

Số: /ĐHTN-QLCL

Đắk Lắk, ngày tháng 8 năm 2026

HƯỚNG DẪN

Rà soát, chuẩn hóa dữ liệu và hoàn thiện báo cáo so chuẩn, đối sánh chất lượng chương trình đào tạo năm 2026

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 39/2026/QĐ-TTg ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 34/2026/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định số lượng tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và số lượng tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 53/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo sau đại học;

Căn cứ Thông tư số 54/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 735/QĐ-ĐHTN ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên ban hành Quy định Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 826/QĐ-ĐHTN ngày 04 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên ban hành Quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tây Nguyên;

Trường Đại học Tây Nguyên ban hành hướng dẫn các đơn vị rà soát, chuẩn hóa dữ liệu và hoàn thiện báo cáo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thống nhất cách hiểu, phạm vi thống kê, công thức tính, nguồn dữ liệu và phương pháp phân tích đối với các chỉ số so chuẩn, đối sánh chương trình đào tạo (CTĐT).

2. Bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, nhất quán, kịp thời, có khả năng kiểm chứng và truy xuất đến dữ liệu gốc; mỗi chỉ số phải lưu được dữ liệu đầu vào, tử số, mẫu số, công thức, thời điểm chốt, nguồn phát sinh, người xác nhận và phiên bản dữ liệu.

3. Bảo đảm áp dụng văn bản đúng phạm vi, đối tượng và thời điểm có hiệu lực. Dữ liệu, khóa học và CTĐT của giai đoạn trước được phân tích theo quy định áp dụng tại thời điểm tương ứng; các quy định mới được sử dụng để xác định yêu cầu chuyển tiếp và định hướng cải tiến, không hồi tố kết luận khi pháp luật không quy định.

4. Chuyển kết quả so chuẩn, đối sánh từ việc tổng hợp bảng biểu sang nhận diện khoảng cách chất lượng, phân tích nguyên nhân và rủi ro, xác định ưu tiên và xây dựng kế hoạch cải tiến có mục tiêu/KPI, đầu mối, nguồn lực, tiến độ, minh chứng và thời điểm đo lại.

5. Gắn hoạt động so chuẩn, đối sánh với rà soát và cải tiến CTĐT, đo lường chuẩn đầu ra, quản lý kết quả người học, tự đánh giá, kiểm định chất lượng, kế hoạch chất lượng của đơn vị và vận hành Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong theo chu trình PDCA.

6. Thống nhất thuật ngữ: “so chuẩn” là đối chiếu kết quả với chuẩn, ngưỡng, yêu cầu hoặc mục tiêu đã được xác lập; “đối sánh” là so sánh có hệ thống theo thời gian, trong nội bộ Trường hoặc với đối tác bên ngoài để học hỏi và cải tiến. Không diễn đạt kết quả đối sánh thuần túy với đối tác thành kết luận “đạt/không đạt” nếu không có chuẩn bắt buộc tương ứng.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, SẢN PHẨM VÀ THỜI HẠN

1. Phạm vi và đối tượng thực hiện

Hướng dẫn áp dụng đối với các khoa, viện, bộ môn và các đơn vị liên quan đến quản lý, tổ chức thực hiện các CTĐT (áp dụng cho cả trình độ đại học và sau đại học) theo phạm vi được giao.

2. Phạm vi dữ liệu

- Giai đoạn đối sánh chính: theo chu kỳ 05 năm (ví dụ từ năm 2021 đến năm 2025); trường hợp CTĐT mới chưa đủ 05 năm, sử dụng toàn bộ giai đoạn có dữ liệu và ghi rõ “chưa đủ chuỗi 05 năm”.

- Dữ liệu CTĐT: sử dụng phiên bản CTĐT đang có hiệu lực tại thời điểm chốt số liệu; nếu có nhiều phiên bản, phải tách theo khóa áp dụng hoặc nêu rõ phương pháp quy đổi.

- Đơn vị thời gian: ghi rõ “năm” hoặc “năm học”; không trộn hai cách thống kê trong cùng một chỉ số. Thời điểm chốt số liệu phải được ghi trong từng bảng.

