nhiệm giải trình.	hiệu quả thực hiện kế hoạch/nguồn lực tài chính. - Báo cáo/kết quả kiểm toán. - Văn bản sửa đổi, bổ sung, ban hành mới để cải tiến quy định, quy trình, nâng cấp phần mềm quản lý tài chính/sử dụng ngân sách; văn bản điều chỉnh kế hoạch tài chính hoặc điều chỉnh tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược (nếu có),
Tiêu chí 4.2: Việc lập kế hoạch, bảo trì, nâng cấp và mở rộng cơ sở vật chất, hạ tầng được thực hiện hiệu quả nhằm đáp ứng nhu cầu hiện tại và tương lai của CSĐT về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.	1. CSĐT có quy hoạch tổng thể và kế hoạch (dài hạn/trung hạn, hằng năm) về bảo trì, nâng cấp và/hoặc mở rộng cơ sở vật chất (CSVC), hạ tầng; được xây dựng/điều chỉnh (nếu cần thiết), được ban hành chính thức; phù hợp với kế hoạch/chiến lược đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng trong từng giai đoạn. 2. Kế hoạch bảo trì, nâng cấp và mở rộng CSVC, hạ tầng được thực hiện hiệu quả; có tổng kết, đánh giá việc đáp ứng nhu cầu hiện tại và dự báo nhu cầu tương lai về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng; đáp ứng các chuẩn chất lượng về CSVC, hạ tầng theo quy định của pháp luật (nếu có). 3. Các bên liên quan (các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối phục vụ cộng đồng và người học, …) đánh giá CSVC đáp ứng nhu cầu của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.	- Kế hoạch hằng năm, kế hoạch chiến lược, … về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Quy hoạch tổng thể, sơ đồ, chỉ dẫn mặt bằng các khu vực chức năng. - Kế hoạch hằng năm, trung hạn/dài hạn của CSĐT về phát triển CSVC, hạ tầng. - Báo cáo đầu tư xây dựng – sửa chữa qua các năm/ Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, bảo trì, nâng cấp và mở rộng CSVC, hạ tầng. - Hồ sơ lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, người học…) về việc đáp ứng nhu cầu của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng. (phiếu hỏi; bản tổng hợp, tiếp thu ý kiến, …). - Quy hoạch/kế hoạch phát triển CSVC, hạ tầng điều chỉnh (nếu có). - Số liệu minh chứng CSVC, hạ tầng được cải tiến/phát triển trong chu kỳ đánh giá, …
Tiêu chí 4.3: CSĐT có hệ thống vận hành hiệu quả trong việc lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và nâng cấp cơ	1. CSĐT có quy định, quy trình về lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin (hạ tầng phần cứng, phần mềm và đảm bảo an toàn, an ninh mạng, …). 2. Kế hoạch dài hạn/trung hạn, hằng năm của	- Kế hoạch hằng năm, kế hoạch chiến lược về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Danh mục thiết bị công nghệ thông tin và bản mô tả hạ tầng công nghệ thông tin và hạ tầng mạng, …

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
sở hạ tầng công nghệ thông tin và kết nối mạng, đáp ứng nhu cầu hiện tại của CSĐT và dự báo về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng. .	CSĐT về bảo trì, nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin (bao gồm cả nguồn lực thực hiện) được xây dựng/điều chỉnh (nếu cần thiết), được ban hành chính thức; phù hợp với kế hoạch/chiến lược đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng trong từng giai đoạn, và được thực hiện hiệu quả. 3. Các bên liên quan đánh giá cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.	- Kế hoạch dài hạn/trung hạn, hằng năm về phát triển cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin. - Hợp đồng dịch vụ/bảo trì, nhật ký sửa chữa, nâng cấp/Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, bảo trì và nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin. - Hồ sơ lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, người học, …) về việc đáp ứng nhu cầu của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch điều chỉnh (nếu có); văn bản điều chỉnh/cải tiến quy trình thực hiện việc phát triển cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin (nếu có). - Số liệu minh chứng cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin được cải tiến/phát triển trong chu kỳ đánh giá, …
Tiêu chí 4.4: CSĐT có hệ thống vận hành hiệu quả trong việc lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và cải tiến các nguồn lực học thuật như thư viện, học liệu giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến,... nhằm đáp ứng nhu cầu hiện tại của CSĐT và dự báo về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.	1. CSĐT có quy định, quy trình về bảo trì, phát triển, đánh giá, cải tiến các nguồn lực học thuật. 2. Kế hoạch dài hạn/trung hạn, hằng năm về bảo trì, phát triển các nguồn lực học thuật (bao gồm cả nguồn tài chính và nhân lực để thực hiện) được xây dựng/điều chỉnh (nếu cần thiết), được ban hành chính thức; phù hợp với kế hoạch/chiến lược đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng trong từng giai đoạn, và được thực hiện hiệu quả. 3. Các bên liên quan đánh giá các nguồn lực học thuật đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.	- Kế hoạch hằng năm, kế hoạch chiến lược, … về đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Danh mục các loại nguồn lực học thuật đã và đang sử dụng, … - Kế hoạch dài hạn/trung hạn, hằng năm của CSĐT về phát triển các nguồn lực học thuật. - Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, bảo trì và cải tiến/phát triển các nguồn lực học thuật. - Hồ sơ lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng, người học…) về việc đáp ứng nhu cầu của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch điều chỉnh (nếu có); văn bản điều chỉnh/cải tiến quy trình thực hiện việc phát triển các nguồn lực học thuật (nếu có). - Số liệu minh chứng các nguồn lực học thuật được cập nhật, được truy cập, được cải tiến/phát triển trong chu kỳ đánh giá, …

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
Tiêu chí 4.5: Hệ thống lập kế hoạch, triển khai, đánh giá và cải tiến các điều kiện môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt được vận hành hiệu quả; bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật.	1. CSĐT có quy định, quy trình về điều kiện, đánh giá và cải tiến các yếu tố về môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt; phù hợp với quy định của pháp luật. 2. Kế hoạch đảm bảo các điều kiện về môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt được xây dựng/điều chỉnh (nếu cần thiết); được ban hành chính thức; bảo đảm tuân thủ các quy định pháp luật và được triển khai thực hiện hiệu quả. 3. Đại diện các bên liên quan (các đơn vị trong CSĐT, người học, giảng viên trong đó có người có nhu cầu đặc biệt; bên liên quan ngoài CSĐT trong trường hợp cần thiết, …) được tham gia ý kiến, được đánh giá điều kiện về môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt đáp ứng nhu cầu của các hoạt động và của các bên liên quan. 4. Ý kiến phản hồi của các bên liên quan được thông tin đến các chủ thể liên quan, được dùng làm cơ sở cải tiến các điều kiện về môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt.	- Quy định, quy trình về đảm bảo điều kiện, đánh giá và cải tiến các yếu tố về môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt. - Kế hoạch đảm bảo các điều kiện về môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt. - Kết quả kiểm định môi trường, báo cáo phòng cháy chữa cháy, báo cáo y tế học đường, các hợp đồng có liên quan để thực hiện kế hoạch (nếu có). - Báo cáo tổng kết/đánh giá hằng năm về việc thực hiện kế hoạch, đảm bảo các điều kiện về môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt. - Danh mục thiết bị hỗ trợ người có nhu cầu đặc biệt; danh mục các khóa học, tập huấn hoặc tài liệu hướng dẫn cho người hỗ trợ và/hoặc người có nhu cầu đặc biệt cần hỗ trợ (nếu có). - Hồ sơ lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (các đơn vị, cá nhân trong CSĐT, người học, người có nhu cầu đặc biệt, …) về các điều kiện môi trường, y tế, an toàn, thuận tiện; quy trình xử lý thông tin và giải quyết ý kiến phản hồi. - Kế hoạch điều chỉnh, văn bản điều chỉnh/cải tiến quy định/quy trình (nếu có). - Số liệu thực tế về điều kiện môi trường, y tế, an toàn và khả năng tiếp cận cho người có nhu cầu đặc biệt đã được cải thiện trong chu kỳ đánh giá (nếu có).
Tiêu chuẩn 5: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại		
Tiêu chí 5.1: CSĐT có các chính	1. CSĐT có chính sách, nguồn lực và kế hoạch chiến lược về hoạt động quan hệ và mạng lưới đối	- Văn bản ban hành chính sách về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
sách, kế hoạch chiến lược và quy trình để tăng cường quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác với doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp, cựu người học, các tổ chức chính phủ và phi chính phủ trong và ngoài nước.	ngoại phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu chiến lược. 2. Kế hoạch chiến lược/các kế hoạch về hoạt động quan hệ và mạng lưới đối ngoại bao quát mục tiêu, các đối tác và lĩnh vực hợp tác chủ yếu, chỉ số hiệu quả chính (KPIs), thời gian và nguồn lực thực hiện, lộ trình triển khai các hoạt động đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác với doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp, cựu người học, các tổ chức chính phủ và phi chính phủ trong và ngoài nước. 3. CSĐT thiết lập các quy trình cần thiết cho hoạt động quan hệ đối ngoại bao gồm thiết lập cơ chế giám sát kết quả hoạt động quan hệ và mạng lưới đối tác, đánh giá, rà soát và cải tiến định kỳ chính sách và kế hoạch để đảm bảo tính cập nhật, phù hợp với bối cảnh trong nước và quốc tế, tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu chiến lược của CSĐT.	- Kế hoạch chiến lược về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác. - Các quy trình về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác. - Cổng thông tin điện tử công khai chính sách, kế hoạch chiến lược, quy trình về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác (nếu có). - Các tài liệu liên quan đến xây dựng, hoàn thiện chính sách, kế hoạch chiến lược, quy trình về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác.
Tiêu chí 5.2: Các kế hoạch đối ngoại của CSĐT được triển khai và phù hợp với việc đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSĐT.	1. Các kế hoạch chiến lược/dài hạn/trung hạn và ngắn hạn về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác được triển khai thực hiện và giám sát việc thực hiện. 2. CSĐT đánh giá tính phù hợp của chính sách và kết quả thực hiện kế hoạch chiến lược/kế hoạch dài hạn/trung hạn, ngắn hạn về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác với tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu chiến lược của CSĐT; cải tiến dựa trên kết quả đánh giá, rà soát.	- Văn bản tuyên bố về tầm nhìn, sứ mạng; chiến lược của CSĐT. - Kế hoạch chiến lược, kế hoạch dài hạn/trung hạn, ngắn hạn về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác. - Các báo cáo rà soát, đánh giá định kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ về việc triển khai/thực hiện kế hoạch chiến lược, kế hoạch dài hạn/trung hạn, ngắn hạn về về hoạt động quan hệ đối ngoại, phát triển mạng lưới và quan hệ đối tác. - Các báo cáo/biên bản/tài liệu rà soát, đánh giá việc đạt được tầm nhìn, sứ mạng, và mục tiêu chiến lược của CSĐT. - Các biên bản thoả thuận hợp tác (MOU, MOA, …). - Các báo cáo/biên bản/tài liệu rà soát các MOU, MOA, …

