

KẾ HOẠCH TRUNG HẠN
Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục
Trường Đại học Xây dựng Miền Trung giai đoạn 2022-2024

1. Các căn cứ xây dựng Kế hoạch

- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 10/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;
- Nghị quyết số 01/2021/NQ-HĐKĐCLGD ngày 30/01/2021 của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng về việc cải tiến chất lượng của Trường ĐHXD Miền Trung theo các kiến nghị của Hội đồng;
- Căn cứ Kế hoạch (điều chỉnh, bổ sung) số 52/KH-ĐHXDMT ngày 29/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục.

2. Mục đích

- Tiếp tục khắc phục những tồn tại được phát hiện sau khi hoàn thành đánh giá ngoài của Nhà trường và thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng theo 25 nhóm giải pháp của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng (tương ứng với 25 tiêu chuẩn theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
- Làm cơ sở để Nhà trường lập báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng giáo dục hàng năm với Bộ Xây dựng và sau nửa chu kỳ kiểm định (2,5 năm) với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng;
- Triển khai chi tiết kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Xây dựng Miền Trung trong giai đoạn 2022-2024, làm cơ sở để triển khai các kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm.

3. Nội dung cải tiến chất lượng

Trên cơ sở 25 nhóm giải pháp của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng kiến nghị, Nhà trường cụ thể hóa thành các hành động cụ thể, phân công đơn vị chịu trách nhiệm, đơn vị phối hợp và thời gian thực hiện trong giai đoạn 2022-2024 (có phụ lục kèm theo).



4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Là đầu mối theo dõi và giám sát việc triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng của Nhà trường; tư vấn cho các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch;
- Triển khai thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng được phân công;
- Tổng hợp minh chứng, tài liệu về hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng nhà trường theo qui định.

4.2. Trưởng các đơn vị

- Phổ biến và triển khai thực hiện Kế hoạch cải tiến chất lượng đến viên chức và người lao động trong đơn vị;
- Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng (phần việc được phân công) trong kế hoạch chất lượng hàng năm của đơn vị;
- Kiểm tra, đôn đốc thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng được phân công, hoàn thành đúng thời gian và có chất lượng, báo cáo kết quả thực hiện hoạt động cải tiến chất lượng theo Kế hoạch đã ban hành;
- Lưu trữ minh chứng triển khai hoạt động cải tiến chất lượng sau khi hoàn thành mỗi hoạt động cải tiến để phục vụ cho công tác kiểm tra, giám sát và đặc biệt là cho công tác kiểm định Nhà trường và các chương trình đào tạo sau này.

Trên đây là Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị trong toàn Trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Bộ Xây dựng (b/c);
- TT. KĐCLGD - Đại học Đà Nẵng (b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Ban Giám hiệu (c/đ);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (t/h);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL



PGS.TS.KTS. Nguyễn Vũ Phương

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số 53 /KH-ĐHXDMT ngày 29/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
I	Tiêu chuẩn 1: Tâm nhìn (TN), sứ mạng (SM) và văn hóa (VH)							
1	Xây dựng chiến lược phát triển của Nhà trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	5 năm 1 lần	Đề án Chiến lược phát triển của Nhà trường	Bổ sung
2	Xây dựng kế hoạch hành động để thực hiện Chiến lược (gọi tắt là Kế hoạch chiến lược, kí hiệu KHCL) cụ thể, rõ ràng, xác định các nhiệm vụ theo hướng ưu tiên để giữ gìn bản sắc, văn hóa, chất lượng của Nhà trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	5 năm 1 lần	Bản Kế hoạch thực hiện Chiến lược của Nhà trường (KHCL)	Bổ sung
3	Xây dựng kế hoạch hành động để thực hiện Chiến lược (KHCL) của từng đơn vị trong Nhà trường (Kế hoạch dài hạn)	Trưởng các đơn vị	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	5 năm 1 lần	Bản Kế hoạch thực hiện Chiến lược của các đơn vị	
4	Rà soát TN, SM, giá trị cốt lõi (GTCL), triết lý giáo dục (TLGD) của Nhà trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	5 năm 2 lần	Kế hoạch, văn bản, biên bản rà soát	
5	Xây dựng kế hoạch, truyền thông, phổ biến SM, TN, GTCL và các mục tiêu chiến lược của Trường đến các bên liên quan (đa dạng hóa hình thức phổ biến, tổ chức sinh hoạt chuyên đề về triển khai thực hiện SM, TN, GTCL)	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Bản Kế hoạch chi đạo truyền thông, phổ biến SM, TN, GTCL và các mục tiêu chiến lược của Trường	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
6	Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về SM, TN, GTCL của Trường (đảm bảo về quy mô và số lượng)	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	2 năm 1 lần	Kế hoạch, mẫu phiếu, công văn xin ý kiến (gửi ngoài Trường); báo cáo kết quả tổng hợp	
7	Rà soát, điều chỉnh Quy trình xây dựng và phát triển SM, TN, GTCL của Trường; rà soát, điều chỉnh và phát triển SM, TN, GTCL sau khi có kết quả lấy ý kiến phản hồi	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	2 năm 1 lần	Bản quy trình xây dựng, rà soát và phát triển SM, TN, GTCL; quyết định điều chỉnh (nếu có)	
8	Thành lập đơn vị/bộ phận chuyên trách thực hiện nhiệm vụ giám sát, rà soát và triển khai cải tiến chất lượng việc xây dựng, rà soát, phát triển TN, SM và GTCL của Nhà trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Kiện toàn khi có thay đổi	Quyết định thành lập	Bổ sung
II	Tiêu chuẩn 2: Quản trị							
1	Thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ II	Phòng Tổ chức Hành chính	Các bên liên quan		02.2026	5 năm 1 lần	Quyết định thành lập	
2	Xây dựng KHCL trung hạn nhằm thực hiện có hiệu quả KHCL tổng thể của Nhà trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	11.2022	02.2026	5 năm 2 lần	Bản KHCL trung hạn, bản KHCL hằng năm của Nhà trường	Bổ sung
3	Xây dựng KHCL ngắn hạn nhằm thực hiện có hiệu quả KHCL tổng thể của Nhà trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị		02.2026	Hằng năm	Bản KHCL trung hạn, bản KHCL hằng năm của Nhà trường	Bổ sung

