

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

TÀI LIỆU
PHỤC VỤ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI CÔNG TÁC
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
(Lưu hành nội bộ)

TP. Hồ Chí Minh, tháng 06 năm 2019

MỤC LỤC

1.	Quyết định thành lập Ban Thư ký và Cộng tác viên các nhóm Chương trình Kiểm định CLGD – Giai đoạn 2	2
2.	Dự thảo: Kế hoạch tự đánh giá trường ĐH Y Khoa Phạm Ngọc Thạch năm học 2018 - 2019	6
3.	Các mốc chuẩn thời gian - Giai đoạn 2 – có hiệu chỉnh	12
4.	Sơ đồ tổ chức nhân sự công tác Kiểm định chất lượng đào tạo Giai đoạn 2	13
5.	Biểu mẫu phản hồi minh chứng	14
6.	Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Hệ thống tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục	15
7.	Biên bản họp triển khai công tác Kiểm định chất lượng đào tạo năm học 2018 – 2019 vào ngày 16/05/2019	27

Số: 1941 /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Thư ký và Cộng tác viên các nhóm Chương trình Kiểm định Chất lượng Giáo dục trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch - giai đoạn 2.

Căn cứ Quyết định 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 5747/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Thông báo số 702/TB-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về Phương án Triển khai Công tác Kiểm định Chất lượng Giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về Ban hành Quy định về Kiểm định Chất lượng Giáo dục Đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ và Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng đào tạo Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Thư ký và Cộng tác viên các nhóm Kiểm định Chất lượng Giáo dục trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch – giai đoạn 2 (danh sách đính kèm).

Điều 2. Ban Thư ký và Cộng tác viên các nhóm có nhiệm vụ triển khai Công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng đào tạo và các thành viên Ban Thư ký và Cộng tác viên các nhóm có tên trong danh sách đính kèm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Nhu Điều 1;
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCLĐT, P.TCCB, NH

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS. Ngô Minh Xuân

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐBCLĐT

DANH SÁCH THƯ KÝ, CỘNG TÁC VIÊN CÁC NHÓM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC - GIAI ĐOẠN 2

(Đính kèm Quyết định số: 1941 /QĐ-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 5 năm 2019 của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

NHÓM	TRƯỞNG NHÓM	NHÓM CHUYÊN TRÁCH HỖ TRỢ	THƯ KÝ	CỘNG TÁC VIÊN	
				Họ và tên	Đơn vị
Nhóm 1 – Đảm bảo chất lượng về chiến lược (Từ Tiêu chuẩn 01 đến Tiêu chuẩn 08)	BS CKII. Lưu Xuân Thu – Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ	1. ThS.BS. Nguyễn Thế Dũng – Nguyên Phó Hiệu trưởng	ThS.BS. Nguyễn Kim Vũ – Phó trưởng Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng	1. ThS. Nguyễn Văn Hồng Sơn	Phòng Tổ chức cán bộ
		2. ThS.BS. Nguyễn Kim Vũ – Phó trưởng Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng		2. CN. Nguyễn Đăng Duy	Phòng Tổ chức cán bộ
		3. ThS.BS. Diệp Thắng - P.QLĐT		3. BS. Nguyễn Quốc Thắng	Phó Bí thư Đoàn TN
				4. CN. Đinh Thị Phương Ngân	Phòng Hành chính Quản trị
				5. ThS. Lê Thị Hiệp	VP. Đảng ủy
				6. CN. Nguyễn Thành Thuận	Phòng Tài chính Kế toán
				7. CN. Nguyễn Thị Kim Thanh	Phòng Tài chính Kế toán
				8. TS.BS. Huỳnh Quang Huy	Phòng Quản lý Đào tạo
				9. CN. Trần Thị Minh Tâm	Phòng Quản lý Đào tạo
				10. ThS. Nguyễn Thị Thanh Trúc	Phòng Quản lý THLS
				11. CN. Huỳnh Trương Xuân An	Phòng Hợp tác Quốc tế
Nhóm 2 – Đảm bảo chất lượng về hệ thống (Từ Tiêu chuẩn 09 đến Tiêu chuẩn 12)	ThS. Hồ Nguyễn Anh Tuấn - Phó trưởng Phòng KT&ĐBCLĐT	ThS. Nguyễn Ngọc Minh - Khoa Y tế công cộng	ThS. Trần Huy Hùng - Phòng KT&ĐBCLĐT	1. ThS. Quách Ngọc Trân	Phòng KT&ĐBCLĐT
				2. BS. Ngô Quốc Cường	Phòng KT&ĐBCLĐT
				3. ThS. Huỳnh Tấn Sơn	Phòng HCQT

NHÓM	TRƯỞNG NHÓM	NHÓM CHUYÊN TRÁCH HỖ TRỢ	THƯ KÝ	CỘNG TÁC VIÊN	
				Họ và tên	Đơn vị
				4. BS. CKII. Bùi Đăng Phương Chi	Phòng HCQT
				5. ThS. Tống Đức Phong	Phòng CNTT
				6. CN. Văn Thúy Nguyên	Phòng Tài chính Kế toán
				7. TS. Nguyễn Nam Hà	Phòng Sau Đại học
				8. PGS.TS.BS. Trần Công Toại	Khoa Khoa học cơ bản-YHCS
				9. ThS. Hồ Thị Trúc Phương	Khoa ĐD-KTYH
				10. TS. Nguyễn Đăng Thoại	Khoa Dược
				11. TS.BS. Cao Hữu Tiến	Khoa Răng hàm mặt
				12. TS.BS. Châu Văn Trở	Khoa Y
Nhóm 3 – Đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng (Từ Tiêu chuẩn 13 đến Tiêu chuẩn 21)	ThS.BS. Nguyễn Ngọc Hà- Đảng Ủy viên-Trưởng phòng Công tác HSSV kiêm Phó Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.	1. TS.BS. Cao Hữu Tiến - Khoa Răng hàm mặt	CN. Trần Thị Diễm Xuân - Phòng Quản lý đào tạo	1. CN. Cao Quốc Hà	Phòng Quản lý đào tạo
		2. TS. Đặng Trần Ngọc Thanh - Khoa Điều dưỡng - KTYH		2. CN. Võ Thị Thanh Hương	Phòng Quản lý đào tạo
		3. ThS. Nguyễn Đỗ Như Hân - Phòng Sau Đại học		3. CN. Trần Cẩm Vân	Phòng Quản lý đào tạo
				4. CN. Tăng Thị Thu Hương	Phòng CTHSSV
				5. CN. Nguyễn Minh Duyên	Phòng Tổ chức cán bộ
				6. ThS. Phan Duy Quang	Phòng Sau Đại học
				7. CN. Nguyễn Thị Phương Dung	Phòng KT&ĐBCLĐT
				8. CN. Nguyễn Vũ Bằng	Phòng Nghiên cứu khoa học
				9. CN. Huỳnh Kim Ngân	Đoàn Thanh niên

