

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG SƯ PHẠM VÀ TRUNG CẤP SƯ PHẠM
Theo Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm.
(Kèm theo Công văn số: 756 /QLCL-KĐCLGD ngày 21/5/2020 của Cục Quản lý chất lượng)

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra			
Tiêu chí 1.1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu của trường, phù hợp với mục tiêu giáo dục nghề nghiệp được quy định tại Luật giáo dục	1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với sứ mạng và mục tiêu của trường. 3. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp được quy định tại Luật giáo dục nghề nghiệp.	1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đào tạo của trường. 3. Mục tiêu của CTĐT đáp ứng mục tiêu đào tạo khối ngành sư phạm theo quy định và phù hợp với mục tiêu giáo dục nghề nghiệp được quy định tại Luật giáo dục nghề nghiệp. 4. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với định hướng phát triển kinh tế-xã hội của địa phương theo từng giai đoạn.	- Văn bản chính thức phát biểu về sứ mạng và mục tiêu của trường*. - Quyết định ban hành CTĐT*. - Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần*. - Ma trận kỹ năng ¹ *. - Tài liệu khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp về định hướng phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, của ngành giáo dục. - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương về chỉ tiêu phát triển, định hướng phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, của ngành giáo dục. - Các quyết định về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế-xã hội

¹ Ma trận thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR

ngành nghiệp, phù hợp với thực tiễn của địa phương.	4. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với thực tiễn của địa phương.		hàng năm của Ủy ban nhân dân Tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương. - Số liệu thống kê của cơ quan quản lý giáo dục hàng năm về nhu cầu GV*. - Biên bản họp/bản tổng hợp lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa có đề cập đến CTĐT. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh.
Tiêu chí 1.2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phản ánh được mục tiêu của chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam, phù hợp với yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp giáo viên.	1. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. CĐR của CTĐT phản ánh được mục tiêu của CTĐT. 3. CĐR của CTĐT đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam. 4. CĐR của CTĐT phù hợp với yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp GV.	1. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. CĐR của CTĐT phản ánh được mục tiêu của CTĐT. 3. CĐR của CTĐT phải nêu cụ thể kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm theo yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với NH tốt nghiệp và triển vọng việc làm trong tương lai. 4. Nội dung CĐR của CTĐT thể hiện đầy đủ yêu cầu cần đạt được về phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, kỹ năng sư phạm theo yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp GV.	- Bản mô tả/đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần*. - Quyết định ban hành CĐR của CTĐT*. - Ma trận kỹ năng*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan, đặc biệt là nhà sử dụng lao động về NH đã tốt nghiệp có đáp ứng được các yêu cầu của tiêu chí*. - Chuẩn nghề nghiệp GV do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành. - Biên bản họp/bản tổng hợp lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT*. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa có đề cập đến CTĐT. - Tài liệu quảng bá, các bản tin về CTĐT.
Tiêu chí 1.3. Chuẩn đầu ra	1. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu	1. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan; có sự tham	- Bản mô tả/đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần*.Biên bản họp/tài liệu về hoạt động rà soát, điều chỉnh

của chương trình đào tạo phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, yêu cầu đổi mới của giáo dục Việt Nam, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai.	cầu của các bên liên quan. 2. CDR của CTĐT phản ánh được yêu cầu đổi mới của giáo dục Việt Nam. 3. CDR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh. 4. CDR của CTĐT được công bố công khai.	gia ý kiến của các bên liên quan trong quá trình xây dựng. 2. Nội dung CDR của CTĐT thể hiện được yêu cầu đổi mới của giáo dục trung học cơ sở, tiểu học, mầm non ở Việt Nam. 3. CDR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh, cải tiến ít nhất 2 năm một lần theo kế hoạch của trường. 4. CDR của CTĐT được công bố công khai.	CDR của CTĐT*. - Biên bản họp/bản tổng hợp góp ý của các bên liên quan về CDR của CTĐT*. - Các phiên bản ma trận kỹ năng qua các lần rà soát, điều chỉnh. - Bảng đối sánh giữa ma trận kỹ năng với yêu cầu của các bên liên quan*. - Tài liệu quảng bá, các bản tin về CDR của CTĐT. - Kết quả khảo sát nhu cầu sử dụng lao động liên quan đến CDR của CTĐT*. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa công bố công khai CDR của CTĐT*. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Bảng so sánh kết quả xếp loại đối với NH tốt nghiệp CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.
Tiêu chuẩn 2. Bản mô tả chương trình đào tạo			
Tiêu chí 2.1. Bản mô tả chương trình đào tạo đầy đủ thông tin và cập nhật.	1. Bản mô tả CTĐT có đầy đủ thông tin. 2. Bản mô tả CTĐT được cập nhật.	1. Bản mô tả CTĐT có đủ các nội dung ² . 2. Bản mô tả CTĐT được rà soát và cập nhật những vấn đề mới nhất có liên quan ít nhất 2 năm một lần.	- Bản mô tả/đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần*. - Các phiên bản của bản mô tả CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá về CTĐT. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa. - Biên bản họp/bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan về nội dung, chất lượng của bản mô tả CTĐT*. - Biên bản họp/tài liệu về hoạt động rà soát CTĐT*. - Báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh chất lượng CTĐT.

² Bao gồm: tên đơn vị; tên gọi của văn bản; tên CTĐT; thời gian đào tạo; mục tiêu, CDR của CTĐT; tiêu chí tuyển sinh; cấu trúc CTDH; ma trận kỹ năng; đề cương các môn học/học phần; thời điểm thiết kế hoặc điều chỉnh bản mô tả CTĐT.

			- Kế hoạch/báo cáo xây dựng/điều chỉnh bản mô tả CTĐT được phê duyệt*. - Các biên bản và tài liệu thẩm định về CTĐT*.
Tiêu chí 2.2. Đề cương các môn học hoặc học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.	1. Đề cương các môn học hoặc học phần có đầy đủ thông tin. 2. Đề cương các môn học hoặc học phần được cập nhật.	1. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT đầy đủ thông tin ³ . 2. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được định kỳ rà soát, bổ sung/điều chỉnh/cập nhật theo kế hoạch của trường.	- Đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được phê duyệt*. - Các phiên bản đề cương của tất cả các môn học/học phần trong CTĐT của 5 năm chu kỳ đánh giá*. - Bản mô tả môn học/học phần trong CTĐT*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá môn học/học phần, bản tin. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa. - Biên bản họp/ý kiến góp ý của các bên liên quan về nội dung, chất lượng đề cương các môn học/học phần*. - Biên bản họp/tài liệu liên quan đến hoạt động rà soát đề cương môn học/học phần*. - Báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh chất lượng liên quan đến môn học/học phần.
Tiêu chí 2.3. Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các môn học hoặc học phần được công bố công khai để các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.	1. Bản mô tả CTĐT và đề cương các môn học/học phần được công bố công khai. 2. Các bên liên quan dễ dàng tiếp cận với bản mô tả CTĐT và đề cương các môn học/học phần.	1. Bản mô tả CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau. 2. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau. 3. Các bên liên quan như cơ quan quản lý, nhà sử dụng lao động, GV, NH, NH đã tốt nghiệp,... đều có thể tiếp cận với bản mô tả CTĐT và đề	- Bản mô tả CTĐT được phê duyệt*. - Đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được phê duyệt*. - Các văn bản chính thống của trường/khoa trong đó có phần công bố về bản mô tả CTĐT/đề cương các học phần*. - Trang thông tin điện tử của Trường/khoa có công bố bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần*. - Các minh chứng về việc cung cấp bản mô tả CTĐT/đề cương các học phần đến các bên liên quan. - Bản tổng hợp ý kiến phản hồi của các bên liên quan về khả

