

Số: 689/QĐ-ĐHKHCN

Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Hội đồng hoàn thiện Chương trình đào tạo & Đánh giá Chương trình đào tạo

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09/12/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (Trường ĐHKHCNHN);

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 bổ sung sửa đổi, bổ một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Thực hiện các hướng dẫn tại Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; và Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 627/QĐ-ĐHKHCN của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN ngày 10 tháng 9 năm 2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Hướng dẫn thực hiện Hội đồng Hoàn thiện và Đánh giá Chương trình đào tạo của Trường ĐHKHCNHN kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trường phòng Quản lý đào tạo, Trường các Khoa chuyên môn và Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLĐT.P2.



VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI



HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
HỘI ĐỒNG HOÀN THIỆN & ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số: 689 /QĐ-ĐHKHCN ngày 22 tháng 9 năm 2021)

HA NOI, 2021

MỤC LỤC

A. THÔNG TIN CHUNG	4
1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
2. Mục tiêu.....	4
B. HỘI ĐỒNG HOÀN THIỆN	4
1. Tên gọi.....	4
2. Quy định về số lượng thành viên, thành phần và nguyên tắc làm việc.....	4
3. Quy định về chức năng, nhiệm vụ.....	4
C. HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	5
1. Mục tiêu.....	5
2. Yêu cầu.....	5
3. Hướng dẫn các bước triển khai hoạt động đánh giá chương trình đào tạo.....	7
4. Hướng dẫn chi tiết Quy trình rà soát chương trình đào tạo hàng năm.....	10
5. Hướng dẫn chi tiết Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo theo chu kỳ 5 năm	11
D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	12
1. Phòng Quản lý đào tạo	12
2. Các khoa chuyên môn	12
3. Các đơn vị khác của Trường	12
E. PHỤ LỤC	12

CHỮ VIẾT TẮT

Nội dung	Chữ viết tắt
Ban Giám hiệu	BGH
Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ GD&ĐT
Chương trình đào tạo	CTĐT
Hội đồng Hoàn thiện	HĐ. CdP
Hội đồng Khoa học và Đào tạo	HĐ. KH&ĐT
Khoa Chuyên môn	KCM
Phòng Quản lý đào tạo	P. QLĐT
Thông tin, minh chứng	TT - MC
Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam	Viện HLKH&CN VN

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với các khoa chuyên môn của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội trong hoạt động đào tạo và hoạt động đảm bảo chất lượng.

2. Mục tiêu

- a. Hướng dẫn các khoa chuyên môn thành lập và triển khai thực hiện nhiệm vụ các Hội đồng CdP theo từng chương trình đào tạo;
- b. Hướng dẫn quy trình thực hiện rà soát chương trình đào tạo hàng năm và tự đánh giá chương trình đào tạo theo chu kỳ 5 năm.

B. HỘI ĐỒNG HOÀN THIỆN

1. Tên gọi

- Tiếng Việt: Hội đồng Hoàn thiện
- Tên viết tắt: Hội đồng CdP (“CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT”)

2. Quy định về số lượng thành viên, thành phần và nguyên tắc làm việc

2.1. Thành viên: Hội đồng CdP có ít nhất từ 9 thành viên, do khoa chuyên môn đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập cho từng chương trình đào tạo.

2.2. Thành phần của Hội đồng CdP gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên.

a. Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể do lãnh đạo khoa chuyên môn hoặc bất kỳ thành viên khác ngoài trường đảm nhiệm; và được đề xuất bởi khoa chuyên môn. Chủ tịch, Phó Chủ tịch không đồng thời là cán bộ của Trường;

b. Thư ký được khoa chuyên môn chỉ định trong số các thành viên đề xuất;

c. Các thành viên khác gồm đại diện Ban Giám hiệu, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo, các phòng, giảng viên, sinh viên, doanh nghiệp, tổ chức xã hội....

2.3. Nguyên tắc làm việc

a. Hội đồng CdP làm việc theo nguyên tắc tập trung, thảo luận để đi đến thống nhất các nội dung liên quan đến các nhiệm vụ được giao;

b. Hội đồng CdP được phép đề xuất thuê chuyên gia tư vấn hỗ trợ cho các hoạt động triển khai theo đúng quy định của các văn bản pháp lý liên quan.

3. Quy định về chức năng, nhiệm vụ

3.1. Chức năng

Hội đồng CdP được thành lập và tổ chức hoạt động theo năm học cho từng chương trình đào tạo với chức năng triển khai các hoạt động rà soát hàng năm và tự đánh giá chương trình đào tạo theo chu kỳ 5 năm; đề xuất các biện pháp cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo của các chương trình đào tạo.

3.2. Nhiệm vụ

- Hướng dẫn và phổ biến cho các thành viên của Hội đồng CdP các quy định về tự đánh giá và hoàn thiện chương trình đào tạo;
- Nghiên cứu, trao đổi về kinh nghiệm đánh giá và các biện pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo (nếu có);
- Triển khai thực hiện Kế hoạch tự đánh giá và hoàn thiện chương trình đào tạo; Kế hoạch phối hợp với các cá nhân, phòng, ban trong việc thực hiện tự đánh giá, thu thập thông tin, minh chứng;
- Tổ chức thu thập thông tin, minh chứng, rà soát và đối chiếu kết quả đạt được so với mục tiêu của chương trình đào tạo; Đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của chương trình đào tạo; Đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;
- Viết Báo cáo rà soát chương trình đào tạo hàng năm và Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo chu kỳ 5 năm.