NHÓM	TRƯỞNG NHÓM	NHÓM CHUYÊN TRÁCH HỖ TRỢ	THƯ KÝ	CỘNG TÁC VIÊN	
				Họ và tên	Đơn vị
				10. ThS. Ngô Minh Nhật	Phòng Hợp tác Quốc tế
				11. CN. Nguyễn Thị Thanh Thảo	BCH. Công đoàn
Nhóm 4 – Kết quả hoạt động (Từ Tiêu chuẩn 22 đến Tiêu chuẩn 25)	TS.BS. Phạm Hiếu Liêm - Chủ tịch Công đoàn trường	1. ĐDCK1. Bùi Thị Ngợi - Khoa Điều dưỡng - KTYH	ThS.BS. Nguyễn Thị Minh Nguyệt - Khoa Răng Hàm Mặt	1. ThS. Đoàn Thị Diễm Duyên	Phòng Quản lý đào tạo
		2. ThS.BS. Nguyễn Thị Minh Nguyệt - Khoa Răng Hàm Mặt		2. ThS.BS. Trần Vĩnh Tài	Khoa Y tế công cộng
				3. PGS.TS.BS. Tăng Kim Hồng	Phòng Nghiên cứu khoa học
				4. CS. Dương Văn Minh Tiên	VP. Công đoàn
				5. ThS.BS. Hà Thanh Đạt	Bí thư Đoàn TN
				6. CN. Nguyễn Thị Xuân Như	Phòng khám đa khoa
				7.TS.BS. Vũ Hoàng Phương Thư	TT nghiên cứu Y sinh học
				8.CN.Trần Thị Ngọc Trinh	Phòng Quản lý đào tạo
				9. ThS. Nguyễn Ngọc Hiếu	Phòng TCKT
		3. ThS. DS. Nguyễn Hoài Nam - Khoa Dược			

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 5 năm 2019

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp



DỰ THẢO

KẾ HOẠCH

**TỰ ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
NĂM HỌC 2018-2019**

1. Mục đích tự đánh giá

- Nhằm bảo đảm chất lượng đào tạo và đăng ký kiểm định chất lượng (đánh giá ngoài).
- Đẩy mạnh công tác đảm bảo chất lượng tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhằm hoàn thiện và thẩm định báo cáo tự đánh giá theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Phân đấu đạt yêu cầu tiêu chuẩn chất lượng trường đại học theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo.

2. Phạm vi tự đánh giá

- Đánh giá các hoạt động của Nhà trường trong giai đoạn 2018 – 2019 theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các tài liệu hướng dẫn.

3. Công cụ tự đánh giá

- Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các tài liệu hướng dẫn.
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD của Cục quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20 tháng 04 năm 2018 về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.
- Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD của Cục quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20 tháng 04 năm 2018 về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

4. Kế hoạch huy động các nguồn lực

- Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động hoặc cung cấp cho từng hoạt động và thời gian cần được cung cấp.

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa	- Tập huấn cho các nhóm chuyên trách - Thu thập minh chứng - Phản biện và hiệu chỉnh minh chứng - Tổng hợp và lưu trữ	- Minh chứng kèm theo mỗi tiêu chuẩn - Kinh phí hỗ trợ cho công tác thu thập minh chứng - Huy động nhân sự chuyên trách ở mỗi tiêu chuẩn - Kho, tủ, vật dụng dùng để lưu trữ minh chứng - Phần mềm lưu trữ và quản lý minh chứng - Phòng làm việc cho nhóm viết báo cáo tự đánh giá, chuyên gia tư vấn - Trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho viết báo cáo tự đánh giá - Chế độ họp và báo cáo định kỳ	Trong năm học 2018-2019	
2	Tiêu chuẩn 2: Quản trị				
3	Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý				
4	Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược				
5	Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng				
6	Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực				
7	Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất				
8	Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại				
9	Tiêu chuẩn 9: Hệ thống ĐBCL bên trong				
10	Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài				
11	Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong				
12	Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng				
13	Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học				
14	Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học				
15	Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập				
16	Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học				
17	Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học				
18	Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học				
19	Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ				

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
20	Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học				
21	Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng				
22	Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo				
23	Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học				
24	Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng				
25	Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường				

5. Kế hoạch hợp đồng hỗ trợ của chuyên gia:

Cần hợp đồng với chuyên gia để hướng dẫn hỗ trợ các nhóm chuyên trách thực hiện và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá của Nhà trường:

- Số lượng chuyên gia: 01.
- Nguồn chuyên gia: Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục của Đại học Quốc gia TP.HCM.
- Thời gian: trong năm học 2018-2019.
- Kinh phí dự kiến: 3.000.000VNĐ/ngày làm việc.

6. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá (khoảng 14 tháng), như sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 - 2 (Từ ngày 12/11/2018 đến ngày 25/11/2018)	1. Rà soát danh sách đã tham gia tập huấn để có kế hoạch đề cử tập huấn 2. Chuẩn bị tài liệu, văn bản hướng dẫn của Bộ cho quá trình viết Báo cáo tự đánh giá 3. Hội đồng Lãnh đạo Nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CSGD. 4. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CSGD. 5. Hội đồng tự đánh giá CSGD để: • Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá;

	• Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD; • Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; • Dự thảo kế hoạch tự đánh giá Nhà trường. 6. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.
Tuần 3 - 8 (Từ ngày 26/11/2018 đến ngày 06/01/2019)	1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan; 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá Nhà trường để thông qua: • Kế hoạch tự đánh giá của Nhà trường; • Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của CSGD). 4. Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tự đánh giá 5. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.
Tuần 9 – 17 (Từ ngày 07/01/2019 đến ngày 10/03/2019)	1. Ký hợp đồng thuê chuyên gia tư vấn công tác kiểm định giai đoạn 1. 2. Tổ chức tập huấn công tác kiểm định cho toàn trường 3. Công bố kế hoạch tự đánh giá, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. 4. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 5. Nghiên cứu sự đáp ứng của minh chứng đối với các mốc chuẩn tham chiếu của từng tiêu chí đánh giá. 6. Ban Giám hiệu họp với các nhóm chuyên trách: 01 lần/quý.
Tuần 18 – 29 (Từ ngày 11/03/2019 đến ngày 02/06/2019)	1. Xây dựng kế hoạch triển khai phần mềm quản lý minh chứng, hỗ trợ viết báo cáo tự đánh giá (liên hệ Đại học HUTECH). 2. Phân loại và mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 3. Ra quyết định thành lập nhóm chuyên trách công tác kiểm định giai đoạn 02. 4. Hoàn tất Master Plan giai đoạn 01 và gửi cho chuyên gia tư vấn 5. Chuyên gia tư vấn kiểm định phản hồi lần 01 về Master Plan giai đoạn 01. 6. Các nhóm chỉnh sửa theo góp ý của chuyên gia và hoàn thiện Master Plan mở rộng giai đoạn 02. 7. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.

Tuần 30 - 34 (Từ ngày 03/06/2019 đến ngày 07/07/2019)	1. Tổng hợp Master Plan mở rộng của các nhóm và phân loại minh chứng theo từng phòng ban chức năng. 2. Gửi Master Plan mở rộng cho chuyên gia tư vấn góp ý. 3. Các phòng ban chức năng phản hồi về minh chứng hiện có và tiến hành lập kế hoạch xây dựng minh chứng. 4. Ký hợp đồng thuê chuyên gia tư vấn công tác kiểm định giai đoạn 2. 5. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.
Tuần 35 - 46 (Từ ngày 08/07/2019 đến ngày 29/09/2019)	1. Chuyên gia tư vấn họp với các nhóm chuyên trách giai đoạn 2 để hoàn thiện Master Plan mở rộng. 2. Các nhóm thu thập và xây dựng hệ thống minh chứng. 3. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.
Tuần 47 - 59 (Từ ngày 30/09/2019 đến ngày 29/12/2019)	1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin, minh chứng bổ sung nếu cần thiết) trên hệ thống phần mềm quản lý minh chứng. 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin, minh chứng bổ sung nếu cần thiết). 3. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.
Tuần 60 - 64 (Từ ngày 30/12/2019 đến ngày 02/02/2020)	Hội đồng tự đánh giá Nhà trường: 1. Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo. 2. Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá. 3. Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được. 4. Xác định các thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung. 5. Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá của Nhà trường. 6. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng. Ký hợp đồng thuê chuyên gia tư vấn công tác kiểm định giai đoạn 3.
Tuần 65 - 68 (Từ ngày 03/02/2020 đến ngày 01/03/2020)	1. Chuyên gia góp ý cho bản thảo báo cáo tự đánh giá của các nhóm. 2. Hội đồng tự đánh giá của Nhà trường: - Xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa - Thảo luận về dự thảo báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý. 3. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.