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
Tiêu chuẩn 6: Các chính sách về đào tạo		
Tiêu chí 6.1: Các kế hoạch, chính sách và tiêu chí tuyển chọn người học vào từng chương trình đào tạo được xây dựng, triển khai, giám sát và cải tiến nhằm bảo đảm tính phù hợp và hiệu quả.	1. Đề án tuyển sinh được ban hành, phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo, đúng quy định hiện hành và được cập nhật hằng năm. 2. CSĐT có chính sách và hoạt động tuyển sinh phù hợp để thu hút người học. 3. Tiêu chí và quy trình tuyển chọn người học được công bố công khai và được thực hiện đúng quy định. 4. CSĐT giám sát, định kỳ đánh giá và cải tiến chính sách, kế hoạch tuyển sinh dựa trên dữ liệu thu thập từ các bên liên quan và phân tích kết quả tuyển sinh.	- Đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh hằng năm. - Quy trình, tiêu chí tuyển chọn người học được công bố công khai trên website của CSĐT, tài liệu hướng dẫn. - Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh hằng năm, phân tích đầu vào. - Báo cáo giám sát và đánh giá kết quả tuyển sinh. - Biên bản họp, báo cáo phân tích dữ liệu tuyển sinh, phản hồi của người học, phụ huynh, doanh nghiệp. - Kế hoạch cải tiến chính sách tuyển sinh dựa trên kết quả giám sát.
Tiêu chí 6.2: CSĐT có quy trình thiết kế và phát triển chương trình đào tạo, trong đó chuẩn đầu ra của tất cả các chương trình đào tạo được xây dựng, triển khai, rà soát và cập nhật một cách có hệ thống, để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.	1. CSĐT có quy trình thiết kế, phát triển, rà soát, đánh giá và cập nhật CTĐT đáp ứng các quy định, đảm bảo sự tham gia của các bên liên quan, đảm bảo CTĐT được thiết kế và thẩm định theo nguyên tắc giáo dục theo đầu ra. 2. Tất cả CTĐT được thiết kế, rà soát, đánh giá và cập nhật đáp ứng quy định về chuẩn CTĐT và khung trình độ quốc gia Việt Nam. 3. Giảng viên tham gia trong qua trình xây dựng, rà soát, đánh giá và cập nhật CTĐT và có năng lực phù hợp. 4. CSĐT có cơ chế đảm bảo tất cả CTĐT được thiết kế, rà soát, đánh giá và cập nhật theo quy trình đã thiết lập và có chất lượng.	- Văn bản quy trình thiết kế, phát triển và rà soát chương trình đào tạo. - Tài liệu chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo. - Báo cáo phân tích nhu cầu thị trường và các bên liên quan làm cơ sở xây dựng chuẩn đầu ra. - Biên bản họp hội đồng chương trình đào tạo, hội đồng khoa học, các cuộc họp lấy ý kiến doanh nghiệp, người học về việc xây dựng, rà soát chuẩn đầu ra và thiết kế chương trình. - Báo cáo rà soát, cập nhật chương trình đào tạo theo chu kỳ. - Phiếu khảo sát, phản hồi của người học, cựu người học, nhà tuyển dụng về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo. - Hồ sơ, biên bản họp và báo cáo liên quan đến việc rà soát, cập nhật chương trình đào tạo.
Tiêu chí 6.3:	1. Triết lý giáo dục được phát biểu phù hợp,	- Văn bản quy trình lựa chọn và tổ chức hoạt động dạy và học.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
CSĐT có hệ thống để lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và đạt được các chuẩn đầu ra.	nhằm mục đích giúp giảng viên và người học triển khai các hoạt động dạy và học phù hợp để người học đạt chuẩn đầu ra. 2. CSĐT có chính sách, quy định, hướng dẫn và quy trình phù hợp để thực hiện triết lý giáo dục, đảm bảo giảng viên hiểu thấu đáo triết lý giáo dục và chuyển tải vào hoạt động dạy và học. 3. CSĐT có chính sách, hệ thống và quy trình để đảm bảo giảng viên lựa chọn và triển khai hoạt động dạy và học phù hợp để người học đạt được chuẩn đầu ra. 4. CSĐT đảm bảo giảng viên có năng lực thiết kế và triển khai hoạt động dạy và học hiệu quả.	- Kế hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học phần, chương trình. - Báo cáo giám sát, đánh giá chất lượng dạy học. - Phiếu khảo sát ý kiến người học, giảng viên về phương pháp dạy học. - Hồ sơ tập huấn, bồi dưỡng giảng viên về phương pháp giảng dạy. - Biên bản họp hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo, biên bản họp khoa/bộ mônvề lựa chọn phương pháp dạy học. - Hồ sơ quy trình, kế hoạch giảng dạy, báo cáo giám sát và phản hồi.
Tiêu chí 6.4: Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá nhằm bảo đảm chất lượng và cải tiến chất lượng.	1. Quy trình và công cụ giám sát, đánh giá và cải tiến các hoạt động dạy và học được ban hành và thực hiện nhất quán. 2. Phản hồi từ người học, giảng viên và các bên liên quan về chất lượng hoạt động dạy và học được thu thập định kỳ, được phân tích và sử dụng để cải tiến chất lượng dạy và học. 3. Kế hoạch cải tiến dựa trên kết quả đánh giá được xây dựng, triển khai, giám sát và truyền thông kết quả cải tiến đến các bên liên quan.	- Văn bản quy trình giám sát và đánh giá hoạt động dạy và học. - Phiếu khảo sát, bảng thu thập ý kiến người học, giảng viên, nhà tuyển dụng. - Báo cáo phân tích kết quả khảo sát, đánh giá chất lượng dạy học. - Biên bản họp hội đồng khoa học, hội đồng quản lý chương trình về kết quả giám sát và cải tiến. - Kế hoạch cải tiến và báo cáo thực hiện cải tiến chất lượng dạy học. - Hồ sơ theo dõi kết quả các đợt cải tiến.
Tiêu chí 6.5: Các hoạt động dạy và học thúc đẩy tự học tập, học tập suốt đời, tư duy sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp, được	1. CSĐT xác định rõ năng lực học tập suốt đời người học cần đạt, các hoạt động dạy và học nhằm thúc đẩy học tập suốt đời, tư duy sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp. 2. CSĐT có cơ chế đảm bảo các hoạt động dạy và học phù hợp để tăng cường năng lực học tập suốt	- Báo cáo thu thập phản hồi của người học, giảng viên về hiệu quả các hoạt động này. - Hồ sơ các chương trình đào tạo tích hợp kỹ năng mềm, tư duy sáng tạo, khởi nghiệp. - Hoạt động ngoại khóa, câu lạc bộ học thuật, cuộc thi sáng tạo. - Biên bản họp hội đồng quản lý chương trình, hội đồng khoa học về

