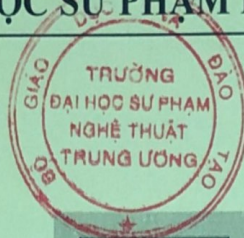
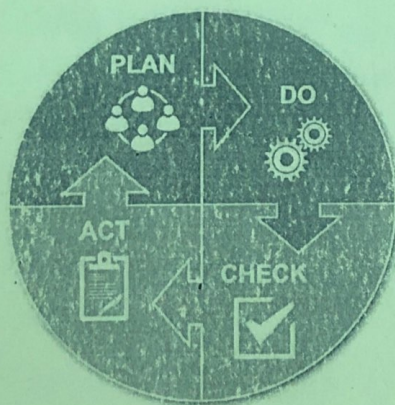


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW



SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC



Hà Nội, tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành “Sổ tay đảm bảo chất lượng giáo dục”
của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn 1668/QLCL-TT&PC ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bảng hướng dẫn đánh giá để thay thế cho Bảng hướng dẫn đánh giá kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHSPNTTW-HĐT ngày 27/10/2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW;

Xét đề nghị của Trưởng phòng QLCL và TT-PC.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Sổ tay đảm bảo chất lượng giáo dục” của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc trường, các cá nhân có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng trường;
- Đảng ủy, BGH (để b/c);
- Lưu: VT, QLCL&TT-PC (LH.15).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Đào Đăng Phụng

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

TT	Chữ viết tắt	Chú thích
1.	AUN-QA	Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của mạng lưới các trường đại học thuộc hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á
2.	BGH	Ban Giám hiệu
3.	BHTT, BHYT	Bảo hiểm thân thể, Bảo hiểm y tế
4.	Bộ GD&ĐT	Bộ GD&ĐT
5.	CBVC	Cán bộ viên chức
6.	CNTT	Công nghệ thông tin
7.	CSVC	Cơ sở vật chất
8.	CTĐT	Chương trình đào tạo
9.	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
10.	ĐBCLGD	Đảm bảo chất lượng giáo dục
11.	ĐH	Đại học
12.	ĐHSP Nghệ thuật TW	Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW
13.	GV	Giảng viên
14.	KT&ĐBCLGD	Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục
15.	KTX	Ký túc xá
16.	KHCN	Khoa học công nghệ
17.	NCKH	Nghiên cứu khoa học
18.	P. ĐT	Phòng Đào tạo
19.	P.KHCN&HTQT	Phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế
20.	P.KHTC&QTTB	Phòng Kế hoạch tài chính và quản trị thiết bị
21.	P. TC-HC	Phòng Tổ chức - Hành chính
22.	P.QLCL&TT-PC	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra pháp chế
23.	P.QLHVS	Phòng Quản lý học viên sinh viên
24.	SV	Sinh viên
25.	TCCN	Trung cấp chuyên nghiệp
26.	TS&HTĐT	Trung tâm tuyển sinh và hợp tác đào tạo
27.	TT&TT	Trung tâm Thông tin và truyền thông

2.6. Cam kết chất lượng.....	15
2.7. Mô hình đảm bảo chất lượng của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.....	15
2.7.1. Mô hình đảm bảo chất lượng bên trong.....	16
2.7.2. Mô hình đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục.....	17
2.7.3. Mô hình đảm bảo chất lượng cấp chương trình đào tạo.....	17
2.8. Phạm vi áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng.....	17
CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	18
GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT	18
3.1. Quy trình đảm bảo chất lượng	18
3.2. Các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.....	19
3.2.1. Đảm bảo chất lượng tuyển sinh và nhập học.....	19
3.2.2. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo	19
3.2.3. Đảm bảo chất lượng giảng dạy và học tập	19
3.2.4. Đảm bảo chất lượng đánh giá người học.....	20
3.2.5. Đảm bảo chất lượng hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	20
3.2.6. Đảm bảo chất lượng quản lý nghiên cứu khoa học	20
3.2.7. Đảm bảo chất lượng kết nối và phục vụ cộng đồng.....	21
3.3. Tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục	21
3.3.1. Hoạt động tự đánh giá.....	21
3.3.2. Đánh giá ngoài.....	25
3.3.3. Khắc phục sau đánh giá ngoài	26
3.4. Tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo	26
3.4.1. Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	26
3.4.2. Đánh giá ngoài.....	27
3.4.2. Khắc phục sau đánh giá ngoài	28
3.5. Các quy trình triển khai và giám sát hoạt động của Nhà trường.....	29
3.5.1. Các quy trình triển khai và giám sát hoạt động mang tính pháp lý	29
3.5.2. Các quy trình triển khai và giám sát các hoạt động của các đơn vị thuộc Trường	30
CHƯƠNG 4: CÁC CÔNG CỤ GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	34
4.1. Các công cụ giám sát	34
4.1.1. Công cụ giám sát tiến trình học tập của người học	34
4.1.2. Công cụ giám sát tỷ lệ đậu tốt nghiệp, tỷ lệ bỏ học của người học.....	35
4.1.3. Công cụ giám sát việc rèn luyện của người học.....	35
4.1.4. Công cụ giám sát ý kiến phản hồi từ thị trường lao động và người học	

tốt nghiệp	35
4.2. Các công cụ cảnh báo	36
4.2.1. Cảnh báo về tiến độ thực hiện chương trình đào tạo	36
4.2.2. Cảnh báo nguy cơ tốt nghiệp trễ hạn	37
4.3. Các công cụ đánh giá	37
4.3.1. Đánh giá giảng viên do người học thực hiện	37
4.3.2. Đánh giá môn học và chương trình đào tạo	38
4.3.3. Đánh giá kết quả nghiên cứu	39
4.3.4. Đánh giá các dịch vụ phục vụ đào tạo	39
CHƯƠNG 5: CÁC QUY TRÌNH VÀ CÔNG CỤ ĐẢMBẢO	41
CHẤT LƯỢNG	41
5.1. Đảm bảo chất lượng việc đánh giá người học	41
5.2. Đảm bảo chất lượng đội ngũ chuyên trách	42
5.3. Đảm bảo chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị	42
5.4. Đảm bảo chất lượng công tác hỗ trợ người học	42
5.5. Hệ thống thông tin quản lý của Nhà trường	43
5.6. Phân tích SWOT (Tự đánh giá)	44
CHƯƠNG 6: TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐẢMBẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	45
6.1. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo ĐBCCLGD	45
6.2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường	45
6.2.1. Phòng QLCL&TT-PC	45
6.2.2. Lãnh đạo phòng/trung tâm	46
6.2.3. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa/bộ môn	46
6.3. Trách nhiệm của các tổ chức Đảng, Đoàn thể	47
PHỤ LỤC	48

LỜI MỞ ĐẦU

Hoạt động đảm bảo chất lượng được Trường ĐHSP Nghệ thuật TW xác định là một trong những công tác trọng tâm của Trường. Hoạt động đảm bảo chất lượng không những giúp cho mỗi đơn vị trong Trường liên tục hoàn thiện về mặt chất lượng mà còn giúp khẳng định uy tín của Nhà trường đối với người học, phụ huynh, các nhà tuyển dụng lao động và xã hội. Hoạt động ĐBCL sẽ được triển khai một cách hiệu quả, đạt mục tiêu chất lượng đặt ra phần lớn phụ thuộc vào tính hệ thống của mạng lưới đội ngũ ĐBCL tại các đơn vị phòng ban theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đặt ra tầm nhìn đến năm 2045 trở thành trung tâm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Văn hóa, Giáo dục nghệ thuật có uy tín ở Việt Nam, khu vực và quốc tế. Để đạt được các yêu cầu nêu trên, một trong những nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường là phải xây dựng được một hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong mạnh, có văn hóa, đạt chất lượng để từ đó Trường có thể tiến tới việc tự chủ và đáp ứng được đầy đủ trách nhiệm đối với xã hội. Mọi hoạt động đảm bảo chất lượng trong Trường đều được thực hiện dựa trên sự hỗ trợ của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.

Nhà trường đặt ra mục tiêu liên tục hoàn thiện và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đồng thời phổ biến các nội dung và các quy trình của hệ thống này đến toàn thể cán bộ viên chức, giảng viên, người học trong Trường. Để đạt được mục tiêu về chất lượng, Bộ phận Quản lý chất lượng (trực thuộc phòng QLCL&TT-PC) là đơn vị được Nhà trường phân công đảm nhiệm việc xây dựng Sổ tay Đảm bảo chất lượng, nhằm phổ biến và triển khai tất cả nội dung, quy trình của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đến toàn thể cán bộ, viên chức và người học của Trường.

Mọi ý kiến đóng góp liên quan đến nội dung và hình thức của Sổ tay đảm bảo chất lượng giáo dục, xin vui lòng gửi theo địa chỉ email: dambaochatluong.spnttw@gmail.com.

Trân trọng cảm ơn./.

BAN BIÊN SOẠN

CHƯƠNG 1: THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

1.1. Lịch sử hình thành và phát triển

Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương (tiền thân là trường Sư phạm Thể dục - Nhạc họa TW) với lịch sử hơn 50 năm xây dựng và trường thành; là nơi đào tạo, bồi dưỡng hàng ngàn giáo viên nghệ thuật cho cả nước. Đến nay, Nhà trường đã trải qua bốn giai đoạn:

Năm 1970, Trường Sư phạm Thể dục - Nhạc - Hoạ Trung ương được thành lập với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ GV có chuyên môn về Thể dục, Âm nhạc và Hội hoạ ở trình độ trung cấp.

Năm 1980, để đáp ứng nhu cầu giáo dục nghệ thuật, giáo dục thể chất của đất nước, Bộ Giáo dục đã quyết định thành lập Trường CĐSP Thể dục - Nhạc - Hoạ Trung ương trên cơ sở Trường Sư phạm Thể dục - Nhạc - Hoạ Trung ương.

Ngày 07/11/1985 Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) ký quyết định số 261/HĐBT, tách Trường CĐSP Thể dục - Nhạc - Hoạ Trung ương thành 2 trường: Trường CĐSP Nhạc - Hoạ Trung ương và Trường CĐSP Thể dục Trung ương số 1.

Ngày 26/5/2006, Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 117/2006/QĐ-TTg về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Nhạc - Hoạ Trung ương.

Qua hơn 50 năm xây dựng và phát triển, Nhà trường đã đào tạo lực lượng giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật cho các cơ sở giáo dục trên toàn quốc, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghệ thuật của Việt Nam. Bên cạnh đó, những cán bộ làm công tác văn hóa, nghệ thuật cũng đã có đóng góp tích cực vào việc bảo tồn và phát huy các giá trị nghệ thuật dân gian truyền thống, đưa nghệ thuật đến với đông đảo các tầng lớp quần chúng thông qua các chương trình văn nghệ, triển lãm nghệ thuật...

1.2. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục

1.2.1. Sứ mạng

Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực Văn hóa, Giáo dục nghệ thuật đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế.

1.2.2. Tầm nhìn

Phấn đấu đến năm 2045, Trường ĐHSP Nghệ thuật TW trở thành Đại học Giáo dục Nghệ thuật Quốc gia có uy tín trong khu vực và quốc tế.

1.2.3. Các giá trị cốt lõi

Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn.

1.2.4. Triết lý giáo dục

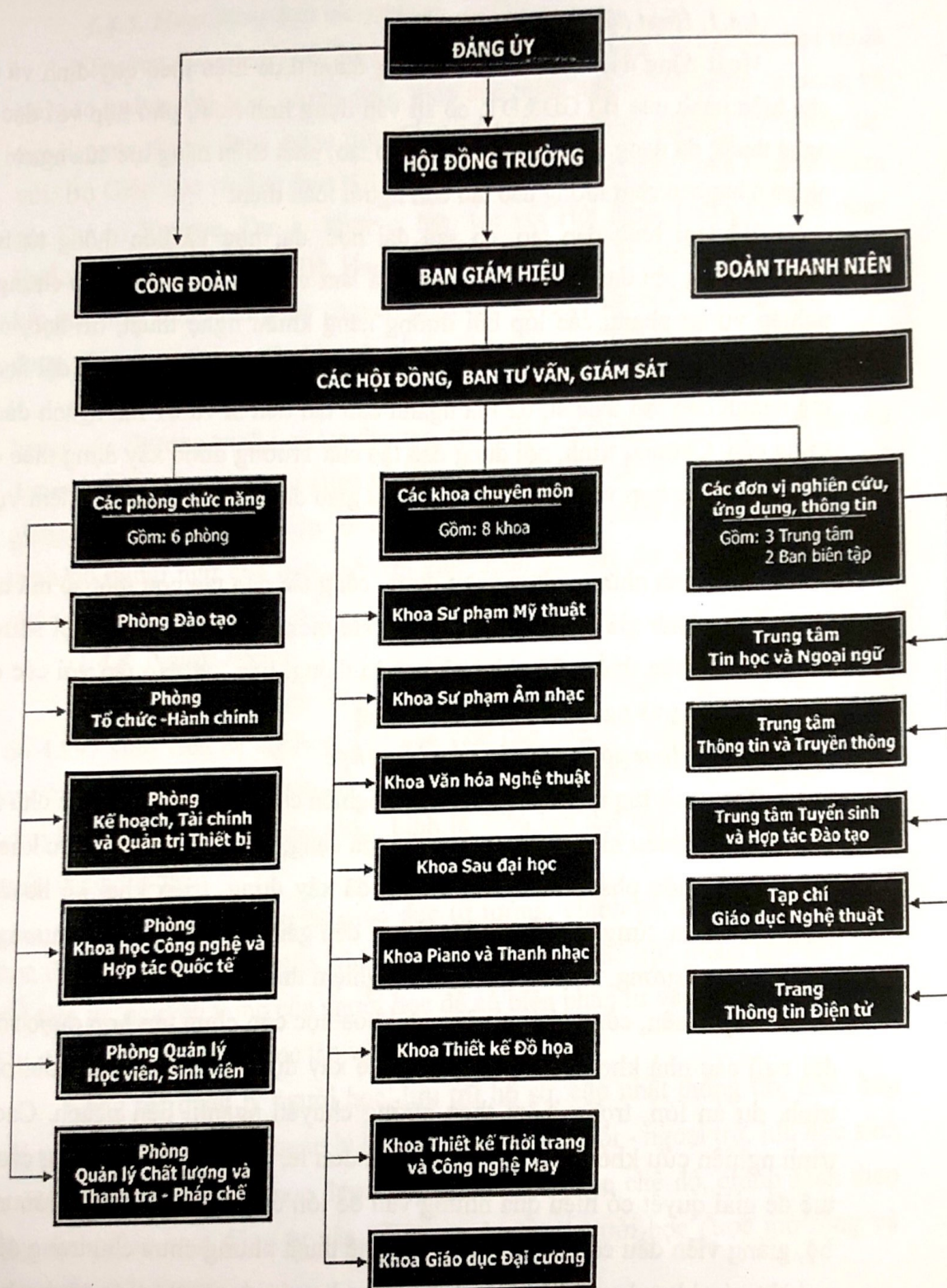
Giáo dục toàn diện, chuyên nghiệp, sáng tạo, ý thức trách nhiệm vì sự phát triển của cộng đồng.

1.2.5. Mục tiêu chung

Phát triển Nhà trường trở thành trung tâm đào tạo theo hướng ứng dụng và nghiên cứu khoa học chất lượng cao về lĩnh vực Văn hoá, Giáo dục Nghệ thuật, được xếp hạng trong nước, khu vực và quốc tế; thực hiện tốt trách nhiệm kết nối vì sự phát triển cộng đồng.

1.3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức Trường ĐHSP Nghệ thuật TW gồm Đảng uỷ, Hội đồng trường, BGH, Các đoàn thể, các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn và các đơn vị phục vụ đào tạo, nghiên cứu.



Hình 1.1: Sơ đồ tổ chức của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

1.4. Các hoạt động cốt lõi của Nhà trường

1.4.1. Hoạt động đào tạo

Hoạt động đào tạo của Nhà trường được thực hiện theo quy định và quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT, có sự vận dụng linh hoạt, phù hợp với đặc thù nghệ thuật; đa dạng hóa các loại hình đào tạo, phát triển năng lực của người học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo con người toàn diện.

Về loại hình đào tạo, có sau đại học, đại học và liên thông từ trung cấp/cao đẳng lên đại học (chính quy, vừa làm vừa học); đào tạo cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, các lớp bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật, tin học, ngoại ngữ... Về ngành học, hiện tại Trường đảm nhận 12 mã ngành đào tạo đại học, 04 mã ngành đào tạo thạc sĩ, 02 mã ngành đào tạo tiến sĩ và 01 mã ngành đào tạo trung cấp. Chương trình, nội dung đào tạo của Trường được xây dựng theo đúng quy định, phù hợp với sứ mạng, mục tiêu giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác đào tạo còn một số mã ngành chưa được đánh giá chất lượng đào tạo. Hệ thống giáo trình cho một số ngành đào tạo mới còn thiếu. Các hình thức liên thông, liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước chưa đa dạng.

1.4.2. Hoạt động nghiên cứu khoa học

Trong những năm qua, hoạt động nghiên cứu khoa học đã được chú trọng, đầu tư dưới nhiều hình thức phong phú, đa dạng; công tác nghiên cứu khoa học đang từng bước phát triển. Nhà trường đã xây dựng, triển khai kế hoạch cho từng giai đoạn, từng năm học. Các đề tài đều gắn với mục tiêu và chương trình đào tạo của Trường, được thực hiện và nghiệm thu đúng thời hạn.

Tuy nhiên, công tác nghiên cứu khoa học còn chưa tập hợp được rộng rãi đội ngũ các nhà khoa học của Trường để xây dựng đề tài nghiên cứu, chương trình, dự án lớn, trọng điểm theo hướng chuyên ngành, liên ngành. Các công trình nghiên cứu khoa học còn mang tính đơn lẻ, chưa có sự tập trung cao về trí tuệ để giải quyết có hiệu quả những vấn đề lớn của thực tiễn. Phần lớn các cán bộ, giảng viên đều có chuyên môn về nghệ thuật nhưng chưa chú trọng đến việc nghiên cứu khoa học. Việc đưa đề tài khoa học áp dụng vào thực tế dạy học còn hạn chế (nhất là chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ về lĩnh vực văn hóa nghệ thuật). Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ chưa nhiều.

1.4.3. Hoạt động hợp tác quốc tế

Trường chủ động thiết lập các quan hệ giao lưu, hợp tác trao đổi học thuật với các trường đại học, các tổ chức giáo dục nước ngoài. Nhiều dự án trong và ngoài nước đã và đang được triển khai có hiệu quả như chương trình hợp tác với: Bộ Giáo dục và Thể thao (CHDCND Lào); Hợp tác với Alma Laurea; tham gia Dự án Voyage, Dự án Motive; hợp tác với Hội đồng chấm thi Âm nhạc Quốc gia Australia (AMEB). Hoạt động hợp tác quốc tế cũng đạt được một số kết quả nhất định, tạo bước chuyển biến tích cực, uy tín của Trường ngày càng được nâng cao trong nước và quốc tế.

Công tác hợp tác quốc tế của Trường còn gặp nhiều khó khăn, hạn chế. Số lượng các chương trình hợp tác đào tạo, trao đổi học thuật, các dự án hợp tác với đơn vị, tổ chức nước ngoài được ký kết và triển khai chưa nhiều. Đội ngũ cán bộ giảng viên làm công tác hợp tác quốc tế còn mỏng và chưa có chuyên môn sâu, trình độ ngoại ngữ còn hạn chế nên việc tham gia các dự án, liên kết hợp tác quốc tế còn thiếu tự tin.

1.4.4. Người học

Quy mô đào tạo toàn Trường hiện nay là 5.265 học viên, sinh viên trong đó 4.997 sinh viên hệ đại học; 242 học viên cao học, 26 nghiên cứu sinh. Tỷ lệ người học có việc làm sau 01 năm tốt nghiệp đạt trên 95%, trong đó đúng chuyên ngành được đào tạo trung bình là 75% với thu nhập bình quân đạt 5.5 triệu đồng/tháng.

Triển khai tốt công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức cho người học thông qua phối hợp giữa Nhà trường, gia đình và xã hội, nhằm kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người học để có biện pháp tư vấn, hỗ trợ người học kịp thời trong quá trình học tập và rèn luyện.

Công tác quản lý người học, lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý học viên, sinh viên nội - ngoại trú, lưu học sinh nước ngoài, giúp người học được tiếp cận đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định. Các hoạt động tư vấn, dịch vụ phục vụ người học được mở rộng và nâng cao chất lượng.

Công tác hướng nghiệp, việc làm, khảo sát tình hình người học sau khi tốt nghiệp được tiến hành thường xuyên.

Tuy nhiên tỷ lệ người học ra trường có việc làm đúng chuyên ngành đào tạo của một số ngành như: Quản lý văn hóa, Thiết kế thời trang còn chưa cao, do

ngành đào tạo mở nên người học có thể lựa chọn những công việc khác theo trào lưu mới của xã hội.

1.4.5. Cơ sở vật chất và nguồn lực tài chính

Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đã chú trọng đầu tư về cơ sở vật chất trung và dài hạn. Khuôn viên Trường với diện tích gần 25.366m² với các khu giảng đường, phòng thực hành, thư viện, phòng hòa nhạc, nhà làm việc..., tổng diện tích sàn 17.059m²; khu Kí túc xá sinh viên gần 700 chỗ ở. Với cơ sở vật chất hiện có cơ bản đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu của Nhà trường.

Tuy nhiên một số phòng học đã xuống cấp, trang thiết bị còn chưa được đồng bộ, chưa có hội trường lớn trên 500 chỗ ngồi. Để hướng tới chuyển đổi số cho việc dạy và học, Trường cần đồng bộ hóa Thư viện điện tử và chuyển đổi số cho hoạt động chuyên môn trong Nhà trường.

Nguồn lực Tài chính, trong những năm qua nguồn thu của Trường từ 2 nguồn chính: Nguồn kinh phí ngân sách cấp (chiếm khoảng 58,4%); nguồn thu sự nghiệp (chiếm khoảng 41,6 %). Về cơ bản nguồn thu đảm bảo cân đối Thu - Chi cho các hoạt động chuyên môn cũng như hoạt động chung của Trường.

Tuy nhiên về tỉ trọng cơ cấu nguồn thu vẫn chủ yếu từ nguồn ngân sách cấp; nguồn thu sự nghiệp chủ yếu từ học phí; hoạt động khoa học công nghệ, dịch vụ và nguồn khác còn hạn chế.

