

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành “Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục**  
**Trường Đại học Duy Tân”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14, ngày 19/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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 Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân; Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHDT-HĐT ngày 18/3/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Duy Tân v/v bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Duy Tân ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-ĐHDT-HĐT ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Duy Tân;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Duy Tân,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Duy Tân.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1026/QĐ-ĐHDT ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân.

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

**Điều 3.** Các đơn vị, toàn thể cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường Đại học Duy Tân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- HĐT & BGH;
- Lưu VT.



**TS. Lê Nguyễn Bảo**

**QUY ĐỊNH**  
**Về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục**  
**Trường Đại học Duy Tân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3238 /QĐ-ĐHDT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Văn bản này quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Duy Tân, bao gồm:
  - Tự đánh giá cơ sở giáo dục;
  - Tự đánh giá chương trình đào tạo;
  - Lấy ý kiến các bên liên quan;
  - Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục.
- Văn bản này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Duy Tân.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Chất lượng của cơ sở giáo dục* là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.
- Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm: đảm bảo chất lượng về chiến lược, đảm bảo chất lượng về hệ thống, đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục.
- Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh

các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

5. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục; trong mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

7. *Tiêu chí đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

8. *Chuẩn đầu ra (Expected Learning Outcome)* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

9. *Chương trình đào tạo* của một ngành học (Program) ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ của người học cần đạt được sau khi tốt nghiệp; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

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

11. *Chất lượng của chương trình đào tạo* là sự đáp ứng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở trình độ cụ thể, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Luật giáo dục đại học và của Khung trình độ Quốc gia, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, của ngành và xã hội.

12. *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là mức độ yêu cầu về những nội dung và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

13. *Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

14. *Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo trong cơ sở giáo dục đại học, 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.

15. Đối sánh (Benchmarking) là hoạt động đối chiếu và so sánh một cơ sở giáo dục hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo được lựa chọn.

16. Các bên liên quan đến cơ sở giáo dục bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

17. 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. Nguyên tắc của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời;
2. Thống nhất về thuật ngữ, chỉ tiêu, biểu mẫu, tiến độ thực hiện;
3. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động các đơn vị.

### **Điều 4. Trách nhiệm thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục**

Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học của Trường Đại học Duy Tân có trách nhiệm tham gia các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.

## **CHƯƠNG II TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

### **Điều 5. Các bước tự đánh giá**

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

### **Điều 6. Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục**

1. Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 11 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. 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 cơ sở giáo dục; đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, người học.

3. Hội đồng tự đánh giá có Ban Thư ký giúp việc, 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.

4. Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá cơ sở giáo dục 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.

5. Hội đồng tự đánh giá có các nhiệm vụ sau:

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

b) Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của cơ sở giáo dục; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng;

c) Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

d) Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;

đ) Tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu tự đánh giá;

e) Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

6. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tự đánh giá:

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

b) Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

c) Phó Chủ tịch Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

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

giá.

8. Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

### **Điều 7. Lập kế hoạch tự đánh giá**

1. Cơ sở giáo dục lập kế hoạch tự đánh giá và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

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

a) Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá;

b) Thành phần Hội đồng tự đánh giá;

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;

d) Công cụ tự đánh giá;

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 trong quá trình triển khai tự đánh giá;

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.

### **Điều 8. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng**

1. Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

2. Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Có biện pháp bảo vệ, 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. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để triển khai hoạt động tự đánh giá, số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc cập nhật, lưu trữ và đối chiếu thông tin.

### **Điều 9. Viết báo cáo tự đánh giá**

1. 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:

a) Dữ liệu về cơ sở giáo dục;

b) Mức độ đáp ứng theo các tiêu chuẩn;

c) Tự đánh giá về đảm bảo chất lượng.

2. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán

bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học có thể đọc và đóng góp ý kiến trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc.

3. Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý 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.

#### **Điều 10. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá**

1. Cơ sở giáo dục 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.

2. Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo và lưu 01 bộ tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

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

1. 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.

2. Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp kèm theo công văn đề nghị được quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) để báo cáo.

3. Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của cơ sở giáo dục.

### **CHƯƠNG III TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 11. Các bước tự đánh giá**

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo.

#### **Điều 12. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo**

1. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có số thành viên là số lẻ từ 09 đến 25 thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng; Hai Phó Chủ tịch: một Phó Hiệu trưởng và một là trưởng đơn vị có chương trình được đánh giá. Các thành viên là trưởng

phòng, ban, khoa, tổ bộ môn được lựa chọn từ một số đơn vị, các tổ chức đoàn thể khác thuộc cơ sở giáo dục; đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và một số đại diện giảng viên, người học.

3. Hội đồng tự đánh giá có Ban Thư ký giúp việc, 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.

4. 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.

5. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

### **Điều 13. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:**

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

2. Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của chương trình đào tạo; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;

3. Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

4. Công bố báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo trong nội bộ cơ sở giáo dục;

5. Tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc về chương trình đào tạo được đánh giá;

6. Tư vấn cho Hiệu trưởng, trưởng ngành/chương trình đào tạo về các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

7. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tự đánh giá:

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

b) Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;



c) Phó Chủ tịch Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

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

9. Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

#### **Điều 14. Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo**

Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Kế hoạch tự đánh giá CTĐT phải thể hiện được các nội dung

1. Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá chương trình đào tạo;
2. Thành phần Hội đồng tự đánh giá;
3. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
4. Công cụ tự đánh giá;
5. Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
6. 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 chương trình đào tạo;
7. 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.

#### **Điều 15. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng**

1. Căn cứ vào các tiêu chí của các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, Hội đồng Tự đánh, các nhóm chuyên trách giá tiến hành phân tích nội hàm của tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng.:

2. Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. 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 bảo vệ các thông tin và minh chứng đó. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết. Điều 16. Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

3. Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của chương trình đào tạo, trong đó phải 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 và thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

4. Kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: *Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá*. Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng *Tổng hợp kết quả tự đánh giá* chương trình đào tạo.

5. Dự thảo báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học có thể đọc và đóng góp ý kiến trong thời gian ít nhất là 02 tuần.

6. Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo 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.

## **CHƯƠNG IV**

### **LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN**

#### **Điều 17. Nội dung và công cụ lấy kiến**

1. Các nội dung lấy ý kiến các bên liên quan tập trung vào các mảng như sau:

- Chương trình đào tạo và hoạt động đào tạo.
- Nghiên cứu khoa học và các hoạt động nghiên cứu khoa học.
- Các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Công cụ dùng cho hoạt động khảo sát ý kiến các bên liên quan là các mẫu khảo sát được ban hành kèm theo quy định này, bao gồm:

- Mẫu phiếu khảo sát ý kiến giảng viên;
- Mẫu phiếu khảo sát ý kiến sinh viên năm cuối;
- Mẫu phiếu khảo sát ý kiến cựu sinh viên;
- Mẫu phiếu khảo sát ý kiến người sử dụng lao động.

#### **Điều 18. Hình thức và số lượng mẫu phiếu khảo sát**

1. Hình thức khảo sát ý kiến bao gồm phát phiếu khảo sát ý kiến trực tiếp, và/hoặc các hình thức phỏng vấn trực tiếp, và/hoặc sử dụng các ứng dụng (Google Forms, SurveyMonkey,...) nhằm đạt các mục tiêu đề ra.

2. Số lượng mẫu phiếu khảo sát cần thực hiện:

- Khảo sát ý kiến giảng viên: 100% giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các học phần có liên quan đến Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được lấy ý kiến khảo sát.

- Khảo sát ý kiến sinh viên năm cuối: 100% người học theo danh sách sinh viên dự thi tốt nghiệp, thực hiện khóa luận/đồ án/luận văn tốt nghiệp được lấy ý kiến.

- Khảo sát ý kiến cựu sinh viên: số phiếu cần lấy ý kiến không dưới 10% số lượng sinh viên tốt nghiệp trong 3 khóa gần nhất hoặc không ít hơn 50 phiếu cho mỗi chương trình đào tạo. Đồng thời, 100% số sinh viên tốt nghiệp trong vòng 1 năm sau khi tốt nghiệp được lấy ý kiến khảo sát.