³ Bao gồm: tên đơn vị, tên GV đảm nhận giảng dạy; tên môn học/học phần; số tín chỉ; mục tiêu, CĐR của môn học/học phần, ma trận liên kết nội dung chương mục với CĐR; các yêu cầu của môn học/học phần; cấu trúc môn học/học phần; phương pháp dạy-học; phương thức kiểm tra, đánh giá; tài liệu chính và tài liệu tham khảo.

tiếp cận.	phần.	cương các học phần một cách dễ dàng và thuận tiện.	năng tiếp cận bản mô tả CTĐT và đề cương môn học/học phần*.
Tiêu chuẩn 3. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học			
Tiêu chí 3.1. Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.	CTDH được thiết kế dựa trên CĐR.	- CTDH được thiết kế bám sát các yêu cầu của CĐR về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và chịu trách nhiệm. - Tổ hợp các phương pháp dạy và học, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập được nêu trong bản mô tả môn học/học phần của CTDH phù hợp, góp phần đạt được CĐR.	- CTDH và bản mô tả môn học/học phần*. - Kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng*. - Hồ sơ giảng dạy của GV*. - Mô tả CĐR của CTĐT*. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan (nhà sử dụng lao động, GV, NH, NH đã tốt nghiệp, ...) về CTDH*. - Các biên bản họp/tài liệu liên quan tới hoạt động xây dựng CTDH. - Các biên bản và tài liệu thẩm định về CTĐT và đề cương học phần/môn học*. - Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh chất lượng CTĐT.
Tiêu chí 3.2. Mỗi môn học hoặc học phần của chương trình dạy học đều có đóng góp rõ ràng trong việc đạt được chuẩn đầu ra.	Mỗi môn học hoặc học phần của CTDH có đóng góp rõ ràng cho việc đạt được CĐR.	100% các môn học/học phần trong CTDH có sự tương thích về nội dung và thể hiện được sự đóng góp cụ thể của mỗi môn học/học phần nhằm đạt được CĐR. 100% các môn học/học phần trong CTDH xác định rõ tổ hợp các phương pháp dạy và học, phương pháp kiểm tra/đánh giá phù hợp và hỗ trợ tốt nhất để bảo đảm đạt được CĐR. - Nội dung các môn học/học phần trong CTDH được định kỳ được lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.	- CTDH, bản mô tả môn học/học phần*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học. - Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng*. - Bản tổng hợp các góp ý, phản hồi của các bên liên quan*. - Các biên bản họp/tài liệu liên quan tới hoạt động xây dựng CTDH*. - Biên bản nghiệm thu CTDH và đề cương học phần*. - Các báo cáo về KĐCLGD, đối sánh chất lượng CTĐT.

Tiêu chí 3.3. Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic, nội dung cập nhật và có tính tích hợp.	1. CTDH có cấu trúc, trình tự logic. 2. CTDH có nội dung cập nhật. 3. CTDH có tính tích hợp.	1. Các học phần trong CTDH được cấu trúc hợp lý, bảo đảm sự gắn kết và liên mạch giữa các học phần đại cương, cơ sở ngành và chuyên ngành, bảo đảm chương trình là một khối thống nhất và bảo đảm tính liên thông. 2. 100% các môn học/học phần trong CTDH được bố trí hợp lý ⁴ . 3. CTDH được định kỳ rà soát/điều chỉnh, bổ sung và cập nhật ít nhất 2 năm một lần. 4. CTDH khi được điều chỉnh có tham khảo các CTĐT tiên tiến trong nước hoặc quốc tế. 5. CTDH bảo đảm tính tích hợp.	- CTDH và bản mô tả môn học/học phần*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học. - Kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng. - Bản tổng hợp góp ý, phản hồi của các bên liên quan về CTDH. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát, điều chỉnh CTDH*. - Biên bản nghiệm thu CTDH và đề cương học phần*. - Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh. - Tài liệu quy định/hướng dẫn việc xây dựng CTDH trong đó nêu rõ yêu cầu, bố cục, cấu trúc của CTDH*.
Tiêu chuẩn 4. Phương pháp tiếp cận trong dạy và học			
Tiêu chí 4.1. Mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan.	1. Mục tiêu giáo dục của trường được tuyên bố rõ ràng. 2. Mục tiêu giáo dục của trường được phổ biến tới các bên liên quan.	1. Trường có văn bản tuyên bố chính thức về mục tiêu giáo dục của CTĐT. 2. Mục tiêu giáo dục được tất cả cán bộ, GV, NH của trường hiểu rõ và thực hiện. 3. Mục tiêu giáo dục của nhà trường được giới thiệu/phổ biến tới các bên liên quan.	- Văn bản chính thức của trường có đề cập đến mục tiêu giáo dục*. - Trang thông tin điện tử của trường công khai mục tiêu giáo dục*. - Bản tổng hợp ý kiến phản hồi của các bên liên quan. - Kế hoạch/tài liệu liên quan đến việc giới thiệu/phổ biến mục tiêu giáo dục*.
Tiêu chí 4.2. Hoạt động dạy	1. Hoạt động dạy học được thiết kế	1. Các khoa/bộ môn, GV xây dựng hoạt động dạy học, các phương	- CDR của CTĐT và bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm về

⁴ Học phần điều kiện, tiên quyết; thời lượng cho mỗi học phần; thời điểm/học kỳ thực hiện, ...

và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.	phù hợp để đạt được CĐR. 2. Hoạt động học tập được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR.	pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp để đạt được CĐR. 2. Các khoa/bộ môn, GV hướng dẫn NH sử dụng các hoạt động học tập phù hợp từ đó giúp NH chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CĐR. 3. GV và NH hài lòng với các hoạt động dạy và học, các phương pháp giảng dạy được sử dụng trong CTĐT.	hoạt động dạy học/đổi mới phương pháp giảng dạy*. - Các thỏa thuận hợp tác/các biên bản ghi nhớ/các sinh hoạt cộng đồng*. - Báo cáo thực tập/kiến tập*. - Bảng tổng hợp kết quả giáo dục của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Bản thống kê các hoạt động học tập được GV hướng dẫn cho NH giúp NH chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CĐR. - Cổng thông tin học tập trực tuyến. - Bản tổng hợp ý kiến phản hồi của các bên liên quan về các hoạt động dạy và học/các phương pháp dạy và học được sử dụng trong CTĐT*. - Tài liệu/hội thảo liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CĐR*.
Tiêu chí 4.3. Hoạt động dạy và học thúc đẩy việc hình thành và phát triển những phẩm chất và năng lực cần thiết của nhà giáo cho người học, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.	1. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc hình thành và phát triển những phẩm chất và năng lực cần thiết của nhà giáo cho NH. 2. Các hoạt động dạy và học nâng cao khả năng học tập suốt đời của NH.	1. 100% đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả rõ việc sử dụng các phương pháp dạy học phù hợp nhằm hình thành và phát triển những phẩm chất và năng lực cần thiết của nhà giáo cho NH theo các quy định chuẩn nghề nghiệp GV mầm non và GV CSGD phổ thông. 2. GV vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học bảo đảm mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng NH và điều kiện của CSGD; bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm	- Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn và dự giờ*. - Bảng tổng hợp kết quả giáo dục của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Báo cáo tổng hợp về đánh giá GV trong 5 năm của chu kỳ đánh giá (Kèm theo các Phiếu đánh giá GV trong 5 năm của chu kỳ đánh giá)*. - Các báo cáo chuyên đề, đề tài, sáng kiến kinh nghiệm về hoạt động dạy học/đổi mới phương pháp giảng dạy*. - Báo cáo thực tập, kiến tập*. - Các thỏa thuận hợp tác/các biên bản ghi nhớ/các sinh hoạt cộng đồng*. - Cổng thông tin học tập trực tuyến*. - Báo cáo tổng hợp về việc thực hiện Kế hoạch bồi dưỡng

		việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn. 3. GV sử dụng các hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ NH hình thành và phát triển những phẩm chất và năng lực cần thiết của nhà giáo và nâng cao khả năng học tập suốt đời.	phát triển phẩm chất và năng lực nghề nghiệp GV mầm non và GV CSGD phổ thông cho NH*. - Ý kiến phản hồi của NH về hiệu quả/chất lượng của các hoạt động dạy và học*. - Nguồn tư liệu, sách báo, phim ảnh phục vụ hoạt động dạy và học*.
Tiêu chuẩn 5. Tuyển sinh và hỗ trợ người học			
Tiêu chí 5.1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.	1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng và được cập nhật. 2. Chính sách tuyển sinh được công bố công khai.	1. Chính sách về tuyển sinh rõ ràng, đúng các quy định hiện hành và được cập nhật hằng năm. 2. Công bố công khai chính sách và quy định tuyển sinh (đối tượng, quy trình thi/xét tuyển, đánh giá đầu vào; đối tượng thi tuyển, xét tuyển; đối tượng ưu tiên, ...). 3. Chính sách tuyển sinh có sự góp ý của các bên liên quan và phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực; được cập nhật hằng năm.	- Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm*. - Cơ sở dữ liệu, thông kê kết quả tuyển sinh*. - Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của trường/khoa trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Minh chứng về việc Phân tích và dự báo nhu cầu nhân lực hằng năm*. - Dữ liệu hằng năm về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh*.
Tiêu chí 5.2. Các thông tin về ngành học, chương trình đào tạo, chương trình dạy học, đề cương môn học hoặc học	Các thông tin về ngành học, CTĐT, CTDH, đề cương môn học hoặc học phần và việc tổ chức thực hiện được mô tả rõ ràng, đầy đủ và dễ tiếp	1. Có các văn bản tài liệu cung cấp rõ ràng, đầy đủ thông tin về ngành học, CTĐT, CTDH, đề cương môn học hoặc học phần. 2. Sử dụng nhiều hình thức để giúp NH dễ dàng tiếp cận thông tin về ngành học, CTĐT, CTDH, đề cương môn học hoặc học phần.	- CTDH, CTĐT và bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên có đề cập đến thông tin về ngành học, CTĐT, CTDH, đề cương môn học hoặc học phần*. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa có đề cập đến thông tin về ngành học, CTĐT, CTDH, đề cương môn học hoặc học phần*. - Các kế hoạch và các hoạt động được trường tổ chức để cung cấp thông tin về ngành học, CTĐT, CTDH, đề cương môn

phần và việc tổ chức thực hiện được mô tả rõ ràng, đầy đủ và dễ tiếp cận.	cận.	3. Có kế hoạch, lộ trình cụ thể và triển khai tổ chức các hoạt động hiệu quả để cung cấp thông tin về ngành học, CTĐT, CTDH, đề cương môn học hoặc học phần cho NH.	học cho NH*. - Các minh chứng cho thấy người dạy có thể dễ dàng tiếp cận và sẵn sàng đối thoại với NH (trong giờ hành chính, có các thông tin liên lạc qua Internet)*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học*. - Ý kiến phản hồi của NH và NH đã tốt nghiệp.
Tiêu chí 5.3. Áp dụng các chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với người học là đối tượng ưu tiên.	1. NH là đối tượng ưu tiên được áp dụng các chính sách ưu tiên tuyển sinh. 2. NH là đối tượng ưu tiên được hỗ trợ học tập.	1. 100% NH thuộc đối tượng ưu tiên được bảo đảm các chế độ chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập. 2. Có kế hoạch và triển khai tổ chức các hoạt động hiệu quả để phổ biến các chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với NH là đối tượng ưu tiên. 3. Các chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với NH là đối tượng ưu tiên được phổ biến công khai để NH dễ dàng tiếp cận.	- Đề án tuyển sinh/ kế hoạch tuyển sinh trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Các văn bản của trường liên quan thực hiện chính sách ưu tiên tuyển và hỗ trợ học tập đối với NH là đối tượng ưu tiên theo quy định. - Hồ sơ văn bản về thanh tra, thẩm tra hoạt động tuyển sinh của trường đối với CTĐT*. - Danh sách NH là đối tượng ưu tiên*. - Các văn bản tổng kết đánh giá hoạt động của CTĐT bảo đảm chế độ chính sách đối với NH là đối tượng ưu tiên. - Các chương trình hỗ trợ hoặc hệ thống phụ đạo cho những NH có khó khăn trong học tập/chậm tiến bộ, NH thuộc các nhóm thiệt thòi, dân tộc thiểu số, vùng khó khăn*. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa có công bố các chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với NH thuộc đối tượng ưu tiên*. - Các hình thức và kế hoạch phổ biến đến NH về các chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với NH thuộc đối tượng ưu tiên*.
Tiêu chí 5.4. Thực hiện đúng quy định miễn học phí, quy	1. Thực hiện đúng quy định miễn học phí cho học sinh, sinh viên sư phạm.	1. 100% NH thuộc chương trình được miễn học phí và được hưởng chính sách ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển,	- Danh sách NH được miễn học phí, được xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội*. - Các văn bản tài liệu quy định, kế hoạch, tổng kết hoạt động, phổ biến quy định về miễn học phí, chính sách ưu tiên, trong

định về các chính sách ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên sư phạm.	2. Thực hiện đúng quy định về các chính sách ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên sư phạm.	chính sách tín dụng giáo dục, chính sách miễn, giảm phí dịch vụ công cộng cho NH quy định tại Điều 62 của Luật giáo dục nghề nghiệp. 2. NH thuộc chương trình được phổ biến các quy định về miễn học phí, quy định về các chính sách ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội.	việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội cho NH*. - Các chương trình hỗ trợ, trợ cấp xã hội cho NH*. - Trang thông tin điện tử của trường có các quy định về miễn học phí, quy định về các chính sách ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội*. - Các ý kiến đánh giá của cơ quan quản lý cấp trên và kết luận của kiểm toán, thanh tra, kiểm tra tài chính về việc thực hiện các chính sách cấp học bổng, trợ cấp xã hội cho NH của trường*.
Tiêu chí 5.5. 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 cho người học	1. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của NH. 2. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện khả năng có việc làm của NH.	1. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, tư vấn việc làm cho NH và tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của NH. 2. Có kế hoạch và triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập của NH. 3. Có kế hoạch và triển khai các hoạt động hỗ trợ việc làm cho NH (liên hệ thực tập, kiến tập; trao đổi, hợp tác với doanh nghiệp, nhà sử dụng lao động; tăng cường kỹ năng mềm, ...). 4. Ít nhất 75% số NH, NH tốt nghiệp được khảo sát hài lòng về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, tư vấn việc làm và tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của NH*.Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội, nhóm, ...*. - Các kế hoạch, báo cáo hằng năm, hình ảnh minh chứng trường/khoa có tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hội thi, câu lạc bộ,...tổ chức cho NH tham gia nhằm giúp cải thiện học tập và khả năng có việc làm cho NH*. - Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với trường trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng*. - Phản hồi của NH về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm*. - Kết quả khảo sát tình trạng có việc làm của NH tốt nghiệp hằng năm và trong thời gian đánh giá*.