1.4.6. Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng

Cùng với hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, Trường ĐHSP Nghệ thuật TW chú trọng công tác kết nối và phục vụ cộng đồng. Công tác rèn luyện chính trị, tư tưởng, đạo đức và lối sống cho người học được thực hiện có hiệu quả thông qua công tác tuyên truyền các ngày kỷ niệm lớn trong năm, trong "Tuần sinh hoạt công dân", trong các buổi sinh hoạt chủ điểm như thực hiện cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh", tổ chức cho người học tham gia chiến dịch tình nguyện "Mùa hè xanh", hoạt động "Hiến máu nhân đạo". Ngoài ra, với thế mạnh là đào tạo giáo dục nghệ thuật, Trường ĐHSP Nghệ thuật TW còn tham gia các chương trình nghệ thuật lớn phục vụ cộng đồng, các triển lãm tranh bảo vệ môi trường, chống biến đổi khí hậu... Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng trong thời gian qua đã góp phần khẳng định thương hiệu, chất lượng và giá trị của Trường đối với xã hội.

CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW

Hệ thống Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW được xây dựng và phát triển nhằm hướng đến liên tục đánh giá, đo lường, kiểm soát, duy trì và cải tiến chất lượng của mọi hoạt động chính yếu của Nhà trường như học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng và cung ứng dịch vụ.

2.1. Cơ sở pháp lý của công tác đảm bảo chất lượng

2.1.1. Các văn bản về đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT

❖ Các văn bản về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục

- Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp
- Công văn 527/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 23/5/2013 của Cục KT&KĐCLGD: Hướng dẫn sử dụng tiêu chí đánh giá chất lượng trường đại học
- Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 09/5/2013 của Cục KT&KĐCLGD: Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT, ngày 04/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học hợp nhất Quyết định 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 và Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30/10/2012
- Công văn 1480/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 29/8/2014 Cục KT&KĐCLGD: Hướng dẫn đánh giá ngoài trường Đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư 24/2015/TT-BGDĐT, ngày 23/9/2015 của Cục KT&KĐCLGD: Quy định chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học
- Công văn 1237/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 03/8/2016 của Cục KT&KĐCLGD: Sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng trường đại học.
- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn 766/QLCL-KĐCLGD, ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng: Hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học

- Công văn 767/QLCL-KĐCLGD của Cục Quản lý chất lượng, ngày 20/4/2018: Hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học

- Công văn 768/QLCL-KĐCLGD, ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng: Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD, ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng: Hướng dẫn đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

❖ Các văn bản về kiểm định chương trình đào tạo

- Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ KĐCL chương trình đào tạo của các trường ĐH, CĐ và TCCN.

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.

- Công văn 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 28/6/2016 Cục KT&KĐCLGD: Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH.

- Công văn 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 28/6/2016 Cục KT&KĐCLGD: Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo

- Công văn 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 28/6/2016 Cục KT&KĐCLGD: Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo

- Công văn 769/QLCL-KĐCLGD, ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng: Sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và các trình độ của giáo dục đại học

- Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD, ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng: Hướng dẫn sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và các trình độ của giáo dục đại học

2.1.2. Các văn bản về đảm bảo chất lượng của Nhà trường

- Quyết định số 1439/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 6/10/2014 về việc ban hành Quy định về công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

- Quyết định số 734/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 18/5/2017 ban hành Quy định

về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

- Hướng dẫn số 1699/HD-ĐHSPNTTW ngày 28/8/2018 về tự đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo trong Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

- Quyết định số 1919/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 09/9/2022 về việc ban hành Quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

2.2. Mục đích, yêu cầu của hoạt động đảm bảo chất lượng

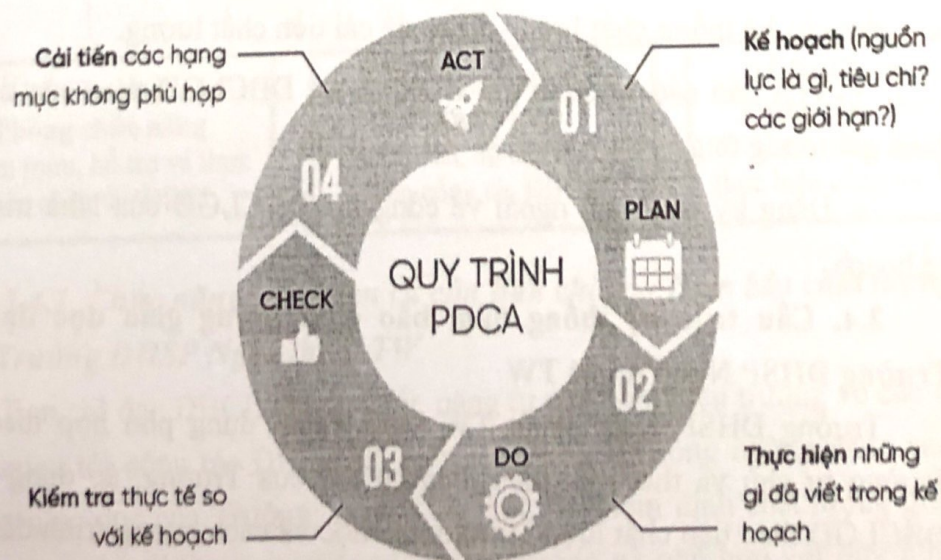
Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau đây:

- Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học dựa trên nền tảng là văn hóa chất lượng.

- Hoạt động đảm bảo chất lượng được vận hành theo mô hình đảm bảo chất lượng bên trong của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

- Hoạt động đảm bảo chất lượng đòi hỏi sự tham gia, hợp tác lẫn nhau và chịu trách nhiệm giải trình từ cấp Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị, giảng viên, người học, nhân viên hỗ trợ đến các bên liên quan khác.

- Hoạt động đảm bảo chất lượng được triển khai thực hiện theo 4 bước của chu trình PDCA (lập kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch, giám sát theo dõi việc thực hiện kế hoạch, cải tiến các hoạt động). Sau mỗi bước cần được rà soát và cải tiến liên tục.



- Lưu trữ đầy đủ thông tin, dữ liệu, minh chứng cho hoạt động DBCL của Trường theo chu kỳ tự đánh giá chất lượng giáo dục là 05 năm.

2.3. Chức năng, nhiệm vụ của công tác đảm bảo chất lượng

2.3.1. Chức năng của công tác đảm bảo chất lượng

- Công tác đảm bảo chất lượng Trường ĐHSP nghệ thuật TW có chức năng hướng đến đáp ứng tốt tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu chiến lược của Nhà trường và đáp ứng tốt yêu cầu của các bên có liên quan như: Phụ huynh, người học, nhu cầu của xã hội như các doanh nghiệp, người sử dụng lao động.

- Nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các đơn vị triển khai các biện pháp để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng theo quy định, góp phần vào việc hoàn thành sứ mạng và các mục tiêu đã đề ra trong chiến lược phát triển Trường.

2.3.2. Nhiệm vụ của công tác đảm bảo chất lượng

- Công tác đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ thông tin đến toàn thể cán bộ giảng viên, chuyên viên về tầm quan trọng của công tác ĐBCLGD trong bối cảnh hiện nay và kế hoạch, chiến lược về công tác ĐBCLGD của Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, chiến lược ĐBCLGD, điều phối, giám sát, tư vấn hỗ trợ và thúc đẩy triển khai công tác ĐBCLGD.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các đơn vị trong Nhà trường về việc phối hợp trong công tác ĐBCLGD.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về hệ thống ĐBCLGD bên trong của Nhà trường.

- Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ nhằm phát hiện những điểm chưa phù hợp của hệ thống chất lượng nhằm để cải tiến chất lượng.

- Viết báo cáo tự đánh giá về công tác ĐBCLGD theo các tiêu chuẩn đánh giá tương ứng.

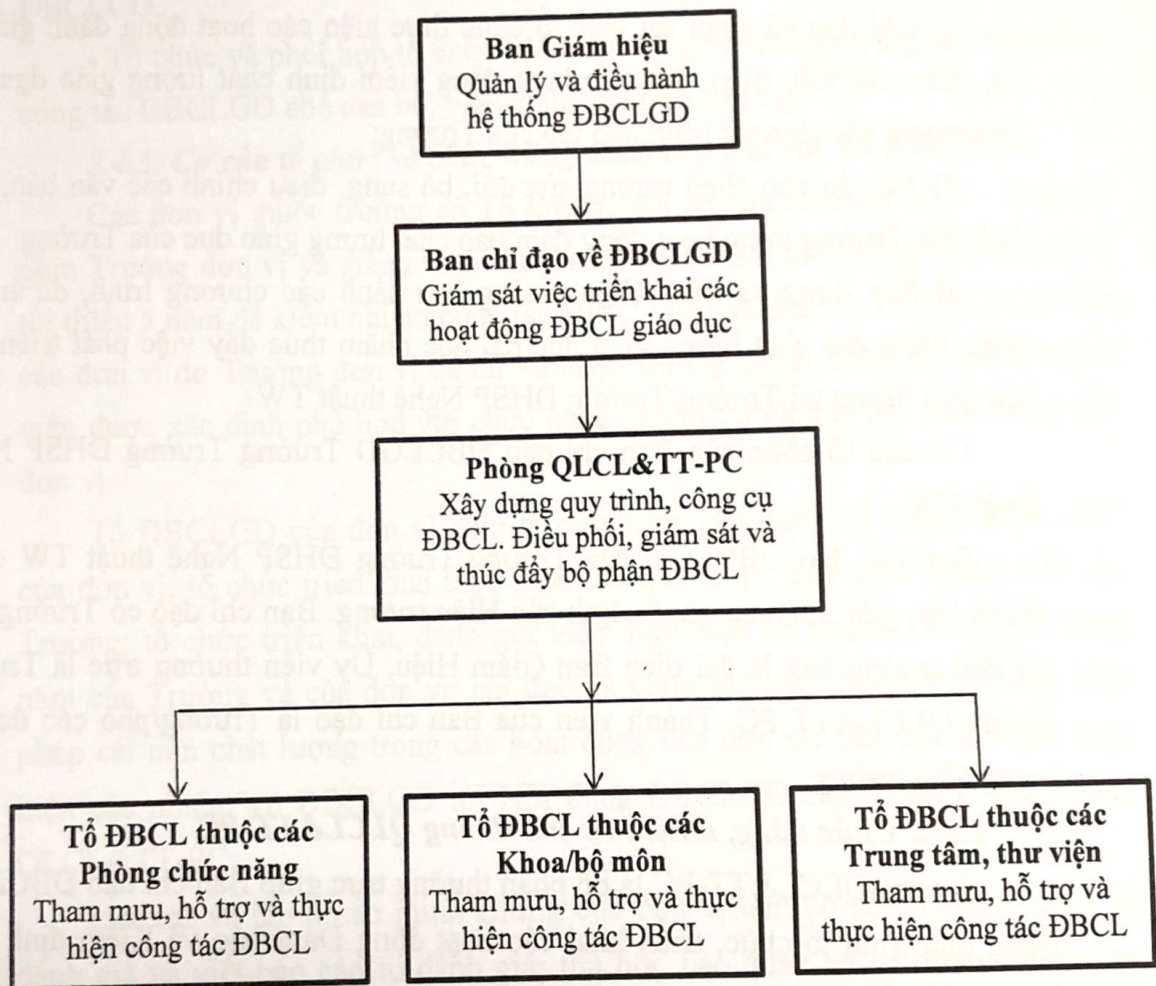
- Đăng ký đánh giá ngoài về công tác ĐBCLGD của Nhà trường theo kế hoạch.

2.4. Cấu trúc hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

Trường ĐHSP Nghệ thuật TW với sự vận dụng phù hợp theo cơ chế Trường tự chủ và theo các điều kiện cụ thể của Trường, áp dụng mô hình ĐBCLGD theo tiêu chất lượng trường đại học và các chương trình đào tạo của Bộ GDĐT, kết hợp với mô hình đảm bảo chất lượng giáo dục của mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA); theo đó, cấu trúc hệ thống

ĐBCLGD của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW gồm 2 cấp: Cấp trường và cấp đơn vị. Hệ thống ĐBCLGD cấp trường gồm Ban chỉ đạo ĐBCLGD cấp trường và bộ phận chuyên trách ĐBCLGD cấp trường là Phòng QLCL&TT-PC; hệ thống ĐBCLGD cấp đơn vị gồm các Tổ ĐBCLGD của các đơn vị thuộc trường.

**Hình 2.1. Cấu trúc hệ thống đảm bảo chất lượng
Trường ĐHSP Nghệ thuật TW**



2.4.1. Chức năng và nhiệm vụ của Ban chỉ đạo Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

Ban chỉ đạo ĐBCLGD có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan tới công tác ĐBCLGD nhằm duy trì và không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục của Trường; tư vấn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường và phù hợp với quy định của Luật Giáo dục Đại học và các quy định liên quan của Bộ GD&ĐT; tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch ĐBCLGD của Trường; giám sát và đánh giá việc

triển khai các hoạt động thực hiện chiến lược và kế hoạch ĐBCLGD và các vấn đề khác liên quan tới ĐBCLGD của Trường.

Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo ĐBCLGD Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành chiến lược và thông qua kế hoạch hàng năm về công tác Đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục trường; kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo thuộc trường;

b) Chỉ đạo và giám sát việc thực hiện chiến lược, kế hoạch ĐBCLGD của Trường;

c) Chỉ đạo và giám sát việc tổ chức thực hiện các hoạt động đánh giá nội bộ, giám sát việc triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của Trường và các chương trình đào tạo của Trường;

d) Tư vấn cho Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các văn bản, quy định của Trường trong hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường

đ) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các chương trình, đề án cải thiện, nâng cao chất lượng giáo dục đại học nhằm thúc đẩy việc phát triển văn hóa chất lượng tại Trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

Cơ cấu tổ chức của Ban chỉ đạo ĐBCLGD Trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Ban chỉ đạo ĐBCLGD của Trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng. Ban chỉ đạo có Trưởng ban và Phó trưởng ban là đại diện Ban Giám Hiệu, Ủy viên thường trực là Trưởng phòng QLCL&TT-PC. Thành viên của Ban chỉ đạo là Trưởng/phó các đơn vị trong Nhà trường.

2.4.2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLCL&TT-PC

- Phòng QLCL&TT-PC là bộ phận thường trực giúp Ban chỉ đạo ĐBCLGD trong quá trình tổ chức, triển khai các hoạt động Đảm bảo và Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tư vấn cho Hội đồng ĐBCLGD trong việc xây dựng các mục tiêu, chính sách, quy trình, quy định và các kế hoạch cụ thể của hoạt động ĐBCLGD trong toàn trường.

- Là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về triển khai, điều phối các hoạt động ĐBCLGD theo chiến lược, chính sách và kế hoạch ĐBCLGD hàng năm; đồng thời là đơn vị giám sát, hỗ trợ hệ thống ĐBCLGD cấp cơ sở về mặt chuyên môn nghiệp vụ như: xây dựng hệ thống ĐBCLGD nội bộ, triển khai tự đánh giá,

đánh giá ngoài, thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá.

- Giám sát, hỗ trợ và kết nối việc thực hiện công tác của các Tổ ĐBCLGD; làm đầu mối thông tin, phối hợp với các đơn vị thực hiện việc quản lý thông tin, minh chứng chất lượng của Nhà trường và CTĐT một cách phù hợp theo quy định chung và các tiêu chuẩn chất lượng.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức thu thập lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan nhằm nâng cao CLGD của Nhà trường theo quy định và tiêu chuẩn ĐBCLGD.

- Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCLGD cho cán bộ, viên chức của Nhà trường.

2.4.3. Cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ của các Tổ ĐBCLGD

Các đơn vị thuộc trường có Tổ ĐBCL với cơ cấu nhân sự có 5 - 7 người gồm Trưởng đơn vị và giảng viên/chuyên viên có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu 5 năm để kiêm nhiệm công tác ĐBCLGD của đơn vị; Tổ ĐBCLGD của các đơn vị do Trưởng đơn vị đề cử và Hiệu trưởng quyết định, số lượng thành viên được xác định phù hợp với chức năng nhiệm vụ và quy mô hoạt động của đơn vị.

Tổ ĐBCLGD của đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch ĐBCLGD của đơn vị; tổ chức triển khai thực hiện các quy trình, quy định ĐBCLGD của Trường; tổ chức triển khai, đánh giá việc thực hiện kế hoạch ĐBCLGD hàng năm của Trường và của đơn vị; chỉ đạo và giám sát việc thực hiện những biện pháp cải tiến chất lượng trong các hoạt động của đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD tới Hội đồng ĐBCLGD cấp Trường qua phòng QLCL&TT-PC.

Lưu trữ và lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá; thu hồi, bảo quản hồ sơ minh chứng sau những kỳ tự đánh giá; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, khắc phục các tồn tại (nếu có) sau các kỳ tự đánh giá, sau các đợt khảo sát chất lượng.

Đề xuất và phối hợp triển khai các kế hoạch hợp tác trong lĩnh vực ĐBCLGD với các tổ chức trong và ngoài nước.

Là bộ phận thường trực cùng phòng QLCL&TT-PC giúp Hội đồng Tự đánh giá trong thời gian thực hiện KĐCL cơ sở giáo dục hoặc CTĐT.

2.5. Kế hoạch đảm bảo chất lượng và chế độ báo cáo

2.5.1. Kế hoạch đảm bảo chất lượng

- Thành lập Ban chỉ đạo đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường, thành phần bao gồm là Ban giám hiệu, Trưởng/Phó các đơn vị trong Nhà trường, Đại diện Đảng ủy, Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên CSHCM.

- Căn cứ nhiệm vụ năm học của Nhà trường, Phòng QLCL&TT-PC xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng giáo dục hàng năm. Kế hoạch được thông qua Ban chỉ đạo đảm bảo chất lượng giáo dục trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành trong toàn Trường.

- Căn cứ chương trình công tác đảm bảo chất lượng giáo dục hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị phòng ban, trung tâm và các khoa chuyên môn xác định các chỉ số thực hiện, lập kế hoạch, tổ chức triển khai và theo dõi quá trình thực hiện các chỉ số đề ra trong đơn vị của mình.

2.5.2. Chế độ báo cáo

- Các đơn vị phòng ban, trung tâm, khoa chuyên môn định kỳ báo cáo sơ kết vào tháng 6 và báo cáo tổng kết năm vào tháng 12 hàng năm về công tác triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng tại đơn vị cho Hiệu trưởng thông qua phòng QLCL&TT-PC để tổng hợp.

- Hàng năm, các đơn vị phòng ban chức năng báo cáo tình hình thực hiện và kết quả đạt được các chỉ số chất lượng liên quan đến lĩnh vực chức năng của đơn vị.

2.6. Cam kết chất lượng

Để hoàn thành mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường ĐHSP Nghệ thuật TW cam kết:

- Nâng cao năng lực và trình độ của đội ngũ giảng viên; đầu tư cơ sở vật chất đầy đủ và hiện đại, chủ động hợp tác quốc tế, phục vụ đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ, rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT, đáp ứng chuẩn đầu ra.

- Ứng dụng CNTT và định kỳ điều chỉnh quản lý nhằm nâng cao chất lượng hoạt động quản trị của Nhà trường.

- Không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy và NCKH nhằm cung cấp cho người học những điều kiện tốt nhất để phát triển toàn diện các năng lực, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế xã hội và hội nhập quốc tế.