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
thiết kế phù hợp và gắn kết với việc đạt được các chuẩn đầu ra.	đời, tư duy sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp. 3. Hoạt động dạy và học được triển khai phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của CTĐT và học phần. CTĐT sử dụng các hoạt động dạy và học đa dạng, bao gồm cả việc sử dụng nền tảng LMS để triển khai hoạt động dạy và học hiệu quả.	phát triển năng lực người học. - Báo cáo cải tiến dựa trên kết quả đánh giá các hoạt động dạy và học. - Hồ sơ chính sách, kế hoạch hoạt động, báo cáo thực hiện, phiếu khảo sát và báo cáo tổng hợp.
Tiêu chí 6.6: CSĐT có hệ thống để lựa chọn các hình thức đánh giá người học phù hợp và gắn kết với việc đạt được các chuẩn đầu ra.	1. CSĐT có chính sách, quy định, quy trình rõ ràng về: tiêu chí đánh giá, chấm điểm, rà soát kết quả đánh giá; lựa chọn phương pháp và tiêu chí đánh giá kết quả học tập phù hợp với đặc điểm của chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra; phản hồi kết quả đánh giá, phúc khảo; đo lường mức độ đạt được chuẩn đầu ra học phần và CTĐT; rà soát, đánh giá và cải tiến hoạt động đánh giá kết quả học tập. 2. Các chính sách, quy định, quy trình về đánh giá KQHT, kế hoạch đánh giá học phần được truyền thông đến các bên liên quan và được triển khai thực hiện nhất quán. Người học được phản hồi kết quả đánh giá phù hợp và kịp thời để cải thiện việc học tập. 3. Các CTĐT sử dụng đa dạng phương pháp đánh giá kết quả học tập; xây dựng rubrics phù hợp với chuẩn đầu ra cần đánh giá; đồng thời có cơ chế bảo đảm việc triển khai phương pháp và tiêu chí đánh giá đạt độ giá trị, độ tin cậy và tính công bằng. 4. Tất cả CTĐT triển khai đo lường mức độ đạt được CĐR của học phần và của CTĐT theo quy trình được thiết lập; đảm bảo kết quả đo lường tin cậy, sự tham gia của giảng viên và sử dụng kết quả đo lường để cải tiến.	- Văn bản quy trình, hướng dẫn lựa chọn và tổ chức các hình thức đánh giá người học. - Kế hoạch và lịch đánh giá chi tiết theo từng học phần, CTĐT. - Mẫu phiếu khảo sát, bảng thu thập ý kiến phản hồi của người học, giảng viên, nhà tuyển dụng về phương pháp đánh giá. - Báo cáo phân tích kết quả đánh giá và phản hồi. - Biên bản họp hội đồng chương trình, hội đồng chuyên môn về rà soát và cải tiến phương pháp đánh giá. - Kế hoạch và báo cáo thực hiện cải tiến phương pháp đánh giá. - Hồ sơ quy trình, hướng dẫn chấm điểm, kế hoạch đánh giá, báo cáo phân tích và các biên bản họp.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	5. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát, đánh giá và cải tiến để tăng cường mức độ tương thích với chuẩn đầu ra.	
Tiêu chí 6.7: Các dịch vụ và hoạt động hỗ trợ người học phù hợp được triển khai, giám sát và đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.	1. CSĐT có hệ thống, chính sách, quy trình để triển khai các dịch vụ hỗ trợ đáp ứng với nhu cầu đa dạng của người học. 2. CSĐT có cơ chế đảm bảo chất lượng của dịch vụ hỗ trợ cho người học, bao gồm chính sách và quy trình/hướng dẫn cung cấp các dịch vụ phù hợp và được thực hiện nhất quán, đảm bảo nguồn lực về tài chính, CSVC và con người phù hợp. 3. CSĐT cung cấp các dịch vụ hỗ trợ đa dạng cho người học, bao gồm nhưng không giới hạn như tư vấn học tập, tư vấn nghề nghiệp/việc làm, kỹ năng mềm, hỗ trợ tâm lý, các dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật, hỗ trợ tài chính, hoạt động ngoại khóa và hỗ trợ các đối tượng khuyết tật. 4. Môi trường học tập và sinh hoạt an toàn, thân thiện, hỗ trợ phát triển toàn diện người học. 5. CSĐT có các quy định, tiêu chí định kỳ đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học; thực hiện đánh giá, đối sánh định kỳ chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học; lập kế hoạch cải tiến dựa trên kết quả đánh giá, giám sát và thông tin kết quả cải tiến.	- Văn bản chính sách và quy trình triển khai dịch vụ hỗ trợ người học. - Kế hoạch hoạt động của trung tâm hỗ trợ người học, phòng công tác người học, các khoa. - Báo cáo hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm cho người học. - Thống kê sử dụng thư viện, LMS, phòng máy, phòng thực hành/thí nghiệm, ký túc xá, câu lạc bộ, … - Báo cáo thu thập và phân tích phản hồi của người học về các dịch vụ hỗ trợ. - Hồ sơ phân công nhiệm vụ, biên bản họp phối hợp giữa các đơn vị. - Kế hoạch nâng cấp dịch vụ hỗ trợ người học. - Báo cáo đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng dịch vụ hỗ trợ. - Các tài liệu liên quan đến hoạt động tư vấn học tập, tư vấn nghề nghiệp, hỗ trợ tâm lý, hoạt động ngoại khóa, hỗ trợ người học khuyết tật. - Báo cáo về môi trường học tập, an toàn và các điều kiện hỗ trợ người học. - Hồ sơ chính sách, kế hoạch, báo cáo giám sát, phiếu khảo sát, biên bản họp và kế hoạch cải tiến.
Tiêu chuẩn 7: Các chính sách về nghiên cứu khoa học		
Tiêu chí 7.1: CSĐT có hệ thống hiệu quả để định	1. CSĐT có hệ thống để xây dựng, triển khai, giám sát và cải tiến chính sách, quy định, quy trình thực hiện công tác quản lý NCKH.	- Các nghị quyết của Đảng ủy, hội đồng đại học/hội đồng trường (nếu có) về hoạt động NCKH.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
hướng và giám sát hoạt động nghiên cứu khoa học ở tất cả các cấp của CSĐT.	2. Quy định về hoạt động NCKH đối với cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, người học phù hợp với quy định của Nhà nước, sứ mạng, tầm nhìn và các mục tiêu chiến lược của CSĐT. 3. Các chính sách, quy định, quy trình và hoạt động NCKH được triển khai, giám sát. 4. Định kỳ rà soát, đánh giá, cải tiến các chính sách, quy định, quy trình về quản lý hoạt động NCKH dựa trên kết quả hoạt động NCKH và ý kiến của các bên liên quan.	- Sơ đồ tổ chức bộ máy của CSĐT. - Các văn bản ban hành chính sách NCKH của CSĐT. - Các văn bản phân công nhiệm vụ cho các đơn vị/bộ phận xây dựng chính sách về NCKH. - Kế hoạch, dự toán phân bổ kinh phí hằng năm của CSĐT. - Các quy định, quy trình về rà soát, cải tiến hoạt động NCKH. - Các báo cáo tính hiệu quả công tác triển khai hoạt động NCKH theo kế hoạch; dự toán phân bổ kinh phí hằng năm.
Tiêu chí 7.2: Các chỉ số chính nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện (như mức kinh phí, số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học, bằng sáng chế, bản quyền, phát minh,...) được sử dụng để đánh giá toàn diện hoạt động nghiên cứu khoa học từ đầu vào đến đầu ra, kết quả và tác động.	1. CSĐT xác định rõ các tiêu chí, chỉ số hiệu quả chính gắn kết với chiến lược phát triển/kế hoạch chiến lược về NCKH để đánh giá số lượng, chất lượng NCKH và tác động của NCKH. 2. Sử dụng các tiêu chí và chỉ số hiệu quả chính để đánh giá số lượng, chất lượng NCKH, hoạt động chuyển giao công nghệ, chuyển giao tri thức, thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu. 3. Định kỳ rà soát, đánh giá, cải tiến các tiêu chí và chỉ số hiệu quả chính để đánh giá kết quả NCKH.	- Các văn bản ban hành chính sách đánh giá hoạt động NCKH của CSĐT. - Các biên bản đánh giá hoạt động NCKH theo KPIs. - Các biên bản đánh giá hoạt động chuyển giao công nghệ, chuyển giao tri thức, thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu theo KPIs. - Các quy định, quy trình về rà soát, cải tiến hoạt động NCKH. - Các báo cáo đánh giá toàn diện hoạt động nghiên cứu khoa học từ đầu vào đến đầu ra, kết quả và tác động theo KPIs kèm các minh chứng liên quan.
Tiêu chí 7.3: CSĐT có cơ chế khuyến khích và quản lý có hệ thống đối với hoạt động nghiên cứu xuất sắc, đặc biệt là	1. CSĐT có hệ thống, các chính sách cho hoạt động nghiên cứu xuất sắc, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp. 2. CSĐT có nguồn kinh phí phù hợp cho các hoạt động nghiên cứu xuất sắc, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp phù hợp với mục tiêu, kế hoạch của CSĐT.	- Các văn bản ban hành chính sách đối với hoạt động nghiên cứu xuất sắc của CSĐT. - Các tiêu chí, chỉ số hiệu quả chính (KPIs) để đánh giá số lượng, chất lượng nghiên cứu xuất sắc. - Các văn bản ban hành quy định/hướng dẫn công tác triển khai, đối

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
hoạt động đổi mới sáng tạo và tinh thần khởi nghiệp.	3. CSĐT giám sát và định kỳ rà soát, đánh giá, cải tiến các chính sách, cơ chế khuyến khích hoạt động nghiên cứu xuất sắc, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp dựa trên kết quả thực hiện và ý kiến của các bên liên quan.	sánh, đánh giá hoạt động nghiên cứu xuất sắc. - Kế hoạch, dự toán phân bổ kinh phí hằng năm của CSĐT cho hoạt động nghiên cứu xuất sắc. - Các quy định, quy trình về rà soát, cải tiến các quy định/hướng dẫn công tác đánh giá hoạt động nghiên cứu xuất sắc. - Hồ sơ lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động nghiên cứu xuất sắc.
Tiêu chí 7.4: CSĐT có hệ thống dữ liệu lớn phù hợp và hiệu quả để ghi nhận, lưu trữ và phân tích toàn bộ tài sản trí tuệ của CSĐT.	1. CSĐT có hệ thống phần mềm, phần cứng phù hợp để phân tích, lưu trữ tài sản trí tuệ được số hoá của CSĐT. 2. CSĐT có chính sách, cơ chế an toàn và bảo mật thông tin; có quy định về khai thác và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ. 3. Các chính sách, cơ chế và quy định này được triển khai thực hiện và giám sát.	- Kế hoạch số hoá tài sản trí tuệ của CSĐT. - Chứng từ mua sắm, xây dựng hoặc biên bản nghiệm thu phần mềm, phần cứng dùng để lưu trữ tài sản trí tuệ. - Chính sách an toàn và bảo mật thông tin; quy định về khai thác và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ. - Cơ sở dữ liệu/hệ thống dữ liệu lớn của CSĐT. - Văn bản giao nhiệm vụ số hoá, khai thác và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ. - Báo cáo đánh giá mức độ phù hợp và hiệu quả của việc ghi nhận, lưu trữ và phân tích dữ liệu của CSĐT.
Tiêu chí 7.5: CSĐT có hệ thống để thiết lập, duy trì và thúc đẩy, phát triển hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức chính phủ, các CSĐT khác, các doanh nghiệp trong nước và quốc tế ở nhiều lĩnh vực chuyên môn.	1. CSĐT có hệ thống, chính sách, quy định/hướng dẫn để lập kế hoạch, triển khai, giám sát và cải tiến công tác quản lý các hoạt động hợp tác NCKH với các đối tác bên ngoài CSĐT, bao gồm các tổ chức chính phủ, các CSĐT khác, các doanh nghiệp trong nước và quốc tế. 2. Các hoạt động hợp tác như đồng tổ chức hội nghị/hội thảo, các hoạt động NCKH với các đối tác đáp ứng được các mục tiêu của CSĐT. 3. CSĐT rà soát, đánh giá tính hiệu quả và nguồn lực mang lại từ các hoạt động hợp tác NCKH ở nhiều lĩnh vực chuyên môn và cải tiến chất lượng.	- Các chính sách, kế hoạch, quy định/hướng dẫn công tác quản lý các hoạt động hợp tác NCKH. - Văn bản giao nhiệm vụ triển khai thực hiện, giám sát các hoạt động hợp tác NCKH với các đối tác bên ngoài CSĐT. - Các văn bản thoả thuận hợp tác trong NCKH và chuyển giao công nghệ với các đối tác. - Chương trình, kỷ yếu các hội nghị/hội thảo đồng tổ chức với các đối tác trong và ngoài nước. - Các sản phẩm NCKH dựa trên các hoạt động hợp tác với các đối tác bên ngoài CSĐT, các tổ chức chính phủ, các CSĐT khác, các doanh nghiệp trong nước và quốc tế. - Biên bản rà soát, đánh giá tính hiệu quả và nguồn lực mang lại từ