3.3. Nhiệm vụ của các thành viên

- Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Hội đồng CdP bao gồm: tổ chức họp; thu thập minh chứng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên và các nhiệm vụ liên quan khác nếu có.
- Các thành viên khác có nhiệm vụ thực hiện các công việc do Chủ tịch phân công và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.
- Phó Chủ tịch, khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền, có nhiệm vụ điều hành các hoạt động của Hội đồng CdP và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền.
- Thư ký thực hiện các nhiệm vụ hành chính và các nhiệm vụ do Chủ tịch phân công, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

C. HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu

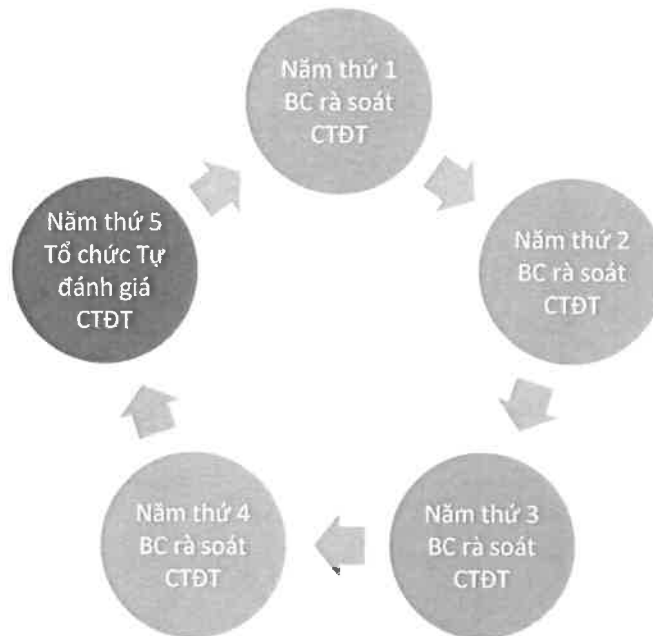
Đánh giá chương trình đào tạo là hoạt động cần thiết và bắt buộc được thực hiện bởi các khoa chuyên môn bao gồm: tự rà soát và đánh giá thực trạng của chương trình đào tạo; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm hoàn thiện, cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo; xác định các định hướng ưu tiên cho giai đoạn 5 năm tiếp theo.

Các hoạt động đánh giá chương trình đào tạo nhằm mục đích phục vụ cho các hoạt động kiểm định sau này và khẳng định tính hiệu quả của Trường trong việc thực hiện các mục tiêu, tầm nhìn đã đặt ra.

2. Yêu cầu

a. Hoạt động đánh giá là một quá trình liên tục nhằm xác định mức độ đạt được của hoạt động đào tạo và các dịch vụ đi kèm trong việc thực hiện tầm nhìn của Trường và là căn cứ, minh chứng cho những giá trị mà Trường đã thực hiện.

b. Chu kỳ đánh giá chương trình đào tạo là 5 năm, cụ thể được thể hiện qua sơ đồ như sau:



c. Hoạt động đánh giá phải đảm bảo tính liên tục nhưng cũng cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nhất quán với nhiệm vụ, chiến lược và tầm nhìn của Trường;
- Phối hợp đồng bộ, có tính hệ thống, có tính liên tục giữa xây dựng kế hoạch chung của Trường và việc triển khai thực hiện bởi các khoa chuyên môn;
- Đánh giá được các cơ hội của chương trình đào tạo sẽ mang lại cho người học dựa trên các số liệu được phân tích;
- Tư vấn cho Trường các hoạt động ưu tiên về đầu tư và phát triển đào tạo trong giai đoạn 5 năm tiếp theo.

d. Nội dung rà soát, tự đánh giá cần tập trung làm rõ các nội dung:

- Mô tả, làm rõ thực trạng của chương trình đào tạo (mục tiêu; chuẩn đầu ra; chương trình khung, phân bổ thời lượng giảng dạy tương ứng với các hình thức giảng dạy: lý thuyết, tự học bắt buộc và thực hành; danh sách các học phần và đề cương chi tiết cho mỗi học phần; mối liên hệ tương quan giữa các thành phần trong chương trình đào tạo và các kết quả đầu ra; nội dung chi tiết của các học phần, công tác khảo thí);
- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra các nhận định về chương trình đào tạo; chỉ ra những điểm mạnh, tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- Lập kế hoạch hành động cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

e. Hoạt động rà soát, tự đánh giá chương trình đào tạo đòi hỏi tính khách quan, trung thực, công khai và minh bạch. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy.