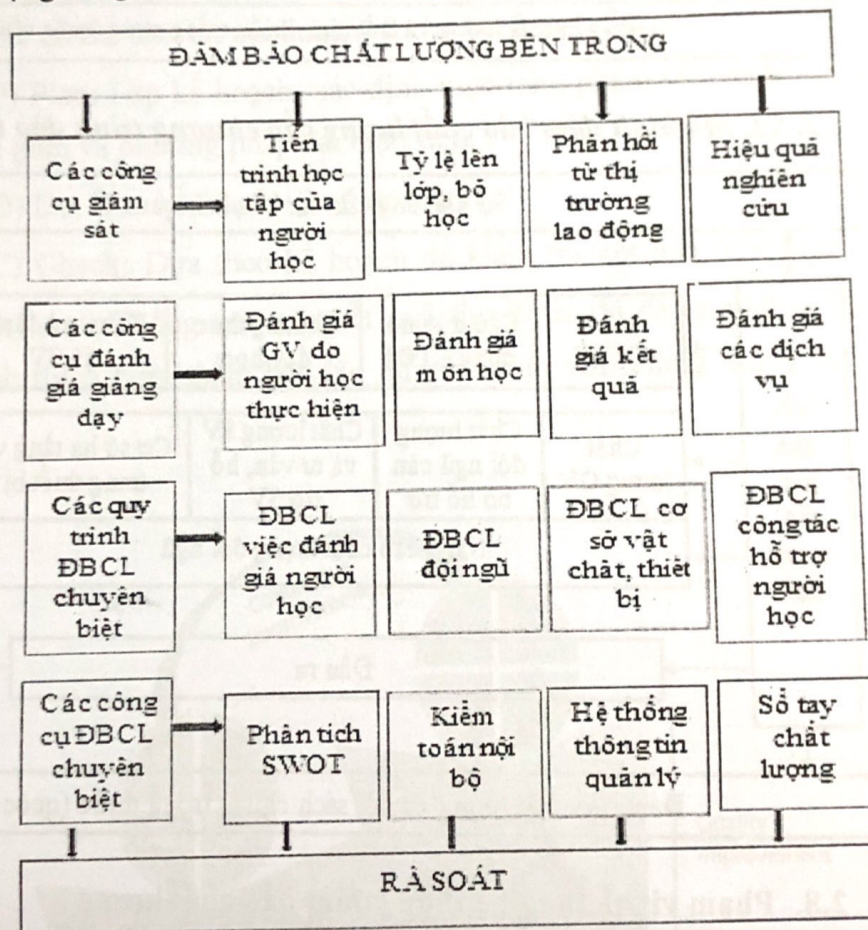
2.7. Mô hình đảm bảo chất lượng của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

Trường ĐHSP Nghệ thuật TW xác định hoạt động đảm bảo chất lượng là

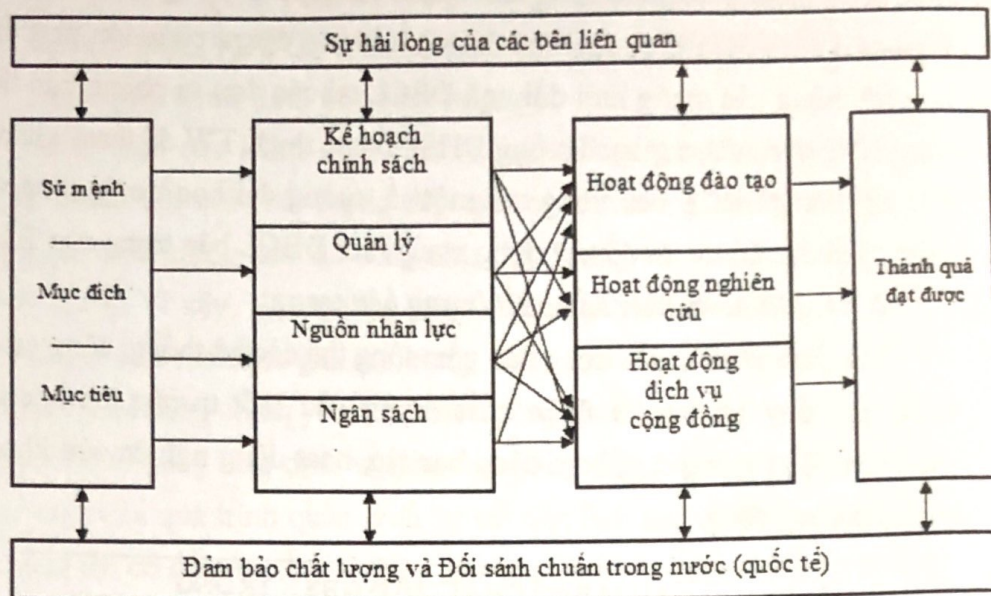
một trong những công tác trọng tâm của Trường. Hoạt động ĐBCL sẽ được triển khai một cách hiệu quả, đạt mục tiêu chất lượng đặt ra phần lớn phụ thuộc vào tính hệ thống của mạng lưới đội ngũ ĐBCL tại các đơn vị phòng ban theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đã tham khảo, nghiên cứu hệ thống ĐBCL bên trong của một số trường đại học trong nước và các tổ chức giáo dục có uy tín để xây dựng mạng lưới ĐBCL bên trong của Trường

2.7.1. Mô hình đảm bảo chất lượng bên trong

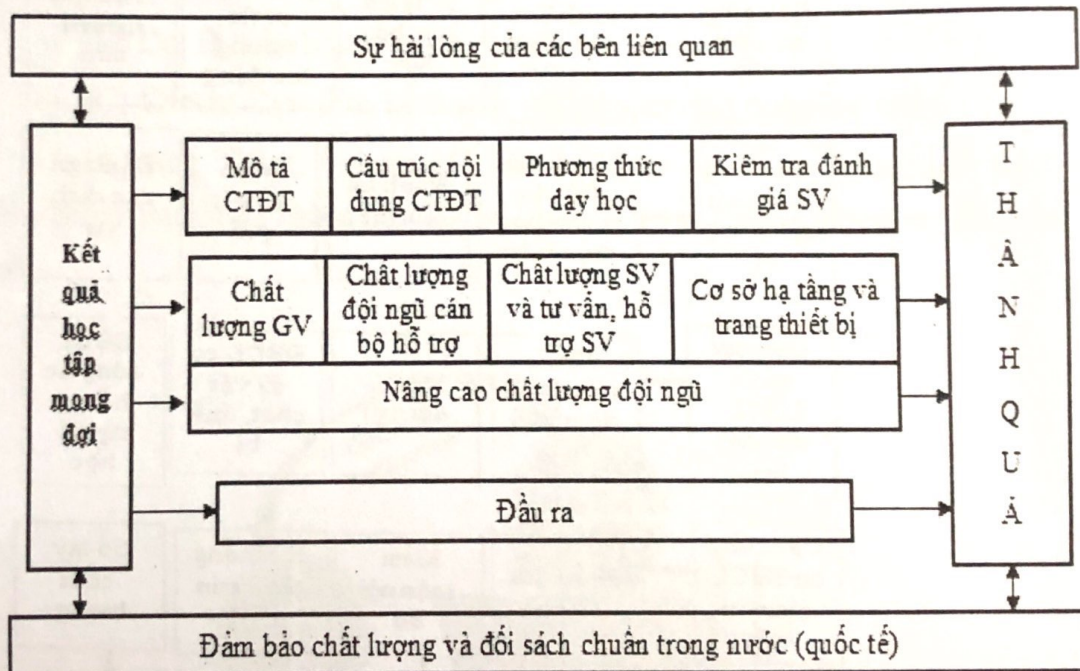
Mô hình ĐBCL bên trong bao gồm tổng thể các hệ thống, công cụ dùng để thiết lập, duy trì và cải thiện chất lượng của một trường đại học tập trung vào hoạt động giảng dạy, hoạt động học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.



2.7.2. Mô hình đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục



2.7.3. Mô hình đảm bảo chất lượng cấp chương trình đào tạo



2.8. Phạm vi áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng

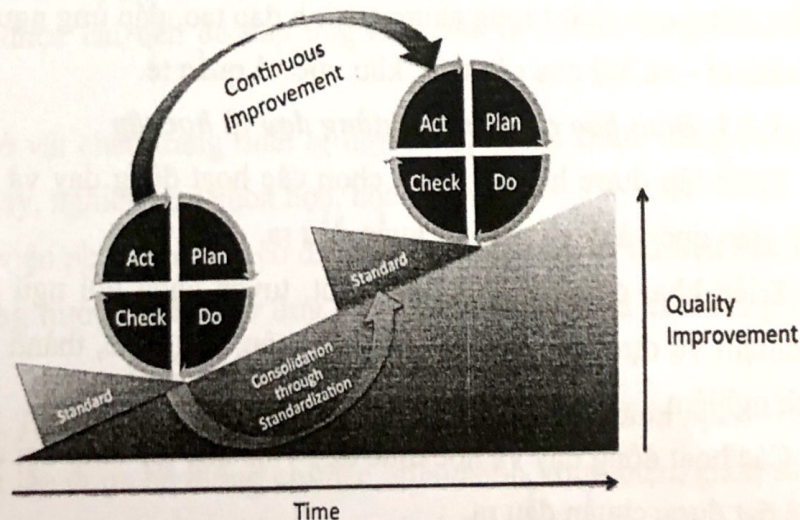
Phạm vi áp dụng của hệ thống ĐBCL trong Nhà trường được áp dụng theo hai cấp đó là cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo. Nguyên tắc để áp dụng hệ thống ĐBCL là cho toàn bộ các đơn vị (phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường) cùng tất cả các cán bộ giảng viên, viên chức, người học đang tham gia công tác, học tập và nghiên cứu tại Trường.

CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW

3.1. Quy trình đảm bảo chất lượng

Mục đích của kiểm định chất lượng không chỉ đảm bảo Nhà trường có trách nhiệm đối với chất lượng đào tạo mà còn mang lại động lực cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo cũng như chất lượng của các hoạt động khác trong Nhà trường. Vì vậy, Nhà trường đã xác lập quy trình đảm bảo chất lượng nhằm hướng đến liên tục đánh giá, đo lường, kiểm soát, duy trì và cải thiện chất lượng của mọi hoạt động chính yếu của Nhà trường như học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và cung ứng dịch vụ phục vụ cộng đồng. Chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý là sự cải tiến liên tục và không bao giờ ngừng. Về tổng thể có thể tóm tắt nội dung của chu trình này như sau:

- (P) Plan: Lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu.
- (D) Do: Đưa kế hoạch vào thực hiện.
- (C) Check: Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện.
- (A) Act: Thông qua các kết quả thu được để đề ra những hành động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới.



Hình 3.1. Quy trình cải tiến liên tục trong hoạt động ĐBCL

Quy trình PDCA được áp dụng trong tất cả các hoạt động của Nhà trường và đặc biệt là các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng.

3.2. Các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục

3.2.1. Đảm bảo chất lượng tuyển sinh và nhập học

Đơn vị chức năng tham mưu trong việc xây dựng kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo khác nhau.

Các tiêu chí để lựa chọn người học có chất lượng được xây dựng phù hợp cho mỗi chương trình đào tạo.

Việc tổ chức công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện theo quy trình, có biện pháp giám sát chặt chẽ và được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

3.2.2. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo

Xây dựng hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan.

Có hệ thống xây dựng, rà soát, điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra.

Việc rà soát quy trình thiết kế, đánh giá và rà soát chương trình dạy học được thực hiện.

Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan để làm cơ sở cập nhật, cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo, đáp ứng nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, khu vực và quốc tế.

3.2.3. Đảm bảo chất lượng giảng dạy và học tập

Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra.

Triển khai được hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ giảng viên, phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.

Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời được tổ chức phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá để đảm bảo và cải tiến chất lượng.

Giảng viên tham gia giảng dạy phải tuân thủ đúng các quy định về nội

dung, thời gian, thời lượng và chuẩn đầu ra môn học của chương trình đào tạo.

Trước khi kết thúc môn học, các khoa/bộ môn lấy ý kiến người học về chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng môn học để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động dạy học.

3.2.4. Đảm bảo chất lượng đánh giá người học

Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập.

Các hoạt động đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra.

Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

Các loại hình và các phương pháp đánh giá người học được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

3.2.5. Đảm bảo chất lượng hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học

Có kế hoạch triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học.

Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được rà soát.

Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học phải được trang bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập.

Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học.

3.2.6. Đảm bảo chất lượng quản lý nghiên cứu khoa học

Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu, chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu.

Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu khoa học, hợp tác và nghiên cứu được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ

mạng của Trường.

Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu.

Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát triển khoa học.

Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu.

Loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ giảng viên và cán bộ nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Loại hình và khối lượng nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3.2.7. Đảm bảo chất lượng kết nối và phục vụ cộng đồng

Xây dựng được kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của Trường.

Các chính sách và hướng dẫn cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện.

Triển khai được hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng.

Việc cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

3.3. Tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

3.3.1. Hoạt động tự đánh giá

a) Khái niệm tự đánh giá

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

b) Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá

- Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng và xây dựng văn

hóa chất lượng bên trong Nhà trường.

- Giúp Trường tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của mình, lập và triển khai các kế hoạch hành động cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.

- Là điều kiện cần thiết để Trường đăng ký đánh giá ngoài và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của Trường trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu của Trường.

c) Các yêu cầu của việc tự đánh giá

- Trong quá trình tự đánh giá, căn cứ vào từng tiêu chuẩn và tiêu chí, Trường tập trung thực hiện những việc sau:

- + Mô tả, làm rõ thực trạng của Trường;

- + Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, tồn tại và những biện pháp khắc phục;

- + Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tự đánh giá là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và phải có sự tham gia của nhiều đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

- Hoạt động tự đánh giá đòi hỏi tính khách quan, trung thực và công khai, minh bạch. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình tự đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy. Việc tự đánh giá phải bao quát đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GDĐT ban hành.

d) Quy trình tự đánh giá

❖ Thành lập Hội đồng tự đánh giá.

- Hội đồng tự đánh giá Trường có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 11 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

- 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 hoặc Hội đồng quản trị, Hội đồng khoa học và đào tạo, tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc Trường; đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, người học.

- Ban Thư ký Hội đồng tự đánh giá bao gồm các cán bộ của đơn vị

chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác, trong đó trường đơn vị đảm bảo 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 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

- Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá Trường theo Quy định này. Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

- ❖ Lập kế hoạch tự đánh giá.

- Trường lập kế hoạch tự đánh giá và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

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

- + Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá;
- + Thành phần Hội đồng tự đánh giá;
- + Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
- + Công cụ tự đánh giá;
- + Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
- + 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;
- + 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. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.

- ❖ Viết báo cáo tự đánh giá

- Báo cáo tự đánh giá được trình bày một cách cô đọng, rõ ràng, đảm bảo tính khách quan, đầy đủ theo các tiêu chí đánh giá chất lượng, bao gồm các phần chính:

- + Dữ liệu về Trường;
- + Mức độ đáp ứng theo các tiêu chuẩn;
- + Tự đánh giá về đảm bảo chất lượng.

- Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ Trường để các cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học đọc và đóng góp ý kiến trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc.

- Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở

các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

❖ Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.

- Trường lưu trữ báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

- Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo. Đối với Trường cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

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

- 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.

- Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp đồng thời gửi cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý chất lượng) để báo cáo.

- Hàng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của Trường.

e) Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

❖ Ban Giám hiệu:

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá và Ban thư ký.

- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.

- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình kiểm định chất lượng đánh giá.

❖ Phòng QLCL&TT-PC:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL, hoạt động tự đánh giá của Trường.

- Chủ trì công tác tự đánh giá của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá.

- Tổ chức tập huấn cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá.

- Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và ĐBCL của Trường

❖ Các đơn vị trực thuộc trường:

- Cung cấp hồ sơ minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu

cầu của Hội đồng tự đánh giá.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3.3.2. Đánh giá ngoài

a) Khái niệm đánh giá ngoài

- Đánh giá ngoài là hoạt động đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nhằm xác định mức độ đạt được các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của Nhà trường do tổ chức đánh giá ban hành.

- Đánh giá ngoài được thực hiện sau khi hoàn thành tự đánh giá, Nhà trường đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập có uy tín được cấp phép hoạt động (tổ chức trong nước hoặc quốc tế).

b) Ý nghĩa và mục đích của hoạt động đánh giá ngoài

- Đánh giá lại mức độ đáp ứng các tiêu chí, tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của Nhà trường do một tổ chức bên ngoài tiến hành.

- Khẳng định Trường đạt được những chuẩn mực nhất định trong đào tạo và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng nguồn nhân lực và đảm bảo quyền lợi cho người học.

- Giải trình sự cam kết về chất lượng với người học, doanh nghiệp, các cơ quan quản lý và xã hội.

c) Các bước chuẩn bị cho đánh giá ngoài

- Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá: Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan của cơ sở giáo dục hoặc CTĐT; thu thập, xử lý thông tin, minh chứng liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

- Đoàn đánh giá ngoài khảo sát sơ bộ, chính thức tại Trường.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và gửi cho Trường.

Kết quả đánh giá ngoài được sử dụng làm cơ sở để Nhà trường thực hiện kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục và để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định, đề nghị, xem xét công nhận hoặc không công nhận Nhà trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

d) Quyền lợi của Nhà trường sau khi được đánh giá ngoài

Nhà trường được cấp giấy chứng nhận đạt chuẩn chất lượng giáo dục đại học; được ưu tiên trong hoạt động tuyển sinh, đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, tài chính, nâng bậc xếp hạng trường đại học. Đạt chứng nhận kiểm định chất

lượng giáo dục là một trong những cam kết của Nhà trường về chất lượng giáo dục đối với Nhà nước, xã hội và các bên liên quan (người học, phụ huynh, nhà tuyển dụng).

3.3.3. Khắc phục sau đánh giá ngoài

Mục đích của việc đánh giá chất lượng giáo dục không chỉ là đảm bảo Nhà trường có trách nhiệm đối với chất lượng đào tạo mà còn mang lại động lực cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT cũng như chất lượng toàn Trường. Vì vậy, khắc phục cải tiến sau khi đánh giá ngoài là một hoạt động cần thiết. Từ kết quả đánh giá ngoài, Nhà trường lên kế hoạch hành động cho những năm tiếp theo. Đây chính là cơ sở để khắc phục tồn tại trong công tác ĐBCLGD của Trường và từ đó cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên của Trường cũng được bồi dưỡng, rèn luyện về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu.

3.4. Tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo

3.4.1. Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

a) Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

b) Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

❖ Ban Giám hiệu:

- Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.
- Ra Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá và Ban thư ký.
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi tự đánh giá.

❖ Phòng QLCL&TT-PC:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL chương trình đào tạo, hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo của Trường.
- Tham mưu cho BGH, các khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, tổ chức kiểm định chất lượng phù hợp với chương trình đào tạo.
- Tổ chức tập huấn cho các cán bộ, giảng viên và người học tham gia hoạt động tự đánh giá.

❖ Các khoa có chương trình được đánh giá:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn đã được BGH/Khoa lựa chọn.

Đề xuất cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá.

- Tham gia tập huấn theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo. Phối hợp với Phòng QLCL&TT-PC, các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá.

- Theo dõi, kiểm soát kế hoạch thực hiện và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng tự đánh giá.

❖ Các khoa/bộ môn còn lại và các đơn vị:

Phối hợp với các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu.

- Hỗ trợ các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá trong việc cung cấp hồ sơ minh chứng của đơn vị theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

c) Các hoạt động sau khi tự đánh giá chương trình đào tạo

- Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá.

- Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

- Phòng QLCL&TT-PC chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, đề xuất những hoạt động điều chỉnh tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Gửi báo cáo về Bộ GDĐT (Cục Quản lý chất lượng) hoặc cho Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để được xem xét. Công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3.4.2. Đánh giá ngoài

a) Khái niệm đánh giá ngoài

- Đánh giá ngoài là hoạt động đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng

giáo dục nhằm xác định mức độ đạt được các tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo của Nhà trường do tổ chức đánh giá ban hành.

- Đánh giá ngoài được thực hiện sau khi hoàn thành tự đánh giá, Nhà trường đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập có uy tín được cấp phép hoạt động (tổ chức trong nước hoặc quốc tế).

b) Ý nghĩa và mục đích của hoạt động đánh giá ngoài

- Đánh giá lại mức độ đáp ứng các tiêu chí, tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo của Nhà trường do một tổ chức bên ngoài tiến hành.

- Giải trình sự cam kết về chất lượng chương trình đào tạo với người học, doanh nghiệp, các cơ quan quản lý và xã hội.

c) Các bước chuẩn bị cho đánh giá ngoài

- Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá: Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan của cơ sở giáo dục hoặc CTĐT; thu thập, xử lý thông tin, minh chứng liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

- Đoàn đánh giá ngoài khảo sát sơ bộ, chính thức tại Trường.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và gửi cho Trường.

- Kết quả đánh giá ngoài được sử dụng làm cơ sở để Nhà trường thực hiện kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo và để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định, đề nghị, xem xét công nhận hoặc không công nhận Nhà trường đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

d) Quyền lợi của Nhà trường sau khi được đánh giá ngoài

Nhà trường được cấp giấy chứng nhận đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; được ưu tiên trong hoạt động tuyển sinh, đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, tài chính. Đạt chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục là một trong những cam kết của Nhà trường về chất lượng chương trình đào tạo đối với Nhà nước, xã hội và các bên liên quan (người học, phụ huynh, nhà tuyển dụng).

3.4.2. Khắc phục sau đánh giá ngoài

Mục đích của việc đánh giá chất lượng giáo dục không chỉ là đảm bảo Nhà trường có trách nhiệm đối với chất lượng đào tạo mà còn mang lại động lực cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT cũng như chất lượng toàn Trường. Vì vậy, khắc phục cải tiến sau khi đánh giá ngoài là một hoạt động cần thiết. Từ kết

qua đánh giá ngoài, Nhà trường lên kế hoạch hành động cho những năm tiếp theo. Đây chính là cơ sở để khắc phục tồn tại trong công tác ĐBCLGD của Trường và từ đó cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên của Trường cũng được bồi dưỡng, rèn luyện về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu.

3.5. Các quy trình triển khai và giám sát hoạt động của Nhà trường

3.5.1. Các quy trình triển khai và giám sát hoạt động mang tính pháp lý

Việc ban hành quy trình là rất cần thiết trong công tác quản lý và điều hành của Trường. Mục đích ban hành quy trình quản lý là nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch trong công tác quản lý, cho cơ quan quản lý nhà nước, cho người học. Trong quá trình vận hành quy trình, định kỳ sẽ có những điều chỉnh và thay đổi nhất định nhằm để hoàn thiện quy trình tại từng đơn vị. Quy trình quản lý và giải quyết công việc tại các đơn vị thuộc trường ĐHSP Nghệ thuật TW bao gồm:

TT	Tên quy trình	Đơn vị thực hiện	Lưu trữ
1	Quy trình quản lý đào tạo	Phòng Đào tạo	Văn thư Trường (P.TC - HC)
2	Quy trình triển khai hoạt động đào tạo	Phòng đào tạo	Văn thư Trường (P.TC - HC)
3	Quy trình xây dựng chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo	Văn thư Trường (P.TC - HC)
4	Quy trình quản lý khoa học	Phòng KHCN&HTQT	Văn thư Trường (P.TC - HC)
5	Quy trình quản lý tài chính	Phòng KHTC&HTQT	Văn thư Trường (P.TC - HC)
6	Quy trình hợp tác quốc tế	Phòng KHCN&HTQT	Văn thư Trường (P.TC - HC)
7	Quy trình tổ chức nhân sự	Phòng Tổ chức - Hành chính	Văn thư Trường (P.TC - HC)
8	Quy trình tuyển sinh	Trung tâm TS&HTĐT	Văn thư Trường (P.TC - HC)

9	Quy trình quản lý người học	Phòng QLHVS	Văn thư Trường (P.TC - HC)
10	Quy trình lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan	Phòng QLCL&TT-PC	Văn thư Trường (P.TC - HC)

3.5.2. Các quy trình triển khai và giám sát các hoạt động của các đơn vị thuộc Trường

Để các hoạt động của Trường diễn ra thông suốt, hiệu quả và đảm bảo chất lượng, các quy trình của đơn vị phòng, trung tâm, viện được xây dựng dựa trên chức năng, nhiệm vụ, công việc của các phòng. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trường đơn vị ký ban hành những quy trình quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để triển khai thực hiện công tác và được lưu trữ ở đơn vị ban hành. Mục đích việc xây dựng hệ thống các quy trình là nhằm để triển khai, giám sát giúp các hoạt động của Nhà trường và các phòng ban được diễn ra thuận lợi, nhịp nhàng.