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
		các hoạt động hợp tác NCKH.
Tiêu chuẩn 8: Các chính sách về kết nối và phục vụ cộng đồng		
Tiêu chí 8.1: Các chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng được xây dựng, triển khai, rà soát, cải tiến nhằm đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.	1. CSĐT có hệ thống, chính sách, kế hoạch và hướng dẫn cụ thể cho các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, bao gồm việc xác định mục tiêu, loại hình kết nối và phục vụ cộng đồng phù hợp tầm nhìn, sứ mạng của CSĐT, nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan và nguồn lực đi kèm. 2. CSĐT có chính sách, kế hoạch và hướng dẫn hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được triển khai và được giám sát. 3. Các chính sách, kế hoạch và hướng dẫn hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được đánh giá, rà soát, trong đó có dựa trên kết quả thực hiện và khảo sát ý kiến các bên liên quan; được cải tiến nhằm đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.	- Văn bản về chính sách kết nối và phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch về kết nối và phục vụ cộng đồng. - Tài liệu hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng. - Các tài liệu/hồ sơ/báo cáo về phổ biến, triển khai hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng. - Các hồ sơ/ tài liệu/báo cáo về rà soát và cải tiến hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, bao gồm rà soát và cải tiến chính sách, kế hoạch, hướng dẫn. - Các hồ sơ/tài liệu/báo cáo về thu thập nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
Tiêu chí 8.2: Các chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng phù hợp với định hướng phát triển của quốc gia, được triển khai, rà soát và cải tiến.	1. Các chính sách, kế hoạch và hướng dẫn các loại hình về kết nối và phục vụ cộng đồng được xác định phù hợp với định hướng phát triển của địa phương và quốc gia. 2. Các chính sách, kế hoạch và hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng phù hợp với định hướng phát triển của địa phương và quốc gia, được triển khai và giám sát. 3. CSĐT định kỳ đánh giá, rà soát tính phù hợp của các chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng, phù hợp định hướng phát triển của địa phương, quốc gia và cải tiến dựa trên kết quả	- Các tài liệu về quá trình xây dựng, thiết lập các chính sách, kế hoạch, và hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng. - Các tài liệu/văn bản về định hướng phát triển của quốc gia trong giai đoạn đánh giá. - Các hồ sơ/tài liệu/báo cáo đánh giá, kết quả thực hiện hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng. - Các kế hoạch/báo cáo về cải tiến các chính sách, kế hoạch, và hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	đánh giá, rà soát	
Tiêu chí 8.3: Các chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng thể hiện sự đóng góp cho một tương lai toàn cầu vì lợi ích chung và bền vững hơn, đồng thời góp phần bảo vệ môi trường.	1. CSĐT có chính sách, kế hoạch và hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng nhằm đóng góp cho tương lai toàn cầu tốt đẹp và bền vững hơn, đồng thời góp phần bảo vệ môi trường. 2. Các chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về kết nối và phục vụ cộng đồng nhằm đóng góp cho một tương lai toàn cầu tốt đẹp và bền vững hơn, đồng thời góp phần bảo vệ môi trường được triển khai thực hiện, giám sát, đánh giá và cải tiến dựa trên kết quả.	- Các tài liệu về quá trình xây dựng, thiết lập các chính sách, kế hoạch, và hướng dẫn về việc CSĐT có đóng góp cho một tương lai toàn cầu tốt đẹp và bền vững hơn, đồng thời góp phần bảo vệ môi trường. - Các hồ sơ/tài liệu/báo cáo đánh giá, kết quả thực hiện hoạt động liên quan đến việc CSĐT có đóng góp cho một tương lai toàn cầu tốt đẹp và bền vững hơn, đồng thời góp phần bảo vệ môi trường. - Các kế hoạch/báo cáo về cải tiến các chính sách, kế hoạch, và hướng dẫn về việc CSĐT có đóng góp cho một tương lai toàn cầu tốt đẹp và bền vững hơn, đồng thời góp phần bảo vệ môi trường (nếu có).
Tiêu chuẩn 9: Hệ thống bảo đảm chất lượng		
Tiêu chí 9.1: CSĐT có đơn vị chuyên trách với vai trò và trách nhiệm trong điều phối, giám sát các hoạt động bảo đảm chất lượng bên trong và bên ngoài; các hoạt động này có hiệu quả và gắn kết với việc thực hiện các mục tiêu chiến lược của CSĐT.	1. Các quy định và quy trình bảo đảm chất lượng (BĐCL) của CSĐT được thiết lập, xác định rõ các hoạt động BĐCL bên trong và bên ngoài, với các công cụ, quy trình, nguồn lực và tài chính cho BĐCL tương ứng để vận hành hiệu quả hệ thống, hỗ trợ thúc đẩy văn hóa chất lượng trong CSĐT. 2. CSĐT có đơn vị chuyên trách về BĐCL với chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm được xác định rõ để triển khai, phối hợp, giám sát và cải tiến liên tục các hoạt động BĐCL bên trong và bên ngoài. 3. CSĐT xác định năng lực BĐCL của đơn vị chuyên trách và đội ngũ tham gia hoạt động BĐCL (bao gồm cán bộ quản lý, giảng viên và cán bộ hỗ trợ, …), đồng thời triển khai đào tạo, bồi dưỡng phù hợp để đáp ứng yêu cầu.	- Quyết định thành lập và quy định về chức năng nhiệm vụ của trung tâm/đơn vị/bộ phận chuyên trách BĐCL. - Sơ đồ tổ chức về hệ thống BĐCL bên trong CSĐT. - Các văn bản quy định, hướng dẫn của CSĐT về hoạt động BĐCL bên trong (ví dụ như xây dựng các quy trình BĐCL, hệ thống thông tin BĐCL, lấy ý kiến bên liên quan, cải tiến chất lượng liên tục, …) và bên ngoài (ví dụ như đánh giá ngoài, tham gia xếp hạng, công nhận văn bằng, …). - Kế hoạch ĐBCL hằng năm và kế hoạch chiến lược BĐCL của CSĐT. - Báo cáo về hiệu suất của hệ thống BĐCL, báo cáo đánh giá nội bộ và kiểm định chất lượng bên ngoài. - Quy định về khung năng lực của đội ngũ cán bộ thực hiện, tham gia công tác BĐCL; các tài liệu tập huấn liên quan đào tạo, bồi

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	4. Chính sách BĐCL được chuyển tải vào trong các hoạt động của CSĐT và đến tất cả các cấp trong CSĐT (từ lãnh đạo cấp cao đến các cán bộ, đơn vị, cá nhân giảng viên, cán bộ hỗ trợ và người học). 5. Các hoạt động BĐCL bên trong và bên ngoài được giám sát, đánh giá định kỳ; kết quả được sử dụng để cải tiến, chứng minh hiệu quả và gắn với việc thực hiện mục tiêu chiến lược của CSĐT, góp phần xây dựng văn hóa chất lượng.	dưỡng năng lực BĐCL. - Danh sách trích ngang và nhiệm vụ của cán bộ trung tâm/đơn vị/bộ phận chuyên trách BĐCL, các cán bộ được phân công làm công tác BĐCL tại các đơn vị. - Các chứng chỉ bồi dưỡng về BĐCL của cán bộ trung tâm/đơn vị/bộ phận chuyên trách ĐBCL; các minh chứng về việc áp dụng/sử dụng kiến thức đã tập huấn vào công tác BĐCL tại CSĐT. - Sổ tay, chính sách và quy trình BĐCL. - Các tài liệu về những hoạt động thúc đẩy văn hóa chất lượng. - Thông tin về ĐBCL trên trang thông tin điện tử của CSĐT. - Minh chứng về sự tham gia của người học và bên liên quan bên ngoài vào các cơ chế phản hồi bên liên quan. - Sổ tay, chính sách và quy trình BĐCL. - Các tài liệu về những hoạt động thúc đẩy văn hóa chất lượng. - Minh chứng về sự tham gia của người học vào các cơ chế phản hồi đảm bảo chất lượng.
Tiêu chí 9.2: CSĐT xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng, trong đó thể hiện rõ cam kết và sự tham gia của các bên liên quan nhằm hướng đến mức độ bảo đảm chất lượng cao hơn.	1. CSĐT có kế hoạch BĐCL giúp triển khai các chính sách và thực hiện các hoạt động nhằm thúc đẩy công tác BĐCL bên trong và bên ngoài, bao gồm các kế hoạch tập huấn nâng cao năng lực cho đơn vị chuyên trách về BĐCL và đội ngũ cán bộ tham gia hoạt động BĐCL (gồm cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hỗ trợ). 2. Kế hoạch BĐCL được xây dựng và triển khai gắn kết với việc thực hiện các mục tiêu chiến lược của CSĐT. 3. Kế hoạch BĐCL thể hiện rõ các chính sách ưu tiên trong công tác BĐCL, cam kết và sự tham gia của các bên liên quan đối với công tác BĐCL, nhằm	- Kế hoạch chiến lược ĐBCL, kế hoạch nhiệm vụ hoạt động ĐBCL hằng năm, trong đó thể hiện rõ sự tham gia của các bên liên quan. - Chính sách ĐBCL của CSĐT. - Sổ tay BĐCL của CSĐT. - Thông tin về ĐBCL trên trang thông tin điện tử của CSĐT. - Các kế hoạch tổ chức, danh mục các khóa tập huấn về ĐBCL; các minh chứng về tham gia và triển khai sau tập huấn của CSĐT. - Quy định/Hướng dẫn về công tác bên liên quan của CSĐT. - Kế hoạch lấy ý kiến hoặc khảo sát các bên liên quan trong quá trình triển khai các hoạt động ĐBCL để đánh giá mức độ đáp ứng các mục BĐCL và mục tiêu chiến lược của CSĐT. - Các báo cáo đánh giá nội bộ và kiểm định chất lượng bên ngoài