2

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
4	Xây dựng kế hoạch chất lượng theo từng lĩnh vực với các biện pháp, chỉ số, chỉ báo cụ thể nhằm thực hiện có hiệu quả KHCL trung hạn, KHCL tổng thể của Nhà trường	Trưởng các đơn vị	Các bên liên quan	11.2022	02.2026	Hằng năm	Bản kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ hằng năm của các đơn vị	Bổ sung
5	Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện hoạt động rà soát, đánh giá cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận và hệ thống văn bản điều hành, quản lý của Trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	2 năm 1 lần	Bản Kế hoạch, báo cáo tổng kết, biên bản hội nghị	
6	Xây dựng kế hoạch, rà soát hệ thống văn bản chính sách, quy định đối với GV để cập nhật, điều chỉnh nội dung văn bản phù hợp với các quy định mới của Bộ GD&ĐT	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Hằng năm	Bản Kế hoạch, báo cáo tổng kết, biên bản hội nghị	
III	Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý							
1	Cập nhật các văn bản về công tác quản lý, điều hành; thông tin của đơn vị lên website của Trường	Trưởng các đơn vị	Phòng Quản lý Đào tạo	10.2022	02.2026	Hằng năm	Các văn bản về công tác quản lý, điều hành trên website của Trường	
2	Tổng kết, phân tích, đánh giá về cơ cấu quản lý, các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị (Hội nghị rà soát)	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	2 năm 1 lần	Báo cáo tổng kết, biên bản hội nghị về cơ cấu quản lý, quy định về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
3	Xây dựng kế hoạch, rà soát các chức danh quản lý theo quy định của Luật Giáo dục ĐH, Điều lệ trường ĐH để xây dựng kế hoạch ĐT, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; bổ nhiệm thay thế các vị trí chưa đủ điều kiện theo quy định	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Bản Kế hoạch, báo cáo tổng kết, biên bản hội nghị	
4	Hoàn thiện việc rà soát, triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Bản Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt; Kế hoạch, kết quả triển khai thực hiện Đề án	
IV	Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược							
1	Xây dựng bộ chỉ số KPIs, các chỉ tiêu phần đầu chính (về nguồn nhân lực, CSVC, tài chính, ĐT, NCKH, PVCĐ);	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Bổ sung hàng năm	Bộ chỉ số KPIs (nằm trong KHCL của Trường, của các đơn vị)	
2	Thực hiện giám sát, đánh giá và rà soát mức độ thực hiện các chỉ số KPIs, các chỉ tiêu phần đầu chính so với các mục tiêu chiến lược	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tổng kết của các đơn vị	
3	Tổ chức tổng kết và báo cáo đánh giá việc thực hiện Chiến lược và các KHCL của Trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch, báo cáo tổng kết, biên bản hội nghị	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
V	Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng							
1	Thành lập bộ phận chuyên trách hướng dẫn xây dựng, thực hiện, theo dõi và giám sát các chính sách về ĐT, NCKH và PVCĐ.	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Kiện toàn khi có thay đổi	Quyết định thành lập bộ phận chuyên trách	
2	Tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan góp ý cho việc xây dựng các chính sách về ĐT, NCKH và PVCĐ.	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch, mẫu phiếu, công văn xin ý kiến (gửi ngoài Trường), Báo cáo kết quả tổng hợp	
3	Ban hành hệ thống văn bản quy định về rà soát các chính sách về ĐT, NCKH và PVCĐ.	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Bổ sung hàng năm	Văn bản quy định về rà soát	
4	Báo cáo đánh giá, rà soát về việc thực hiện các chính sách ĐT, NCKH và PVCĐ.	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị, Đoàn Thanh niên	12.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tổng kết hàng năm, biên bản rà soát	
5	Thực hiện việc cải tiến, điều chỉnh các chính sách về ĐT, NCKH, PVCĐ	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị, Đoàn Thanh niên	12.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tổng kết hàng năm (phương hướng)	
VI	Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực							
1	Xây dựng KHCL phát triển nguồn nhân lực trên cơ sở KHCL phát triển tổng thể của Trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	5 năm 1 lần	Bản KHCL phát triển nguồn nhân lực của trường	

