

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Sổ tay Đảm bảo chất lượng

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 30/2005/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Sổ tay Đảm bảo chất lượng”.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các phòng ban, khoa, bộ môn, đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Đăng EVUTM;
- Đăng Website Học viện;
- Lưu: VT, QLCL.



Nguyễn Quốc Huy

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM



SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2498/QĐ-HVYDCT ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam)



Hà Nội, tháng 09 năm 2023

MỤC LỤC

Bìa Sổ tay Đảm bảo chất lượng		1
Mục lục		2
Danh mục các chữ viết tắt		5
Lời mở đầu		6
CHƯƠNG I. THÔNG TIN CHUNG		
1.1	Thông tin về Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam	7
	1.1.1 Lịch sử hình thành và phát triển	9
	1.1.2 Sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu của Học viện	12
	1.1.3 Cơ cấu tổ chức	13
1.2	Giới thiệu về Sổ tay Đảm bảo chất lượng	14
	1.2.1 Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	1.2.2 Giải thích các thuật ngữ	14
CHƯƠNG II. HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG		
2.1	Hệ thống đảm bảo chất lượng của Học viện	15
	2.1.1 Mục tiêu chính sách và nguyên tắc đảm bảo chất lượng	15
	2.1.2 Cơ cấu Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục đại học	16
	2.1.3 Chức năng, nhiệm vụ và các nguyên tắc hoạt động của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	17
	2.1.4 Nội dung Hệ thống đảm bảo chất lượng của Học viện	19
2.2	Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong	26
	2.2.1 Quy định về hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong	26
	2.2.2 Quy định về bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong	27
	2.2.3 Điều khoản thi hành	28
2.3	Rà soát cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	28
2.4	Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng Học viện	28
	2.4.1 Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong hoạt động đào tạo	28
	2.4.2 Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế	29
	2.4.3 Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong phục vụ cộng đồng	29
	2.4.4 Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về nhân lực	29
	2.4.5 Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về nhân lực	29
	2.4.6 Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về cơ sở vật chất	29
CHƯƠNG III. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO		

3.1	Xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng	30
3.2	Kiểm định chất lượng giáo dục	44
	3.2.1 Mục đích của kiểm định chất lượng giáo dục	44
	3.2.1 Chu kỳ và quy trình kiểm định chất lượng giáo dục	45
3.3	Đảm bảo chất lượng thông qua tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo	45
	3.3.1 Mục đích của hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục	45
	3.3.2 Công cụ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục	46
	3.3.3 Mục đích của hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo	46
	3.3.4 Công cụ tự đánh giá chương trình đào tạo	47
	3.3.5 Trách nhiệm của các đơn vị liên quan	47
	3.3.6 Quy trình tự đánh giá và chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo	49
3.5	Đánh giá ngoài và công nhận đạt chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo	52
	3.5.1 Quy trình, thủ tục chuẩn bị đánh giá ngoài và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	52
	3.5.2 Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình đánh giá ngoài và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	53
3.6	Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	55
	3.6.1 Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục	55
	3.6.2 Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng chương trình đào tạo	56
CHƯƠNG IV. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG QUA CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CHUYÊN BIỆT		
4.1	Đảm bảo chất lượng thông qua khảo sát chất lượng các hoạt động	57
	4.1.1 Mục tiêu của các hoạt động khảo sát chất lượng	57
	4.1.2 Yêu cầu lấy ý kiến các bên liên quan	57
	4.1.3 Nội dung các hoạt động khảo sát	58
	4.1.4 Đối tượng khảo sát	58
	4.1.5 Tổ chức thực hiện	59
4.2	Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động đối sánh chất lượng	62
	4.2.1 Mục đích, yêu cầu	62

	4.2.2	Hình thức so chuẩn, đối sánh	62
	4.2.3	Nội dung so chuẩn, đối sánh chất lượng	62
	4.2.4	Đối tác để thực hiện so chuẩn, đối sánh	63
	4.2.5	Quy trình thực hiện so chuẩn, đối sánh nội bộ	64
	4.2.6	Quy trình thực hiện so chuẩn, đối sánh ngoài	64
	4.2.7	Quy trình so chuẩn với Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT	65
CHƯƠNG V. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU THÔNG TIN, MINH CHỨNG			
5.1		Yêu cầu, nguyên tắc, phương pháp thu thập, xử lý thông tin, minh chứng	65
	5.1.1	Yêu cầu về thông tin, minh chứng	66
	5.1.2	Nguyên tắc thu thập thông tin, minh chứng	66
	5.1.3	Phương pháp thu thập thông tin, minh chứng	67
5.2		Cơ sở dữ liệu thông tin, minh chứng	67
5.3		Thu thập, lưu trữ cơ sở dữ liệu thông tin, minh chứng	68
	5.3.1	Quy trình thu thập thông tin, minh chứng	68
	5.3.2	Xử lý, mã hóa thông tin minh chứng và xây dựng danh mục minh chứng	68
KẾT LUẬN			70

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

STT	CHỮ VIẾT TẮT	CHÚ THÍCH
1.	Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và đào tạo
2.	BSCK	Bác sỹ chuyên khoa
3.	BSDK	Bác sỹ đa khoa
4.	BSNT	Bác sỹ nội trú
5.	CB	Cán bộ
6.	CBQL	Cán bộ quản lý
7.	CDR	Chuẩn đầu ra
8.	CKI	Chuyên khoa I
9.	CKII	Chuyên khoa II
10.	CSGD	Cơ sở giáo dục
11.	CTĐT	Chương trình đào tạo
12.	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
13.	ĐH	Đại học
14.	DSĐH	Dược sỹ đại học
15.	GV	Giảng viên
16.	KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
17.	MC	Minh chứng
18.	NCKH	Nghiên cứu khoa học
19.	NH	Người học
20.	P. ĐTDH	Phòng Đào tạo đại học
21.	P. ĐTSDH	Phòng Đào tạo Sau đại học
22.	P. HCTH	Phòng Hành chính tổng hợp
23.	P. KHCN&HTQT	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
24.	P. QLCL	Phòng Quản lý chất lượng
25.	P. TCCB	Phòng Tổ chức cán bộ
26.	P. TCKT	Phòng Tài chính kế toán
27.	P. VITTB&CTYT	Phòng Vật tư trang thiết bị và Công trình Y tế
28.	SĐH	Sau đại học
29.	SV	Sinh viên
30.	TT. CNTT	Trung tâm Công nghệ thông tin
31.	TTMC	Thông tin minh chứng
32.	YHCT	Y học cổ truyền

LỜI MỞ ĐẦU

Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của cơ sở giáo dục đào tạo. Đảm bảo chất lượng là quá trình liên tục mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, quy trình, biện pháp xây dựng, thực hiện, giám sát và cải tiến. Mục tiêu của công tác đảm bảo chất lượng là nhằm duy trì, cải tiến liên tục và nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng tất cả hoạt động của các đơn vị trong Học viện, hướng tới các chuẩn mực quốc tế.

Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong và văn hóa chất lượng là những nhân tố quyết định cho thành công của công tác đảm bảo chất lượng. Mọi hoạt động đảm bảo chất lượng trong Học viện đều được thực hiện dựa trên sự vận hành có hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.

Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam đã kiểm định cơ sở giáo dục bởi trung tâm kiểm định hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đạt chuẩn số 87/QĐ-KĐCLGD ngày 14/5/2018. Ngay trong quá trình đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo, nhà trường đã quan tâm đến việc tự đánh giá và đảm bảo chất lượng cho các chương trình đào tạo. Ngày 21 tháng 04 năm 2022, nhà trường đã có Quyết định số 849/QĐ-HVYDCT về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo ngành Dược học trình độ đại học và Hội đồng được kiện toàn theo Quyết định số 2477/QĐ-HVYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2022.

Sổ tay Đảm bảo chất lượng là tài liệu phổ biến và triển khai tới toàn thể giảng viên, nhân viên và người học của Học viện; hỗ trợ thực hiện có chất lượng hiệu quả các nhiệm vụ, công việc; thực hiện các hoạt động về đảm bảo, tự đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp CTĐT. Sổ tay Đảm bảo chất lượng được Học viện giao cho Phòng Quản lý chất lượng chủ trì xây dựng, cùng với sự góp ý của các đơn vị, cá nhân trong Học viện. Nội dung của Sổ tay Đảm bảo chất lượng bao gồm các phần chính sau đây:

Chương I. Thông tin chung

Chương II. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Chương III. Đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp CTĐT

Chương IV. Đảm bảo chất lượng thông qua các hoạt động đánh giá chuyên biệt

Chương V. Xây dựng cơ sở dữ liệu, thông tin, minh chứng

Trong quá trình thực hiện hoặc triển khai các hoạt động liên quan đến Sổ tay Đảm bảo chất lượng, để được hướng dẫn tư vấn thêm cũng như mọi ý kiến đóng góp tiếp tục hoàn thiện chất lượng của các đơn vị, cá nhân về hình thức, nội dung đối với Sổ tay xin vui lòng gửi về địa chỉ email phòng Quản lý chất lượng: phongkhaothi.hvyd@gmail.com

Trân trọng cảm ơn!

CHƯƠNG I THÔNG TIN CHUNG

1.1. Thông tin chung về Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam

Tên cơ sở giáo dục (theo quyết định thành lập):

Tiếng Việt: Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

Tiếng Anh: Viet Nam University Of Traditional Medicine.

Tên viết tắt của trường:

Tiếng Việt: HVYD

Tiếng Anh: VUTM- VATM

Tên trước đây (nếu có):.....

Cơ quan/Bộ chủ quản: Bộ y tế

Địa chỉ trường: Số 2 - Trần Phú - Hà Đông - Hà Nội

Thông tin liên hệ: Điện thoại 02433.824.929 Số fax 02433.824.929

E-mail: hvyd@vutm.edu.vn. Website: vutm.edu.vn- vatm.edu.vn

Năm thành lập trường (theo quyết định thành lập):

Ngày 02 tháng 02 năm 2005 theo Quyết định số 30/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I:

- Năm 2005 đào tạo khóa I: Bác sỹ YHCT

- Năm 2008 đào tạo khóa I: Cử nhân Trung Y liên kết đào tạo với ĐH Trung Y

Dược Thiên Tân- Trung Quốc

- Năm 2014 đào tạo khóa I: Dược sỹ ĐH

- Năm 2016 đào tạo khóa I: Bác sỹ Y khoa

- Năm 2008 đào tạo khóa I: Cao học YHCT

- Năm 2005 đào tạo khóa I: Chuyên khoa I YHCT

- Năm 2009 đào tạo khóa I: Chuyên khoa II YHCT

- Năm 2014 đào tạo khóa I: Tiến sỹ YHCT

- Năm 2011 đào tạo khóa I: Nội trú Bệnh viện chuyên ngành YHCT

- Năm 2023 đào tạo khóa I: Bác sỹ chuyên khoa I chuyên ngành Châm cứu

- Năm 2023 đào tạo khóa I: Dược sỹ chuyên khoa I chuyên ngành Dược liệu, dược

học cổ truyền.

Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá I:

- Năm 2011 tốt nghiệp khóa I: Bác sỹ YHCT

- Năm 2014 tốt nghiệp khóa I: Cử nhân Trung Y liên kết đào tạo với ĐH Trung Y

Dược Thiên Tân- Trung Quốc

- Năm 2010 tốt nghiệp khóa I: Cao học YHCT

- Năm 2007 tốt nghiệp khóa I: Bác sỹ CKI YHCT

- Năm 2011 tốt nghiệp khóa I: Bác sỹ CKII YHCT

- Năm 2015 tốt nghiệp khóa I: Bác sỹ Nội trú Bệnh viện YHC

Học viện là CSGD đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Y tế, chịu sự lãnh đạo quản lý trực tiếp của Bộ Y tế, đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ GDĐT. Học viện có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực ở trình

độ đại học, sau đại học thuộc ngành y học cổ truyền, y khoa, dược học và các ngành khác thuộc khối ngành sức khỏe; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ y tế theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đào tạo và phát triển nghề nghiệp liên tục; tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; nghiên cứu phát triển thuốc, mỹ phẩm, các sản phẩm bảo vệ sức khỏe; nghiên cứu bảo tồn, phát triển nguồn nguyên liệu làm thuốc, các bài thuốc, các phương pháp khám chữa bệnh y học cổ truyền kết hợp y học hiện đại; tổ chức hoạt động khám chữa bệnh và các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đáp ứng nhu cầu của người dân và xã hội theo quy định của pháp luật.

Học viện thực hiện nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Học viện.

- Triển khai hoạt động đào tạo. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại phù hợp yêu cầu trong nước và thông lệ quốc tế nhằm liên tục nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu người tuyển dụng, bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

Tuyển sinh; tổ chức đào tạo, xây dựng chương trình, biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng đào tạo của Học viện; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

- Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường, sự phạm cho hoạt động giáo dục.

- Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ viên chức, người lao động, các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Học viện, về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Học viện.

- Nghiên cứu khoa học, chuyển giao và phát triển công nghệ; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất, kinh doanh; tổ chức cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực y dược cổ truyền, y dược; thành lập doanh nghiệp khoa học công nghệ để thực hiện quyền sở hữu và sử dụng hợp pháp các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện và các lĩnh vực khác liên quan theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ, Luật Giáo dục và các quy định khác của pháp luật.

- Thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh, phát triển bệnh viện thực hành, các trung tâm, cơ sở dịch vụ khoa học kỹ thuật để phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, cung ứng dịch vụ y tế, sản xuất, kinh doanh.

- Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, y tế, khoa học công nghệ và triển khai các dịch vụ trong nước và nước ngoài.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Học viện đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Bộ Y tế hoặc các cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện trách nhiệm xã hội và phục vụ cộng đồng.

Trong những năm qua, Học viện đã nhận được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, giúp đỡ của các cấp, các bộ, ngành, trực tiếp là Bộ y tế và Bộ GD&ĐT. Học viện có đội ngũ CBGV có năng lực, trình độ, nhiệt tình trong công tác. Cơ sở vật chất, kỹ thuật đảm bảo. Đó là thuận lợi to lớn để Học viện thực hiện nhiệm vụ và phát triển.

1.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển

Ngày 11/3/1971 Bộ trưởng Bộ Y tế ký Quyết định số 133/QĐ-BYT thành lập trường Thuốc nam Tuệ Tĩnh để phát triển nền y dược học cổ truyền lên một bước mới, tháng 11 năm 1975 trường Trung học YHCT Tuệ Tĩnh được thành lập và trở thành trung tâm đào tạo chính quy cán bộ YHCT phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Trong chiến lược phát triển y dược học cổ truyền Việt Nam giai đoạn đến năm 2010 ban hành kèm theo Quyết định số 222/2003/QĐ-TTg ngày 03/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ đã xác định: *“Y dược học cổ truyền là một di sản văn hoá của dân tộc, có vai trò và tiềm năng to lớn trong sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, do đó phải tập trung kế thừa, bảo tồn và phát triển”*. Một trong những giải pháp về nguồn nhân lực được xác định đó là: Mở rộng về số lượng, hình thức, loại hình đào tạo trong lĩnh vực đào tạo thầy thuốc y dược học cổ truyền với nhiều trình độ khác nhau như lương y, lương dược, y sỹ YHCT, BSYHCT, BSNT, BSCK, thạc sỹ, tiến sỹ YHCT. Từ quan điểm và giải pháp đó, ngày 02/02/2005 Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 30/2005/QĐ-TTg về việc thành lập Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam thuộc Bộ Y tế.

Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam được thành lập trên cơ sở trường Trung học YHCT Tuệ Tĩnh - một ngôi trường có bề dày truyền thống với nhiều năm đào tạo cán bộ Y tế YHCT cho các tỉnh phía Bắc, NCKH phục vụ công tác giảng dạy, học tập và phát triển kinh tế-xã hội và trở thành cơ sở lớn nhất của cả nước đào tạo thầy thuốc YHCT.

Học viện gồm 3 hệ thống cấu thành: Hệ thống đào tạo, Bệnh viện đa khoa thực hành, Viện nghiên cứu.

Sau 17 năm thành lập, Học viện đã dần kiện toàn về tổ chức bộ máy, xây dựng đội ngũ CBQL, GV có trình độ cao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Đến nay, Học viện đã đào tạo và cung cấp cho thị trường hàng chục nghìn cán bộ y tế YHCT, Dược sỹ, Y khoa có chất lượng cao phục vụ tốt hơn công tác chăm sóc sức khỏe của nhân dân và sự nghiệp phát triển KTXH của đất nước.

Ngay sau khi thành lập, sứ mạng của Học viện đã được xác định rõ trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện, ban hành theo Quyết định số 2566/QĐ-BYT ngày 19/7/2005 của Bộ trưởng Bộ y tế. Ngày 27/06/2013 Học viện đã điều chỉnh sứ mạng lần thứ nhất. Năm 2014 Học viện đã được Bộ GD&ĐT cho phép mở ngành đào tạo Dược sỹ

trình độ ĐH và cho đến năm 2016 Học viện đã mở thêm mã ngành Y đa khoa. Vì vậy, với nhiệm vụ mới Học viện đã có Quyết định số 356/QĐ-HV ngày 21/4/2017 nội dung sứ mạng được điều chỉnh như sau: “*Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam là đơn vị hàng đầu cả nước đào tạo nguồn nhân lực y dược cổ truyền và các ngành y tế khác ở trình độ đại học, sau đại học; kết hợp y học cổ truyền, y học hiện đại, thừa kế, bảo tồn và phát triển y dược cổ truyền; nghiên cứu khoa học - công nghệ trong lĩnh vực y dược; sản xuất kinh doanh các sản phẩm thuốc, thực phẩm chức năng, thực phẩm dinh dưỡng, mỹ phẩm bằng hợp chất thiên nhiên được chiết xuất từ dược liệu đáp ứng nhu cầu chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân; triển khai các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám bệnh, chữa bệnh và các dịch vụ khác đáp ứng theo nhu cầu xã hội*”.

Ngày 27 tháng 6 năm 2015, trong Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Học viện nhiệm kỳ 2015 - 2020, Học viện điều chỉnh Mục tiêu như sau: “*Tập trung thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo đại học, sau đại học và các loại hình đào tạo cán bộ Y Dược cổ truyền. Triển khai thực hiện tốt chức năng khám chữa bệnh theo mô hình bệnh viện đa khoa y học cổ truyền. Thực hiện một bước công tác hiện đại hóa về Y Dược cổ truyền. Tăng cường xây dựng cơ bản và trang thiết bị để phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực hành điều trị, sản xuất thuốc.*”

Định hướng mô hình phát triển Học viện: Xây dựng và phát triển Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam theo định hướng trường đại học ứng dụng và ưu tiên hướng phát triển về đào tạo y học cổ truyền kết hợp y học hiện đại, phát triển dược liệu trong nước trong y học cổ truyền; hợp tác chặt chẽ với các trường đại học, cơ sở nghiên cứu, các bệnh viện đầu ngành, các doanh nghiệp trong và ngoài nước để đảm bảo tốt hoạt động đào tạo nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học, cung cấp dịch vụ, hợp tác quốc tế.