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	hướng đến mức độ đảm bảo chất lượng cao hơn và đánh giá mức độ đáp ứng các mục tiêu BĐCL và mục tiêu chiến lược của CSĐT.	cho thấy sự cải thiện chất lượng và chia sẻ thực tiễn tốt. - Các tài liệu chứng minh các hoạt động theo dõi sau đánh giá và các kế hoạch hành động phòng ngừa/khắc phục.
Tiêu chí 9.3: Kế hoạch bảo đảm chất lượng được quán triệt và chuyển tải vào các kế hoạch hành động ngắn hạn và dài hạn để triển khai ở tất cả các cấp của CSĐT.	1. Kế hoạch BĐCL được chuyển tải thành các kế hoạch hành động cụ thể, bao gồm cả kế hoạch ngắn hạn và dài hạn, được triển khai thực hiện trên phạm vi toàn CSĐT. 2. Kế hoạch BĐCL được truyền thông và quán triệt đến tất cả các cấp trong CSĐT, từ lãnh đạo cấp cao đến các cán bộ, đơn vị và cá nhân giảng viên, cán bộ hỗ trợ và người học. 3. Các hoạt động trong kế hoạch BĐCL được thực hiện nhất quán và có sự giám sát, định kỳ báo cáo và truyền thông đến các bên liên quan để cải tiến và đảm bảo đạt được các mục tiêu chiến lược của CSĐT.	- Các bản chiến lược ĐBCL, kế hoạch hoạt động ĐBCL dài hạn, kế hoạch nhiệm vụ hoạt động ĐBCL hằng năm. - Biên bản các cuộc họp, hội thảo, buổi tập huấn để phổ biến, quán triệt kế hoạch hoạt động về BĐCL trong CSĐT. - Các kế hoạch/báo cáo hoạt động về công tác BĐCL; các báo cáo hoạt động của trung tâm/đơn vị/bộ phận chuyên trách ĐBCL hằng năm, cho thấy việc triển khai thực hiện và cải tiến kế hoạch ở tất cả các cấp trong CSĐT.
Tiêu chí 9.4: CSĐT xác lập rõ ràng các chỉ số chính nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện và chỉ tiêu để đo lường hiệu quả hoạt động bảo đảm chất lượng; kết quả đo lường được công bố kịp thời đến các bên liên quan để phục vụ phản hồi và cải tiến.	1. CSĐT xác lập rõ ràng các chỉ số hiệu quả chính và các chỉ tiêu để đo lường hiệu quả của các hoạt động BĐCL bên trong và bên ngoài, đảm bảo gắn kết với việc thực hiện các mục tiêu chiến lược về BĐCL của CSĐT. 2. Các chỉ số hiệu quả chính của các hoạt động BĐCL cần cụ thể, đo lường được, khả thi, liên quan và có thời hạn cụ thể, cần bao gồm nhưng không giới hạn ở các chỉ số đánh giá về: vận hành hệ thống BĐCL; kết quả hoạt động BĐCL trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng; hoạt động đối sánh, nghiên cứu so sánh các hoạt động BĐCL bên trong và bên ngoài. 3. Kết quả đo lường các chỉ số hiệu quả chính và	- Các văn bản xác định các chỉ số hiệu quả chính (ví dụ như tỉ lệ người học quy đổi trên giảng viên toàn thời gian, tỉ lệ người học hài lòng với trải nghiệm học tập, tỉ lệ người tốt nghiệp có việc làm phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo, số lượng công bố khoa học tính bình quân trên một giảng viên toàn thời gian, …) và chỉ tiêu (ví dụ như 40 người học/01 giảng viên toàn thời gian, từ 70% người học hài lòng với trải nghiệm học tập, từ 50% người tốt nghiệp có việc làm phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo, từ 0,3 bài công bố trong 01 năm trên một giảng viên toàn thời gian, …) để đo lường, đánh giá kết quả công tác BĐCL của CSĐT. - Báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động BĐCL của CSĐT, trong đó thể hiện rõ kết quả đo lường, đánh giá các chỉ số hiệu quả, chỉ tiêu và các hành động khắc phục phát sinh từ những kết quả này; các đối sánh, cải tiến trong các chỉ số hiệu quả chính và chỉ

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	chỉ tiêu hoạt động BĐCL được báo cáo định kỳ và công bố kịp thời đến các bên liên quan để phản hồi và cải tiến. 4. CSĐT thực hiện rà soát định kỳ, và cải tiến các chỉ số hiệu quả chính và chỉ tiêu để đáp ứng các mục tiêu BĐCL và mục tiêu chiến lược của CSĐT.	tiêu thực hiện. - Các báo cáo hoạt động của trung tâm/đơn vị/bộ phận chuyên trách công tác BĐCL hằng năm. - Biên bản các cuộc họp rà soát các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục BĐCL. - Minh chứng cho thấy các kết quả, báo cáo hoạt động BĐCL được công bố kịp thời đến các bên liên quan để phản hồi và cải tiến.
Tiêu chuẩn 10: Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng bên trong		
Tiêu chí 10.1: CSĐT có hệ thống quản lý thông tin hiệu quả để thu thập, xử lý và báo cáo các chỉ số chính nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện, các chỉ tiêu về chiến lược và bảo đảm chất lượng. Hệ thống này hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng theo sứ mạng của CSĐT.	1. CSĐT có quy định xác định rõ thông tin, dữ liệu cần thu thập, chu kỳ thu thập, xử lý và báo cáo, phân tích, lưu trữ trong hệ thống quản lý thông tin của CSĐT. Cơ sở dữ liệu quản lý trong hệ thống quản lý thông tin cần bao gồm: các dữ liệu, chỉ số, chỉ tiêu gắn kết chặt chẽ với chỉ tiêu chiến lược trong chiến lược phát triển của CSĐT (về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng); và các dữ liệu về chỉ số hiệu quả chính và các chỉ tiêu để đo lường hiệu quả của các hoạt động BĐCL. 2. Các dữ liệu về chỉ số, chỉ tiêu gắn kết chặt chẽ với chỉ tiêu chiến lược trong chiến lược phát triển của CSĐT (về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng) và các dữ liệu về chỉ số, chỉ báo chính về ĐBCL được theo dõi. 3. Các đơn vị liên quan định kỳ nhập dữ liệu được phê duyệt vào hệ thống quản lý thông tin; hoặc hệ thống quản lý thông tin hỗ trợ việc liên kết dữ liệu để theo dõi các chỉ số, chỉ tiêu chiến lược và BĐCL chính. 4. Các đơn vị có liên quan sử dụng dữ liệu trong	- Văn bản quy định thông tin, dữ liệu cần lưu trữ, phân công nhiệm vụ, quyền hạn, quyền truy cập, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan. - Minh chứng về trang thiết bị liên quan hạ tầng công nghệ thông tin như đường truyền dẫn internet, phần cứng và phần mềm liên quan, hợp đồng cung cấp dịch vụ; các hợp đồng mua sắm,…. - Hướng dẫn cấp quyền truy cập, thu hồi quyền truy cập, cách thức truy cập dữ liệu và sử dụng dữ liệu từ hệ thống. - Số liệu về kinh phí đầu tư xây dựng, bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin trong giai đoạn đánh giá. - Minh chứng về cơ chế đảm bảo dữ liệu, thông tin được lưu trữ đầy đủ, an toàn, bảo mật và toàn vẹn (phần mềm, cơ chế tổ chức thực hiện và giám sát). - Minh chứng về thông tin, dữ liệu cần thiết được lưu trữ, phân tích, báo cáo và sử dụng để ra quyết định trong các quyết định quan trọng của Nhà trường về chiến lược, phân bổ nguồn lực, … - Các chính sách và quy trình liên quan đến an ninh thông tin và quản lý rủi ro. - Tài liệu cho thấy cán bộ, nhân viên hiểu rõ trách nhiệm liên quan đến dữ liệu.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	hoạt động của đơn vị (báo cáo, giám sát, theo dõi các chỉ số KPIs được giao, đề xuất/ra quyết định dựa trên dữ liệu từ hệ thống, đánh giá chất lượng CTĐT, …). 5. Có minh chứng cho thấy CSĐT sử dụng các thông tin, dữ liệu từ hệ thống quản lý thông tin để ra quyết định trong các quyết định quan trọng về chiến lược, phân bổ nguồn lực. 6. Định kỳ đánh giá tính hiệu quả của hệ thống quản lý thông tin trong việc hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng theo sứ mạng của CSĐT và cải tiến tính hiệu quả và liên thông của hệ thống quản lý thông tin với các hệ thống quản lý khác của CSĐT như hệ thống quản lý học tập (LMS), nhân sự, tài chính.	- Thiết lập quyền truy cập và các giao thức quản lý người dùng. - Ảnh chụp màn hình, báo cáo hoặc các mẫu bảng điều khiển trực quan và kết quả phân tích. - Các báo cáo đánh giá rủi ro định kỳ liên quan đến hệ thống thông tin. - Minh chứng về các công cụ phân tích dữ liệu, cách thức các công cụ này được xác định và sử dụng.
Tiêu chí 10.2: Hệ thống quản lý thông tin bảo đảm chất lượng có chức năng phân tích dữ liệu và cho phép các bên liên quan truy cập dễ dàng để hỗ trợ việc ra quyết định, đồng thời phải đảm bảo tính toàn vẹn và hữu ích của thông tin.	1. CSĐT có quy định và cơ chế nhằm bảo đảm tính an toàn, bảo mật, toàn vẹn và hữu ích của thông tin (cách thức và tiếp cận, quyền truy cập, trách nhiệm đối với thông tin, dữ liệu được tiếp cận). Có cơ chế đảm bảo tính bảo mật, toàn vẹn và hữu ích, quản trị rủi ro của thông tin. 2. Các bộ phận/cá nhân liên quan hiểu rõ loại thông tin, dữ liệu cần lưu trữ, cách thức lưu trữ và tiếp cận, quyền truy cập, trách nhiệm đối với thông tin, dữ liệu được tiếp cận. 3. Hệ thống có cơ chế phân quyền truy cập rõ ràng để đảm bảo an toàn, toàn vẹn và bảo mật thông tin. 4. Hệ thống quản lý thông tin có tích hợp các chức năng phân tích dữ liệu (ví dụ như các biểu đồ	- Văn bản quy định thông tin, dữ liệu cần lưu trữ, phân công nhiệm vụ, quyền hạn, quyền truy cập, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan. - Minh chứng về trang thiết bị liên quan hạ tầng công nghệ thông tin như đường truyền dẫn internet, phần cứng và phần mềm liên quan, hợp đồng cung cấp dịch vụ; các hợp đồng mua sắm,…. - Hướng dẫn cấp quyền truy cập, thu hồi quyền truy cập, cách thức truy cập dữ liệu và sử dụng dữ liệu từ hệ thống. - Số liệu về kinh phí đầu tư xây dựng, bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin trong giai đoạn đánh giá. - Minh chứng về cơ chế đảm bảo dữ liệu, thông tin được lưu trữ đầy đủ, an toàn, bảo mật và toàn vẹn (phần mềm, cơ chế tổ chức thực hiện và giám sát). - Minh chứng về thông tin, dữ liệu cần thiết được lưu trữ, phân tích, báo cáo và sử dụng để ra quyết định trong các quyết định quan