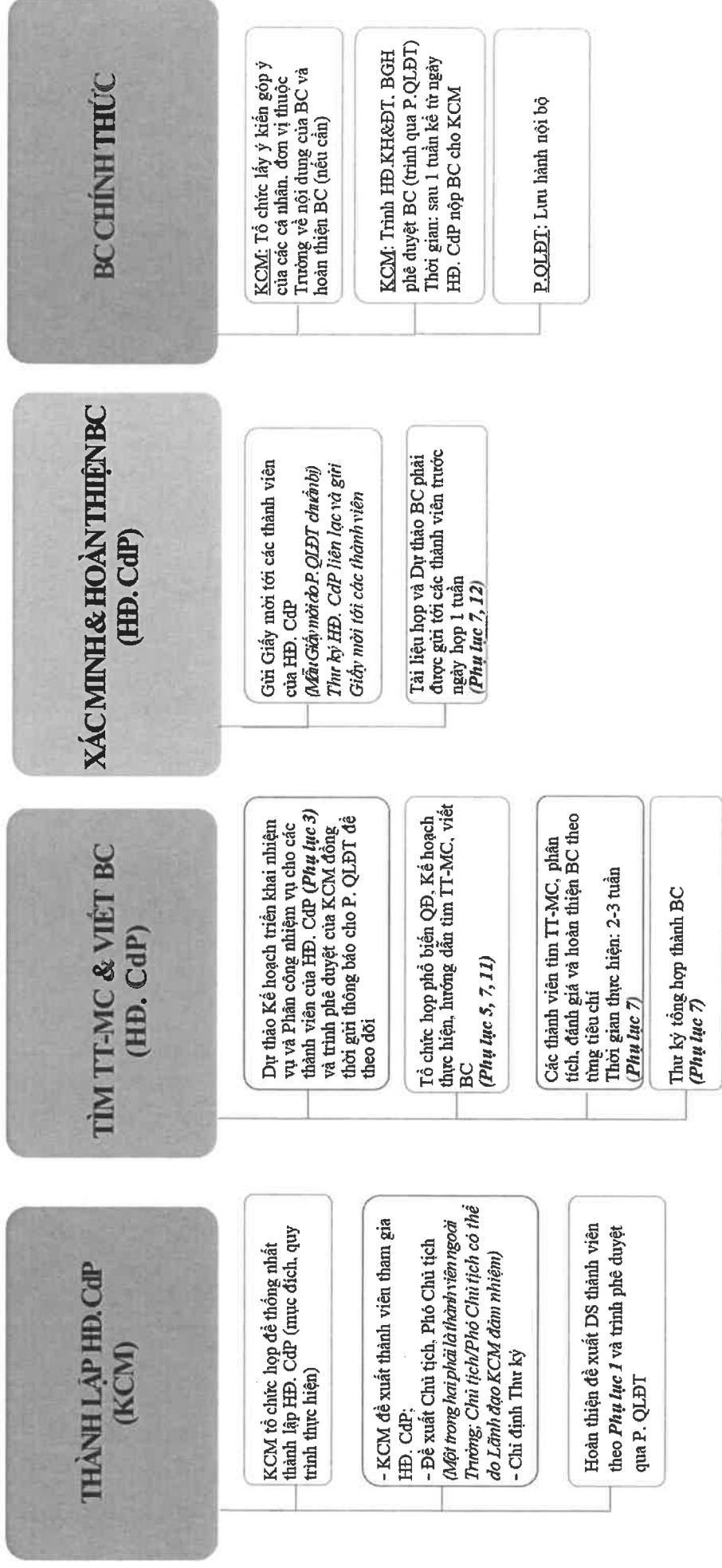
3. Hướng dẫn các bước triển khai hoạt động đánh giá chương trình đào tạo

Bước	Chi tiết	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Chịu trách nhiệm	Phụ lục		Ghi chú
								Năm 1-4	Năm 5	
1	<u>Thành lập Hội đồng CdP</u>									
1.1	Tổ chức họp nội bộ khoa chuyên môn để phổ biến về Hội đồng CdP (mục đích, quy trình)	x	x	x	x	x	KCM			
1.2	Lựa chọn thành viên Hội đồng CdP: - Đề xuất vị trí Chủ tịch và Phó Chủ tịch; - Lựa chọn Thư ký; - Mời tham gia đối với đại diện các phòng, ban, trung tâm của Trường và các thành viên ngoài Trường	x	x	x	x	x	KCM			Vị trí Chủ tịch và Phó Chủ tịch không đồng thời là thành viên của Trường; Lãnh đạo KCM có thể đảm nhiệm vị trí Chủ tịch/Phó Chủ tịch
1.3	Trình Ban Giám hiệu phê duyệt đề xuất Danh sách thành viên Hội đồng CdP	x	x	x	x	x	KCM	1	1	Hoàn thiện Phụ lục 1 và trình phê duyệt của BGH thông qua P. QLĐT
2	<u>Công tác chuẩn bị</u>									
2.1	Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện và Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng CdP	x	x	x	x	x	HD. CdP	3	3,4	
2.2	Gửi tài liệu liên quan cho các thành viên của Hội đồng CdP bao gồm Quyết định thành lập, Phân công nhiệm vụ, Kế hoạch thực hiện, các hướng dẫn thực hiện....	x	x	x	x	x	HD. CdP			HD. CdP có thể gửi tài liệu cho các thành viên qua email hoặc tổ chức họp để phổ biến, tập huấn triển khai thực hiện nhiệm vụ