Tiêu chí 5.6. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan sư phạm tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân người học	1. Môi trường cảnh quan tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái của NH. 2. Môi trường tâm lý, xã hội tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái của NH.	1. Có môi trường tâm lý, xã hội, môi trường làm việc thân thiện, tạo không khí thoải mái, để thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu. 2. Cảnh quan sư phạm sạch sẽ, bảo đảm vệ sinh, an toàn, tạo sự thuận lợi cho tất cả các đối tượng trong trường. 3. Có khảo sát/lấy ý kiến NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan trong trường.	- Sơ đồ bố trí khu hiệu bộ, giảng đường, các phòng/khoa, hội trường, thư viện, khu thực hành, thực tập, ký túc xá, khu cho NH luyện tập thể dục thể thao*. - Dữ liệu về y tế học đường*. - Các bảng/biên phổ biến nội quy/quy tắc ứng xử trong trường*. - Biên bản kiểm tra/nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, an toàn học đường/an toàn vệ sinh thực phẩm*. - Các kế hoạch, các hoạt động và các biện pháp mà trường tạo môi trường tâm lý, xã hội, môi trường làm việc thân thiện, tạo không khí thoải mái, để thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu*. - Dữ liệu đánh giá của các cơ quan hữu quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của trường*. - Tổ chức công đoàn và các câu lạc bộ hoạt động ngoại khóa dành cho NH. - Ý kiến đánh giá, phản hồi của NH và NH đã tốt nghiệp về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan trong trường*.
Tiêu chuẩn 6. Đánh giá kết quả học tập của người học			
Tiêu chí 6.1. Việc đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.	Việc đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CĐR.	1. Các quy trình/kế hoạch rõ ràng về việc đánh giá kết quả học tập của NH. 2. Các quy trình/tài liệu hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp/công cụ kiểm tra, đánh giá phù hợp với mục đích/mục tiêu cần đánh giá tương ứng với mức độ đạt được CĐR. 3. Các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp để đo lường	- Văn bản/tài liệu hướng dẫn/quy định về quy trình thi, kiểm tra, đánh giá NH bao gồm: quá trình đào tạo, thi/chấm luận văn tốt nghiệp/chấm khóa luận tốt nghiệp*. - Bản mô tả CTĐT/đề cương chi tiết các môn học/học phần*. - Bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá khóa học/môn học, đề tài/dự án/ luận văn/ luận án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa*. - Văn bản thể hiện quy trình thi, kiểm tra, đánh giá NH,... được rà soát, điều chỉnh*. - Ý kiến đánh giá, phản hồi của GV, NH và NH đã tốt nghiệp.

		được mức độ đạt CDR.	
Tiêu chí 6.2. 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.	1. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng. 2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) được thông báo công khai tới NH.	1. Các tài liệu/hướng dẫn xác định rõ ràng về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá và kết quả học tập của NH ⁵ . 2. Các tài liệu/hướng dẫn quy định cụ thể về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá và kết quả học tập của NH được công bố công khai tới NH trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần/môn học. 3. NH được phổ biến các quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.	- Quy định đào tạo/thi, kiểm tra, đánh giá*. - Mẫu phiếu/bản rubrics đánh giá khóa học/môn học/đề tài/dự án/bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa,...*. - Bản mô tả CTĐT/bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên*. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa có các quy định về đánh giá*. - Đề cương các môn học/học phần. - Các hình thức phổ biến các quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đến NH*. - Bản tổng hợp ý kiến đánh giá, phản hồi của GV, NH và NH đã tốt nghiệp.
Tiêu chí 6.3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.	1. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng. 2. Phương pháp đánh giá kết quả học tập bảo đảm độ giá trị, độ tin cậy và	1. Trường/khoa/bộ môn, GV sử dụng các phương pháp khác nhau để kiểm tra, đánh giá kết quả học tập. 2. Các phương pháp kiểm tra, đánh giá được sử dụng bảo đảm đo lường được các yêu cầu, CDR cần đo (độ giá trị); bảo đảm độ tin cậy và có các tiêu chí	- Các phương pháp đánh giá kết quả học tập có trong các văn bản/tài liệu*. - Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá*. - Quy trình xây dựng đề thi, đánh giá đề thi*. - Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa.

⁵ Đánh giá đầu vào, kiểm tra giữa kỳ, đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các hình thức/phương pháp thi/kiểm tra, đánh giá.

	công bằng.	đánh giá rõ ràng nhằm bảo đảm tính công bằng.	- Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết về hiệu quả tổ hợp các phương pháp kiểm tra đánh giá được áp dụng trong các học phần/môn học/CTĐT*. - Một số báo cáo môn học; đề bài thi, đánh giá; bài thi, đánh giá của NH*. - Dữ liệu về kết quả chấm thi, phúc khảo, phúc tra bài thi/kiểm tra*. - Các tài liệu phân tích kết quả học tập của NH và đề xuất điều chỉnh đề thi. - Bản tổng hợp ý kiến phản hồi của GV, NH, NH đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý CTĐT*.
Tiêu chí 6.4. Kết quả đánh giá được lưu trữ có hệ thống, được thông báo kịp thời để người học cải thiện việc học tập.	1. Kết quả đánh giá của NH được lưu trữ có hệ thống. 2. NH được thông báo kịp thời về kết quả đánh giá. 3. Thông tin thông báo về kết quả đánh giá giúp NH cải thiện việc học tập.	1. Có các quy định về việc lưu trữ kết quả đánh giá của NH. 2. Có các quy định về việc thông báo kết quả đánh giá của NH. 3. Các quy định về thông báo kết quả đánh giá được công bố công khai, kịp thời đến GV và NH. 4. NH được phản hồi kết quả đánh giá kịp thời. 5. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá được sử dụng để cải thiện việc học tập.	- Các văn bản về việc lưu trữ kết quả đánh giá của NH*. - Kết quả đánh giá NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Các văn bản quy định về thi, kiểm tra, đánh giá*. - Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết sau mỗi kỳ học/năm học*. - Ý kiến phản hồi của NH, NH đã tốt nghiệp thông qua nhiều hình thức khác nhau*. - Hình thức thông báo kết quả đánh giá tới NH (thông báo, bảng điểm, tài khoản).
Tiêu chí 6.5. Người học dễ tiếp cận với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.	NH tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.	1. NH được phổ biến đầy đủ các quy định, quy trình về khiếu nại kết quả học tập trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần. 2. Hằng năm, việc khiếu nại về kết quả học tập được xử lý, giải quyết kịp thời,	- Văn bản quy định về quy trình/thủ tục khiếu nại kết quả học tập*. - Sổ tay sinh viên*. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa có thông tin về việc khiếu nại*. - Sổ theo dõi việc khiếu nại/kết quả trả lời khiếu nại về kết