Tuần 69 - 72 (Từ ngày 02/03/2020 đến ngày 29/03/2020)	1. Công bố bản dự thảo báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý) trong nội bộ. 2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,... đóng góp ý kiến cho dự thảo báo cáo tự đánh giá. 3. Nhóm nghiên cứu độc lập rà soát dự thảo báo cáo tự đánh giá, đưa ra các khuyến nghị cần thiết. 4. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.
Tuần 73 - 76 (Từ ngày 30/03/2020 đến ngày 26/04/2020)	1. Hội đồng tự đánh giá của Nhà trường: • Họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến góp ý và khuyến nghị. • Đề xuất những cải tiến về đảm bảo chất lượng. • Thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối. 2. Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá của Nhà trường ký tên vào danh sách trong báo cáo tự đánh giá. 3. Hiệu trưởng ký tên vào bảng tổng hợp kết quả trong báo cáo tự đánh giá. 4. Họp định kỳ các nhóm chuyên trách 01 lần/tháng.
Tuần 77 - 81 (Từ ngày 27/04/2020 đến ngày 31/05/2020)	1. Nhà trường gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ GDĐT để đăng ký thẩm định báo cáo tự đánh giá. 2. Nhà trường công bố bản báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 3. Tổ chức bảo quản báo cáo tự đánh giá, các thông tin, minh chứng theo quy định. 4. Ban Giám hiệu họp với các nhóm chuyên trách: 1 lần/quý.
Từ tuần 82 (Từ ngày 01/06/2020 trở đi)	1. Thực hiện các bước về thẩm định báo cáo tự đánh giá, sau đó mới hoàn tất quy trình tự đánh giá..... 2. Thực hiện việc cải tiến chất lượng theo các kế hoạch hành động. 3. Cập nhật lại báo cáo tự đánh giá (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD.