3. Sản phẩm phải nộp

TT	Sản phẩm	Yêu cầu tối thiểu	Định dạng
1	Tập dữ liệu đối sánh	Các bảng theo mẫu phụ lục so chuẩn đối sánh gửi kèm; đã chuẩn hóa công thức, định dạng số, nguồn và kỳ dữ liệu.	Excel
2	Báo cáo so chuẩn, đối sánh CTĐT	Phân tích xu hướng, khoảng cách, nguyên nhân, điểm mạnh, rủi ro và khuyến nghị cải tiến.	Word và PDF (Phụ lục 3)
3	Kế hoạch cải tiến sau đối sánh	Có mục tiêu/KPI, giải pháp, đầu mối, phối hợp, nguồn lực, thời hạn, minh chứng và cơ chế giám sát.	Word (Phụ lục 4)
4	Phiếu kiểm soát và xác nhận dữ liệu	Có người tổng hợp, người kiểm tra, trưởng đơn vị phê duyệt; đường dẫn minh chứng gốc.	Bản ký số hoặc bản scan (Phụ lục 1)

4. Thời hạn và phương thức gửi

Các đơn vị hoàn thiện, phê duyệt nội bộ và gửi đầy đủ sản phẩm về Phòng Quản lý chất lượng chậm nhất ngày 30 tháng 9 năm 2026.

Quy tắc đặt tên tệp: [Tên Đơn vị]_[Tên CTĐT]_[Loại sản phẩm]_[Chu kỳ đối sánh]. Ví dụ: KNN_KhoaHocCayTrong_BaoCaoDoiSanh_2021-2025.docx.

III. NGUYÊN TẮC VÀ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG DỮ LIỆU

Nguyên tắc	Yêu cầu áp dụng
Cùng kỳ	Các giá trị được so sánh phải cùng năm/năm học và cùng thời điểm chốt.
Cùng phạm vi	Thống nhất trình độ, hình thức, khóa, phiên bản CTĐT và nhóm đối tượng.
Cùng định nghĩa	Một chỉ số chỉ có một định nghĩa, một công thức và một đơn vị đo trong toàn Trường.
Cùng nguồn	Ưu tiên dữ liệu chính thức từ hệ thống quản lý đào tạo, nhân sự, khảo sát, khoa học công nghệ và các báo cáo đã xác thực.
Có truy xuất	Mỗi số liệu phải có nguồn gốc, người cung cấp, ngày trích xuất và đường dẫn minh chứng.
Có xác nhận	Dữ liệu phải qua tối thiểu hai cấp: người tổng hợp và người kiểm tra; Trưởng đơn vị phê duyệt trước khi gửi.
Không tự điều chỉnh	Không sửa số liệu bất thường để “hợp lý hóa”. Phải đối soát, giải trình và lưu nhật ký thay đổi.
Bảo mật đúng mức	Dữ liệu cá nhân được mã hóa/ẩn danh; dữ liệu chia sẻ bên ngoài phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Thực hành tốt được áp dụng: mỗi chỉ số có “chủ sở hữu dữ liệu”, “chủ sở hữu hành động cải tiến” và “người phê duyệt”; báo cáo phải thể hiện chuỗi liên kết Dữ liệu → Phân tích → Quyết định → Cải tiến → Đo lại.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Nội dung	Công việc trọng tâm	Đầu mối	Sản phẩm
1	Xác định mục tiêu, phạm vi	Xác định CTĐT, giai đoạn, phiên bản, nhóm chỉ số, mục đích sử dụng.	Đơn vị quản lý CTĐT	Phiếu phạm vi
2	Xác định chuẩn và đối tượng đối sánh	Chọn ngưỡng pháp lý, mục tiêu nội bộ, CTĐT trong Trường và/hoặc đối tác bên ngoài phù hợp.	Đơn vị quản lý CTĐT + P.QLCL	Danh mục chuẩn/đối tác
3	Lập kế hoạch và phân công	Bảo đảm có người tổng hợp, người kiểm tra, người phân tích và người phê duyệt.	Trưởng đơn vị	Kế hoạch, phân công
4	Thu thập, chuẩn hóa, xác thực dữ liệu	Trích xuất dữ liệu gốc; chuẩn hóa mã, định dạng, công thức; đối soát giữa các nguồn.	Các đầu mối dữ liệu	Tập dữ liệu sạch

Bước	Nội dung	Công việc trọng tâm	Đầu mối	Sản phẩm
5	Phân tích khoảng cách	Phân tích xu hướng, mức đạt, chênh lệch, biến động bất thường, nguyên nhân và rủi ro.	Phụ trách CTĐT	Bảng phân tích
6	Họp chuyên môn xác nhận	Thảo luận các bảng dữ liệu/chỉ số, kết quả, nguyên nhân và ưu tiên cải tiến; ghi biên bản.	Khoa/Viện/Bộ môn	Biên bản xác nhận
7	Hoàn thiện báo cáo	Hoàn thiện báo cáo, bảng dữ liệu và phụ lục; Trưởng đơn vị phê duyệt.	Đơn vị quản lý CTĐT	Bộ hồ sơ chính thức
8	Xây dựng kế hoạch cải tiến	Xác định KPI, hành động, nguồn lực, thời hạn, minh chứng, mốc kiểm tra.	Đơn vị quản lý CTĐT + đơn vị phối hợp	Kế hoạch cải tiến
9	Theo dõi và đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch cải tiến	Theo dõi theo quý/học kỳ/năm/năm học; đo lại chỉ số; báo cáo kết quả và điều chỉnh.	Đơn vị quản lý CTĐT + P.QLCL	Báo cáo đóng vòng PDCA

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC NHÓM DỮ LIỆU

1. Số tín chỉ các khối kiến thức trong CTĐT

- Sử dụng quyết định ban hành CTĐT và bảng cấu trúc của phiên bản đang áp dụng; ghi rõ năm ban hành, khóa áp dụng và tổng số tín chỉ dùng làm mẫu số.

- Phân loại thống nhất theo các khối: giáo dục đại cương/kiến thức chung; cơ sở ngành; ngành/chuyên ngành; thực tập, đồ án/khóa luận/luận văn/đề án. Trường hợp cấu trúc khác, đơn vị phải lập bảng quy chiếu và thuyết minh.

- Tỷ lệ của từng khối (%) = Số tín chỉ của khối / Tổng số tín chỉ của CTĐT $\times 100\%$. Tổng các tỷ lệ phải bằng 100% sau khi làm tròn; phần học không tính vào khối lượng tích lũy phải trình bày riêng.

- Không cộng trùng học phần dùng chung giữa các khối; không dùng số tín chỉ của nhiều phiên bản CTĐT trong cùng một dòng đối sánh.

2. Giảng viên toàn thời gian tham gia CTĐT

- Thống kê theo danh sách từng giảng viên có tham gia giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá hoặc phụ trách học phần của CTĐT trong năm báo cáo (không tính giảng viên thỉnh giảng), cho tất cả các khóa đang học; trong trường hợp một giảng viên tham gia giảng dạy cho nhiều CTĐT thì phải tính hệ số quy đổi theo từng CTĐT, sao cho tổng hệ số bằng 1,0 (Ví dụ: Giảng viên A trong năm học 2025-2026 giảng dạy 375 giờ (giờ thực dạy không tính quy đổi hệ số lớp đông/châm bài), trong đó dạy cho CTĐT CNTT là 225 giờ, CTĐT KHTN là 150 giờ; hệ số quy đổi của GV A đối với CTĐT CNTT là: $225/375 = 0,6$, CTĐT KHTN là 0,4).

- Không mặc nhiên sử dụng toàn bộ đội ngũ của khoa nếu có giảng viên không tham gia CTĐT; phải có căn cứ là phân công giảng dạy, thời khóa biểu, đề cương học phần, quyết định hướng dẫn hoặc hồ sơ tương đương.

- Tỷ lệ giảng viên có trình độ tiến sĩ (%) = $\frac{\text{Số giảng viên toàn thời gian có trình độ tiến sĩ}}{\text{Tổng số giảng viên toàn thời gian tham gia giảng dạy CTĐT}} \times 100\%$.

- Kiểm tra bắt buộc: tổng số theo trình độ phải bằng tổng số giảng viên; tổng tỷ lệ theo trình độ bằng 100%; họ tên, mã viên chức và học vị không trùng lặp.

3. Các chỉ số tuyển sinh, đào tạo và kết quả đầu ra

Công thức chi tiết thực hiện theo Phụ lục 2. Khi tính toán phải lưu đồng thời dữ liệu đầu vào, tử số, mẫu số, công thức và kết quả; không chỉ nhập tỷ lệ cuối cùng.

4. Kết quả đào tạo và tuyển sinh theo khóa

- Lập dữ liệu theo khóa học (cohort): mỗi dòng là một khóa tuyển sinh của một CTĐT và một hình thức đào tạo; trình độ đào tạo; theo dõi từ nhập học đến thời điểm chốt.

- Các trạng thái phải loại trừ lẫn nhau: đang học; tốt nghiệp đúng hạn; tốt nghiệp quá hạn không quá 0,5 lần thời gian chuẩn; tốt nghiệp quá hạn trên 0,5 lần thời gian chuẩn; thôi học/buộc thôi học; chuyển đi; bảo lưu hoặc trạng thái khác.

- Đối soát cân bằng: Số nhập học ban đầu + số chuyển đến (nếu có) = số đang học + số đã tốt nghiệp + số thôi học/chuyển đi + các trạng thái khác. Mọi chênh lệch phải được giải trình.

- Không sử dụng “tổng quy mô sinh viên của tất cả các khóa” làm mẫu số cho tỷ lệ tốt nghiệp của một khóa; không gộp khóa chưa đến thời điểm tốt nghiệp vào mẫu số tốt nghiệp.

5. Kết quả học tập của người học

- Thống kê người học có kết quả học tập hợp lệ tại thời điểm cuối năm/năm học; mỗi người chỉ thuộc một mức xếp loại.

- Tổng số người học xếp loại xuất sắc, giỏi, khá, trung bình, yếu, kém phải bằng tổng số người học được đánh giá; trường hợp không bằng phải ghi rõ số chưa đủ dữ liệu/chưa xếp loại.

- Báo cáo đồng thời số lượng và tỷ lệ xếp loại; chỉ đối sánh trực tiếp khi các CTĐT sử dụng cùng thang điểm và quy tắc xếp loại. Nếu khác, đối sánh theo phân vị hoặc nhóm tương đương và nêu rõ phương pháp.

- Biến động bất thường (ví dụ tổng các mức lớn hơn tổng người học, tỷ lệ trên 100%, dãy số lặp nguyên giữa các năm) phải được kiểm tra trước khi phân tích.

6. Dữ liệu khảo sát, việc làm và nghiên cứu khoa học sinh viên/giảng viên

- Mỗi kết quả khảo sát phải có: Số lượng mẫu khảo sát, số phản hồi, số phiếu hợp lệ, tỷ lệ phản hồi, câu hỏi/thang đo, số phản hồi tích cực và tỷ lệ hài lòng.

- Đối với việc làm, phải tách tối thiểu: có việc làm phù hợp; tự tạo việc làm; học tiếp; việc làm chưa phù hợp; chưa có việc làm; chưa xác định. Báo cáo đồng thời tỷ lệ quan sát trong mẫu phản hồi và tỷ lệ chuẩn hóa theo quy định hiện hành.

- Số sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học được tính theo người học duy nhất trong năm; một người có nhiều đề tài/sản phẩm chỉ tính một người ở chỉ số tham gia, nhưng sản phẩm được thống kê riêng.

- Không sử dụng tỷ lệ hài lòng hoặc việc làm 100% nếu không có cỡ mẫu, tỷ lệ phản hồi và dữ liệu gốc chứng minh.

7. Công bố khoa học của giảng viên toàn thời gian tham gia CTĐT

- Thống kê công bố, sản phẩm khoa học của giảng viên toàn thời gian có phân công chính thức tham gia thực hiện CTĐT trong từng năm của giai đoạn đối sánh. Việc xác định giảng viên căn cứ vào phân công thực tế đối với CTĐT, không chỉ căn cứ đơn vị hành chính nơi giảng viên công tác; danh sách phải thống nhất với dữ liệu đội ngũ CTĐT của cùng kỳ.

- Sản phẩm được thống kê theo đúng nhóm chỉ số của biểu mẫu, gồm: (i) bài báo khoa học được HDGSNN công nhận không thuộc WoS/Scopus và bằng độc quyền giải pháp hữu ích; (ii) công bố thuộc WoS/Scopus; (iii) sách chuyên khảo, tác phẩm nghệ thuật, thành tích thể dục, thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế; (iv) bằng độc quyền sáng chế.

- Mỗi sản phẩm phải có thông tin đủ để kiểm chứng, tối thiểu gồm: tên sản phẩm, loại sản phẩm, năm công bố/ghi nhận, tác giả, mã định danh phù hợp (DOI, ISSN, ISBN, số văn bằng độc quyền hoặc mã tương đương), cơ sở dữ liệu lập chỉ mục nếu có và đường dẫn/minh chứng xác thực.

- Một sản phẩm có nhiều tác giả thuộc cùng CTĐT chỉ tính một lần khi xác định số sản phẩm của CTĐT. Trường hợp sản phẩm được ghi nhận ở nhiều CTĐT do giảng viên tham gia nhiều chương trình (lấy tổng số giảng viên toàn thời gian quy đổi theo mục 2 ở trên), phải lọc dữ liệu trước khi tổng hợp lên cấp khoa hoặc cấp Trường; không cộng cơ học số liệu của các CTĐT.

- Khi phân tích năng suất nghiên cứu ở cấp CTĐT, có thể sử dụng chỉ số số sản phẩm khoa học hợp lệ/số giảng viên toàn thời gian tham gia CTĐT với cùng kỳ và cùng phạm vi dữ liệu. Đây là chỉ số quản trị, đối sánh của CTĐT; không đồng nhất với chỉ số công bố khoa học/GV của Chuẩn cơ sở giáo dục tại Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT. Trường hợp tham chiếu Thông tư 01/2024 phải áp dụng đúng phương pháp quy đổi và ghi rõ là tham chiếu cấp cơ sở giáo dục.

- Kết quả thống kê phải được phân tích theo xu hướng, cơ cấu sản phẩm, năng suất và khoảng cách so với mục tiêu/đối tác để xác định nội dung cần cải tiến.

VI. LỰA CHỌN CHUẨN VÀ ĐỐI TÁC ĐỐI SÁNH

Mỗi CTĐT sử dụng các lớp tham chiếu dưới đây theo tính chất chỉ số và mục tiêu đối sánh; phải ghi rõ loại tham chiếu trong báo cáo để tránh nhầm lẫn giữa yêu cầu bắt buộc và chuẩn tham khảo.

Lớp tham chiếu	Cách sử dụng
Yêu cầu pháp lý trực tiếp đối với CTĐT	Luật GDĐH số 125/2025/QH15; QĐ 39/2026/QĐ-TTg; TT 54/2026/TT-BGDĐT; TT 56/2026/TT-BGDĐT; TT 53/2026/TT-BGDĐT theo phạm vi/điều khoản chuyển tiếp; TT 34/2026/TT-BGDĐT; TT 04/2025/TT-BGDĐT và chuẩn CTĐT ngành/nhóm ngành có liên quan.
Chuẩn/chỉ số cấp CSGD dùng làm tham chiếu	TT 01/2024/TT-BGDĐT, TT 20/2026/TT-BGDĐT và các chỉ số/kết quả cấp Trường. Khi sử dụng cho CTĐT phải ghi rõ “tham chiếu cấp CSGD”, không tự động chuyển thành ngưỡng pháp lý của CTĐT.
Đối sánh nội bộ	Xu hướng của chính CTĐT qua các năm/khóa; CTĐT cùng trình độ hoặc nhóm ngành trong Trường; mục tiêu chiến lược, KPI và chuẩn chất lượng nội bộ.
Đối sánh bên ngoài - tương đồng (peer)	Ít nhất một CTĐT/cơ sở có trình độ, ngành/nhóm ngành, quy mô, định hướng và bối cảnh tương đồng; dữ liệu đủ tin cậy và phương pháp tính có thể đối chiếu.

Đối tác được lựa chọn theo Quyết định số 826/QĐ-ĐHTN, ưu tiên sự tương đồng về trình độ, ngành/nhóm ngành, quy mô, định hướng, bối cảnh vùng và sứ mạng phục vụ cộng đồng; dữ liệu phải xác thực, có thể kiểm chứng và thống nhất phương pháp tính. Đối sánh không phải là sao chép mô hình của đối tác mà là học hỏi có chọn lọc, thích ứng với bối cảnh và nguồn lực của Nhà trường.

Lưu ý pháp lý: các ngưỡng tại Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT là chuẩn cấp cơ sở giáo dục. Chỉ kết luận CTĐT “đạt/chưa đạt” khi ngưỡng đó đồng thời là yêu cầu trực tiếp đối với CTĐT hoặc đã được Trường chính thức xác lập thành mục tiêu/chuẩn chất lượng nội bộ.

VII. PHÂN TÍCH KẾT QUẢ VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CẢI TIẾN

Báo cáo phải phân tích theo chuỗi logic sau:

Bước phân tích	Câu hỏi kiểm soát
1. Yêu cầu/chuẩn	Chỉ số cần đạt hoặc kết quả mong đợi là gì? Đây là chuẩn pháp lý trực tiếp, chuẩn tham chiếu, mục tiêu nội bộ hay kết quả đối tác?
2. Hiện trạng	Giá trị hiện tại, xu hướng 05 năm, phạm vi dữ liệu và mức độ tin cậy như thế nào?
3. Khoảng cách	Chênh lệch so với chuẩn/mục tiêu/đối tác là bao nhiêu; xu hướng tốt lên hay xấu đi?
4. Nguyên nhân	Nguyên nhân thuộc chính sách, quy trình, con người, nguồn lực, dữ liệu/công nghệ hay bối cảnh? Có minh chứng không?
5. Hành động	Giải pháp cụ thể nào xử lý được nguyên nhân; ai chịu trách nhiệm; cần nguồn lực gì?
6. Kết quả mong đợi	KPI, thời hạn, minh chứng hoàn thành và thời điểm đo lại/đánh giá tác động là gì?

Phân loại ưu tiên cải tiến theo ba tiêu chí: (i) mức độ ảnh hưởng đến người học và chuẩn đầu ra; (ii) mức độ rủi ro pháp lý, kiểm định và uy tín; (iii) tính khả thi về nguồn lực. Các nội dung không đạt chuẩn hoặc dữ liệu không đáng tin cậy phải được ưu tiên trước nội dung chỉ nhằm nâng cao thứ hạng.

VIII. CẤU TRÚC BÁO CÁO VÀ TIÊU CHÍ NGHIỆM THU

Mục	Thành phần	Yêu cầu
1	Tóm tắt điều hành	Kết quả nổi bật; khoảng cách chính; 3-5 ưu tiên cải tiến.
2	Căn cứ, phạm vi, phương pháp	Giai đoạn, đối tượng, nguồn dữ liệu, chuẩn và đối tác.
3	Đánh giá chất lượng dữ liệu	Tính đầy đủ, nhất quán, ngoại lệ, giới hạn và biện pháp xử lý.
4	Kết quả theo nhóm chỉ số	Bảng/biểu đồ xu hướng; so chuẩn; đối sánh nội bộ và bên ngoài.
5	Phân tích khoảng cách và nguyên nhân	Không chỉ mô tả tăng/giảm; làm rõ nguyên nhân có minh chứng.
6	Kế hoạch cải tiến	Mục tiêu, KPI, hành động, đầu mối, phối hợp, nguồn lực, thời hạn, minh chứng.

Mục	Thành phần	Yêu cầu
7	Kết luận và cam kết thực hiện	Nêu trách nhiệm đơn vị và thời điểm rà soát lại.
8	Phụ lục	Dữ liệu chi tiết, công thức, biên bản xác nhận và đường dẫn minh chứng.

Tiêu chí nghiệm thu	Điều kiện đạt
Đầy đủ	Đủ 04 sản phẩm (mục 3 phần II); đủ bảng/chỉ số áp dụng; không để trống không giải thích.
Chính xác	Công thức đúng; số liệu cân bằng; không trùng; đơn vị và kỳ thống nhất.
Truy xuất	Có nguồn, người xác nhận, ngày trích xuất và liên kết dữ liệu/minh chứng.
Phân tích	Có xu hướng, khoảng cách, nguyên nhân, rủi ro và so sánh phù hợp.
Cải tiến	Có KPI, đầu mối, nguồn lực, thời hạn, minh chứng và mốc đo lại.
Phê duyệt	Có biên bản họp chuyên môn và xác nhận của Trưởng đơn vị.