TT	Tên quy trình	Đơn vị ban hành và lưu trữ
1.	Quy trình tuyển dụng viên chức	P. TC - HC
2.	Quy trình bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	P. TC - HC
3.	Quy trình quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý đối với viên chức	P. TC - HC
4.	Quy trình bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và đánh giá phân loại viên chức	P. TC - HC
5.	Quy trình xét hết thời gian tập sự đối với viên chức	P. TC - HC
6.	Quy trình ký tiếp hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động	P. TC - HC
7.	Quy trình mời giảng và quản lý giảng viên mới	P. TC - HC
8.	Quy trình cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	P. TC - HC
9.	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	P. TC - HC
10.	Quy trình tuyển sinh trình độ Đại học	Trung tâm TS&HTĐT

11.	Quy trình nhập học cho sinh viên trình độ ĐH	P.QLHVS
12.	Quy trình tạm dừng tiến độ, bảo lưu kết quả học tập cho sinh viên hệ chính quy	P.QLHVS
13.	Quy trình nhập học lại sau khi tạm dừng, bảo lưu kết quả học tập cho sinh viên hệ chính quy	P.QLHVS
14.	Quy trình sắp xếp và công bố thời khóa biểu hệ chính quy	P.ĐT
15.	Quy trình xét điều kiện công nhận tốt nghiệp hệ chính quy	P.ĐT
16.	Quy trình quản ký và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ	P.QLCL&TT-PC
17.	Quy trình quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp hệ chính quy	P.ĐT
18.	Quy trình thực tập tốt nghiệp hệ chính quy	P.ĐT
19.	Quy trình xét chuyển ngành, chuyên ngành đào tạo cho sinh viên hệ chính quy	P.ĐT
20.	Quy trình xét chuyển chương trình đào tạo cho sinh viên hệ chính quy	P.ĐT
21.	Quy trình xin thôi học cho sinh viên hệ chính quy	P.QLHVS
22.	Quy trình xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học cho sinh viên hệ chính quy	P.ĐT
23.	Quy trình xét học cùng lúc hai chương trình cho sinh viên hệ chính quy	P.ĐT
24.	Quy trình lập dự toán thu chi ngân sách	P.KHTC&QTTB
25.	Quy trình thu học phí	P.KHTC&QTTB
26.	Quy trình tính, chi trả lương, phụ cấp, thu nhập và các khoản đóng góp theo lương, thuế thu nhập cá nhân	P.KHTC&QTTB
27.	Quy trình tạm ứng, thanh quyết toán, hoàn ứng	P.KHTC&QTTB
28.	Quy trình quản lý hợp đồng, công nợ	P.KHTC&QTTB
29.	Quy trình tiếp công dân	P. QLCL&TT-PC
30.	Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	P. QLCL&TT-PC

31.	Quy trình về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra nội bộ	P. QLCL&TT-PC
32.	Quy trình tra cứu tài liệu	Thư viện
33.	Quy trình mượn – trả tài liệu	Thư viện
34.	Quy trình biên mục tài liệu	Thư viện
35.	Quy trình bổ sung tài liệu tham khảo	Thư viện
36.	Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	P. KHCN &HTQT
37.	Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường	P. KHCN &HTQT
38.	Quy trình biên soạn giáo trình và tài liệu học tập	P. KHCN &HTQT
39.	Quy trình điều chỉnh chương trình đào tạo các bậc	P. ĐT
40.	Quy trình xây dựng mới chương trình đào tạo	P. ĐT
41.	Quy trình chấm thi kết thúc học phần tập trung	P. QLCL&TT-PC
42.	Quy trình đăng ký chấm phúc khảo kết thúc học phần	P. QLCL&TT-PC
43.	Quy trình ra đề thi, bảo mật, in sao đề thi kết thúc học phần	P. QLCL&TT-PC
44.	Quy trình lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần	P.ĐT
45.	Quy trình lưu trữ bảng điểm gốc	P.ĐT
46.	Quy trình phản hồi dữ liệu điểm	P.ĐT
47.	Quy trình giao nhận bảng điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần	P.ĐT
48.	Quy trình điều chỉnh điểm cho người học	P.ĐT
49.	Quy trình khảo sát các bên liên quan	P. QLCL&TT-PC
50.	Quy trình giải quyết chế độ chính sách cho sinh viên hệ chính quy	P.QLHVS
51.	Quy trình xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên cao đẳng, đại học hệ chính quy	P.QLHVS
52.	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên hệ chính quy	P.QLHVS

53.	Quy trình cấp các loại giấy xác nhận cho sinh viên	P.QLHVS
54.	Quy trình quản lý sinh viên ngoại trú	P.QLHVS
55.	Quy trình lập kế hoạch, triển khai các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ thể thao	P.QLHVS
56.	Quy trình tổ chức hội nghị công tác sinh viên	P.QLHVS
57.	Quy trình tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ sinh viên	P.QLHVS
58.	Quy trình giải quyết các đơn khiếu nại cho sinh viên	P.QLHVS
59.	Quy trình quản lý sinh viên nội trú tại ký túc xá	P.QLHVS
60.	Quy trình tiếp nhận sinh viên nội trú	P.QLHVS
61.	Quy trình lập dự án đầu tư sửa chữa có tính chất xây dựng cơ bản	P. KHTC&QTTB
62.	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị	P. KHTC&QTTB
63.	Quy trình truyền thông, tư vấn tuyển sinh	Trung tâm TS&HTĐT
64.	Tiếp nhận và quản lý các dự án quốc tế	Phòng KHCN&HTQT
65.	Quy trình ký kết biên bản ghi nhớ	Phòng KHCN&HTQT
66.	Quy trình mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm, làm việc tại Trường	Phòng KHCN& HTQT
67.	Quy trình quản lý thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường	Trung tâm TT&TT
68.	Quy trình mời và quản lý giảng viên thỉnh giảng sau đại học	Khoa SĐH
69.	Quy trình xếp thời khóa biểu	Khoa SĐH
70.	Quy trình quản lý luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ	Khoa SĐH
71.	Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	Khoa SĐH

CHƯƠNG 4: CÁC CÔNG CỤ GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Để hoạt động đảm bảo chất lượng được tiến hành và rà soát một cách liên tục thì cần phải có công cụ giám sát, đánh giá. Các công cụ này giúp thu thập số liệu phản ánh kết quả của các hoạt động chính trong Nhà trường, qua đó cho phép giám sát hoạt động đảm bảo chất lượng. Các công cụ này cũng giúp cảnh báo các yếu tố cần phải tác động để cải tiến trong công tác đảm bảo chất lượng. Nếu Nhà trường có một hệ thống công cụ giám sát, đánh giá và cảnh báo đầy đủ và hiệu quả thì sẽ giúp tiên đoán được kết quả của công tác đảm bảo chất lượng và giúp Nhà trường đưa ra các kế hoạch hiệu quả để cải tiến công tác đảm bảo chất lượng.

4.1. Các công cụ giám sát

4.1.1. Công cụ giám sát tiến trình học tập của người học

Tiến trình học tập của người học ở Trường DHSP Nghệ thuật TW được giám sát bằng phần mềm xếp thời khóa biểu. Mỗi người học đều được phát Sổ tay sinh viên, quy chế đào tạo, giúp theo dõi CTĐT của từng học kỳ trong suốt khóa học. Căn cứ vào kế hoạch năm học, người học đăng ký học phần trên cổng thông tin bằng phần mềm xếp thời khóa biểu. Phần này cho phép theo dõi quá trình học tập của từng lớp học cũng như của từng người học theo từng học kỳ và năm học.

Phần mềm quản lý điểm của Nhà trường cho phép giám sát kết quả học tập của người học theo tiến trình học tập. Người học có thể giám sát tiến độ hoàn thành chương trình học tập của mình bằng việc theo dõi khối lượng học tập mà mình đã đăng ký trong mỗi học kỳ và tra cứu kết quả học tập trên mạng internet bằng mã số của mình. Thông qua việc làm này, người học biết được tiến độ hoàn thành CTĐT của mình và có thể xây dựng kế hoạch để có thể tốt nghiệp theo tiến độ mong muốn của cá nhân.

Nhà trường thành lập đội ngũ Cố vấn học tập nhằm mục đích theo dõi, hỗ trợ, tư vấn cho người học từ học tập, rèn luyện, khoa học công nghệ, chế độ chính sách đến sức khỏe, tâm lý học đường, đời sống của người học. Kết quả học tập và rèn luyện của người học sẽ được ghi nhận thông qua hệ thống điểm và đánh giá kết quả rèn luyện của người học. Kết quả được lưu vào hồ sơ quản lý người học và được sử dụng để xét cho phép người học đăng kí môn học, xét khen thưởng, kỷ luật hay cấp học bổng cho người học. Đây là một trong những

kênh thông tin giúp cho Nhà trường theo dõi việc học tập của người học.

Bên cạnh đó, thông qua hệ thống đăng ký môn học trực tuyến, người học, gia đình đều có thể theo dõi được quá trình học tập của người học để kịp thời cảnh báo, ngăn ngừa, cải tiến. Các thông tin về cảnh báo sớm sau khi được Phòng đào tạo tổng hợp sẽ được chuyển đến người học thông qua đội ngũ cố vấn học tập của các Khoa.

4.1.2. Công cụ giám sát tỷ lệ đậu tốt nghiệp, tỷ lệ bỏ học của người học

Nhà trường đang vận hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ GD&ĐT về việc tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ. Theo Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, hàng năm phòng Đào tạo và phòng QLHVSV đều thống kê, theo dõi về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ bỏ học và buộc thôi học của người học. Nhà trường thực hiện giám sát tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học của người học từng khóa, từng chương trình. Cuối mỗi năm học, văn phòng khoa thống kê tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học của từng CTĐT theo từng đợt xét tốt nghiệp hay toàn khóa học. Phòng Đào tạo thống kê tỷ lệ thôi học, tỷ lệ tốt nghiệp của mỗi khoa hay của toàn trường theo mỗi năm học, mỗi khóa học và cuối khóa học thống kê tỷ lệ người học tốt nghiệp đúng thời hạn, trước thời hạn, buộc thôi học qua các năm của các khóa đào tạo cho toàn trường.

4.1.3. Công cụ giám sát việc rèn luyện của người học

Nhà trường có công cụ giám sát việc rèn luyện của người học. Phòng QLHVSV có trách nhiệm theo dõi, đánh giá quá trình rèn luyện, tổng kết điểm rèn luyện thông qua phiếu đánh giá với các mức điểm cụ thể. Người học được tính điểm rèn luyện khi tham gia các hoạt động liên quan đến học tập và rèn luyện như nghiên cứu khoa học, văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, hoạt động tình nguyện, hoạt động đoàn thể..

Đồng thời, Phòng QLHVSV cũng theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường của người học như việc đi học đầy đủ, chấp hành tốt quy chế trong thi cử..

4.1.4. Công cụ giám sát ý kiến phản hồi từ thị trường lao động và người học tốt nghiệp

Để nâng cao chất lượng dạy và học, hàng năm Nhà trường tiến hành thu thập thông tin phản hồi từ thị trường lao động và người học tốt nghiệp. Các

mẫu phiếu khảo sát được thiết kế trên cơ sở các tiêu chí đánh giá đảm bảo chất lượng, cùng với sự đóng góp ý kiến của các khoa chuyên ngành.

a) Phản hồi từ thị trường lao động

- Việc khảo sát ý kiến phản hồi từ Nhà tuyển dụng do các Khoa chuyên môn thực hiện. Nội dung khảo sát tập trung chủ yếu về khả năng thích ứng công việc của người học sau khi ra trường và sau khi có số liệu thống kê, các Khoa tiến hành phân tích, đánh giá và thực hiện điều chỉnh, bổ sung CTĐT.

- Đồng thời Khoa chuyên môn phối hợp với Phòng QLHVSV thường xuyên tổ chức các hoạt động nhằm hỗ trợ người học trong việc nâng cao kỹ năng tìm việc và cơ hội tìm kiếm việc làm phù hợp với ngành nghề đào tạo thông qua các hội thảo.

b) Phản hồi từ người học tốt nghiệp

- Khảo sát người học chính quy mới tốt nghiệp ngay tại thời điểm làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp do phòng QLCL&TT-PC thực hiện. Nội dung khảo sát tập trung vào và ý kiến của người học tốt nghiệp về CTĐT, công tác quản lý và phục vụ đào tạo của Trường.

- Sau khi hết thời gian khảo sát, phòng QLCL&TT-PC sẽ tiến hành thống kê kết quả và làm báo cáo gửi đến các đơn vị. Bên cạnh đó, Phòng cũng gửi kèm các ý kiến góp ý khác của người học phân loại theo từng khoa để các khoa sử dụng trong quá trình đánh giá, cải tiến chương trình đào tạo.

- Phòng QLHVSV thực hiện khảo sát định kỳ người học tốt nghiệp về thông tin việc làm của người học sau 03 tháng (02 lần/năm), người học tốt nghiệp sau 06 tháng (01 lần/năm). Đối với người học đã tốt nghiệp từ 01 năm trở lên được các khoa chuyên ngành thực hiện khảo sát định kỳ hàng năm.

4.2. Các công cụ cảnh báo

4.2.1. Cảnh báo về tiến độ thực hiện chương trình đào tạo

Cảnh báo người học bằng phần mềm quản lý điểm của Nhà trường. Phần mềm này cho phép cảnh báo người học trong các trường hợp sau:

Người học bị thiếu điểm môn nào sẽ được nhận cảnh báo môn đó, việc này giúp cho người học có ý thức đăng ký học lại các môn bị thiếu điểm. Tránh tình trạng người học để nợ nhiều môn, gây áp lực cho các học kỳ cuối khóa.

Sau mỗi học kỳ, người học tích lũy được ít hơn số tín chỉ tối thiểu theo quy định của chương trình đào tạo sẽ nhận được cảnh báo. Điều này sẽ giúp người

học kiểm soát tốt hơn tiến độ thực hiện chương trình của mình, nếu người học có kế hoạch tốt nghiệp đúng hạn thì phải tăng cường học nhiều tín chỉ hơn ở các học kỳ sau.

Sau học kỳ 2 mỗi năm học, phòng Đào tạo sẽ gửi danh sách những người học có điểm trung bình tích lũy chung dưới mức quy định của Nhà trường. Các trường hợp này người học có nguy cơ bị buộc thôi học, do đó danh sách người học có điểm tích lũy dưới mức quy định sẽ được đưa lên trang web của phòng đào tạo và gửi đến các đơn vị đào tạo. Nếu người học không muốn bị buộc thôi học thì phải cố gắng nâng cao kết quả học tập ở các học kỳ tiếp theo.

4.2.2. Cảnh báo nguy cơ tốt nghiệp trễ hạn

Học kỳ 2 của năm thứ ba, thư ký các khoa sẽ thống kê số lượng người học chưa đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cũng như những người học chưa đủ điều kiện để làm khóa luận tốt nghiệp. Những trường hợp này sẽ được nhận cảnh báo nguy cơ tốt nghiệp trễ hạn kèm với lý do cụ thể. Nếu người học muốn tốt nghiệp được thì phải đăng ký học để đủ điều kiện tốt nghiệp.

Sau học kỳ 1 của năm thứ tư, văn phòng khoa sẽ rà soát các điều kiện xét tốt nghiệp và thống kê số lượng người học có nguy cơ không đủ điều kiện xét tốt nghiệp. Đồng thời, ở đây có lưu ý đến các điều kiện về chứng chỉ tiếng Anh theo quy định, các chứng chỉ về giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, chứng chỉ về Tin học ứng dụng và điều kiện về điểm trung bình tích lũy cả khóa. Những trường hợp người học có nguy cơ không đủ điều kiện xét tốt nghiệp đúng tiến độ sẽ được nhận cảnh báo. Việc làm này giúp người học có đủ thời gian để bổ sung các điều kiện xét tốt nghiệp nếu có đủ khả năng, góp phần vào việc hạn chế người học tốt nghiệp trễ hạn.

4.3. Các công cụ đánh giá

Nhà trường dùng phiếu khảo sát để đánh giá các hoạt động trong Nhà trường. Các hoạt động được khảo sát và đánh giá bao gồm:

4.3.1. Đánh giá giảng viên do người học thực hiện

Hàng năm, Phòng QLCL&TT-PC tiến hành khảo sát chất lượng giảng dạy của giảng viên, thực hiện 02 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ đối với tất cả các giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết, thực hành. Mục đích của việc khảo sát này nhằm:

- Tạo môi trường cho người học nhận xét, góp ý về hoạt động dạy và học
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong giảng dạy

- Tạo kênh thông tin giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy
- Giúp cán bộ quản lý có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên

Việc khảo sát được thực hiện bằng hình thức online hoặc phát phiếu trực tiếp tại các lớp học. Sau khi hết thời gian khảo sát, phòng QLCL&TT-PC sẽ tiến hành thống kê kết quả khảo sát của từng giảng viên theo môn học của các bộ môn, khoa. Trong đó, có đánh dấu các trường hợp giảng viên được đánh giá tốt và chưa tốt để các khoa căn cứ vào đó thực hiện các hoạt động cải tiến và sau đó làm báo cáo gửi lại phòng. Dựa vào kết quả thống kê và báo cáo của các khoa, phòng QLCL&TT-PC sẽ làm báo cáo chung về tình hình khảo sát người học đánh giá giảng viên của toàn Trường và gửi cho các đơn vị. Song song với việc khảo sát giảng viên, phòng QLCL&TT-PC thực hiện khảo sát sự hài lòng của người học về chất lượng phục vụ của Nhà trường, định kỳ 01 lần/năm, ghi nhận lại những ý kiến phản hồi từ phía người học nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

4.3.2. Đánh giá môn học và chương trình đào tạo

Nhìn chung, từ năm 2013, CTĐT của Nhà trường được xây dựng theo hình thức tín chỉ đúng theo quy định và yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Từ năm 2015, các CTĐT được xây dựng theo hướng dẫn của thông tư 07/2015. Việc xây dựng CTĐT của Trường được thực hiện theo các bước chặt chẽ, có tham khảo ý kiến các bên liên quan. CTĐT được thiết kế linh hoạt, nhằm đảm bảo theo hướng liên thông dọc, liên thông ngang, trong và ngoài Trường giữa các trình độ đào tạo và các CTĐT khác. Trường rà soát và cải tiến CTĐT nhằm đáp ứng nhu cầu của người học cũng như nhu cầu đổi mới của xã hội. Nhà trường thực hiện lấy ý kiến phản hồi của các đối tượng trong và ngoài trường gồm: người học đang học, giảng viên, nhà tuyển dụng và người học tốt nghiệp về các nội dung liên quan đến CTĐT của Trường nhằm thu được các ý kiến của các đối tượng, để từ đó xây dựng các giải pháp và kế hoạch để cải tiến CTĐT của Trường. Về các học phần trong chương trình học được đánh giá thông qua khảo sát những người học sau khi kết thúc mỗi học phần. Định kỳ 02 năm một lần, Phòng Đào tạo chủ trì rà soát, điều chỉnh CTĐT theo quy định của Bộ GD&ĐT, điều chỉnh CTĐT theo hướng lấy người học làm trung tâm, lấy nhu cầu về nguồn nhân lực cần thiết cho sự phát triển kinh tế xã hội làm mục tiêu.

Các Khoa, Bộ môn cũng thường xuyên tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn và dự giờ lẫn nhau để học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm đồng thời để đảm bảo

giảng viên giảng dạy theo đúng chuẩn đầu ra của môn học. Mỗi năm CTĐT có thể chỉnh sửa và cho phép thay đổi từ 5-10% để phù hợp với sự phát triển và nhu cầu của xã hội. Hội đồng khoa học Trường và Khoa có nhiệm vụ đảm bảo tính khoa học và tính chính xác trong việc xây dựng CTĐT cho các ngành đào tạo trong toàn Trường và cho từng đơn vị.

4.3.3. Đánh giá kết quả nghiên cứu

Hoạt động nghiên cứu của Trường hiện nay thông qua thực hiện đề tài NCKH các cấp, công bố bài báo khoa học và các hoạt động NCKH khác của giảng viên và người học. Đề tài các cấp được tiến hành hàng năm theo các bước: Đăng ký, xét duyệt, phê duyệt, kiểm tra tiến độ và nghiệm thu thanh toán đề tài. Các bước thực hiện này được chuẩn hóa theo các mốc thời gian theo đúng quy trình thực hiện đề tài NCKH.

Trường có quy định tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm các đề tài NCKH cấp cơ sở, tiêu chuẩn chủ biên giáo trình, bài giảng. Ngoài ra, Trường có quy định về quyền và nghĩa vụ của cá nhân chủ trì nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở về quyền tác giả, cũng như có quy định chế tài đối với việc vi phạm. Đối với các đề tài NCKH ngoài Trường, Nhà trường có quy định khuyến khích cá nhân có đủ năng lực tham gia. Trong năm 2016, Trường đã ban hành tạm thời về đạo đức trong NCKH, áp dụng cho các đối tượng GV, người học. Nhà trường đã ban hành quy định về đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ, cụ thể: đối với giáo trình ngoài Trường được lựa chọn để phục vụ giảng dạy, giao cho phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ. Đồng thời, ban hành quy định kỷ luật đối với trường hợp tự ý chuyển giao đề tài không thông qua lãnh đạo Trường, hay chuyển giao công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trường.

Hàng năm, phòng KHCN&HTQT có báo cáo thống kê về tình hình thực hiện NCKH ở các đơn vị, đồng thời có đánh giá sơ bộ các đề tài về số lượng và chất lượng.

4.3.4. Đánh giá các dịch vụ phục vụ đào tạo

Định kỳ 2 năm 01 lần, Nhà trường tiến hành khảo sát mức độ hài lòng của người học, giảng viên về các dịch vụ đào tạo. Mục đích của việc khảo sát này nhằm:

- Đánh giá một cách khoa học và khách quan về chất lượng phục vụ đào tạo của nhà trường thông qua ý kiến phản hồi của các nhóm đối tượng khác nhau;

- Kết quả khảo sát là cơ sở để Ban Giám hiệu và các đơn vị trong Trường xác định nhu cầu, nguyện vọng của người học, cán bộ, giảng viên để có biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu của sinh viên, cán bộ, giảng viên;

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người học, cán bộ, giảng viên trong việc đóng góp ý kiến để nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo của cơ sở giáo dục đại học, góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường; xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức và trình độ chuyên môn cao;

Nội dung khảo sát bao gồm: Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học, thư viện, hệ thống CNTT, thái độ phục vụ của đội ngũ chuyên viên, kỹ thuật viên, các hoạt động phục vụ đào tạo khác (tư vấn hướng nghiệp, hoạt động đoàn thể, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ GV...)