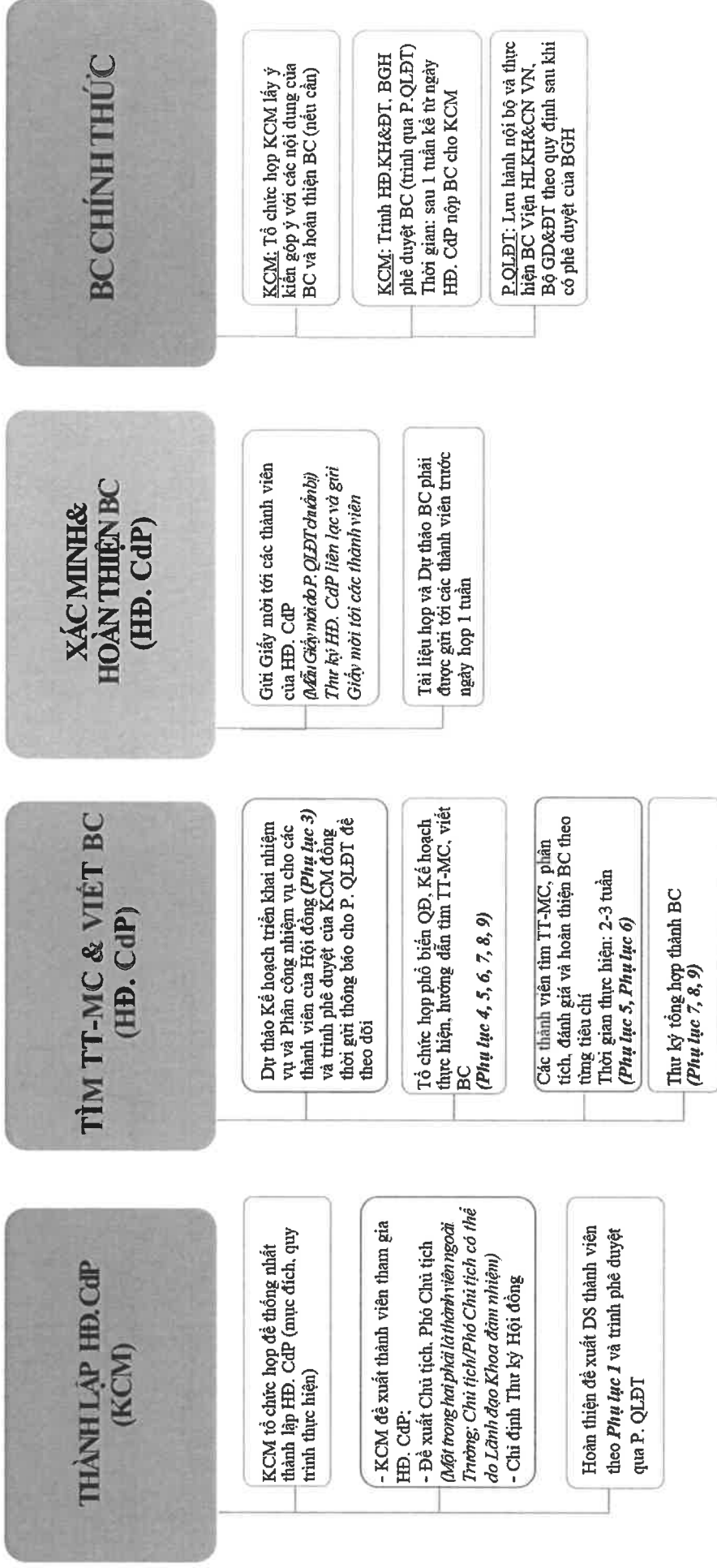
Bước	Chi tiết	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Chịu trách nhiệm	Phụ lục		Ghi chú
								Năm 1-4	Năm 5	
2.3	Các thành viên tìm TT-MC và phân tích, đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn	x	x	x	x	x	Các thành viên của HĐ. CdP		5,6	Mỗi thành viên thực hiện nhiệm vụ được giao trong thời gian tối đa 3 tuần gồm tìm TT-MC, phân tích tiêu chí, tiêu chuẩn
2.4	Thư ký Hội đồng CdP tập hợp các phần do thành viên Hội đồng CdP thực hiện thành dự thảo Báo cáo	x	x	x	x	x	Thư ký HĐ. CdP	7	7,8,9	
3	<u>Triển khai thực hiện</u>									
3.1	Chuẩn bị hợp để lấy ý kiến của các thành viên về dự thảo Báo cáo gồm các nhiệm vụ sau: - Thư mời cho các thành viên; - Tài liệu hợp: các tài liệu liên quan và dự thảo Báo cáo	x	x	x	x	x	HĐ. CdP			Mẫu Giấy mời sẽ do P.QLĐT dự thảo và trình BGDH ký Tài liệu hợp phải được gửi đến thành viên của HĐ. CdP trước thời gian họp ít nhất một (01) tuần.
3.2	Tổ chức họp Hội đồng CdP	x	x	x	x	x	HĐ. CdP	12		
3.3	Các thành viên Hội đồng CdP ký xác nhận đồng ý với nội dung của dự thảo Báo cáo					x	HĐ. CdP		10	
3.4	Nộp Báo cáo cho Khoa chuyên môn	x	x	x	x	x	HĐ. CdP	7, 12	7,8,9, 10	
4	<u>Hoàn thiện Báo cáo chính thức</u>									

Bước	Chi tiết	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Chịu trách nhiệm	Phụ lục		Ghi chú
								Năm 1-4	Năm 5	
4.1	Tổ chức họp để lấy ý kiến của các cá nhân, đơn vị trong Trường về Báo cáo	x	x	x	x	x	KCM			
4.2	Trình BGH phê duyệt Báo cáo đã được hoàn thiện theo góp ý (qua Phòng Quản lý đào tạo)	x	x	x	x	x	KCM			Thời hạn trình phê duyệt BC: tối đa 1 tuần kể từ ngày HĐ. CdP nộp BC cho KCM
4.3	Lưu hành nội bộ	x	x	x	x	x	P.QLĐT			
4.4	Báo cáo Viện HLKH&CN VN và Bộ GD&ĐT về kết quả tự đánh giá; tổ chức lưu trữ các TT-MC và Báo cáo phục vụ cho đánh giá ngoài					x	P.QLĐT			

4. Hướng dẫn chi tiết Quy trình rà soát chương trình đào tạo hàng năm



5. Hướng dẫn chi tiết Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo theo chu kỳ 5 năm



D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Chủ trì tổ chức công tác đảm bảo chất lượng bao gồm: giám sát các hoạt động của Hội đồng CdP, thực hiện các hướng dẫn về rà soát, tự đánh giá, thu thập TT-MC, tham gia trực tiếp các Hội đồng CdP và các hoạt động hỗ trợ liên quan khác nếu có;

- Báo cáo định kỳ với Ban Giám hiệu kết quả thực hiện đánh giá hoặc theo yêu cầu của BGH.

