

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục của Trường Đại học Luật Hà Nội

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

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

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị thuộc trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để báo cáo);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Công TTĐT (để công khai);
- Lưu: VT, ĐBCLĐT&KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Đình Nghị

**QUY ĐỊNH**  
**SƠ CHUẨN, ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**  
(Kèm theo Quyết định số 105.../QĐ-ĐHLHN, ngày 10 tháng 01 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định nội dung, hình thức, quy trình thực hiện sơ chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Luật Hà Nội.
2. Văn bản này áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động toàn Trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Sơ chuẩn* là hoạt động so sánh kết quả hoạt động thực tế của Trường với yêu cầu cần đạt được theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc kết quả thực tế của chương trình đào tạo với yêu cầu cần đạt được theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. *Đối sánh* bao gồm đối sánh nội bộ và đối sánh ngoài. Đối sánh nội bộ là quá trình đối chiếu và so sánh các chỉ số chất lượng các hoạt động bên trong giữa các chương trình đào tạo và giữa các năm. Đối sánh ngoài là quá trình đối chiếu và so sánh có hệ thống các chỉ số chất lượng hoạt động của Trường với các cơ sở giáo dục trong nước và nước ngoài có sự tương đồng về ngành đào tạo, quy mô đào tạo, thời gian và vị trí địa lý nhằm cải tiến hoạt động của Trường. Đối sánh ngoài bao gồm đối sánh trong nước và đối sánh nước ngoài.
3. *Chất lượng giáo dục* là sự đáp ứng các mục tiêu mà Trường đề ra, đáp ứng yêu cầu của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
4. *Cải tiến* là hoạt động được thực hiện thường xuyên để khắc phục những tồn tại, hạn chế trong hoạt động và các chương trình đào tạo của Trường (được xác định sau đối sánh/tự đánh giá/đánh giá ngoài) nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

**Điều 3. Mục đích, yêu cầu của hoạt động sơ chuẩn, đối sánh**

1. Mục đích: Việc sơ chuẩn, đối sánh được thực hiện nhằm đánh giá thực trạng chất lượng các hoạt động và các chương trình đào tạo của Trường, làm

căn cứ để đưa ra các giải pháp thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Yêu cầu: Quá trình thực hiện so chuẩn, đối sánh; kết quả so chuẩn, đối sánh phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và khoa học; các giải pháp cải tiến chất lượng phải có tính khả thi.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện so chuẩn, đối sánh**

1. Việc so chuẩn, đối sánh được thực hiện định kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; số liệu đối sánh phải tương ứng về thời gian.

2. Đối tác lựa chọn để đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường là cơ sở giáo dục đại học trong nước thuộc mạng lưới các cơ sở đào tạo luật.

3. Đối tác lựa chọn để đối sánh chất lượng các chương trình đào tạo bao gồm các chương trình đào tạo của Trường, các chương trình đào tạo đại học, sau đại học trong nước thuộc mạng lưới các cơ sở đào tạo luật và chương trình đào tạo đại học, sau đại học của nước ngoài.

4. Khuyến khích lựa chọn các đối tác có chỉ số đối sánh ở mức cao hơn, tạo động lực phấn đấu nâng cao chất lượng đào tạo.

5. Ngoài việc đối sánh với các cơ sở giáo dục đại học, chương trình đào tạo khác, Trường còn phải thực hiện tự đối sánh chất lượng các hoạt động nội bộ, chất lượng các chương trình đào tạo giữa các năm.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG SO CHUẨN, ĐỐI SÁNH CÁC YẾU TỐ CỦA CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

#### **Điều 5. Nội dung so chuẩn chất lượng**

1. Nội dung so chuẩn chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của pháp luật, bao gồm các lĩnh vực: đội ngũ giảng viên; xây dựng và triển khai thực hiện chương trình đào tạo; hỗ trợ người học và phục vụ cộng đồng; tài chính; đảm bảo chất lượng giáo dục; nghiên cứu khoa học; cơ sở vật chất...

2. Việc thực hiện so chuẩn chất lượng do các đơn vị chức năng thực hiện theo từng lĩnh vực chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị.

#### **Điều 6. Chu kỳ đối sánh**

1. Đối sánh nội bộ: Đối sánh số liệu giữa các đơn vị và giữa các CTĐT thuộc Trường định kỳ theo năm học.

2. Đối sánh ngoài: Đối sánh số liệu của Trường với CSGD đại học khác, định kỳ 2 năm/lần.