Cơ cấu tổ chức của Học viện được quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện ban hành kèm theo Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCCTVN ngày 26 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Học viện YDHCCTVN Việt Nam, bao gồm:

Hội đồng trường bao gồm Chủ tịch hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường và các thành viên.

Ban Giám đốc gồm Giám đốc và các phó Giám đốc

Các Phòng chức năng, Khoa, Bộ môn và các Đơn vị trực thuộc, tổ chức Đảng, đoàn thể.

Về tổ chức, các Phòng có trưởng phòng và các phó phòng, các Khoa có trưởng Khoa, phó khoa và các Bộ môn. Bộ môn có chủ nhiệm Bộ môn và các phó chủ nhiệm Bộ môn. Do yêu cầu phát triển cơ cấu tổ chức của Học viện đã từng bước được điều chỉnh để phù hợp với quy mô, ngành và loại hình đào tạo. Sau 16 năm thành lập, cơ cấu tổ chức của Học viện YDHCCTVN hiện nay gồm Hội đồng trường, Ban Giám đốc, 09 phòng chức năng, 4 khoa với 43 bộ môn, 7 đơn vị thuộc và trực.

Học viện có 2 cơ sở: Cơ sở 1 tại số 2 Trần phú - Hà Đông - Hà Nội có diện tích 10.268 m², bao gồm nhà 11 tầng, Viện Nghiên cứu, Trung tâm dược, Bệnh viện Tuệ Tĩnh, 1 dãy nhà cấp 4, 1 nhà 3 tầng. Cơ sở 2 tại Đồng Tiến - Phượng Dực - Phú Xuyên - Hà Nội, có diện tích 12.170 m², với 2 dãy nhà cấp 4 và vườn thuốc Dược liệu phục vụ cho thực tập dược.

Số lượng và chất lượng GV cũng tăng đều hàng năm. Từ chưa đến 100 GV khi mới thành lập đến tháng 6 năm 2022, Học viện có 492 viên chức người lao động trong đó có 236 giảng viên. Số cán bộ có trình độ Sau đại học 287, trong đó 10 PGS, 38 tiến sĩ, 04 bác sĩ chuyên khoa cấp II, 07 bác sĩ chuyên khoa cấp I, 228 thạc sĩ; 08 giảng viên cao cấp, 36 giảng viên chính, 04 chuyên viên chính, 02 chuyên viên cao cấp; 364 cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm thuộc các cơ sở thực hành của Học viện.

Hiện nay, có 16 viên chức đang làm nghiên cứu sinh (09 viên chức làm nghiên cứu sinh tại nước ngoài); 05 viên chức học CKII; 01 viên chức học cao học. Ngoài ra, Học viện còn cử hàng trăm lượt viên chức đi học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

Đội ngũ CBQL, GV và nhân viên của Học viện đáp ứng được cơ bản các yêu cầu về số lượng, trình độ chuyên môn và nghiệp vụ theo quy định của Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế. Học viện đang xây dựng chiến lược dài hạn về phát triển đội ngũ GV phù hợp với quy mô đào tạo. Lực lượng cán bộ của Học viện được trẻ hóa và có trình độ chuyên môn cao, ngoại ngữ và tin học tốt, đáp ứng yêu cầu công việc, giảng dạy và nghiên cứu. Việc bổ nhiệm cán bộ thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ theo đúng quy định của Bộ Y tế. Đội ngũ CBQL của Học viện có phẩm chất đạo đức và năng lực chuyên môn đáp ứng tốt yêu cầu công việc.

Học viện hiện đang tập trung tổ chức đào tạo trình độ ĐH và SĐH. Trình độ ĐH, Học viện hiện đang có 4 CTĐT cấp văn bằng: BS YHCT, cử nhân Trung Y liên kết đào tạo với ĐH Trung Y Dược Thiên Tân - Trung Quốc, BSĐK và DS ĐH. Trình độ SĐH, Học viện hiện đang tổ chức đào tạo 5 mã ngành: BSCKI YHCT, BSCKII YHCT, thạc sĩ YHCT, BSNT YHCT và tiến sĩ YHCT. Học viện vừa được Bộ Y tế cho phép mở mã ngành CKI, CKII ngành Dược - Dược liệu YHCT; CKI, CKII ngành Châm cứu. Tất cả các CTĐT của nhà trường đang sử dụng được xây dựng theo đúng quy định, quy trình xây dựng CTĐT hiện hành của Bộ GD&ĐT, tổ chức thu thập thông tin và ý kiến phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và định kỳ rà soát, điều chỉnh các CTĐT. Đến nay Học viện đã đào tạo 14 khóa Thạc sĩ; 4 khóa Tiến sĩ; 16 khóa CKI; 7 khóa CKII và 5 khóa BSNT ngành YHCT.

Hoạt động NCKH công nghệ của Học viện được Ban Giám đốc quan tâm. Số lượng đề tài được thực hiện trong giai đoạn 2017-2021 bao gồm 01 đề tài cấp Nhà nước, 04 đề tài cấp Bộ, 169 đề tài cấp cơ sở. Các đề tài cấp Học viện chiếm tỷ lệ lớn. Số sách, giáo trình đã thông qua Hội đồng thẩm định là 17 cuốn. Tạp chí Y dược cổ truyền đã xuất bản được 29 số. Đã tổ chức thành công 13 Hội thảo khoa học

Về hợp tác quốc tế: Học viện đã triển khai 50 đoàn ra, cụ thể: Tổ chức 30 đoàn đi tham dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế tại các quốc gia Trung Quốc, Campuchia, Philip-pin, Thái Lan, Hàn Quốc, Đài Loan, Anh, Mỹ, Bungari, Hungary, Nga, Canada. Tổ chức 13 đoàn đi học tập, trao đổi kinh nghiệm, làm việc và ký kết các chương trình hợp tác quốc tế gồm: Thăm và làm việc với Đại học Trung y dược Thiên Tân - Trung Quốc, Đại học Cologne - Đức, Trung tâm Thí nghiệm ANIOS - Pháp, Quỹ Học Mãi, Tổ chức Y Khoa Australia - Việt Nam (Đại học Sydney) - Australia, Công ty Swedish University Outreach - Thụy Điển, Tổ chức Kỹ thuật Y tế Quốc tế Nhật Bản, Công ty cổ phần Kyouou - Nhật

Bản; Tham gia các đoàn công tác Trung Quốc, Ba Lan, Bungari, Phần Lan, Thụy Điển do Bộ y tế, Bộ giáo dục và đào tạo Việt Nam tổ chức. Tổ chức 7 đoàn đi tham gia các chương trình, các khóa đào tạo, bồi dưỡng quốc tế gồm: Chương trình bồi dưỡng Hán ngữ, Chương trình đào tạo cao cấp lần thứ 6 về Công tác đào tạo YHCT khu vực Châu Á, Khóa bồi dưỡng giảng viên cao cấp Trung y Dược quốc tế năm, Khóa đào tạo về kỹ thuật bảo vệ sức khỏe bằng YHCT cho các nước đang phát triển, Khóa đào tạo "Chương trình đào tạo quốc tế về kỹ năng thực hành Trung Y dành cho các quốc gia tham gia chương trình Vành đai & Con đường" tại Trung Quốc, Khóa Đào tạo Quốc tế về Chăm sóc giảm nhẹ tại Thái Lan. Học viện đã tổ chức đón tiếp và làm việc với 66 đoàn khách quốc tế, cụ thể: Học viện đã đón tiếp 46 đoàn gồm các trường đại học, các tổ chức chính phủ và phi chính phủ, các doanh nghiệp tư nhân đến từ nhiều quốc gia như Trung Quốc, Nhật Bản, Hàn Quốc, Đài Loan, Australia, Mỹ, Thụy Điển, Cộng hòa Séc, Anh, Mexico,... đến thăm với mục đích trao đổi kinh nghiệm và chuyên môn, giao lưu văn hóa và tìm kiếm cơ hội hợp tác; Học viện đã đón tiếp 13 đoàn gồm Đại học Trung y dược Thiên Tân Trung Quốc, Tập đoàn Taiyo Nhật Bản, Công ty TNHH Viện Nghiên cứu Thiết kế Kiến trúc Thành phố Bắc Kinh, Trung Quốc, Đại sứ quán Bungari với mục đích ký kết hợp tác, trao đổi thảo luận về công tác triển khai, phát triển các chương trình hợp tác đã và đang được thực hiện; Học viện đã đón tiếp 7 đoàn giảng viên Đại học Trung y dược Thiên Tân Trung Quốc sang giảng dạy Hán ngữ và Y cổ văn cho sinh viên hệ liên kết tại Học viện. Học viện đã ký kết hợp tác 09 biên bản ghi nhớ và thỏa thuận hợp tác với đối tác quốc tế Trung Quốc, Nhật Bản, Liên Bang Nga, Thụy Điển, Bungari về hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, giao lưu học thuật, trao đổi cán bộ, giảng viên, chuyên gia....

Với những nỗ lực không ngừng trong quá trình phát triển từ Học viện đã được tặng: Huân chương lao động hạng 3 lần 2 (2015), Cờ thi đua Chính phủ (2012), Cờ thi đua Bộ Y tế (2012) và 05 bằng khen cấp Bộ ngành... Bằng khen cho các cá nhân: 02 huân chương lao động, 16 Bằng khen Chính phủ, 01 chiến sĩ thi đua toàn quốc, 18 chiến sĩ thi đua cấp Bộ, 12 danh hiệu thầy thuốc ưu tú, 05 Bằng khen của tổng liên đoàn Lao động Việt Nam, 27 Bằng khen Công đoàn Y tế. Đảng bộ Học viện liên tục đạt danh hiệu Đảng bộ trong sạch, vững mạnh.

1.1.2. Sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu của Học viện

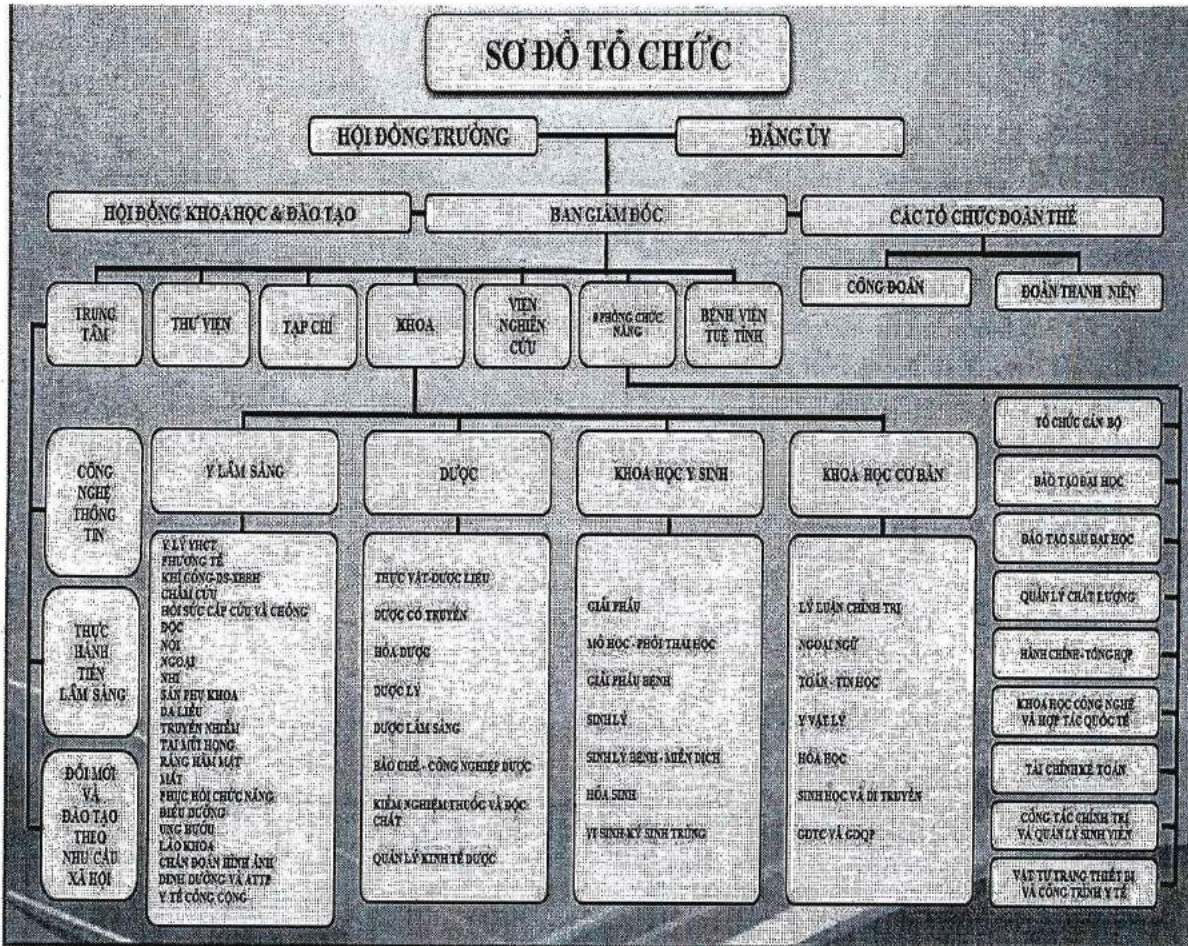
Sứ mạng: Đào tạo nhân lực y tế chất lượng cao, chuyên sâu về Y học cổ truyền, Y khoa, Dược học và các ngành khác thuộc khối sức khỏe; nghiên cứu khoa học, kế thừa, bảo tồn và phát triển y, dược học cổ truyền; chuyển giao tri thức, cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh kết hợp y học cổ truyền và y học hiện đại, dịch vụ khác đáp ứng yêu cầu phục vụ xã hội, phục vụ đất nước.

Tầm nhìn: Xây dựng Học viện thành cơ sở giáo dục hàng đầu trong nước và khu vực về đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh y học cổ truyền kết hợp với y học hiện đại góp phần thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Mục tiêu: Xây dựng và phát triển Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam thành đơn vị hàng đầu cả nước đào tạo nguồn nhân lực y dược cổ truyền, y khoa, dược và các ngành thuộc khối ngành sức khỏe khác ở các trình độ đại học, sau đại học; kết hợp y học cổ truyền, y học hiện đại, thừa kế, bảo tồn và phát triển y dược cổ truyền; nghiên cứu

khoa học – công nghệ trong lĩnh vực y dược; sản xuất kinh doanh các sản phẩm thuốc, thực phẩm chức năng, thực phẩm dinh dưỡng, mỹ phẩm bằng hợp chất thiên nhiên được chiết xuất từ dược liệu đáp ứng nhu cầu chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân; triển khai các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám bệnh, chữa bệnh và các dịch vụ khác đáp ứng theo nhu cầu xã hội.

1.1.3. Cơ cấu tổ chức



1.2. Giới thiệu về Sổ tay Đảm bảo chất lượng

1.2.1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

Mục đích

Sổ tay Đảm bảo chất lượng nhằm cung cấp hệ thống thông tin về các tài liệu đảm bảo chất lượng gồm các văn bản, quy trình, biểu mẫu hướng dẫn các đơn vị trong Học viện trong công tác đảm bảo chất lượng một cách nhất quán và hiệu quả.

Đây là công cụ hỗ trợ triển khai các hoạt động của Học viện trong công tác điều hành, quản lý nhằm thực hiện đúng các cam kết về chính sách đảm bảo chất lượng của Học viện và các bên liên quan.

Phạm vi áp dụng Sổ tay Đảm bảo chất lượng

Các nội dung được trình bày trong sổ tay ĐBCL được xây dựng dựa trên các văn bản, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý; các quy định, quy trình và hướng dẫn thực hiện các hoạt động của Học viện. Sổ tay ĐBCL được sử dụng tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam và đối tượng sử dụng là toàn bộ Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện bao gồm:

- Hội đồng trường
- Ban lãnh đạo Học viện
- Hội đồng Đảm bảo chất lượng
- Mạng lưới Đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện
- Giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học của Học viện.

1.2.2. Giải thích các thuật ngữ

Chất lượng là sự đáp ứng yêu cầu của các tiêu chuẩn được xác định đối với kết quả đào tạo.

Chính sách chất lượng là định hướng chung có tính chiến lược do Giám đốc Học viện công bố chính thức.

Mục tiêu chất lượng là các chỉ tiêu của Học viện, các đơn vị trực thuộc đặt ra để phấn đấu trong nghiên cứu, quản lý, giảng dạy, học tập và công tác; mục tiêu chất lượng phải đo lường, đánh giá hoặc so sánh được.

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.

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

Hệ thống đảm bảo chất lượng là hệ thống quản lý xác định và kiểm soát về chất lượng các hoạt động của nhà trường.

Tiêu chuẩn là tập hợp các nội dung liên quan trong cùng phạm vi thể hiện năng lực hoạt động trong một lĩnh vực chủ yếu của cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo.

Tiêu chí là tập hợp các nội dung cơ bản, đặc trưng thể hiện một khía cạnh cụ thể trong một tiêu chuẩn.

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 Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc quy định bởi một tổ chức kiểm định quốc tế 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 nhân lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc đạt tiêu chuẩn chất lượng quy định bởi một tổ chức kiểm định quốc tế được công nhận.

Cải tiến chất lượng là hoạt động được đảm bảo diễn ra liên tục để khắc phục các hạn chế, thiếu sót của cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo nhằm nâng cao chất lượng.

Quy trình là cách thức, các bước để tiến hành một hoạt động hay một quá trình.

Hướng dẫn là chỉ dẫn cụ thể phương pháp thực hiện một công việc.

Tài liệu là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một công việc hoặc một hoạt động.

Hồ sơ là văn bản thể hiện các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động đã được thực hiện.

Quy chế là tài liệu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phân cấp trách nhiệm của các phòng ban, đơn vị, khoa và của các cá nhân.

Văn bản pháp quy là những tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài; từ cơ quan quản lý được Học viện lưu giữ, áp dụng nhằm phục vụ mục đích cho các hoạt động của Học viện, phù hợp với yêu cầu của pháp luật, các chế định có liên quan của Nhà nước.

CHƯƠNG II

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG BÊN TRONG

2.1. Hệ thống Đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam

2.1.1. Mục tiêu, chính sách và nguyên tắc đảm bảo chất lượng

Học viện ban hành Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng bên trong kèm theo Quyết định số 1650/QĐ-HVYDCT ngày 08 tháng 07 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

a. Mục tiêu

Huy động các thành viên, đơn vị tham gia thực hiện các nội dung đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng trong toàn Học viện;

Nhằm đánh giá, đo lường, kiểm soát, duy trì và cải tiến chất lượng của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Làm căn cứ để giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục;

Làm cơ sở cho người học lựa chọn cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo, người sử dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

b. Chính sách

Với chiến lược phát triển Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam giai đoạn 2021-2025 và tầm nhìn đến năm 2030, Học viện xác định chính sách chất lượng như sau:

+ Giai đoạn 2021- 2025: Củng cố và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo đại học và sau đại học, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng giáo dục, hình thành và lan tỏa văn hóa chất lượng. Kiểm định 03 chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục giai đoạn 2.