2. Các khoa chuyên môn

- Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đánh giá cho các chương trình đào tạo do khoa chuyên môn quản lý theo kế hoạch được duyệt và theo các quy định của Trường bao gồm thành lập Hội đồng CdP, quyết định kế hoạch hoạt động của Hội đồng CdP, nhiệm vụ của các thành viên, tổ chức và quản lý các hoạt động cải tiến chất lượng.

- Nộp Báo cáo kết quả đánh giá theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu (nộp thông qua Phòng Quản lý đào tạo).

3. Các đơn vị khác của Trường

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị của Trường có trách nhiệm chủ động thực hiện và phối hợp triển khai các hoạt động đánh giá đảm bảo các hoạt động đánh giá được triển khai hiệu quả, đồng bộ theo các mục tiêu đã đặt ra.

E. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Đề xuất DS thành viên Hội đồng CdP;

Phụ lục 2: Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng CdP;

Phụ lục 3: Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CTĐT và Bảng phân công nhiệm vụ;

Phụ lục 4: Hướng dẫn đánh giá TT-MC và mẫu Danh mục minh chứng;

Phụ lục 5: Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí tìm thông tin, minh chứng;

Phụ lục 6: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí;

Phụ lục 7: Hướng dẫn về thể thức và mẫu Báo cáo TĐG;

Phụ lục 8: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT đánh giá;

Phụ lục 9: Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT;

Phụ lục 10: Mẫu xác nhận của các thành viên tham gia viết BC rà soát, tự đánh giá;

Phụ lục 11: Hướng dẫn các tiêu chí đánh giá;

Phụ lục 12: Mẫu Biên bản họp, Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng CdP.

Trên đây là hướng dẫn triển khai thực hiện HĐ. CdP và các bước thực hiện rà soát, tự đánh giá tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội. Các nội dung liên quan khác thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



★ Nguyễn Hải Đăng

Ref. No.: 689/QĐ-ĐHKHCN

Hanoi, 22 / 9 /2021

DECISION

On issuing the Guidelines on implementating “Hội đồng Hoàn thiện” (CdP) (“Conseil de Perfectionnement”) & Assessment at Program level

RECTOR

OF UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

Pursuant to the Decision No. 2067/QĐ-TTg dated December 09th, 2009 of the Prime Minister on establishing the University of Science and Technology of Hanoi (the USTH);

Pursuant to the Decision No. 2557/QĐ-TTg dated December 30th, 2016 by the Prime Minister on issuing regulations on organization and operation of the USTH;

Pursuant to Higher Education Law No. 08/2012/QH13 dated Jun 18th, 2012 and Law on amending and supplementing a number of articles of Higher Education Law No.34/2018/QH14 dated November 19th, 2018;

Pursuant to Decree No. 99/NĐ-CP dated December 30th, 2019 by Government on elaborating and providing guidelines for a number of articles of law on amendments to law on higher education;

Pursuant to Circular No. 04/2016/TT-BGDĐT dated March 14th, 2016 by Ministry of Education and Training (MOET) on quality assessment standards for higher education programs;

Implementing the Official letter No. 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH dated June 28th, 2016 by MOET on guiding to use standards for assessing quality of study programs at all training level of higher education; and the Official letter No. 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH dated June 28th, 2016 by MOET on guiding self-assessment at study program level;

Pursuant to Decision No. 627/QĐ-ĐHKHCN dated September 10th, 2019 of Rector of the USTH on the issuance of Undergraduate Academic Policies;

At the proposal of Director of Department of Academic Affairs,

DECIDES:

Article 1. To issue together with this Decision the Guidelines on implementating “Hội đồng Hoàn thiện” (CdP) (“Conseil de Perfectionnement”) and Assessment at Program level.

Article 2. This Decision takes effect on the date of its signing.

Article 3. Director of Administration, Director of Department of Academic Affairs, Directors of academic departments and Heads of other related units of the USTH shall be responsible for the implementation of this Decision./.

Recipients:

- As Article 3;
- Rector;
- For record: Admin, DAA.P2.

**PP. RECTOR
VICE RECTOR**

(Signed and sealed)

Nguyen Hai Dang

VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI



GUIDELINES
ON IMPLEMENTATING THE “HỘI ĐỒNG HOÀN THIỆN”
(“CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT”) AND
ASSESSMENT AT PROGRAM LEVEL
(Attached with the Decision No. 689 /QĐ-DHKHCN dated 22 / 9 /2021)

HANOI, 2021

TABLE OF CONTENTS

A. GENERAL INFORMATION	4
1. Scope and applied entities	4
2. Purposes	4
B. “HỘI ĐỒNG HOÀN THIỆN” (The CdP).....	4
1. Title	4
2. Regulations on member, component and assignment implementation of the CdP.....	4
3. Regulations on functions and duties of the CdP	4
C. THE ASSESSMENT AT PROGRAM LEVEL	5
1. Purposes	5
2. Requirements.....	5
3. Guidelines on procedures of assessment activities at program level	7
4. Detailed guidelines on procedures of annual review at program level.....	10
5. Detailed guidelines on procedures of self-assessment at program level.....	11
D. ORGANIZATION TO IMPLEMENT	12
1. Department of Academic Affairs	12
2. Academic departments	12
3. Other units	12
E. APPENDIX.....	12

ABBREVIATION

Contents	Abbreviation
Academic department	AD
Department of Academic Affairs	DAA
Rector Board	RB
Science and Education Council	SEC

A. GENERAL INFORMATION

1. Scope and applied entities

These guidelines are involved in training and quality assurance activities performed by academic departments of the USTH.