CHƯƠNG 5: CÁC QUY TRÌNH VÀ CÔNG CỤ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

5.1. Đảm bảo chất lượng việc đánh giá người học

Căn cứ Thông tư 08/2021 của Bộ GD&ĐT, Nhà trường ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học kèm theo Quyết định số 827/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Nhà trường đã ban hành Quyết định số 437/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 10 tháng 4 năm 2019 về việc ban hành Quy định quản lý và xây dựng ngân hàng đề thi, tổ chức thi kết thúc học phần hệ ĐHCQ và LTCQ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW. Mục đích của việc ban hành quy định tổ chức thi này nhằm đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra đúng theo Quy chế của Bộ GD&ĐT, theo quy định của Nhà trường. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi nhằm ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực trong quá trình đào tạo. Đảm bảo tính công bằng, khách quan và chặt chẽ trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Đồng thời, việc ban hành quy định tổ chức thi này cũng làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng nguồn nhân lực hợp lý trong Trường. Làm cơ sở cho tất cả các phòng, ban, khoa, bộ môn, giảng viên, cán bộ viên chức và toàn thể người học thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của mình trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

Bên cạnh đó, quy định này là công cụ để tăng cường công tác quản lý, thanh tra, giám sát và xử lý các vi phạm trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần. Trong quy định tổ chức thi, có sự phân định rõ ràng các khâu từ quy định về đề thi, đáp án, hình thức thi, quy định về tổ chức kỳ thi chính, kỳ thi phụ, quy định về bảng điểm đánh giá quá trình, chấm thi, bảng điểm thi kết thúc học phần và công bố kết quả thi, phúc khảo điểm thi, bàn giao kết quả điểm thi và báo cáo, rút kinh nghiệm. Tất cả các khâu về tổ chức thi, ra đề thi, lưu trữ bảng điểm đều có quy trình nhằm đảm bảo tính khách quan và công bằng cho người học. Cụ thể như Quy trình chấm thi kết thúc học phần tập trung; Quy trình đăng ký chấm phúc khảo kết thúc học phần; Quy trình ra đề thi, bảo mật, in sao đề thi kết thúc học phần; Quy trình lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần; Quy trình lưu trữ bảng điểm gốc; Quy trình phản hồi dữ liệu điểm; Quy trình giao nhận bảng điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần; Quy trình điều chỉnh điểm cho người học...

5.2. Đảm bảo chất lượng đội ngũ chuyên trách

Tất cả các hoạt động của Nhà trường từ việc tuyển dụng CBVC, đánh giá CBVC, hoạt động phát triển đội ngũ đến việc bổ nhiệm đều dựa trên các điều luật, quy định của nhà nước.

Đối với việc tuyển dụng CBVC, Nhà trường đang áp dụng theo quy trình tuyển dụng, bồi dưỡng CBVC nhằm đảm bảo tính thống nhất, công khai, minh bạch, khuyến khích CBVC không ngừng học tập nâng cao trình độ. Việc đánh giá CBVC, Nhà trường có quy định về phân loại lao động, công tác thi đua khen thưởng, đánh giá và phân loại viên chức, người lao động và được thực hiện hàng năm dựa trên báo cáo cá nhân, đánh giá của trường đơn vị, lãnh đạo Nhà trường. Đồng thời, việc bổ nhiệm được quy định rõ từ việc giới thiệu, bỏ phiếu tín nhiệm, miễn nhiệm được quy định rõ trong quy trình. Công tác quy hoạch nguồn nhân sự cấp ủy và cán bộ lãnh đạo cấp quản lý được phối hợp giữa Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu.

5.3. Đảm bảo chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị

Việc đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo của giảng viên và người học là một trong những yêu cầu quan trọng để đảm bảo chất lượng giáo dục. Hệ thống phòng học, phòng thực hành, phòng làm việc có đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác. Nhà trường ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng tài sản công trong Nhà trường nhằm giúp cho việc quản lý và sử dụng tài sản trong trường được hợp nhất, sử dụng đúng mục đích.

5.4. Đảm bảo chất lượng công tác hỗ trợ người học

Ngoài giảng dạy và học tập, Nhà trường còn cung cấp các dịch vụ hỗ trợ khác để hỗ trợ người học về chế độ chính sách, nghiên cứu khoa học, chỗ ở, chăm sóc sức khỏe, hoàn thiện kỹ năng, việc làm sau khi tốt nghiệp.

Phòng QLHVSV thực hiện các chế độ miễn giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập, đánh giá kết quả rèn luyện, công tác xã hội của người học.

Để phục vụ nhu cầu nội trú của người học, Nhà trường đã thực hiện cơ sở phân hóa Ký túc xá. Hiện tại Ký túc xá Trường ĐHSP Nghệ thuật TW với tổng diện tích sàn xây dựng hơn 3309,6 m², phục vụ cho 700 người học ở nội trú.

Ký túc xá được xây dựng hiện đại, thoáng mát, mỗi phòng đều có khu tắm giặt, vệ sinh riêng. Ký túc xá có hệ thống nhà ăn, căng-tin đảm bảo vệ sinh yêu cầu

về vệ sinh và an toàn thực phẩm. Công tác quản lý, phục vụ người học nội trú theo mô hình thân thiện, hiệu quả phù hợp với quản trị đại học hiện đại. Tất cả, nhằm tạo điều kiện tốt nhất trong ăn ở, sinh hoạt và học tập cho người học ở nội trú, góp phần thực hiện tốt mục tiêu và nhiệm vụ đào tạo của Nhà trường. Đồng thời để phục vụ nhu cầu văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao, Trường còn có sân vận động, hội trường, sân khấu, phòng thu âm nhằm phục vụ cho công tác văn nghệ, thể thao của CBVC và người học.

Trạm y tế thực hiện việc chăm sóc sức khỏe cho người học, sơ cấp cứu, khám chữa bệnh thông thường, chuyển lên tuyến trên trong trường hợp cần thiết. Hàng năm, vào đầu mỗi học kỳ, phòng QLHVSV và trạm y tế có tổ chức đăng ký BHYT, BHTT cho các người học có nhu cầu, tổ chức khám sức khỏe cho người học năm nhất, tổ chức thực hiện công tác phòng bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, các bệnh xã hội.

Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên hỗ trợ tìm việc làm thêm cho những người học có hoàn cảnh khó khăn, thường xuyên tổ chức huấn luyện các kỹ năng cần thiết cho người học trong cuộc sống và học tập. Đoàn trường và đoàn khoa thường xuyên tổ chức các hoạt động, hội thao, văn hóa văn nghệ, các buổi sinh hoạt học thuật, câu lạc bộ tiếng Anh thu hút rất nhiều người học tham gia.

Định kỳ mỗi năm một lần, Nhà trường tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên, thành phần tham dự gồm Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm. Mục đích buổi hội nghị nhằm tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của người học; lắng nghe những ý kiến đóng góp của người học; giải đáp và kịp thời đưa ra hướng giải quyết các vấn đề thắc mắc để người học hiểu rõ và yên tâm trong quá trình học tập tại Trường.

5.5. Hệ thống thông tin quản lý của Nhà trường

Trường đang rất chú trọng đến vấn đề hoàn thiện hạ tầng CNTT làm nền tảng cho hoạt động cốt lõi và vận hành tốt hệ thống ĐBCL bên trong.

Về phần mềm quản lý: Hệ thống quản lý đào tạo đã đi vào hoạt động trong một thời gian dài, mang lại nhiều lợi ích cho người học và giảng viên trong việc theo dõi việc học tập và giảng dạy của mình.

Hệ thống CNTT của các phòng ban chuyên môn trong Nhà trường như phòng TC-HC, phòng KHCN&HTQT, phòng KHTC&QTTB, phòng QLHVSV... đều được xây dựng để đáp ứng các yêu cầu chuyên biệt.

Các thông tin được thu thập từ khảo sát người học, người học tốt nghiệp,

doanh nghiệp, nhà tuyển dụng là các dữ liệu quan trọng, căn cứ khách quan để Nhà trường tiến hành phân tích, đánh giá, không ngừng cải tiến các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu, phục vụ trong Trường.

Người học có thể trực tiếp theo dõi quá trình học tập của mình qua hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường. Các kênh thông tin đều được bộ phận chức năng quản lý. Hệ thống cơ sở dữ liệu của người học được quản lý tập trung và phân quyền cho các đơn vị chức năng, chủ yếu là phòng đào tạo, phòng QLHVS, phòng KHTC&QTTB, các khoa/bộ môn. Các tin tức cập nhật, các thông báo trên website chính của Trường đều được xem xét ở các đơn vị chức năng, sau đó gửi đến Trung tâm TT&TT để kiểm tra và đăng tin. Hệ thống thông tin điện tử là kênh thông tin chủ đạo trong việc thực hiện công tác quản lý, trao đổi thông tin giữa các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường.

5.6. Phân tích SWOT (Tự đánh giá)

Theo quy định của Bộ GD&ĐT, chu kỳ 05 năm, Nhà trường thực hiện đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục theo tiêu chuẩn của Bộ. Trong quá trình đánh giá, công cụ SWOT được sử dụng nhằm phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức đối với việc thực hiện tầm nhìn và sứ mạng, làm nền tảng xây dựng chiến lược phát triển Trường ở các giai đoạn tiếp theo. Kết quả phân tích SWOT không chỉ sử dụng trong công tác ĐBCL mà còn là công cụ hữu dụng để cấp quản lý rà soát, đánh giá môi trường bên trong và bên ngoài của hoạt động tại Trường.

CHƯƠNG 6: TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

6.1. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo ĐBCLGD

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn về ĐBCL và cải tiến chất lượng giáo dục của Trường trình Hiệu trưởng thông qua.
- Định kỳ hàng năm, tổ chức họp triển khai và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch ĐBCL.
- Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện kế hoạch ĐBCL.
- Đề xuất, tham mưu, tư vấn giải pháp đảm bảo và cải tiến chất lượng giáo dục.

6.2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

6.2.1. Phòng QLCL&TT-PC

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý thường xuyên và điều hành các hoạt động ĐBCL tại đơn vị. Là đơn vị đầu mối điều phối triển khai hoạt động ĐBCL trên cơ sở nghị quyết và kế hoạch của Hội đồng ĐBCL được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Đảm bảo hệ thống ĐBCL được thiết lập, triển khai, duy trì và cải tiến liên tục nhằm đảm bảo sự tương thích và phù hợp với thực tiễn của Trường
- Nâng cao nhận thức và thông tin đầy đủ đến tất cả các đơn vị và cá nhân có liên quan về hệ thống ĐBCL.
- Liên hệ với các cơ quan, hệ thống ĐBCL bên ngoài Trường nhằm đảm bảo tính hiệu quả và thực tiễn của hệ thống ĐBCL bên trong. Định kỳ tiến hành tự đánh giá toàn bộ hoạt động của Trường và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức triển khai thực hiện đánh giá ngoài; bảo quản, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục. Định kỳ báo cáo cơ quan chủ quản, các cơ quan quản lý nhà nước, trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục, Hiệu trưởng và Hội đồng ĐBCL về hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng giáo dục.
- Thực hiện khảo sát lấy ý kiến cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên hỗ trợ về các nội dung liên quan đến yêu cầu của công tác đảm bảo và cải tiến chất lượng.
- Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp

Trường và cấp CTĐT.

- Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý và công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.

- Hoạch định, tổ chức, kiểm tra, giám sát và cải tiến hệ thống ĐBCL thông qua các hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ.

- Báo cáo định kỳ đến Ban giám hiệu về kết quả hoạt động của hệ thống ĐBCL và mọi nhu cầu về nguồn lực để cải tiến hệ thống ĐBCL.

6.2.2. Lãnh đạo phòng/trung tâm

- Thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu ĐBCL do Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu.

- Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp CTĐT.

- Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành như: công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ, báo cáo công việc cá nhân; đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ các đơn vị khác.

- Triển khai đến cán bộ viên chức, giảng viên, nhân viên về các quy trình quản lý và đánh giá một cách có hệ thống nhằm giám sát hoạt động tại đơn vị.

- Phối hợp với phòng QLCL&TT-PC về việc thiết lập, triển khai, duy trì và cải tiến hệ thống ĐBCL bên trong.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Ban giám hiệu (thông qua phòng QLCL&TT-PC) về tình hình hoạt động ĐBCL tại đơn vị.

6.2.3. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa/bộ môn

- Thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu ĐBCL do Ban giám hiệu phê duyệt hằng năm; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu.

- Kết nối, liên lạc người học tốt nghiệp; định kỳ hằng năm tổ chức gặp gỡ người học tốt nghiệp trong vòng 05 năm gần nhất.

- Xây dựng mối liên hệ, kết nối với doanh nghiệp và nhà tuyển dụng; định kỳ hằng năm tổ chức gặp gỡ doanh nghiệp và nhà tuyển dụng.

- Định kỳ hằng năm, khảo sát lấy ý kiến người học tốt nghiệp khóa học

trong vòng 06 tháng đến 01 năm (kể từ ngày tốt nghiệp) về đánh giá chất lượng khóa học.

- Định kỳ hằng năm, khảo sát lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chất lượng người học tốt nghiệp khóa học ra trường đang làm việc tại doanh nghiệp.

- Xử lý, thống kê số liệu và báo cáo kết quả khảo sát cho Ban Giám hiệu qua phòng QLCL&TT-PC tổng hợp; Lưu dữ liệu và kết quả báo cáo khảo sát nhằm phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng.

- Triển khai, quản lý các hoạt động phục vụ cộng đồng của đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học thuộc khoa.

- Triển khai tự đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

- Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp CTĐT.

- Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý, công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng như: công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo tổng kết, báo cáo công việc, hồ sơ giảng dạy của giảng viên, hồ sơ liên quan đến người học...; đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ các đơn vị khác.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động ĐBCL theo yêu cầu.

6.3. Trách nhiệm của các tổ chức Đảng, Đoàn thể

- Phối hợp với Ban Giám hiệu chỉ đạo thiết lập chính sách, cơ chế nhằm đảm bảo và cam kết các điều kiện ĐBCL.

- Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp CTĐT.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động ĐBCL theo yêu cầu

- Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành như: công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ, báo cáo công việc cá nhân...; đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ các đơn vị khác.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

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

Số: 1919/QĐ-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 07 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học
của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội về việc sửa đổi,
bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

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

*Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT ban
hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của
giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT ban
hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-ĐHSPNTTW-HĐT ngày 15/01/2021 của Hội đồng
trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Sư phạm
Nghệ thuật TW;*

Xét đề nghị của Trường phòng QLCL và TT-PC.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đảm bảo chất lượng
giáo dục đại học của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế cho Quyết
định số 734/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 18/5/2017 ban hành Quy định về công tác đảm bảo chất
lượng giáo dục của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc trường, các cá nhân có liên quan và người học
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng trường;
- Đảng ủy, BGH (để b/c);
- Lưu: VT, QLCL&TT-PC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Đào Đăng Phụng

QUY ĐỊNH

Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1919/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 07 tháng 9 năm
2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về cơ cấu tổ chức hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục đại học (ĐBCLGD) và chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân liên quan; các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục đại học theo chức năng và kết quả hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW (ĐHSPNTTW);

2. Quy định này được áp dụng với đối với các cá nhân, đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo và các tổ chức liên quan thuộc Trường ĐHSPNTTW.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Chất lượng giáo dục** là sự đáp ứng mục tiêu của cơ sở giáo dục (CSGD) hoặc của chương trình đào tạo (CTĐT) đề ra, phù hợp với nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước, trên cơ sở thực hiện Luật giáo dục và Luật Giáo dục Đại học;

2. **Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học** là sự cam kết thực hiện đầy đủ các chủ trương, chính sách, mục tiêu, cơ chế quản lý, các hoạt động, điều kiện nguồn lực cùng các biện pháp khác để duy trì, nâng cao chất lượng giáo dục nhằm đáp ứng mục tiêu đề ra và hoạt động trên cơ cấu tổ chức ĐBCLGD thường xuyên và liên tục cải tiến.

3. **Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục** là sự kết hợp của các quan điểm, chủ trương, chính sách, cơ cấu bộ máy, cơ chế, công cụ, tiêu chuẩn, quy trình, quy định cùng các nguồn lực tiếp cận, sử dụng để duy trì nâng cao chất lượng giáo dục.

4. **Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục** là các thủ tục và trình tự triển khai các hoạt động ĐBCLGD.

5. **Đánh giá chất lượng giáo dục** là quá trình sử dụng các phương thức, công cụ để xác định mức độ đáp ứng theo mục tiêu đề ra của CSGD hoặc của CTĐT.

6. **Bộ Tiêu chuẩn và các tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục** là mức độ yêu cầu và điều kiện mà CSGD hoặc CTĐT phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

7. **Tự đánh giá chất lượng giáo dục** là quá trình CSGD tự xem xét, nghiên cứu, đối chiếu với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD hoặc CTĐT để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả các hoạt động làm cơ sở để tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn đã quy định.

8. **Đánh giá ngoài chất lượng giáo dục** là quá trình khảo sát, nghiên cứu, xem xét của một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để xác định mức độ đáp ứng Bộ tiêu chuẩn đánh giá.

9. **Kiểm định chất lượng giáo dục** là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ đáp ứng của CSGD hoặc của CTĐT đối với Bộ tiêu chuẩn đánh giá.

10. **Cải tiến chất lượng giáo dục** là hoạt động điều chỉnh, điều chỉnh hệ thống văn bản, quy định, quy trình kết hợp với các nguồn lực để khắc phục những tồn tại, thiếu sót của CSGD hoặc của CTĐT nhằm nâng cao chất lượng.

11. **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.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường ĐHSPNTTW

1. Mục tiêu đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Mục tiêu tổng quát của đảm bảo chất lượng giáo dục đại học:

Vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng thông minh để đạt mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng; Xây dựng văn hóa chất lượng; thực hiện thành công kiểm định chất lượng giáo dục; và hướng đến thứ bậc cao trong xếp hạng đại học.

b) Mục tiêu cụ thể của đảm bảo chất lượng giáo dục đại học:

- Phát triển bền vững các giá trị chất lượng;

- Hoàn thiện và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng, trong đó kiện toàn về bộ máy, cập nhật quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục; ban hành và tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch trung và dài hạn, các hướng dẫn và quy trình cho các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Thực hiện chuyển đổi số đối với hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục, cụ thể là ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động đảm bảo chất lượng với trọng tâm xây dựng hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu phục vụ đảm bảo chất lượng và kiểm định chất

lượng giáo dục;

- Thực hiện thành công kiểm định chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn trong nước và quốc tế;

- Tham gia các bảng xếp hạng đại học uy tín, trong đó xây dựng các chỉ dẫn hoạt động của Trường, đề hướng đến thứ hạng 1000 đại học hàng đầu trên thế giới;

- Đảm bảo lợi ích phù hợp của viên chức, người lao động, người học và các bên liên quan khác.

2. Nguyên tắc hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

Để đạt được mục tiêu đảm bảo chất lượng đề ra, hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường ĐHSPNTTW được xây dựng trên 3 nguyên tắc sau:

- a) Đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ và có tính hệ thống; luôn bám sát Sứ mệnh, Tầm nhìn, Giá trị cốt lõi, Triết lý giáo dục và Chiến lược phát triển của Trường trong từng giai đoạn;

- b) Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, hệ thống văn bản, quy trình để theo dõi, triển khai và đo lường được kết quả thực hiện đồng thời đảm bảo khả năng đối sánh trong nước và quốc tế;

- c) Các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá và các báo cáo hoạt động của các đơn vị thuộc Trường ĐHSPNTTW phải được công khai minh bạch và có đầy đủ hệ thống minh chứng để hướng tới hình thành văn hóa chất lượng trong toàn bộ các hoạt động của Trường ĐHSPNTTW.

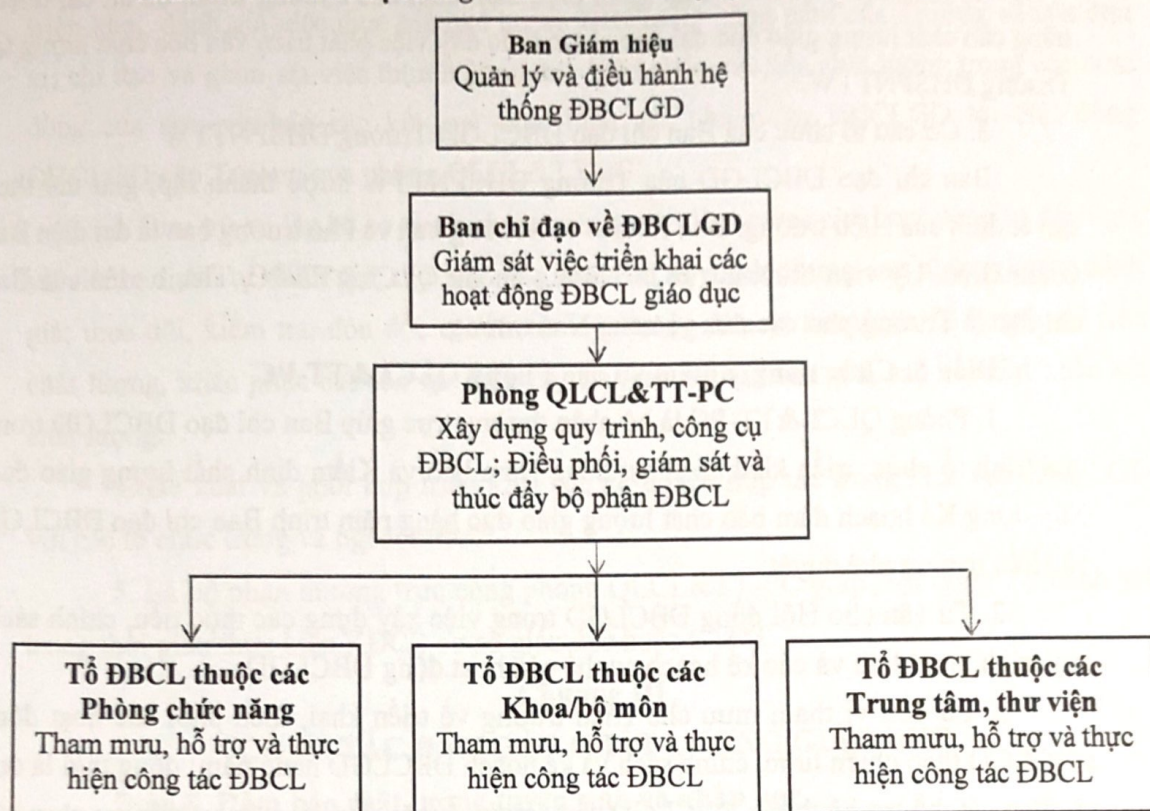
Chương II

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW

Điều 4. Cấu trúc hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường ĐHSPNTTW

Trường ĐHSPNTTW với sự vận dụng phù hợp theo cơ chế Trường tự chủ và theo các điều kiện cụ thể của Trường, áp dụng mô hình ĐBCLGD theo tiêu chất lượng trường đại học và các chương trình đào tạo của Bộ GD&ĐT, kết hợp với mô hình đảm bảo chất lượng giáo dục của mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA); theo đó, cấu trúc hệ thống ĐBCLGD của Trường ĐHSPNTTW gồm 2 cấp: Cấp trường và cấp đơn vị. Hệ thống ĐBCLGD cấp trường gồm Ban chỉ đạo ĐBCLGD cấp trường và bộ phận chuyên trách ĐBCLGD cấp trường là Phòng QLCL&TT-PC; hệ thống ĐBCLGD cấp đơn vị gồm các Tổ ĐBCLGD của các đơn vị thuộc trường.