+ Giai đoạn 2025- 2030: Tiếp tục cải tiến nâng cao chất lượng chương trình đào tạo đại học và sau đại học. Thực hiện công tác rà soát nâng cao chất lượng sau kiểm định cơ ở giáo dục và chương trình đào tạo. Kiểm định tiếp các chương trình đào tạo còn lại. Định hướng tiếp văn hóa chất lượng trong Học viện. Bước đầu tiếp cận bộ tiêu chuẩn khu vực

c. Nguyên tắc

Đảm bảo tính độc lập, khách quan, đúng pháp luật; Trung thực, công khai, minh bạch; Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ;

Luôn bám sát Sứ mạng, Tầm nhìn, chiến lược và các giá trị cốt lõi của Học viện trong từng giai đoạn;

Hoạt động đảm bảo chất lượng ở các đơn vị cần hướng đến mục tiêu phát triển văn hóa chất lượng trong Học viện;

Tất cả công chức, viên chức, người học và các đơn vị đều có trách nhiệm duy trì và đảm bảo chất lượng của Học viện.

2.1.2. Cơ cấu tổ chức hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam theo mô hình phân cấp:

Cấp 1. Cấp trường (Hội đồng Đảm bảo chất lượng)

Cấp 2. Cấp đơn vị

Cấp trường

- Hội đồng Đảm bảo chất lượng Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam là tổ chức có chức năng tư vấn cho Ban Giám đốc về các hoạt động đảm bảo chất lượng, được thành lập, giải thể theo quyết định của Giám đốc Học viện. Thành phần của Hội đồng đảm bảo chất lượng gồm Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Hội đồng có từ 15 đến 27 thành viên, bao gồm thành phần đương nhiên (Đại diện Ban Giám đốc; Trưởng phòng Quản lý chất lượng). Chủ tịch Hội đồng đảm bảo chất lượng là đại diện Ban Giám đốc; các Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện Ban Giám đốc. Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các ủy viên Hội đồng. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

- Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị đầu mối triển khai điều phối các hoạt động đảm bảo chất lượng trong Học viện, theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Cấp đơn vị

- Trưởng các phòng ban, các Khoa, Bộ môn, các đơn vị thuộc và trực thuộc phân công 01 Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về công tác đảm bảo chất lượng và phân công cán bộ/nhóm phụ trách về công tác đảm bảo chất lượng trong đơn vị.

2.1.3. Chức năng, nhiệm vụ và các nguyên tắc hoạt động của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

a. Cấp trường

Hội đồng đảm bảo chất lượng

Chức năng của Hội đồng

Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục có chức năng tư vấn cho Ban Giám đốc về các hoạt động đảm bảo chất lượng trong Học viện.

Nhiệm vụ của Hội đồng

- Tư vấn về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về tiêu chí đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng của Học viện, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành liên quan.

- Tư vấn về xây dựng chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng bên trong; giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này trong toàn Học viện.

- Tư vấn về các hoạt động tự đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng sau kiểm định, hoạt động phát triển văn hóa chất lượng trong Học viện.

Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng họp thường kỳ mỗi năm 2 lần. Khi cần thiết Hội đồng có thể họp bất thường. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Nghị quyết của Hội đồng được thông qua bằng biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Kết luận của Hội đồng có hiệu lực khi có quá nửa số ủy viên của Hội đồng nhất trí.

Ban thư ký Hội đồng có nhiệm vụ cung cấp thông tin, triển khai các kết luận của Hội đồng đảm bảo chất lượng tới các đơn vị đảm bảo chất lượng cấp đơn vị.

Phòng quản lý chất lượng

Chức năng: Phòng Quản lý chất lượng có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc trong tổ chức các hoạt động kiểm định và đảm bảo chất lượng như: soạn thảo các văn bản, quy định, xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm định và đảm bảo chất lượng, hình thành hệ thống cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng.

Nhiệm vụ: Phòng Quản lý chất lượng có các nhiệm vụ sau đây:

- Đầu mối, phối hợp xây dựng, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đảm bảo chất lượng. Phối hợp xây dựng, phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng trong toàn Học viện;

- Đầu mối, phối hợp xây dựng, tư vấn ban hành chiến lược, kế hoạch đảm bảo chất lượng bên trong, xây dựng văn hóa chất lượng giáo dục, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng trong toàn Học viện;

- Đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức định kỳ tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo của Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo với các tổ chức kiểm định chất lượng của Việt Nam và quốc tế thuộc danh mục các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Lưu trữ và định kỳ cập nhật hệ thống minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục, đề xuất và giám sát các đơn vị thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục;

- Hướng dẫn và đôn đốc các việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng của các đơn vị; làm đầu mối, phối hợp hoạt động đảm bảo chất lượng trong toàn Học viện;

- Hướng dẫn các đơn vị thu thập, lưu trữ, lập hồ sơ minh chứng cho các đơn vị làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá;

- Lưu trữ và định kỳ cập nhật minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng;

- Đề xuất và giám sát các đơn vị thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng;

- Xây dựng kế hoạch, xây dựng mẫu phiếu khảo sát và làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện khảo sát đánh giá các điều kiện đảm bảo chất lượng của Học viện;

- Đầu mối, phối hợp tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng và tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng;

- Báo cáo kết quả công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Ban Giám đốc; của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

b. Cấp đơn vị (Phòng, ban, khoa, bộ môn, các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện)

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng của đơn vị hàng năm theo kế hoạch chung của Học viện;

- Triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng theo quy định hoạt động đảm bảo chất lượng của Học viện và theo các tiêu chuẩn chất lượng ban hành kèm theo Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam;

- Tổ chức quản lý, lưu giữ và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc phạm vi quản lý đơn vị; tham gia kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục;

- Tổ chức và phân công cán bộ, giảng viên thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng của đơn vị, cử cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác đảm bảo chất lượng theo kế hoạch của Học viện; Các thành viên trong mạng lưới phải có sự phối hợp, kết hợp trong công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị.

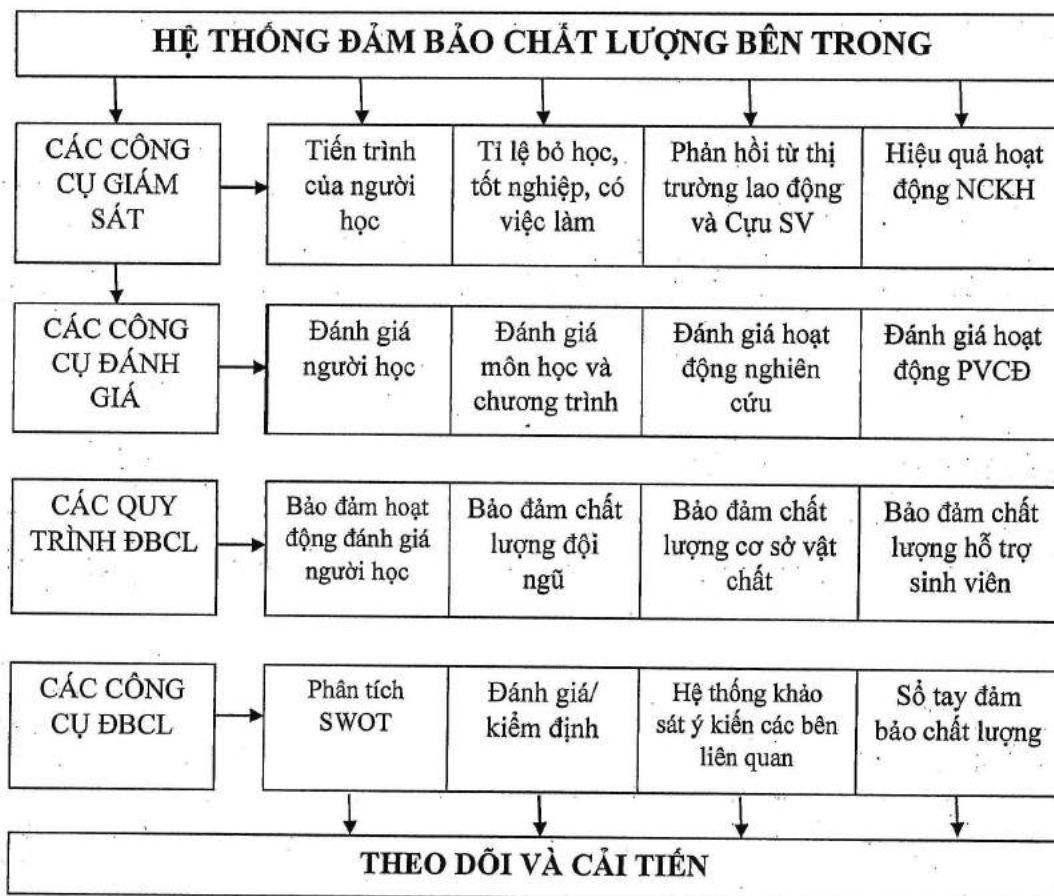
- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị lên Ban Giám đốc, Hội đồng đảm bảo chất lượng Học viện;

- Tham gia thực hiện công tác tự đánh giá và chuẩn bị cho đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo của Học viện theo kế hoạch và sự phân công của Học viện.

2.1.4. Nội dung Hệ thống Đảm bảo chất lượng bên trong

Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện là tổng thể các hệ thống, nguồn lực và thông tin dành cho việc thiết lập, duy trì và cải tiến chất lượng của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Học viện theo mô hình AUN=QA như sau:



a. Về công cụ giám sát

Bảng 1. Các công cụ giám sát

Mục đích	Công cụ	Đơn vị phụ trách
Giám sát tiến trình của người học từ lúc tuyển sinh đến lúc tốt nghiệp	Phần mềm xem điểm trong đánh giá rèn luyện	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo sau đại học - Các Khoa/Bộ môn - Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập
Giám sát tỷ lệ bỏ học, tốt nghiệp, có việc làm của người học	Hệ thống báo cáo điều hành	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo sau đại học

		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các Khoa/Bộ môn - Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập
Giám sát các phản hồi của nhà tuyển dụng và cựu người học	Phiếu khảo sát ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng và cựu người học khi gặp mặt	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo sau đại học - Các Khoa/Bộ môn - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
Giám sát hiệu quả nghiên cứu khoa học của người học, giảng viên, nghiên cứu viên	Thông kê số lượng theo năm	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế - Các đơn vị liên quan
Giám sát hiệu quả của hoạt động phục vụ cộng đồng	Thông kê số lượng theo năm	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế - Các đơn vị liên quan

Tiến trình của người học

Hệ thống giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tại các khoa, bộ môn và chuyên viên phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trực tiếp giám sát tình hình đến lớp, tình trạng học tập của người học theo tiến độ học tập. Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập còn có nhiệm vụ tư vấn cho người học cách trả nợ môn phù hợp với năng lực để đảm bảo tiến trình học hiệu quả.

Mặt khác, tiến trình học tập và rèn luyện của người học còn thể hiện trên phần mềm điểm và hệ thống đánh giá trực tuyến. Từ đó người học có thể giám sát tiến độ hoàn thành chương trình học tập của mình thông qua việc theo dõi điểm các môn học, số môn chưa đạt.

Kết quả theo dõi tiến trình học tập của người học được lưu trữ trong hồ sơ người học để làm căn cứ khen thưởng, kỷ luật hay cấp học bổng cho người học.

Tỷ lệ bỏ học, tốt nghiệp và có việc làm

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và phòng Đào tạo đại học phụ trách thống kê tỷ lệ người học bỏ học/thôi học, tỷ lệ người học có việc làm và thu nhập;

Phòng Đào tạo đại học và phòng Đào tạo Sau đại học thống kê tỷ lệ người học tốt nghiệp đúng hạn và trễ so với thời hạn đồng thời có các báo cáo so sánh giữa các năm để đưa ra biện pháp cải tiến nhằm đảm bảo hoạt động đào tạo đúng quy định của Học viện và đảm bảo quyền lợi của người học. Báo cáo thống kê và cải tiến được gửi về Ban Giám đốc mỗi năm học để quản lý và có kế hoạch cải tiến cho phù hợp.

Phản hồi từ thị trường lao động và cựu người học

Để thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng yêu cầu của các đơn vị sử dụng lao động, Học viện thu thập ý kiến phản hồi từ nhà tuyển dụng lao động và cựu người học.

Phản hồi từ nhà tuyển dụng

Khoa Y học lâm sàng, Khoa Dược phối hợp với phòng Quản lý chất lượng, Phòng Đào tạo Đại học và phòng Đào tạo Sau đại học khảo sát ý kiến phản hồi về thị trường lao động đối với các ngành đang đào tạo tại Học viện 01 lần/năm. Nội dung khảo sát là chất lượng người học tốt nghiệp ở Học viện. Sau khi các đơn vị khảo sát sẽ xử lý số liệu, gửi về lãnh đạo Học viện và các bên liên quan để có kế hoạch điều chỉnh, cải tiến phù hợp.

Phản hồi của cựu người học

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và Phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp với cán bộ ở khoa khảo sát ý kiến phản hồi của Cựu người học về chương trình đào tạo và khả năng đáp ứng công việc cũng như có việc làm của người học sau khi tốt nghiệp. Khảo sát được thực hiện vào tháng 10 hàng năm. Số liệu khảo sát được thống kê gửi về ban Giám đốc, các khoa để làm một trong những cơ sở khi đánh giá, cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

Ngoài ra, Học viện còn lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng và cựu người học thông qua các hội thảo, buổi gặp mặt gặp gỡ hàng năm.

Hiệu quả hoạt động của nghiên cứu khoa học

Bộ phận phụ trách là phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế. Hàng năm, Bộ phận phụ trách là phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế thống kê số lượng, loại hình, kết quả nghiên cứu các đề tài Nghiên cứu khoa học do cán bộ, giảng viên và người học thực hiện đồng thời báo cáo lên Ban Giám đốc về hiệu quả nghiên cứu khoa học của các đơn vị trong Học viện.

Hiệu quả hoạt động của phục vụ cộng đồng

Bộ phận phụ trách là phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên. Hàng năm, Bộ phận phụ trách là phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thống kê số lượng, loại hình, kết quả phục vụ cộng đồng đồng thời báo cáo lên Ban giám đốc về hiệu quả của công tác này.

b. Về công cụ đánh giá

Bảng 2. Các công cụ đánh giá

Mục đích	Công cụ	Đơn vị phụ trách
Đánh giá người học	Điểm quá trình/Thi/Kiểm tra theo quy định Hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện	Các Khoa Phòng Đào tạo đại học Phòng Đào tạo sau Đại học Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
Đánh giá môn học và chương trình học	Phiếu khảo sát đối với người học, giảng viên, cựu người học, doanh nghiệp	- Các Khoa, BM, Môđun - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Đào tạo đại học

		- Phòng Đào tạo Sau đại học
Đánh giá các hoạt động nghiên cứu khoa học	Báo cáo thống kê; Phiếu khảo sát đối với người học, giảng viên.	- Phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế - Các Khoa
Đánh giá các hoạt động phục vụ cộng đồng	Báo cáo thống kê. Phiếu khảo sát đối với người học, giảng viên, các đơn vị liên quan	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các đơn vị liên quan.
Đánh giá giảng viên, chuyên viên/nhân viên	Phiếu đánh giá, Thống kê	- Phòng Tổ chức cán bộ - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các Khoa - Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện
Đánh giá dịch vụ	Phiếu khảo sát dành cho người học, giảng viên và cán bộ nhân viên	- Phòng Hành chính Tổng hợp - Phòng Tổ chức cán bộ - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

Đánh giá người học

Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh đã học và có điểm. Các phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, trọng số điểm của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Đối mỗi chương trình đào tạo, các khoa xây dựng ma trận phương pháp đánh giá phù hợp với chuẩn đầu ra. Trong đó, tùy từng yêu cầu của học phần giảng viên lựa chọn hình thức đánh giá khác nhau đảm bảo đo lường được chuẩn đầu ra.

Đánh giá môn học và chương trình học

Vào cuối mỗi học kỳ, người học của Học viện tiến hành đánh giá học phần gồm: chất lượng giảng dạy của giảng viên, hoạt động giảng dạy và phương pháp đánh giá học phần, giáo trình, nội dung học phần, cơ sở vật chất phục vụ học phần. Sau khi phòng Đào tạo Đại học và phòng Đào tạo Sau đại học lập kế hoạch đánh giá và tạo mẫu các Khoa sẽ triển khai hướng dẫn người học thực hiện khảo sát. Sau khi có kết quả khảo sát sẽ gửi về Ban Giám đốc, các khoa bộ môn để làm một trong những căn cứ cải tiến chất lượng.

Đánh giá các hoạt động nghiên cứu khoa học

Hàng năm, phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế thống kê số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ, các giải thưởng nghiên cứu khoa học, các bài báo của giảng viên từ các đơn vị trong Học viện. Cuối năm, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế đánh giá hiệu quả của hoạt động Nghiên cứu khoa học

dựa trên các chỉ số: số lượng các bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước và quốc tế, số lượng các đề tài nghiên cứu được nghiệm thu, số lượng các đề tài chuyển giao công nghệ được nghiệm thu, các văn bằng sáng chế được đăng ký sở hữu trí tuệ...

Các đề tài đạt giải thưởng khoa học công nghệ cấp quốc gia, quốc tế sẽ được khen thưởng theo các chính sách của Học viện.

Đánh giá các hoạt động phục vụ cộng đồng

Phòng công tác chính trị và Quản lý sinh viên thực hiện thống kê các hoạt động phục vụ cộng đồng về số lượng, các loại hình thực hiện, phản hồi của các bên liên quan về hiệu quả của hoạt động phục vụ cộng đồng... Kết quả đánh giá làm cơ sở để Học viện nâng cao chất lượng phục vụ cộng đồng.

c. Các quy trình đảm bảo chất lượng

Nhằm ban hành các quy trình quản lý nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch trong công tác quản lý và tính liên tục xuyên suốt trong quá trình thực hiện thực tế trong toàn Học viện.