### Điều 7. Nội dung đối sánh

TT	Nội dung đối sánh	PHẠM VI ĐỐI SÁNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
<b>1.</b>	<b>Đội ngũ giảng viên</b>		
1.1.	Số lượng giảng viên toàn Trường	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
1.2.	Số lượng giảng viên có trình độ thạc sĩ	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
1.3.	Số lượng giảng viên có trình độ tiến sĩ	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
1.4.	Số lượng giảng viên có học hàm PGS	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
1.5.	Số lượng giảng viên có học hàm GS	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
1.6.	Tỷ lệ người học (quy đổi)/giảng viên (quy đổi) theo quy định của khối ngành đào tạo	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
1.7.	Số lượng giảng viên có độ tuổi dưới 35	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
1.8.	Số lượng giảng viên có độ tuổi từ 35 trở lên	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
1.9.	Tỷ lệ giảng viên được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của Trường trong vòng 5 năm	Từng Khoa và Toàn Trường	Phòng TCCB
<b>2.</b>	<b>Chương trình đào tạo</b>		
2.1.	Mục tiêu đào tạo	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
2.2.	Chuẩn đầu ra	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
2.3.	Thời gian đào tạo toàn khóa	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
2.4.	Khối lượng kiến thức toàn khóa	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
2.5.	Đối tượng tuyển sinh	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
2.6.	Tiến trình đào tạo	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
2.7.	Điều kiện tốt nghiệp	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
<b>3.</b>	<b>Hoạt động đào tạo</b>		

3.1.	Quy mô tuyển sinh/quy mô đào tạo	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
3.2.	Thời gian tốt nghiệp trung bình	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
3.3.	Tỷ lệ người học tốt nghiệp trước hạn trên tổng số người nhập học	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
3.4.	Tỷ lệ người học tốt nghiệp đúng hạn trên tổng số người nhập học	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
3.5.	Tỷ lệ người học tốt nghiệp quá hạn trên tổng số người nhập học	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
3.6.	Tỷ lệ học lại học phần hàng năm	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
3.7.	Tỷ lệ thôi học hàng năm	Theo từng CTĐT	Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH
3.8.	Tỷ lệ SV có việc làm trong vòng 1 năm sau khi tốt nghiệp	Theo từng CTĐT	Phòng CTSV
3.9.	Tỷ lệ SV có việc làm trong vòng 3 năm sau khi tốt nghiệp	Theo từng CTĐT	Phòng CTSV
3.10.	Tỷ lệ SV có việc làm phù hợp với ngành đào tạo trong vòng 01 năm sau khi tốt nghiệp	Theo từng CTĐT	Phòng CTSV
3.11.	Tỷ lệ SV có việc làm phù hợp với ngành đào tạo trong vòng 03 năm sau khi tốt nghiệp	Theo từng CTĐT	Phòng CTSV
<b>4.</b>	<b>Mức độ hài lòng của các bên liên quan</b>		
4.1.	Tỷ lệ hài lòng của người học cuối khóa về chất lượng đào tạo	Theo từng CTĐT	Phòng CTSV
4.2.	Tỷ lệ hài lòng của cựu người học sau tốt nghiệp về chất lượng đào tạo	Theo từng CTĐT	Phòng CTSV
4.3.	Tỷ lệ hài lòng của người học, cựu người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động hỗ trợ, tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm	Theo từng CTĐT	Phòng CTSV
4.4.	Tỷ lệ hài lòng của nhà tuyển dụng lao động về chất lượng người học sau tốt nghiệp	Theo từng CTĐT	Phòng CTSV
<b>5.</b>	<b>Hoạt động nghiên cứu khoa học</b>		
5.1.	Số lượng bài báo, bài hội thảo của giảng viên	Toàn Trường và từng khoa	Phòng QLKH&TSTC
5.2.	Số lượng đề tài cấp cơ sở	Toàn Trường và từng khoa	Phòng QLKH&TSTC
5.3.	Số lượng đề tài cấp bộ	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.4.	Số lượng đề tài cấp Nhà nước	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.5.	Số lượng giáo trình, tập bài giảng	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC

5.6.	Số lượng sách tham khảo, chuyên khảo	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.7.	Số lượng công bố quốc tế (có chỉ số ISI hoặc trong danh mục Scopus)	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.8.	Số lượng đăng ký bản quyền	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.9.	Số lượng đề tài NCKH được chuyển giao cho các đối tác trong và ngoài cơ sở giáo dục	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.10.	Số lượng hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.11.	Số lượng giải pháp hữu ích, văn bằng sáng chế, sở hữu trí tuệ được công nhận	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.12.	Tỷ lệ giảng viên hoàn thành định mức NCKH	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.13.	Số lượng bài báo, bài hội thảo của người học	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.14.	Số lượng đề tài NCKH của người học	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
5.15.	Số lượng đề tài NCKH của người học được giải thưởng cấp quốc gia, cấp bộ và tương đương	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
<b>6.</b>	<b>Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng</b>		
6.1.	Số lượng các vụ việc tư vấn cho khách hàng, tỷ lệ các vụ việc tư vấn miễn phí cho các đối tượng chính sách	Toàn Trường	Trung tâm TVPL
6.2.	Số lượng hiến máu nhân đạo (đơn vị máu)	Toàn Trường	Phòng CTSV
6.3.	Số lượt người tham gia các hoạt động thiện nguyện	Toàn Trường	Phòng CTSV
6.4.	Số đợt/lượt người tham gia hoạt động tư vấn tuyển sinh, tư vấn và giới thiệu việc làm cho người học	Toàn Trường	Phòng ĐTDH
6.5.	Kết quả đào tạo, bồi dưỡng về tiêu chuẩn, kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp... cho công chức, viên chức (trong và ngoài Trường)	Toàn Trường	Phòng TCCB
6.6.	Số lượt giảng viên tham gia các chương trình truyền hình, sự kiện lan tỏa cấp tỉnh trở lên	Từng Khoa và Toàn Trường	Trung tâm TVPL
6.7.	Số lượng, kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học được chuyển giao cho các đối tác	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
6.8.	Số lượng, kinh phí từ hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
6.9.	Số lượng giải pháp hữu ích, văn bằng sáng chế, sở hữu trí tuệ được công nhận	Toàn Trường	Phòng QLKH&TSTC
6.10.	Tỉ lệ hài lòng về các hoạt động phục vụ, hỗ trợ người học và hệ thống giám sát người học	Toàn Trường	Phòng CTSV
6.11.	Tỷ lệ cán bộ, giảng viên và nhân viên (tham gia hoạt động) hài lòng đối với hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội	Theo đơn vị và toàn Trường	Phòng CTSV

6.12.	Tỷ lệ người học (tham gia hoạt động) hài lòng đối với hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội	Theo CTĐT và toàn Trường	Phòng CTSV
6.13.	Tỷ lệ đối tác hài lòng đối với hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội	Toàn Trường	Phòng CTSV
<b>7.</b>	<b>Về tài chính</b>		
7.1.	Nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.2.	Nguồn thu từ học phí, nguồn thu sự nghiệp khác	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.3.	Mức thu học phí bình quân	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.4.	Tỉ lệ kinh phí chi cho các hoạt động chính của Nhà trường	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.5.	Tổng thu từ hoạt động NCKH	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.6.	Tổng chi cho hoạt động NCKH của cán bộ, giảng viên	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.7.	Tỷ lệ chi cho NCKH của cán bộ, giảng viên trên tổng nguồn thu của Trường	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.8.	Tổng chi cho hoạt động NCKH của sinh viên	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.9.	Tỷ lệ chi cho NCKH của sinh viên trên tổng nguồn thu học phí của Trường	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.10.	Tỷ lệ kinh phí chi học bổng khuyến khích học tập cho người học trên tổng nguồn thu từ học phí hệ chính quy của Trường	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.11.	Kinh phí chi hỗ trợ, phục vụ cộng đồng	Toàn Trường	Phòng TCKT
7.12.	Kinh phí hỗ trợ cho người học từ các nhà tài trợ và Nhà trường	Toàn Trường	Phòng TCKT

### **Điều 8. Đối tác thực hiện đối sánh**

1. Tiêu chí lựa chọn đối tác đối sánh trong nước
  - a) Là trường đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân;
  - b) Trong mạng lưới cơ sở đào tạo luật của Việt Nam;
  - c) Có tính đại diện về địa lý và có sự tương đồng về quy mô giảng viên, quy mô người học, trình độ đào tạo.
  - d) Có sự vượt trội về các nội dung đối sánh;
  - e) Sẵn sàng chia sẻ thông tin chính thức phục vụ đối sánh.
2. Tiêu chí lựa chọn đối tác đối sánh nước ngoài:
  - a) Cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo pháp luật uy tín trong khu vực và trên thế giới, hoặc theo đề xuất của các khoa chuyên môn.