B

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
2	Cập nhật, bổ sung các quy chế, quy định của Trường phù hợp các văn bản, quy định mới (của Bộ) liên quan đến công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với các chức danh CBQL các cấp	Phòng Tổ chức Hành chính	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Khi có sự thay đổi	Các quy chế, quy định mới về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	
3	Ban hành quy định chung về các tiêu chuẩn năng lực của đội ngũ CB, GV, NV, trong đó cần nêu rõ tiêu chuẩn năng lực của trường, phó phòng, khoa, trung tâm, bộ môn	Phòng Tổ chức Hành chính	Các bên liên quan	Đã hoàn thành năm 2021	02.2026	Bổ sung hằng năm	Quyết định ban hành	
4	Xây dựng kế hoạch rà soát định kỳ về chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực	Phòng Tổ chức Hành chính	Trường các đơn vị	01.2023	02.2026	Hàng năm	Bản Kế hoạch rà soát định kỳ về chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực	
5	Rà soát, đánh giá và giám sát nguồn nhân lực	Phòng Tổ chức Hành chính	Trường các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tổng kết hàng năm về nguồn nhân lực	
6	Rà soát, cập nhật thể thức, nội dung một số văn bản của Trường cho phù hợp với quy định hiện hành	Phòng Tổ chức Hành chính	Trường các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Quy định mới về thể thức văn bản của Trường	
VII	Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất							
1	Trích đủ kinh phí dành cho hoạt động KHCN theo quy định của Nghị định 99/2014 của Chính phủ	Phòng Tài chính Kế toán	Trường các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tài chính hàng năm	
2	Trên cơ sở KHCL tổng thể, xây dựng KHCL và kế hoạch trung hạn về CSVC làm cơ sở để triển khai các kế hoạch ngắn hạn	Trung tâm Đào tạo nghề và ứng dụng	Trường các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Bản KHCL trung hạn, bản kế hoạch hàng năm về CSVC	Bổ sung

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
3	Rà soát CSVC, trang thiết bị và đầu tư kinh phí để bổ sung, trang bị mới CSVC và trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động ĐT, NCKH và PVCD.	Trung tâm Đào tạo nghề và ứng dụng	Các bên liên quan	12.2022	02.2026	Hàng năm	Biên bản kiểm kê, thanh lý hàng năm; KH phân bổ dự toán để đầu tư, nâng cấp CSVC trang thiết bị	
4	Rà soát, đầu tư hệ thống wifi phủ sóng khắp khuôn viên Nhà trường	Trung tâm Đào tạo nghề và ứng dụng	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Hàng năm	Hệ thống wifi mới	
5	Xây dựng thư viện mới, hiện đại, tập trung nhằm đáp ứng với mục tiêu chiến lược, TN, SM của Trường và phục vụ hiệu quả cho hoạt động ĐT, NCKH của CB, GV và SV	Trung tâm Đào tạo nghề và ứng dụng	Trường các đơn vị	10.2022	02.2026	Theo dự án	Thư viện mới; Quy định, quy trình vận hành, khai thác thư viện	
6	Xây dựng hệ thống phục vụ những người có nhu cầu đặc biệt khi xây dựng các công trình mới, bên cạnh nghiên cứu để có thể khắc phục, bổ sung đối với một số công trình cũ (nhà học, phòng TH, TN, thư viện).	Trung tâm Đào tạo nghề và ứng dụng	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Theo dự án	Hệ thống phục vụ những người có nhu cầu đặc biệt	
VIII	Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại							
1	Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động rà soát, đánh giá hiệu quả hợp tác với các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại của Nhà trường	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trường các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Bản Kế hoạch triển khai hoạt động rà soát, đánh giá hiệu quả hợp tác với các đối tác	Bổ sung

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
2	Xây dựng kế hoạch cải thiện quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Bản Kế hoạch cải thiện quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước	
3	Ban hành văn bản quy định về hoạt động lựa chọn đối tác để xác định các tiêu chí lựa chọn đối tác hợp tác phù hợp	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Bổ sung hằng năm	Quy định về hoạt động lựa chọn đối tác	
4	Rà soát, đánh giá hiệu quả các văn bản hợp tác đã ký kết để có những giải pháp cụ thể, phù hợp triển khai thực hiện	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá hiệu quả các văn bản hợp tác đã ký kết	
5	Rà soát, đánh giá hiệu quả hợp tác với các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại của CSGD	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá hiệu quả hợp tác với các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại	
IX	Tiêu chuẩn 9: Hệ thống ĐBCL bên trong							
1	Kiện toàn, tăng cường vai trò giám sát của Hội đồng ĐBCLGD, tổ ĐBCLGD	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị		02.2026	Kiện toàn khi có thay đổi	Quyết định kiện toàn	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
2	Xây dựng hệ thống những chính sách ưu tiên để thúc đẩy các hoạt động ĐBCL	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Bổ sung hằng năm	Hệ thống những chính sách ưu tiên để thúc đẩy các hoạt động ĐBCL (trong KHCL)	
3	Xây dựng kế hoạch trung hạn cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026		Bản KH trung hạn cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài	
4	Rà soát thời điểm ban hành và tổng kết KHCL ĐBCLGD cho phù hợp với thực tế triển khai	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Báo cáo tổng kết, biên bản họp	Bổ sung
5	Đẩy mạnh việc thực hiện số hóa văn bản, tích hợp chữ ký số trong công tác văn thư lưu trữ nhằm đảm bảo dữ liệu được lưu trữ một cách hệ thống, cập nhật và dễ tiếp cận	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Văn bản quy định về việc thực hiện số hóa văn bản, tích hợp chữ ký số trong công tác văn thư lưu trữ	
6	Xây dựng quy định và quy trình lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan thống nhất trong toàn trường	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các bên liên quan		02.2026	Đã hoàn thành 2022	Quyết định ban hành	
7	Công khai KHCL, kế hoạch Thanh tra, Khảo thí và ĐBCL trên website của Trường, của Phòng KT&ĐBCL	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các bên liên quan		02.2026	Đã hoàn thành 2022	Hình ảnh trên website của Trường	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
8	Cử viên chức đi đào tạo về công tác xử lý số liệu về phiếu phản hồi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các bên liên quan	01.2023	02.2026	Hằng năm	Danh sách viên chức có chứng nhận được bồi dưỡng	
9	Tổ chức đánh giá, tổng kết kết quả thực hiện công tác ĐBCL trong phạm vi toàn trường, báo cáo với Cục Quản lý Chất lượng - Bộ GD&ĐT theo quy định	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Báo cáo tổng kết công tác ĐBCL, báo cáo Cục QLCL	
10	Triển khai lấy ý kiến các bên liên quan kết hợp giữa khảo sát trực tuyến và phát giấy, nên áp dụng các phần mềm thống kê vào xử lý dữ liệu	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các bên liên quan	01.2023	02.2026	Hằng năm	Kế hoạch, Phiếu lấy ý kiến, báo cáo tổng hợp	Bổ sung
11	Thực hiện đối sánh kết quả đạt được giữa các năm, xác định nguồn lực và giải pháp thực hiện nhằm đảm bảo tính liên tục trong quá trình thực hiện để đạt được mục tiêu mà Nhà trường đã đề ra	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Hằng năm	Báo cáo tổng kết công tác ĐBCL	Bổ sung
X	Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài							
1	Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Hội đồng TĐG, các Nhóm công tác chuyên trách; Ban Thư ký và các đơn vị chức năng (<i>khi triển khai KH TĐG</i>)	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các bên liên quan		02.2026	Đã hoàn thành năm 2022	Quyết định phân công nhiệm vụ	
2	Cử CBGV tham gia đào tạo kiểm định viên	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các bên liên quan	01.2023	02.2026	Hằng năm	Danh sách viên chức đào tạo kiểm định viên	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
3	KH cải tiến CL, ĐBCL hàng năm bao quát toàn bộ nội dung của hoạt động TĐG	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	KH ĐBCL hàng năm	
4	Xây dựng quy trình TĐG và ĐGN	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Khi có sự thay đổi	Quy trình TĐG và ĐGN	
5	Tổ chức họp sơ kết rút kinh nghiệm cho quá trình TĐG, ĐGN cho giai đoạn tiếp theo	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Theo chu kỳ kiểm định	Biên bản họp	
XI	Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong							
1	Thành lập đơn vị chuyên trách để thực hiện việc quản trị thiết bị, xây dựng và quản lý hệ thống thông tin chung cho toàn trường nhằm đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Kiện toàn khi có thay đổi	Quyết định thành lập, chức năng, nhiệm vụ	Bổ sung
2	Xây dựng chiến lược và giải pháp về lưu trữ dữ liệu với khối lượng lớn, lâu dài, phương thức sao lưu được thực hiện một cách tự động hóa	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	5 năm 1 lần	Chiến lược và giải pháp về lưu trữ dữ liệu	
3	Xây dựng, rà soát, điều chỉnh công cụ giám sát, đánh giá việc cải tiến chất lượng của các bên liên quan	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	Đã hoàn thành 2022	02.2026	Bổ sung hàng năm	Quy định về công tác ĐBCL	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
4	Kế hoạch ĐBCL hàng năm tích hợp việc rà soát hệ thống quản lý thông tin ĐBCL	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch ĐBCL hàng năm	Bổ sung
5	Bổ sung nhân sự của bộ phận quản lý thông tin vào Ban Biên tập trang thông tin điện tử	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị		02.2026	Kiện toàn khi có thay đổi	Quyết định kiện toàn Ban Biên tập trang thông tin điện tử	
XII	Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng							
1	Xác định rõ nội dung rà soát, cải tiến các chính sách, hệ thống, quy trình và nguồn lực để đảm bảo tốt nhất cho công tác nâng cao chất lượng của hệ thống trong kế hoạch ĐBCL hàng năm	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	Hoàn thành 2021	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch ĐBCL hàng năm	
2	Xác định rõ tiêu chí lựa chọn đối tác so chuẩn, đối sánh là các CSGD, CTĐT đạt kiểm định trong nước hoặc quốc tế bổ sung vào Quy định về hoạt động so chuẩn, đối sánh của Trường	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Bổ sung hàng năm	Quy định, quy trình về hoạt động so chuẩn, đối sánh	Bổ sung
3	Báo cáo kết quả đối sánh của Nhà trường cần phân tích, nhận định, đánh giá các kết quả đối sánh (các lĩnh vực nội tại và các CSGD, CTĐT bên ngoài) để từ đó đưa ra các giải pháp cải tiến sau khi so chuẩn, đối sánh	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Bản báo cáo kết quả đối sánh hàng năm	Bổ sung

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
4	Xây dựng kế hoạch rà soát, điều chỉnh quy định, quy trình lựa chọn thông tin so chuẩn và đối sánh	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch rà soát Quy định, quy trình về hoạt động so chuẩn, đối sánh	
XIII	Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học							
1	Xây dựng các tiêu chí riêng cho mỗi loại CTĐT rõ ràng hơn, đầy đủ hơn để tuyển chọn được nhiều NH phù hợp với từng CTĐT	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Đề án tuyển sinh hàng năm	
2	Xây dựng quy trình giám sát công tác tuyển sinh, nhập học	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trưởng các đơn vị		02.2026	Bổ sung hàng năm	Quy trình tuyển sinh và nhập học	
3	Thành lập Tổ Thanh tra pháp chế	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Kiện toàn khi có thay đổi	QĐ Thành lập Tổ Thanh tra pháp chế	
4	Tổng kết công tác tuyển sinh, đề ra biện pháp nâng cao hiệu quả	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch, báo cáo tổng kết, biên bản	
5	Xây dựng các giải pháp hữu hiệu nhằm cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác tuyển sinh, góp phần cải thiện tỷ lệ tuyển sinh trong những năm tiếp theo.	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Phương hướng tuyển sinh hàng năm	Bổ sung

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
XIV	Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình đào tạo							
1	Xây dựng kế hoạch về việc lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT cũng như đề cương các học phần; nên đa dạng hóa các hình thức khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về CDR của CTĐT	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy định, quy trình lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT, đề cương các học phần	
2	Bổ sung CDR vào đề cương chi tiết học phần theo đúng quy định; bổ sung ma trận kỹ năng vào CTĐT	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị đào tạo	10.2022	02.2026	2 năm 1 lần	Bộ đề cương chi tiết học phần sau khi bổ sung CDR; CTĐT sau khi bổ sung ma trận kỹ năng	
3	Xây dựng CTDH riêng, không lồng ghép vào CTĐT	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các khoa chuyên ngành	10.2022	02.2026	Bổ sung hàng năm	CTDH cho các ngành đào tạo	
4	Mở rộng đối tượng khảo sát, lấy ý kiến đóng góp của các bên liên quan, nhất là các nhà tuyển dụng trong quá trình xây dựng, rà soát điều chỉnh bổ sung CTDH	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị đào tạo	10.2022	02.2026	2 năm 1 lần	Kế hoạch, Phiếu lấy ý kiến Báo cáo tổng hợp kết quả	
XV	Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập							
1	Bổ sung các văn bản hướng dẫn về việc xác định, lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được CDR	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị đào tạo	10.2022	02.2026	Bổ sung hàng năm	Các văn bản hướng dẫn về việc xác định, lựa chọn các hoạt động dạy và học	
2	Rà soát, điều chỉnh chính sách thu hút, tuyển dụng, bổ nhiệm, phát triển đội ngũ GV	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	12.2022	02.2026	Hàng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
3	Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình liên kết ĐT với các CSGD nước ngoài	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các khoa chuyên ngành	01.2023	02.2026	Hằng năm	Kế hoạch, biên bản hợp tác, CT liên kết ĐT với các CSGD nước ngoài	
4	Tổng kết rút kinh nghiệm về triển khai các phương pháp dạy học hiện đại, về ứng dụng CNTT trong dạy học	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Hằng năm	Kế hoạch hội nghị, báo cáo tổng kết, biên bản hội nghị	
5	Khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan về mức độ hài lòng về triết lý giáo dục của Nhà trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	2 năm 1 lần	Kế hoạch, phiếu lấy ý kiến, báo cáo tổng kết	
XVI	Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học							
1	Tiếp tục triển khai thực hiện chủ trương xây dựng ngân hàng đề thi cho các học phần trong CTĐT để việc đánh giá kết quả của NH chính xác và khách quan	Trưởng các khoa, trung tâm hoạt động đào tạo	Phòng KT&ĐBCL, Phòng KH&HTQT	10.2022	02.2026	Hằng năm	Các ngân hàng đề thi của các học phần trong CTĐT	
2	Rà soát các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá NH hướng tới đạt được CĐR	Trưởng các khoa, trung tâm hoạt động đào tạo	Phòng KT&ĐBCL, Phòng QLĐT	10.2022	02.2026	Hằng năm	Báo cáo rà soát	
3	Xây dựng quy trình đánh giá độ tin cậy và độ chính xác của phương pháp kiểm tra, đánh giá; quy trình này phải được thực hiện một cách khoa học, được kiểm chứng trước khi áp dụng và phải được công khai cho NH trước khi bắt đầu mỗi khóa học/kỳ học/học phần.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các bên liên quan	01.2023	02.2026	Bổ sung hằng năm	Quy trình đánh giá độ tin cậy	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
4	Viết lại phần Phương pháp đánh giá trong ĐCHP sao cho thể hiện rõ 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	Trường các khoa, trung tâm hoạt động đào tạo	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Bổ sung hằng năm	Đề cương chi tiết học phần	Bổ sung
XVII	Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học							
1	Cập nhật kịp thời trên website của đơn vị các văn bản quy định của Trường và việc phân công trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị/cá nhân trong việc triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ	Phòng Quản lý Đào tạo	Trường các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Các quyết định phân công, quy định của Trường	
2	Xây dựng nhiều thủ tục để hỗ trợ SV thực hiện theo hình thức online	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Hằng năm	Hướng dẫn hỗ trợ các thủ tục online cho SV	
3	Bổ sung một số hoạt động HTNH (hỗ trợ người học) như hoạt động khai thác, quản lý và sử dụng các loại học bổng ngoài NSNN cho SV	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Hằng năm	Quy định về hỗ trợ người học, kế hoạch thực hiện	
4	Thiết lập, tổ chức và phát triển mạng lưới cựu SV	Phòng Quản lý Đào tạo	Trường các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	10.2022	02.2026	Hằng năm	Danh sách cựu sinh viên	
5	Giới thiệu việc làm thêm cho SV nghèo đúng chuyên môn	Phòng Quản lý Đào tạo	Trường các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	10.2022	02.2026	Hằng năm	Danh sách SV được giới thiệu việc làm thêm đúng chuyên môn	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
6	Nhà trường cần điều chỉnh các quy chế, quy định thuộc hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học theo hướng đảm bảo tính ổn định, có tính tổng hợp các vấn đề liên quan với nhau để đảm bảo hiệu quả áp dụng	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Trưởng các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	10.2022	02.2026	Khi có sự thay đổi	Các quy chế, quy định	Bổ sung
7	Hoàn thiện bộ chỉ số cải thiện chất lượng các hoạt động phục vụ, hỗ trợ NH	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Trưởng các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	01.2023	02.2026	Bổ sung hằng năm	Bộ chỉ số đánh giá chất lượng các hoạt động phục vụ, hỗ trợ NH	
8	Tăng cường khảo sát NH, cụ thể NH về các hoạt động phục vụ và hỗ trợ, hệ thống giám sát NH	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Trưởng các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	10.2022	02.2026	Hằng năm	Kế hoạch, báo cáo kết quả khảo sát	
XVIII	Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học							
1	Rà soát, xây dựng chính sách và cơ chế phù hợp cho từng đối tượng để thu hút CB, GV, SV tích cực tham gia các hoạt động KHCN đặc biệt là đối tượng SV của các ngành tại Trường	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về nghiên cứu khoa học	
2	Xây dựng chính sách và cơ chế phù hợp nhằm xây dựng các nhóm nghiên cứu mạnh, nghiên cứu tiềm năng thu hút CB, GV, NH, đặc biệt các GV trẻ tham gia các hoạt động NCKH	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về nghiên cứu khoa học	
3	Xây dựng các KPIs về số lượng và chất lượng nghiên cứu cụ thể và chi tiết;	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hằng năm	Bộ chỉ số KPIs về số lượng và chất lượng nghiên cứu	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
4	Rà soát, đối sánh các chỉ tiêu phần đầu chính của NCKH thường xuyên giữa các năm	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo đối sánh các chỉ tiêu phần đầu chính của NCKH	
5	Xây dựng kế hoạch và biện pháp hiệu quả để đẩy mạnh hoạt động NCKH trong lực lượng SV nhằm góp phần nâng cao chất lượng ĐT của Nhà trường	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch thực hiện	Bổ sung
6	Khảo sát ý kiến các bên liên quan về hoạt động KHCN với mẫu phiếu khảo sát có nhiều câu hỏi bao quát toàn bộ lĩnh vực này, trong đó có công tác quản lý nghiên cứu, đảm bảo số lượng của các đối tượng khảo sát trong và ngoài Nhà trường	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch, báo cáo kết quả khảo sát	
7	Kết quả khảo sát cần được tổng hợp, phân tích, đánh giá để sử dụng cho cải tiến, điều chỉnh chính sách, chế độ và mức độ hài lòng đối với công tác KHCN của Trường.	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo kết quả khảo sát	Bổ sung
XIX	Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ							
1	Bổ sung nội dung chính sách hỗ trợ trong giai đoạn chuẩn bị và hỗ trợ khai thác thương mại hóa các đề tài nghiên cứu trong Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ để khuyến khích CB, GV tích cực hơn trong đăng ký TSTT	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về nghiên cứu khoa học	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
2	Tăng cường chính sách hỗ trợ, có cơ chế khuyến khích, chế tài để có nhiều hơn các sản phẩm NCKH được cấp bằng phát minh, sáng chế, bản quyền SHTT	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về nghiên cứu khoa học	
3	Đầu tư, nâng cấp phần mềm quản lý dữ liệu, hồ sơ và kết quả nghiên cứu để hỗ trợ công tác quản lý, giám sát TSTT và kết quả nghiên cứu	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Bổ sung hàng năm	Phần mềm quản lý dữ liệu, dữ liệu NCKH, TSTT	
4	Tổng kết, đánh giá công tác quản lý TSTT để làm cơ sở cho các hoạt động cải tiến công tác quản lý, giám sát TSTT của Nhà trường	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch hội nghị, báo cáo tổng kết, biên bản hội nghị	
5	Quản triệt, phổ biến sâu rộng quy định SHTT cho đội ngũ CB, GV, NH	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch, thông báo, tài liệu, đăng trên website của Trường	
6	Xây dựng giải pháp khuyến khích CB, GV đăng ký bảo hộ các TSTT đối với các công trình NCKH đã thực hiện góp phần từng bước nâng cao vị thế, thương hiệu của Nhà trường	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Các bên liên quan	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch, thông báo, Quyết định về xây dựng giải pháp	
XX	Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học							
1	Xây dựng chính sách động viên, khuyến khích các đơn vị, cá nhân trong hoạt động đối ngoại và HTQT để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm thực hiện các đề tài, dự án NCKH với các trường ĐH, đặc biệt là các trường ĐH nước ngoài	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về nghiên cứu khoa học	

2

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
2	Xây dựng CSDL và phần mềm giám sát các chỉ số KPIs trong công tác hợp tác KHCN trong thời gian tới	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Bổ sung hằng năm	Hệ thống CSDL và phần mềm quản lý công tác hợp tác KHCN	
3	Xây dựng quy trình rà soát tính hiệu quả trong hợp tác NCKH	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Bổ sung hằng năm	Quyết định ban hành, quy trình rà soát	Bổ sung
4	Khảo sát và mở rộng đối tượng, số lượng của đối tượng khảo sát, quan tâm đến các đối tượng khảo sát ngoài Trường đã từng hợp tác NCKH với Trường	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Phiếu khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát	Bổ sung
5	Mở rộng thêm mối quan hệ trong NCKH, lựa chọn các đối tác trong và ngoài nước sau khi rà soát để đạt được những hiệu quả từ những hoạt động phát triển đối tác NCKH của Trường	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch, danh sách, hợp đồng nghiên cứu khoa học	
XXI	Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng							
1	Xây dựng riêng cho hoạt động PVCĐ (bao gồm cả kế hoạch ngắn hạn và dài hạn) không nên lồng ghép trong kế hoạch chung của Trường	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch PVCĐ (hàng năm, dài hạn)	
2	Tổng kết hoạt động PVCĐ	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tổng kết PVCĐ (hàng năm, giai đoạn)	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
3	Tăng cường hoạt động giám sát, rà soát, đánh giá hoạt động PVCĐ của CSGD; đối sánh hiệu quả giữa các năm, tránh việc các hoạt động tăng giảm không theo kế hoạch	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tổng kết PVCĐ hằng năm; báo cáo đối sánh hiệu quả giữa các năm công tác PVCĐ,	
4	Xây dựng và hoàn thiện bộ chỉ số, chỉ báo độc lập về hệ thống đo lường kết quả kết nối và PVCĐ	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Bổ sung hằng năm	Bộ chỉ số, chỉ báo về hệ thống đo lường kết quả kết nối và PVCĐ	Bổ sung
5	Khảo sát và tổng hợp đầy đủ số lượng các bên liên quan tham gia ý kiến; đa dạng hóa phương thức khảo sát cựu SV và doanh nghiệp về hiệu quả các hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ PVCĐ	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch khảo sát, Phiếu khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát	
XXII	Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo							
1	Giám sát tỷ lệ SV tốt nghiệp hàng năm	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo cuối năm học của toàn Trường theo ngành	
2	Giám sát tỷ lệ SV thôi học hàng năm	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo cuối năm học của toàn Trường	
3	Khảo sát việc làm trong vòng 3 năm sau khi SV tốt nghiệp	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch khảo sát, Phiếu khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
4	Xác định rõ ràng thời gian tốt nghiệp trung bình của các CTĐT, từ đó đề ra giải pháp thích hợp để nâng cao tỷ lệ SV tốt nghiệp trước và đúng hạn	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tổng kết khóa học	
5	Tăng cường khảo sát, thu thập thông tin của các bên liên quan về chất lượng NH tốt nghiệp, đảm bảo độ tin cậy và chính xác cao	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch khảo sát, Phiếu khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát	
6	Phân tích và khảo sát các bên liên quan để xác định những khó khăn, nguyên nhân, yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng ĐT đánh giá hiệu quả của các biện pháp đã triển khai (để đạt được kết quả đào tạo)	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch khảo sát, Phiếu khảo sát, báo cáo phân tích, đánh giá khó khăn, nguyên nhân	
7	Đối sánh tỷ lệ của các chỉ số ĐT của các CTĐT của Trường với các CTĐT tương ứng ở trong nước và quốc tế nhằm có căn cứ tiếp tục đề xuất các biện pháp cải tiến chất lượng hiệu quả	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo đối sánh	
XXIII	Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học							
1	Nghiên cứu đưa học phần NCKH vào CTĐT của năm thứ nhất để SV tập làm quen với phương pháp NCKH	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	2 năm 1 lần	QĐ đưa học phần NCKH vào CTĐT (nếu có)	
2	Có chính sách hỗ trợ GV làm cố vấn khoa học cho SV và các nhóm SV trong hoạt động nghiên cứu	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy định công tác CVHT, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định công tác NCKH	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
3	Định kỳ triển khai hoạt động đối sánh công tác KHCN nói chung, các loại hình và các công bố khoa học nói riêng trong nội bộ Nhà trường và một số trường ĐH cùng lĩnh vực, một số trường ĐH trên địa bàn	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo đối sánh về KHCN	
4	Phân công, tăng cường số lượng VC phụ trách công tác quản lý hoạt động SHTT tại Phòng KH&HTQT và có kế hoạch bồi dưỡng, ĐT để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Kiên toàn khi có thay đổi	Bảng phân công nhiệm vụ, Quyết định bổ sung nhân sự, Quyết định học bồi dưỡng	
5	Tăng mức hỗ trợ cho đề tài cấp cơ sở và cơ sở trọng điểm, kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của Trường, đặc biệt là các hội thảo khoa học đồng tổ chức với các đơn vị đối tác trong và ngoài nước	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định công tác NCKH	Bổ sung
6	Triển khai hoạt động của CLB khởi nghiệp, trong đó chú trọng đẩy mạnh các NCKH gắn liền với tính sáng tạo	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch hoạt động của CLB khởi nghiệp	
XXIV	Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng							
1	Phân công 1 đơn vị làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kết nối và PVCĐ	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Kiên toàn khi có thay đổi	Quyết định phân công nhiệm vụ	