Bảng 3. Các quy trình bảo đảm chất lượng

Loại quy trình	Tên quy trình	Đơn vị phụ trách
Bảo đảm hoạt động đánh giá người học	1. Quy trình tuyển sinh, nhập học	- Phòng Đào tạo đại học
	2. Quy trình lập và điều chỉnh CTĐT	- Phòng Đào tạo Sau đại học
	3. Quy trình ra đề thi	- Phòng Quản lý chất lượng
	4. Quy trình chấm thi	
	5. Quy trình phúc khảo	
	6. Quy trình xét tốt nghiệp	
	7. Quy định thi, kiểm tra đánh giá	
Bảo đảm chất lượng đội ngũ	9. Quy trình quy hoạch nguồn nhân lực	Phòng Hành chính Tổng hợp
	10. Quy trình tuyển dụng và lựa chọn đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên	Phòng Tổ chức cán bộ
	11. Quy trình, tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, giảng viên, nhân viên	
	12. Quy trình công nhận giảng viên	
	13. Quy trình đánh giá năng lực giảng viên, nhân viên	
	14. Quy trình thực hiện và khen thưởng đề tài, dự án nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của giảng viên, nhân viên	
Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất	15. Quy trình mua sắm vật tư, thiết bị; bảo trì, thay mới thiết bị	- Phòng Thiết bị vật tư và công trình y tế
	16. Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa	- Phòng Hành chính Tổng hợp
	17. Quy trình giải quyết hồ sơ chính sách người học	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

Bảo đảm chất lượng hỗ trợ người học	18. Quy trình xử lý các thủ tục hành chính cho người học (Đóng học phí tại phòng Tài chính kế toán, Cấp giấy chứng nhận người học đang theo học tại trường, Cấp bảng điểm kết quả học tập...)	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Phòng Tài chính kế toán
	19. Quy trình hỗ trợ việc làm cho người học	
	20. Quy trình khảo sát SV về: Khóa học (môn học và giảng viên), chất lượng dịch vụ (cung cấp thông tin, thủ tục hành chính, cơ sở vật chất của Trường, môi trường đào tạo, kết quả đào tạo, giáo viên chủ nhiệm)	- Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Đào tạo đại học - Phòng Hành chính Tổng hợp
Đảm bảo nâng cao chất lượng	Quy trình so chuẩn đối sánh	- Phòng Quản lý chất lượng
	Quy trình lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan	- Các phòng ban liên quan Các Khoa

d. Các công cụ đảm bảo chất lượng

Đánh giá

Bộ phận Thanh tra pháp chế là đơn vị thực hiện đánh giá nội bộ nhằm đảm bảo các đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ theo chức năng/nhiệm vụ, quy chế tổ chức hoạt động của Học viện.

Học viện định kỳ tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn đánh giá của Bộ Giáo dục và đào tạo. Kết quả tự đánh giá cũng như các đánh giá khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài giúp Học viện có kế hoạch hành động cụ thể nhằm mục đích cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo cũng như các hoạt động của Học viện.

Hệ thống khảo sát ý kiến các bên liên quan.

Hàng năm, Học viện khảo sát các bên liên quan và sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến chất lượng

Bảng 4. Hệ thống khảo sát ý kiến các bên liên quan

TT	Tên khảo sát	Các bên liên quan	Nội dung khảo sát	Đơn vị phụ trách
1	Khảo sát tân người học	Người học	- Khó khăn trong quá trình nhập học - Lý do chọn trường - Nhu cầu và kỳ vọng	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Quản lý chất lượng - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các khoa
2	Khảo sát người học đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên		- Lịch trình, tài liệu giảng dạy - Kiến thức, kỹ năng của giảng viên - Kiểm tra, đánh giá - Sự hài lòng của người học cho các khía cạnh trên	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Quản lý chất lượng - Các khoa

3	Khảo sát tâm lý người học		Khảo sát tình trạng mà người học cảm thấy trong suốt một tuần qua	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các khoa
4	Khảo sát sự hài lòng về các dịch vụ hỗ trợ		Các loại hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học trong trường	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Các khoa
5	Khảo sát tình hình sinh hoạt chủ nhiệm		- Việc phổ biến thông tin của giáo viên chủ nhiệm - Việc theo dõi, tư vấn, hướng dẫn của giáo viên chủ nhiệm - Thái độ giáo viên chủ nhiệm	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các khoa
6	Khảo sát chất lượng dịch vụ thư viện	Giảng viên, người học	- Đánh giá cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu thư viện - Đánh giá thái độ, tinh thần phục vụ của nhân viên	- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Phòng Hành chính tổng hợp - Các khoa
7	Khảo sát sự hài lòng về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng		- Sự phù hợp của các chính sách - Kế hoạch, chương trình - Sự phối hợp giữa nhà trường và các đơn vị	
8	Khảo sát người học trước khi tốt nghiệp	Học viên trước khi tốt nghiệp	- Chương trình đào tạo - Cơ sở vật chất và trang thiết bị - Kết quả đào tạo - Sự hài lòng về chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, phương pháp giảng dạy, đánh giá kết quả học tập, các hoạt động hỗ trợ...	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Các khoa
9	Khảo sát cựu người học	Cựu người học	- Việc làm - Thu nhập - Thời gian tìm việc - Phù hợp với công việc hiện tại với ngành học - Mức độ đáp ứng của kiến thức - Mức độ đáp ứng của các kỹ năng	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên - Các khoa

10	Khảo sát doanh nghiệp	Nhà tuyển dụng	Mức độ đáp ứng của người học	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Các khoa
11	Khảo sát Giảng viên	Giảng viên	- Chương trình đào tạo - Hoạt động dạy học và hỗ trợ - Nghiên cứu khoa học - Tài sản trí tuệ - Cơ sở vật chất - Sự hài lòng về các khía cạnh khác	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng Đào tạo Sau đại học - Phòng Quản lý chất lượng - Các khoa

2.2. Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

2.2.1. Quy định về hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam bao gồm 2 phần quan trọng là: thông tin thứ cấp (gồm tất cả các số liệu thứ cấp của nhà trường như số liệu về người học, giảng viên, người học, cơ sở vật chất, nghiên cứu khoa học, tài chính...) và các thông tin sơ cấp (thông tin các cuộc khảo sát của các bên liên quan) bao gồm:

- Sự hài lòng của người học, cựu người học về chương trình đào tạo, về học phần;
- Sự hài lòng của người học về các hoạt động hỗ trợ người học;
- Chất lượng giảng dạy của giảng viên;
- Sự hài lòng của nhà sử dụng lao động;
- Báo cáo ba công khai của Nhà trường.

Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam quy định hoạt động hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong như sau:

a. Bộ phận đầu mối quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Bộ phận đầu mối quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong là phòng Quản lý chất lượng. Phòng Quản lý chất lượng có nhiệm vụ tiếp nhận và quản lý danh mục minh chứng các đơn vị gửi về hàng năm.

b. Đơn vị phối hợp quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Các đơn vị phối hợp trong Học viện có nhiệm vụ quản lý thông tin của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ đồng thời cung cấp thông tin, dữ liệu cho bộ phận đầu mối quản lý thông tin khi có yêu cầu.

Các đơn vị phối hợp phải tuân thủ các quy định của Học viện về bảo mật, quyền truy cập dữ liệu.

Các đơn vị phối hợp phục vụ về cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đảm bảo phục vụ tốt cho công tác quản lý thông tin đảm bảo chất lượng.

Trung tâm công nghệ thông tin có nhiệm vụ đưa thông tin dữ liệu lên website, trích xuất dữ liệu báo cáo nhà trường và cấp trên, các bên liên quan khi có yêu cầu theo quy định; quản lý cơ sở dữ liệu, cơ sở hạ tầng mạng phục vụ quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong.

c. Các quy định vận hành hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Nhà trường đã ban hành Chính sách bảo mật Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam, trong đó đề cao nguyên tắc bảo mật dữ liệu, bảo mật tài khoản; Quy định sử dụng mạng LAN và sử dụng internet; Quy định cấp tài khoản cá nhân...

d. Nhân lực, vật lực để xây dựng hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

Bộ phận đảm bảo chất lượng tại các phòng, ban, khoa, bộ môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện được tăng cường tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng và công nghệ thông tin. Đơn vị đầu mối được tăng cường nhân lực về công nghệ thông tin để hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành;

Hoàn thiện nâng cấp công nghệ thông tin điện tử của Nhà trường nhằm phục vụ tốt về thông tin, dữ liệu cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;

Tăng cường cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, đặc biệt là hệ thống sao lưu dữ liệu giúp cho bộ phận đảm bảo chất lượng, các đơn vị, nhằm ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý thông tin đảm bảo chất lượng một cách hiệu quả.

2.2.2. Quy định về bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong

a. Các nguyên tắc bảo mật

Để đảm bảo tính bảo mật hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam thực hiện các nguyên tắc sau:

Chỉ yêu cầu các bên liên quan cung cấp thông tin cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Sử dụng thông tin cá nhân của các bên liên quan để đưa ra chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng tốt hơn.

Không tiết lộ thông tin cá nhân các bên liên quan cho các tổ chức bên ngoài trừ khi các bên liên quan đồng ý hoặc luật pháp yêu cầu.

Thông tin của các bên liên quan được lưu trữ một cách chính xác và cập nhật.

Sử dụng hệ thống bảo mật tập thể để phòng tránh việc người không có thẩm quyền tiếp cận thông tin của các bên liên quan, kể cả cán bộ nhà trường.

Những cá nhân hoặc bên thứ ba có quyền tiếp cận thông tin cá nhân của các bên liên quan được yêu cầu rõ ràng với việc tuân thủ nghĩa vụ bảo mật do nhà trường đề ra.

b. Bảo mật dữ liệu

Hệ thống cơ sở dữ liệu trong toàn Học viện trong đó có: các phần mềm, ứng dụng tại Học viện như: Email, phần mềm Quản lý văn bản, phần mềm quản lý nhân sự, phần mềm tài chính kế toán, phần mềm Quản lý sinh viên, phần mềm quản lý đào tạo, phần mềm quản lý thi test... được xây dựng hệ thống bảo mật riêng. Các phần mềm được phân cấp, phân quyền điều hành theo từng đơn vị, từng người dùng với vai trò, chức năng và nhiệm vụ cụ thể.

Mọi thông tin cá nhân của các bên liên quan và thông tin của các đơn vị trên hệ thống phần mềm được bảo mật theo yêu cầu chung của pháp luật và yêu cầu bảo riêng

của Học viện. Đối với các văn bản mật, Học viện không thực hiện số hóa trên hệ thống phần mềm.

Hệ thống công nghệ thông tin của nhà trường được bảo vệ bằng mật mã bảo vệ. Liên tục có sự theo dõi thường xuyên của người quản trị nhằm ngăn chặn truy cập trái phép hoặc khả nghi. Mật khẩu của các bên liên quan được mã hóa một chiều, vì thế, ngay cả người quản trị server cũng không thể biết được mật khẩu của các bên liên quan.

Khi gặp sự cố bảo mật, các bên liên quan cần phải liên hệ với Học viện, tránh việc kẻ gian lợi dụng sơ hở.

c. Bảo mật tài khoản

Quy trình đăng ký cấp tài khoản của Học viện và thiết lập mật khẩu chặt chẽ thông qua phiếu đề nghị dành cho cá nhân theo mẫu chung của Học viện và chuyển đến Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện cấp tài khoản hoặc mật khẩu mới; Hoặc, các bên liên quan thiết lập tài khoản mới khi quên mật khẩu qua địa chỉ email cá nhân do người dùng tự thiết lập.

Mọi thông tin tài khoản của các bên liên quan tương tác với hệ thống công nghệ thông tin của nhà trường đều thông qua việc nhận gửi email. Vì vậy, để đảm bảo thông tin cá nhân của mình, các cá nhân liên quan cần phải bảo mật thông tin email cá nhân.

Nhà trường không yêu cầu các cá nhân liên quan cung cấp mật khẩu tài khoản để đảm bảo chỉ mỗi cá nhân liên quan là người duy nhất biết mật khẩu đó. Các bên liên quan được hướng dẫn thay đổi mật khẩu mới đảm bảo có độ khó: mật khẩu dài, có đầy đủ ký tự số, ký tự chữ và ký tự đặc biệt. Nếu cá nhân phát hiện thông tin tài khoản hay mã bí mật bị tiết lộ cho bên thứ ba, bị mất cắp từ đó nảy sinh các thông tin trao đổi không do chính mình tiến hành, cần có trách nhiệm thông báo cho nhà trường ngay lập tức

Học viện không chia sẻ thông tin cá nhân, thông tin tài chính... của cán bộ cho các bên thứ ba trừ khi được đồng ý của cá nhân hoặc khi nhà trường buộc phải tuân thủ theo các quy định pháp luật hoặc khi có yêu cầu từ cơ quan công quyền có thẩm quyền.

Các cá nhân liên quan có trách nhiệm không cung cấp thông tin mật khẩu cá nhân cho bất kỳ người nào.

2.2.3. Điều khoản thi hành

Học viện có quyền sửa đổi và cập nhật các vấn đề được liệt kê trong Quy định bảo mật này tại bất cứ thời điểm nào.

Quy định về bảo mật cập nhật mới nhất sẽ được lưu trữ hiển thị trên website của Học viện.

2.3. Rà soát cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Thực hiện rà soát 2 năm một lần. Trong trường hợp đặc biệt phòng Quản lý chất lượng sẽ đề xuất lên Giám đốc quyết định.

2.4. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam

2.4.1. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong hoạt động đào tạo

- Có chính sách về đào tạo.

- Rà soát, chỉnh sửa, ban hành, triển khai kế hoạch tuyển sinh và nhập học, chương trình dạy học, các hoạt động dạy và học, các hoạt động đánh giá người học, các hoạt

động phục vụ và hỗ trợ người học.

- Xây dựng, triển khai, tổng kết kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng trong hoạt động đào tạo.

- Công khai các hoạt động theo quy định.

2.4.2. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

- Có chính sách về nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

- Xây dựng và hoàn thiện các chính sách, văn bản quy định đối với hoạt động phát triển các mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được sứ mạng, tầm nhìn và các mục tiêu chiến lược của Học viện.

- Xây dựng và hoàn thiện các chính sách, văn bản quy định đối với hoạt động quản lý khoa học, tài sản trí tuệ, hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng hệ thống giám sát quy trình và tiến độ thực hiện đối với các đề tài nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng, triển khai, tổng kết kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng trong hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

- Công khai các hoạt động theo quy định.

2.4.3. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong phục vụ cộng đồng

- Có chính sách về phục vụ cộng đồng.

- Xây dựng, triển khai, tổng kết kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng trong hoạt động phục vụ cộng đồng.

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

- Công khai các hoạt động theo quy định.

2.4.4. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về nhân lực

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hoạt động quản lý nguồn nhân lực.

2.4.5. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về tài chính

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai, tổng kết hoạt động quản lý tài chính và thị trường.

2.4.6. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về cơ sở vật chất

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hoạt động quản lý cơ sở vật chất.

2.4.7. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong hoạt động của Hội đồng trường.

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai tầm nhìn, sứ mệnh, sứ mạng của Học viện.

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hệ thống quản trị của Học viện.

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hoạt động của hệ thống lãnh đạo và quản lý.

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai các hoạt động quản trị chiến lược của Học viện.

CHƯƠNG III
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

3.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng:

Theo định kỳ, ở mỗi giai đoạn Học viện sẽ xây dựng kế hoạch chiến lược cho mọi hoạt động cơ bản của Học viện. Đồng thời, từng đơn vị trong Học viện xây dựng kế hoạch chiến lược cho riêng đơn vị của mình và tất cả mọi hoạt động theo Kế hoạch chiến lược của đơn vị đều phải gắn liền với yêu cầu đảm bảo chất lượng.

Kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng của Học viện do phòng Quản lý chất lượng đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng đề xuất, soạn thảo và lấy ý kiến của các đơn vị. Học viện ban hành và chỉ đạo các đơn vị trong Học viện triển khai thực hiện. Phòng Quản lý chất lượng có nhiệm vụ giám sát tiến độ thực hiện các nội dung trong Kế hoạch, tổng hợp báo cáo (Sơ kết, tổng kết) trình lãnh đạo Học viện.

Khi xây dựng kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng của Học viện dựa trên các căn cứ sau:

- Căn cứ vào tuyên bố về tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, thông điệp hành động và chính sách chất lượng của Học viện.
- Kế hoạch chiến lược phát triển Học viện trong giai đoạn được xây dựng.
- Nghị quyết của Hội đồng trường về hoạt động đảm bảo chất lượng.
- Bối cảnh hiện tại và thực trạng công tác đảm bảo chất lượng của Học viện.

**Bảng 5. Kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng của Học viện
giai đoạn 2022-2026 và tầm nhìn đến năm 2030**

TT	Các hoạt động	Công việc/ Sản phẩm dự kiến	Thời gian bắt đầu/ kết thúc	Đơn vị chủ trì/ phối hợp	Nguồn lực
1.	Xây dựng hoàn thiện hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong của Học viện				
1.1	Hoàn thiện hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.	- Văn bản quy định cơ cấu, vai trò, trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của hệ thống ĐBCL bên trong. - Văn bản quy định quy trình và thủ tục ĐBCL. - Danh sách trích ngang và nhiệm vụ của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong - Kế hoạch chiến lược về ĐBCL. - Các kế hoạch ngắn hạn (hàng năm) và dài hạn triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược.	2022 - 2026	P. QLCL đầu mối phối hợp tất cả các khoa, phòng ban, đơn vị, trực thuộc Học viện	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		<ul style="list-style-type: none"> - Sổ tay đảm bảo chất lượng. * - Bổ sung phần đảm bảo chất lượng trên giao diện trên trang web của Học viện. - Kế hoạch khảo sát các bên liên quan trong quá trình triển khai các hoạt động ĐBCL - Kế hoạch tổ chức danh mục các khóa tập huấn về ĐBCL. - Biên bản cuộc họp, hội thảo để phổ biến kế hoạch hoạt động ĐBCL hàng năm - Báo cáo tổng hợp hàng năm về kết quả hoạt động của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong. - Các kế hoạch tài liệu hướng dẫn, phổ biến cho cán bộ, người học về các chính sách, hệ thống, quy trình thủ tục ĐBCL. - Tài liệu giao ban công tác ĐBCL giữa các đơn vị trong HV. . Hệ - Phần mềm lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục ĐBCL được triển khai. - Biên bản họp, quyết định ban hành, rà soát cải tiến các Quy trình lập kế hoạch, các chỉ số thực hiện chính (KPIs) và các chỉ tiêu phân đầu chính được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và ĐBCL 			
1.2	Xây dựng, rà soát, cải tiến và triển khai hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong.	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp, văn bản ban hành Kế hoạch xây dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong bao gồm việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 	2022-2026	P. QLCL đầu mối phối hợp tất cả các khoa, phòng ban, đơn vị, trực thuộc Học viện	Ngân sách, nguồn thu sự nghiệp