2. Purposes

- a. To supply a guidance for academic department on establishing the CdP and exercising the duties in a academic year;
- b. To provide procedures for annual review and 5-year period self-assessment at program level.

B. “HỘI ĐỒNG HOÀN THIỆN” (THE CdP)

1. Title

- Title: Hội đồng Hoàn thiện
- Abbreviation: The CdP (“CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT”)

2. Regulations on member, component and assignment implementation of the CdP

2.1. The CdP shall consist of nine members in minimum and be recommended by AD for approval of the Rector Board.

2.2. The components of the CdP shall be composed of a President, (a) Vice President(s), a Secretary and Members.

a. President and Vice President may be chosen among directors of AD or any person outside of the USTH. Either President or Vice President shall be a person outside of the USTH;

b. Secretary may be selected within members who are recommended by AD;

c. Other members shall be representatives of RB, SEC, DAA, departments, assistants, lecturers, current students, alumni, companies, social and industrial associations....

2.3. Principle of assignment implementation

a. The CdP performs the duties basing on the principle of concentration and discussion to reach the mutual agreements for authorized assignments;

b. The CdP may propose hiring external experts for professional consultations to ensure the assessment activities subject to relevant lawful regulations.

3. Regulations on functions and duties of the CdP

3.1. Functions

The CdP shall be organized in an academic year with the main purposes of implementing review, self-evaluation and giving the consultations on improving

training quality.

3.2. Duties

- Disseminating and training regulations on assessment at program level for all members;
- Researching, exchanging experiences on assessment and methodologies to improve training quality (if any);
- Implementing plan of review and assessment at program level; the involvement of other related individuals and units;
- Organizing to collect evidences, data for assessment at program level; comparing the obtained achievements with the objectives set by the University and point out achievement level, strengths, weaknesses; suppling consultations on improving training quality;
- Writing Annual Review Report and Self-Assessment Report at Program level.

3.3. Tasks of members

- The President is in charge of directing the CdP's activities, including of hosting meetings, organizing to collect data and evidences for assessment and assigning tasks to all members
- Members are accountable for the tasks assigned by the President;
- Vice President is responsible for directing the CdP under the authorization of the President and shall take full responsibility for his own consequential decision;
- Secretary shall assume administrative works and some specific tasks assigned by the President if any.

C. THE ASSESSMENT AT PROGRAM LEVEL

1. Purposes

Assessment at program level is considered as an essential and compulsory activity performed by academic departments involving in reviewing and assessing status of academic programs and proposing solutions for a purpose of enhancement training quality and definition of priorities in investment in next 5- years stage.

Activities of assessment at program level are aimed to provide background on the purpose of external accreditation and confirmation effectiveness of the USTH in fulfillment mission, vision.

2. Requirements

a. Assessment is concerned as a continuous progress for evaluating the degree to which all programs and services contribute to fulfillment of the USTH's primary mission and documenting and improving the USTH's effectiveness.

b. The process for assessment as following:



c. The continuous progress at program level within the context of assessment shall ensure:

- To be consistent with the USTH mission and strategic plan;
- To evolve as a systematic ongoing planning and review process consistently used by the USTH and academic departments;
- To provide for regular and ongoing opportunities for engagement and reflection based on gathering of data and data analysis;
- Includes the development of an implementation plan that identifies priorities for the following 5 years.

d. The contents of self-assessment at program level shall address the following details:

- + Describing the current status of academic programs (objectives; output standards; curriculum, teaching hour for theory, compulsory self-study and practice; list of courses and course syllabus; the correlation among the program specifications, program learning outcomes and course specification, examination and evaluation);
- + Analyzing, explaining, comparing and drawing out conclusion on academic program; pointing out strengths, shortcomings and solutions for improvement;
- + Developing an action plan to improve quality of academic programs.

e. Self-assessment at program level requires objectivity, honesty, openness and transparency. Explanation, evaluation and conclusions made in the self-assessment process shall be based on reliable and specific evidences.