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

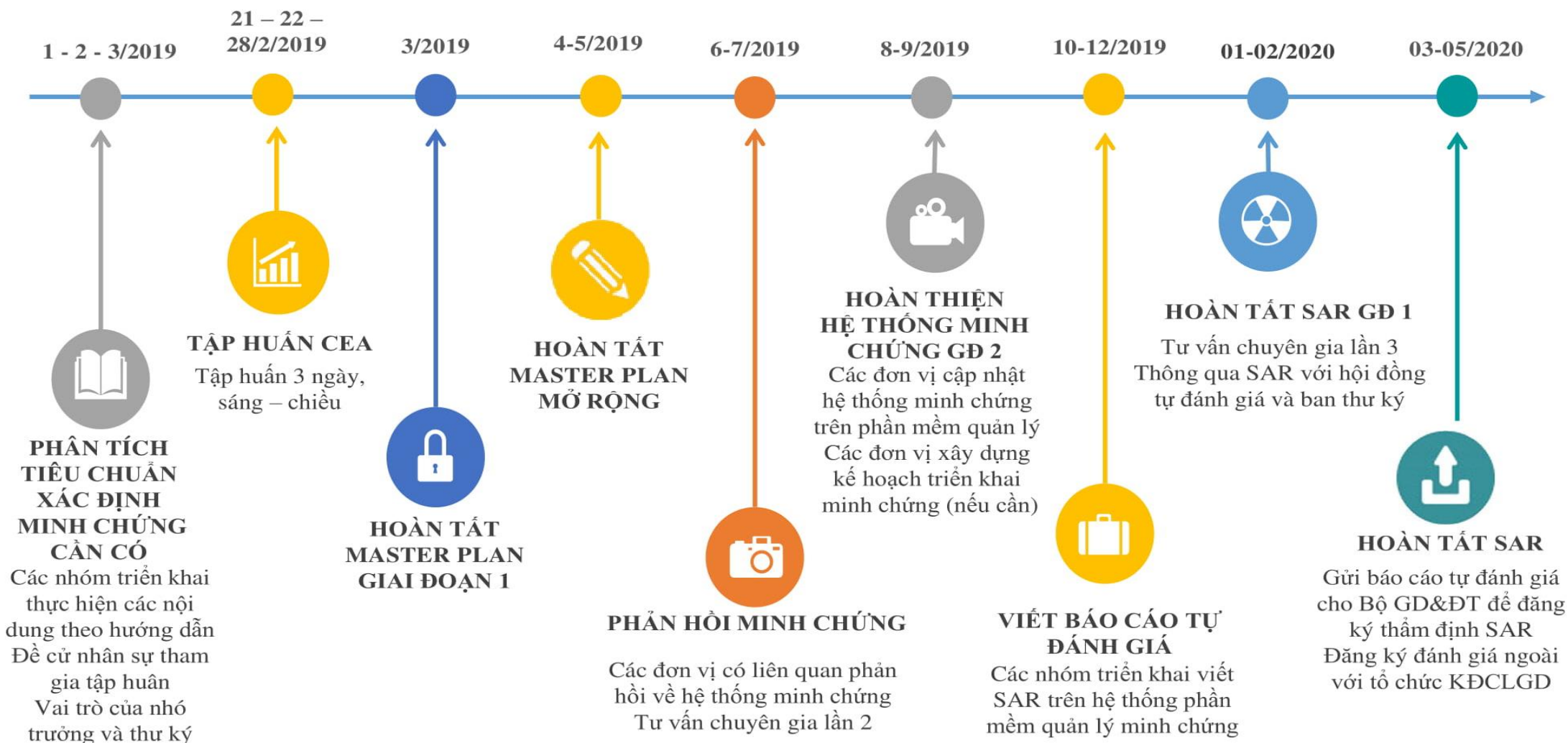
NGƯỜI ĐỀ XUẤT

PGS.TS.BS. Ngô Minh Xuân

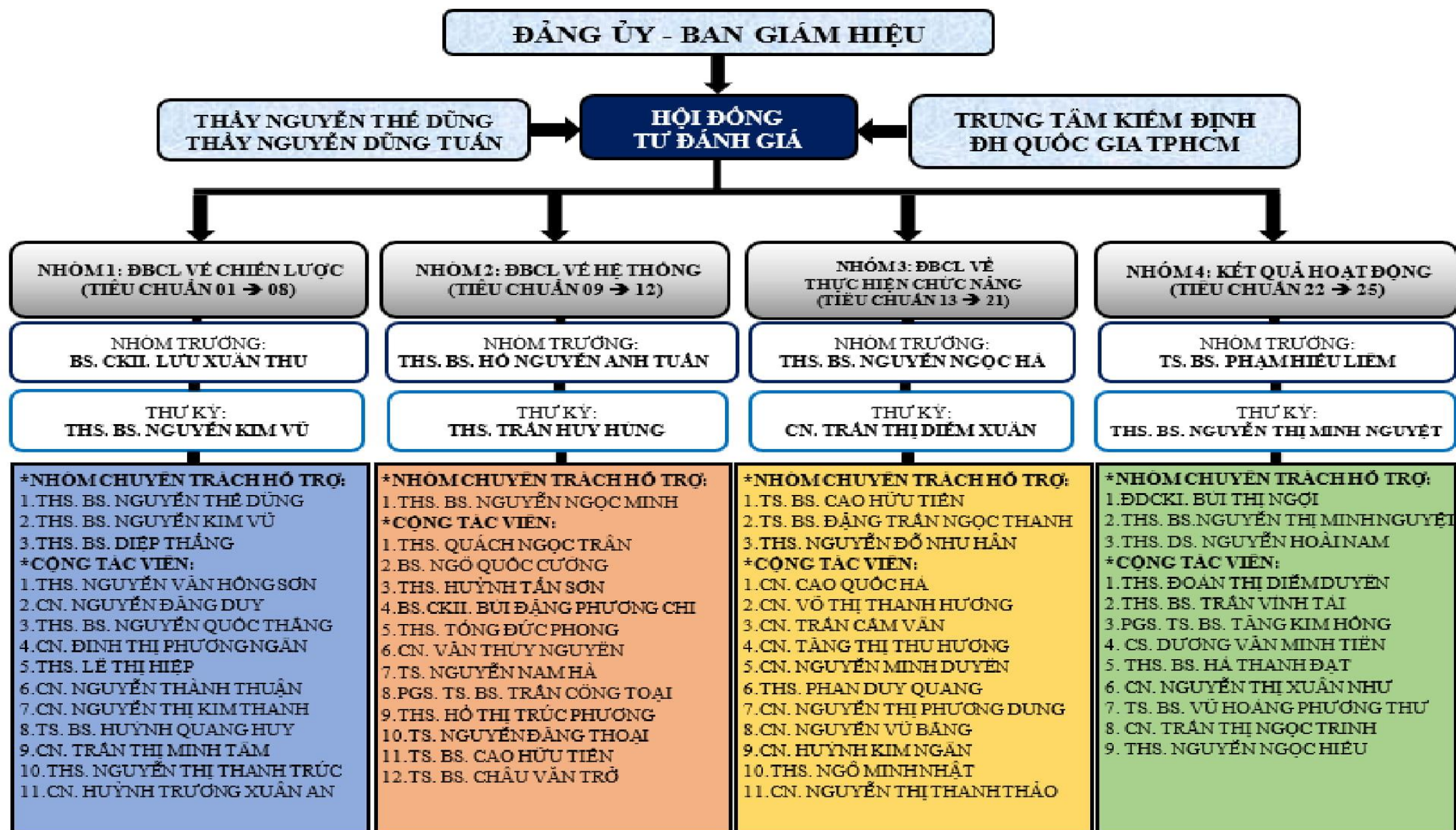
ThS.BS. Nguyễn Dũng Tuấn

CÁC MỐC CHUẨN THỜI GIAN

GIẢI ĐOẠN 2 – TƯ VẤN CHUYÊN GIA XÂY DỰNG BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ



SƠ ĐỒ TỔ CHỨC NHÂN SỰ CÔNG TÁC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2018-2019 GIAI ĐOẠN 2



BIỂU MẪU PHẢN HỒI MINH CHỨNG

Tên đơn vị:

Lưu ý:

- Mục "TIÊU CHUẨN", "TIÊU CHÍ", "MINH CHỨNG" nên tách thành từng dòng riêng biệt, mỗi minh chứng 1 dòng
- Sau khi hoàn tất vui lòng đặt tên biểu mẫu theo cú pháp: PHMC-TÊN ĐƠN VỊ - NGÀY GỬI
- Các đơn vị gửi biểu mẫu về đường link: <http://tinyurl.com/baocaokiemdinhpnt> (Mục "Phản hồi minh chứng")

STT	TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ	MINH CHỨNG YÊU CẦU CỦA SAR	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH		KẾT QUẢ MINH CHỨNG		
				ĐÚNG	KHÔNG (NẾU KHÔNG, VUI LÒNG ĐỀ XUẤT ĐƠN VỊ CUNG CẤP)	HIỆN CÓ (kèm link)	NĂM BAN HÀNH	CHƯA CÓ
1								
2								
3								

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BẢNG



TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
**HỆ THỐNG TỰ ĐÁNH GIÁ KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

(Lưu hành nội bộ)

Tháng 6 năm 2019

MỤC LỤC

PHẦN 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG	2
I. GIAO DIỆN ĐĂNG NHẬP	3
II. TRANG TỔNG QUAN.....	3
1. Trang tổng quan công khai (Public).....	3
2. Trang tổng quan riêng tư (Private).....	5
III. CHỨC NĂNG THEO PHÂN QUYỀN.....	5
1. Người dùng có quyền: XEM.....	5
2. Người dùng có quyền: VIẾT.....	6
3. Người dùng có quyền: DUYỆT	8
PHẦN 2: DANH MỤC TÀI KHOẢN	10
PHẦN 3: THÔNG TIN LIÊN HỆ	11

PHẦN 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG

- Hệ thống tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục được thiết kế và phát triển bởi trường ĐH Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (HUTECH)
- Hệ thống có chức năng chính là lưu trữ dữ liệu minh chứng theo từng tiêu chí thuộc từng tiêu chuẩn để phục vụ cho công tác báo cáo tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục tại các trường Đại học.

I. GIAO DIỆN ĐĂNG NHẬP

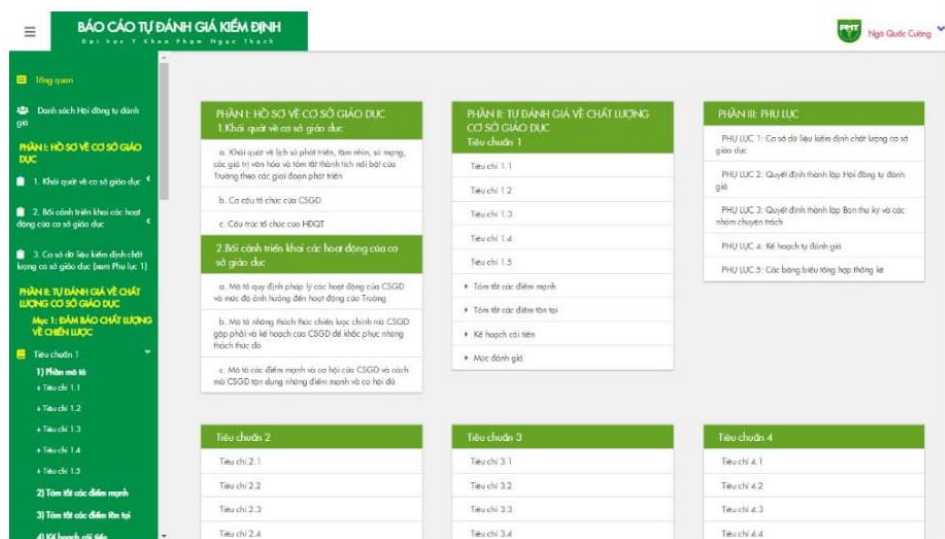
Quý Thầy/Cô truy cập theo đường link: quanlyminhchung.pnt.edu.vn