		<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách trích ngang và nhiệm vụ của hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong. - Các quy định, hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.* - Kế hoạch triển khai việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan* - Các báo cáo bao gồm cả kết quả phân tích dữ liệu về các hoạt động khảo sát các bên liên quan.* - Các chính sách, thủ tục, biện pháp bảo mật và an toàn thông tin đối với các dữ liệu thông tin ĐBCL bên trong. - Các quy định, hướng dẫn về xử lý lưu trữ và cơ chế sử dụng kết quả khảo sát - Kế hoạch, quy định, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ, báo cáo tổng kết, biên bản họp, quyết định ban hành rà soát, điều chỉnh, cải tiến hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong, số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin. - Biên bản họp thể hiện việc sử dụng các kết quả phân tích thông tin hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 			
1. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong hoạt động đào tạo					
2.1	Có chính sách về đào tạo.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chính sách về đào tạo. - Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hóa bằng văn bản, phổ biến và thực hiện - Các chính sách về đào tạo, được rà soát thường xuyên - Các chính sách về đào tạo, 	2022-2025	P. ĐT Đại học, P. ĐT Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		được cải tiến nhằm tăng hiệu quả hoạt động của CSGD, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.			
2.2	Rà soát, chỉnh sửa, ban hành, triển khai kế hoạch tuyển sinh và nhập học.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các CTĐT khác nhau của CSGD - Xây dựng các tiêu chí để lựa chọn NH có chất lượng cho mỗi CTĐT. - Có quy trình giám sát công tác tuyển sinh và nhập học. - Có các biện pháp giám sát việc tuyển sinh và nhập học. - Công tác tuyển sinh và nhập học được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả. 	Hàng năm	P. ĐT Đại học, P. ĐT Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
2.3	Rà soát, chỉnh sửa, ban hành, triển khai chương trình dạy học.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các CTĐT và các môn học/học phần có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan. - Có hệ thống xây dựng, rà soát, điều chỉnh CDR của CTĐT và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan. - Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của CTĐT và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên CDR. - Việc rà soát quy trình thiết kế, đánh giá và rà soát chương trình dạy học được thực hiện. - Quy trình thiết kế, đánh giá và chương trình dạy học được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu 	2022- 2025	P. ĐT Đại học, P. ĐT Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		câu luôn thay đổi của các bên liên quan.			
2.4	Rà soát, chỉnh sửa, ban hành, triển khai các hoạt động dạy và học.	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được CĐR. - Triển khai được hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ GV, phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm. - Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời được tổ chức phù hợp để đạt được CĐR. - Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá để đảm bảo và cải tiến chất lượng. - Triết lý giáo dục cũng như hoạt động dạy và học được cải tiến để đạt được CĐR, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời. 	Hàng năm	P. ĐT Đại học, P. ĐT Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
2.5	Rà soát, chỉnh sửa, ban hành, triển khai các hoạt động đánh giá người học.	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá NH phù hợp trong quá trình học tập. - Các hoạt động đánh giá NH được thiết kế phù hợp với việc đạt được CĐR. - Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá NH được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được CĐR. - Các loại hình và các phương pháp đánh giá NH được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được CĐR. 	2022-2025	P. QLCL phối hợp với các đơn vị có liên quan.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
2.6	Rà soát, chỉnh sửa, ban hành, triển khai), các hoạt động phục vụ và hỗ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH. 	2022- 2025	P. CTCT& QLSV đầu mối	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

	người học.	<ul style="list-style-type: none"> - Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan. - Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH được rà soát. - Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ NH cũng như hệ thống giám sát NH được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. 			
2.7	Xây dựng, triển khai, tổng kết kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng trong hoạt động đào tạo.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của CSGD bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo. - Các tiêu chí lựa chọn đối tác, các thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động được thiết lập. - Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động ĐBCL và khuyến khích đổi mới, sáng tạo. - Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được rà soát. - Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong đào tạo 	Hàng năm	P. ĐT Đại học, P. ĐT Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
2.8	Công khai các hoạt động theo quy định.	Công khai các hoạt động theo quy định.	Hàng năm	P. ĐT Đại học, P. ĐT Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
3. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.					
3.1	Có chính sách về nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.	<ul style="list-style-type: none"> - Có hệ thống để xây dựng các chính sách nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế 	2022- 2027	P. Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hóa bằng văn bản, phổ biến và thực hiện - Các chính sách về NCKH và hợp tác quốc tế được rà soát thường xuyên - Các chính sách NCKH và hợp tác quốc tế được cải tiến nhằm tăng hiệu quả hoạt động của CSGD, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. 			
3.2	Xây dựng và hoàn thiện các chính sách, văn bản quy định đối với hoạt động phát triển các mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của Học viện.	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSGD. - Các chính sách, quy trình và thủ tục để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được triển khai thực hiện - Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được rà soát. - Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được cải thiện để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của CSGD. 	2022- 2028	P. Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
3.3	Xây dựng và hoàn thiện các chính sách, văn bản quy định đối với hoạt động quản lý khoa học , tài trợ đối tác nghiên cứu khoa học.	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu, chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu; - Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát triển khoa học, hợp tác và nghiên cứu đỉnh cao được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của CSGD. - Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên 	2022- 2030	P. Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		<p>cứ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học. - Thiết lập được hệ thống quản lý và bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu - Hệ thống ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ được triển khai - Hệ thống rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ được triển khai thực hiện. - Công tác quản lý tài sản trí tuệ được cải tiến để bảo hộ CSGD, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng. - Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu. - Triển khai được các chính sách và quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu. - Hệ thống rà soát tính hiệu quả của hợp tác và đối tác nghiên cứu được triển khai thực hiện. - Các hoạt động hợp tác và đối tác nghiên cứu được cải thiện để đạt được các mục tiêu nghiên cứu 			
3.4	Xây dựng hệ thống giám sát quy trình và tiến độ thực hiện đối với các đề tài NCKH	- Hệ thống giám sát quy trình và tiến độ thực hiện đối với các đề tài NCKH được xây dựng.	2022-2026	P. Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
3.5	Xây dựng, triển khai, tổng kết kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng trong hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.	- Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của CSGD bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động NCKH. - Quy trình lựa chọn, sử dụng	2022- 2027	P. Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		<p>các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong NCKH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ GV và cán bộ nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến. - Loại hình và khối lượng nghiên cứu của NH được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến. - Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến. - Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến. - Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến. - Kết quả nghiên cứu và sáng tạo (bao gồm cả việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp) được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến 			
3.6	Công khai các hoạt động theo quy định.	Công khai các hoạt động theo quy định	2022-2026	P.Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
2. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong phục vụ cộng đồng					
3.1	Có chính sách về phục vụ cộng đồng.	<ul style="list-style-type: none"> - Có hệ thống để xây dựng các chính sách phục vụ cộng đồng. - Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hóa bằng văn bản, phổ biến và thực hiện - Các chính sách về phục vụ cộng đồng được rà soát thường xuyên - Các chính sách về phục vụ cộng đồng được cải tiến nhằm tăng hiệu quả hoạt động của 	2022-2026	P. CTCT & QLSV đầu mối phối hợp với P. Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các đơn vị có liên quan	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		CSGD, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.			
3.2	- Xây dựng, triển khai, tổng kết kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng trong hoạt động phục vụ cộng đồng.	- Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của CSGD bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động phục vụ cộng đồng. - Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong phục vụ cộng đồng. - Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến. - Tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến. - Tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với NH và đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến. - Sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	2022-2026	P. CTCT & QLSV đầu mối phối hợp với P. Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các đơn vị có liên quan	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
3.3	Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng	- Xây dựng được kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của CSGD - Các chính sách và hướng dẫn cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện. - Triển khai được hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng. - Việc cung cấp các dịch vụ	2022-2026	P. CTCT & QLSV đầu mối phối hợp với P. Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các đơn vị có liên quan	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.			
3.4	Công khai các hoạt động theo quy định.	Công khai các hoạt động theo quy định	2022-2026	P. CTCT & QLSV	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
5. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về nhân lực					
5.1	Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hoạt động quản lý nguồn nhân lực.	<ul style="list-style-type: none"> - Nguồn nhân lực được quy hoạch để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, NCKH và PVCD. - Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn bao gồm cả các tiêu chí về đạo đức và tự do học thuật sử dụng trong việc đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự được xác định và được phổ biến. - Xác định và xây dựng được tiêu chuẩn năng lực bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo của các nhóm cán bộ, GV, nhân viên khác nhau. - Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên được xác định và có các hoạt động được triển khai để đáp ứng các nhu cầu đó. - Hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ (bao gồm chế độ khen thưởng, ghi nhận và kế hoạch bồi dưỡng) được triển khai để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đào tạo, NCKH và PVCD. - Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực được rà soát thường xuyên. - Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, NCKH và PVCD. 	2022-2026	P. Tổ chức cán bộ	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

6. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về tài chính				
6.1	- Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai, tổng kết hoạt động quản lý tài chính và thị trường.	- Hệ thống lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính của CSGD để hỗ trợ việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành. - Kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến - Kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.	2022-2026	Phòng TCKT phối hợp với các đơn vị liên quan Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
7. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng về cơ sở vật chất				
7.1	Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hoạt động quản lý cơ sở vật chất.	- Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng như các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị và công cụ để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành. - Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, kiểm toán, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành. - Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và tăng cường các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, CSDL trực	2022-2028	Phòng hành chính tổng hợp chủ trì phối hợp với P. VTCTB&CTYT, TT.CNTT, Thư viện Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		<p>tuyển để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được thiết lập và vận hành 			
8. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong hoạt động của Hội đồng trường.					
8.1	<p>Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai tầm nhìn, sứ mệnh, sứ mạng của Học viện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo CSGD đảm bảo tầm nhìn và sứ mạng của CSGD đáp ứng được nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. - Lãnh đạo CSGD thúc đẩy các giá trị văn hóa phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD. - Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được phổ biến, quán triệt và giải thích rõ ràng để thực hiện. - Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD được rà soát để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. - Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của CSGD cũng như quá trình xây dựng và phát triển chúng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan. 	2022-2030	Hội đồng trường.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
8.2	<p>Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hệ thống quản trị của Học viện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản trị (bao gồm hội đồng quản trị hoặc hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn khác) được thành lập theo quy định của pháp luật nhằm thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với bối cảnh cụ thể của CSGD; đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị của CSGD 	2022-2030	Hội đồng trường.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của các cơ quan quản trị được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn để triển khai thực hiện. - Hệ thống quản trị của CSGD được rà soát thường xuyên. - Hệ thống quản trị của CSGD được cải tiến để tăng hiệu quả hoạt động của CSGD và quản lý rủi ro tốt hơn. 			
8.3	Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai hoạt động của hệ thống lãnh đạo và quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo CSGD thiết lập cơ cấu quản lý trong đó phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo để đạt được tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD. - Lãnh đạo CSGD tham gia vào việc thông tin, kết nối các bên liên quan để định hướng tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của CSGD. - Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của CSGD được rà soát thường xuyên - Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của CSGD được cải tiến nhằm tăng hiệu quả quản lý và đạt được hiệu quả công việc của CSGD như mong muốn. 	2022-2030	Hội đồng trường.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
8.4	Rà soát, hoàn thiện, ban hành, triển khai các hoạt động quản trị chiến lược của Học viện.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc lập kế hoạch chiến lược nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa cũng như các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. - Kế hoạch chiến lược được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện - Các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính 	2022-2030	Hội đồng trường.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

		được thiết lập để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của CSGD. - Quá trình lập kế hoạch chiến lược cũng như các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược của CSGD.			
9. Triển khai tự đánh giá, đánh giá ngoài và được cấp giấy chứng nhận đạt chuẩn cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn chất lượng quốc gia. Bước đầu tiếp cận bộ tiêu chuẩn khu vực (Asean University Network – Quality Assurance (AUN-QA)). (tc10)					
9.1	Triển khai tự đánh giá, đánh giá ngoài và được cấp giấy chứng nhận đạt chuẩn cơ sở giáo dục lần 2	- Kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được thiết lập. - Việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được thực hiện định kỳ bởi các cán bộ và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo. - Các phát hiện và kết quả của việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được rà soát. - Quy trình tự đánh giá và quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của Học viện.	2022-2023	Phòng QLCL làm đầu mối phối hợp với các phòng ban, khoa, bộ môn.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
9.2	Triển khai tự đánh giá, đánh giá ngoài và được cấp giấy chứng nhận đạt chuẩn toàn bộ CTĐT hiện hành của Học viện.	- Triển khai tự đánh giá và đánh giá ngoài 03 chương trình đào tạo - 100% các chương trình đào tạo còn lại được tự đánh giá và đánh giá ngoài.	2022- 2030	P. QLCL đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan.	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp
10. Tham gia xếp hạng theo tiêu chuẩn của các tổ chức uy tín trong nước.					
10.1	Bước đầu nghiên cứu bảng xếp hạng có uy tín trong nước và khu vực.	- Tìm hiểu, nghiên cứu các bảng xếp hạng ở trong nước và Đông Nam Á	2025-2030	P. QLCL đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan	Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

3.2. Kiểm định chất lượng giáo dục

3.2.1. Mục đích của kiểm định chất lượng giáo dục

Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ đạt tiêu chuẩn chất lượng về mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, đào tạo. Quá

trình kiểm định sẽ giúp các cơ sở giáo dục xem xét lại toàn bộ hoạt động của mình một cách hệ thống để từ đó điều chỉnh theo chuẩn mực nhất định.

Kiểm định chất lượng cũng là lời tuyên bố của cơ sở giáo dục tới các bên liên quan về hiện trạng chất lượng giáo dục của Trường và của các chương trình đào tạo.

3.2.2 Chu kỳ và quy trình kiểm định chất lượng giáo dục

Quy trình kiểm định CSGD/CTĐT được xây dựng và thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc tổ chức KĐCLGD mà Học viện lựa chọn để đánh giá, kiểm định và các quy định, hướng dẫn của Học viện.

Chu kỳ kiểm định chất lượng CSGD/CTĐT theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT là 5 năm. Quy trình kiểm định chất lượng CSGD/CTĐT được thực hiện theo 4 bước sau:

1	Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo.
2	Đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo.
3	Thẩm định kết quả đánh giá.
4	Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo

Đối với tự đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT, quy trình thực hiện được tiến hành theo 7 bước sau:

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	Đánh giá mức đạt theo từng tiêu chí.
5	Viết báo cáo tự đánh giá.
6	Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
7	Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

3.3. Đảm bảo chất lượng thông qua tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo

3.3.1. Mục đích của hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục. Tự đánh giá CSGD là quá trình CSGD dựa trên một bộ tiêu chuẩn đánh giá CSGD do Bộ GD&ĐT ban hành hoặc của một tổ chức KĐCLGD để tự xem xét, 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 CSGD tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Cơ sở giáo dục tiến hành tự đánh giá nhằm mục đích thông qua hoạt động tự xem xét, đối chiếu và so sánh thực trạng của CSGD với các tiêu chuẩn quy định để điều chỉnh, không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục, thực hiện trách nhiệm giải trình với các bên liên quan về thực trạng chất lượng giáo dục và hiệu quả hoạt động của Học viện và của đơn vị.

3.3.2. Công cụ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục

Công cụ sử dụng trong hoạt động tự đánh giá chất lượng CSGD: Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, gồm 25 tiêu chuẩn, 111 tiêu chí. Các tiêu chuẩn được phân thành 4 nhóm gồm: ĐBCL về chiến lược (8 tiêu chuẩn, 37 tiêu chí), nhóm ĐBCL về hệ thống (4 tiêu chuẩn, 19 tiêu chí), nhóm ĐBCL về thực hiện chức năng (9 tiêu chuẩn, 39 tiêu chí), nhóm kết quả hoạt động (4 tiêu chuẩn, 16 tiêu chí).

Bảng 6. Tóm tắt nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CSGD theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT

Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Nhóm ĐBCL VỀ CHIẾN LƯỢC	37
Tiêu chuẩn 1: Tâm nhĩn, sứ mạng và văn hóa	5
Tiêu chuẩn 2: Quản trị	4
Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý	4
Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược	4
Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng	4
Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực	7
Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất	5
Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	4
Nhóm ĐBCL VỀ HỆ THỐNG	19
Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	6
Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	4
Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	4
Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học	5
Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	39
Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học	5
Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ	5
Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học	5
Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	4
Nhóm KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG	4
Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	4
Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học	6
Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	4
Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	2
Tổng cộng số tiêu chí đánh giá chất lượng CSGD	111

3.3.3. Mục đích của hoạt động tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT do đơn vị, khoa đào tạo phụ trách CTĐT căn cứ vào các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng để tiến hành tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng và hiệu quả các hoạt động của CTĐT.

Tự đánh giá CTĐT nhằm các mục đích chính sau đây:

- Giúp CSGD, đơn vị thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; tìm ra điểm mạnh, điểm còn tồn tại; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT; từ đó có các biện pháp điều chỉnh mục tiêu, các nguồn lực và quá trình thực hiện cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn.

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

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

3.3.4. Công cụ tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT được thực hiện theo bộ tiêu chuẩn do Bộ GD&ĐT ban hành trong Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016, bao gồm 11 tiêu chuẩn và 50 tiêu chí. Ngoài ra, theo định hướng chiến lược và kế hoạch phát triển, Nhà trường có thể lựa chọn một tổ chức kiểm định quốc tế và thực hiện tự đánh giá và kiểm định chất lượng CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của tổ chức KĐCLGD quốc tế tương ứng.

Bảng 7. Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ GD&ĐT

Tiêu chuẩn	Nội dung tiêu chuẩn	Số tiêu chí
Tiêu chuẩn 1	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	3
Tiêu chuẩn 2	Bản mô tả chương trình đào tạo	3
Tiêu chuẩn 3	Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	3
Tiêu chuẩn 4	Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	3
Tiêu chuẩn 5	Đánh giá kết quả học tập của người học	5
Tiêu chuẩn 6	Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	7
Tiêu chuẩn 7	Đội ngũ nhân viên	5
Tiêu chuẩn 8	Người học và hoạt động hỗ trợ người học	5
Tiêu chuẩn 9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị	5
Tiêu chuẩn 10	Nâng cao chất lượng	6
Tiêu chuẩn 11	Kết quả đầu ra	5
Tổng số tiêu chí		50

3.4.5. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

a. Trách nhiệm của Ban Giám đốc

- Xác định mục đích, yêu cầu, thời gian tự đánh giá và chuẩn bị đánh giá ngoài;
- Thành lập Hội đồng tự đánh giá và phê duyệt Kế hoạch tự đánh giá;
- Chỉ đạo các đơn vị phối hợp và thực hiện tự đánh giá và chuẩn bị kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo (Các điều kiện đảm bảo chất lượng và chuẩn bị tự đánh giá cũng như đánh giá ngoài);
- Sử dụng thông tin sau khi được kiểm định chất lượng để ra quyết định cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

b. Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Tư vấn và góp ý các hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

- Tư vấn cho Ban giám đốc các biện pháp và cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo sau khi kiểm định chất lượng.

c. Trách nhiệm của Hội đồng Tự đánh giá

- Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo; Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; Dự thảo và công bố kế hoạch tự đánh giá cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo.

- Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dự trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của Học viện).

- Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo. Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá. Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được. Xác định các thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung.

- Xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). Thảo luận về dự thảo báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.

- Hợp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến góp ý và khuyến nghị. Đề xuất những cải tiến về đảm bảo chất lượng. Thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối. Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo ký tên vào danh sách trong báo cáo tự đánh giá.

- Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thiện báo cáo tự đánh giá (chuẩn bị đánh giá ngoài).

d. Trách nhiệm của các nhóm chuyên trách

- Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. Phân loại và mã hóa các thông tin và minh chứng thu được. Nghiên cứu sự đáp ứng của minh chứng đối với các mốc chuẩn tham chiếu của từng tiêu chí đánh giá.

- Các nhóm công tác chuyên trách viết báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin, minh chứng bổ sung nếu cần thiết). Trường các nhóm chuyên trách tổng hợp báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin, minh chứng bổ sung nếu cần thiết).

- Hoàn thiện các phụ lục báo cáo tự đánh giá theo sự phân công.

- Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thiện báo cáo tự đánh giá (chuẩn bị đánh giá ngoài).