		thoả đáng.	quả học tập của NH*. - Bản tổng hợp ý kiến phản hồi của NH, NH đã tốt nghiệp*.
Tiêu chuẩn 7. Đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên và nhân viên			
Tiêu chí 7.1. Đội ngũ cán bộ quản lý có phẩm chất đạo đức, đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ quản lý.	1. Đội ngũ cán bộ quản lý có phẩm chất đạo đức. 2. Đội ngũ cán bộ quản lý đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn. 3. Đội ngũ cán bộ quản lý thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ quản lý.	1. Đội ngũ cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, được tham gia các lớp bồi dưỡng, học tập chính trị theo quy định. 2. Đội ngũ cán bộ quản lý có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu và được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. 3. Đội ngũ cán bộ quản lý thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ quản lý theo yêu cầu.	- Sơ đồ tổ chức của trường/khoa. - Các văn bản phân công nhiệm vụ, quyền hạn của CBQL các cấp chịu trách nhiệm về chương trình*. - Quyết định, văn bằng/chứng chỉ/danh sách các khóa bồi dưỡng cho CBQL*. - Hồ sơ, lý lịch trích ngang của các CBQL*. - Hồ sơ về các đơn thư khiếu nại tố cáo và các văn bản phản ánh của NH, GV có liên quan đến CBQL (nếu có). - Đề án vị trí việc làm/bản mô tả công việc của CBQL*. - Các bản TĐG, bản nhận xét của cấp trên, các biên bản họp nhận xét đánh giá xếp loại hằng năm; kết quả đánh giá đội ngũ CBQL hằng năm*. - Báo cáo hằng năm về việc thực hiện Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho CBQL*.
Tiêu chí 7.2. Đội ngũ giảng viên, giáo viên có phẩm chất đạo đức, đáp ứng yêu cầu về số lượng và cơ cấu chuyên môn.	1. Đội ngũ GV có phẩm chất đạo đức. 2. Đội ngũ GV đáp ứng yêu cầu về số lượng và cơ cấu chuyên môn.	1. Đội ngũ GV đạt tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị tư tưởng. 2. Đội ngũ GV đạt tiêu chuẩn về đạo đức nhà giáo. 3. Có đủ số lượng GV để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định. 4. Đội ngũ GV có chuyên môn phù hợp với yêu cầu đào tạo. 5. Cơ cấu GV phù hợp với cơ cấu chuyên môn và quy mô đào tạo.	- Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ GV*. - Các quyết định cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ*. - Các bản TĐG, bản nhận xét của cấp trên, các biên bản họp nhận xét đánh giá xếp loại hằng năm; kết quả đánh giá đội ngũ GV hằng năm*. - Danh sách GV cơ hữu và thỉnh giảng theo các môn học của CTĐT*. - Số lượng GV/từng môn học*. - Trang thông tin điện tử của trường/khoa giới thiệu về đội ngũ GV.

Tiêu chí 7.3. Đội ngũ giảng viên, giáo viên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đạt chuẩn theo quy định; có năng lực chuyên môn và kỹ năng sư phạm đáp ứng được yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của chương trình đào tạo; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ đào tạo.	1. Đội ngũ GV có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đạt chuẩn theo quy định. 2. Đội ngũ GV có năng lực chuyên môn và kỹ năng sư phạm đáp ứng được yêu cầu đào tạo và NCKH của CTĐT. 3. Đội ngũ GV thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ đào tạo.	1. 100% GV có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đạt chuẩn theo quy định. 2. 100% GV có năng lực chuyên môn và kỹ năng sư phạm đáp ứng được yêu cầu đào tạo và NCKH của CTĐT. 3. 100% GV của chương trình đều có kế hoạch bài giảng cá nhân được phê duyệt, đồng thời tham gia xây dựng kế hoạch đào tạo, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy của khoa, bộ môn và thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định.	- Danh sách đội ngũ GV của CTĐT*. - Hồ sơ năng lực GV*. - Tài liệu/văn bản quy định về phát triển đội ngũ GV (ví dụ: tiêu chí về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,...)*. - Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ của các GV*. - Bảng thống kê các hoạt động NCKH hằng năm của đội ngũ GV*. - Danh sách GV được khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm hoặc bị kỷ luật hằng năm. - Kết quả đánh giá, phân loại GV hằng năm*. - Bản nhận xét, đánh giá trình độ và năng lực/đánh giá mức độ hoàn thành công việc hằng năm của GV*. - Kế hoạch bài giảng cá nhân của GV*. - Các văn bản nghiệm thu chương trình kế hoạch bài giảng, giáo trình, tài liệu giảng dạy*.
--	--	--	--

Tiêu chí 7.4. Giảng viên, giáo viên được đánh giá năng lực và được hỗ trợ, tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	1. GV được đánh giá năng lực. 2. GV được hỗ trợ, tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	1. Năng lực⁶ của GV được đánh giá. 2. GV được định kỳ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, được hỗ trợ, tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ được giao (giảng dạy, NCKH và thực tập sư phạm) được nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và tin học.	- Bản nhận xét/đánh giá trình độ/năng lực hằng năm của GV*. - Tài liệu/văn bản quy định về phát triển đội ngũ GV (ví dụ: tiêu chí về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,...)*. - Kết quả đánh giá, phân loại GV hằng năm*. - Kết quả khảo sát ý kiến phản hồi của về GV*. - Danh sách GV được khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm hoặc bị kỷ luật hằng năm*. - Danh sách GV được định kỳ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm*. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ GV*. - Các quyết định cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và tin học*. - Bảng thống kê các hoạt động NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm của đội ngũ GV*. - Các văn bản quy định về hỗ trợ tạo điều kiện giảng dạy, NCKH, hướng dẫn thực tập sư phạm*.
Tiêu chí 7.5. Đội ngũ nhân viên có phẩm chất đạo đức, đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện có	1. Đội ngũ nhân viên có phẩm chất đạo đức. 2. Đội ngũ nhân viên đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện có hiệu quả	1. Nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, phẩm chất đạo đức. 2. Xác định, phân loại được năng lực của đội ngũ nhân viên bao gồm năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng	- Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên. - Danh sách đội ngũ nhân viên hỗ trợ (thống kê hằng năm trong chu kỳ đánh giá trong đó thể hiện rõ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm)*. - Văn bản TĐG và đánh giá về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và phẩm chất đạo đức của nhân viên*. - Văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ của các nhân viên*. - Các kết quả bình bầu về thi đua khen thưởng của nhân viên

⁶ Năng lực NCKH; năng lực xây dựng, thiết kế và thực hiện CTDH; năng lực lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp đáp ứng yêu cầu CĐR; năng lực ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học; năng lực giám sát và TĐG chất lượng công việc; năng lực nghiên cứu và đóng góp cho cộng đồng,...