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	xu hướng, bảng so sánh, bảng điều khiển trực quan, ….) để thuận tiện cho việc truy xuất thông tin và ra quyết định; phân tích và báo cáo đến các cá nhân, đơn vị có liên quan. 5. Người học được truy cập các dữ liệu, thông tin cần thiết để cải thiện quá trình học tập (ví dụ như tiến độ học tập, phân tích kết quả học tập, …). 6. CSĐT định kỳ báo cáo, đánh giá rủi ro về tính an toàn, bảo mật, toàn vẹn và hữu ích của thông tin.	trọng của Nhà trường về chiến lược, phân bổ nguồn lực,… - Các chính sách và quy trình liên quan đến an ninh thông tin và quản lý rủi ro. - Tài liệu cho thấy cán bộ, nhân viên hiểu rõ trách nhiệm liên quan đến dữ liệu. - Thiết lập quyền truy cập và các giao thức quản lý người dùng. - Ảnh chụp màn hình, báo cáo hoặc các mẫu bảng điều khiển trực quan và kết quả phân tích. - Các báo cáo đánh giá rủi ro định kỳ liên quan đến hệ thống thông tin. - Minh chứng về các công cụ phân tích dữ liệu, cách thức các công cụ này được xác định và sử dụng.
Tiêu chuẩn 11: Nâng cao chất lượng		
Tiêu chí 11.1: CSĐT có kế hoạch liên tục tăng cường hệ thống bảo đảm chất lượng, bao gồm các hoạt động đối sánh, nghiên cứu so sánh nhằm xác định các thực hành tốt trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.	1. CSĐT xây dựng và triển khai kế hoạch chiến lược nhằm cam kết liên tục tăng cường hệ thống BĐCL, liên tục tìm kiếm sự cải tiến và các thực hành tốt. Kế hoạch liên tục tăng cường hệ thống BĐCL bao gồm các hoạt động đối sánh và nghiên cứu so sánh để xác định các thực hành tốt trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng. 2. CSĐT sử dụng kết quả hoạt động BĐCL bên ngoài và bên trong và kết quả kiểm định, đánh giá để tìm ra thực hành tốt trên từng lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng, để cải tiến hệ thống. 3. Kế hoạch liên tục tăng cường hệ thống BĐCL được gắn kết chặt chẽ với kế hoạch BĐCL, chiến lược của CSĐT và cập nhật thường xuyên dựa trên phản hồi từ tất cả các bên liên quan (người học, cựu	- Văn bản (chính sách, quy định, hướng dẫn) về việc thực hiện liên tục tăng cường hệ thống BĐCL (bao gồm các nội dung và hoạt động đối sánh, nghiên cứu so sánh). - Kế hoạch liên tục tăng cường hệ thống BĐCL (bao gồm các dự thảo và biên bản các cuộc họp xây dựng, thống nhất Kế hoạch). - Văn bản và minh chứng hoạt động thông tin, triển khai Kế hoạch liên tục tăng cường hệ thống BĐCL đến các bên liên quan của CSĐT. - Báo cáo (sơ kết, tổng kết) kết quả thực hiện kế hoạch liên tục tăng cường hệ thống BĐCL trong đó có phân tích, đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu đã xác định, chỉ rõ các thực hành tốt trong đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	người học, đối tác bên ngoài).	
Tiêu chí 11.2: CSĐT thiết lập các chỉ số đối sánh và so sánh từ nhiều nguồn và sử dụng các chỉ số này trong hoạt động tự đánh giá và cải tiến các hoạt động bảo đảm chất lượng.	1. CSĐT thiết lập các chỉ số đối sánh và so sánh từ nhiều nguồn khác nhau. Việc lấy dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau đảm bảo tính toàn diện và đáng tin cậy của thông tin so sánh. Các nguồn dữ liệu không giới hạn nhưng cần bao gồm: dữ liệu công khai từ các CSĐT khác; dữ liệu từ các tổ chức xếp hạng, kiểm định giáo dục; các khảo sát, nghiên cứu của bên thứ ba; dữ liệu nội bộ từ các CSĐT đối tác đối sánh chính thức. 2. Các chỉ số đối sánh và so sánh được sử dụng trong hoạt động tự đánh giá và cải tiến các hoạt động BĐCL của CSĐT. Các chỉ số này không giới hạn nhưng cần bao gồm: chỉ số liên quan đến đào tạo; chỉ số liên quan đến NCKH; chỉ số liên quan đến phục vụ cộng đồng và kết nối; chỉ số liên quan đến vận hành và quản lý. 3. CSĐT có quy trình đối sánh rõ ràng, bao gồm việc lựa chọn đơn vị để đối sánh, xác định chức năng/quy trình, thu thập dữ liệu và phân tích để xác định cơ hội cải tiến. 4. CSĐT tài liệu hóa và chia sẻ các kết quả, bài học kinh nghiệm từ hoạt động đối sánh để thúc đẩy sự phát triển và nuôi dưỡng văn hóa học hỏi, trách nhiệm chung.	- Văn bản (quy định, hướng dẫn, quy trình) đối sánh và so sánh về hệ thống BĐCL. - Biên bản các cuộc họp thảo luận, phân tích, xác định các nguồn tham chiếu trong việc xác lập các chỉ số đối sánh và so sánh (gồm danh sách tham dự của các bên liên quan, đặc biệt là bên liên quan bên ngoài). - Minh chứng các hoạt động thông tin, hướng dẫn, triển khai thực hiện quy trình đối sánh và so sánh đến bộ phận và nhân sự liên quan ở tất cả các cấp của CSĐT. - Minh chứng cho thấy bộ phận và nhân sự liên quan quy trình đối sánh và so sánh hiểu rõ quy trình. - Kế hoạch tự đánh giá và cải tiến các hoạt động BĐCL có sử dụng các chỉ số đối sánh và so sánh theo quy định. - Báo cáo kết quả thực hiện đối sánh và so sánh về hệ thống BĐCL (gồm danh sách các đối tác trong nước, quốc tế mà CSĐT thực hiện đối sánh và so sánh). - Văn bản rà soát, điều chỉnh quy trình và các chỉ số đối sánh và so sánh giúp nâng cao kết quả thực hiện các hoạt động BĐCL.
Tiêu chuẩn 12: Các kết quả về đào tạo		
Tiêu chí 12.1: Các chỉ số về kết quả	1. CSĐT có hệ thống xác lập các chỉ số kết quả đầu ra: tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình, kết quả đánh giá chuẩn đầu ra	- Báo cáo kết quả học tập và tốt nghiệp của người học các năm gần đây (05 năm).

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
đầu ra như tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình và mức độ đạt chuẩn đầu ra của tất cả các CTĐT được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	CLOs, PLOs cho từng CTĐT. 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích dữ liệu các chỉ số kết quả đầu ra theo định kỳ cho từng CTĐT (báo cáo học tập, tỷ lệ người học tốt nghiệp đúng hạn, thôi học và nguyên nhân, thời gian tốt nghiệp bình quân, kết quả đánh giá CLOs/PLOs). 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh các chỉ số kết quả đầu ra giữa các CTĐT trong nội bộ CSĐT và/hoặc với các cơ sở tương đồng trong nước, khu vực. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến chất lượng CTĐT, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và các dịch vụ hỗ trợ người học.	- Tỷ lệ người tốt nghiệp đúng hạn, tỷ lệ thôi học, nguyên nhân thôi học. - Thống kê thời gian tốt nghiệp bình quân của từng CTĐT. - Báo cáo tổng hợp mức độ đạt chuẩn các CLOs dựa trên kết quả đánh giá kết thúc học phần/chuẩn đầu ra chương trình. - Biên bản họp Hội đồng Khoa, Hội đồng khoa học và đào tạo phân tích kết quả đầu ra. - Báo cáo so sánh nội bộ và đối sánh bên ngoài với các cơ sở giáo dục tương đồng. - Các kế hoạch cải tiến hoặc điều chỉnh CTĐT dựa trên các kết quả trên. - Các công cụ thu thập dữ liệu: phần mềm quản lý đào tạo, khảo sát người học, cựu người học, hệ thống đánh giá học tập. - Báo cáo tổng kết đánh giá chương trình đào tạo hằng năm.
Tiêu chí 12.2: Tình hình việc làm, khởi nghiệp và các nguyện vọng nghề nghiệp khác của người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập mục tiêu, chỉ tiêu và phạm vi theo dõi việc làm, khởi nghiệp, nguyện vọng nghề nghiệp của người học sau tốt nghiệp (tối thiểu sau 06 và/hoặc 12 tháng). 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích dữ liệu từ khảo sát người học/cựu người học/nhà tuyển dụng về việc làm, khởi nghiệp, định hướng nghề nghiệp, bao gồm tỷ lệ có việc làm, thời gian tìm việc, lĩnh vực việc làm. 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh tình hình việc làm, khởi nghiệp và nguyện vọng nghề nghiệp với các chuẩn trong nước/khu vực và với các cơ sở đào tạo tương đồng. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến hoạt động hỗ trợ nghề	- Báo cáo khảo sát việc làm của người tốt nghiệp (tỷ lệ có việc làm, thời gian có việc làm, lĩnh vực việc làm, …). - Khảo sát sinh viên khởi nghiệp hoặc tự tạo việc làm. - Báo cáo từ Trung tâm hỗ trợ người học, phòng công tác người học, Khoa/Bộ môn. - Biên bản phân tích và đánh giá so sánh với các đơn vị cùng lĩnh vực (trong nước/quốc tế). - Các kế hoạch/biên bản cải tiến từ phòng công tác người học/khoa dựa trên phản hồi từ khảo sát cựu người học, nhà tuyển dụng. - Các buổi tọa đàm doanh nghiệp, hội thảo nghề nghiệp. - Kết quả thực hiện tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm, ngày hội việc làm. - Báo cáo truyền thông, kết nối cựu người học, hoạt động mạng lưới nghề nghiệp.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	nghiệp, chương trình đào tạo, dịch vụ tư vấn - kết nối doanh nghiệp và cơ chế khuyến khích khởi nghiệp.	
Tiêu chí 12.3: Các chỉ số về kết quả đầu ra và về tác động dài hạn, như mức độ đóng góp cho sự phát triển quốc gia và các mục tiêu phát triển bền vững, được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập chỉ báo về kết quả và tác động dài hạn của người học sau tốt nghiệp, như đóng góp cho phát triển quốc gia, thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững (SDGs), đổi mới sáng tạo, tham gia chính sách công. 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích dữ liệu và minh chứng về các đóng góp dài hạn (khảo sát cựu người học/nhà tuyển dụng, báo cáo hợp tác với cơ quan chính phủ/doanh nghiệp, hồ sơ hoạt động gắn với SDGs). 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh các chỉ số về tác động dài hạn với chuẩn trong nước/khu vực/quốc tế hoặc với các cơ sở tương đồng. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến chiến lược, chính sách, CTĐT và hoạt động phục vụ cộng đồng nhằm nâng cao đóng góp của nhà trường vào phát triển quốc gia và SDGs.	- Báo cáo đánh giá kết quả đào tạo gắn với đóng góp cho phát triển quốc gia, địa phương, ngành nghề. - Báo cáo hoạt động/chiến lược liên kết với các mục tiêu phát triển bền vững (SDGs) của Liên Hợp Quốc. - Biên bản làm việc, hợp tác với các cơ quan chính phủ, doanh nghiệp, tổ chức xã hội về đóng góp phát triển. - Kết quả khảo sát cựu người học, nhà tuyển dụng về mức độ ảnh hưởng nghề nghiệp và đóng góp cộng đồng của người học sau tốt nghiệp. - Số liệu về cựu người học tham gia vào các hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, hoạch định chính sách hoặc phát triển bền vững. - Báo cáo truyền thông, tin tức, ấn phẩm có liên quan đến tác động xã hội của người học/giảng viên/trường. - Hồ sơ minh chứng hợp tác liên ngành, liên trường trong phát triển các sáng kiến vì cộng đồng.
Tiêu chí 12.4: Mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với chất lượng người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan (người học, cựu người học, nhà tuyển dụng, giảng viên, cán bộ hỗ trợ) về chất lượng người học tốt nghiệp. 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích kết quả khảo sát mức độ hài lòng theo định kỳ, phân tích theo nhóm đối tượng và lĩnh vực việc làm. 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh mức độ hài lòng nội bộ giữa các CTĐT/đơn vị và/hoặc với chuẩn	- Báo cáo khảo sát mức độ hài lòng của: người học sắp tốt nghiệp về năng lực cá nhân sau đào tạo; cựu người học về sự phù hợp giữa năng lực đào tạo và công việc thực tế; nhà tuyển dụng về kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm, thái độ nghề nghiệp của người tốt nghiệp. - Biên bản họp phân tích kết quả khảo sát và đề xuất cải tiến. - Kế hoạch và báo cáo thực hiện các hành động cải tiến. - Các bản đối sánh chuẩn đầu ra người học với tiêu chuẩn nghề nghiệp/chuẩn khu vực.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	bên ngoài, chuẩn nghề nghiệp hoặc chuẩn khu vực. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến CTĐT, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và các dịch vụ hỗ trợ người học, đồng thời công bố kết quả cho các bên liên quan.	- Các báo cáo công khai kết quả khảo sát trên trang web của trường. - Quy trình thu thập, xử lý và sử dụng phản hồi từ các bên liên quan. - Biên bản hội thảo/đối thoại giữa nhà trường với doanh nghiệp, cựu người học, người học năm cuối.
Tiêu chuẩn 13: Các kết quả về nghiên cứu khoa học		
Tiêu chí 13.1: Nguồn kinh phí và phân bổ kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của CSĐT được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập chính sách/tiêu chí và kế hoạch cấp/phân bổ ngân quỹ cho hoạt động NCKH (gắn với chiến lược/kế hoạch phát triển KHCN, chỉ tiêu tài chính, nguồn lực, chu kỳ và phạm vi áp dụng). 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích dữ liệu phân bổ/cấp ngân quỹ hằng năm (cơ sở dữ liệu, báo cáo tài chính NCKH, phản hồi các bên liên quan) để theo dõi mức độ phù hợp và hiệu quả sử dụng kinh phí. 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh mức ngân quỹ NCKH theo năm (nội bộ giữa các đơn vị và/hoặc với cơ sở tương đồng, chuẩn trong nước/khu vực) nhằm đánh giá mức đầu tư tương đối. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến việc điều chỉnh mức đầu tư/phân bổ ngân quỹ, ưu tiên lĩnh vực và hoàn thiện quy định tài chính cho NCKH.	- Kế hoạch/Chiến lược phát triển khoa học công nghệ và tài chính của CSĐT (có các chỉ số về ngân quỹ cho hoạt động NCKH). - Văn bản quy định về ngân quỹ cho hoạt động NCKH của CSĐT. - Báo cáo tài chính hằng năm của CSĐT, trong đó có báo cáo về tài chính cho hoạt động NCKH. - CSDL về hoạt động của các quỹ đầu tư cho NCKH của CSĐT (nếu có). - Hệ thống giám sát về ngân quỹ cho hoạt động NCKH. - Bản đối sánh về ngân quỹ cho hoạt động NCKH trong 05 năm thuộc chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục. - Văn bản quy định/phiếu khảo sát về việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về mức độ phù hợp của ngân quỹ cho hoạt động NCKH và kết quả khảo sát hằng năm. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về ngân quỹ cho hoạt động NCKH.
Tiêu chí 13.2: Loại hình và số lượng	1. CSĐT có hệ thống xác lập loại hình và số lượng sản phẩm NCKH và tài sản trí tuệ (quy định/khối lượng, chỉ tiêu theo giảng viên/nghiên cứu	- Văn bản quy định/quản lý hoạt động NCKH của CSĐT (có quy định về loại hình, khối lượng nghiên cứu) của giảng viên, nghiên

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
của các sản phẩm nghiên cứu khoa học và các tài sản trí tuệ khác do đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và người học tạo ra được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	viên/người học, …). 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích dữ liệu sản phẩm NCKH và tài sản trí tuệ (cơ chế theo dõi/giám sát, cơ sở dữ liệu cập nhật định kỳ) để đánh giá mức đạt so với chỉ tiêu. 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh loại hình và số lượng sản phẩm NCKH và tài sản trí tuệ hằng năm (đối sánh nội bộ/ngoài trường; tham chiếu tổ chức kiểm định/xếp hạng hoặc đối tác chính thức). 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến (điều chỉnh chỉ tiêu, cơ chế khuyến khích/đầu tư, phát triển hạ tầng nghiên cứu) và hoàn thiện quy định theo dõi, báo cáo.	cứu viên và người học. - Kế hoạch phát triển KHCN của CSĐT trong đó có xác lập các chỉ số về loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, người học. - Quy định về việc theo dõi, giám sát hoạt động NCKH của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và người học. - Quy định về việc xây dựng và cập nhật CSDL về hoạt động nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên và người học.
Tiêu chí 13.3: Kết quả nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo trong kinh doanh, bao gồm khởi nghiệp, ươm tạo khởi nghiệp, thương mại hóa, được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập phạm vi/kết quả nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo trong kinh doanh, bao gồm khởi nghiệp, ươm tạo, thương mại hóa (chỉ tiêu, danh mục minh chứng, yêu cầu báo cáo và cập nhật cơ sở dữ liệu). 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích số liệu kết quả NCKH và đổi mới sáng tạo trong kinh doanh theo năm (số đề tài/ấn phẩm/bằng sơ hữu trí tuệ/hợp đồng chuyển giao, doanh thu, hoạt động ươm tạo, …). 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh kết quả khởi nghiệp/ươm tạo/thương mại hóa theo thời gian, giữa các đơn vị và/hoặc với cơ sở tương đương để nhận diện cơ hội nâng cao hiệu quả. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến (điều chỉnh đầu tư, thiết kế cơ chế ươm tạo/thương mại hóa, chính sách	- Bản đối sánh về loại hình và khối lượng nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên và người học. - Các quyết định, kết luận, các đầu tư của CSĐT thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động KHCN dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng hoạt động NCKH của đội ngũ giảng viên và nghiên cứu viên. - Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH hằng năm của CSĐT. - Danh sách các đề tài NCKH các cấp đã được nghiệm thu. - Danh sách các bằng sáng chế, nhãn hiệu bản quyền, các ấn phẩm, các trích dẫn, các hợp đồng chuyển giao và thương mại hóa. - Danh sách các bài báo được công bố kèm đường link đến bài báo. - Bảng tổng hợp thu chi tài chính trong hoạt động NCKH hằng năm. - Các văn bản của CSĐT thể hiện sự cải tiến/đầu tư để nâng cao chất lượng hoạt động KHCN. - Kết quả khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan (đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và người học) về hoạt động NCKH, và