đ. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng

- Làm đầu mối tổ chức các hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo;

- Lập dự thảo Hội đồng tự đánh giá và kế hoạch tự đánh giá trình Ban Giám đốc và Hội đồng Đảm bảo chất lượng;

- Phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ, giảng viên;

- Phối hợp với Lãnh đạo các Khoa, phòng chức năng liên quan phổ biến cho đội ngũ giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo;

- Làm đầu mối hướng dẫn trong việc viết báo cáo tự đánh giá và thu thập minh chứng;

- Làm đầu mối hướng dẫn mã hóa minh chứng và lập hồ sơ minh chứng;

- Làm đầu mối tổng hợp báo cáo gửi Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục mà Ban Giám đốc theo yêu cầu;

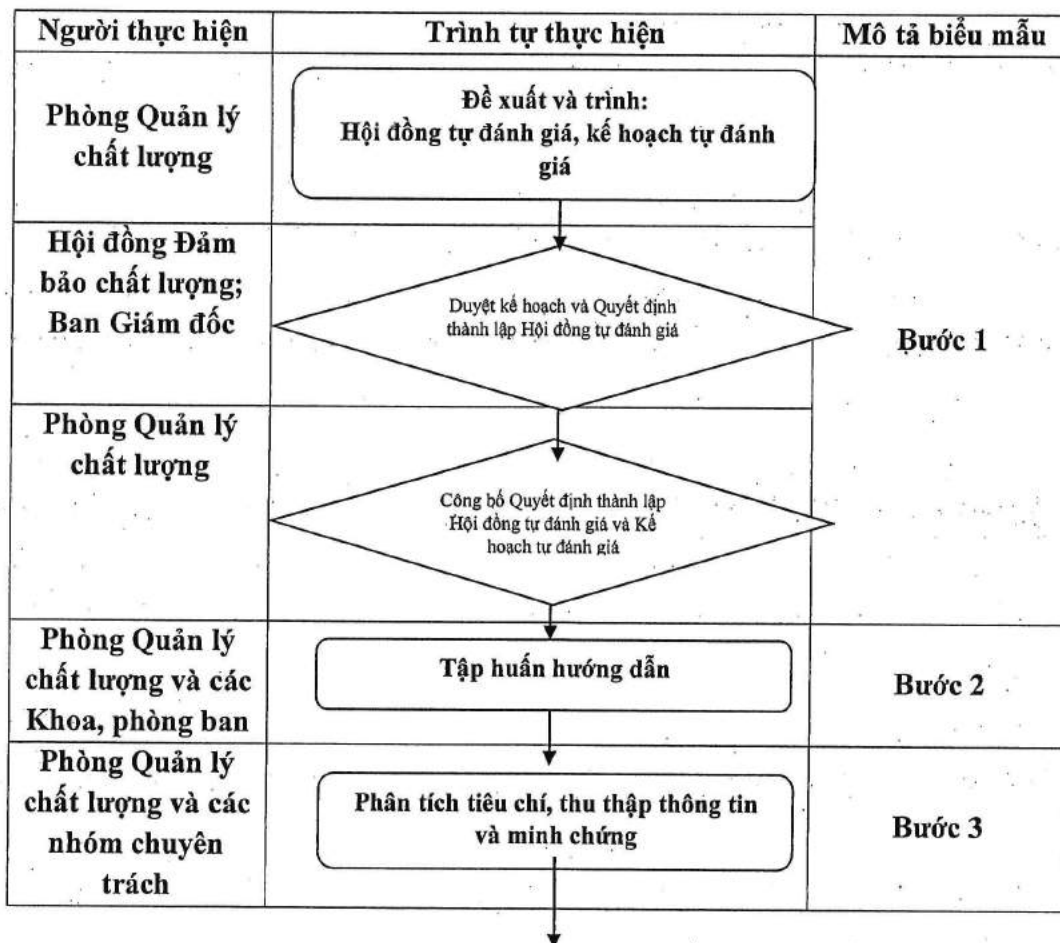
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ và bảo mật Hồ sơ Báo cáo tự đánh giá.

e. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa, Bộ môn, các tổ chức Đảng đoàn thể, Hội đồng tư vấn và các đơn vị có liên quan

- Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ minh chứng theo đề nghị của nhóm chuyên trách theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

3.3.6. Quy trình tự đánh giá và chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo

Bảng 8. Lưu đồ Quy trình tự đánh giá và chuẩn bị đánh giá ngoài CSGD/CTĐT



Phòng Quản lý chất lượng và các nhóm chuyên trách	Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được	Bước 4
Phòng Quản lý chất lượng và các nhóm chuyên trách	Viết báo cáo Tự đánh giá	Bước 5
Phòng Quản lý chất lượng	Lưu trữ và Công bố báo cáo	Bước 6
Học viện	Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá (Chuẩn bị đánh giá ngoài)	Bước 7

Bước 1: Đề xuất và trình: Hội đồng Tự đánh giá, Kế hoạch Tự đánh giá

Phòng Quản lý chất lượng đề xuất thành phần Hội đồng tự đánh giá; trình Hội đồng đảm bảo chất lượng Học viện thông qua; trình Giám đốc phê duyệt.

Phòng Quản lý chất lượng đề xuất kế hoạch tự đánh giá; trình Hội đồng tự đánh giá thông qua; trình Giám đốc phê duyệt.

Công bố tới toàn thể cán bộ, giảng viên Học viện.

Bước 2: Tập huấn hướng dẫn

Phòng Quản lý chất lượng phối hợp với các bộ phận liên quan trong các đơn vị và Khoa tập huấn hướng dẫn các nhóm chuyên trách thu thập minh chứng và tập huấn viết báo cáo tự đánh giá (Kèm theo các tài liệu, báo cáo tự đánh giá, danh mục minh chứng mẫu ...)

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

Các nhóm chuyên trách phân tích nội hàm các tiêu chuẩn, tiêu chí đã được phân công, xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập. Lập danh mục các minh chứng, thông tin cần thu thập cho từng tiêu chí và tiêu chuẩn.

Phòng Quản lý chất lượng hỗ trợ các nhóm chuyên trách phân tích khi được yêu cầu..

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

Minh chứng, thông tin sau khi thu thập sẽ được các nhóm chuyên trách xử lý, phân tích dựa trên yêu cầu của tiêu chí. Những thông tin, minh chứng đạt yêu cầu sẽ được mã hóa theo quy định.

Phòng Quản lý chất lượng hỗ trợ hướng dẫn các nhóm chuyên trách mã hóa minh chứng khi được yêu cầu.

Bước 5: Viết báo cáo tự đánh giá

Các nhóm chuyên trách căn cứ trên minh chứng thu thập được và các hoạt động cụ thể của từng đơn vị hoàn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công.

Phòng Quản lý chất lượng tổng hợp, rà soát báo cáo tự đánh giá và danh mục minh chứng, đánh giá sơ bộ để góp ý sửa chữa các bất cập nếu có. Trong trường hợp thấy cần thiết có thể đề nghị Hội đồng tự đánh giá mời chuyên gia tư vấn.

Phòng Quản lý chất lượng căn cứ vào báo cáo các nhóm chuyên trách để viết phân khái quát và kết luận, phụ lục báo cáo..., hoàn thành quyển báo cáo tự đánh giá.

Hội đồng tự đánh giá họp và góp ý cho dự thảo báo cáo tự đánh giá và đánh giá mức độ đáp ứng theo tiêu chuẩn.

Phòng Quản lý chất lượng và các nhóm chuyên trách rà soát báo cáo tự đánh giá và hoàn thiện sau khi nhận góp ý của Hội đồng tự đánh giá (hoàn thiện và bổ sung minh chứng).

Công bố công khai báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện xin ý kiến toàn Học viện.

Phòng Quản lý chất lượng đăng ký thẩm định báo cáo tự đánh giá với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục đã lựa chọn.

Các nhóm chuyên trách và phòng Quản lý chất lượng chỉnh sửa rà soát Báo cáo tự đánh giá và bổ sung minh chứng theo ý kiến các chuyên gia.

Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, nộp báo cáo chính thức về Bộ Y tế, Cục Quản lý chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ký hợp đồng đánh giá ngoài với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục.

Các nhóm chuyên trách và phòng Quản lý chất lượng hoàn thiện hồ sơ minh chứng và sắp xếp các minh chứng theo hợp chuẩn bị đánh giá ngoài.

Bước 6: Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

Phòng Quản lý chất lượng làm đầu mối 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.

Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ Học viện. Đối với cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Giám đốc quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

Bước 7: Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá (chuẩn bị đánh giá ngoài)

Xây dựng kế hoạch tiếp đón đoàn đánh giá ngoài:

- + Chuẩn bị cơ sở vật chất để đánh giá ngoài;
- + Thư mời và lập danh sách các đối tượng phỏng vấn;
- + Xây dựng Kịch bản, lịch trình đánh giá ngoài;
- + Hợp với Ban Giám đốc, Hội đồng tự đánh giá, Khoa, phòng Hành chính tổng hợp, phòng Quản lý chất lượng, phòng Tài chính kế toán để phân công các đơn vị và cá nhân về việc phối hợp thực hiện chuẩn bị đón tiếp đoàn đánh giá ngoài;
- + Phòng Quản lý chất lượng làm đầu mối kiểm tra công tác chuẩn bị: cơ sở vật chất, kinh phí, các đối tượng phỏng vấn...

3.5. Đánh giá ngoài và công nhận đạt chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo

3.5.1. Quy trình, thủ tục chuẩn bị đánh giá ngoài và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo

Các hoạt động chuẩn bị đánh giá ngoài chất lượng CSGD/CTĐT được thực hiện theo các quy định của Bộ GD&ĐT và văn bản hướng dẫn của Học viện. Quy trình và thủ tục chuẩn bị đánh giá ngoài chất lượng CSGD/CTĐT được thể hiện trong bảng sau:

Bảng 9. Tóm tắt các bước chuẩn bị và thủ tục trong đánh giá ngoài và công nhận đạt chuẩn chất lượng CSGD/CTĐT

TT	Hoạt động CSGD	Hoạt động của Tổ chức KĐCLGD
1	Báo cáo Bộ GD&ĐT và được chấp nhận về việc hoàn thành báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT và tiến hành đăng ký ĐGN CSGD/CTĐT	
2	Đăng ký đánh giá ngoài chất lượng CSGD/CTĐT; Ký hợp đồng thẩm định báo cáo TĐG với tổ chức KĐCLGD	Tiếp nhận đăng ký và ký hợp đồng với cơ sở giáo dục về thẩm định báo cáo TĐG CSGD/CTĐT
3	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định	Tổ chức KĐCLGD tổ chức thẩm định báo cáo tự đánh giá, trả kết quả thẩm định cho CSGD theo một trong các mức độ: a) Báo cáo TĐG không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung, CSGD cần tiếp tục hoàn thiện; b) Báo cáo TĐG đáp ứng yêu cầu về nội dung, CSGD cần sửa chữa một số lỗi về thể thức văn bản, trước khi triển khai đánh giá ngoài; c) Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.
4	Bổ sung, chỉnh sửa báo cáo TĐG và minh chứng theo bản tổng hợp nhận xét hồ sơ và thẩm định báo cáo TĐG CSGD/CTĐT	
5	Ký hợp đồng đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD	Ký hợp đồng đánh giá ngoài (nếu Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài) với CSGD

6	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Thành lập đoàn đánh giá ngoài, Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá
7	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn chuyên gia ĐGN thực hiện đợt Khảo sát sơ bộ	Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục
8	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG CSGD/CTĐT và minh chứng, theo khuyến nghị của kết luận biên bản đợt KSSB	
9	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn chuyên gia ĐGN thực hiện đợt khảo sát chính thức	Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục
10	Triển khai góp ý dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, phải nêu lý do kèm theo minh chứng	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài: Đoàn ĐGN thông qua tổ chức KĐCLGD gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến
11	Gửi văn bản phản hồi báo cáo đánh giá ngoài tới tổ chức KĐCLGD	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài: Đoàn ĐGN hoàn thiện và chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho CSGD thông qua tổ chức KĐCLGD. Tổ chức KĐCLGD cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống BĐ và KĐCLGD đại học
12	Ký hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với tổ chức KĐCLGD	Ký hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với CSGD
13	Thực hiện các trình tự theo quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục	
14	Nhận giấy chứng nhận đạt KĐCL đối với CSGD/CTĐT và công khai trên website của Nhà trường	Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với CSGD/CTĐT

3.5.2. Nhiệm vụ của các đơn vị trong quá trình đánh giá ngoài và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT

Bảng 10. Nhiệm vụ của các đơn vị thực hiện quy trình và thủ tục đánh giá ngoài và công nhận đạt chuẩn chất lượng CSGD/CTĐT

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện
1	Báo cáo Bộ GD&ĐT về việc hoàn thành báo cáo TĐG chất lượng CSGD/CTĐT	P. QLCL

2	Đăng ký ĐGN CSGD/CTĐT, xây dựng hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá với tổ chức KĐCLGD	P. QLCL P. VTTB&CTYT
3	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức KĐCLGD để thẩm định	P. QLCL
4	Bổ sung, chỉnh sửa Báo cáo TĐG và minh chứng theo khuyến nghị của hợp đồng thẩm định báo cáo TĐG	Hội đồng TĐG Các nhóm chuyên trách Ban Thư ký
5	Ký hợp đồng đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD	Giám đốc P. QLCL P. TCKT P. VTTB&CTYT
6	Gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức KĐCLGD để ĐGN CSGD/CTĐT	P. QLCL
7	Thực hiện công tác chuẩn bị và làm việc với đoàn chuyên gia thực hiện đợt KSSB	Ban Giám đốc Các đơn vị liên theo phân công trong Kế hoạch KSSB
8	Chỉnh sửa bổ sung báo cáo TĐG và bổ sung minh chứng theo nội dung biên bản của đợt KSSB	Hội đồng TĐG Các nhóm chuyên trách Ban Thư ký
9	Thực hiện công tác chuẩn bị và đón đoàn chuyên gia thực hiện đợt KSCT	Ban Giám đốc Các đơn vị liên quan theo phân công trong Kế hoạch KSCT
10	Góp ý, điều chỉnh báo cáo ĐGN và gửi kết quả phản hồi tới tổ chức KĐCLGD	Hội đồng TĐG Các nhóm chuyên trách Ban Thư ký
11	Ký hợp đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục với đơn vị KĐCLGD	Giám đốc P. QLCL P. TCKT P. VTTB&CTYT
12	Thực hiện các bước chuẩn bị theo Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục	P. QLCL; Các Khoa và các đơn vị liên quan
13	Tổ chức lễ đón nhận giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CSGD/CTĐT	Ban Giám đốc Các đơn vị liên quan theo sự phân công trong Kế hoạch chi tiết
14	Công khai kết quả kiểm định chất lượng CSGD/CTĐT trên website của Nhà trường	P. QLCL P. KHCN&HTQT

3.6. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng CSGD/CTĐT

3.6.1. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục

Hoạt động cải tiến sau kiểm định chất lượng CSGD là một trong những trách nhiệm của CSGD được quy định trong Điều 49 của Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT. Sau khi đạt chứng nhận KĐCLGD, cơ sở giáo dục tiến hành các hoạt động cải tiến chất lượng nhằm khắc phục những điểm tồn tại cần cải tiến đã được đưa ra trong báo cáo đánh giá ngoài và nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục của Hội đồng KĐCLGD. Việc thực hiện các hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài giúp cơ sở giáo dục nâng cao chất lượng đào tạo đồng thời thực hiện các cam kết về trách nhiệm giải trình với CBLQ.

Các bước cơ bản thực hiện cải tiến chất lượng như sau:

- Lập kế hoạch cải tiến chất lượng.
- Triển khai, giám sát thực hiện cải tiến theo kế hoạch.
- Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến.

Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài/kiểm định cơ sở giáo dục:

Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài/kiểm định CSGD là kế hoạch về thời gian thực hiện những cam kết với tổ chức KĐCLGD và cơ quan chủ quản về điểm tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo đánh giá ngoài và nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD.

Kế hoạch cải tiến chất lượng CSGD do đơn vị chuyên trách về ĐBCL soạn thảo và lấy ý kiến của các đơn vị, Nhà trường ban hành và triển khai các đơn vị thực hiện.

Bộ cục của kế hoạch cải tiến chất lượng sau kiểm định chất lượng gồm các phần sau:

- Căn cứ để soạn thảo và ban hành kế hoạch: Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT; Căn cứ vào nội dung về cải tiến chất lượng trong báo cáo đánh giá ngoài, nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD; Căn cứ vào điều kiện thực tế của Nhà trường.

- Mục đích, yêu cầu: Việc lập kế hoạch cải tiến sau kiểm định chất lượng để khắc phục các điểm còn tồn tại, cải tiến liên tục, nâng cao chất lượng trong mọi hoạt động của Nhà trường và chất lượng giáo dục đối với các chương trình đào tạo.

- Nội dung cải tiến: gồm những hoạt động mà các đơn vị trong Trường phải thực hiện trong một thời gian cụ thể. Phần nội dung được lập thành bảng và đính kèm với công văn.

- Phân công thực hiện: Là nhiệm vụ giao cho từng đơn vị để triển khai các hoạt động đã được nêu ra ở phần nội dung cải tiến.

Triển khai, giám sát thực hiện cải tiến theo kế hoạch:

Các đơn vị trong Trường dựa vào các nội dung được phân công để thực hiện công việc và hoàn thành kết quả đúng tiến độ thời gian đã được đề ra trong kế hoạch. Kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị thực hiện kế hoạch được giám sát, tổng hợp định kỳ và báo cáo theo quy định.

Chế độ báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục:

Định kỳ 6 tháng các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng theo quy định và hướng dẫn của Nhà trường.

Định kỳ hằng năm, Phòng ĐBCL&KT tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng.

Báo cáo gồm các nội dung:

- Phần 1: Thông tin chung của Nhà trường
- Phần 2: Kết quả cải tiến chất lượng của giai đoạn
- Phần 3: Kế hoạch cải tiến chất lượng giai đoạn tiếp theo
- Phần 4: Danh mục minh chứng

Hằng năm, CSGD xây dựng báo cáo về việc triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; gửi báo cáo tới cơ quan quản lý và cập nhật thông tin kết quả về công tác bảo đảm và cải tiến chất lượng lên phần mềm quản lý KĐCLGD của Bộ GD&ĐT.

Vào thời điểm 2,5 năm sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, CSGD thực hiện việc tự đánh giá giữa kỳ, tập trung đánh giá kết quả thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng và gửi báo cáo đánh giá giữa kỳ về Bộ GD&ĐT, cơ quan quản lý trực tiếp và tổ chức KĐCLGD.

3.6.2. Cải tiến nâng cao chất lượng sau kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

Các khoa phụ trách CTĐT thực hiện kế hoạch hành động đã xác định cho từng tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chất lượng sau khi hoàn thành tự đánh giá CTĐT; triển khai, thực hiện các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng CTĐT.