hiệu quả nhiệm vụ được giao; được đánh giá năng lực; được định kỳ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	nhiệm vụ được giao. 3. Đội ngũ nhân viên được đánh giá năng lực. 4. Đội ngũ nhân viên được định kỳ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.	của các bên liên quan. 3. Có thực hiện việc đánh giá năng lực ⁷ của đội ngũ nhân viên về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng của các bên liên quan. 4. Kết quả đánh giá cho thấy đội ngũ nhân viên của CTĐT thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu phục vụ/hỗ trợ cho CTĐT. 5. Có kế hoạch triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên.	hàng năm*. - Văn bản/tài liệu quy định về quy trình, phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá năng lực của nhân viên*. - Kế hoạch đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (TĐG, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, NH đánh giá, ...)*. - Các bản TĐG, bản nhận xét của cấp trên, các biên bản họp nhận xét đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm; kết quả đánh giá đội ngũ nhân viên hàng năm*. - Kế hoạch và tổng hợp kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên*. - Các thông báo/bản đăng ký của nhân viên về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ*. - Các quyết định cử đi học, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ; các văn bằng chứng chỉ của nhân viên được cử đi học*.
Tiêu chí 7.6. Quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, sử dụng cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên và nhân viên bảo đảm đúng quy định, công khai và minh bạch.	1. Quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, sử dụng cán bộ quản lý, GV và nhân viên bảo đảm đúng quy định. 2. Quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, sử dụng cán bộ quản lý, GV và nhân viên công khai và minh bạch.	1. Có quy trình về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, sử dụng CBQL, GV và nhân viên. 2. Quy trình, tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, sử dụng CBQL, GV và nhân viên được xây dựng dựa trên các quy định hiện hành và trên cơ sở phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan. 3. Quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, sử dụng CBQL, GV và nhân viên được phổ biến tới toàn thể cán bộ, GV, nhân viên và được công khai bằng nhiều	- Các văn bản quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển cán bộ quản lý, GV và nhân viên*. - Các kế hoạch/quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển CBQL, GV và nhân viên*. - Hồ sơ của đội ngũ CBQL, GV và nhân viên. - Kết quả phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan*. - Các thông tin tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển CBQL, GV và nhân viên được công khai trên trang thông tin điện tử của trường/khoa, bảng tin, email nội bộ, ...*. - Danh sách cán bộ quản lý, GV và nhân viên được bổ nhiệm, điều chuyển trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Kết quả giải quyết khiếu kiện, khiếu nại liên quan đến tuyển

⁷ TĐG, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, NH đánh giá,...

		hình thức, bao gồm cả công bố trên trang thông tin điện tử của trường.	dụng, bổ nhiệm, điều chuyển cán bộ quản lý, GV và nhân viên (nếu có).
Tiêu chuẩn 8. Cơ sở vật chất và trang thiết bị			
Tiêu chí 8.1. Hệ thống phòng chức năng, phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.	Hệ thống phòng chức năng, phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành đáp ứng yêu cầu của CTĐT.	1. Có đủ hệ thống phòng chức năng, phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành phù hợp và bảo đảm tỉ lệ diện tích/NH theo quy định để hỗ trợ các hoạt động đào tạo phục vụ CTĐT theo quy định hiện hành. 2. Hệ thống phòng làm việc, phòng học, các phòng chức năng và phòng thí nghiệm, phòng thực hành có đầy đủ trang thiết bị (bao gồm cả hệ thống chiếu sáng, thông gió, an toàn, ...) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo.	- Sơ đồ hệ thống phòng chức năng, phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành*. - Kế hoạch bố trí sử dụng phòng chức năng, phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành phục vụ hoạt động của chương trình*. - Kế hoạch đào tạo và giảng dạy gắn với việc sử dụng hệ thống phòng chức năng*. - Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...; sổ theo dõi tình trạng hoạt động, sử dụng, ...*. - Kinh phí dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị*. - Thống kê diện tích phòng chức năng, phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành làm căn cứ xác định tỉ lệ diện tích/NH của trường/CTĐT*. - Văn bản tổng kết đánh giá về hiệu quả việc sử dụng hệ thống phòng chức năng, phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành phục vụ các hoạt động của chương trình*. - Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị.
Tiêu chí 8.2. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật	1. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo. 2. Thư viện và các	1. Có thư viện, phòng đọc, phục vụ hoạt động đào tạo. 2. Thư viện, phòng đọc có nội quy/quy định/hướng dẫn, có đầy đủ các trang thiết bị để hoạt động⁸.	- Sơ đồ bố trí thư viện*. - Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ CTĐT*. - Đề cương chi tiết môn học/học phần*. - Văn bản hướng dẫn, quy định của thư viện; hệ thống theo

⁸ Chỗ ngồi, bàn ghế, máy tính/thiết bị, phần mềm tra cứu, thiết bị in ấn, ...

để hỗ trợ các hoạt động đào tạo.	nguồn học liệu được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo.	3. Có đầy đủ học liệu (đối với tài liệu bắt buộc) bao gồm giáo trình, tài liệu, sách tham khảo (bản cứng/bản mềm bảo đảm quy định về sở hữu trí tuệ), ... phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo. 4. Các học liệu (bản in và điện tử) được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo. 5. Có dữ liệu theo dõi về hoạt động của thư viện để hỗ trợ các hoạt động đào tạo.	dối việc sử dụng tài liệu của thư viện*. - Các văn bản đề xuất nhu cầu, các kế hoạch, dự toán, hóa đơn, thanh quyết toán các khoản đầu tư cho thư viện (sách, báo, tạp chí, tài liệu, ...)*. - Danh mục giáo trình, tài liệu, sách tham khảo được cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá*. - Đánh giá/phản hồi của NH, GV và các bên liên quan về mức độ phù hợp của thư viện và các nguồn học liệu trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
Tiêu chí 8.3. Hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học và công nghệ thông tin bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến phù hợp và được cập nhật để phục vụ hiệu quả việc dạy và học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.	1. Hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học và công nghệ thông tin bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến phù hợp để phục vụ hiệu quả việc dạy và học, đáp ứng yêu cầu của CTĐT. 2. Hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học và công nghệ thông tin bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến được cập nhật để phục vụ	1. Có hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học và công nghệ thông tin (bao gồm hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm, hệ thống Internet, trang thông tin điện tử, ...) phù hợp để phục vụ hiệu quả việc dạy và học, đáp ứng yêu cầu của CTĐT. 2. Hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học được sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng và cập nhật để phục vụ hiệu quả việc dạy và học, đáp ứng yêu cầu của CTĐT. 3. Hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định, an toàn để cung cấp chia sẻ các dữ liệu, thông tin và tri thức nhằm hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 4. Có lấy ý kiến phản hồi của NH và	- Thống kê thiết bị, đồ dùng dạy học và thống kê hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm và thiết bị công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử)*. - Sổ sách theo dõi việc vận hành và bảo trì phòng máy tính, phần cứng, phần mềm và các mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử*. - Các văn bản đề xuất nhu cầu; các kế hoạch, dự toán, hóa đơn thanh quyết toán các khoản đầu tư cho hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học công nghệ thông tin*. - Sổ sách theo dõi việc sử dụng và việc sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các thiết bị, đồ dùng dạy học*. - Đánh giá/phản hồi của NH, GV và các bên liên quan về mức độ phù hợp của các thiết bị, đồ dùng dạy học và hệ thống CNTT (đặc biệt các tiêu chí về tốc độ, dung lượng, giao diện sử dụng của thiết bị trong hệ thống)*. - Danh mục thiết bị, đồ dùng dạy học và máy tính, phần cứng,