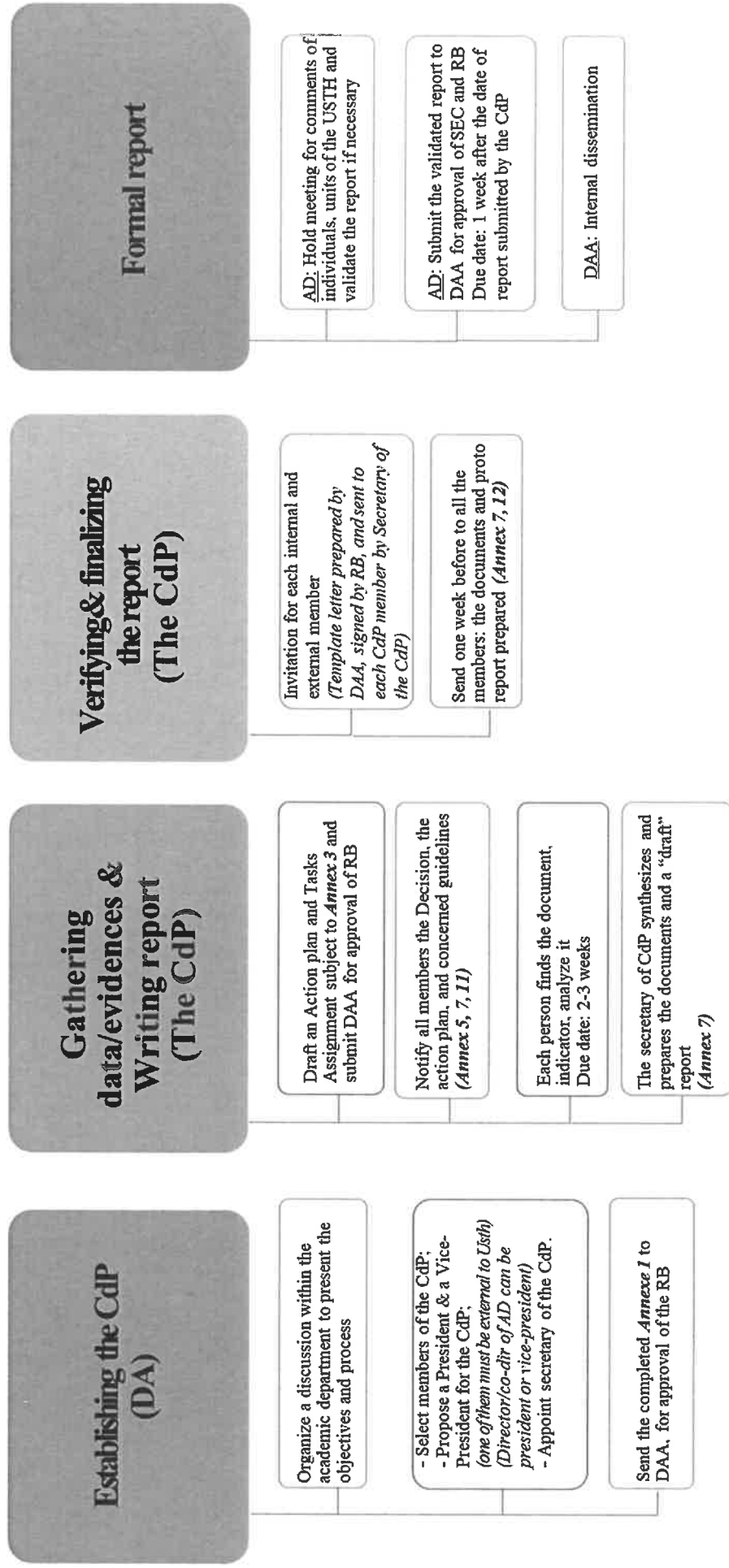
3. Guidelines on implementing procedures of assessment activities at program level

Step	Contents	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Person in charge	Annex	Notes
1	<u>Establishment of the CdP</u>								
1.1	Organize a discussion within the academic department to present the objectives and process	x	x	x	x	x	AD		
	Select members for the CdP:								
	- Propose a President & a Vice-President for the CdP;								
1.2	- Appoint secretary of the CdP; - Invite other members from units of the USTH and outside of the USTH	x	x	x	x	x	AD		President or Vice President must be external to Usth; Director/co-dir of AD can be president or vice-president
1.3	Send the proposal of list of members of the CdP for approval of RB	x	x	x	x	x	AD	1	Send Annex 1 to DAA for RB's approval
2	<u>Preparation of the CdP</u>								
2.1	Make an action plan and task assignments for members of the CdP	x	x	x	x	x	The CdP	3,4	Annex 3 for Year 1-4 Annex 3,4 for Year 5
2.2	Send related documents for all members including Decision on establishing the CdP, action plan and tasks assignment, guidelines	x	x	x	x	x	The CdP		The CdP may send via email or hold a meeting to notify all related issues if any