Và đăng nhập tài khoản đã được cấp như hình bên dưới và chọn đăng nhập



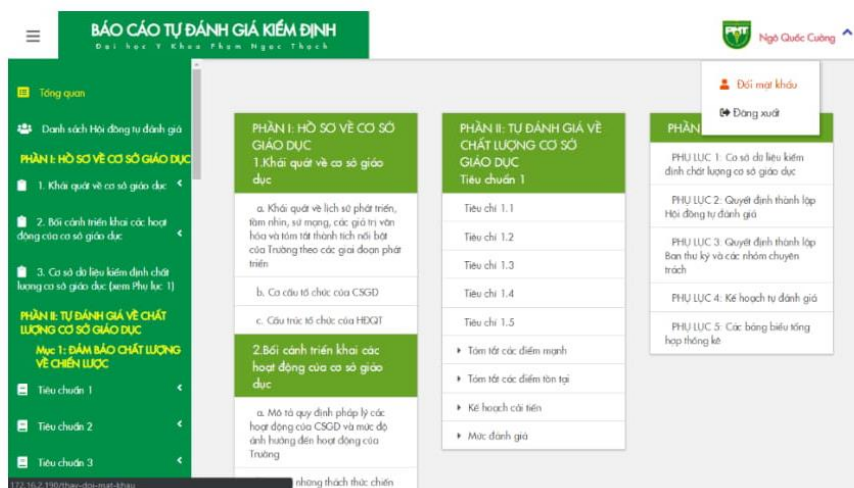
II. TRANG TỔNG QUAN

1. Trang tổng quan công khai (Public)

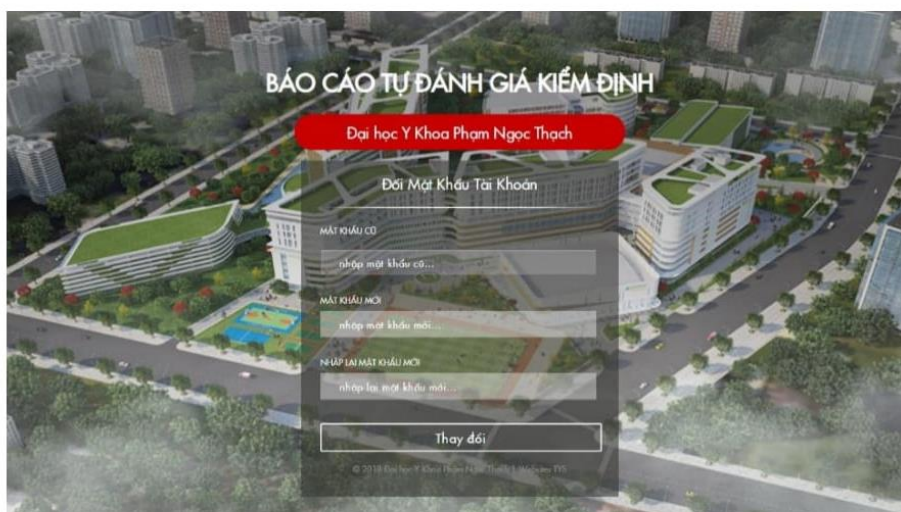


- **Khu vực tùy chọn bên trái** là các phần, các tiêu chuẩn và trong tiêu chuẩn có các tiêu chí. Để xem thông tin chi tiết từng mục, Quý Thầy/Cô chọn vào mục mà mình muốn xem.

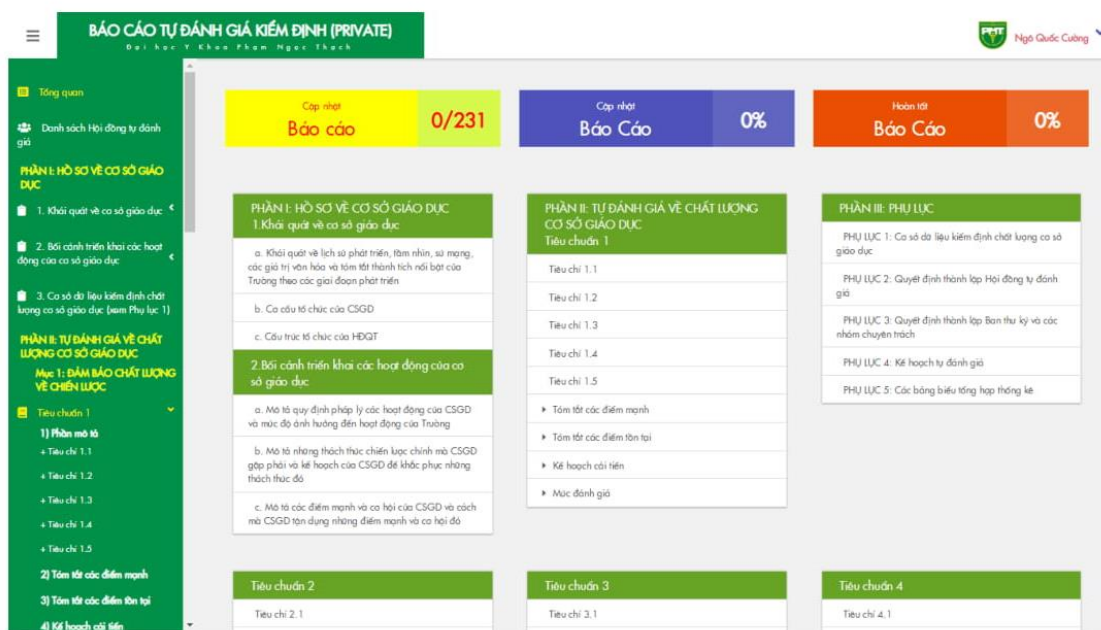
- **Khu vực trung tâm** là liệt kê toàn bộ các phần, các tiêu chuẩn tiêu chí. Quý Thầy/Cô cũng có thể chọn và mục mong muốn để xem chi tiết.
- **Khu vực góc trên bên phải** là tùy chọn của người dùng để “ĐỔI MẬT KHẨU”, chuyển chế độ “Public” và “Private” (không khả dụng với người dùng có quyền XEM), “đăng xuất”.
- **Cách ĐỔI MẬT KHẨU**
 - + B1: Chọn mục “Đổi mật khẩu”



- + B2: Nhập “Mật khẩu cũ”, “Mật khẩu mới” và “Nhập lại mật khẩu mới” (tối thiểu 8 ký tự), chọn “Thay đổi”



2. Trang tổng quan riêng tư (Private)

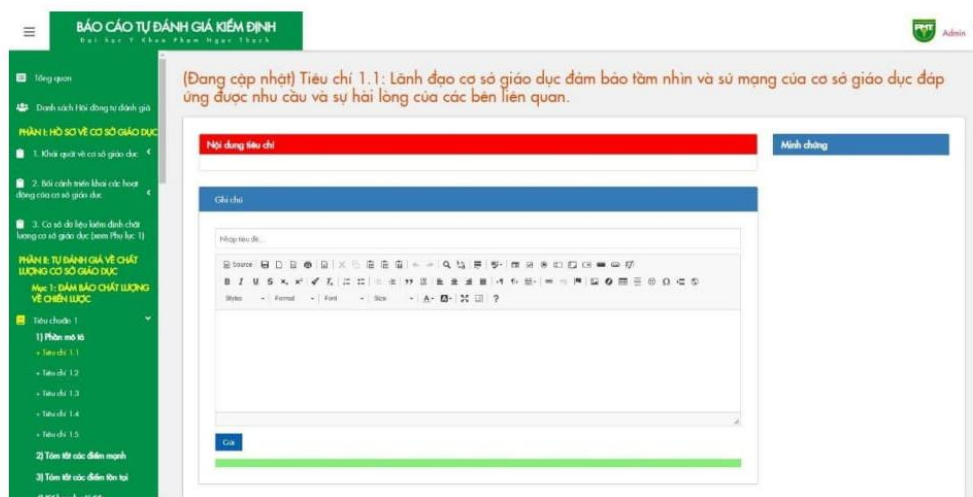


Tương tự
như trang
tổng quan
công
khai, chỉ
khác một
số:
- Khu
vực trung

tâm hiển thị thêm các thống kê về “Số lượng báo cáo cập nhật”, “phần trăm cập nhật”, “phần trăm hoàn tất” và ở các phần, tiêu chuẩn và tiêu chí bổ sung trạng thái cập nhật.