## **Chương III QUY TRÌNH ĐỐI SÁNH**

### **Điều 9. Quy trình đối sánh nội bộ**

**Bước 1:** Căn cứ kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường, các đơn vị được phân công thực hiện so chuẩn/đối sánh, thu thập số liệu của năm học đối với các nội dung đối chiếu nội bộ.

Thời hạn hoàn thành: Tháng 8 hàng năm.

**Bước 2:** Trên cơ sở thông tin, số liệu đã thu thập được, các đơn vị xây dựng báo cáo đối sánh nội bộ của các lĩnh vực, trong đó bao gồm các số liệu/tỷ lệ, phân tích nguyên nhân, đánh giá hiện trạng, xu hướng qua các năm và đề xuất kế hoạch hành động, đối chiếu với mục tiêu chiến lược, kế hoạch công tác năm của Trường và đơn vị. Nộp bản in Báo cáo đối sánh có chữ ký của lãnh đạo đơn vị về Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí (P12A.01), gửi bản mềm Báo cáo đối sánh kèm bảng số liệu vào hộp thư [phongdambao@hlu.edu.vn](mailto:phongdambao@hlu.edu.vn).

Yêu cầu: Thông tin, số liệu thu thập phải có nguồn gốc chính thức, có ghi nguồn truy suất kèm theo bản scan các minh chứng cần thiết.

Thời hạn hoàn thành: 31 tháng 8 hàng năm.

**Bước 3:** Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo đối sánh nội bộ cấp Trường.

Thời hạn hoàn thành: 05 ngày làm việc.

**Bước 4:** Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí tham mưu tổ chức phiên họp với các đơn vị liên quan về các nội dung đối sánh và dự thảo báo cáo đối sánh cấp Trường.

Thời hạn hoàn thành: 30 tháng 9 hàng năm.

**Bước 5:** Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt Báo cáo đối sánh nội bộ.

Thời hạn hoàn thành: 30 tháng 10 hàng năm.

## **Điều 10. Quy trình đối sánh ngoài**

**Bước 1:** Căn cứ kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường, nguyên tắc thực hiện đối sánh và các hình thức đối sánh tại Quy định này, các đơn vị được giao nhiệm vụ đối sánh, tham mưu, đề xuất lựa chọn đối tác trong nước và nước ngoài cần đối sánh và cách thức thu thập số liệu.

Thời hạn hoàn thành: Tháng 7 hàng năm.

**Bước 2:** Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối tác đối sánh ngoài.

Thời hạn hoàn thành: 05 ngày làm việc.

**Bước 3:** Các đơn vị soạn thảo công văn, liên hệ với các đối tác về việc thực hiện đối sánh ngoài; kết nối, trao đổi với các đơn vị chức năng của đối tác.

Thời hạn hoàn thành: 31 tháng 7 hàng năm.

**Bước 4:** Sau khi thống nhất với đối tác, các đơn vị thực hiện việc xây dựng báo cáo đối sánh ngoài của các lĩnh vực, trong đó bao gồm các số liệu/tỷ lệ, phân tích nguyên nhân, đánh giá hiện trạng và xu hướng, đối chiếu với mục tiêu chiến



lược, kế hoạch công tác năm của Trường. Nộp bản in và bản mềm Báo cáo đối sánh ngoài như Bước 2 của Quy trình đối sánh nội bộ.

Yêu cầu: Thông tin, số liệu thu thập phải có nguồn gốc chính thức, có ghi nguồn truy suất kèm theo bản scan các minh chứng (nếu có).

Thời hạn hoàn thành: 31 tháng 8 hàng năm.

**Bước 5:** Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí tổng hợp báo cáo đối sánh ngoài của các đơn vị, xây dựng báo cáo đối sánh ngoài của Trường; tham mưu tổ chức phiên họp với các đơn vị liên quan về các nội dung đối sánh và dự thảo báo cáo đối sánh ngoài; tiếp thu, tổng hợp ý kiến tại cuộc họp, hoàn thiện Báo cáo đối sánh ngoài.

Thời hạn hoàn thành: 30 tháng 9 hàng năm.

**Bước 6:** Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt Báo cáo đối sánh ngoài của Trường.

Thời hạn hoàn thành: 30 tháng 10 hàng năm.

#### **Điều 11. Cải tiến sau đối sánh**

Hàng năm, căn cứ kết quả đối sánh, các đơn vị xây dựng kế hoạch cải tiến các nội dung cần thiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thời hạn hoàn thành: 30 tháng 11 hàng năm.