- Khảo sát ý kiến người sử dụng lao động: đối với mỗi chương trình đào tạo cần lấy ý kiến của ít nhất 10 đơn vị có tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp trong 3 năm gần nhất.

#### **Điều 19. Quy trình và chu kỳ tổ chức lấy ý kiến**

1. Quy trình thực hiện cho từng loại mẫu phiếu khảo sát:

- Quy trình khảo sát ý kiến giảng viên;
- Quy trình khảo sát ý kiến sinh viên năm cuối;
- Quy trình khảo sát ý kiến cựu sinh viên;
- Quy trình khảo sát ý kiến người sử dụng lao động.

2. Chu kỳ khảo sát ý kiến các bên liên quan được thực hiện như sau:

- Khảo sát ý kiến giảng viên: 2 năm;
- Khảo sát ý kiến sinh viên năm cuối: 1 năm;
- Khảo sát ý kiến cựu sinh viên: 2 năm;
- Khảo sát ý kiến người sử dụng lao động: 2 năm.

#### **Điều 20. Giá trị phiếu khảo sát và xử lý dữ liệu lấy ý kiến**

1. Phiếu khảo sát các bên liên quan thu về chỉ có giá trị khi đúng mẫu ban hành, đúng và đầy đủ các thông tin cần thiết;

2. Các dữ liệu khảo sát khi thực hiện theo khoản 1 Điều 5 đều phải được xử lý, thống kê.

#### **Điều 21. Báo cáo, sử dụng và lưu trữ kết quả lấy ý kiến**

1. Đơn vị chủ quản thực hiện biên soạn và hoàn thiện bản báo cáo kết quả lấy ý kiến các bên liên quan và báo cáo trực tiếp Ban Giám hiệu kèm các đề xuất, giải pháp nhằm cải tiến nội dung hoạt động được lấy ý kiến. Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt kết quả lấy ý kiến các bên liên quan, quyết định cách thức công bố kết quả, nghiên cứu triển khai các giải pháp nhằm cải tiến chất lượng.

2. Cơ sở dữ liệu lấy ý kiến các bên liên quan được sử dụng với mục đích cải tiến chất lượng. Do đó các đơn vị trong trường khi sử dụng thông tin từ kết quả khảo sát ý kiến các bên liên quan phải đảm bảo đúng mục đích, đúng yêu cầu, và bảo mật thông tin; không được phép phát tán hay cung cấp thông tin về các kết quả khảo sát ý kiến khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám hiệu Nhà trường.

3. Hồ sơ tài liệu, báo cáo về công tác lấy ý kiến các bên liên quan được đơn vị chủ quản lưu trữ bằng văn bản hoặc số hóa hoặc kết hợp cả hai nhằm phục vụ cho công tác báo cáo, nghiên cứu và cung cấp minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng.

## **Điều 22. Trách nhiệm các bên liên quan**

1. Các khoa chủ quản chịu trách nhiệm phối hợp với Ban Liên lạc Cựu sinh viên, Phòng Hợp tác Doanh nghiệp & Chuyển giao công nghệ, Phòng công tác sinh viên xây dựng kế hoạch và phân công nhân sự lấy ý kiến giảng viên, ý kiến sinh viên năm cuối, ý kiến cựu sinh viên; tổng hợp và xử lý thông tin sau khi kết thúc mỗi đợt khảo sát làm cơ sở đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo, báo cáo BGH và nộp về Trung tâm ĐBCL làm minh chứng.

2. Các khoa phối hợp với Phòng Hợp tác Doanh nghiệp & Chuyển giao công nghệ xây dựng kế hoạch, tổ chức khảo sát ý kiến người sử dụng lao động hàng năm; thực hiện tổng hợp số liệu báo cáo BGH, cung cấp thông tin cho các đơn vị trong trường làm cơ sở đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo, nộp hồ sơ minh chứng về Trung tâm ĐBCL.