Hình 1. Cấu trúc hệ thống đảm bảo chất lượng Trường ĐHSPNTTW



Điều 5. Chức năng và nhiệm vụ của Ban chỉ đạo đảm bảo chất lượng giáo dục Trường ĐHSPNTTW

1. Chức năng của Ban chỉ đạo ĐBCLGD Trường ĐHSPNTTW

Ban chỉ đạo ĐBCLGD có chức năng tư vấn cho Ban giám hiệu về các vấn đề liên quan tới công tác ĐBCLGD nhằm duy trì và không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục của Trường; tư vấn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường và phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ GD&ĐT; tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch ĐBCLGD của Trường; giám sát và đánh giá việc triển khai các hoạt động thực hiện chiến lược và kế hoạch ĐBCLGD và các vấn đề khác liên quan tới ĐBCLGD của Trường.

2. Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo ĐBCLGD Trường ĐHSPNTTW

a) Xây dựng và trình Ban giám hiệu ban hành chiến lược và thông qua kế hoạch hàng năm về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục trường; kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo thuộc trường;

b) Chỉ đạo và giám sát việc thực hiện chiến lược, kế hoạch ĐBCLGD của Trường;

c) Chỉ đạo và giám sát việc tổ chức thực hiện các hoạt động đánh giá nội bộ, giám sát việc triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của Trường và các chương trình đào tạo của Trường;

d) Tư vấn cho Ban giám hiệu sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các văn bản, quy định của Trường trong hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường

d) Xây dựng và trình Ban giám hiệu ban hành các chương trình, đề án cải thiện, nâng cao chất lượng giáo dục đại học nhằm thúc đẩy việc phát triển văn hóa chất lượng tại Trường ĐHSPPNTTW.

3. Cơ cấu tổ chức của Ban chỉ đạo ĐBCLGD Trường ĐHSPPNTTW

Ban chỉ đạo ĐBCLGD của Trường ĐHSPPNTTW được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng. Ban chỉ đạo có Trưởng ban và Phó trưởng ban là đại diện Ban Giám Hiệu, Ủy viên thường trực là Trưởng phòng QLCL&TT-PC. Thành viên của Ban chỉ đạo là Trưởng/phó các đơn vị trong Nhà trường.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLCL&TT-PC

1. Phòng QLCL&TT-PC là bộ phận thường trực giúp Ban chỉ đạo ĐBCLGD trong quá trình tổ chức, triển khai các hoạt động Đảm bảo và Kiểm định chất lượng giáo dục. Xây dựng Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục hàng năm trình Ban chỉ đạo ĐBCLGD và Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tư vấn cho Hội đồng ĐBCLGD trong việc xây dựng các mục tiêu, chính sách, quy trình, quy định và các kế hoạch cụ thể của hoạt động ĐBCLGD.

3. Là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về triển khai, điều phối các hoạt động ĐBCLGD theo chiến lược, chính sách và kế hoạch ĐBCLGD hàng năm; đồng thời là đơn vị giám sát, hỗ trợ hệ thống ĐBCLGD cấp cơ sở về mặt chuyên môn nghiệp vụ như: xây dựng hệ thống ĐBCLGD nội bộ, triển khai tự đánh giá, đánh giá ngoài, thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá.

4. Giám sát, hỗ trợ và kết nối việc thực hiện công tác của các Tổ ĐBCLGD; làm đầu mối thông tin, phối hợp với các đơn vị thực hiện việc quản lý thông tin, minh chứng chất lượng của Nhà trường và CTĐT một cách phù hợp theo quy định chung và các tiêu chuẩn chất lượng.

5. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thu thập lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan nhằm nâng cao CLGD của Nhà trường theo quy định và tiêu chuẩn ĐBCLGD.

6. Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCLGD cho cán bộ, viên chức của Nhà trường.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ của các Tổ ĐBCLGD

1. Các đơn vị thuộc trường có Tổ ĐBCL với cơ cấu nhân sự có 5 - 7 người gồm Trưởng đơn vị và giảng viên/chuyên viên có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu 5 năm để kiêm nhiệm công tác ĐBCLGD của đơn vị; Tổ ĐBCLGD của các đơn vị do Trưởng đơn vị đề cử và Hiệu trưởng quyết định, số lượng thành viên được xác định phù hợp với chức năng nhiệm vụ và quy mô hoạt động của đơn vị.

2. Tổ ĐBCLGD của đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch ĐBCLGD của đơn vị; tổ chức triển khai thực hiện các quy trình, quy định ĐBCLGD của Trường; tổ chức triển khai, đánh giá việc thực hiện kế hoạch ĐBCLGD hàng năm của Trường và của đơn

vị; tổ chức triển khai thực hiện các quy trình, quy định ĐBCLGD của Trường; tổ chức triển khai, đánh giá việc thực hiện kế hoạch ĐBCLGD hàng năm của Trường và của đơn vị; chỉ đạo và giám sát việc thực hiện những biện pháp cải tiến chất lượng trong các hoạt động của đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ ĐBCLGD tới Hội đồng ĐBCLGD cấp Trường qua phòng QLCL&TT-PC.

3. Lưu trữ và lập hồ sơ minh chứng của đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá; thu hồi, bảo quản hồ sơ minh chứng sau những kỳ tự đánh giá; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, khắc phục các tồn tại (nếu có) sau các kỳ tự đánh giá, sau các đợt khảo sát chất lượng.

4. Đề xuất và phối hợp triển khai các kế hoạch hợp tác trong lĩnh vực ĐBCLGD với các tổ chức trong và ngoài nước.

5. Là bộ phận thường trực cùng phòng QLCL&TT-PC giúp Hội đồng Tự đánh giá trong thời gian thực hiện KĐCL cơ sở giáo dục hoặc CTĐT.

Chương III

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 8. Đảm bảo chất lượng tuyển sinh và nhập học

1. Đơn vị chức năng tham mưu trong việc xây dựng kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo khác nhau.

2. Các tiêu chí để lựa chọn người học có chất lượng được xây dựng phù hợp cho mỗi chương trình đào tạo.

3. Việc tổ chức công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện theo quy trình, có biện pháp giám sát chặt chẽ và được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

Điều 9. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo

1. Xây dựng hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan.

2. Có hệ thống xây dựng, rà soát, điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

3. Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra.

4. Việc rà soát quy trình thiết kế, đánh giá và rà soát chương trình dạy học được thực hiện.

5. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan để làm cơ sở cập nhật, cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo, đáp ứng nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, khu vực và quốc tế.

Điều 10. Đảm bảo chất lượng giảng dạy và học tập

1. Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra.
2. Triển khai được hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ giảng viên, phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.
3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời được tổ chức phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.
4. Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá để đảm bảo và cải tiến chất lượng.
5. Giảng viên tham gia giảng dạy phải tuân thủ đúng các quy định về nội dung, thời gian, thời lượng và chuẩn đầu ra môn học của chương trình đào tạo.
6. Trước khi kết thúc môn học, các khoa/bộ môn lấy ý kiến người học về chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng môn học để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động dạy học.

Điều 11. Đảm bảo chất lượng đánh giá người học

1. Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập.
2. Các hoạt động đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra.
3. Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.
4. Các loại hình và các phương pháp đánh giá người học được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

Điều 12. Đảm bảo chất lượng hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học

1. Có kế hoạch triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học.
2. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.
3. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được rà soát.
4. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.
5. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học phải được trang bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập.
6. Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học.

Điều 13. Đảm bảo chất lượng quản lý nghiên cứu khoa học

1. Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu, chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu.
2. Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu khoa học, hợp tác và nghiên cứu được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của Trường.
3. Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu.
4. Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học.
5. Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu.
6. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ giảng viên và cán bộ nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.
7. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.
8. Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Điều 14. Đảm bảo chất lượng kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Xây dựng được kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của Trường.
2. Các chính sách và hướng dẫn cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện.
3. Triển khai được hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng.
4. Việc cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Chương IV

TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 15. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng cơ sở đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của Tổ chức kiểm định chất lượng để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

a) Ban giám hiệu:

- Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký.
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình kiểm định chất lượng đánh giá.

b) Phòng QLCL&TT-PC:

Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL, hoạt động tự đánh giá của Trường.

- Chủ trì công tác tự đánh giá của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá.
- Tổ chức tập huấn cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá.
- Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và ĐBCL của Trường c)

Các đơn vị trực thuộc trường:

Cung cấp hồ sơ minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá cơ sở đào tạo

- a) Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá.
- b) Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, phòng Phòng QLCL&TT-PC tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- c) Các đơn vị trong toàn Trường có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.
- d) Phòng QLCL&TT-PC chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất những hoạt động điều chỉnh
- e) Nộp báo cáo tự đánh giá cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý chất lượng) hoặc cho Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Điều 16. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

- a) Ban giám hiệu:
 - Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

- Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký.
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi tự đánh giá.

b) Phòng QLCL&TT-PC:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL chương trình đào tạo, hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo của Trường.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu, các khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, tổ chức kiểm định chất lượng phù hợp với chương trình đào tạo.

- Tổ chức tập huấn cho các cán bộ, giảng viên và người học tham gia hoạt động tự đánh giá.

c) Các khoa có chương trình được đánh giá:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn đã được Ban giám hiệu/Khoa lựa chọn.

Đề xuất cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá.

- Tham gia tập huấn theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo. Phối hợp với Phòng QLCL&TT-PC, các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá.

- Theo dõi, kiểm soát kế hoạch thực hiện và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng tự đánh giá.

d) Các khoa/bộ môn còn lại và các đơn vị:

Phối hợp với các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu.

- Hỗ trợ các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá trong việc cung cấp hồ sơ minh chứng của đơn vị theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá chương trình đào tạo

a) Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá.

b) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

c) Phòng QLCL&TT-PC chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, đề xuất những hoạt động điều chỉnh tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Gửi báo cáo về Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý chất lượng) hoặc cho Tổ chức kiểm

định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

e) Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để được xem xét. Công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Ban chỉ đạo đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn về ĐBCL và cải tiến chất lượng giáo dục của Trường trình Hiệu trưởng thông qua.
2. Định kỳ hàng năm, tổ chức họp triển khai và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch ĐBCL.
3. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện kế hoạch ĐBCL.
4. Đề xuất, tham mưu, tư vấn giải pháp đảm bảo và cải tiến chất lượng giáo dục.

Điều 18. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra - pháp chế

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, triển khai và giám sát thực hiện các kế hoạch hàng năm về ĐBCLGD của Trường;
2. Hỗ trợ chuyên môn đối với hoạt động ĐBCLGD tại cấp đơn vị;
3. Báo cáo Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo ĐBCLGD về kết quả hoạt động ĐBCL theo nội dung hoạt động ĐBCLGD, theo kế hoạch năm và theo giai đoạn chiến lược của Trường.

Điều 19. Các đơn vị trực thuộc trường

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ĐBCLGD của đơn vị trên cơ sở kế hoạch ĐBCLGD của Trường;
2. Phối hợp với Phòng QLCL&TT-PC trong việc xây dựng kế hoạch ĐBCLGD, hoạt động báo cáo về công tác ĐBCLGD.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này bao gồm 5 chương, 20 điều. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quy định về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW ban hành kèm theo Quyết định số 734/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 18/5/2017.
2. Phòng QLCL&TT-PC có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi toàn Trường.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các Quy định mới của Bộ GD&ĐT và thực tế hoạt động của Trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (thông qua phòng Phòng QLCL&TT-PC) để kịp thời xử lý.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
Số: 1699/HD-ĐHSPNTTW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2018

HƯỚNG DẪN
TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này hướng dẫn hoạt động Tự đánh giá (TĐG) chương trình đào tạo (CTĐT) trong trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW theo các Tiêu chuẩn đánh giá CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT về ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Văn bản này áp dụng cho hoạt động TĐG của tất cả các CTĐT trong trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW.

2. Căn cứ pháp lý xây dựng hướng dẫn

2.1. Các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT về đánh giá chương trình đào tạo:

- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT về ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ GD&ĐT về ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục KT,KĐCLGD về Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của chương trình đào tạo;

- Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục KT,KĐCLGD Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo;

- Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục KT,KĐCLGD Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo.

2.2. Các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về tự đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

- Thông tư 24/2015/BGDĐT ngày 23/09/2015 của Bộ GD&ĐT quy định chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học có nội dung ***“30% tổng số các chương trình đào tạo được kiểm định của Việt Nam hoặc một tổ chức kiểm định quốc tế được Bộ GD&ĐT công nhận”***.

- Kế hoạch số 118/KH-BGDĐT ngày 23/02/2017 của Bộ GD&ĐT về triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm, trong đó có chỉ tiêu ***“Đến hết ngày 31/12/2020, 10% CTĐT được kiểm định chất lượng bởi các tổ chức trong nước hoặc quốc tế”***;

- Công văn 5542/BGDĐT-QLCL ngày 23/11/2017 của Bộ GD&ĐT về đẩy mạnh KĐCLGD các trường sư phạm, các CTĐT giáo viên đã nêu ***“Phấn đấu đến hết năm 2018 mỗi cơ sở giáo dục đại học đều có ít nhất 01 CTĐT giáo viên được đánh giá ngoài hoặc được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng. Đến năm 2020 có ít nhất 40% chương trình đào tạo giáo viên được kiểm định chất lượng”***.

3. Mục đích, yêu cầu của hoạt động đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trong Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW

Đánh giá chất lượng CTĐT trong Trường ĐHSPTTW là là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT của Bộ GD&ĐT đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo trong Nhà trường, bao gồm: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; bản mô tả chương trình đào tạo; cấu trúc và nội dung chương trình dạy học; phương pháp tiếp cận trong dạy và học; đánh giá kết quả học tập của người học; đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; đội ngũ nhân viên; người học và hoạt động hỗ trợ người học; cơ sở vật chất và trang thiết bị; nâng cao chất lượng và kết quả đầu ra.

Mục đích của đánh giá chất lượng CTĐT nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; xác nhận mức độ CTĐT đáp ứng mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn nhất định; giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình; làm cơ sở cho người học lựa chọn chương trình; nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

Đánh giá chất lượng CTĐT là yêu cầu thiết yếu trong công tác quản lý và đảm bảo chất lượng đào tạo, là phương thức xác định mức độ đáp ứng của chương trình đối với các mục tiêu và chuẩn mực chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ của Trường ĐHSPTTW, từ đó đề ra những giải pháp phù hợp nhằm đảm bảo, nâng cao chất lượng và hiệu quả các lĩnh vực hoạt động của ĐHSPTTW.

Tự đánh giá CTĐT là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng CTĐT của Trường ĐHSPTTW. Đó là quá trình Nhà trường dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác thuộc CTĐT, làm căn cứ để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Tự đánh giá CTĐT không chỉ là căn cứ để triển khai công tác đánh giá ngoài CTĐT mà còn là cơ sở để Nhà trường, các Khoa chuyên môn cải tiến chất lượng

chương trình, đồng thời thể hiện tính tự chủ và trách nhiệm giải trình của đơn vị trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu.

Tự đánh giá CTĐT là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và sự tham gia của các tập thể và cá nhân trong toàn đơn vị. Hoạt động TĐG đòi hỏi tính khách quan, trung thực và công khai. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình TĐG phải dựa trên các minh chứng phù hợp, đảm bảo độ tin cậy.

4. Các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học do Bộ GD&ĐT ban hành

Bộ tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo các trình độ bao gồm 11 tiêu chuẩn, 50 tiêu chí

Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (03 tiêu chí)

1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.

2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai.

Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo (03 tiêu chí)

1. Bản mô tả chương trình đào tạo đầy đủ thông tin và cập nhật.

2. Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.

3. Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.

Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (03 tiêu chí)

1. Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.

2. Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra là rõ ràng.

3. Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.

Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học (03 tiêu chí)

1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan.

2. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.

Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học (05 tiêu chí)

1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.

2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới người học.

3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.

4. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập.

5. Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.

Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (07 tiêu chí)

1. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Tỷ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

3. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.

4. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và được đánh giá.

5. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.

6. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên (05 tiêu chí)

1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.

3. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.

4. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.

5. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học (05 tiêu chí)

1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.

2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng và được đánh giá.

3. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học.

4. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.

5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân người học.

Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị (05 tiêu chí)

1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

2. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

3. Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.

Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng (06 tiêu chí)

1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển chương trình dạy học.

2. Việc thiết kế và phát triển chương trình dạy học được xác lập, được đánh giá và cải tiến.

3. Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.

4. Các kết quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.

5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.

6. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.

Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra (05 tiêu chí)

1. Tỷ lệ thời học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

3. Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

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

Việc đánh giá từng tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn sử dụng thang 7 mức, trong đó:

a) Mức 1: Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay;

b) Mức 2: Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục;

c) Mức 3: Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu;

d) Mức 4: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí;

đ) Mức 5: Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí;

e) Mức 6: Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí;

g) Mức 7: Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.

Các tiêu chí được đánh giá từ mức 1 đến mức 3 là chưa đạt yêu cầu, từ mức 4 đến mức 7 là đạt yêu cầu.

Yêu cầu tối thiểu: 80% số tiêu chí (40 tiêu chí) đạt tiêu chuẩn. Trong đó, mỗi tiêu chuẩn có 50% tiêu chí đạt.

5. Quy trình tự đánh giá chất lượng CTĐT

Quy trình tự đánh giá chất lượng CTĐT được thực hiện theo các bước chính sau:

Bước 1: Thành lập Hội đồng tự đánh giá

Số thành viên của Hội đồng TĐG là số lẻ, từ 9 đến 25 thành viên, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng TĐG cho từng chương trình đào tạo.

Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng của cơ sở giáo dục;

b) Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó

Chủ tịch là Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá;

c) Các thành viên gồm: đại diện Hội đồng trường, Hội đồng khoa học và đào tạo; Trưởng phòng đào tạo; đại diện trưởng các phòng, ban, khoa, tổ bộ môn; đại diện giảng viên, giáo viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá; đại diện học sinh, sinh viên của chương trình đào tạo;

Ban thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá; Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách (Phụ lục 1).

Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng TĐG được quy định tại Điều 8 Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ GD&ĐT về ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

Bước 2: Lập kế hoạch tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch tự đánh giá nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của cơ sở giáo dục để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá (Phụ lục 2).

Kế hoạch TĐG thể hiện các nội dung sau:

- a) Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá chương trình đào tạo;
- b) Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo;
- c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
- d) Công cụ tự đánh giá chương trình đào tạo;
- đ) Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
- e) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực.
- g) 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 chương trình đào tạo.

Bước 3: Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng

Căn cứ các tiêu chí trong từng tiêu chuẩn, nhóm chuyên trách tiến hành phân tích nội hàm tiêu chí để thu thập thông tin và minh chứng (Phụ lục 3). Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng tự đánh giá phải làm rõ lý do và ghi vào phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4).

Nhà trường phải có các cơ sở dữ liệu sau đây để có đầy đủ thông tin và minh chứng phục vụ cho việc viết báo cáo tự đánh giá CTĐT:

- Báo cáo hàng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của CTĐT

trước khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

- Báo cáo hàng năm kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

- Báo cáo khảo sát hàng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT (Phụ lục 8)

Bước 4: Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Thông tin, minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu đánh giá tiêu chí* (Phụ lục 4) trong khoảng 2-3 trang theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí;

- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT;

- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;

- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;

- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

0 = Không đạt: Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, phải có giải pháp khắc phục ngay lập tức;

1 = Yếu: Không đáp ứng đủ các yêu cầu của tiêu chí KĐCL, cần có những giải pháp khắc phục;

2 = Trung bình: Đáp ứng một phần yêu cầu của tiêu chí KĐCL, cần có giải pháp khắc phục nhỏ;

3 = Khá: Đáp ứng đủ các yêu cầu của tiêu chí KĐCL và thực hiện được theo nội dung của tiêu chí;

4 = Tốt: Đáp ứng tốt tất cả các yêu cầu của tiêu chí KĐCL và thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đề ra;

- Với những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: *Không có minh chứng*.

Bước 5: Viết báo cáo tự đánh giá

Trình bày một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ về các hoạt động của chương trình đào tạo, chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời gian tiến hành

đợt tự đánh giá tiếp theo. Cấu trúc bản báo cáo TĐG và thể thức trình bày xem tại Phụ lục 5, 6 và 9;

Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: mô tả và phân tích các hoạt động của chương trình đào tạo liên quan đến tiêu chí, kèm theo các thông tin, minh chứng; điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy; những tồn tại; kế hoạch hành động; tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí. Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng *Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT* (Phụ lục 7);

Công bố Dự thảo trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 2 tuần, có ý kiến đóng góp của cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

Bước 6: Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

Sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá, Hội đồng nộp dự thảo báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở giáo dục để:

- Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT và trong nội bộ cơ sở giáo dục để các thành viên liên quan (cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,...) có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần (trưng bày báo cáo tự đánh giá ở thư viện/phòng truyền thông/phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT hay gửi các đơn vị trong cơ sở giáo dục);

- Thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá, hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá.

Báo cáo tự đánh giá sau khi hoàn thiện phải được Thủ trưởng cơ sở giáo dục ký tên, đóng dấu, được lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện:

- Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện/phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT; báo cáo tự đánh giá được phép mượn và sử dụng theo quy định của Thủ trưởng cơ sở giáo dục. Khuyến khích đưa báo cáo tự đánh giá (file pdf) lên trang thông tin điện tử của đơn vị thực hiện CTĐT, trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục để công khai, minh bạch các kết quả tự đánh giá;

- Đơn vị thực hiện CTĐT tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

Đơn vị thực hiện CTĐT chủ động triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng

chương trình đào tạo theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi cho Bộ GD&ĐT (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) để báo cáo.

Hàng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật theo hiện trạng của chương trình đào tạo được đánh giá và cơ sở giáo dục (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của cơ sở giáo dục.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trong nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCL&TTGD.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đào Đăng Phụng

Số: /QĐ-

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSPT NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ

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

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình..... 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 chương trình..... theo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ban hành kèm theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT về ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông/bà trưởng các đơn vị liên quan và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Như Điều 3;

Lưu:.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1.			Chủ tịch
2.			Phó Chủ tịch
3.			Phó Chủ tịch
4.			Thư ký
5.			Thành viên
6.			Thành viên
7.			Thành viên
8.			Thành viên
9.			Thành viên
...			

(Danh sách gồm cóngười).

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

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
			Trưởng Ban thư ký
			Thành viên
			Thành viên
.....			Thành viên

(Danh sách gồm cóngười)

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

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

(Danh sách gồm cóngười)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH.....

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT và để đăng ký kiểm định chất lượng.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành trong một chu kỳ kiểm định chất lượng.

3. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT về ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và các tài liệu hướng dẫn: Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 28/6/2016 của Cục KT,KĐCLGD về Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của chương trình đào tạo; Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 28/6/2016 của Cục KT,KĐCLGD Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo.

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

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

4.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách (danh sách kèm theo).

4.3. Phân công thực hiện

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1				
2				
...				

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động hoặc cung cấp cho từng hoạt động và thời gian cần được cung cấp.

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
1					
2					
...					

6. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (nếu cần)

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

7. Kế hoạch thuê chuyên gia ngoài (nếu cần)

Xác định những 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.

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá CTĐT (khoảng 6 - 8 tháng), theo lịch trình tham khảo sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 - 2	1. Hội đồng cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 3. Hội đồng tự đánh giá CTĐT để: • Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; • Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; • Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; • Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
Tuần 3 - 4	1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan. 3. Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua: • Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT; • Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); • Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 5 - 8	1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Mô tả thông tin và minh chứng thu được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.

Thời gian	Các hoạt động
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 tự đánh giá CTĐT: • Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; • Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; • Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; • Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT.
Tuần 17-18	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần 19-21	1. Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học, đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.
Tuần 22-23	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét.
Tuần 24	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ GD&ĐT. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mà minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài.

Nơi nhận:

- Hội đồng tự đánh giá;
- Các đơn vị;
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHIẾU PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ,
TÌM THÔNG TIN, MINH CHỨNG**

Nhóm công tác:.....

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí:

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			
Các yêu cầu (chỉ báo)	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi yêu cầu)	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập	Dự kiến mã hóa
1.....		Quyết định số ..., của,... về...	Phòng....	Trích lục, photo	Hn.ab.cd.01
		Công văn ...	Văn phòng	Photo	Hn.ab.cd.02
2.....					
3					

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

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

....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 4: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các chương trình đào tạo tự đánh giá

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ
(Phạm vi 2 - 3 trang)

Nhóm công tác:

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí: ...

1. Mô tả (căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)

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

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

4. Kế hoạch hành động (những việc cần làm nhằm khắc phục 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 tồn tại				
2	Phát huy điểm mạnh				

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

Đánh dấu (x) vào một trong các ô dưới đây:

Thang đánh giá						
Chưa đạt			Đạt			
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: Xác định mức đạt được của tiêu chí theo thang đánh giá 7 mức sau:

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Không có gì (không có tài liệu, kế hoạch, minh chứng)	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	Những vấn đề/chủ đề/yêu cầu liên quan đến tiêu chí đang ở giai đoạn lên kế hoạch.	Chưa đạt
Mức 3	Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu.	Có một số tài liệu, nhưng không có minh chứng cho thấy các tài liệu này được triển khai thực hiện.	Chưa đạt
Mức 4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Có tài liệu và có minh chứng cho thấy các tài liệu này được sử dụng.	Đạt
Mức 5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng rõ ràng về tính hiệu quả của tài liệu, minh chứng.	Đạt
Mức 6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng khẳng định đây là một ví dụ về cách thực hành tốt nhất.	Đạt
Mức 7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Có đầy đủ các minh chứng về sự đáp ứng ở mức hoàn hảo.	Đạt

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW**



BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH....
Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
của Bộ GD&ĐT

Hà Nội, tháng - 20....

Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

PHẦN I. KHÁI QUÁT

1.1. Đặt vấn đề

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

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

1.2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

Mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của đơn vị thực hiện CTĐT. Đề cập tới các thay đổi so với lần tự đánh giá trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

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

Tự đánh giá lần lượt từng tiêu chí theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT với cấu trúc như sau:

Tiêu chuẩn 1. (Tên tiêu chuẩn)

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

Tiêu chí 1.1. (Tên tiêu chí)

1. **Mô tả:** Mô tả và nhận định thực trạng của CTĐT đúng theo các yêu cầu trong nội hàm của tiêu chí, trong quá trình mô tả đưa các minh chứng liên quan để chứng minh.

2. **Điểm mạnh:** Phân tích và chỉ ra tóm tắt những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí.

3. **Điểm tồn tại:** Phân tích và chỉ ra tóm tắt những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí.

4. **Kế hoạch hành động:** Kế hoạch phát huy mặt mạnh, khắc phục những tồn tại đã nêu trong phần phân tích trên (cần nêu rõ cả thời gian triển khai kế hoạch, nguồn lực đầu tư để thực hiện kế hoạch).

5. Tự đánh giá:

- Tự đánh giá tiêu chí Đạt/Chưa đạt, kèm theo mức (từ 1 đến 7): đối với tự đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư 04/2016;

- Tự đánh giá Đạt/ Chưa đạt: đối với tự đánh giá theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư 33/2014; Thông tư 49/2012; Thông tư 23/2011; Quyết định số 72/2007.

(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 tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn. (Lưu ý không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu).

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

PHẦN III. KẾT LUẬN

- Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);
- Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);
- Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (khắc phục những tồn tại và kế hoạch cải tiến chất lượng theo các vấn đề đã nêu trong phần Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT)
- Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 7a hoặc Phụ lục 7b).

....., ngày tháng năm 20...

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO
DỤC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 7: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo đánh giá

Tên cơ sở giáo dục:

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Thang đánh giá							Tổng hợp theo tiêu chuẩn		
	Chưa đạt			Đạt				Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦			
Tiêu chuẩn 1								4,67	2	66,67
Tiêu chí 1.1			3							
Tiêu chí 1.2					5					
Tiêu chí 1.3						6				
Tiêu chuẩn 2										
Tiêu chí 2.1										
...										
Tiêu chuẩn 3										
Tiêu chí 3.1										
...										
Tiêu chuẩn 11										
Tiêu chí 11.1										
...										
Đánh giá chung CTĐT								4,25	43	86,00

Phụ lục 8. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

CƠ SỞ DỮ LIỆU

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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/Bộ chủ quản:

5. Địa chỉ:

6. Thông tin liên hệ: Điện thoại Số fax

7. 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 ☐ Bán công ☐ Dân lập ☐ Tư thục ☐

Loại hình khác (đề nghị ghi rõ).....

II. Thông tin chung về đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

12. Tên Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT (theo Quyết định thành lập)

- Tiếng Việt:

- Tiếng Anh:

13. Tên viết tắt của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:

- Tiếng Việt:

- Tiếng Anh:

14. Tên trước đây (nếu có):.....

15. Tên CTĐT

- Tiếng Việt:

- Tiếng Anh:

16. Mã CTĐT:.....

17. Tên trước đây của CTĐT (nếu có):

18. Địa chỉ của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:

19. Số điện thoại liên hệ: Số fax:

20. E-mail: Website:

21. Năm thành lập Khoa/Bộ môn (theo Quyết định thành lập):.....

22. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I (của CTĐT):

23. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khóa I (của CTĐT):...

III. Giới thiệu khái quát về đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

24. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của đơn vị thực hiện CTĐT (nêu tóm tắt các giai đoạn phát triển, tổng số ngành, chương trình, ... quan hệ hợp tác, thành tích nổi bật).

25. Cơ cấu tổ chức hành chính của cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT (vẽ sơ đồ riêng).

26. Danh sách Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục và danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị thực hiện CTĐT.

(*Riêng Ban lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT ghi đầy đủ cả cấp trưởng, phó, còn lại các bộ phận khác chỉ ghi cấp trưởng*).

TT	Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị, chức danh, chức vụ	Điện thoại	Email
	Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục					
1						
...						
	Đơn vị thực hiện CTĐT					
I.	Lãnh đạo chủ chốt của đơn vị					
1.						
....						
II.	Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn, Hội					
1.						
....						
III.	Các phòng, ban					
1.						
....						
IV.	Các bộ môn					
1.						
...						

(*Kéo dài Bảng biểu theo quy mô của đơn vị thực hiện CTĐT*)

27. Các ngành/chuyên ngành đào tạo của đơn vị thực hiện CTĐT:

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

Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

Số lượng ngành đào tạo đại học:

Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

Số lượng ngành (chuyên ngành) đào tạo khác (đề nghị nêu rõ):

(*Đơn vị thực hiện CTĐT cần có cơ sở dữ liệu các ngành, chuyên ngành đào tạo theo bậc học để cung cấp thông tin cho mục 27*).

28. Các loại hình đào tạo của đơn vị thực hiện CTĐT (đánh dấu x vào các ô tương ứng)

	Có	Không
Chính quy	☐	☐
Không chính quy	☐	☐
Từ xa	☐	☐
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).....

29. Tổng số các ngành đào tạo

IV. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

30. Thống kê số lượng cán bộ, giảng viên và nhân viên của đơn vị thực hiện CTĐT

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	Cán bộ cơ hữu¹ <i>Trong đó:</i>			
I.1	Cán bộ trong biên chế			
I.2	Cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn			
II	Các cán bộ khác Hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng ²)			
	Tổng số			

(Đơn vị thực hiện CTĐT cần có cơ sở dữ liệu về cán bộ của đơn vị, bao gồm cả cơ hữu và hợp đồng ngắn hạn. Từ cơ sở dữ liệu lấy ra các thông tin trên).

31. Thống kê, phân loại giảng viên

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng GV	GV cơ hữu			GV thỉnh giảng trong nước	GV quốc tế
			GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn ³ trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Giáo sư, Viện sĩ						
2	Phó Giáo sư						
3	Tiến sĩ khoa học						
4	Tiến sĩ						
5	Thạc sĩ						
6	Đại học						
7	Cao đẳng						
8	Trình độ khác						
	Tổng số						

(Khi tính số lượng các TSKH, TS thì không bao gồm những giảng viên vừa có học vị vừa có

¹Cán bộ cơ hữu là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên trong biên chế và cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) hoặc cán bộ hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

²Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ ở các cơ quan khác hoặc cán bộ nghỉ hưu hoặc diện tự do được đơn vị thực hiện chương trình đào tạo mời tham gia giảng dạy theo những chuyên đề, khoá học ngắn hạn hoặc theo các học phần, thông thường được ký các hợp đồng thời vụ, hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm) theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

³Hợp đồng dài hạn (sử dụng ở đây) bao gồm hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn.

chức danh khoa học vì đã tính ở 2 dòng trên)

Tổng số giảng viên cơ hữu = Cột (3) - cột (7) - cột (8) = người

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu:.....

32. Quy đổi số lượng giảng viên của đơn vị thực hiện CTĐT theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16/12/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (nếu đơn vị có giảng viên có trình độ TSKH nhưng không có học hàm thì tính ngang với Phó Giáo sư theo thứ tự như cột 3 trong bảng 32).

Số liệu bảng 32 được lấy từ bảng 31 nhân với hệ số quy đổi (Ví dụ đối với trường đại học, học viện).

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Hệ số quy đổi	Số lượng GV	GV cơ hữu			GV thỉnh giảng	GV quốc tế	GV quy đổi
				GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Hệ số quy đổi			1,0	1,0	0,3	0,2	0,2	
1	Giáo sư, Viện sĩ	5,0							
2	Phó Giáo sư	3,0							
3	Tiến sĩ khoa học	3,0							
4	Tiến sĩ	2							
5	Thạc sĩ	1							
6	Đại học	0,5							
	Tổng								

Cách tính: Cột 10 = cột 3*(cột 5 + cột 6 + 0,3*cột 7 + 0,2*cột 8 + 0,2*cột 9)

33. Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo trình độ, giới tính và độ tuổi (số người):

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

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

33.2. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

33.3. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị

thực hiện CTĐT:

34. Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ và tin học cho công tác giảng dạy và nghiên cứu

TT	Tần suất sử dụng	Tỷ lệ (%) GV cơ hữu sử dụng ngoại ngữ và tin học	
		Ngoại ngữ	Tin học
1	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)		
2	Thường sử dụng (trên 60-80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (trên 40-60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (trên 20-40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)		
	Tổng		

V. Người học (chỉ tính số lượng người học của chương trình đào tạo)

35. Người học bao gồm học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

Tổng số người đăng ký dự tuyển vào CTĐT, số người học trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây (hệ chính quy):

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)
20...-20..							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							

36. Thống kê, phân loại số lượng người học theo học CTĐT trong 5 năm gần đây các hệ chính quy và không chính quy.

Đơn vị: người

Các tiêu chí	20...-20..	20...-20..	20...-20..	20...-20..	20...-20..
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:					

Các tiêu chí	20...-20..	20...-20..	20...-20..	20...-20..	20...-20..
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác...					

37. Số sinh viên quốc tế theo học CTĐT trong 5 năm gần đây:

Đơn vị: người

	Năm học				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số người học					

38. Người học của CTĐT có chỗ ở trong ký túc xá/tổng số người học có nhu cầu:

Các tiêu chí	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
1. Tổng diện tích phòng ở (m ²)					
2. Người học có nhu cầu về phòng ở (trong và ngoài ký túc xá) (người)					
3. Người học được ở trong ký túc xá (người)					
4. Tỷ số diện tích trên đầu người học ở trong ký túc xá (m ² /người)					

39. Số lượng (người) và tỷ lệ (%) người học của CTĐT tham gia nghiên cứu khoa học

	Năm học				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số sinh viên					

40. Thống kê số lượng người học của CTĐT tốt nghiệp trong 5 năm gần đây:

Đơn vị: người

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

(Tính cả những người học đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định nhưng đang chờ cấp bằng)

41. Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên hệ chính quy của CTĐT:

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
1. Số lượng người học tốt nghiệp (người)					
2. Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%).					
3. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT: A. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4 B. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
3.1. Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.2. Tỷ lệ người học trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.3. Tỷ lệ người học trả lời <i>không học được</i> những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5 B. Cơ sở giáo dục/ đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
4.1. Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%).					

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
- Sau 6 tháng tốt nghiệp. - Sau 12 tháng tốt nghiệp.					
4.2. Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%).					
4.3. Thu nhập bình quân/tháng của người học có việc làm.					
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về người học tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo: A. Cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống kết thúc bảng này. B. Cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
5.1. Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%).					
5.2. Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%).					
5.3. Tỷ lệ người học phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%).					

Ghi chú:

- Người học tốt nghiệp là người học có đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp theo quy định, kể cả những người học chưa nhận được bằng tốt nghiệp.
- Người học có việc làm là người học tìm được việc làm hoặc tạo được việc làm.
- Năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: 12 tháng kể từ ngày tốt nghiệp.
- Các mục bỏ trống đều được xem là cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về việc này.

VI. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

42. Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT được nghiệm thu trong 5 năm gần đây:

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

Cách tính: Cột 9 = cột 3*(cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8)

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

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

Tổng số đề tài quy đổi:

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

43. Doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT 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...			

44. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng cán bộ 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 cán bộ tham gia				

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

45. Số lượng đầu sách của đơn vị thực hiện CTĐT được xuất bản trong 5 năm gần đây:

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

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh 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:

46. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết sách trong 5 năm gần đây:

Số lượng sách	Số lượng cán bộ cơ hữu tham gia viết sách			
	Sách chuyên khảo	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách hướng dẫn
Từ 1 đến 3 cuốn sách				
Từ 4 đến 6 cuốn sách				
Trên 6 cuốn sách				
Tổng số cán bộ tham gia				

47. Số lượng bài của các cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại tạp chí	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20..	20..	20..	20..	20...	
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 chức danh 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:

48. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT 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	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			

49. Số lượng báo cáo khoa học do cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT 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					Tổng (đã quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Hội thảo quốc tế	1,0						
2	Hội thảo trong nước	0,5						
3	Hội thảo cấp trường	0,25						
4	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 chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

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

50. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 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)

51. Số bằng phát minh, sáng chế được cấp

Năm học	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp (ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)
20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	

52. Nghiên cứu khoa học của người học

52.1. Số lượng người học của đơn vị thực hiện CTĐT 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

52.2. Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

(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					

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

VII. Cơ sở vật chất, thư viện

53. Tổng diện tích đất sử dụng của cơ sở giáo dục (tính bằng m²):
54. Tổng diện tích đất sử dụng của đơn vị thực hiện CTĐT (tính bằng m²):
55. Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m²):
 - Nơi làm việc: Nơi học: Nơi vui chơi giải trí:
56. Diện tích phòng học (tính bằng m²)
 - Tổng diện tích phòng học:
 - Tỷ số diện tích phòng học trên người học chính quy:
57. Tổng số đầu sách thuộc ngành đào tạo được sử dụng tại Trung tâm Thông tin – Thư viện:.....
 Tổng số đầu sách trong phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có):
58. Tổng số máy tính của đơn vị thực hiện CTĐT:
 - 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 số quan trọng

Từ kết quả khảo sát ở trên, tổng hợp thành một số chỉ số quan trọng dưới đây:

- Giảng viên:
 Tổng số giảng viên cơ hữu (người):.....
 Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu (%):.....
 Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT (%):.....
 Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT (%):.....
- 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 (%):.....
- Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT:
 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 (%):.....
- 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):.....
- 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

(%):.....

6. 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:.....

7. Cơ sở vật chất:

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

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

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

(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)

Phụ lục 9: Quy định thể thức và cấu trúc văn bản của báo cáo tự đánh giá

I. Quy định về trình bày văn bản

1. Phông chữ và cỡ chữ:

- Phông chữ: Times New Roman, Unicode;

- Cỡ chữ: 13 -14.

2. Cách lề:

- Lề trên: 2 – 2,5cm

- Lề dưới: 2 – 2,5cm

- Lề trái: 3 – 3,5cm

- Lề phải: 2 cm

3. Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 lines.

II. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá được trình bày theo thứ tự sau

- Trang bìa chính;

- Trang bìa phụ;

- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;

- Mục lục;

- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);

- Phần I: Khái quát

- Phần II: Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;

- Phần III: Kết luận

- Phụ lục:

+ Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT;

+ Các quyết định và văn bản liên quan khác;

+ Danh mục minh chứng.

STT	Nhóm	Tiêu chuẩn phụ trách	Thành viên chủ chốt	Ghi chú
1	Nhóm 1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra CTĐT Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo Lãnh đạo, giảng viên Khoa chuyên môn phụ trách CTĐT đánh giá	
2	Nhóm 2	Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy học Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học	Phòng Đào tạo Lãnh đạo, giảng viên Khoa chuyên môn phụ trách CTĐT đánh giá	
3	Nhóm 3	Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	Phòng Tổ chức cán bộ Phòng Đào tạo	
4	Nhóm 4	Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học	Phòng CTHSSV Khoa chuyên môn phụ trách CTĐT đánh giá	
5	Nhóm 5	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	Phòng Quản trị thiết bị Trung tâm CNTT Khoa chuyên môn phụ trách CTĐT đánh giá	
6	Nhóm 6	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	Phòng Đào tạo Phòng CTHSSV Khoa chuyên môn phụ trách CTĐT đánh giá	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

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

Số: 1110/QĐ-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định thực hiện thu thập thông tin phản hồi từ các
bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình đào tạo"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số
70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT
ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các
trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý
chất lượng - Bộ GD&ĐT ban hành Bảng hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo;
Xét đề nghị của Trường Phòng KT,ĐBCL&TTGD.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện thu thập
thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình đào
tạo.

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc, các giảng viên và sinh
viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- BGH (để b/c);
- Lưu: P.KT,ĐBCL&TTGD, VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Đào Đăng Phụng

QUY ĐỊNH

Thực hiện thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1110/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 27 tháng 6 năm
2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, nội dung, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, các cán bộ, giảng viên, người học của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW và các bên liên quan.

3. Các bên liên quan bao gồm: chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, nghiên cứu viên, người học, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và người học đã tốt nghiệp.

Điều 2. Mục đích của hoạt động thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình dạy học

1. Thu thập thông tin là quá trình xác định nhu cầu thông tin, tìm nguồn thông tin, thực hiện tập hợp thông tin theo yêu cầu, nhằm đáp ứng mục tiêu đã định trước.

2. Thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình đào tạo là một khâu quan trọng trong việc đánh giá chương trình đào tạo, là cơ sở để phát triển chương trình dạy học, rèn luyện kỹ năng của người học nhằm mục tiêu nâng cao chất lượng dạy và học.

3. Qua thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan, tạo thêm kênh thông tin để nhà trường tiến hành điều chỉnh, bổ sung chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và hoạt động đào tạo nhằm ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và nhu cầu xã hội.

Điều 3. Yêu cầu của việc thu thập thông tin

1. Thu thập thông tin phải là hoạt động có tính mục đích, các thông tin thu thập sử dụng để điều chỉnh, bổ sung, phát triển chương trình đào tạo và phù hợp với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Các bên liên quan cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác thu thập thông tin phản hồi.

3. Các bên liên quan phải khách quan trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo mẫu do nhà trường cung cấp.

4. Việc thu thập thông tin từ các bên liên quan phải có phương pháp, cách thức phù hợp, lựa chọn nguồn thông tin thích hợp để bảo đảm hiệu quả của quá trình thu thập thông tin và chất lượng của thông tin.

Điều 4. Thời gian thực hiện thu thập thông tin

Công tác thu thập thông tin từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình dạy học được thực hiện định kỳ 2 năm học một lần.

Điều 5. Tiêu chuẩn chức danh của các bên liên quan

1. Yêu cầu đối với cán bộ quản lý, nhà sử dụng lao động: phải có chức vụ từ Phó trưởng phòng trở lên của các sở, ban, ngành, doanh nghiệp, đơn vị (các cấp).

2. Yêu cầu đối với chuyên gia: phải có học vị Thạc sĩ trở lên và có chuyên ngành gần với chương trình đào tạo được lấy ý kiến.

Điều 6. Nội dung của việc thu thập thông tin

1. Chuyên gia, nhà sử dụng lao động và người học đã tốt nghiệp đánh giá về mức độ cần thiết và yêu cầu cần đạt được về các chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Các bên liên quan đánh giá về bố cục, mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, công tác giảng dạy, kiểm tra đánh giá của giảng viên, công tác cố vấn học tập, cơ sở vật chất phục vụ dạy học, công tác tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động phong trào của nhà trường.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện việc thu thập thông tin

1. Nơi thu thập thông tin: các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm.

2. Nơi cung cấp thông tin bao gồm: chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, nghiên cứu viên, người học, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và người học đã tốt nghiệp.

3. Công cụ khảo sát: Phiếu trưng cầu ý kiến của các bên liên quan về chuẩn đầu ra, nội dung của chương trình đào tạo.

4. Hình thức khảo sát: các bên liên quan trực tiếp cung cấp thông tin qua Phiếu trưng cầu ý kiến tại cơ quan trong giờ làm việc theo quy định.

5. Quy trình tổ chức khảo sát

Các bước thực hiện quy trình:

Bước 1: Phòng KT,ĐBCL&TTGD xây dựng kế hoạch thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

Bước 2: Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch.

Bước 3: Các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn tiến hành thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo. Thực hiện phát phiếu, thu phiếu.

Bước 4: Hiệu chỉnh, nhập và xử lý dữ liệu.

Bước 5: Tổng hợp kết quả.

Bước 6: Phòng Đào tạo, các Khoa chuyên môn sử dụng thông tin thu thập được để đánh giá tính hiệu quả của chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo đang thực hiện, đồng thời làm cơ sở để bổ sung, điều chỉnh, đề xuất những nội dung cần thay đổi trong việc xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

Bước 7: Công bố báo cáo tổng hợp, gửi kết quả đến Hiệu trưởng và các phòng chức năng.

Bước 8: Lưu trữ dữ liệu về công tác thu thập thông tin.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong nhà trường

1. Phòng KT,ĐBCL&TTGD:

- Tham mưu ban hành quy định về công tác thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình dạy học.
- Phối hợp với phòng đào tạo xây dựng mẫu phiếu khảo sát.
- Tiếp nhận ý kiến phản hồi của Trường khoa/bộ môn sau khi có kết quả thu thập thông tin.

2. Phòng Đào tạo:

- Xây dựng mẫu phiếu khảo sát.
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có).
- Phối hợp với các khoa/bộ môn để xác định nội dung của thu thập thông tin về chương trình dạy học để đảm bảo việc khảo sát có hiệu quả.
- Sử dụng kết quả thu thập thông tin từ các khoa/bộ môn cung cấp để làm căn cứ cho việc xây dựng và phát triển chương trình dạy học.

3. Các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn trực tiếp thu thập thông tin:

- Tuyên truyền cho giảng viên, người học hiểu được ý nghĩa, mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển chương trình dạy học.
- Thực hiện việc thu thập thông tin từ các bên liên quan.

Điều 9. Công tác lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

- Dữ liệu khảo sát của từng đợt khảo sát được lưu trữ bằng file mềm và file giấy tại các đơn vị.
- Các phiếu khảo sát được lưu trữ bằng file giấy, báo cáo kết quả khảo sát được lưu trữ bằng file giấy và file mềm tại các đơn vị, phục vụ cho công tác đánh giá, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Điều khoản thi hành

Các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn có nhiệm vụ trực tiếp thu thập thông tin từ các bên liên quan, người học và các đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

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

Số: 2312/QĐ-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành "Quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan
về hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW"**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 26/5/2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

*Căn cứ Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT ban hành Bảng hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo;
Xét đề nghị của Trưởng Phòng KT,ĐBCL&TTGD.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW".

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc, các giảng viên và sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- BGH (để b/c);
- Lưu: P.KT,ĐBCL&TTGD, VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Đào Đăng Phụng

QUY ĐỊNH

Lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2312/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 27 tháng 12 năm
2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)*

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến từ các bên liên quan, bao gồm giảng viên, cán bộ công chức, viên chức, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, chuyên gia, cựu sinh viên, người học và sinh viên mới tốt nghiệp về các lĩnh vực hoạt động và tình hình việc làm của người học tốt nghiệp của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

2. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị chức năng, các khoa, các trung tâm trực thuộc Nhà trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Các lĩnh vực được lấy ý kiến bao gồm:

a) Chương trình đào tạo: Mục tiêu, Chuẩn đầu ra; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo;

b) Hoạt động dạy học: Hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động kiểm tra và đánh giá sinh viên;

c) Chất lượng đào tạo: Chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, Các hoạt động hỗ trợ đào tạo.

d) Hoạt động phục vụ đào tạo bao gồm tất cả các hoạt động hỗ trợ và tư vấn cho người học, cán bộ, giảng viên của các đơn vị chức năng trong Nhà trường.

e) Cơ sở vật chất bao gồm tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; trang thiết bị giảng đường, ký túc xá, phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành; hệ thống an toàn và phòng cháy chữa cháy; cảnh quan môi trường.

f) Tình hình việc làm của người tốt nghiệp bậc đại học.

Điều 2. Mục đích lấy ý kiến

Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan của Nhà trường nhằm mục đích:

1. Thực hiện Quy chế dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch trong Nhà trường;

2. Nâng cao chất lượng đào tạo trong Nhà trường;

3. Nâng cao mức độ hài lòng của các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường;

4. Nâng cao tinh thần và ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong công việc, góp phần xây dựng đội ngũ giảng viên và cán bộ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao;

5. Góp phần kiểm định chất lượng Nhà trường và chất lượng các chương trình đào tạo;

6. Ngăn chặn tiêu cực trong các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu trong công tác

1. Công tác lấy ý kiến các bên liên quan được tiến hành định kỳ thường xuyên.
2. Các bên liên quan phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi
3. Kết quả xử lý thông tin phải chính xác, bảo mật và sử dụng đúng mục đích.
4. Các đơn vị phụ trách phải lưu trữ đầy đủ thông báo, kế hoạch, biên bản, báo cáo theo quy định

CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 4. Đối tượng được lấy ý kiến

1. Đối tượng được lấy ý kiến về chuẩn đầu ra
 - a) Đối tượng được lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra:
 - Đối tượng LYK về nhu cầu nguồn nhân lực bao gồm cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK. Đối với nhà tuyển dụng phải có đại diện các vùng, miền trong nước.
 - Đối tượng LYK về dự thảo chuẩn đầu ra bao gồm giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo.
 - b) Đối tượng được LYK để cải tiến CDR bao gồm giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK. Đối với nhà tuyển dụng phải có đại diện các vùng, miền trong nước.
2. Đối tượng được LYK về CTĐT bao gồm người học, sinh viên mới tốt nghiệp, giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK.
3. Đối tượng được LYK về hoạt động giảng dạy là người học tại Nhà trường.
4. Đối tượng được LYK về hoạt động phục vụ đào tạo bao gồm người học, giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Nhà trường.
5. Đối tượng được LYK về cơ sở vật chất bao gồm người học, giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Nhà trường.
6. Đối tượng được LYK về chất lượng đào tạo là sinh viên trước khi tốt nghiệp của Nhà trường.
7. Đối tượng được LYK về tình hình việc làm là sinh viên tốt nghiệp của Nhà trường trong vòng 06 tháng và 12 tháng.

Điều 5. Số lượng mẫu lấy ý kiến

1. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chuẩn đầu ra
 - a) Số lượng mẫu lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra
 - Số lượng mẫu LYK về nhu cầu nguồn nhân lực:

- + Cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 50 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.
- + Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.
- Số lượng mẫu LYK về dự thảo chuẩn đầu ra mới:
- + Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.
- + Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.
- b) Số lượng mẫu lấy ý kiến để cải tiến chuẩn đầu ra
- Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.
- Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.
- 2. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chương trình đào tạo
- a) Người học: Tối thiểu 30% số người theo học đối với CTĐT có từ 100 người trở lên; tối thiểu 70% số người theo học đối với CTĐT có dưới 100 người.
- b) Sinh viên mới tốt nghiệp: Tối thiểu 70% tổng số sinh viên tốt nghiệp từ CTĐT.
- c) Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.
- d) Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.
- 3. Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy:
- a) Tối thiểu 30 phiếu đối với học phần lý thuyết ở bậc đại học
- b) Tối thiểu 15 phiếu học phần lý thuyết ở bậc cao học
- c) Tối thiểu 15 phiếu đối với học phần thực hành
- 4. Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ tối thiểu 30 phiếu/ hoạt động/ đối tượng.
- 5. Số lượng mẫu lấy ý kiến về cơ sở vật chất tối thiểu 30 phiếu/đối tượng.
- 6. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chất lượng đào tạo tối thiểu 70% sinh viên trước khi tốt nghiệp.
- 7. Số lượng mẫu lấy ý kiến về tình hình việc làm: Theo hướng dẫn tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Bộ GD&ĐT hằng năm.

CHƯƠNG III. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 6. Nội dung lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

1. Nội dung lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra mới
 - a) Nội dung lấy ý kiến về nhu cầu nguồn lực:
 - Nhu cầu lao động về các lĩnh vực ngành nghề của xã hội.
 - Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

- Các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người được tuyển dụng.

- Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Xu hướng phát triển ngành nghề trong ngắn hạn và dài hạn.

b) Nội dung LYK về dự thảo chuẩn đầu ra: Tính hợp lý và khả thi về nội dung bản dự thảo CĐR.

2. Nội dung LYK để cải tiến CĐR hiện hành bao gồm

a) Mục tiêu và chuẩn đầu ra hiện hành.

b) Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

c) Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Xu hướng phát triển ngành, nghề trong và ngoài nước.

Điều 7. Nội dung lấy ý kiến về chương trình đào tạo

Lấy ý kiến để cải tiến chương trình đào tạo hiện hành bao gồm

a) Nội dung và cấu trúc CTĐT.

b) Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên.

c) Tổ chức đào tạo.

d) Cơ sở vật chất.

e) Các hoạt động hỗ trợ người học.

Điều 8. Nội dung lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

Nội dung lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm

a) Nội dung, thời gian và phương pháp giảng dạy.

b) Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.

c) Sử dụng phương tiện dạy học.

d) Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học.

e) Khả năng khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học.

f) Hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

g) Khả năng quản lý và tổ chức lớp học; hướng dẫn và tư vấn hoạt động học cho người học.

h) Tác phong sư phạm.

i) Các nội dung khác liên quan đến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Điều 9. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ

1. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ người học bao gồm:

a) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về học tập

b) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.

c) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính và học bổng.

d) Hoạt động chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.

e) Kỹ năng mềm, hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm.

- f) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về nhà ở, ký túc xá.
- g) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ sinh viên quốc tế.
- h) Hoạt động cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu của đơn vị chuyên môn trực thuộc Nhà trường.

- i) Các nội dung khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học.
- 2. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ cán bộ, giảng viên bao gồm
 - a) Tư vấn và hỗ trợ về giảng dạy.
 - b) Tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học.
 - c) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính.
 - d) Chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
 - a) Hoạt động hỗ trợ về đời sống của giảng viên.

Điều 10. Nội dung lấy ý kiến về cơ sở vật chất

- 1. Cơ sở vật chất của thư viện bao gồm sách, giáo trình và tài liệu tham khảo; cơ sở dữ liệu online; hệ thống máy tính và mạng Internet; phòng đọc và trang thiết bị hỗ trợ.
- 2. Cơ sở vật chất giảng đường bao gồm phòng học và các trang thiết bị trong phòng học; hệ thống máy tính và mạng Internet.
- 3. Cơ sở vật chất phục vụ thực hành và nghiên cứu khoa học bao gồm phòng thực hành và các trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu kèm theo; hướng dẫn sử dụng và duy trì bảo dưỡng trang thiết bị
- 4. Điều kiện làm việc của giảng viên và cán bộ hỗ trợ.
- 5. Cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động hỗ trợ và ngoại khóa, thể dục thể thao và chăm sóc sức khỏe, tâm lý.
- 6. An ninh trật tự và cảnh quan môi trường.

Điều 11. Nội dung lấy ý kiến về chất lượng đào tạo dành cho sinh viên trước khi tốt nghiệp

- 1. Nội dung và cấu trúc của chương trình đào tạo
- 2. Chất lượng đội ngũ giảng viên
- 3. Tài liệu giảng dạy, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học
- 4. Các hoạt động hỗ trợ đào tạo khác
- 5. Mức độ đáp ứng về kiến thức và kỹ năng của chương trình đào tạo

Điều 12. Nội dung lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp

- 1. Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp 6, 12 và 24 tháng: Số lượng sinh viên tốt nghiệp có hoặc chưa có việc làm; mức lương.
- 2. Loại hình cơ quan công tác: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm việc cho các cơ quan Nhà nước; công ty tư nhân, công ty liên doanh; các tổ chức chính phủ hoặc phi chính phủ; tự tạo việc làm.
- 3. Lĩnh vực làm việc: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm đúng, gần đúng hoặc trái ngành đào tạo.

4. Năng lực làm việc: Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên tốt nghiệp đối với công việc hiện tại.

Nhu cầu đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của sinh viên tốt nghiệp.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 13. Thời gian thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	LYK người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	Phòng KT,ĐBCL&TTGD	Thường xuyên 2 lần/năm vào học kỳ I và học kỳ II
2	LYK người học về chất lượng đào tạo	Phòng KT,ĐBCL&TTGD	Thường xuyên 1 lần/năm sau khi sinh viên năm cuối hoàn thành chương trình đào tạo
3	LYK CB,GV về cơ sở vật chất và chất lượng dịch vụ của các đơn vị phục vụ đào tạo	Phòng KT,ĐBCL&TTGD	2 năm/lần
4	LYK người học về cơ sở vật chất và chất lượng dịch vụ của các đơn vị phục vụ đào tạo	Phòng KT,ĐBCL&TTGD	2 năm/lần
5	LYK cựu sinh viên tình hình việc làm của sinh viên hệ chính quy đã tốt nghiệp từ 6 đến 12 tháng	Phòng QLHVS	Thường xuyên 01 năm/lần
6	LYK người học và CB, GV về hiệu và chất lượng phục vụ của thư viện	Phòng KT,ĐBCL&TTGD	2 năm/lần
7	LYK về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của CB,GV	Phòng Tổ chức – Hành chính	2 năm/lần
8	LYK giảng viên về chương trình đào tạo	Các Khoa chuyên môn	2 năm/lần
9	LYK cựu sinh viên về chương trình đào tạo		2 năm/lần
10	LYK nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và chất lượng sinh viên tốt nghiệp		2 năm/lần
11	LYK học viên về hoạt động giảng dạy sau đại học	Khoa Sau Đại học	Thường xuyên 2 lần/năm vào học kỳ I và

- f) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về nhà ở, ký túc xá.
- g) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ sinh viên quốc tế.
- h) Hoạt động cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu của đơn vị chuyên môn trực thuộc Nhà trường.

- i) Các nội dung khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học.
- 2. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ cán bộ, giảng viên bao gồm
 - a) Tư vấn và hỗ trợ về giảng dạy.
 - b) Tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học.
 - c) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính.
 - d) Chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
 - a) Hoạt động hỗ trợ về đời sống của giảng viên.

Điều 10. Nội dung lấy ý kiến về cơ sở vật chất

1. Cơ sở vật chất của thư viện bao gồm sách, giáo trình và tài liệu tham khảo; cơ sở dữ liệu online; hệ thống máy tính và mạng Internet; phòng đọc và trang thiết bị hỗ trợ.
2. Cơ sở vật chất giảng đường bao gồm phòng học và các trang thiết bị trong phòng học; hệ thống máy tính và mạng Internet.
3. Cơ sở vật chất phục vụ thực hành và nghiên cứu khoa học bao gồm phòng thực hành và các trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu kèm theo; hướng dẫn sử dụng và duy trì bảo dưỡng trang thiết bị
4. Điều kiện làm việc của giảng viên và cán bộ hỗ trợ.
5. Cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động hỗ trợ và ngoại khóa, thể dục thể thao và chăm sóc sức khỏe, tâm lý.
6. An ninh trật tự và cảnh quan môi trường.

Điều 11. Nội dung lấy ý kiến về chất lượng đào tạo dành cho sinh viên trước khi tốt nghiệp

1. Nội dung và cấu trúc của chương trình đào tạo
2. Chất lượng đội ngũ giảng viên
3. Tài liệu giảng dạy, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học
4. Các hoạt động hỗ trợ đào tạo khác
5. Mức độ đáp ứng về kiến thức và kỹ năng của chương trình đào tạo

Điều 12. Nội dung lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp

1. Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp 6, 12 và 24 tháng: Số lượng sinh viên tốt nghiệp có hoặc chưa có việc làm; mức lương.
2. Loại hình cơ quan công tác: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm việc cho các cơ quan Nhà nước; công ty tư nhân, công ty liên doanh; các tổ chức chính phủ hoặc phi chính phủ; tự tạo việc làm.
3. Lĩnh vực làm việc: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm đúng, gần đúng hoặc trái ngành đào tạo.

			học kỳ II
12	LYK học viên về chất lượng đào tạo sau đại học	Khoa Sau Đại học	Thường xuyên 1 lần/năm sau khi học viên năm cuối hoàn thành chương trình đào tạo
13	LYK cựu học viên về chất lượng chương trình đào tạo và tình hình việc làm, thu nhập	Khoa Sau Đại học	2 năm/lần

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Đối tượng khảo sát: Các bên liên quan bao gồm các đơn vị, cá nhân đã nêu ở Điều 1.

2. Công cụ khảo sát : Thực hiện lấy ý kiến bằng bảng hỏi với 04 mức độ lựa chọn: Hoàn toàn đồng ý, Đồng ý, Đồng ý một phần, Không đồng ý

3. Hình thức khảo sát: Phát phiếu trực tiếp, phỏng vấn, trực tuyến (tùy điều kiện)

4. Quy trình tổ chức khảo sát

Bước 1: Đơn vị trực tiếp triển khai hoạt động làm đầu mỗi đề xuất với lãnh đạo chọn mẫu khảo sát, phạm vi, hình thức khảo sát phù hợp.

Bước 2: Triển khai đến các bên liên quan, giám sát tỷ lệ phản hồi của các nhóm đối tượng

Bước 3: Phân loại phiếu, nhập dữ liệu, xử lý số liệu khảo sát

Bước 4: Xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả trực tiếp trình Ban giám hiệu hoặc thông qua Phòng KT,ĐBCL&TTGD

Bước 5: Công bố báo cáo tổng hợp và kết quả đến lãnh đạo từng đơn vị, cá nhân

Bước 6: Lãnh đạo các đơn vị tổ chức họp góp ý, rút kinh nghiệm, đề xuất kế hoạch cải tiến (nếu có) gửi về Phòng KT,ĐBCL&TTGD

Bước 7: Thực hiện chế độ lưu trữ bao gồm thông báo, dữ liệu hoặc phiếu khảo sát, báo cáo, biên bản họp, kế hoạch cải tiến theo chu kỳ kiểm định

Điều 15. Sử dụng kết quả lấy ý kiến

1. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

a) Sử dụng kết quả LYK về nhu cầu nguồn lực đối với ngành đào tạo để xây dựng mới CĐR và CTĐT.

b) Sử dụng kết quả LYK về dự thảo CĐR mới để xây dựng CĐR và CTĐT theo Quy định hiện hành của Nhà trường về việc mở mới và điều chỉnh CTĐT.

c) Sử dụng kết quả LYK về CĐR hiện hành để điều chỉnh CTĐT theo Quy định hiện hành của Nhà trường về việc mở mới và điều chỉnh CTĐT.

2. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chương trình đào tạo

a) Sử dụng kết quả LYK về mục tiêu và chuẩn đầu ra để điều chỉnh mục tiêu và chuẩn đầu ra phù hợp với nhu cầu xã hội.

b) Sử dụng kết quả LYK về nội dung và cấu trúc CTĐT để xây dựng mới hoặc cải tiến CTĐT phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra.

c) Bộ môn, khoa, Phòng Tổ chức cán bộ sử dụng kết quả LYK về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để lập kế hoạch và triển khai thực hiện tuyển dụng, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

d) Bộ môn, khoa, Phòng đào tạo sử dụng kết quả LYK về tổ chức đào tạo để rà soát và cải tiến các hình thức tổ chức đào tạo có hiệu quả hơn.

e) Bộ môn, khoa, Phòng Quản trị thiết bị sử dụng kết quả LYK về cơ sở vật chất để rà soát và lập kế hoạch cải tiến.

f) Bộ môn, khoa, các đơn vị sử dụng kết quả LYK về hoạt động hỗ trợ người học để rà soát và nâng cao chất lượng phục vụ.

3. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

a) Giảng viên, bộ môn và khoa sử dụng kết quả LYK về nội dung học phần để cải tiến nội dung học phần.

b) Giảng viên, bộ môn và khoa sử dụng kết quả LYK về hoạt động giảng dạy để cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Sử dụng kết quả LYK về hoạt động hỗ trợ: Các đơn vị sử dụng kết quả LYK về hoạt động hỗ trợ để cải tiến và nâng cao chất lượng phục vụ.

5. Sử dụng kết quả LYK về cơ sở vật chất: Các đơn vị sử dụng kết quả LYK về cơ sở vật chất của đơn vị mình để đề xuất với Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư lập kế hoạch rà soát sửa chữa, bảo trì, xây dựng hoặc mua mới cơ sở vật chất.

6. Sử dụng kết quả LYK về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp: Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh sinh viên, sử dụng kết quả LYK về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp để cải tiến CTĐT, tổ chức đào tạo, cải tiến các hoạt động bồi dưỡng, tư vấn và hỗ trợ việc làm cho sinh viên.

Điều 16. Trách nhiệm của các bên liên quan đến hoạt động

1. Phòng KT,ĐBCL&TTGD

- Làm đầu mối chuyên trách trong công tác giám sát hoạt động lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

- Xây dựng kế hoạch khảo sát tổng thể đối với các mặt hoạt động trong Nhà trường.

- Hỗ trợ các đơn vị trong công tác lấy ý kiến phản hồi: hướng dẫn quy trình, công cụ, phương pháp thu thập. Lựa chọn, xử lý, sử dụng thông tin phản hồi của các

bên liên quan.

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng các mẫu phiếu phục vụ
- Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết theo yêu cầu
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo Trường về cách thức sử dụng kết quả.
- Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt, theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường. Thực hiện báo cáo tổng hợp, phân tích đối sánh kết quả khảo sát.

2. Các Khoa chuyên môn

- Thông báo yêu cầu lấy ý kiến phản hồi đến các đối tượng liên quan
- Trực tiếp tổ chức khảo sát theo các nội dung được phân công
- Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp kết quả theo nội dung được phân công

3. Trách nhiệm của các đối tượng được lấy ý kiến

- Tiếp thu các ý kiến phản hồi để tự điều chỉnh các hoạt động chuyên môn của bản thân

4. Trách nhiệm của các đối tượng tham gia lấy ý kiến

- Cung cấp thông tin theo nội dung phiếu một cách trung thực, khách quan.

CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm thi hành theo quy định này.
2. Phòng KT,ĐBCL&TTGD có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn đơn vị thực hiện quy định này.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 7 chương, 18 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.
2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn trên cơ sở kiến nghị của Trường các đơn vị, đề nghị của Trường phòng KT,ĐBCL&TTGD.