	hiệu quả việc dạy và học, đáp ứng yêu cầu của CTĐT.	các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo của hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học và công nghệ thông tin.	phần mềm ... được cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá*. - Văn bản phân công bộ phận/người phụ trách hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học và CNTT*.
Tiêu chí 8.4. 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.	1. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định trong đó có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật. 2. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	1. Quy định các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định theo quy định hiện hành có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật. 2. Quy định/tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai thực hiện. 3. Định kỳ lấy ý kiến phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe và an toàn có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	- Các văn bản quy định các tiêu chí về môi trường, sức khỏe và an toàn do trường ban hành*. - Dữ liệu về tập huấn/diễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp với các tai nạn lao động, cháy nổ, ngộ độc thực phẩm hoặc xử lý các tình huống về môi trường, sức khỏe và an toàn hằng năm*. - Các báo cáo tổng kết/sơ kết đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn, ... - Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn (đặc biệt các phản hồi từ NH khuyết tật)*.
Tiêu chuẩn 9. Bảo đảm và nâng cao chất lượng			
Tiêu chí 9.1. Có các chính sách phù hợp để thực hiện hiệu quả các hoạt động bảo đảm chất lượng chương trình	Có các chính sách phù hợp để thực hiện hiệu quả các hoạt động bảo đảm chất lượng CTĐT.	1. Có các chính sách ⁹ phù hợp để hệ thống bảo đảm chất lượng được thực hiện thường xuyên để hỗ trợ GV và CBQL duy trì, cải thiện và nâng cao chất lượng CTĐT. 2. Triển khai rà soát, đánh giá các chính sách để thực hiện hiệu quả các	- Các chính sách/quy định để thực hiện hiệu quả các hoạt động bảo đảm chất lượng của trường/khoa*. - Kế hoạch chiến lược Bảo đảm chất lượng của trường/khoa*. - Kế hoạch triển khai hoạt động bảo đảm chất lượng CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Quyết định của trường về việc thành lập cơ quan, đơn vị hoặc tổ bảo đảm chất lượng cấp trường và cấp

⁹ Cụ thể: Chính sách về nhân sự (Nhân sự của đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng cấp trường/khoa phải là những người có chuyên môn vững về hoạt động bảo đảm chất lượng); chính sách về bồi dưỡng công tác bảo đảm chất lượng (cử các cán bộ quản lý, GV và nhân viên và hỗ trợ kinh phí tham dự các lớp bồi dưỡng về công tác bảo đảm chất lượng và đào tạo kiểm định viên), chính sách về điều kiện bảo đảm chất lượng (định kỳ tiến hành TĐG chất lượng các CTĐT).

đào tạo.		hoạt động bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT.	khoa/phòng/ban*. - Danh sách cán bộ chịu trách nhiệm về bảo đảm chất lượng nội bộ cấp trường và cấp khoa/phòng/ban*. - Báo cáo đánh giá hoạt động ĐBCL hằng năm*. - Các quyết định cử viên chức đi bồi dưỡng về công tác bảo đảm và KĐCLGD*. - Báo cáo TĐG của trường và CTĐT*. - Quyết định của trường về việc thành lập Hội đồng TĐG; kế hoạch TĐG; biên bản họp liên quan đến quá trình TĐG cấp trường và cấp khoa*.
Tiêu chí 9.2. Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông được trường liên hệ để sinh viên, học sinh kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm đã được công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đạt KĐCLGD.	CSGD mầm non, CSGD phổ thông được trường liên hệ để sinh viên, học sinh kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm đã được công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đạt KĐCLGD.	1. Có quy chế/quy định về hoạt động thực tập kiến tập trong đó có nội dung quy định điều kiện đáp ứng của CSGD mầm non, CSGD phổ thông để NH kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm. 2. Có quy trình/kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm cho NH đúng quy trình/ kế hoạch đã ban hành. 3. Các CSGD mầm non, CSGD phổ thông được trường liên hệ để NH kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm phải được công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đạt KĐCLGD.	- Các quy chế/quy định về hoạt động thực tập kiến tập sư phạm*. - Các kế hoạch, báo cáo hằng năm, hình ảnh minh chứng trường/khoa có tổ chức các hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm cho NH*. - Danh sách kèm giấy chứng nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc đạt KĐCLGD của các CSGD mầm non, phổ thông phối hợp/liên kết với trường/khoa trong việc hỗ trợ NH thực tập và kiến tập sư phạm*. - Danh sách GV hướng dẫn hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm cho NH.
Tiêu chí 9.3. Hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm và	1. Hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm	1. Hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm được tổ chức có hiệu quả. 2. Hằng năm lấy ý kiến phản hồi từ cơ	- Các đề cương, kế hoạch thực tập sư phạm*. - Các báo cáo/biên bản tổng kết, đánh giá các đợt kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*.

thực tập sư phạm được tổng kết, đánh giá và được định kỳ rà soát, cải tiến	được tổng kết, đánh giá. 2. Hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm được định kỳ rà soát, cải tiến.	sở thực tập, người thực tập, người hướng dẫn thực tập về hoạt động kiến tập và thực tập sư phạm. 3. Có tổ chức tổng kết, đánh giá các hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm. 4. Có biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng các hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm.	- Kế hoạch cải tiến để nâng cao chất lượng các hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm*. - Các văn bản ý kiến phản hồi từ cơ sở, người thực tập, người hướng dẫn kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm*. - Các báo cáo hằng năm, hình ảnh minh chứng trường/khoa có tổ chức các hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm cho NH*. - Kế hoạch rà soát, quy trình khảo sát và cải tiến các hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm*. - Thông tin về kết quả cải tiến các hoạt động kiến tập sư phạm và thực tập sư phạm*.
Tiêu chí 9.4. 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 CĐR.	1. Quá trình dạy và học được rà soát và đánh giá thường xuyên để bảo đảm sự tương thích và phù hợp với CĐR. 2. Việc đánh giá kết quả học tập của NH được rà soát và đánh giá thường xuyên để bảo đảm sự tương thích và phù hợp với CĐR.	1. Có quy định về việc rà soát, đánh giá thường xuyên quá trình dạy học. 2. Việc đánh giá kết quả học tập của NH, các phương pháp dạy và học, phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH trong CTĐT bảo đảm sự tương thích và phù hợp với CĐR. 3. Triển khai rà soát, đánh giá việc sử dụng các phương pháp dạy và học, phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH trong CTĐT bảo đảm sự tương thích và phù hợp với CĐR ít nhất 1 lần/năm.	- Các văn bản quy định/hướng dẫn rà soát, đánh giá quá trình dạy và học, đánh giá kết quả học tập*. - Các biên bản rà soát/đánh giá quá trình dạy và học và đánh giá kết quả học tập của bộ môn/khoa/trường*. - Các biên bản/tài liệu thẩm định sự tương thích và phù hợp của quá trình dạy và học, đánh giá kết quả học tập với CĐR*. - Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy và học và kết quả học tập*. - Kỷ yếu hội thảo về đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập,...
Tiêu chí 9.5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích tại thư viện, phòng	1. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ	1. Có văn bản quy định về việc đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.	- Văn bản quy định về việc đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Dữ liệu đánh giá, kết quả khảo sát/đánh giá các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Các biên bản/kết luận/quyết định/hóa đơn chứng từ liên

thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác được đánh giá và cải tiến.	thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác được đánh giá. 2. 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 cải tiến.	2. Có thực hiện việc đánh giá mức độ đáp ứng của các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác (tư vấn NH, công tác học sinh sinh viên, các hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoại khóa, ...). 3. Có thực hiện cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.	quan đến cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Thông tin về kết quả cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác*.
Tiêu chí 9.6. Có hệ thống khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi từ các bên liên quan. 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 đào tạo.	1. Có hệ thống khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi từ các bên liên quan. 2. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTĐT.	1. Có hệ thống khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi từ các bên liên quan. 2. Hằng năm, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về CTĐT. 3. Sử dụng thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTĐT.	- Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan*. - Các văn bản quy định/hướng dẫn quy trình, công cụ và phương pháp thu thập, lựa chọn, xử lý, sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan*. - Dữ liệu hằng năm về ý kiến của các bên liên quan (NH, NH đã tốt nghiệp, GV, nhà sử dụng lao động, nhân viên, cán bộ quản lý) trong việc xây dựng và phát triển CTĐT*. - Đề cương các môn học/học phần của CTĐT. - Văn bản quy định về quy trình thiết kế và phát triển CTĐT*. - Nội dung/biên bản làm việc của GV, cán bộ quản lý, đại diện nhà tuyển dụng, các hội nghề nghiệp, ... khi xây dựng và phát triển CTĐT*. - Sổ ghi chép nội dung các cuộc họp chuyên môn thiết kế và phát triển CTĐT*.
Tiêu chí 9.7. Việc thiết kế và phát triển	1. Việc thiết kế và phát triển CTĐT được xác lập.	1. Có quy trình thiết kế và phát triển CTĐT. 2. Có thực hiện rà soát, đánh giá quy	- Văn bản quy định về quy trình thiết kế và phát triển CTĐT*. - Phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về quy trình thiết kế, phát triển

chương trình đào tạo được xác lập, rà soát, đánh giá và cải tiến.	2. Việc thiết kế và phát triển CTĐT được rà soát và đánh giá. 3. Việc thiết kế và phát triển CTĐT được cải tiến.	trình thiết kế và phát triển CTĐT. 3. Có cải tiến quy trình thiết kế và phát triển CTĐT.	CTĐT*. - Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,... phản hồi về CTĐT và môn học/học phần. - Các biên bản đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTĐT*.
Tiêu chuẩn 10. Kết quả đầu ra			
Tiêu chí 10.1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ thôi học, tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn (không kể thời gian kéo dài) được xác lập. Danh sách thôi học, danh sách tốt nghiệp được cập nhật hằng năm. 2. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được đánh giá, phân tích, giám sát. 3. Đối sánh hằng năm về tỷ lệ thôi học, tỷ lệ tốt nghiệp để cải tiến chất lượng CTĐT.	- Cơ sở dữ liệu về NH trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết, đánh giá tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá ¹⁰ .* - Thông tin về nguyên nhân thôi học, chậm tốt nghiệp*. - Thông tin về việc đối sánh trong/ngoài trường về tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH tham gia CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp*.
Tiêu chí 10.2. Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ NH có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỷ lệ NH có việc làm sau tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỷ lệ NH có việc làm sau tốt nghiệp	1. Có bộ phận/quy trình thống kê/lưu trữ danh sách NH tốt nghiệp có việc làm, vị trí làm việc, mức thu nhập bình quân, đơn vị công tác trong thời gian đánh giá. 2. Có số liệu tin cậy về tỷ lệ NH tốt nghiệp có việc làm trong vòng 6 tháng hoặc 12 tháng sau khi tốt nghiệp.	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách theo dõi, liên hệ với NH tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện*. - Cơ sở dữ liệu về NH tốt nghiệp (trong vòng 2 năm sau khi tốt nghiệp) trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của các khóa tốt nghiệp trong chu kỳ đánh giá*. - Sổ tay nghiệp vụ tìm hiểu, phân tích nguyên nhân NH tốt

¹⁰ Bao gồm: năm nhập học; tổng số NH nhập học; tỷ lệ % NH hoàn thành chương trình trong thời gian: 2 năm, 3 năm, 4 năm, sau 4 năm; tỷ lệ/số người NH thôi học trong thời gian: năm thứ nhất, năm thứ 2, năm thứ 3 và tiếp theo; số NH tốt nghiệp trước hạn, đúng hạn, quá hạn (hạn được hiểu là thời gian quy định của khóa học).

	được đối sánh để cải tiến chất lượng.	3. Tổ chức thực hiện đối sánh tỉ lệ NH tốt nghiệp có việc làm giữa các CTĐT trong trường với cùng hình thức đào tạo, đối sánh cùng ngành/chuyên ngành đào tạo trong nước/quốc tế. 4. Tổ chức thảo luận, phân tích nguyên nhân, đề xuất các biện pháp khắc phục; thực hiện các phương án hỗ trợ NH tốt nghiệp có việc làm.	ng nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ NH tốt nghiệp có việc làm*. - Dữ liệu đối sánh trong trường, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của NH tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm*. - Dữ liệu khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với trường ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm*.
Tiêu chí 10.3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập. 2. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được giám sát. 3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Thực hiện thống kê, phân tích, đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan (cán bộ nhân viên, GV, NH, NH đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng) về hoạt động đào tạo, NCKH, dịch vụ hỗ trợ GV, NH, cơ sở vật chất,... 2. Mức độ hài lòng được đối sánh với kết quả khảo sát mức độ hài lòng trước đó của chính CTĐT hoặc của các CTĐT khác trong và ngoài trường. 3. Kết quả khảo sát mức độ hài lòng và đối sánh được sử dụng làm căn cứ lập kế hoạch cải tiến chất lượng.	- Các quy định về quy trình/phương pháp, công cụ và tiêu chí đo lường sự hài lòng của các bên liên quan (NH, NH đã tốt nghiệp, GV, nhà sử dụng lao động, nhân viên, cán bộ quản lý)*. - Cơ sở dữ liệu, báo cáo tổng kết khảo sát của từng đối tượng được khảo sát hàng năm*. - Phiếu đánh giá/dữ liệu khảo sát, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê về mức độ hài lòng của các bên liên quan*. - Kết quả phân tích dữ liệu khảo sát và kế hoạch rà soát, cải tiến công cụ, quy trình khảo sát và cải tiến chất lượng CTĐT*.

Ghi chú:

1. Các chữ viết tắt: Chuẩn đầu ra: CĐR; Chương trình đào tạo: CTĐT; Chương trình dạy học: CTDH; Cơ sở giáo dục: CSGD; Nghiên cứu khoa học: NCKH; Giảng viên hoặc giáo viên: GV; Người học: NH; Kiểm định chất lượng giáo dục: KĐCLGD; Tự đánh giá: TĐG.
2. Cột “Gợi ý nguồn minh chứng”: Minh chứng có dấu (*) là minh chứng phổ biến, có liên quan trực tiếp tới yêu cầu của tiêu chí. Minh chứng bao gồm cả tệp số hóa và bản cứng. Trong quá trình đánh giá, CSGD dựa vào các gợi ý này để tìm minh chứng phù hợp, đồng thời có thể bổ sung các minh chứng khác (nếu có); đoàn đánh giá ngoài có thể sử dụng thêm minh chứng là kết quả khảo sát, phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG