

Số: /KH-CDLC

Lào Cai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo các nghề trọng điểm
Trường Cao đẳng Lào Cai năm 2026

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội quy định hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Thực hiện kế hoạch công tác năm 2026, Trường Cao đẳng Lào Cai lập Kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của các nghề trọng điểm năm 2026 với các nội dung sau:

I. MỤC TIÊU

- Thực hiện tự đánh giá chất lượng toàn bộ hoạt động của Nhà trường theo quy định tại Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai theo đúng thời gian quy định.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ đơn vị chủ trì	Người/ đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến
Thực hiện tự đánh giá chất lượng nghề: Hàn - Trình độ trung cấp và cao đẳng; Công nghệ ô tô - Trình độ trung cấp và cao đẳng; Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn - Trình độ trung cấp; Hướng dẫn du lịch - Trình độ trung cấp; Thú y - Trình độ trung cấp; Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành - trình độ cao đẳng					
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch thực hiện tự đánh giá	Tháng 2	Phòng CTSV&Q LCL	Các phòng, khoa, trung tâm	Kế hoạch được xây dựng và ban hành đến các đơn vị nhà trường
2	Xây dựng kế hoạch đơn vị	Tháng 02	Trưởng đơn vị	Viên chức thuộc các đơn vị	Bảng phân công

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ đơn vị chủ trì	Người/ đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến
3	Thực hiện thu thập, mã hóa thông tin, minh chứng và viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn	Thường xuyên	Trưởng các đơn vị	Viên chức thuộc các đơn vị	Báo cáo, MC được thu thập, mã hóa và đưa vào phần mềm
4	Kiểm tra, rà soát, sắp xếp thông tin, minh chứng phù hợp với tiêu chí, tiêu chuẩn	04/12/2026	Thư ký Hội đồng	Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT	- Phân loại các minh chứng, xem xét mức độ đánh giá tiêu chuẩn (đạt/không đạt). - Cấu trúc lại các phần, bổ sung minh chứng, chỉnh sửa để tạo sự thống nhất
5	Hoàn thiện dự thảo báo cáo gửi xin ý kiến	11/12/2026	Thư ký Hội đồng	- Hội đồng tự đánh giá chất lượng các CTĐT; - Các đơn vị	- Dự thảo báo cáo gửi các đơn vị toàn trường để xin ý kiến
6	Tổng hợp ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị; Hoàn thiện báo cáo	16/12/2026	Thư ký Hội đồng	Hội đồng tự đánh giá chất lượng các CTĐT	- Các ý kiến đóng góp được tiếp thu và xem xét để hoàn thiện báo cáo. - Báo cáo được hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến đóng góp
7	Họp Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT thông qua báo cáo	18/12/2026	Chủ tịch HĐ tự đánh giá CTĐT	Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT; Khoa có CTĐT	- Nội dung báo cáo tự đánh giá chất lượng phải được ít nhất 2/3 thành viên

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/ đơn vị chủ trì	Người/ đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến
					Hội đồng nhất trí thông qua. - Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT
8	Phê duyệt báo cáo	21/12/2026	Hiệu trưởng	Thư ký Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT	Báo cáo tự đánh giá được phê duyệt.
9	Họp công bố báo cáo	22/12/2026	Chủ tịch Hội đồng	Hội đồng; Trưởng các đơn vị; đại diện HSSV; đại diện các tổ chức đoàn thể	Báo cáo được công bố toàn trường
10	Gửi báo cáo về cơ quan có thẩm quyền	Trước ngày 25/12/2026	Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng	Các Khoa có CTĐT	Nộp Báo cáo về Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT

Thời hiệu đánh giá:

- Thực hiện tự đánh giá chất lượng đối với CTĐT trình độ trung cấp: Đánh giá 02 năm: Đánh giá theo năm hành chính (từ tháng 1/2025 đến tháng 12/2026); theo năm học (từ NH 2024 - 2025; 2025 - 2026).

- Đối với CTĐT trình độ cao đẳng: Đánh giá 03 năm: Đánh giá theo năm hành chính (từ tháng 1/2024 đến tháng 12/2026); theo năm học (từ NH 2023-2024; 2024-2025; 2025 - 2026; Học kỳ I NH 2026 - 2027).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT các nghề trọng điểm

- Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT có chức năng giúp Hiệu trưởng thực hiện việc tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các nghề trọng điểm.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tự đánh giá chất lượng.

- Nghiên cứu, đánh giá hệ thống minh chứng, báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT nghề trọng điểm và các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng.

- Thông qua báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT các nghề trọng điểm

2. Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng

- Tham mưu với Lãnh đạo trường lập kế hoạch thực hiện tự đánh giá chất lượng CTĐT nghề trọng điểm. Phân công các đơn vị thu thập thông tin, minh chứng tự đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo.

- Phân công, hướng dẫn các đơn vị thực hiện tự đánh giá theo tiêu chí, tiêu chuẩn quy định (*Bảng phân công tại mục I - Phụ lục I; Hướng dẫn đánh giá - Phụ lục II*).

- Gửi báo cáo tự đánh giá về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai theo đúng thời gian quy định.

3. Các Khoa có CTĐT nghề trọng điểm

Là đơn vị chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng CTĐT các nghề trọng điểm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phân công các thành viên trong Khoa thực hiện kế hoạch tự đánh giá. Đơn đốc, phối hợp với các đơn vị Nhà trường thực hiện tự đánh giá theo tiêu chí, tiêu chuẩn theo kế hoạch, đúng quy định.

- Tổng hợp, rà soát báo cáo và minh chứng tự đánh giá chất lượng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn từ các đơn vị theo kế hoạch. Hoàn thiện báo cáo và minh chứng tự đánh giá, lấy ý kiến thành viên Hội đồng, các đơn vị trực thuộc trường.

- Cho điểm đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn theo (*Phụ lục 3 - Thông tư số 14/2024/TT-BLĐT BXH ngày 31/12/2024*).

- Tổ chức Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT theo đúng kế hoạch.

- Quản lý, duy trì cơ sở dữ liệu, thông tin, minh chứng về hoạt động tự đánh giá chất lượng CTĐT. Cập nhật minh chứng, mã hóa minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công phụ trách trên phần mềm quản lý minh chứng.

4. Các đơn vị được phân công

- Thu thập, phân loại, mã hóa thông tin minh chứng, viết báo cáo theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công (*Hướng dẫn tại Phụ lục II*)

Lưu ý: Các thông tin, minh chứng thu thập phải được phân loại, mã hóa, tổng hợp theo tiêu chí, tiêu chuẩn trên phần mềm quản lý minh chứng.

- *Đối với những thông tin, minh chứng được sử dụng ở nhiều tiêu chí, tiêu chuẩn khác nhau, thu thập một lần và sử dụng làm minh chứng chung.*

Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc liên hệ với Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Cục GDNN và GDTX (b/c);
- Sở GDĐT (b/c)
- Lãnh đạo trường (c/đ);
- Các phòng, khoa, trung tâm (t/h);
- CTTĐT/Hệ thống BDCL/KĐCL;
- Lưu: VT, CTSV (2b).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Đức Bình

Phụ lục I

PHÂN CÔNG TỔNG HỢP BÁO CÁO VÀ HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CTĐT

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-CDLC ngày / /2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai)

I. PHÂN CÔNG TỔNG HỢP BÁO CÁO

1. Phân công tổng hợp, viết báo cáo mở đầu tiêu chí

TT	Tên tiêu chí	Người chủ trì viết báo cáo	Ghi chú
1	Mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo	Tổng hợp, rà soát, kiểm tra minh chứng, báo cáo các tiêu chuẩn trong tiêu chí từ Phòng CTSV.
2	Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo, giáo trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo	Tổng hợp, rà soát, kiểm tra minh chứng, báo cáo các tiêu chuẩn trong tiêu chí từ Phòng CTSV.
3	Hoạt động đào tạo	Lãnh đạo Khoa có CTĐT được đánh giá	Tổng hợp, rà soát, kiểm tra minh chứng, báo cáo các tiêu chuẩn trong tiêu chí từ Phòng CTSV, QLĐT
4	Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động	Lãnh đạo Văn phòng	Tổng hợp, rà soát, kiểm tra minh chứng, báo cáo các tiêu chuẩn trong tiêu chí từ Khoa có CTĐT, ĐT, CTSV
5	Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và học liệu	Lãnh đạo Khoa có CTĐT được đánh giá	Tổng hợp, rà soát, kiểm tra minh chứng, báo cáo các tiêu chuẩn trong tiêu chí từ VP, CTSV, QLĐT
6	Người học và hoạt động hỗ trợ người học	Lãnh đạo phòng Công tác HSSV	Tổng hợp, rà soát, kiểm tra minh chứng, báo cáo tiêu chuẩn trong tiêu chí từ QLĐT, VP
7	Giám sát, đánh giá chất lượng	Lãnh đạo phòng Công tác HSSV	Tổng hợp, rà soát, kiểm tra minh chứng, báo cáo các tiêu chuẩn trong tiêu chí từ QLĐT, Khoa có CTĐT

2. Phân công viết phần đầu của báo cáo CTĐT: Lãnh đạo Khoa có CTĐT được đánh giá.

3. Phân công tổng hợp toàn bộ báo cáo, danh mục minh chứng các tiêu chí, tiêu chuẩn từ các đơn vị: Thư ký Hội đồng

4. Phân công viên chức Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng phối hợp, đôn đốc các đơn vị thực hiện và kiểm tra kết quả thực hiện tự đánh giá chất lượng CTĐT:

TT	Chương trình đào tạo	Người phối hợp	Chức danh
1	Hướng dẫn Du lịch	Hoàng Hải Yến	Viên chức Phòng CTSV&QLCL
2	Nghiep vụ nhà hàng khách sạn		
3	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành		
4	Hàn	Lê Thị Hồng Xuyên	Viên chức Phòng CTSV&QLCL
5	Công nghệ ô tô		
6	Thú y		

Phụ lục II
HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CÁC TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CDLC ngày / /2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai)

Lưu ý: Đối với các tiêu chuẩn có nội dung minh chứng là “Khảo sát các đối tượng liên quan”, các đơn vị được phân công khảo sát phải có minh chứng đầy đủ (Kế hoạch, Phiếu khảo sát; báo cáo kết quả khảo sát...). Cụ thể như sau:

- Phòng Quản lý Đào tạo: Khảo sát HSSV đang học tại trường
- Phòng Công tác Sinh viên và Quản lý chất lượng: Khảo sát CBQL, giảng viên, VC, NLĐ, doanh nghiệp, cựu HSSV.

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
Tiêu chí 1 - Mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo			
Tiêu chuẩn 1.1: Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng của trường, mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp và nhu cầu của thị trường lao động.	1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của chương trình đào tạo phù hợp với sứ mạng của trường, mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp và nhu cầu của thị trường lao động.	1. Văn bản tuyên bố mục tiêu của chương trình đào tạo; 2. Văn bản tuyên bố sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường; 3. Thông tin/minh chứng thể hiện có sự tham gia của đơn vị sử dụng lao động trong quá trình xây dựng, rà soát và điều chỉnh CTĐT; 4. Chương trình đào tạo được phê duyệt/ban hành; 5. Thông tin, dữ liệu về khảo sát nhu cầu thị trường lao động liên quan đến CTĐT;	- Phòng QLĐT: 1, 2, 3, 4, 5 - Phòng CTSV: 6 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
Tiêu chuẩn 1.2: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp, yêu cầu của ngành, nghề đào tạo, nhu cầu của người học, đơn vị sử dụng lao động, các bên liên quan khác và được công bố công khai.	1. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng. 2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo khi xây dựng cần bám sát bậc trình độ tương ứng trong khung trình độ quốc gia và được khảo sát/tham khảo ý kiến của người học, đơn vị sử dụng lao động, các bên liên quan khác 3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được công khai. <u>VB tham chiếu:</u> Quyết định 1982/QĐ-TTg, ngày 18/10/2016 phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam. Thông tư số 12/2017/TT- BLĐTBXH ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Thông tư số 04/2023/TT BLĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi bổ sung mô số điều của TT số 12/2017/TT- BLĐTBXH	6. Ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động. 1. Các văn bản công bố chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; 2. Minh chứng thể hiện trong quá trình xây dựng, điều chỉnh chuẩn đầu ra của CTĐT có lấy ý kiến của nhà giáo, người học tốt nghiệp và đơn vị sử dụng lao động; 3. Bảng đối sánh chuẩn đầu ra của chương trình với mô tả chuẩn đầu ra của bậc trình độ tương ứng trong khung trình độ quốc gia Việt Nam; 4. Ý kiến phản hồi về mức độ đáp ứng của chuẩn đầu ra so với nhu cầu của người học, đơn vị sử dụng lao động, người tốt nghiệp. 5. Website, Các kênh truyền thông, tài liệu quảng bá, công khai chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	- Phòng QLĐT: 1, 2, 3, 4, 5 - Phòng CTSV: 4 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
Tiêu chuẩn 1.3: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được tích hợp năng lực số cho phù hợp với yêu cầu của chuyển đổi số trong giáo dục nghề nghiệp.	- Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được tích hợp các năng lực số. - Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của chuyển đổi số trong giáo dục nghề nghiệp.	- Các văn bản công bố chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; - Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo có thể hiện rõ các năng lực số; - Ý kiến phản hồi của người tốt nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.	- Phòng QLĐT: 1, 2 - Phòng CTSV: 3 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo
Tiêu chí 2 - Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo, giáo trình			
Tiêu chuẩn 2.1: Chương trình đào tạo có đầy đủ thông tin, cấu trúc logic, có tính linh hoạt và được cập nhật, phê duyệt, ban hành.	- Chương trình đào tạo có đủ thông tin, cấu trúc logic, các trình tự môn học/mô đun được sắp xếp hợp lý. - Chương trình đào tạo tạo điều kiện người học lựa chọn môn học, mô đun tự chọn và linh hoạt trong tổ chức đào tạo. - Chương trình đào tạo được cập nhật, phê duyệt, ban hành và công bố công khai. <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH, ngày 19/02/2024, uy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. - Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH	- Các văn bản của trường quy định về công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT; - Hồ sơ tổ chức xây dựng/rà soát, điều chỉnh CTĐT; - Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành; - Sơ đồ mối liên hệ giữa các môn học, mô đun của CTĐT (nếu có) - Đường dẫn website và các hình thức công bố khác mà Trường đã sử dụng để công bố CTĐT;	Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
	ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học - Các Thông tư 10/2018/TT-BLĐTBXH, 11/2018/TT-BLĐTBXH, 12/2018/TT-BLĐTBXH, 13/2018/TT-BLĐTBXH, 24/2018/TT-BLĐTBXH, 03/2019/TT-BLĐTBXH quy định về các môn học: Giáo dục quốc phòng và an ninh, Tin học, Giáo dục thể chất, Pháp luật, Giáo dục chính trị, Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng		
Tiêu chuẩn 2.2: Nội dung chương trình đào tạo đáp ứng sự thay đổi của khoa học, công nghệ, yêu cầu trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và nhu cầu của thị trường lao động hoặc của ngành, địa phương.	1. Nội dung chương trình đào tạo đáp ứng sự thay đổi của khoa học, công nghệ, yêu cầu trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ . 2. Nội dung chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động hoặc của ngành, địa phương. <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH, ngày 19/02/2024, uy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. - Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH	1. Các văn bản của trường quy định về công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT; 2. Hồ sơ nhà trường tổ chức xây dựng/rà soát, điều chỉnh CTĐT, bao gồm các văn bản góp ý, phản biện của đơn vị sử dụng lao động; 3. Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành; 4. Tài liệu/báo cáo phân tích nhu cầu thị trường lao động/ngành/nghe; 5. Ý kiến phản hồi của người tốt nghiệp, doanh nghiệp.	- Phòng QLĐT: 1, 2, 3, 4 - Phòng CTSV: 5 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
	ngày 20/4/2017 quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng		
Tiêu chuẩn 2.3: Chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển dựa trên nhu cầu và phản hồi của các bên liên quan, bảo đảm đạt được chuẩn đầu ra. Mỗi môn học, mô-đun phải thể hiện vị trí, vai trò và tiến trình đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	1. Chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển dựa trên nhu cầu và thông tin phản hồi của các bên liên quan 2. Chương trình đào tạo được thiết kế và phát triển đảm bảo giúp người học đạt được chuẩn đầu ra 3. Mỗi môn học, mô-đun phải thể hiện vị trí, vai trò và tiến trình đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư 01/2024/TT-BLĐT BXH, ngày 19/02/2024, quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng - Thông tư số 12/2017/TT-BLĐT BXH ngày 20/4/2017 quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	1. Các văn bản của trường quy định về công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT; 2. Văn bản công bố chuẩn đầu ra của từng CTĐT; 3. Hồ sơ tổ chức xây dựng, rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT; 4. Tài liệu/báo cáo phân tích nhu cầu của các bên liên quan; 5. Chương trình đào tạo chi tiết các mô-đun, môn học; 6. Thông tin/minh chứng thể hiện mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra và môn học, mô-đun; 7. Sơ đồ mối liên hệ giữa các môn học, mô-đun của CTĐT (nếu có) 8. Ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp, doanh nghiệp và nhà giáo về CTĐT.	- Phòng QLĐT: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 - Phòng CTSV: 8 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo
Tiêu chuẩn 2.4: Chương trình đào tạo	Tối thiểu 3 năm 1 lần, chương trình đào tạo được rà soát, đánh giá, cập nhật và cải	1. Các văn bản của trường quy định về công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh	Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
tạo được định kỳ rà soát, đánh giá, cập nhật và cải tiến để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động, sự phát triển của ngành, địa phương.	tiến để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH, ngày 19/02/2024, uy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.	CTĐT; 2. Hồ sơ rà soát, đánh giá, cập nhật và cải tiến CTĐT; 3. Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành;	
Tiêu chuẩn 2.5: Giáo trình được biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, ban hành đủ cho các mô đun, môn học của chương trình đào tạo.	100% mô đun, môn học của chương trình đào tạo đều có giáo trình đào tạo <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH, ngày 19/02/2024, uy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	1. Các văn bản của trường quy định về công tác biên soạn, rà soát, điều chỉnh giáo trình; 2. Hồ sơ tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo; 3. Danh mục giáo trình các mô đun, môn học; 4. Giáo trình các mô đun, môn học trong CTĐT;	Phòng Quản lý đào tạo
Tiêu chuẩn 2.6: Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, môn học trong chương trình đào	Các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo được cụ thể hoá, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực, bảo đảm đáp ứng yêu cầu của ngành, nghề đào tạo. <u>VB tham chiếu:</u> - Thông tư số	1. Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành; 2. Chương trình đào tạo chi tiết các mô đun, môn học; 3. Hồ sơ tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo;	Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực, bảo đảm đáp ứng yêu cầu của ngành, nghề đào tạo.	12/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 20/4/2017 quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	4. Các biên bản nghiệm thu/phiếu đánh giá của Hội đồng thẩm định CTĐT; 5. Danh mục giáo trình các mô đun, môn học; 6. Giáo trình các mô đun, môn học trong CTĐT;	
Tiêu chuẩn 2.7: Giáo trình định kỳ được rà soát, đánh giá và cập nhật theo quy định, đáp ứng sự đổi mới của chương trình đào tạo.	1. Giáo trình định kỳ được rà soát, đánh giá và cập nhật theo quy định. 2. Giáo trình được kịp thời rà soát, đánh giá và cập nhật đáp ứng sự đổi mới của chương trình đào tạo. <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư 01/2024/TT-BLĐTĐBXH, ngày 19/02/2024, quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	1. Các văn bản của trường quy định về công tác biên soạn, rà soát, điều chỉnh giáo trình; 2. Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành; 3. Chương trình đào tạo chi tiết các mô đun, môn học; 4. Hồ sơ tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật giáo trình; 5. Giáo trình các mô đun, môn học trong CTĐT, bao gồm các giáo trình được rà soát, đánh giá và cập nhật.	Phòng Quản lý đào tạo
Tiêu chí 3 - Hoạt động đào tạo			
Tiêu chuẩn 3.1: Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và	1. Xây dựng chính sách tuyển sinh rõ ràng, công bố công khai và được cập nhật. 2. Có các hoạt động tư vấn tuyển sinh	1. Văn bản của trường quy định về công tác tuyển sinh; 2. Các hình thức công bố thông tin, chính sách tuyển sinh: Link website, tờ	- Phòng Quản lý đào tạo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 - Phòng CTSV: 9

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
được cập nhật. Các hoạt động tư vấn tuyển sinh giúp người học lựa chọn đúng ngành, nghề đào tạo, phát huy năng lực, sở trường của người học. Kết quả tuyển sinh đạt tối thiểu 80% chỉ tiêu theo kế hoạch của cơ sở đào tạo.	giúp người học lựa chọn đúng ngành, nghề đào tạo, phát huy năng lực, sở trường của người học 3. Chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm được xác định và đăng ký theo quy định 4. Kết quả tuyển sinh đạt tối thiểu 80% chỉ tiêu theo kế hoạch của cơ sở đào tạo. <u>VB tham chiếu:</u> - Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 07/7/2021, quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. - Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học - Thông tư số 33/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 Quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn	roi...; 3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN; 4. Hồ sơ tuyển sinh của trường thể hiện thực hiện đầy đủ chính sách tuyển sinh theo quy định; 5. Thông tin, minh chứng về hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh; 6. Các minh chứng thể hiện trường tổ chức hoạt động tư vấn tuyển sinh giúp người học lựa chọn đúng ngành, nghề đào tạo, phát huy năng lực, sở trường của người học; 7. Các video/hình ảnh về các hoạt động tư vấn tuyển sinh; 8. Văn bản xác định chỉ tiêu tuyển sinh/giao chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm; 9. Hồ sơ kiểm tra công tác tuyển sinh hàng năm; 10. Cơ sở dữ liệu về tuyển sinh và nhập học; 11. Báo cáo công tác tuyển sinh hàng năm.	Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo
Tiêu chuẩn 3.2: Các phương pháp	Ứng dụng đa dạng các phương pháp	1. Chương trình đào tạo được phê	Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
đào tạo phù hợp với nội dung, mục tiêu của từng mô đun, môn học để góp phần đạt được mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.	giảng dạy	duyệt/ban hành; 2. Chuẩn đầu ra được phê duyệt ban hành; 3. Kế hoạch, tiến độ đào tạo; kế hoạch giáo viên hàng năm; 4. Giáo án, bài giảng điện tử; 5. Kế hoạch giảng dạy của nhà giáo; 6. Hồ sơ dự giờ/tổ chức hội giảng; 7. Văn bản/kế hoạch/tài liệu/tư liệu liên quan đến việc tổ chức học tập trực tuyến (nếu có).	
Tiêu chuẩn 3.3: Các hoạt động dạy và học phát huy tính tích cực, tự giác, khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm của người học, thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu và học tập suốt đời.	1. Các hoạt động dạy và học phát huy tính tích cực, tự giác, khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm của người học. 2. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu và học tập suốt đời	1. Chương trình đào tạo được phê duyệt/ban hành; 2. Giáo án/bài giảng điện tử/kế hoạch giảng dạy; 3. Kế hoạch, tiến độ đào tạo; kế hoạch giáo viên hàng năm; 4. Giáo án, bài giảng điện tử; 5. Kế hoạch giảng dạy của nhà giáo; 6. Thông tin, minh chứng thể hiện hoạt động dạy và học phát huy tính tích cực, chủ động của người học (bài tập lớn, dự án, seminar, video, báo cáo nghiên cứu,	- Khoa có CTĐT: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 - Phòng CTSV: 10, 11, 12 - Phòng QLĐT: 12 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		bài thuyết trình...) 7. Minh chứng thể hiện các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu và học tập suốt đời (các cuộc thi/hội thi, các khoá đào tạo kỹ năng...) 8. Văn bản/kế hoạch/tài liệu/tư liệu liên quan đến việc tổ chức học tập trực tuyến (nếu có); 9. Hồ sơ dự giờ/tổ chức hội giảng; 10. Thông tin, minh chứng về kết quả các hội thi sáng tạo KHKH/khởi nghiệp; 11. Thông tin, minh chứng về hoạt động NCKH của người học; 12. Ý kiến phản hồi của người học, người học tốt nghiệp.	
Tiêu chuẩn 3.4: Trường phối hợp với đơn vị sử dụng lao động trong việc tổ chức, hướng dẫn người học thực hành, thực tập tại nơi làm việc.	1. Có gắn kết với đơn vị sử dụng lao động trong việc tổ chức, hướng dẫn người học thực hành, thực tập tại nơi làm việc. 2. Đơn vị sử dụng lao động tham gia vào quá trình hướng dẫn, đánh giá kết quả thực hành, thực tập của người học. 3. Đảm bảo các yêu cầu đối với các ngành, nghề có quy định đặc thù, ví dụ: Yêu cầu về Cơ sở thực hành đào tạo cao	1. Văn bản/tài liệu thể hiện trường đã thiết lập mối quan hệ hợp tác với đơn vị sử dụng lao động trong đào tạo (hợp đồng/thỏa thuận hợp tác/nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hành, thực tập với doanh nghiệp, cá nhân); 2. Văn bản quy định/quy trình tổ chức người học thực tập, thực tế tại doanh nghiệp; 3. Các kế hoạch đưa người học đi thực	Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
	đăng điều dưỡng theo Tiêu chuẩn về cơ sở thực hành nghề nghiệp quy định tại Quyết định số 1767/QĐ-BYT ngày 25/5/2010 của Bộ Y tế ban hành: “Tiêu chuẩn chuyên môn mở mã ngành tuyển sinh đào tạo cao đẳng điều dưỡng”	tế, thực hành, thực tập tại nơi làm việc; 4. Các văn bản cử GV hướng dẫn/HSSV đi thực hành, thực tập tại nơi làm việc. 5. Hồ sơ thực hành, thực tập tại nơi làm việc của người học (đề cương, nhật ký thực tập, báo cáo thực tập, ...) 6. Thông tin, minh chứng thể hiện đơn vị sử dụng lao động tham gia vào quá trình hướng dẫn, đánh giá kết quả thực hành, thực tập của người học; 7. Các báo cáo kết quả thực hành thực tập của HSSV của giáo viên/khoa.	
Tiêu chuẩn 3.5: Trường xây dựng, ban hành quy trình và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng cho người tốt nghiệp bảo đảm công bằng, minh bạch; hồ sơ lưu trữ đầy đủ, rõ ràng.	1. Có quy trình kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng cho người tốt nghiệp 2. Việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng cho người tốt nghiệp bảo đảm công bằng, minh bạch 3. Hồ sơ kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng cho người tốt nghiệp được lưu trữ đầy đủ và đúng quy định. <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển	1. Các quy trình kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng cho người tốt nghiệp kèm quyết định ban hành; 2. Các văn bản của trường quy định về công tác kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng cho người tốt nghiệp	- Phòng QLĐT: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 - Phòng CTSV: 1, 5, 6, 9, 10 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
	dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ. - Thông tư số 17/2017/TT-LĐTBXH ngày 30/6/2017 ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng. - Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ - Thông tư 24/2020/TT-blđtbxh sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 10/2017/tt-blđtbxh ngày 13 tháng 3 năm 2017 của bộ trưởng bộ lao động - thương binh và xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng	3. Các Quyết định ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng 4. Hồ sơ tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập; 5. Hồ sơ tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV; 6. Văn bản công nhận kết quả rèn luyện, kết quả tốt nghiệp; 7. Hồ sơ cấp văn bằng cho người học tốt nghiệp; 8. Quy định lưu trữ và danh mục hồ sơ sổ sách; 9. Văn bản/hồ sơ/tài liệu về công tác giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng cho người tốt nghiệp; 10. Ý kiến phản hồi của người học, nhà giáo.	
Tiêu chuẩn 3.6: Các phương pháp	1. Có quy định, quy trình kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp	1. Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành;	Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
đánh giá kết quả học tập của người học đa dạng, tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các mục tiêu dạy và học.	văn bằng cho người tốt nghiệp 2. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học đa dạng, tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các mục tiêu dạy và học. <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ	2. Chuẩn đầu ra được phê duyệt ban hành; 3. Các quy định, quy trình kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập kèm quyết định ban hành; 4. Đề cương chi tiết môn học, mô đun có thể hiện sự đa dạng, tương thích của các phương pháp đánh giá kết quả học tập với chuẩn đầu ra của môn học, mô đun/CTĐT và các mục tiêu dạy và học; 5. Minh chứng cho thấy trường áp dụng đa dạng phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học tương thích với chuẩn đầu ra của CTĐT; 6. Hồ sơ tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập;	
Tiêu chuẩn 3.7: Kết quả kiểm tra, đánh giá người học được tổng hợp, phân tích và phản hồi kịp thời để cải thiện việc giảng dạy, học tập.	Kết quả kiểm tra, đánh giá người học được tổng hợp, phân tích và phản hồi kịp thời cho người học	1. Các văn bản Quy định về thi, kiểm tra và đánh giá, trong đó có quy định về thời điểm phản hồi kết quả đánh giá kết quả học tập của người học; 2. Bảng điểm/thông tin/dữ liệu về kết quả kiểm tra, đánh giá người học; 3. Các bản tổng hợp kết quả học tập của người học 4. Các biên bản họp chuyên môn/họp khoa về kết quả kiểm tra, đánh giá người	- Khoa có CTĐT: 2, 3, 4, 5 - Phòng CTSV: 6 - Phòng QLĐT: 1, 6 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		học; 5. Hình thức thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá tới người học (thông báo, bảng điểm, tài khoản); 6. Ý kiến của người học, người học tốt nghiệp, nhà giáo về tính kịp thời của phản hồi kết quả kiểm tra, đánh giá người học.	
Tiêu chí 4 - Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động			
Tiêu chuẩn 4.1: Đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đạt chuẩn, đáp ứng được yêu cầu chương trình đào tạo và các quy định về tổ chức đào tạo có liên quan.	100% nhà giáo cơ hữu và nhà giáo thỉnh giảng của trường tham gia giảng dạy CTĐT (bao gồm cả nhà giáo giảng dạy các môn học chung, các môn chuyên môn ngành/nghề) đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ. <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư 05/2024/TT-BLĐTĐBXH, ngày 10/5/2024, quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	1. Danh sách trích ngang nhà giáo bao gồm các thông tin tiêu chuẩn nhà giáo; 2. Hồ sơ quản lý nhà giáo; 3. Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành; 4. Kế hoạch, tiến độ, thời khóa biểu; 5. Sổ lên lớp; 6. Giáo án, sổ tay giáo viên; 7. Bảng tổng hợp giờ giảng của nhà giáo; 8. Các Báo cáo về chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo (theo TT 05/2024/TT-BLĐTĐBXH); 9. Báo cáo/văn bản tổng kết, biên bản thanh kiểm tra có nội dung về trình độ	- Văn phòng: 2, 8, 9 - Khoa có CTĐT: 1, 5, 6 - Phòng QLĐT: 3, 4, 7 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Văn phòng

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ nhà giáo.	
Tiêu chuẩn 4.2: Đội ngũ nhà giáo được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm. Bảo đảm tất cả các mô-đun, môn học thuộc chương trình đào tạo có đủ nhà giáo giảng dạy; bảo đảm tỷ lệ số người học/lớp và tỷ lệ quy đổi người học/nhà giáo.	1. Đội ngũ nhà giáo được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực và kinh nghiệm. 2. Đảm bảo đầy đủ đội ngũ nhà giáo giảng dạy cho toàn bộ CTĐT 3. Đảm bảo tỷ lệ người học/lớp theo quy định 4. Đảm bảo tỷ lệ quy đổi người học/nhà giáo Đối với các ngành, nghề có các quy định của pháp luật chuyên ngành, nghề có liên quan, số lượng nhà giáo phải đáp ứng yêu cầu quy định tại văn bản đó, ví dụ như: Giảng viên cao đẳng điều dưỡng: theo quy định tại Quyết định số 1767/QĐ-BYT ngày 25/5/2010 của Bộ Y tế ban hành: “Tiêu chuẩn chuyên môn mở mã ngành tuyển sinh đào tạo cao đẳng điều dưỡng”. <u>VB tham chiếu:</u> Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	1. Quy định của trường về chế độ làm việc của nhà giáo; 2. Danh sách trích ngang nhà giáo bao gồm các thông tin tiêu chuẩn nhà giáo, môn học, mô đun giảng dạy; 3. Hồ sơ quản lý nhà giáo; 4. Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành; 5. Kế hoạch, tiến độ, thời khóa biểu; 6. Kế hoạch phân công giảng dạy toàn khóa của chương trình; 7. Thông tin, minh chứng giáo viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy (Hợp đồng giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ giảng dạy...); 8. Thông tin, dữ liệu kiểm tra, đánh giá nội bộ về việc thực hiện chuyên môn của khoa/giáo viên; 9. Danh sách người học từng lớp/ca thực hành; 10. Thống kê giờ giảng của nhà giáo	- Khoa có CTĐT: 2, 4, 6, 7, 8, 9, 12 - Văn phòng: 3 - Phòng CTSV: 11, 13 - Phòng QLĐT: 1, 5, 8, 10 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
	Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định về điều kiện đầu tư kinh doanh và hoạt động trong lĩnh vực GDNN. Thông tư 05/2024/TT-BLĐTBXH, ngày 10/5/2024, quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 28/12/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của các thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo GDNN	hàng năm; 11. Quyết định thành lập lớp; 12. Bảng thống kê tỉ lệ quy đổi người học/nhà giáo; 13. Ý kiến phản hồi của nhà giáo về việc phân công nhiệm vụ và mức độ hài lòng với việc phân công nhiệm vụ.	
Tiêu chuẩn 4.3: Có kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo	1. Có kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo bảo đảm về số lượng và chất lượng	1. Văn bản Quy định về đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng nhà giáo của Trường;	- Văn phòng: 1, 2, 3, - Khoa có CTĐT: 6, 7

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
bảo đảm về số lượng và chất lượng để thực hiện chương trình đào tạo. Nhà giáo tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, các hội thi liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo.	để thực hiện chương trình đào tạo 2. Nhà giáo tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, các hội thi liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư số 06/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2017 quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	2. Các kế hoạch dài hạn/ngắn hạn phát triển đội ngũ nhà giáo; 3. Các Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, tuyển dụng nhà giáo liên quan đến thực hiện CTĐT hàng năm; 4. Văn bản Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường; 5. Hồ sơ, thông tin, dữ liệu về hoạt động NCKH của nhà giáo (Danh sách đề tài NCKH cấp cơ sở, bài báo khoa học, sáng kiến giải pháp cải tiến; Quyết định phê duyệt đề tài...); 6. Minh chứng nhà giáo tham gia các hội thi, hội giảng các cấp; 7. Kết quả đánh giá và tổng hợp hoạt động phát triển đội ngũ, hoạt động nghiên cứu khoa học và tham gia các hội thi, hội giảng.	- Phòng CTSV: 4, 5 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Khoa có CTĐT
Tiêu chuẩn 4.4: Nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của nhà giáo được xác định có tính hệ thống, có kế hoạch và có các hoạt động triển	1. Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của GV, NCV được xác định. 2. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của nhà giáo; bảo đảm đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển chuyên môn của nhà giáo	1. Tài liệu/thông tin, minh chứng thể hiện nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của Nhà giáo được xác định có tính hệ thống (vd: quy định/quy trình xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; Chiến lược phát triển trường...) 2. Các đề xuất nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của nhà	- Văn phòng: 1, 2, 3, 4, 8 - Khoa có CTĐT: 3, 6, 7, 8 - Phòng CTSV: 5, Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Văn phòng

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
khai để đáp ứng nhu cầu. Nhà giáo định kỳ được học tập, bồi dưỡng, thực tập để cập nhật kiến thức, công nghệ, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp hoặc theo yêu cầu đặc thù của chương trình đào tạo.	3. Định kỳ nhà giáo được học tập, bồi dưỡng, thực tập để cập nhật kiến thức, công nghệ, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp hoặc theo yêu cầu đặc thù của chương trình đào tạo.	giáo hàng năm; 3. Các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, và phát triển chuyên môn của nhà giáo hàng năm; 4. Thông tin, dữ liệu, minh chứng về việc triển khai các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn để đáp ứng nhu cầu; 5. Hồ sơ khảo sát thu thập ý kiến về nhu cầu đào tạo bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của nhà giáo (kế hoạch; phiếu; Báo cáo kết quả khảo sát, trong đó có nội dung phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ nhà giáo); 6. Thống kê danh sách đội ngũ nhà giáo tham gia thực hiện chương trình đào tạo được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ hàng năm; 7. Minh chứng thể hiện định kỳ cử nhà giáo đi học tập, bồi dưỡng, thực tập để cập nhật kiến thức, công nghệ, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp hoặc theo yêu cầu đặc thù của chương trình đào tạo (Kế hoạch, quyết định cử nhà giáo, báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng, thực tập của nhà giáo...);	

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		8. Báo cáo của khoa/trường tổng kết, đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm cho đội ngũ nhà giáo tham gia thực hiện CTĐT.	
Tiêu chuẩn 4.5: Đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ trong xây dựng, tổ chức triển khai chương trình đào tạo; định kỳ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.	Đối với các ngành, nghề có các quy định của pháp luật chuyên ngành, nghề có liên quan, yêu cầu về cán bộ quản lý phải đáp ứng yêu cầu quy định tại văn bản đó: Ví dụ: Tiêu chuẩn chuyên môn của cán bộ quản lý tại trường đào tạo cao đẳng điều dưỡng: theo quy định tại Quyết định số 1767/QĐ-BYT ngày 25/5/2010 của Bộ Y tế ban hành: “ Tiêu chuẩn chuyên môn mở mã ngành tuyển sinh đào tạo cao đẳng điều dưỡng”. <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng Quyết định số 1767/QĐ-BYT ngày 25/5/2010 ban hành tiêu chuẩn chuyên môn mở ngành đào tạo cao đẳng điều dưỡng Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội	1. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường 2. Danh sách trích ngang cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo, có các thông tin về trình độ chuyên môn, quản lý, các chứng chỉ nghiệp vụ ...; 3. Văn bản phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo; 4. Hồ sơ tổ chức xây dựng/rà soát, điều chỉnh CTĐT; 5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo; 6. Kết quả đánh giá xếp loại, thi đua của đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo; 7. Thông tin, minh chứng thể hiện định	- Khoa có CTĐT: 2, 3, 5, 6, 7, 8 - Văn phòng: 1, 7 - Phòng QLĐT: 4, Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		kỳ cử đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo đi học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch; quyết định; chứng chỉ; danh sách CBQL, viên chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo kết quả học tập/bồi dưỡng/tập huấn...); 8. Báo cáo tổng kết năm học của đơn vị triển khai CTĐT.	
Tiêu chuẩn 4.6: Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định. Thực hiện chính sách khuyến khích đối với nhà giáo, cán bộ quản lý có thành tích để cải tiến liên tục chất lượng của chương trình đào tạo	1. Thực hiện đầy đủ, đúng quy định về chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức người lao động của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo (tiền lương/ phụ cấp/ bảo hiểm, nghỉ phép/ nghỉ lễ/ nghỉ thai sản/ ốm đau/ khen thưởng/ kỷ luật/ đào tạo/ bồi dưỡng/hỗ trợ khó khăn/ công đoàn...) 2. Thực hiện chính sách khuyến khích đối với nhà giáo, cán bộ quản lý có thành tích để cải tiến liên tục chất lượng của chương trình đào tạo.	1. Quy định chế độ làm việc của nhà giáo; 2. Văn bản của trường quy định về chế độ, chính sách; về chính sách khuyến khích, khen thưởng đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động (vd: quy chế chi tiêu nội bộ ...); 3. Hồ sơ, minh chứng thể hiện trường đã thực hiện các chế độ, chính sách cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo; 4. Hồ sơ, minh chứng thể hiện trường đã thực hiện các chính sách khuyến khích, khen thưởng đối với nhà giáo, cán bộ	- Văn phòng: 2, 3, 4 - Phòng CTSV: 5 - Phòng ĐT: 1 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Văn phòng

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
tạo.		quản lý có thành tích (Khen thưởng đạt thành tích tại Hội giảng các cấp; có giải pháp sáng kiến; đề tài NCKH...); 5. Ý kiến phản hồi của nhà giáo, CBQL, viên chức, NLĐ của khoa hoặc bộ môn triển khai chương trình đào tạo về mức độ hài lòng với việc thực hiện các chế độ, chính sách, chính sách khuyến khích nhà giáo, CBQL, viên chức, NLĐ.	
Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và học liệu			
Tiêu chuẩn 5.1: Phòng học, phòng học chuyên môn hóa, khu vực thực hành, thực nghiệm bảo đảm quy chuẩn và tiêu chuẩn cơ sở vật chất hiện hành, các yêu cầu công nghệ và bền vững môi trường. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai bao gồm cả các nhu cầu, điều kiện thiết yếu cho người	1. Phòng học, phòng học chuyên môn hóa, khu vực thực hành, thực nghiệm bảo đảm quy chuẩn và tiêu chuẩn cơ sở vật chất hiện hành, các yêu cầu công nghệ và bền vững môi trường. 2. Đối với các ngành, nghề có các quy định của pháp luật chuyên ngành, nghề có liên quan: điều kiện cơ sở vật chất phải đáp ứng yêu cầu quy định tại văn bản đó + Ví dụ: Yêu cầu về giảng đường và phòng thực hành của trường đào tạo cao đẳng điều dưỡng: theo Tiêu chuẩn về giảng đường và phòng thực hành quy định tại Quyết định số 1767/QĐ-BYT ngày 25/5/2010 của Bộ Y tế ban hành: “Tiêu chuẩn chuyên môn mở mã ngành tuyển sinh đào tạo cao đẳng điều dưỡng”.	1. Hồ sơ thiết kế, Bản vẽ mặt bằng, sơ đồ phòng học, phòng học chuyên môn hóa, khu vực thực hành, thực nghiệm; 2. Thông tin, số liệu về phòng học, phòng học chuyên môn hóa, khu vực thực hành, thực nghiệm, bao gồm thông tin về số lượng, diện tích, vị trí.; 3. Thông tin minh chứng về phòng học, phòng học chuyên môn hóa, khu vực thực hành, thực nghiệm được trang bị các thiết bị, công cụ, phương tiện hiện đại và xu hướng công nghệ mới (vd: có máy chiếu, bảng tương tác, phần mềm mô phỏng, kết nối mạng ...); 4. Văn bản quy định về tiết kiệm điện, nước, sử dụng vật tư tái chế; bảng nội	- Văn phòng: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 - Khoa có CTĐT: 1, 3 - Phòng CTSV: 9 - Phòng QLĐT: 9 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Văn phòng

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
khuyết tật và không phân biệt đối xử về giới.	+ Có các điều kiện thiết yếu cho người khuyết tật và không phân biệt về giới. Vb tham chiếu: Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9210:2012 “Trường Dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế; - Thông tư số 38/2018/TT - BLĐTBXH quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực GDNN - Thông tư số 38 /2019/TT-BLĐTBXH hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp - Thông tư 36/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 Ban hành Danh mục các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu, nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động. - Quyết định số 1767/QĐ-BYT ngày 25/5/2010 của Bộ Y tế ban hành: “Tiêu chuẩn chuyên môn mở mã ngành tuyển sinh đào tạo cao đẳng điều dưỡng”. - Luật số 73/2006/QH 11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội quy định về bình đẳng giới.	quy, biển báo an toàn; 5. Minh chứng/hình ảnh thể hiện các yêu cầu về bền vững môi trường (ví dụ: Hệ thống đèn chiếu sáng điều khiển tự động/Led; khu vực nhà xưởng có trang bị hệ thống phân loại rác thải; có hệ thống thông gió...); 6. Minh chứng/hình ảnh xác định và triển khai các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn (PCCC, ảnh bình cứu hỏa, sơ đồ thoát hiểm; Vệ sinh phòng học, khu thực hành; camera giám sát...); 7. Minh chứng/hình ảnh về các điều kiện thiết yếu cho HSSV là người khuyết tật (nếu có) đang học tại trường được xác định và thực hiện (có phương tiện hỗ trợ và không cản trở/gây khó khăn, cho người khuyết tật...); 8. Báo cáo đánh giá về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo của khoa/trường. 9. Ý kiến của người học và nhà giáo về cơ sở vật chất, các yêu cầu công nghệ và bền vững môi trường, sức khỏe, an toàn, điều kiện thiết yếu cho người khuyết tật và không phân biệt đối xử về giới.	

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
Tiêu chuẩn 5.2: Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo đầy đủ về số lượng, chủng loại và đáp ứng yêu cầu tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.	1. Có đầy đủ thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo về số lượng và chủng loại đáp ứng yêu cầu tổ chức thực hiện CTĐT. 2. Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được tổ chức khai thác hợp lý, an toàn cho người học và sẵn sàng sử dụng	1. Các chương trình đào tạo kèm Quyết định phê duyệt/ban hành; 2. Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo của CTĐT có thông tin về số lượng, chủng loại, ghi chú của trường tự trang bị/thuê mượn/mượn; 3. Thông tin, minh chứng thể hiện trường được phép sử dụng các thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo từ các đơn vị ngoài trường; 4. Bảng so sánh thiết bị đào tạo của trường với thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được quy định hoặc được xác định trong chương trình đào tạo; 5. Văn bản quy định về việc quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, dụng cụ đào tạo; 6. Hồ sơ quản lý, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phục vụ đào tạo; 7. Hồ sơ kiểm kê thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo; 8. Báo cáo đánh giá thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo đáp ứng yêu cầu tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; 9. Ý kiến của người học và nhà giáo về	- Khoa có CTĐT: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 - Văn phòng: 5, 6, 7, 8 - Phòng CTSV: 9 - Phòng QLĐT: 9 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		mức độ đáp ứng về số lượng, chủng loại trang thiết bị so với yêu cầu tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.	
Tiêu chuẩn 5.3: Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, bố trí hợp lý, bảo đảm các yêu cầu sư phạm, an toàn sức khỏe và vệ sinh môi trường.	1. Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được quản lý, bảo trì, bảo dưỡng. 2. Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được bố trí hợp lý, bảo đảm các yêu cầu sư phạm, an toàn sức khỏe và vệ sinh môi trường.	1. Văn bản quy định/quy trình về việc quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, dụng cụ đào tạo; 2. Hồ sơ quản lý, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, dụng cụ đào tạo (Kế hoạch, biên bản kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng; Nhật ký bảo trì, bảo dưỡng...); 3. Hình ảnh/sơ đồ bố trí thiết bị, dụng cụ trong phòng học chuyên môn hoá, khu vực thực hành, thực nghiệm; 4. Hồ sơ bố trí xưởng thực hành theo 3 cấp độ (nếu có); 5. Văn bản quy định về vệ sinh thiết bị, phòng học, khu thực hành, thực nghiệm (ví dụ: Hồ sơ quản lý xưởng theo mô hình 5S ...); 6. Nội quy/quy định/quy trình sử dụng, vận hành thiết bị đào tạo; 7. Báo cáo, biên bản kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo; 8. Hồ sơ/quy trình thu gom rác thải, xử	- Khoa có CTĐT: 2, 3, 4, 5, 6 - Văn phòng: 1, 5, 6, 7, 8 - Phòng CTSV: 9 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		lý chất thải; 9. Ý kiến phản hồi của người học, người tốt nghiệp và nhà giáo về mức độ sẵn sàng, việc bố trí, yêu cầu sư phạm, an toàn sức khỏe và vệ sinh môi trường của thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo.	
Tiêu chuẩn 5.4: Trường ban hành và áp dụng quy trình quản lý, cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu. Nguyên, nhiên, vật liệu được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp thuận tiện; đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo kế hoạch, tiến độ đào tạo và được tái sử dụng hiệu quả.	1. Trường có ban hành Quy trình quản lý, cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu. 2. Việc quản lý nguyên, nhiên, vật liệu được thực hiện theo quy trình chặt chẽ, sử dụng hiệu quả, an toàn, tiết kiệm và thân thiện với môi trường. 2. Nguyên, nhiên, vật liệu trong quá trình giảng dạy được tái sử dụng hiệu quả (có nguyên, nhiên, vật liệu được tái sử dụng).	1. Quy trình quản lý, cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu kèm quyết định ban hành; 2. Quy định về quản lý, sử dụng, cấp phát nguyên, nhiên liệu (trong đó có quy định về tái sử dụng hiệu quả nguyên, nhiên, vật liệu). 3. Hệ thống sổ sách theo dõi việc quản lý, cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu theo quy trình; 4. Hình ảnh/sơ đồ bố trí nguyên, vật liệu phòng học chuyên môn hoá, khu vực thực hành, thực nghiệm/kho vật tư (nếu có); 5. Nội quy, quy định phòng học chuyên môn hóa, khu vực thực hành, thực nghiệm; 6. Kế hoạch, tiến độ đào tạo; 7. Kế hoạch/đề xuất nguyên, nhiên, vật liệu; 8. Minh chứng thể hiện nguyên, nhiên,	- Khoa có CTĐT: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 - Phòng TCKH: 1, 2, 3, 9,10 - Phòng CTSV: 11 - Phòng QLĐT: 5, 11 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Khoa có CTĐT

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		vật liệu trong quá trình giảng dạy được tái sử dụng (có nguyên, nhiên, vật liệu được tái sử dụng); 9. Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ về việc quản lý, cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu; 10. Báo cáo tình hình quản lý, cấp phát, sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu của xưởng/khoa (có nội dung báo cáo/thống kê vật tư được tái sử dụng); 11. Ý kiến phản hồi của người học và nhà giáo về mức độ đáp ứng, bố trí sắp xếp, hiệu quả tái sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu.	
Tiêu chuẩn 5.5: Thư viện, nguồn học liệu đầy đủ và phù hợp; được cập nhật và áp dụng những tiến bộ về công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng, bảo đảm hỗ trợ hiệu quả các hoạt động dạy, học, nghiên cứu của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức,	1. Các nguồn học liệu, học liệu số đầy đủ, được cập nhật, đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu; 2. Giáo trình của trường được số hóa và tích hợp với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo; 3. Ứng dụng CNTT mạnh mẽ và phục vụ toàn diện cho tất cả các đối tượng tham gia thực hiện CTĐT.	1. Thông tin, dữ liệu về cơ sở vật chất thư viện (Sơ đồ bố trí thư viện và các phòng đọc; hình ảnh không gian thư viện; danh mục trang thiết bị...); 2. Văn bản của trường quy định về công tác thư viện/Quy trình/hướng dẫn sử dụng thư viện và thư viện số; 3. Phần mềm quản lý thư viện; 4. Thư viện số/Học liệu số và hệ thống truy cập/hệ thống quản lý học liệu số (Hệ thống phần mềm, Ảnh chụp giao diện cổng thông tin học liệu trực tuyến,	- Phòng QLĐT: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 - Phòng CTSV: 9 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
người lao động, người học và các hoạt động khác liên quan đến việc thực hiện chương trình đào tạo.		hệ thống LMS..); 5. Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ CTĐT; 6. Hồ sơ quản lý việc mượn trả sách, học liệu; 7. Thông tin, minh chứng, dữ liệu về việc phát triển và cập nhật học liệu tại thư viện; 8. Báo cáo hoạt động của thư viện; 9. Ý kiến phản hồi của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học về thư viện, nguồn học liệu trường.	
e) Tiêu chuẩn 5.6: Thiết bị, dụng cụ đào tạo, các điều kiện đào tạo trực tuyến phù hợp và được cập nhật đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.	1. Thiết bị, dụng cụ đào tạo, các điều kiện đào tạo trực tuyến phù hợp. 2. Thiết bị, dụng cụ đào tạo, các điều kiện đào tạo trực tuyến được cập nhật đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.	1. Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo trực tuyến; 2. Có nền tảng, hệ thống học tập trực tuyến (LMS); 3. Hồ sơ, minh chứng về trang bị, cập nhật thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo trực tuyến phù hợp với chương trình đào tạo (Kế hoạch/đề xuất/hợp đồng mua sắm, bổ sung, thay thế thiết bị, dụng cụ; minh chứng tiếp nhận, sửa chữa, nâng cấp thiết bị...); 4. Minh chứng thể hiện các hoạt động hỗ	- Phòng QLĐT: 1, 2, 3, 4, 5, 6 - Phòng CTSV, QLĐT: 6 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		trợ người dạy và người học sử dụng hệ thống LMS (Danh sách/phân công cán bộ phụ trách hỗ trợ CNTT cho đào tạo trực tuyến; danh sách tài khoản truy cập LMS cho nhà giáo, người học; hướng dẫn sử dụng, ...); 5. Báo cáo đánh giá điều kiện và kết quả đào tạo trực tuyến; 6. Ý kiến phản hồi của nhà giáo, người học về thiết bị, dụng cụ đào tạo, các điều kiện đào tạo trực tuyến.	
Tiêu chí 6 - Người học và hoạt động hỗ trợ người học			
a) Tiêu chuẩn 6.1: Các thông tin về ngành, nghề, chương trình đào tạo, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường và các chế độ, chính sách đối với người học được mô tả rõ ràng, đầy đủ, công khai.	1. Các thông tin về ngành, nghề, chương trình đào tạo, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường và các chế độ, chính sách đối với người học được mô tả rõ ràng, đầy đủ, công khai. 2. Các thông tin về ngành, nghề, chương trình đào tạo, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường và các chế độ, chính sách đối với người học được công khai. Vb tham chiếu: Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT BLĐTBXH-BGDĐT BTC ngày 16/06/2016 hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú	1. Các văn bản/tài liệu về ngành, nghề, chương trình đào tạo, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường và các chế độ, chính sách đối với người học; 2. Nội quy, quy chế của trường 3. Hình thức công khai về ngành, nghề, chương trình đào tạo, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường và các chế độ, chính sách đối với người học (Địa chỉ website công khai các thông tin; Bản tin tại trường/khoa/các phòng chức năng; văn bản phổ biến, tập huấn, buổi sinh hoạt	- Phòng QLĐT: 1, 2, 3, 4 - Phòng CTSV: 1, 2, 3, 4 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: CTSV&QLCL

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		đầu khóa); 4. Ý kiến phản hồi của người học, người tốt nghiệp.	
b) Tiêu chuẩn 6.2: Người học được bảo đảm hưởng các chế độ, chính sách theo quy định, trong đó có chính sách khen thưởng, động viên khuyến khích người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện. Người học được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học tập để hoàn thành nhiệm vụ học tập.	1. Người học được bảo đảm hưởng các chế độ, chính sách theo quy định, trong đó có chính sách khen thưởng, động viên khuyến khích người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện. 2. Người học được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học tập để hoàn thành nhiệm vụ học tập. VB tham chiếu: Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với hệ thống giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân Nghị định 97/2023/NĐ-CP về sửa đổi một số nội dung nghị định 81 Thông tư 05/2023 ngày 15/07/2023 ban hành danh mục ngành nghề độc hại nguy hiểm Thông tư số 17/2017/TT-LĐTBXH ngày 30/6/2017 ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng Quyết định số 53/2015/QĐ TTg ngày 20/10/2015 về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung	1. Văn bản quy định về các chế độ, chính sách người học được hưởng. 2. Các chính sách khen thưởng, khuyến khích người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện; 3. Văn bản quy định/quy trình/hướng dẫn xét học bổng, khen thưởng; 4. Hồ sơ thực hiện các chế độ, chính sách cho người học, trong đó có chính sách khen thưởng, khuyến khích người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện; 5. Thông tin/minh chứng thể hiện trường có bộ phận hỗ trợ người học (ví dụ: có cố vấn học tập, GVCN, phòng công tác HSSV, CLB...); 6. Thông tin/minh chứng về các hoạt động, kết quả hỗ trợ người học kịp thời trong quá trình học tập để hoàn thành nhiệm vụ học tập; 7. Hồ sơ tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu của người học;	Phòng CTSV&QLCL

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
	cấp - Luật Giáo dục nghề nghiệp - Nghị định số 81/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo Thông tư số 17/2017/TT-LĐTBXH ngày 30/6/2017 ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/06/2016 hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp Thông tư liên tịch số 14/2016/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 05/05/2016 sửa đổi, bổ sung mục III của Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/4/2008 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội,	8. Báo cáo tổng kết năm học của Khoa, trường; 9. Ý kiến phản hồi người học và nhà giáo về việc thực hiện các chế độ chính sách cho người học; Người học được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học tập để hoàn thành nhiệm vụ học tập.	

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
	Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân		
c) Tiêu chuẩn 6.3: Người học được tư vấn học tập, tạo điều kiện tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, tư vấn về thị trường lao động, việc làm và phát triển nghề nghiệp.	1. Người học được tư vấn học tập 2. Người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, tư vấn về thị trường lao động, việc làm và phát triển nghề nghiệp	1. Văn bản thành lập/phân công giáo viên chủ nhiệm/quản lý lớp/Ban cố vấn học sinh sinh viên; Câu lạc bộ...; 2. Hồ sơ/minh chứng thể hiện việc người học được tư vấn học tập (Thoả thuận/biên bản hợp tác doanh nghiệp; Kế hoạch/nội dung/hình ảnh/danh sách người học tham gia tư vấn, hướng nghiệp, rèn luyện kỹ năng mềm...); 3. Sơ đồ, hình ảnh khuôn viên trường, các khu học tập – sinh hoạt – thể thao; 4. Các kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; 5. Thông tin/hình ảnh/minh chứng tổ chức các hoạt động ngoại khóa văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao (mùa hè xanh, tiếp sức mùa thi, văn nghệ, thể thao, các cuộc thi tay nghề...); 6. Các kế hoạch triển khai hoạt động	- Phòng CTSV: 1, 4, 5, 6, 7, 11, 12 - Phòng QLĐT: 2, 8, 9, 10, 11, 12 -Văn phòng: 3 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng CTSV&QLCL

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		NCKH của HSSV, khởi nghiệp; 7. Thông tin/hình ảnh/minh chứng triển khai hoạt động NCKH của HSSV, khởi nghiệp; 8. Văn bản thành lập/phân công bộ phận hỗ trợ việc làm và quan hệ doanh nghiệp; 9. Các kế hoạch tổ chức tư vấn về thị trường lao động, việc làm và phát triển nghề nghiệp; 10. Thông tin/hình ảnh/minh chứng triển khai tư vấn về thị trường lao động, việc làm và phát triển nghề nghiệp (Thỏa thuận/biên bản hợp tác doanh nghiệp; Kế hoạch/nội dung/hình ảnh/danh sách người học tham gia tư vấn, hướng nghiệp, ngày hội việc làm...); 11. Báo cáo tổng kết công tác tư vấn học tập; kết quả hoạt động ngoại khoá, văn hoá, văn nghệ; kết quả NCKH của HSSV, khởi nghiệp; kết quả tư vấn thị trường lao động và việc làm; 12. Ý kiến phản hồi của người học, người học tốt nghiệp và đơn vị sử dụng lao động.	

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
d) Tiêu chuẩn 6.4: Các hoạt động tư vấn học tập, ngoại khóa, hoạt động phong trào và các dịch vụ hỗ trợ khác giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm cho người học sau tốt nghiệp. Môi trường và cảnh quan sư phạm tạo thuận lợi cho hoạt động học tập, rèn luyện và phát triển cá nhân của người học.	1. Trường có triển khai các hoạt động tư vấn học tập, ngoại khóa, hoạt động phong trào và các dịch vụ hỗ trợ khác giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm cho người học sau tốt nghiệp. 2. Trường có môi trường và cảnh quan sư phạm tạo thuận lợi cho hoạt động học tập, rèn luyện và phát triển cá nhân của người học.	1. Văn bản thành lập/phân công giáo viên chủ nhiệm/quản lý lớp/Ban cố vấn học sinh sinh viên; Câu lạc bộ...; 2. Văn bản thành lập/phân công bộ phận hỗ trợ việc làm và quan hệ doanh nghiệp liên quan đến thực hiện CTĐT; 3. Hồ sơ/minh chứng thể hiện việc người học được tư vấn học tập giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm cho người học sau tốt nghiệp (Thoả thuận/biên bản hợp tác doanh nghiệp; Kế hoạch/nội dung/hình ảnh/danh sách người học tham gia tư vấn, hướng nghiệp, rèn luyện kỹ năng mềm...); 4. Hồ sơ tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu của người học; 5. Các kế hoạch tổ chức ngoại khóa, hoạt động phong trào; 6. Thông tin/hình ảnh/minh chứng tổ chức ngoại khóa, hoạt động phong trào (mùa hè xanh, tiếp sức mùa thi, các cuộc thi tay nghề, thi ý tưởng sáng tạo...); 7. Các kế hoạch tổ chức tư vấn về thị trường lao động, việc làm và phát triển nghề nghiệp; 8. Thông tin/hình ảnh/minh chứng triển	- Phòng CTSV: 1, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 - Phòng QLĐT: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11,13 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng CTSV&QLCL

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		khai tư vấn về thị trường lao động, việc làm và phát triển nghề nghiệp (Thỏa thuận/biên bản hợp tác doanh nghiệp; Kế hoạch/nội dung/hình ảnh/danh sách người học tham gia tư vấn, hướng nghiệp, ngày hội việc làm...); 9. Hồ sơ, minh chứng về các hoạt động hỗ trợ khác: Tập huấn kỹ năng mềm; kỹ năng phỏng vấn; viết CV; hỗ trợ khởi nghiệp, NCKH ...; 10. Báo cáo tổng kết công tác tư vấn học tập; kết quả hoạt động ngoại khoá, văn hoá, văn nghệ; kết quả tư vấn thị trường lao động và việc làm; 11. Hệ thống theo dõi/dữ liệu HSSV tốt nghiệp; người học tốt nghiệp có việc làm; 12. Báo cáo lần vết người học tốt nghiệp (có thể hiện tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm sau 12 tháng; tỷ lệ có việc làm đúng ngành, nghề đào tạo); 13. Ý kiến phản hồi của người học, người học tốt nghiệp và đơn vị sử dụng lao động .	
Tiêu chí 7 - Giám sát, đánh giá chất lượng			
a) Tiêu chuẩn 7.1:	1. Các chính sách, quy trình, công cụ bảo	1. Hồ sơ xây dựng hệ thống quy trình	- Phòng CTSV: 1, 2, 3, 4,

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
Các chính sách, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng về xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo được xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến.	<i>đảm bảo chất lượng về xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo được xây dựng.</i> <i>2. Các chính sách, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng về xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo được vận hành</i> <i>3. Các chính sách, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng về xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo được đánh giá và cải tiến.</i> <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp	BĐCL bên trong trường (bao gồm quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng về xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo); 2. Quyết định ban hành hệ thống quy trình BĐCL; 3. Thông tin/minh chứng vận hành hệ thống BĐCL bên trong trường (bao gồm quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng về xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo); 4. Hồ sơ đánh giá, cải tiến hệ thống BĐCL trường (bao gồm quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng về xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo); 5. Hồ sơ xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo; 6. Báo cáo hệ thống BĐCL hàng năm.	6, 9, 10, 11, 12, 13 - Phòng QLĐT: 5 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng CTSV&QLCL
b) Tiêu chuẩn 7.2: Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích tại các khu vực học tập, rèn luyện và các dịch vụ khác được giám sát, đánh giá và cải	1. Có hệ thống giám sát và đánh giá chất lượng dịch vụ hỗ trợ và tiện ích tại các khu vực học tập, rèn luyện và các dịch vụ khác; 2. Có hoạt động cải tiến dựa trên kết quả giám sát và đánh giá	1. Danh mục các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích tại các khu vực học tập, rèn luyện (gồm: thư viện, Ký túc xá; wifi; sân thể thao; hội trường; căn tin; y tế, bãi đậu xe; hệ thống camera... có thông tin về chất lượng: đáp ứng yêu cầu, tính hiệu quả, tính sẵn có, tính ổn định ...);	- Phòng CTSV: 1, 2, 3, 4, 6, 7 - Văn phòng: 1, 5, 6 - Phòng QLĐT: 1, 7 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
tiến.		2. Văn bản của trường quy định/hướng dẫn quản lý, sử dụng các dịch vụ hỗ trợ, tiện ích tại các khu vực học tập, rèn luyện; 3. Hồ sơ kiểm tra, giám sát nội bộ thường xuyên/định kỳ/đột xuất các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích tại các khu vực học tập, rèn luyện và các dịch vụ khác (như theo dõi thường xuyên, kiểm tra định kỳ bởi bộ phận chức năng, bộ phận quản lý trực tiếp/camera/bảo vệ trực/ hòm thư góp ý ...); 4. Thông tin/minh chứng đối thoại giữa HSSV và Ban giám hiệu; 5. Thông tin/minh chứng cải tiến sau đánh giá (cải tạo, sửa chữa KTX, nhà ăn, sân thể thao, nâng cấp tốc độ wifi); 6. Báo cáo chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích tại các khu vực học tập, rèn luyện và các dịch vụ khác của các bộ phận phụ trách; 7. Ý kiến phản hồi mức độ hài lòng của người học, người tốt nghiệp về chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích tại các khu vực học tập, rèn luyện và các dịch vụ khác	chuẩn: Phòng CTSV&QLCL
c) Tiêu chuẩn 7.3:	Các đối tượng khảo sát: Đơn về sử dụng	1. Thông tin/minh chứng thể hiện trường	- Phòng CTSV: 1, 2, 3, 4,

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
Có hệ thống khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp, sự phù hợp của chương trình đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển chương trình đào tạo.	lao động; cán bộ quản lý, nhà giáo, người học, người học tốt nghiệp.	có bộ phận phụ trách công tác khảo sát thu thập ý kiến và lập cơ sở dữ liệu về kết quả khảo sát; 2. Văn bản quy định/quy trình/hướng dẫn công tác khảo sát, thu thập ý kiến các bên liên quan; 3. Thông tin, minh chứng thể hiện trường có hệ thống khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp, sự phù hợp của chương trình đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (Hình thức, công cụ khảo sát...) 4. Hồ sơ khảo sát thu thập ý kiến các đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp với thực tiễn sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Kế hoạch/phiếu/thông tin, dữ liệu/Báo cáo kết quả); 5. Hồ sơ khảo sát các đối tượng liên quan về sự phù hợp của chương trình đào tạo với thực tiễn sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Kế hoạch/phiếu/thông tin, dữ liệu/Báo cáo kết quả); 6. Hồ sơ, minh chứng thể hiện trường đã sử dụng thông tin phản hồi để thiết kế và	5 - Phòng QLĐT: 5, 6, 7 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng CTSV&QLCL

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
		phát triển CTĐT (Biên bản họp/đề xuất điều chỉnh CTĐT...); 7. Hồ sơ điều chỉnh chương trình đào tạo.	
d) Tiêu chuẩn 7.4: Trường thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng.	1. Trường thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. 2. Trường thực hiện thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng.	1. Văn bản quy định/quy trình/hướng dẫn công tác tự đánh giá chất lượng CTĐT; 2. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT; 3. Kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; 4. Báo cáo tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; 5. Văn bản/tài liệu/hình ảnh công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT; 6. Kế hoạch cải tiến sau tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; 7. Văn bản/tài liệu/báo cáo thể hiện việc cơ sở đào tạo thực hiện theo kế hoạch cải tiến.	Phòng CTSV&QLCL
đ) Tiêu chuẩn 7.5: Tỷ lệ tốt nghiệp, bỏ học và thời gian tốt nghiệp trung bình	1. Tỷ lệ tốt nghiệp, bỏ học và thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập. 2. Tỷ lệ tốt nghiệp, bỏ học và thời gian tốt nghiệp trung bình	1. Thông tin, minh chứng thể hiện trường có bộ phận/cá nhân thực hiện lập cơ sở dữ liệu về tỷ lệ tốt nghiệp, bỏ học	- Phòng CTSV: 1, 2, 3, 5, 6 - Phòng QLĐT: 1, 2, 3,

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
được xác lập, giám sát, đối sánh (nếu có) để cải tiến chất lượng.	ng nghiệp trung bình được giám sát, đối sánh (nếu có) để cải tiến chất lượng. VB tham chiếu: Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp	và thời gian tốt nghiệp trung bình; 2. Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu về tỷ lệ tốt nghiệp, bỏ học và thời gian tốt nghiệp trung bình được lập, cập nhật; 3. Các quyết định trúng tuyển, bảo lưu kết quả học tập, cho thôi học (nếu có); 4. Các quyết định công nhận tốt nghiệp; Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp...; 5. Tài liệu/minh chứng thể hiện tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được quản lý, thống kê, phân tích/đối sánh giữa các năm/khoá của CTĐT (trong đó có phân tích thực trạng, nguyên nhân của tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục, cải tiến); 6. Văn bản chỉ đạo, điều hành/biên bản họp cấp Trường/khoa/phòng... về thực hiện giải pháp nâng cao tỷ lệ tốt nghiệp, giảm tỷ lệ bỏ học và thời gian tỷ lệ tốt nghiệp trung bình.	4, 5, 6 - Khoa có CTĐT: 6 Đơn vị chủ trì tổng hợp MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng CTSV&QLCL
e) Tiêu chuẩn 7.6: Dữ liệu về mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học chương trình đào	1. Dữ liệu về mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học chương trình đào tạo được xác lập và giám sát. 2. Mức độ hài lòng của người tốt nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các bên liên	1. Văn bản công bố chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; 2. Chương trình đào tạo được phê duyệt; 3. Thống kê các điều chỉnh, cập nhật	Phòng QLĐT: 1,2,3,4,5,6 Khoa chuyên môn: 7 Phòng CTSV: 8,9,10 Đơn vị chủ trì tổng hợp

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
tạo được xác lập và giám sát. Mức độ hài lòng của người tốt nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.	quan được giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.	chuẩn đầu ra/chương trình đào tạo; 4. Thông tin, minh chứng thể hiện mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học được lập, giám sát, đối sánh. 5. Các bản trích xuất CSDL về mức độ đạt CĐR của chương trình đào tạo; 6. Báo cáo tổng kết năm học/Báo cáo tổng hợp kết quả học tập toàn khoá; 7. Biên bản họp cấp trường/khoa/phòng/Báo cáo kết quả giám sát, đối sánh việc đạt CĐR của chương trình đào tạo. 8. Hồ sơ khảo sát mức độ hài lòng của người tốt nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan (Kế hoạch/phiếu/thông tin, dữ liệu/Báo cáo kết quả); 9. Cơ sở dữ liệu về mức độ hài lòng của người học tốt nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan giữa các năm để đối sánh; 10. Báo cáo khảo sát ý kiến các bên liên quan, trong đó có đề xuất cải tiến chất lượng CTĐT.	MC và viết báo cáo tiêu chuẩn: Phòng Quản lý đào tạo
g) Tiêu chuẩn 7.7: Tỷ lệ có việc làm,	1. Tỷ lệ có việc làm, khởi nghiệp và tiếp tục học tập của người tốt nghiệp được xác	1. Thông tin/minh chứng thể hiện trường có bộ phận phụ trách công tác khảo sát	Phòng CTSV&QLCL

Tiêu chí/ Tiêu chuẩn	Hướng dẫn đánh giá tiêu chí tiêu chuẩn	Minh chứng đề xuất, tham khảo	Văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu
khởi nghiệp và tiếp tục học trình độ khác của người học sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh (nếu có) để cải tiến chất lượng. Trong vòng 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp, ít nhất 80% người học tốt nghiệp có việc làm.	lập. 2. Tỷ lệ có việc làm, khởi nghiệp và tiếp tục học tập của người tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỷ lệ có việc làm, khởi nghiệp và tiếp tục học tập của người tốt nghiệp được đối sánh qua từng năm để cải tiến chất lượng 4. Có ít nhất 80% người học tốt nghiệp có việc làm trong vòng 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp (Tổ chức khảo sát lần vết 100% HSSV tốt nghiệp trong vòng 12 tháng. Tỷ lệ phản hồi cần đạt ít nhất là 40%. Có ít nhất 80% người học tốt nghiệp trong số 40% người tốt nghiệp phản hồi. Số HSSV có việc làm bao gồm số HSSV tốt nghiệp đang học nâng cao) <u>VB tham chiếu:</u> Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp	lần vết người học tốt nghiệp và lập cơ sở dữ liệu về kết quả khảo sát; 2. Văn bản quy định/quy trình/hướng dẫn công tác khảo sát lần vết người học tốt nghiệp; 3. Hình thức, công cụ khảo sát; 4. Hồ sơ khảo sát lần vết về tình hình việc làm của người học tốt nghiệp (Kế hoạch/phiếu/thông tin, dữ liệu/Báo cáo kết quả); 5. Cơ sở dữ liệu về tỷ lệ có việc làm, khởi nghiệp và tiếp tục học trình độ khác của người học sau tốt nghiệp được lập, giám sát và đối sánh (nếu có) để cải tiến chất lượng; 6. Văn bản/tài liệu/Báo cáo liên quan đến tình hình việc làm (trong đó có đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng);	