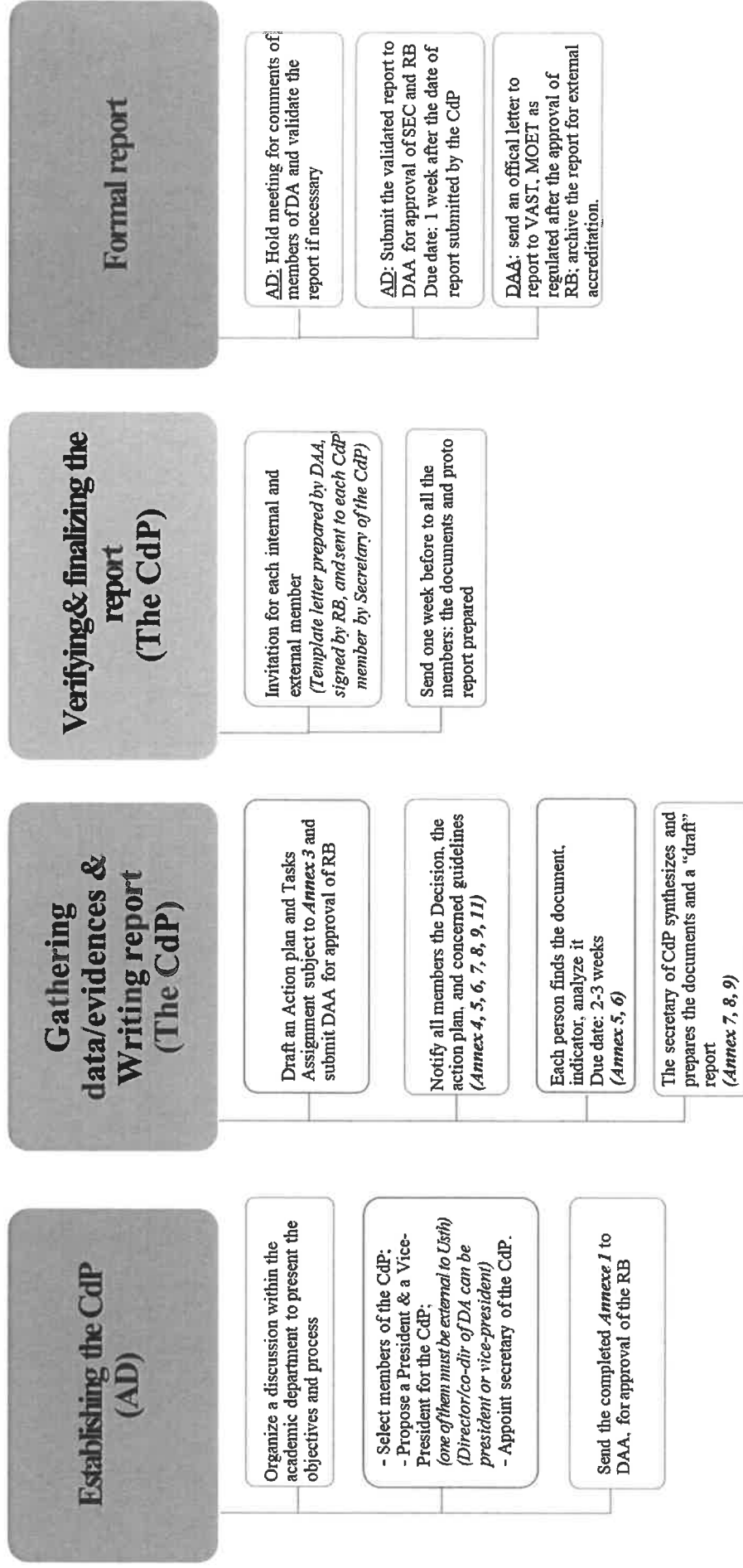
Step	Contents	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Person in charge	Annex	Notes
2.3	Each person finds the documents, indicators and analyze them	x	x	x	x	x	Members	5, 6	Each member may have maximum 3 weeks for finding documents and analyzing them
2.4	The secretary of CdP synthesizes and prepares the documents and a "draft" report	x	x	x	x	x	Secretary	7, 8, 9	Annex 7 for Year 1-4 Annex 7,8,9 for Year 5
3	<u>Implementation of the CdP</u>								
3.1	Preparation for the meeting to collect feedbacks on the draft report: - Invitation for each internal and external member; - Meeting materials: documents and the draft report.	x	x	x	x	x	The CdP	12	Template of invitation letter prepared by DAA, signed by RB, and sent to each CdP member by Secretary of the CdP Meeting materials shall be reached all members of the CdP at least 01 week before the date of meeting
3.2	Organization of the CdP at USTH with all members	x	x	x	x	x	The CdP		
3.3	Send the draft to all members of the CdP for validation					x	The CdP	10	
3.4	Send the report to AD	x	x	x	x	x	The CdP	7, 8, 9, 10	Annex 7 for Year 1-4 Annex 7,8,9, 10 for Year 5
4	<u>Formal Report</u>								

Step	Contents	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Person in charge	Annex	Notes
4.1	Hold a meeting for comments of members of AD and validate the report if necessary	x	x	x	x	x	AD		
4.2	Send the validated report to DAA for submission SEC and RB for approval	x	x	x	x	x	AD		Due date: 1 week after the date of report submitted by the CdP
4.3	Internal dissemination	x	x	x	x		DAA		
4.4	Send an official letter to report to VAST and MOET as regulated after the approval of RB; archive the report for external accreditation.					x	DAA		

4. Detailed guidelines on implementing procedures of annual review at program level



5. Detailed guidelines on implementing procedures of self-assessment at program level



D. IMPLEMENTATION

1. Department of Academic Affairs

DAA shall act as the host of assessment activities including participating the CdP with the role of member, monitoring activities of the CdP as well as supplying the guidance of review, self-assessment, collecting evidences and supporting data and/or any related other assistant whatsoever.

DAA shall responsible for reporting results of the assessment activities to the Rector Board periodically or at the request of the Rector Board.

2. Academic departments

Academic departments shall be in charge of implementing assessment for all authorized training programs subject to the approved plans and related rules and regulations specified by the USTH including establishing the CdP, deciding the action plan of the CdP, tasks assignments of members and managing, implementing quality improvement activities.

DA shall be responsible for sending reports of assessment activities to the host unit (DAA) as the approved plans or at the request of the RB.

3. Other units

Other units within their authorized duties shall be accountable for engaging themselves and cooperating with other units in the implementation of assessment activities proactively for assurance of effectiveness and comprehensiveness of the assessment.

E. APPENDIX

1. Appendix 1. Proposal of members of the CdP;
2. Appendix 2. Template of Decision on establishing the CdP;
3. Appendix 3. Action plan and tasks assignment;
4. Appendix 4. Guidelines on coding evidences and template of list of evidences;
5. Appendix 5. Template of Preparation for evidences gathering;
6. Appendix 6. Template of sub-item analysis form;
7. Appendix 7. Guidelines on preparing report of self-assessment at program level;
8. Appendix 8. Template of summary on self-assessment results;
9. Appendix 9. Program data report;
10. Appendix 10. Template of confirmation for members of the CdP;
11. Appendix 11. Guidelines for items;
12. Appendix 12. Template of minutes of meeting and evaluation form

This is the guidelines on implementation the CdP and steps for annual review, self-assessment at program level over the academic departments of the USTH. Other concerns shall be implemented subject to specific approval of the USTH's Rector.

**PP. RECTOR
VICE RECTOR**

Signed and sealed

Nguyen Hai Dang