Các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch cải tiến đã được phê duyệt.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất, toàn diện đối với công tác so chuẩn và đối sánh chất lượng.

2. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí

a) Xây dựng kế hoạch so chuẩn, đối sánh chất lượng các chương trình đào tạo, chất lượng các hoạt động của Trường đảm bảo các nội dung theo đúng yêu cầu;

b) Đầu mỗi triển khai so chuẩn, đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường;

c) Tham mưu triển khai lựa chọn, xác định đối tác để thực hiện đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường;

d) Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh chất lượng hoạt động của Trường về lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng

dựa trên việc phân tích số liệu so chuẩn, đối sánh và chủ động thực hiện kế hoạch đã đề ra;

e) Thu thập dữ liệu đối sánh từ các đơn vị làm cơ sở xây dựng báo cáo kết quả so chuẩn, đối sánh chất lượng các hoạt động của Trường.

### 3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học

a) Xây dựng kế hoạch so chuẩn, đối sánh chất lượng các chương trình đào tạo và hoạt động đào tạo đảm bảo các tiêu chí tại Điều 7 của Quy định này;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện việc so chuẩn, đối sánh chất lượng các chương trình đào tạo và hoạt động đào tạo;

c) Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh chất lượng hoạt động của Trường về lĩnh vực đào tạo; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng dựa trên việc phân tích số liệu so chuẩn, đối sánh và chủ động thực hiện kế hoạch đã đề ra.

### 4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

a) Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh chất lượng hoạt động của Trường về lĩnh vực tổ chức, cán bộ đảm bảo các tiêu chí tại Điều 7 của Quy định này; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng dựa trên việc phân tích số liệu so chuẩn, đối sánh và chủ động thực hiện kế hoạch đã đề ra;

b) Cung cấp thông tin cần thiết phục vụ việc so chuẩn, đối sánh các chương trình đào tạo.

### 5. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí

a) Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh chất lượng hoạt động của Trường về lĩnh vực nghiên cứu khoa học đảm bảo các tiêu chí tại Điều 7 của Quy định này; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng dựa trên việc phân tích số liệu so chuẩn, đối sánh và chủ động thực hiện kế hoạch đã đề ra;

b) Cung cấp thông tin cần thiết phục vụ việc so chuẩn, đối sánh các chương trình đào tạo.

### 6. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

a) Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh chất lượng hoạt động của Trường về lĩnh vực tài chính đảm bảo các tiêu chí tại Điều 7 của Quy định này; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng dựa trên việc phân tích số liệu so chuẩn, đối sánh và chủ động thực hiện kế hoạch đã đề ra;

b) Cung cấp thông tin cần thiết phục vụ việc so chuẩn, đối sánh các chương trình đào tạo.

### 7. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

a) Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh chất lượng hoạt động của Trường về lĩnh vực kết nối và phục vụ cộng đồng đảm bảo các tiêu chí tại Điều 7 của Quy định này; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng dựa trên việc phân tích số liệu so chuẩn, đối sánh và chủ động thực hiện kế hoạch đã đề ra;

b) Cung cấp thông tin cần thiết phục vụ việc so chuẩn, đối sánh các chương trình đào tạo.

7. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn

a) Thu thập thông tin đối sánh từ các đối tác được lựa chọn;

b) Thực hiện việc so chuẩn, đối sánh chất lượng các chương trình đào tạo do Khoa quản lý hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng đảm bảo các tiêu chí tại Điều 7 của Quy định này; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng dựa trên việc phân tích số liệu so chuẩn, đối sánh và chủ động thực hiện kế hoạch đã đề ra.

8. Các đơn vị khác trong Trường có trách nhiệm cung cấp các thông tin cần thiết theo yêu cầu của đơn vị chủ trì để thực hiện việc so chuẩn, đối sánh.

**Điều 13. Bảo mật dữ liệu**

1. Tất cả các thông tin, số liệu đối sánh phải được bảo mật, sử dụng theo kế hoạch được phê duyệt.

2. Các tài liệu gốc của từng đợt đối sánh phải được niêm phong và lưu giữ theo quy định của Trường.

3. Các đơn vị, cá nhân không được cung cấp số liệu so sánh cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khi chưa có sự cho phép của Hiệu trưởng.

**Điều 14. Hiệu lực của văn bản**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh hoặc phát hiện những điểm chưa phù hợp, các đơn vị có thể trao đổi, gửi góp ý về Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung quy định./.

*chữ*