IX. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Đơn vị/đầu mối	Trách nhiệm
Phòng Quản lý chất lượng	Hướng dẫn biểu mẫu và phương pháp; hỗ trợ kỹ thuật; kiểm tra logic, tổng hợp kết quả; theo dõi kế hoạch cải tiến; quản lý hồ sơ và dữ liệu đối sánh.
Phòng Đào tạo	Cung cấp/xác nhận dữ liệu tuyển sinh, nhập học, quy mô, trạng thái học tập, tốt nghiệp, kết quả học tập; đối soát dữ liệu theo khóa.
Phòng Tổ chức cán bộ	Cung cấp/xác nhận dữ liệu đội ngũ, học vị, chức danh, tình trạng toàn thời gian.
Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo	Cung cấp/xác nhận dữ liệu nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, công bố và hoạt động nghiên cứu của người học và giảng viên.
Phòng Công tác sinh viên	Phối hợp cung cấp/xác nhận dữ liệu hỗ trợ người học, tình trạng người học có liên quan.
Trung tâm CNTT và Thư viện; các đơn vị hỗ trợ	Bảo đảm trích xuất dữ liệu, liên kết hệ thống, học liệu, minh chứng số và an toàn dữ liệu theo chức năng; thống kê dữ liệu về giáo trình, TLTK theo từng CTĐT.
Khoa/viện/đơn vị quản lý CTĐT	Chủ trì rà soát, chuẩn hóa, phân tích, tổ chức họp xác nhận, phê duyệt báo cáo, xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến.
Trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về độ tin cậy của dữ liệu, chất lượng báo cáo, tiến độ nộp và kết quả thực hiện cải tiến.

X. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Công việc	Đầu mối
-----------	-----------	---------

Thời gian	Công việc	Đầu mối
15-20/8/2026	Rà soát nguồn, phạm vi, định nghĩa/công thức; làm sạch dữ liệu; gửi dữ liệu rà soát lần 1 và vướng mắc về Phòng QLCL chậm nhất 20/8.	Đơn vị quản lý CTĐT; đầu mối dữ liệu
21-24/8/2026	Đối soát với các đơn vị sở hữu dữ liệu; xử lý ngoại lệ, chênh lệch cohort và xác nhận dữ liệu gốc.	Các đơn vị liên quan
25-30/8/2026	Thực hiện so chuẩn, đối sánh; phân tích khoảng cách, nguyên nhân, rủi ro; dự thảo báo cáo và kế hoạch cải tiến.	Nhóm CTĐT/Tổ BDCL
Chậm nhất 31/8/2026	Họp chuyên môn xác nhận kết quả; hoàn thiện phiếu kiểm soát dữ liệu và biên bản; Trưởng đơn vị phê duyệt.	Khoa/viện/đơn vị
Chậm nhất 04/9/2026	Gửi đầy đủ bộ hồ sơ chính thức về Phòng Quản lý chất lượng.	Trưởng đơn vị
05-14/9/2026	Phòng QLCL kiểm tra kỹ thuật, phản hồi, tổng hợp kết quả và nhận diện vấn đề cấp Trường.	Phòng QLCL
15-25/9/2026	Đơn vị hoàn thiện hành động cải tiến, tích hợp vào kế hoạch năm học 2026-2027 và xác lập mốc đo lại.	Các đơn vị; P.QLCL theo dõi
Chậm nhất 30/9/2026	Phòng QLCL hoàn thiện báo cáo tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng định hướng cải tiến và cơ chế theo dõi cấp Trường.	Phòng QLCL

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc về công thức, nguồn dữ liệu hoặc phạm vi thống kê, các đơn vị gửi nội dung bằng văn bản về Phòng Quản lý chất lượng để được hướng dẫn thống nhất; không tự thay đổi cấu trúc chỉ số hoặc công thức trong tệp dùng chung./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để thực hiện);
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Lê Đức Niêm