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	hỗ trợ, truyền thông, kết nối doanh nghiệp) và ghi nhận bằng quyết định/biên bản rà soát.	tác động đến công nghiệp và xã hội.
Tiêu chí 13.4: Hoạt động nghiên cứu khoa học của CSĐT có đóng góp vào sự phát triển quốc gia và phù hợp với các mục tiêu phát triển bền vững.	1. CSĐT có hệ thống xác lập mục tiêu và chỉ báo về đóng góp phát triển quốc gia và phù hợp SDGs (gắn chiến lược/kế hoạch khoa học công nghệ; xác định lĩnh vực ưu tiên, chuẩn tham chiếu). 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích minh chứng đóng góp (chuyển giao, chính sách công, sáng chế/giải pháp, tác động ngành/địa phương) và liên kết SDGs (chỉ số/đề án/dự án). 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh mức đóng góp và sự phù hợp SDGs với chuẩn quốc gia/khu vực/quốc tế hoặc các cơ sở tương đương để đánh giá mức độ tác động. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến định hướng nghiên cứu ưu tiên, cơ chế khuyến khích phân bổ nguồn lực và tích hợp yêu cầu SDGs vào chính sách, chương trình và hoạt động chuyển giao.	- Chiến lược/Kế hoạch phát triển của địa phương/vùng/quốc gia. - Danh sách các sản phẩm NCKH của các đề tài các cấp được chuyển giao công nghệ. - Danh sách các bằng sáng chế, nhãn hiệu bản quyền, các ấn phẩm, các trích dẫn, các hợp đồng chuyển giao và thương mại hóa có đóng góp vào sự phát triển quốc gia/vùng/địa phương. - Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH hằng năm của CSĐT/báo cáo tổng kết kế hoạch KHCN trung hạn/dài hạn của CSĐT. - Bảng tổng hợp thu chi tài chính trong hoạt động NCKH hằng năm.
Tiêu chuẩn 14: Các kết quả về kết nối và phục vụ cộng đồng		
Tiêu chí 14.1: Loại hình và số lượng hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng và đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập loại hình, phân loại và chỉ tiêu/số lượng hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng và đóng góp cho xã hội; phạm vi, đơn vị phụ trách và chỉ số theo dõi đầu vào - đầu ra. 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích dữ liệu về quy mô, tần suất, số lượng dự án, mức độ tham gia của người học/giảng viên và đối tượng thụ hưởng, được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu/bảng điều khiển định kỳ.	- Kế hoạch chiến lược/các văn bản chính sách, quy định quản lý của CSĐT, trong đó có xác định loại hình và số lượng hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng và đóng góp cho xã hội. - Sơ đồ tổ chức, văn bản mô tả chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phụ trách hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng và đóng góp cho xã hội. - Kế hoạch hằng năm về hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng và đóng góp cho xã hội.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh hiệu quả hoạt động giữa các giai đoạn, giữa các đơn vị và/hoặc với các cơ sở tương đương, kể cả mức trung bình quốc gia/khu vực và liên hệ SDGs khi phù hợp. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến kế hoạch hằng năm, thiết kế hoạt động, phân bổ nguồn lực và nâng cao chất lượng/tác động xã hội; ghi nhận bằng biên bản rà soát và quyết định điều chỉnh.	- Báo cáo hoặc thống kê hằng năm thể hiện số lượng hoạt động, mức độ tham gia của người học/giảng viên, và các nhóm đối tượng thụ hưởng. - Công cụ theo dõi, cơ sở dữ liệu quản lý hoạt động, kết quả khảo sát, báo cáo phản hồi từ các bên liên quan. - Báo cáo đánh giá nội bộ về hiệu quả của các hoạt động phục vụ cộng đồng giữa các đơn vị, hoặc với các CSĐT tương đương. - Báo cáo đối sánh hiệu quả hoạt động của cơ sở với mức trung bình quốc gia/khu vực hoặc các Mục tiêu phát triển bền vững (SDGs). - Biên bản họp rà soát, điều chỉnh; các quyết định điều chỉnh về loại hình và số lượng hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng và đóng góp cho xã hội trong giai đoạn đánh giá. - Kế hoạch hành động hoặc các cải tiến đã triển khai dựa trên kết quả phân tích từ đối sánh.
Tiêu chí 14.2: Tác động xã hội và kết quả của các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập cách thức hoạt động gắn với tác động xã hội và SDGs, nêu kết quả mong đợi (ví dụ: giảm nghèo, sức khỏe cộng đồng, công bằng xã hội, …). 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích chỉ số/minh chứng tác động ngắn hạn và dài hạn bằng khảo sát, phỏng vấn, nghiên cứu tình huống và các công cụ được quy định. 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh tác động xã hội theo thời gian, giữa các đơn vị và/hoặc với tổ chức tương đương/mốc tham chiếu bên ngoài; liên hệ mục tiêu SDGs khi đối sánh. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến quyết định chiến lược, kế hoạch bền vững và nâng cao hiệu quả các hoạt	- Sứ mạng hoặc kế hoạch chiến lược của CSĐT về phục vụ cộng đồng có liên kết với tác động xã hội và các Mục tiêu phát triển bền vững (SDGs). - Quy định, hướng dẫn về quy trình, công cụ, phương pháp đánh giá tác động của các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững. - Tuyên bố về kết quả đầu ra mong đợi của các chương trình phục vụ và gắn kết cộng đồng. - Biên bản/báo cáo thể hiện tác động thực tế đối với cộng đồng (ví dụ: giảm tỷ lệ thôi học các cấp, cải thiện vệ sinh môi trường, phát triển kỹ năng, …). - Giải thưởng, biên bản kết thúc chương trình/dự án được ký với các đối tượng thụ hưởng. - Khảo sát cộng đồng hoặc cơ chế phản hồi được tích hợp trong chu trình thực hiện dự án.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	động kết nối, phục vụ cộng đồng và đóng góp cho xã hội.	- Công cụ theo dõi có xác định rõ các chỉ số đo lường tác động xã hội. - Báo cáo kết quả đối sánh về tác động xã hội và kết quả của các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững. - Kế hoạch cải tiến về công tác kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững dựa trên kết quả khảo sát và phân tích đối sánh về tác động xã hội.
Tiêu chí 14.3: Tác động đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên từ các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập cách thức hoạt động cộng đồng ảnh hưởng tích cực đến người học (kỹ năng mềm, trách nhiệm xã hội, năng lực lãnh đạo, công dân toàn cầu, ...) và giảng viên/nhân viên (phát triển chuyên môn, ứng dụng nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, gắn kết với nhà trường/cộng đồng). 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích tác động ngắn hạn và dài hạn bằng khảo sát, phỏng vấn, phản hồi đồng nghiệp, thảo luận nhóm, nghiên cứu tình huống theo quy trình/công cụ đã ban hành. 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh kết quả tác động theo thời gian, giữa các đơn vị và/hoặc với chuẩn đầu ra nội bộ/tham chiếu ngoài để đánh giá mức độ đạt được. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến chương trình gắn kết cộng đồng, hoạt động bồi dưỡng năng lực và tích hợp kết quả vào CTĐT/hoạt động học tập - giảng dạy.	- Văn bản quy định, hướng dẫn về quy trình, công cụ, phương pháp đánh giá tác động đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên từ các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Tuyên bố về kết quả đầu ra mong đợi đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên từ các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch và báo cáo thực hiện đánh giá tác động đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên từ các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Hệ thống giám sát về tác động đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên từ các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Báo cáo kết quả khảo sát về tác động đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên từ các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Báo cáo kết quả đối sánh về tác động đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên từ các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch cải tiến về công tác kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững dựa trên kết quả khảo sát và phân tích đối sánh về tác động đối với người học và đội ngũ giảng viên, nhân viên.
Tiêu chí 14.4:	1. CSĐT có hệ thống xác lập quy trình, công cụ và bộ chỉ số khảo sát mức độ hài lòng của các bên	- Văn bản quy định, hướng dẫn về quy trình, công cụ, phương pháp khảo sát, các chỉ số về mức độ hài lòng của các bên liên quan đối

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
Mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và cho các mục tiêu phát triển bền vững được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	liên quan (người học, cựu người học, nhà tuyển dụng, giảng viên, cán bộ hỗ trợ, đối tác) về các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và SDGs. 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát thu thập, phân tích phản hồi/mức độ hài lòng bằng các hình thức khảo sát thường xuyên, tổng hợp theo nhóm đối tượng/loại hình chương trình. 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh mức độ hài lòng theo thời gian, giữa các đơn vị/chương trình và/hoặc với chuẩn mực bên ngoài/cơ sở tương đương. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến kế hoạch và giải pháp nâng cao mức độ hài lòng, đồng thời công bố kết quả và theo dõi việc thực hiện cải tiến.	với các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch triển khai và báo cáo kết quả khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Hệ thống giám sát về mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Báo cáo kết quả đối sánh về mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch cải tiến về công tác kết nối, phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội và các mục tiêu phát triển bền vững dựa trên kết quả kết quả khảo sát và phân tích đối sánh.
Tiêu chuẩn 15: Các kết quả về tài chính và thị trường		
Tiêu chí 15.1: Các chỉ số hiệu quả tài chính cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	1. CSĐT có hệ thống xác lập bộ chỉ số hiệu quả tài chính cho hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng (ví dụ: bảng cân đối tài chính, báo cáo thu - chi, doanh thu, chi phí đầu tư, phân tích tỷ lệ), kèm nguồn dữ liệu, chu kỳ, trách nhiệm và phạm vi áp dụng. 2. CSĐT triển khai quy trình giám sát việc thu thập, phân tích các chỉ số hiệu quả tài chính trên hệ thống thu thập/đo lường; tổng hợp báo cáo tài chính hằng năm, khai thác báo cáo kiểm toán (nếu có) và đánh giá mức độ đạt chỉ tiêu. 3. CSĐT triển khai quy trình đối sánh các chỉ số	- Kế hoạch, chiến lược phát triển của CSĐT, trong đó có xác định các chỉ số về tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Văn bản quy định cụ thể về chỉ số đánh giá hiệu quả tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Văn bản thể hiện hệ thống giám sát về kết quả thực hiện các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Quy chế tài chính. - Quy chế chi tiêu nội bộ. - Báo cáo tài chính hằng năm.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	hiệu quả tài chính theo năm/đơn vị và/hoặc với chuẩn tham chiếu, cơ sở tương đồng để đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn lực. 4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến cơ chế tài chính và phân bổ nguồn lực, điều chỉnh chỉ tiêu; triển khai biện pháp cải thiện theo dõi và đánh giá hiệu quả thực hiện.	- Báo cáo kiểm toán độc lập, báo cáo của kiểm toán Nhà nước (nếu có). - Báo cáo kết quả rà soát các chỉ số đánh giá hiệu quả tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng hằng năm. - Báo cáo thực hiện đối sánh, phân tích, điều chỉnh các chỉ số hiệu quả tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh các chỉ số hiệu quả tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Thống kê kết quả tuyển sinh, tổng thu học phí; thống kê đề tài NCKH các loại hình và kinh phí đầu tư, chuyển giao (nếu có); thống kê các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng kinh phí/hạng mục đầu tư, chuyển giao cho cộng đồng. - Các quyết định, hợp đồng, hợp tác đầu tư.
Tiêu chí 15.2: Các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường đối với hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh nhằm cải tiến chất lượng	1. CSĐT xác lập hệ thống chỉ số phản ánh kết quả và vị thế trên thị trường đối với hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng (ví dụ: xếp hạng/thứ hạng cạnh tranh quốc gia/quốc tế, quy mô/thị phần, giải thưởng, mức độ hài lòng của bên liên quan), kèm nguồn dữ liệu và chu kỳ đo lường. 2. CSĐT triển khai cơ chế thu thập, giám sát và phân tích các chỉ số phản ánh kết quả và vị thế trên thị trường thông qua hệ thống dữ liệu nội bộ, khảo sát bên liên quan và các nguồn dữ liệu bên ngoài (xếp hạng, thống kê ngành, báo cáo thị trường), được tổng hợp định kỳ. 3. CSĐT thực hiện đối sánh các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường.	- Kế hoạch, chiến lược phát triển của CSĐT, trong đó có xác định các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Văn bản quy định cụ thể về chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Văn bản thể hiện hệ thống giám sát về kết quả thực hiện các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Báo cáo về thị trường của hoạt động đào tạo, kết nối và phục vụ cộng đồng hằng năm. - Báo cáo tài chính hằng năm. - Báo cáo kiểm toán độc lập, báo cáo của kiểm toán Nhà nước (nếu có).

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu tiêu chí	Minh chứng gợi ý
	4. CSĐT triển khai quy trình sử dụng kết quả phân tích, đối sánh để cải tiến định vị/chiến lược thị trường, danh mục chương trình/dịch vụ, hoạt động truyền thông - kết nối; điều chỉnh chỉ tiêu dựa trên phản hồi của các bên liên quan.	- Báo cáo kết quả rà soát các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng hằng năm. - Báo cáo thực hiện đối sánh, phân tích, điều chỉnh các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Thống kê kết quả tuyển sinh, tổng thu học phí; thống kê đề tài NCKH các loại hình và kinh phí đầu tư, chuyển giao (nếu có); thống kê các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng kinh phí/hạng mục đầu tư, chuyển giao cho cộng đồng. - Các biên bản họp rà soát, điều chỉnh các chỉ số kết quả và vị thế trên thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH, kết nối và phục vụ cộng đồng. - Kết quả xếp hạng theo các bảng xếp hạng có uy tín. - Cơ sở dữ liệu về kết quả của hoạt động đào tạo, NCKH.