III. CHỨC NĂNG THEO PHÂN QUYỀN

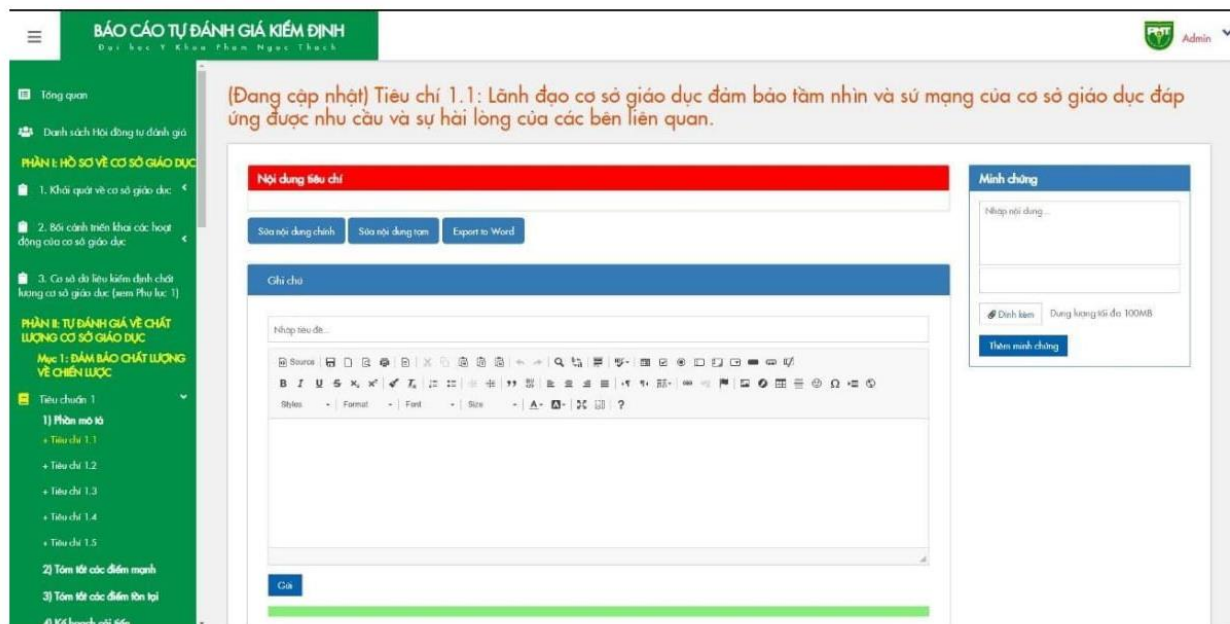
1. Người dùng có quyền: XEM



Khi người dùng được cấp tài khoản với quyền này người dùng chỉ được xem tất cả

những nội dung báo cáo, minh chứng và có thể đóng góp ý kiến vào mục ghi chú để có thể trao đổi với người dùng khác.

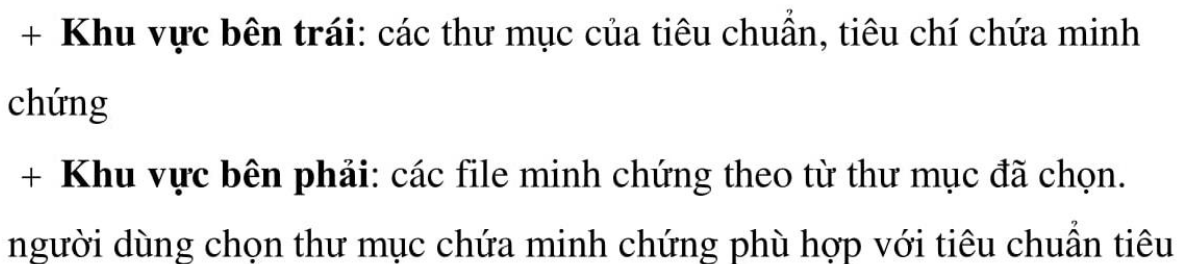
2. Người dùng có quyền: VIẾT



Khi người dùng được cấp tài khoản với quyền này người dùng đã bao gồm hết các quyền của người dùng ở mục **III.1** và ngoài ra còn có các chức năng bên dưới nếu người dùng ở mục **III.3** chưa **DUYỆT** nội dung:

- **Cập nhật nội dung báo cáo:** bằng cách chọn vào mục “**Sửa nội dung chính**” hoặc “**Sửa nội dung tạm**”
 - **Sửa nội dung chính:** lấy nội dung đang hiện thị trên “**Nội dung tiêu chí**” xuống để cập nhật và sau đó có thể chọn 1 trong 2 chức năng:
 - + **Cập nhật tạm:** để cập nhật tạm khi chưa sửa xong. Cập nhật tạm này chỉ người dùng nào cập nhật thì mới thấy nội dung cập nhật tạm đó.
 - + **Cập nhật lên bản chính:** để cập nhật trực tiếp lên “**Nội dung tiêu chí**” ở trên để mọi người dùng đều có thể xem.
 - **Sửa nội dung tạm:** lấy nội dung tạm người dùng đang soạn dở trước đây hoặc muốn soạn tạm trước và sau đó có thể chọn 1 trong 2 chức năng:

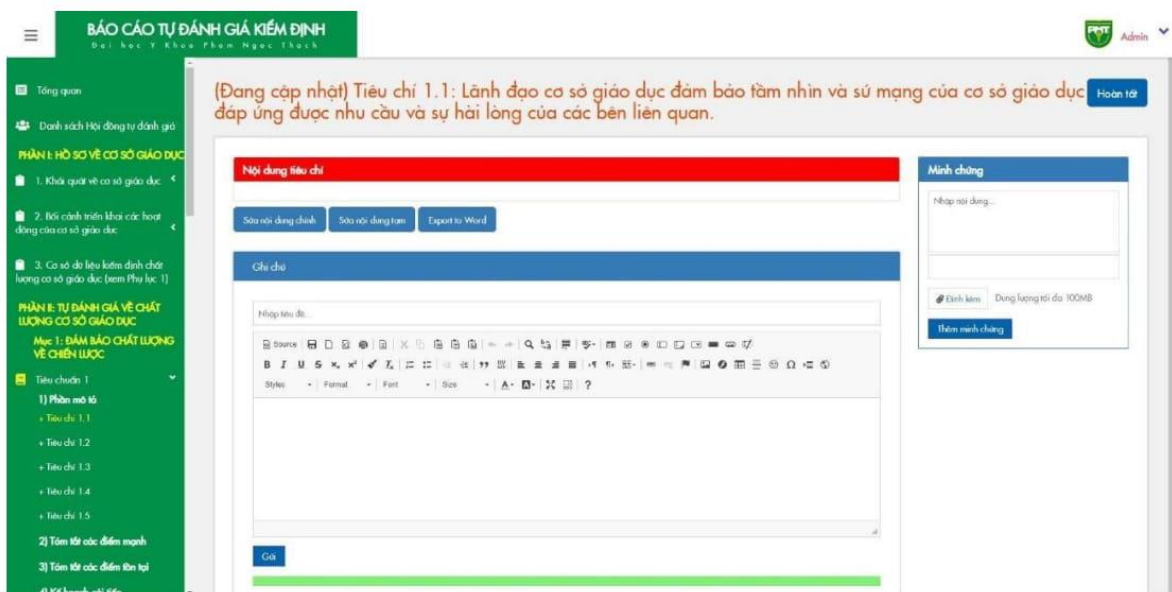
- **Export to Word:** người dùng có thể xuất nội dung báo cáo trên “**Nội dung tiêu chí**” ra file Word tải về để xem.



chỉ đó nếu chưa có thì chọn “**Tải lên**” để tải file lên còn nếu đã có rồi thì người dùng chọn 2 lần vào file minh chứng mong muốn rồi sau đó chọn “**Thêm minh chứng**”.

- **Minh chứng dạng nội dung và file:** tương tự như “*minh chứng dạng file*” nhưng trước khi chọn “**Thêm minh chứng**” người dùng nhập nội dung vào ô “*Nhập nội dung...*” rồi sau đó mới chọn “**Thêm minh chứng**”.

3. Người dùng có quyền: **DUYỆT**



Khi người dùng được cấp tài khoản với quyền này người dùng đã bao gồm hết các quyền của người dùng ở mục **III.2** và ngoài ra còn có các chức năng bên dưới:

- **Duyệt và hủy duyệt:** tại khu vực cập nhật nội dung, tại cuối của “*Tiêu đề*” sẽ có chức năng “**Hoàn tất**” hoặc “**Cập nhật**” ở góc trên bên phải
 - **Hoàn tất:** khi nội dung báo cáo đang trong trạng thái cập nhật, chỉnh sửa nội dung thì chức năng này sẽ hiển thị “**Hoàn tất**” để khi nội dung được cập nhật xong người dùng chọn “**Hoàn tất**” thì lúc này người dùng có quyền ở mục **III.2** chỉ được xem và không còn chỉnh sửa được nữa.

1. **Cập nhật:** khi nội dung báo cáo đang trong trạng thái đã hoàn tất, nếu cần chỉnh sửa nội dung phải chọn chức năng này thì các người dùng ở mục **III.2** mới có thể cập nhật được.

PHẦN 2: DANH MỤC TÀI KHOẢN

STT	Họ và tên	Username	Chức năng		
			XEM	VIẾT	DUYỆT
1	Ngô Quốc Cường	ngoquoccuong			
2					
3					
4					
5					
6					

PHẦN 3: THÔNG TIN LIÊN HỆ

BS. Ngô Quốc Cường

Chuyên viên Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo

Số ĐT: 090 956 9563 Số nội bộ: 145

Email: ngoquoccuong.pnt@gmail.com

***Mọi góp ý về hệ thống tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục, Quý Thầy/Cô vui lòng gửi về đường link: <http://tinyurl.com/baocaokiemdinhpnt> (Mục “Góp ý để cải thiện phần mềm quản lý minh chứng”)

Xin chân thành cảm ơn Quý Thầy/Cô./.

Số:101/BB-P.KT&ĐBCLĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 05 năm 2019

BIÊN BẢN HỌP

V/v Triển khai công tác Kiểm định chất lượng đào tạo năm học 2018-2019

*** Nội dung:**

1. Báo cáo nhanh kết quả phản hồi về Master Plan của Trung tâm kiểm định ĐHQG TP.HCM.
2. Báo cáo tình hình nộp Master Plan mở rộng của các nhóm.
3. Đề xuất nhân sự nhóm chuyên trách giai đoạn 02.
4. Những khó khăn hiện tại và tương lai trong công tác kiểm định sắp tới.
5. Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu về công tác kiểm định trong thời gian tới.

*** Thời gian:** Vào lúc 15h10, Thứ Năm, ngày 16 tháng 05 năm 2019.

*** Địa điểm:** Phòng họp Hội trường B, Khu A1, Lầu 01, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Số 02 Dương Quang Trung, P.12, Q.10, TP.HCM)

*** Chủ trì:** PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp – Phó Hiệu trưởng

*** Thư ký:** ThS. Trần Huy Hùng – Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLĐT

*** Thành phần tham dự:** Có 81/94 đại biểu (chiếm 86%) được mời đã tham dự. Trong đó:

- Vắng:

+ **Có lý do:** Có 03/94 đại biểu (chiếm 03%) gồm:

1. Ngô Minh Xuân – Ban Giám hiệu
2. Trần Vĩnh Tài – Khoa YTCC
3. Đỗ Minh Tâm – Khoa YTCC

+ **Không lý do:** Có 10/94 đại biểu (chiếm 11%) gồm:

1. Huỳnh Tấn Sơn – P.HCQT
2. Thái Huy Hải – P.QLĐT
3. Trần Thị Khánh Tường – P.Quản lý THLS
4. Hồ Đặng Trung Nghĩa – P.NCKH
5. Phan Ngọc Tiến – Hội cựu chiến binh

6. Cao Văn Thịnh – Khoa ĐD-KTYH
7. Cao Hữu Tiến – Khoa Răng hàm mặt
8. Nguyễn Đăng Thoại – Khoa Dược
9. Trần Công Toại – Khoa học cơ bản và YHCS
10. Võ Hoàng Nhân – Ban Quản lý dự án

I. Nội dung cuộc họp:

Thầy Hồ Nguyễn Anh Tuấn phát biểu:

➤ Các nhóm chuyên trách:

- Điều chỉnh nhân sự chịu trách nhiệm chính.
- Hoàn chỉnh Master Plan mở rộng vào 16/04/2019.

➤ Phòng KT&ĐBCLĐT:

- Hoàn tất thủ tục tư vấn chuyên gia, chuyển giao phần mềm đã phối hợp với các đơn vị sau để thực hiện: P.HCQT, P.TCKT, P.CNTT.
- Hỗ trợ chỉnh sửa các Master Plan với chuyên gia của ĐHQG TP.HCM. Ngày 25/4/2019, phòng đã gửi các sản phẩm Master Plan cho chuyên gia tư vấn kiểm định của ĐHQG TP.HCM và nhận được phản hồi cụ thể như sau: có 8 nhóm làm ổn, có 4 nhóm cần phải viết lại, có 13 nhóm cần xem lại và bổ sung thêm. Tính đến nay, có 05 nhóm chưa nộp sản phẩm Master Plan mở rộng là nhóm 01, 03, 07, 20 và nhóm 25.
- Xây dựng kế hoạch hỗ trợ chuyên gia tư vấn nội bộ (ThS.BS. Nguyễn Thế Dũng và ThS.BS. Nguyễn Dũng Tuấn).

➤ Ngày 15/05/2019, Phòng đã tổng hợp 20/25 Master Plan mở rộng. Trong đó, phòng gặp khó khăn trong việc thu thập minh chứng các đơn vị gửi về không phân rõ đơn vị phụ trách.

➤ Tình hình nhân sự chuyên trách giai đoạn 01 (tìm hiểu về kiểm định) 91 người, giai đoạn 02 (xây dựng minh chứng, viết SAR) có sự hỗ trợ của 12 kiểm định viên và khoảng 60 người bao gồm có những thầy cô đã được học qua các lớp kiểm định và có một số thầy cô được đề cử chưa từng tham gia lớp tập huấn kiểm định nào.

➤ Trong thời gian tới, phòng KT&ĐBCLĐT đã soạn dự thảo tờ trình thành lập các tổ kiểm định để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Đề xuất Văn Thúy Nguyên sang nhóm 02; Thầy Nguyễn Nam Hà thay thế Cô Nguyễn Thị Mỹ Hòa trong công tác kiểm định sắp tới. (Theo đề xuất của Thầy Nguyễn Dũng Tuấn).

Thầy Nguyễn Thanh Hiệp phát biểu:

- Thời gian thực hiện công tác kiểm định chậm tiến độ cũng trong thời gian cho phép.
- Nhà trường trao lại trách nhiệm công tác kiểm định cho các trưởng nhóm.
- Phòng KT&ĐBCLĐT cần chốt lại những công tác kiểm định cần thực hiện các bước tiếp theo.
- Sau cuộc họp, phòng KT&ĐBCLĐT sẽ trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập các nhóm chuyên trách giai đoạn 02.
- Đề xuất Lê Thị Hiệp, Nguyễn Thành Thuận, Hà Thanh Đạt, Đoàn Thị Diễm Duyên sang nhóm 01; Huỳnh Trương Xuân An, Nguyễn Vũ Bằng, Trần Cẩm Vân sang nhóm 03; Trần Vĩnh Tài, Dương Văn Minh Tiên, Nguyễn Thị Xuân Như sang nhóm 04.
- Những công tác kiểm định có liên quan thì các nhóm liên hệ trực tiếp với trưởng các đơn vị.
- Thầy Cao Văn Thịnh được thay thế bằng Cô Hồ Thị Trúc Phương thực hiện công tác kiểm định trong thời gian tới.
- Thầy Huỳnh Tấn Sơn vẫn giữ tham gia công tác kiểm định ở nhóm 02.
- Đề xuất BS. CKII. Bùi Đặng Phương Chi tham gia nhóm 02, rút tên PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp ra nhóm 02.