3

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
2	Phân tích sâu hơn những yếu tố tác động tích cực và ảnh hưởng đến các hoạt động về công tác tuyển sinh, công tác ĐT và NCKH cũng như cần làm rõ mối liên hệ giữa ĐT, NCKH và PVCĐ.	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Kế hoạch hội nghị, báo cáo tổng kết và biên bản hội nghị	
3	Dành kinh phí hàng năm nhằm động viên, khuyến khích CBGV, SV tham gia và tăng cường hoạt động kết nối và PVCĐ	Phòng Tài chính Kế toán	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm	
XXV	Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường							
1	Nghiên cứu triển khai thực hiện quy định của Nghị định 99/2014 của Chính phủ về việc sử dụng nguồn thu hợp pháp của Nhà trường dành cho hoạt động NCKH của CB, GV và NH	Phòng Tài chính Kế toán	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm	
2	Xác định chỉ số tài chính về nguồn thu từ hoạt động NCKH và CGCN để tăng thêm nguồn thu	Phòng Tài chính Kế toán	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm, Quy định về công tác NCKH	
3	Xây dựng văn bản quy định về việc thiết lập hệ thống giám sát (quy trình, phương pháp, công cụ,...) tổng thể về kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động ĐT, NCKH, PVCĐ để các đơn vị được giao nhiệm vụ sử dụng thống nhất trong quá trình thực thi công vụ	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	01.2023	02.2026	Bổ sung hàng năm	Văn bản hướng dẫn, quy trình giám sát	

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Tổ chức thực hiện				Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc chu kỳ 1	Số lần	Sản phẩm	
4	Xây dựng báo cáo rà soát, điều chỉnh về kết quả và các chỉ số thị trường hoạt động của 3 lĩnh vực này cùng những giải pháp thực hiện cải tiến chất lượng đáp ứng SM, TN, GTCL của Nhà trường	Phòng Quản lý Đào tạo	Trưởng các đơn vị	10.2022	02.2026	Hàng năm	Báo cáo tổng kết kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động ĐT, NCKH, PVCĐ	

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Từ viết nguyên	Từ viết tắt	Từ viết nguyên
BCH	Ban Chấp hành	HTNH	Hỗ trợ người học
BGH	Ban Giám hiệu	HTQT	Hợp tác quốc tế
BHYT	Bảo hiểm y tế	KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
CB	Cán bộ	KHCL	Kế hoạch chiến lược
CC	Công chức	KHCN	Khoa học công nghệ
CĐR	Chuẩn đầu ra	KHCN&HTQT	Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
CBQL	Cán bộ quản lý	KH&HTQT	Khoa học và Hợp tác Quốc tế
CB, GV, NV	Cán bộ, giảng viên, nhân viên	KH&ĐT	Khoa học và đào tạo
CLB	Câu lạc bộ	KT&ĐBCL	Khảo thí và đảm bảo chất lượng
CNTT	Công nghệ thông tin	KTX	Ký túc xá
CSGD	Cơ sở giáo dục	NCKH	Nghiên cứu khoa học
CGCN	Chuyên gia công nghệ	NH	Người học
CSDL	Cơ sở dữ liệu	NSNN	Ngân sách nhà nước
CSVC	Cơ sở vật chất	NN-TH	Ngoại ngữ - Tin học
CTDH	Chương trình dạy học	PCCC	Phòng cháy chữa cháy
CTĐT	Chương trình đào tạo	PVCĐ	Phục vụ cộng đồng
CTHSSV	Công tác học sinh sinh viên	QLĐT	Quản lý đào tạo

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Từ viết nguyên
CVHT	Cổ vấn học tập
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐBCLGD	Đảm bảo chất lượng giáo dục
ĐCHP	Đề cương học phần
ĐH	Đại học
ĐHXDMT	Đại học Xây dựng Miền Trung
ĐGN	Đánh giá ngoài
ĐT	Đào tạo
GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
GTCL	Giá trị cốt lõi
GV	Giảng viên
HĐT	Hội đồng trường
HSSV	Học sinh sinh viên

Từ viết tắt	Từ viết nguyên
SHTT	Sở hữu trí tuệ
SM, TN, GTCL	Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi
SV	Sinh viên
TCHC	Tổ chức hành chính
TCKT	Tài chính kế toán
TĐG	Tự đánh giá
TH, TN	Thực hành, thí nghiệm
TN	Thanh niên
TN, SM	Tầm nhìn, sứ mạng
TSTT	Tài sản trí tuệ
TTTTV	Thông tin Thư viện
UBND	Ủy ban nhân dân
VC	Viên chức