3. Trung tâm ĐBCL chịu trách nhiệm xây dựng quy trình, biểu mẫu và theo dõi việc triển khai thực hiện, đồng thời có trách nhiệm theo dõi thực hiện, thu nhận minh chứng, tổ chức quản lý lưu trữ minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng

4. Các đơn vị liên quan tham gia hỗ trợ nguồn lực trong việc khảo sát ý kiến và các hoạt động rà soát, cải tiến.

## **CHƯƠNG V**

### **THỰC HIỆN CÔNG KHAI ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC**

#### **Điều 23. Nội dung công khai**

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục quốc tế:

a. Cam kết chất lượng giáo dục: điều kiện về đối tượng tuyển sinh của cơ sở đào tạo; mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ và tình độ ngoại ngữ đạt được theo từng mã ngành đào tạo cấp IV; các chính sách hoạt động hỗ trợ học tập sinh hoạt của người học, chương trình đào tạo mà nhà trường thực hiện; khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường; và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ đào tạo và theo các chuyên ngành đào tạo cấp IV (theo phụ lục 4);

b. Chất lượng giáo dục thực tế: gồm công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại và công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường. Đối với công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại cần công khai quy mô nghiên cứu sinh, thạc sĩ và sinh viên ở các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo phân theo khối ngành đào tạo. Đối với tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau 1 năm ra trường: Số sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường gồm số sinh viên tốt nghiệp có việc làm và số sinh viên tốt nghiệp đang học nâng cao (theo phụ lục 5);

c. Chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở đào tạo theo trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, ngành, chuyên ngành đào tạo;

d. Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành: công khai về giảng viên giảng dạy và giảng viên hướng dẫn (nếu có), mục đích môn học, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá sinh viên;

e. Giáo trình, tài liệu tham khảo do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn: công khai tên các giáo trình (kể cả giáo trình điện tử), tài liệu tham khảo, năm xuất bản, kế hoạch soạn thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của các chuyên ngành;

f. Đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp của các sinh viên trình độ đại học, học viên trình độ thạc sĩ và nghiên cứu sinh trình độ tiến sĩ: công khai tên đề tài, họ và tên người thực hiện và người hướng dẫn, nội dung tóm tắt;

g. Hoạt động đào tạo theo nhiệm vụ được giao, đặt hàng của nhà nước, địa phương, và doanh nghiệp (nếu có): các đơn vị đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo;

h. Các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn: tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn;

i. Hoạt động liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài: Công khai thông tin và các điều kiện đảm bảo chất lượng của đơn vị liên kết, quy mô, trình độ đào tạo tại đơn vị liên kết, hình thức liên kết;

j. Hội nghị, hội thảo khoa học trong cơ sở giáo dục tổ chức: tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự;

k. Kiểm định cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo: công khai kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

## 2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

2.1 Công khai thông tin về cơ sở vật chất: Tổng diện tích đất, tổng diện tích sàn xây dựng; các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng, hội trường, phòng học, thư viện, trung tâm học liệu; học liệu của thư viện và trung tâm học liệu; diện tích đất/sinh viên, diện tích sàn/sinh viên (theo phụ lục 6).

### 2.2 Công khai đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên:

- Số lượng xếp theo các khối ngành và môn chung có phân biệt theo chức danh, trình độ đào tạo và hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách chi tiết giảng viên cơ hữu theo khối ngành, tỷ lệ sinh viên/giảng viên quy đổi theo từng khối ngành (theo phụ lục 7).

- Sơ lược lý lịch của giảng viên: họ và tên (kèm theo ảnh), tuổi đời, thâm niên giảng dạy, chức danh, trình độ chuyên môn, công trình khoa học, kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu, hoạt động nghiên cứu trong nước và quốc tế, các bài báo đăng tải trong nước

và quốc tế; thông tin về họ và tên học viên, nghiên cứu sinh mà giảng viên đã hướng dẫn bảo vệ thành công trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, tóm tắt đề tài nghiên cứu, thời gian thực hiện.

- Số lượng giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 2 năm tiếp theo.

### 3. Công khai thu chi tài chính:

#### a. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục:

- Công khai tình hình hoạt động tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường. Công khai mức thu học phí, các khoản thu khác theo từng năm, số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ cho cơ sở giáo dục, các khoản thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, các khoản phải nộp cho ngân sách nhà nước;

- Học phí và các khoản thu khác từ người học: mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho 2 năm học tiếp theo;

- Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức thu nhập hằng tháng của giảng viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 học sinh; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị;

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội;

- Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước;

b. Mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học (theo phụ lục 8);

c. Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác;

d. Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

### **Điều 24. Hình thức và thời điểm công khai**

1. Công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục và đào tạo vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan;

2. Niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục và đào tạo đảm bảo thuận tiện để xem xét. Thời điểm công khai là tháng 6 hằng năm và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Phổ biến trong cuộc họp sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh hoặc phát tài liệu cho sinh viên, học viên cao học nghiên cứu sinh trước khi tiếp nhận hoặc trước khi cơ

sở giáo dục và đào tạo tuyển sinh đối với học sinh, sinh viên học viên cao học, nghiên cứu sinh tuyển mới;

4. Có các tài liệu in đầy đủ tại các khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị trực thuộc cơ sở đào tạo về nội dung liên quan đến chức năng hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị, sẵn sàng phục vụ nhu cầu nghiên cứu của sinh viên, giảng viên và những người quan tâm. Các tài liệu được cập nhật thường xuyên, sẵn sàng phục vụ trong thời gian các khoa, bộ môn, trung tâm và đơn vị làm việc;

5. Đối với nội dung quy định tại điểm a, điểm c, khoản 1, Điều 23 của Quy chế này được cập nhật trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo chậm nhất là tháng 4 hằng năm.

### **Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị đối với thực hiện công khai**

1. Trung tâm ĐBCL:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công khai hằng năm;
- Tổng hợp số liệu từ các đơn vị để hoàn thành báo cáo công khai toàn trường;
- Cập nhật báo cáo công khai tại mục Quy chế công khai của website nhà trường.

2. Các phòng ban, viện, trung tâm:

- Xây dựng các biểu mẫu được phân công và chuyển đến Trung tâm ĐBCL tổng hợp đúng thời hạn theo kế hoạch.

- Lưu trữ, phổ biến tài liệu, đường dẫn của báo cáo công khai đến toàn thể cán bộ, giảng viên.

3. Văn phòng Trường: In và gửi báo cáo công khai năm học đến toàn bộ các đơn vị trong toàn trường trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành báo cáo (1 bản báo cáo/ đơn vị)

4. Phòng Công tác sinh viên: Phổ biến các thông tin công khai đến toàn thể người học trong khuôn khổ các chương trình sinh hoạt công dân hằng năm.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 26. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

Trung tâm Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Duy Tân, giám sát việc triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong toàn trường.

### **Điều 27. Các cá nhân, đơn vị trong trường**

Các cá nhân, đơn vị trong trường bám sát các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, tiêu chuẩn kiểm định chương trình đào tạo để xây dựng các kế hoạch và triển khai thực hiện công việc liên quan đến chức năng- nhiệm vụ của mình để đảm bảo các yêu cầu tiêu chuẩn, tiêu chí chất lượng đã đề ra. Cung cấp minh chứng, số liệu liên quan khi các Hội đồng Tự đánh giá yêu cầu.



## **Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt công tác đảm bảo chất lượng được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Duy Tân, của Bộ giáo dục & Đào tạo và của Nhà nước.

2. Các cá nhân, đơn vị không thực hiện đúng quy định về công tác đảm bảo chất lượng hoặc không hoàn thành các nhiệm vụ liên quan công tác đảm bảo chất lượng, công tác tự đánh giá, phục vụ kiểm định chất lượng tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Duy Tân.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung sẽ do Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trung tâm Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Duy Tân./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Lê Nguyên Bảo**