Việc cải tiến chất lượng liên tục góp phần xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, đẩy mạnh hoạt động đảm bảo chất lượng trong mọi hoạt động của Nhà trường.

Hoạt động cải tiến chất lượng CTĐT gồm các bước sau:

- Lập kế hoạch cải tiến chất lượng.
- Triển khai, giám sát thực hiện cải tiến theo kế hoạch.
- Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến.

Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài/kiểm định chương trình đào tạo:

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài/kiểm định CTĐT là kế hoạch về thời gian thực hiện những cam kết với các bên liên quan, với tổ chức KĐCLGD và cơ quan chủ quản về điểm tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài và nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD.

Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT do đơn vị phụ trách CTĐT chủ trì xây dựng, Giám đốc phê duyệt, ban hành và triển khai tới các đơn vị thực hiện.

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài/kiểm định CTĐT căn cứ vào nội dung kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá, những điểm cần cải tiến chất lượng trong báo cáo đánh giá ngoài và nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD. Kế hoạch cải tiến chất lượng cần nêu thời gian thực hiện cụ thể, đơn vị chủ trì/phối hợp thực hiện và các sản phẩm dự kiến đạt được.

Triển khai, giám sát thực hiện kế hoạch và chế độ báo cáo:

Trên cơ sở các nội dung được phân công thực hiện trong kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT, các đơn vị trong Trường triển khai để thực hiện công việc và hoàn thành kết quả đúng tiến độ thời gian đã đề ra. Kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị thực hiện kế hoạch được giám sát, tổng hợp định kỳ và báo cáo theo quy định.

Định kỳ 6 tháng, hằng năm và giữa chu kỳ đánh giá chất lượng, các khoa có CTĐT đã được kiểm định chất lượng báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng. Phòng ĐBCL&KT hỗ trợ, giám sát thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng và tổng hợp báo cáo với lãnh đạo Nhà trường và Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT. Các báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT gồm các nội dung cơ bản sau:

- Những nội dung đã hoàn thành cải tiến, nâng cao chất lượng
- Kết quả đạt được sau khi cải tiến (đánh giá điểm theo mốc chuẩn các tiêu chuẩn, tiêu chí) - Minh chứng thực hiện cải tiến chất lượng.
- Tiến độ thời gian thực hiện.

Hằng năm, CSGD xây dựng báo cáo về việc triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; gửi báo cáo tới cơ quan quản lý và cập nhật thông tin kết quả về công tác bảo đảm và cải tiến chất lượng lên phần mềm quản lý KĐCLGD của Bộ GD&ĐT.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, khoa phụ trách CTĐT cần có kế hoạch tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng, thu thập đầy đủ minh chứng hằng năm, chuẩn bị cho chu kỳ kiểm định, đánh giá tiếp theo và theo tinh thần cải tiến liên tục.

CHƯƠNG IV

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

QUA CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CHUYÊN BIỆT

4.1. Đảm bảo chất lượng thông qua khảo sát chất lượng các hoạt động

4.1.1. Mục đích

- Thống nhất trình tự, thủ tục, cách thức quản lý và phân công trách nhiệm trong việc lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.
- Là kênh thông tin chính thức để lắng nghe ý kiến, là cơ sở để thực hiện cải tiến chất lượng liên tục, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng các bên liên quan.
- Kết quả lấy ý kiến đảm bảo yêu cầu công khai dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đảm bảo yêu cầu thông tin minh chứng khi thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo. Góp phần thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của Học viện.

4.1.2. Yêu cầu lấy ý kiến các bên liên quan

- Người được hỏi ý kiến phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc thu thập để tiến hành cung cấp thông tin trung thực theo mẫu do Học viện cung cấp để đạt được mục tiêu đề ra.

- Nội dung công cụ đánh giá phản ánh tính thống nhất, tin cậy và khách quan trung thực và sử dụng đúng mục đích

- Tất cả các đơn vị phụ trách chính thực hiện công tác thu thập ý kiến cần đảm bảo thực hiện theo chu kỳ Plan – Do – Check – Act (PDCA), nghĩa là có lập Kế hoạch, có Thông báo về triển khai Kế hoạch, có các bảng số liệu và Báo cáo tổng hợp kết quả, có các hoạt động cải tiến dựa trên kết quả đã công bố và có việc phổ biến thông tin về việc cải tiến.

- Công tác lấy ý kiến các bên liên quan được tiến hành định kỳ. Hàng năm, phòng QLCL lập kế hoạch tổng thể triển khai công tác thu thập ý kiến các bên có liên quan của Học viện

- Căn cứ trên kế hoạch tổng thể các đơn vị phụ trách chính các loại lấy ý kiến cần thu thập thực hiện lập Kế hoạch đảm bảo theo tiến độ kế hoạch tổng hợp đã đề ra.

- Hồ sơ lưu trữ công tác lấy ý kiến các bên liên quan:

Tất cả các đơn vị phụ trách chính công tác thu thập ý kiến các bên liên quan chịu trách nhiệm lưu trữ thông tin minh chứng gồm: Kế hoạch tổng thể công tác thu thập ý kiến do đơn vị phụ trách, Phiếu thu thập ý kiến, Dữ liệu thu thập ý kiến, Báo cáo kết quả thu thập ý kiến và các biên bản họp phổ biến, phân tích kết quả khảo sát, các quyết định về việc cải tiến chất lượng của Học viện sau khi có thông tin phản hồi của các bên liên quan.

- Thông tin minh chứng lưu trữ tối thiểu 05 năm.

- Thông tin lưu trữ gồm các hình thức: file mềm, file cứng.

4.1.3. Nội dung các hoạt động khảo sát

- Khảo sát lấy ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Khảo sát lấy ý kiến của người học về chất lượng phục vụ của Học viện.

- Khảo sát sinh viên trước khi tốt nghiệp.

- Khảo sát cựu người học.

- Khảo sát viên chức, người lao động về môi trường làm việc.

- Khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo.

- Khảo sát tuyển sinh, nhập học.

- Khảo sát hoạt động nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

- Khảo sát công tác tài chính và thị trường của Học viện.

- Khảo sát hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

- Khảo sát đơn vị sử dụng lao động.

- Khảo sát lấy ý kiến về tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên tốt nghiệp.

- Các khảo sát đặc thù khác như: Khảo sát chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra, khảo sát hoạt động hỗ trợ, hoạt động ngoại khóa, chất lượng phục vụ...

4.1.4. Đối tượng khảo sát

- Sinh viên, học viên sau đại học của Học viện đang học tập;

- Sinh viên, học viên của Học viện chuẩn bị tốt nghiệp;

- Cựu sinh viên, cựu học viên;

- Giảng viên, cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên;

- Nhà sử dụng lao động; chuyên gia, cơ quan quản lý.

.....

4.1.5. Tổ chức thực hiện

Công cụ khảo sát: Công cụ để lấy ý kiến là bảng câu hỏi, trong đó có các chỉ số, khía cạnh cụ thể của nội dung khảo sát đã nêu ở điều 4, đồng thời có quy định mức độ cho các chỉ số khảo sát được thể hiện qua giá trị thang đo Likert 5 mức theo bảng sau:

STT	Điểm trung bình (a)	Mức chất lượng	Mức hài lòng
1	$\leq 1,8$	Rất kém	Rất không hài lòng
2	$1,8 < a \leq 2,6$	Kém	Không hài lòng
3	$2,6 < a \leq 3,4$	Trung bình	Bình thường
4	$3,4 < a \leq 4,2$	Tốt	Hài lòng
5	$4,2 < a \leq 5,0$	Rất tốt	Rất hài lòng

Hình thức khảo sát: Trực tuyến, phát phiếu trực tiếp,...

Quy mô khảo sát: Đối với mỗi loại khảo sát có yêu cầu về quy mô mẫu khác nhau và được quy định trong từng kế hoạch cụ thể.

Quy trình tổ chức khảo sát:

a. Bước 1. Phòng Quản lý chất lượng xây dựng thông báo/kế hoạch khảo sát (theo năm hoặc năm học) trình Giám đốc phê duyệt.

b. Bước 2. Phòng Quản lý chất lượng phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng mẫu phiếu trình Hội đồng ĐBCL để các thành viên hội đồng bổ sung, góp ý, điều chỉnh kế hoạch và mẫu phiếu phản hồi. Sau đó hoàn thiện mẫu phiếu trình ban Giám đốc.

c. Bước 3. Sau khi kế hoạch và mẫu phiếu phản hồi đã được Hội đồng ĐBCL của Học viện thông qua và được Ban Giám đốc phê duyệt các đơn vị chủ trì chuyển mẫu phiếu theo hình thức online hoặc in trực tiếp chuyển đến các đối tượng khảo sát trực tiếp hoặc qua các đơn vị phối hợp.

d. Bước 4. Các đơn vị tiến hành lấy ý kiến phản hồi theo đúng quy định, thu thập số liệu gửi về phòng Quản lý chất lượng.

đ. Bước 5. Phòng Quản lý chất lượng xử lý số liệu, viết báo cáo tổng hợp. Gửi báo cáo Ban giám đốc Học viện và cung cấp cho các đơn vị liên quan trong trường để làm cơ sở xây dựng các kế hoạch cải tiến chất lượng.

e. Bước 6. Sau khi có báo cáo kết quả các đơn vị chủ trì đánh giá các điểm mạnh và những điểm tồn tại đồng thời đề ra giải pháp cải tiến chất lượng của đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Học viện thông qua Phòng Quản lý chất lượng.

g. Bước 7. Phòng QLCL, chủ nhiệm các Khoa, các đơn vị chức năng có liên quan bảo mật và lưu trữ kết quả khảo sát theo quy định.

4.1.6. Phân công nhiệm vụ

- **Ban Giám đốc** chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất toàn diện đối với hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan. Phê duyệt kế hoạch khảo sát.

- **Phòng Quản lý chất lượng** chịu trách nhiệm chính trong việc:

+ Là đầu mối xây dựng kế hoạch khảo sát, xử lý số liệu và viết báo cáo tổng hợp;

+ Phối hợp với các đơn vị chủ trì triển khai tổ chức xây dựng các mẫu phiếu khảo sát; nội dung khảo sát.

+ Tổng hợp báo cáo Ban giám đốc Học viện và cung cấp cho các đơn vị liên quan trong trường để làm cơ sở xây dựng các kế hoạch cải tiến chất lượng

+ Tham mưu giúp Ban Giám đốc trong chỉ đạo xây dựng kế hoạch, tổng kết, đánh giá hiệu quả hoạt động lấy ý kiến phản hồi;

+ Tham mưu giúp Ban Giám đốc trong chỉ đạo rà soát, đánh giá cơ chế phản hồi của các bên liên quan;

+ Chủ trì thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan công việc chuyên môn của Phòng. (Ý kiến của NH, cựu NH, GV về kiểm tra, đánh giá; ý kiến phản hồi về quy định, các loại hình/phương pháp đánh giá người học).

- Các Phòng, ban, khoa, các Bộ môn liên quan

Xây dựng mẫu phiếu

Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng xây dựng nội dung khảo sát và mẫu phiếu liên quan đến đơn vị mình theo bảng sau:

STT	Đơn vị phụ trách nội dung	Nội dung
1	Phòng Đào tạo đại học	- Các bên liên quan tham gia công tác Tuyển sinh và nhập học - Sinh viên đang học và sinh viên trước khi tốt nghiệp về hoạt động đào tạo
2	Phòng đào tạo Sau đại học	- Cán bộ, giảng viên tham gia công tác Tuyển sinh và nhập học - Học viên đang học và học viên trước khi tốt nghiệp về hoạt động đào tạo
3	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	- Cựu người học về việc làm và thu nhập; - Người học về chất lượng các hoạt động hỗ trợ, chế độ chính sách, hệ thống giám sát...; - Người học, cán bộ giảng viên, nhân viên và đối tác về hoạt động phục vụ cộng đồng (loại hình, khối lượng, tác động xã hội, kết quả, sự hài lòng)
4	Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhu cầu bồi dưỡng/đào tạo, phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nhân viên, nghiên cứu viên. - Lấy ý kiến đóng góp của các bên liên quan về tầm nhìn sứ mạng, văn hóa, triết lý giáo dục, vị trí việc làm... của Học viện.
5	Phòng Tài chính kế toán	- Lấy ý kiến phản hồi của đội ngũ cán bộ giảng viên và nhân viên hỗ trợ về mức độ đáp ứng về tài chính cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học. - Chỉ số tài chính và thị trường
6	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	- Cán bộ, giảng viên về hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; - Người học về hoạt động nghiên cứu khoa học; (chất lượng về hoạt động nghiên cứu của người học, GV, cán bộ nghiên cứu;

		loại hình số lượng tài sản trí tuệ; ngân quỹ cho từng hoạt động nghiên cứu) - Đối tác về hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.
7	Trung tâm Công nghệ thông tin	- Phản hồi của người học, giảng viên và các bên liên quan về mức độ phù hợp của hệ thống công nghệ thông tin trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
8	Thư viện	- Bàn đọc (cán bộ giảng viên, nhân viên, người học ...) 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.
9	Phòng Vật tư trang thiết bị và công trình y tế	- Phản hồi của người học và giảng viên, nhân viên về phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị.
10	Phòng Hành chính tổng hợp	- Phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường sức khỏe, an toàn, tâm lý xã hội và cảnh quan
11	Các khoa/bộ môn trực thuộc Học viện	- Khảo sát như câu của thị trường lao động (khi thiết kế chương trình dạy học); - Lấy ý kiến các bên liên quan (nhà sử dụng lao động, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, giảng viên, người học, cựu người học) để thiết kế xây dựng, rà soát và phát triển chương trình đào tạo, chương trình dạy học, chuẩn đầu ra, hoạt động dạy và học/các phương pháp dạy và học

Thực hiện khảo sát

+ Chủ trì việc gửi thông báo kế hoạch khảo sát và tiến hành khảo sát bằng phiếu hoặc bằng liên kết trực tuyến đến các đối tượng được khảo sát được phân công theo bảng sau:

STT	Đơn vị chủ trì	Đối tượng khảo sát
1	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, phòng Đào tạo Đại học	Sinh viên
2	Phòng Đào tạo Sau đại học	Học viên
3	Các Khoa	Giảng viên, kỹ thuật viên, nhân viên
4	Các Phòng ban	Cán bộ, chuyên viên
5	P. ĐTDH, P. ĐTSDH, các Khoa	Nhà tuyển dụng
6	Các Khoa	Nhà khoa học
7	Phòng Khoa học công nghệ và HTQT, Hội đồng trường.	Nhà Quản lý

- + Đôn đốc, giám sát việc lấy phiếu khảo sát được đầy đủ, đúng kế hoạch
- + Cung cấp dữ liệu khảo sát cho Phòng Quản lý chất lượng xử lý số liệu.
- + Tiếp nhận và lưu trữ báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi do Quản lý chất lượng cung cấp.

+ Nghiên cứu, phân tích và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm, báo cáo Lãnh đạo Học viện thông qua Phòng Quản lý chất lượng.

+ Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan khi xây dựng mới hoặc rà soát, cập nhật các văn bản do Giám đốc phân công chủ trì.

4.2. Đảm bảo chất lượng thông qua hoạt động đối sánh

Học viện đã có quy định về so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục được ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-HVYDCT ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

4.2.1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh nhằm làm rõ hơn nữa những mặt mạnh, ưu điểm và những hạn chế của các hoạt động của Học viện so với cùng kỳ và/ hoặc so với các đối tác trong và ngoài nước; từ đó làm căn cứ cải tiến, giúp đảm bảo và nâng cao chất lượng các hoạt động.

- Việc so chuẩn, đối sánh phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác, kịp thời, phản ánh trung thực các kết quả đạt được của các hoạt động so với các đối tác trong và ngoài nước nhằm đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.

4.2.2. Hình thức so chuẩn, đối sánh

- Đối sánh nội bộ: là hình thức đối sánh số liệu giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam (sau đây gọi chung là đơn vị) theo định kỳ mỗi năm tài chính hoặc năm học, và đối sánh giữa các kỳ tương đương (quý, học kỳ, năm học, năm tài chính...).

- Đối sánh ngoài: là hình thức đối sánh số liệu của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam với CSGD đại học khác theo định kỳ 2 năm/lần.

- So chuẩn: là hình thức đối sánh số liệu của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam với Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GDĐT theo định kỳ 2,5 năm/lần.

4.2.3. Nội dung so chuẩn, đối sánh chất lượng.

- Lựa chọn các nội dung so chuẩn, đối sánh chất lượng phòng Quản lý chất lượng xây dựng nội dung so chuẩn, đối sánh chất lượng dựa trên căn cứ, tiêu chí lựa chọn nội dung đối sánh, so chuẩn chất lượng, xin ý kiến các đơn vị liên quan và tham khảo các CSGD khác.

- Nội dung so chuẩn đối sánh chất lượng: là các thông tin, số liệu thuộc các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng cùng các kết quả của các hoạt động, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Đối sánh nội bộ	So chuẩn/ Đối sánh ngoài
Hoạt động đào tạo			
1.1.	Tỷ lệ tốt nghiệp	x	x
1.2.	Tỷ lệ thôi học	x	x
1.3.	Tỷ lệ học lại, thi lại học phần	x	x
1.4.	Thời gian tốt nghiệp trung bình của người học	x	x

Hoạt động nghiên cứu khoa học			
2.1.	Loại hình và khối lượng nghiên cứu của giảng viên	x	x
2.2.	Loại hình và khối lượng nghiên cứu của người học	x	x
2.3.	Loại hình và số lượng các công bố khoa học	x	x
2.4.	Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ	x	x
2.5.	Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu	x	
2.6.	Kết quả nghiên cứu khoa học và sáng tạo, bao gồm thương mại hóa, thử nghiệm chuyên giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp	x	x
Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng			
3.1.	Tỷ lệ có việc làm của người học sau 6 tháng tốt nghiệp	x	x
3.2.	Mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với chất lượng của người học tốt nghiệp	x	x
3.3.	Loại hình và khối lượng các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng	x	x
3.4.	Kết quả các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng	x	x
3.5.	Sự hài lòng của các bên liên quan đối với các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng	x	x
Kết quả thực hiện			
4.1.	Kết quả và các chỉ số thị trường của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng	x	x

4.2.4. Đối tác để thực hiện so chuẩn, đối sánh

- Tiêu chí chọn đối tác trong nước:

+ Là các trường đại học công lập có ngành đào tạo thuộc khối ngành khoa học sức khỏe; ưu tiên những trường đã có chứng nhận kiểm định chất lượng.

+ Đã có ít nhất một khóa đào tạo tốt nghiệp; ưu tiên những cơ sở giáo dục có thâm niên đào tạo các ngành tương tự Học viện.

+ Sẵn sàng chia sẻ thông tin chính thức phục vụ đối sánh.

- Tiêu chí chọn đối tác nước ngoài :

+ Là cơ sở giáo dục đại học đào tạo khối ngành khoa học sức khỏe của nước ngoài hoặc có 100% vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Ưu tiên những cơ sở giáo dục đã có chứng nhận kiểm định của nước sở tại.