Thầy Phạm Đăng Diệu phát biểu:

- Một người tham gia nhiều nhóm thì chắc chắn không thể làm được tốt công tác kiểm định.
- Không nên có 01 người ở 02 nhóm trở lên, nên có người khác để thay thế.
- Cần tạo một mối quan hệ tốt và chặt chẽ giữa người thực hiện công tác kiểm định với trưởng đơn vị các phòng ban, không nhất thiết phải có 01 người có liên quan minh chứng tại phòng ban đó.
- Trưởng bộ phận chức năng có trách nhiệm cung cấp minh chứng cho các nhóm chuyên trách công tác kiểm định, vì đây là công tác chung của toàn trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Thầy Nguyễn Thế Dũng phát biểu:

- Phòng KT&ĐBCLĐT cần cập nhật lại Kế hoạch công tác kiểm định trong đó nên dành nhiều thời gian cho các nhóm chuyên trách có trách nhiệm rà soát lại Master Plan mở rộng.
- Phòng KT&ĐBCLĐT nên gửi các sản phẩm Master Plan mở rộng về cho 04 nhóm.
- Phòng KT&ĐBCLĐT đừng quá câu nệ về hình thức giấy tờ, chủ yếu là công việc được thực hiện đúng tiến độ. Dự kiến trong tuần sau có kế hoạch cập nhật tiến độ công tác kiểm định, 01 tháng cho các nhóm hoàn thiện Master Plan mở rộng (nhanh nhất có thể kéo dài 3 tuần).
- Các nhóm cần biết đúng chỗ để hỏi và thu thập minh chứng hiệu quả.

Thầy Nguyễn Dũng Tuấn phát biểu:

- Phần mềm quản lý minh chứng nên được chạy thử nghiệm thì các nhóm có thể tham khảo, nhìn lẫn nhau qua lại các minh chứng.

Thầy Tống Đức Phong phát biểu:

- Ngày 25/04/2019, đại diện Trường ĐH HUTECH đã cử người sang làm việc với P.CNTT về mô hình triển khai phần mềm quản lý minh chứng.
- Những yêu cầu của Trường ĐH HUTECH cho việc triển khai phần mềm quản lý minh chứng quá cao so với thực tế khả năng tài nguyên của nhà trường hiện có. Hiện tài nguyên của nhà trường đang cạn kiệt.
- Nhà trường hỗ trợ trong công tác trang bị các thiết bị cần thiết đảm bảo theo yêu cầu của Trường ĐH HUTECH thì P.CNTT trong vòng 01 tuần có thể chạy được phần mềm quản lý minh chứng của Trường ĐH HUTECH.

Thầy Nguyễn Kim Vũ phát biểu:

- Bản thân rất bất ngờ khi được biết tiến độ công tác kiểm định đang triển khai chậm hơn dự kiến kế hoạch lúc ban đầu.
- Các nhóm cứ nên tiếp tục bắt tay triển khai như kế hoạch công tác kiểm định, đừng quá câu nệ hình thức giấy tờ.
- Công tác tìm minh chứng và tạo dựng minh chứng mới thực sự là giai đoạn khó khăn nhất trong công tác kiểm định.

Thầy Phạm Hiếu Liêm phát biểu:

- Nhóm 4 là nhóm nộp bổ sung điều chỉnh danh sách thành viên của nhóm chậm nhất so với các nhóm khác với lý do trường nhóm phải gọi điện xin ý kiến chỉ đạo của các trưởng đơn vị về việc đề xuất người vào nhóm và gọi điện cho từng thành viên được đề xuất hỏi ý kiến trước đó.
- Đề xuất 01 trong 03 thành viên sau ở lại trong nhóm 04 bao gồm: Đoàn Thị Diễm Duyên, Trần Cẩm Vân, Trần Thị Diễm Xuân.
- Trong đó, đề xuất nên chọn Đoàn Thị Diễm Duyên, Dương Văn Minh Tiên, Hồ Đặng Trung Nghĩa, Nguyễn Thị Thanh Thảo sang nhóm 04.

Thầy Lưu Xuân Thu phát biểu:

- Nhóm 01 là nhóm đầu tiên gửi danh sách điều chỉnh nhân sự của nhóm sớm nhất về cho Phòng KT&ĐBCLĐT.
- Nếu các thành viên bị trùng nhiều nhóm thì các thành viên đó nên tự chọn nhóm quyết định tham gia vào.
- Đề xuất Trần Thị Minh Tâm sang nhóm 01.

Thầy Nguyễn Ngọc Hà phát biểu:

- Trong quá trình đề xuất điều chỉnh nhân sự nhóm, nhóm trưởng không trao đổi trước với thành viên được đề xuất vì sợ họ sẽ từ chối nên âm thầm chọn họ vào nhóm.
- Nên chọn thành viên trong nhóm chuyên trách kiểm định là những người đã từng tham gia các lớp tập huấn về kiểm định.
- Đề xuất Ngô Minh Nhật, Nguyễn Thị Thanh Thảo sang nhóm 03.

Thầy Huỳnh Quang Huy phát biểu:

- Các nhóm chuyên trách mới nên giữ lại các thành viên ở các nhóm cũ vừa qua.
- Đề nghị Trần Thị Ngọc Trinh, Trần Thị Minh Tâm sang nhóm 01.

Thầy Hà Thanh Đạt phát biểu:

- Đề xuất Hà Thanh Đạt sang nhóm 04 (Kết quả hoạt động); Nguyễn Quốc Thắng sang nhóm 01.

Cô Tăng Kim Hồng phát biểu:

- Đề xuất Tăng Kim Hồng sang nhóm 04; Nguyễn Vũ Bằng sang nhóm 03; Nguyễn Ngọc Minh sang nhóm 02.

Cô Văn Thúy Nguyễn phát biểu:

- Đồng ý đề xuất Văn Thúy Nguyễn sang nhóm 02.

II. Kết luận cuộc họp

- Công tác kiểm định hiện nay cần sự huy động chung sức của toàn trường để thực hiện công tác này.
- Sau cuộc họp, Phòng KT&ĐBCLĐT trình đề xuất thay đổi nhân sự sang cho Phòng Tổ chức cán bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt nhóm chuyên trách công tác kiểm định giai đoạn 02.
- Thời hạn 03 tuần cho các nhóm hoàn thiện Master Plan mở rộng, nghiên cứu kỹ và chỉnh sửa lại theo góp ý của chuyên gia tư vấn kiểm định ĐHQG TP.HCM. Thời hạn các nhóm nộp sản phẩm Master Plan mở rộng về cho Phòng KT&ĐBCLĐT trước 17h00 Thứ Năm ngày 06/06/2019.
- Các nhóm nên bắt tay vào làm ngay, không cần chờ Quyết định của Phòng Tổ chức cán bộ.
- Phần mềm quản lý minh chứng từ Trường ĐH HUTECH thì Ban Giám hiệu chỉ đạo cho Phòng Công nghệ thông tin cứ cho chạy thử bản demo trên hệ thống Nhà trường hiện đang có và sau quá trình tiến hành trên thực tế sẽ đánh giá lại việc chạy thử phần mềm quản lý minh chứng này.
- Các nhóm cần lập kế hoạch để tạo dựng thêm minh chứng mới để đạt thêm điểm trong công tác kiểm định.
- Thầy Nguyễn Thế Dũng và Thầy Nguyễn Dũng Tuấn cần sắp xếp thời gian để tập huấn công tác kiểm định nội bộ trong thời gian tới. (Dự kiến đầu tháng 06/2019).

Biên bản được thông qua tại cuộc họp 100% thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào lúc 16 giờ 30 cùng ngày./.

THƯ KÝ

ThS. Trần Huy Hùng

CHỦ TRÌ

PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp
PHÓ HIỆU TRƯỞNG