+ Đã có ít nhất một khóa đào tạo tốt nghiệp; ưu tiên những cơ sở giáo dục có thâm niên đào tạo các ngành tương tự Học viện.

+ Sẵn sàng chia sẻ thông tin chính thức phục vụ đối sánh.

4.2.5. Quy trình thực hiện so chuẩn, đối sánh nội bộ

Bước 1. Chuẩn bị dữ liệu so chuẩn/ đối sánh

Đơn vị phụ trách nội dung, dữ liệu cần đối sánh xác định cách thức, nhân sự, thu thập số liệu theo nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chất lượng; cần có sự phân tích, kiểm dò số liệu trước khi thực hiện đối chiếu; xác lập mức đạt so với so chuẩn, đối sánh cần đạt. Thời gian hoàn thành: trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

Bước 2. Đánh giá theo chuẩn

Đơn vị, cá nhân được giao tiến hành thu thập, phân tích đánh giá, thống kê thông tin; cần đảm bảo lượng hóa mức độ đạt so với chuẩn so chuẩn, đối sánh. Trưởng đơn vị ký xác nhận vào tất cả các biểu mẫu do đơn vị phụ trách. Toàn bộ biểu mẫu kèm số liệu được chuyển đến P.QLCL để tổng hợp. Thời gian hoàn thành: trước ngày 30 tháng 10 hàng năm. Lưu ý: thông tin thu thập cần phải từ các nguồn chính thức, có ghi nguồn truy xuất.

Bước 3. Tổng hợp kết quả

P.QLCL tổng hợp số liệu toàn trường, phân loại và lập bảng tổng hợp các chỉ số, báo cáo Ban Giám đốc.

Bước 4. Ban Giám đốc phê duyệt số liệu trong vòng 7 ngày làm việc.

Bước 5. Tổ chức phiên họp đối sánh với tất cả các đơn vị liên quan. Thời gian hoàn thành: trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Bước 6. Các đơn vị đề xuất kế hoạch cải tiến các nội dung cần thiết.

Bước 7. Trình bày Ban giám đốc phê duyệt trước ngày 30 tháng 12 hàng năm và gửi về P. QLCL.

Bước 8. Triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến được phê duyệt.

4.2.6. Quy trình thực hiện so chuẩn, đối sánh ngoài

Bước 1. Chuẩn bị dữ liệu so chuẩn, đối sánh

Đơn vị phụ trách nội dung, dữ liệu cần so chuẩn, đối sánh xác định đối tác (trong và ngoài nước) và cách thức thu thập số liệu đối với các nội dung đối chiếu nội bộ trình Ban giám đốc, và gửi thông tin về P.QLCL. Lưu ý vấn đề so chuẩn với các nội dung đối chiếu.

Bước 2. P.QLCL đề xuất trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định đối tác.

Bước 3. Đơn vị phụ trách nội dung, dữ liệu cần đối sánh phù hợp với phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế dự thảo văn bản liên hệ với đối tác về việc thực hiện đối sánh ngoài, kết nối với các đơn vị chức năng của đối tác thống nhất nội dung, cách thức đối sánh. Thời gian hoàn thành: trước ngày 30 tháng 9 các năm chẵn.

Bước 4. Sau khi thống nhất với các đối tác, đơn vị phụ trách nội dung, dữ liệu cần đối sánh thu thập số liệu theo các nội dung đối sánh ngoài từ các đơn vị chức năng trình Ban Giám đốc. Thời gian hoàn thành: trước ngày 30 tháng 10 các năm chẵn. Lưu ý: thông tin thu thập cần phải từ các nguồn chính thức, có ghi nguồn truy xuất.

Bước 5. Ban Giám đốc, các đơn vị, cá nhân tham gia làm việc với đối tác thực hiện đối sánh các nội dung.

Bước 6. Xây dựng kế hoạch cải tiến. Căn cứ kế quả đối sánh ngoài, các đơn vị xây dựng kế hoạch cải tiến các nội dung cần thiết, trình Ban Giám đốc phê duyệt trước

khi thực hiện về gửi về P.QLCL. Thời gian hoàn thành: trước ngày 30 tháng 11 các năm chẵn.

Bước 7. Ban Giám đốc phê duyệt các kế hoạch cải tiến theo từng đơn vị.

Bước 8. Triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến được phê duyệt.

4.2.7. Qui trình so chuẩn với Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ

GD&ĐT

Bước 1. P.QLCL căn cứ báo cáo so chuẩn, đối sánh nội bộ, đối sánh ngoài 2 năm gần nhất xây dựng báo cáo tổng kết số liệu cho đánh giá giữa, cuối chu kỳ kiểm định.

Bước 2. P.QLCL triển khai so chuẩn giữa số liệu trong báo cáo của Học viện với yêu cầu trong Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT hiện hành.

Bước 3. Ban Giám đốc tổ chức họp các với các đơn vị có liên quan về kết quả so chuẩn.

Bước 4. Các đơn vị xây dựng kế hoạch cải tiến các nội dung cần thiết. P.QLCL tập hợp thành Bản Kế hoạch cải tiến sau so chuẩn đối sánh để xin ý kiến Hội đồng ĐBCL Học viện.

Bước 5. Giám đốc ký ban hành.

Bước 6. Triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến được phê duyệt.

4.2.8. Qui trình rà soát, cải tiến hoạt động so chuẩn, đối sánh

Hai năm rưỡi một lần, Học viện triển khai rà soát, cải tiến hoạt động so chuẩn đối sánh.

Qui trình rà soát, cải tiến như sau:

Bước 1. P. QLCL đề xuất Giám đốc thành lập Ban Rà soát, cải tiến hoạt động so chuẩn đối sánh.

Bước 2. Ban Rà soát, cải tiến hoạt động so chuẩn đối sánh tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan về hình thức, nội dung, đối tác, qui trình so chuẩn đối sánh. Tham khảo hoạt động so chuẩn đối sánh của một số CSGD khác.

Bước 3. Ban triển khai họp đề: tổng kết việc thực hiện đối sánh so chuẩn trong 2 năm rưỡi qua; đánh giá các ý kiến các bên liên quan về hình thức, nội dung, đối tác, qui trình so chuẩn đối sánh; nghiên cứu các qui định, hướng dẫn mới; tham khảo hoạt động so chuẩn đối sánh của một số CSGD khác. Từ đó đưa ra các đề xuất cải tiến hình thức, nội dung, đối tác, qui trình so chuẩn đối sánh (nếu có).

Bước 4. Trưởng Ban báo cáo kết quả và các đề xuất cải tiến (nếu có) xin ý kiến Hội đồng đảm bảo chất lượng Học viện.

Bước 5. Trình Giám đốc ký ban hành.

CHƯƠNG V

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU THÔNG TIN, MINH CHỨNG

5.1. Yêu cầu, nguyên tắc, phương pháp thu thập, xử lý thông tin, minh chứng

Thông tin là những tư liệu minh họa cho các hoạt động của một cá nhân, tổ chức, cơ sở giáo dục ... hay cho một nhận định trong báo cáo. Trong kiểm định chất lượng giáo dục, thông tin là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận

định trong báo cáo tự đánh giá, được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác như hồ sơ, văn bản, phỏng vấn, khảo sát ... Mục đích và yêu cầu thực hiện thu thập, xử lý là đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị và tính chính xác của thông tin.

Minh chứng là bằng chứng, chứng cứ cho một hoạt động nào đó đã xảy ra. Trong kiểm định chất lượng giáo dục, minh chứng là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được trong mỗi tiêu chí, được sử dụng làm căn cứ để đưa ra các nhận định trong báo cáo. MC là văn bản, hồ sơ, báo cáo, dữ liệu, vật thể, lời khai, con người... liên quan đến một hoạt động cụ thể của CSGD/CTĐT và gắn với các tiêu chí đang xem xét. Ví dụ, MC là các văn bản, quyết định, kế hoạch, báo cáo, hình ảnh, video, bảng tổng hợp, số liệu điều tra... chứng minh cho một hoạt động của CSGD/CTĐT đã được thực hiện.

5.1.1. Yêu cầu về thông tin, minh chứng

Yêu cầu đối với thông tin, minh chứng là: ĐÚNG - ĐỦ - ĐƯỢC MÃ HÓA, SẮP XẾP THEO QUY ĐỊNH

Với yêu cầu ĐÚNG thì minh chứng cần đáp ứng các yếu tố sau:

- Về nội dung: chứa nội dung, thông tin theo yêu cầu của tiêu chí.
- Về độ tin cậy của minh chứng: nếu người khác thu thập thì cũng được minh chứng như vậy.

- Trong số các minh chứng có được, minh chứng sau cùng phải có tính hiện hành.

Với yêu cầu ĐỦ thì minh chứng cần đáp ứng yếu tố sau:

- Đối với mỗi yêu cầu của tiêu chí có đủ các minh chứng cho toàn bộ chu kỳ của kiểm định; tránh chỉ thu thập các minh chứng của năm thực hiện tự đánh giá.

Ngoài các minh chứng về hoạt động của Trường cần có cả các minh chứng (thường là văn bản) của cơ quan quản lý cấp trên. Các minh chứng này được thu thập trong khoảng thời gian kể từ khi bắt đầu 1 hoạt động cho đến kết quả của hoạt động đó.

Với yêu cầu ĐƯỢC MÃ HÓA, SẮP XẾP THEO QUY ĐỊNH thì cần đáp ứng các yếu tố sau:

- Minh chứng được mã hóa đúng theo quy định, hướng dẫn về đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức kiểm định tương ứng.

- Sắp xếp minh chứng theo đúng thứ tự nội dung được mô tả trong từng tiêu chí, tiêu chuẩn.

- Mỗi minh chứng được mã hóa 1 lần tương ứng lần đầu tiên xuất hiện trong văn bản.

5.1.2. Nguyên tắc thu thập thông tin, minh chứng

Thứ nhất, Phải dựa theo các tiêu chuẩn, tiêu chí để thu thập thông tin, minh chứng. Thu thập thông tin, minh chứng phải gắn liền nội hàm của các tiêu chí.

Thứ hai, TTMC phải được kiểm chứng từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

Thứ ba, TTMC là những tư liệu ở dạng định tính (văn bản) hoặc định lượng (các số liệu).

Thứ tư, Không được khôi phục minh chứng. Thứ năm, Nhóm công tác chuyên trách thường xuyên trao đổi để phản biện về những TTMC thu được.

5.1.3. Phương pháp thu thập thông tin, minh chứng

Để thu thập thông tin, minh chứng thì thường có các phương pháp sau:

- Phương pháp nghiên cứu văn bản, hồ sơ
- Tổng hợp, phân tích số liệu các hoạt động
- Kỹ thuật quan sát
- Phương pháp phỏng vấn
- Phương pháp thảo luận nhóm
- Phương pháp điều tra, khảo sát, thống kê

5.2. Cơ sở dữ liệu thông tin, minh chứng

Căn cứ tiếp cận trong đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT theo một bộ tiêu chuẩn, việc phát sinh MC cần tuân theo chu trình PDCA, gồm cả 4 giai đoạn như sau:

Giai đoạn 1: Lập kế hoạch (P), gồm:

- Thông báo kết luận của cấp quản trị/lãnh đạo về hoạt động của Học viện;
- Ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn việc thực hiện hoạt động;
- Ra quyết định thành lập ban chỉ đạo thực hiện hoạt động;
- Ban hành kế hoạch và phân công thực hiện hoạt động;
- Hồ sơ tập huấn nghiệp vụ thực hiện hoạt động (nếu có).

Giai đoạn 2: Thực hiện (D), gồm:

- Biên bản họp ban chỉ đạo triển khai việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp các ban/tiểu ban/nhóm chuyên trách xây dựng triển khai việc thực hiện hoạt động;

- Biên bản họp với các bên liên quan bàn về thực hiện hoạt động;
- Văn bản góp ý của các bên liên quan (nếu có);
- Văn bản đối sánh các hoạt động tương tự với các CSGD trong và ngoài nước;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo về thực hiện hoạt động;
- Văn bản tiếp thu ý kiến các bên liên quan về thực hiện hoạt động (nếu có);
- Số liệu, kết quả thực hiện hoạt động;
- Hội nghị tổng kết, đánh giá hoạt động;
- Quyết định thực hiện hoạt động (nếu có);
- Quy định/kế hoạch phổ biến kết quả thực hiện hoạt động (nếu có);
- Hướng dẫn thực hiện kết quả hoạt động (nếu có).

Giai đoạn 3: Rà soát (C), gồm:

- Kế hoạch rà soát việc thực hiện hoạt động;
- Biên bản họp triển khai việc rà soát thực hiện hoạt động;
- Văn bản đối sánh trong và ngoài nước về hoạt động (nếu có);
- Kết quả khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về hoạt động;
- Văn bản đánh giá việc thực hiện hoạt động;

Giai đoạn 4: Cải tiến (A), gồm:

- Biên bản tiếp thu kết quả khảo sát các bên liên quan về hoạt động;
- Biên bản họp Hội đồng tư vấn (nếu có) về điều chỉnh hoạt động;

- Kết luận/Quyết định của Lãnh đạo sau rà soát và cải tiến hoạt động;
- (Lập lại các bước ở Giai đoạn 2, phổ biến và hướng dẫn thực hiện hoạt động sau cải tiến).

Các loại minh chứng thường sử dụng trong kiểm định chất lượng:

- Các văn bản/tài liệu/hồ sơ quản lý: báo cáo tổng kết; thông báo triển khai; biên bản họp; văn bản quy định, quy chế, hướng dẫn, ...
- Các bảng thống kê trong quá trình quản lý; các số liệu thống kê, các tỷ lệ rút ra từ số liệu thống kê, các kết quả xử lý số liệu, hình vẽ, đồ thị ...
- Các kết quả xử lý thông tin trong các bảng hỏi/phiếu hỏi (sinh viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhà sử dụng lao động ...)
- Các thông tin được xử lý từ phỏng vấn người học, giảng viên, cán bộ quản lý và CBLQ khác
- Các biên bản ghi chép nội dung các buổi trao đổi/toạ đàm/hội thảo/hội nghị, chuyên đề
- Các văn bản khi quan sát/dự giờ/thăm hiện trường.

5.3. Thu thập, lưu trữ cơ sở dữ liệu thông tin, minh chứng

5.3.1. Quy trình thu thập thông tin, minh chứng tự đánh giá

Bước 1. Phân tích tiêu chuẩn, tiêu chí để xác định nội hàm.

Bước 2. Với nội hàm như vậy thì cần có các thông tin hay minh chứng ở dạng nào (Văn bản, hồ sơ, báo cáo, bảng thống kê số liệu, bảng đánh giá theo phiếu hỏi ...), nguồn thu thập, thời gian thu thập, người thực hiện.

Bước 3. Tính khả thi của việc thu thập TTMC đã nêu? Nếu không khả thi thì quay lại bước 2 (thảo luận nhóm).

Bước 4. Tìm TTMC: căn cứ vào các kỹ thuật thu thập TTMC của từng loại để tổ chức tìm kiếm và phân loại TTMC.

Bước 5. Xử lý các TTMC: căn cứ vào kỹ thuật phân tích từng loại TTMC để đánh giá mức độ đáp ứng của CSGD/CTĐT với yêu cầu của tiêu chí.

Bước 6. Kiểm tra tính đầy đủ của minh chứng: Có giúp đánh giá đúng thực trạng hiện nay và tìm ra cách khắc phục các tồn tại của CSGD ở tiêu chí hay không?

Bước 7. Bổ sung các thông tin, minh chứng theo yêu cầu.

5.3.2. Xử lý, mã hóa thông tin, minh chứng và xây dựng danh mục minh chứng

Trong quá trình thu thập, việc mã hóa thông tin, minh chứng phụ thuộc vào tính chất các công việc, hoạt động của đơn vị và có thể được kí hiệu bằng một chuỗi các kí tự gồm số và chữ. Các kí tự có thể cách nhau bằng dấu (.) hoặc (-) để phân biệt loại hình, tính chất, năm thực hiện hoặc yêu cầu của tài liệu, minh chứng.

Đối với việc tự đánh giá CSGD/CTĐT theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT, mã thông tin, minh chứng (Mã MC) được kí hiệu bằng chuỗi có 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số; cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm (.) để phân cách theo công thức Hn.ab.cd.ef, trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp)

- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (trường hợp $n \geq 10$ thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).

- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10)

- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10)

- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15...)

Cụ thể:

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

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

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

Bảng 15. Biểu mẫu Danh mục minh chứng

Mã minh chứng	Mã minh chứng dùng chung	Tên minh chứng	Ngày, tháng, năm ban hành	Nơi ban hành	Ghi chú
Tiêu chí 1.1.					
H1.01.01.01					
	H1.01.01.02				
.....					
.....					

Để đảm bảo rằng, hệ thống minh chứng của Nhà trường hoặc CTĐT được lưu trữ, được mã hóa, được số hóa và dễ dàng truy cập, sử dụng, các bước thu thập và lưu trữ hồ sơ thông tin MC gồm:

Bước 1. Thu thập/bổ sung minh chứng: Căn cứ vào chu trình PDCA, hoạt động của Nhà trường các tài liệu, minh chứng cần được thu thập và bổ sung trong quá trình phân tích yêu cầu chất lượng.

Bước 2. Mã hóa minh chứng: Để dễ dàng lưu trữ và truy cập, các tài liệu MC cần được mã hóa. Việc mã hóa có thể thực hiện theo từng lĩnh vực hoạt động hoặc theo quy định chung của Nhà trường hoặc theo các tiêu chí đánh giá chất lượng.

Bước 3. Số hóa minh chứng: Để dễ dàng truy cập và sử dụng cũng như tiết kiệm diện tích, thiết bị lưu trữ (đối với lưu trữ hiện vật như văn bản, hình ảnh, đồ vật...) và thuận lợi cho các quá trình đánh giá, kiểm định chất lượng các tài liệu, MC cần được số hóa (scan văn bản, hình ảnh, tạo file...).

Bước 4. Lưu trữ minh chứng: Việc lưu trữ minh chứng thực hiện như đối với học liệu và được lưu trữ tại đơn vị thực hiện thu thập. Minh chứng cũng có thể lưu trữ tại thư viện hoặc Phòng QLCL.

KẾT LUẬN

Thay cho lời kết, trách nhiệm thực hiện công tác ĐBCL là của toàn thể các đơn vị, cá nhân và người học thuộc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

Kinh phí thực hiện các hoạt động ĐBCL của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và phải đưa vào kế hoạch tài chính hằng năm của Học viện. Hằng năm, các đơn vị lập dự toán kinh phí cho các hoạt động ĐBCL căn cứ theo quy chế tài chính của Học viện và các quy định hiện hành.

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt kế hoạch ĐBCL và có những kết quả xuất sắc trong hoạt động ĐBCL được đề nghị khen thưởng. Đơn vị, cá nhân nào không thực hiện những quy định về ĐBCL, tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện.

Sổ tay Đảm bảo chất lượng Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam định kỳ sẽ được cập nhật và bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của các cơ quản lý, Bộ GD&ĐT, các quy định, quy trình, hướng dẫn của Học viện.



