

Giới thiệu:

1. Tên đơn vị:

Tiếng Việt: PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Tiếng Anh: DEPARTMENT OF TESTING AND QUALITY ASSURANCE

2. Tên viết tắt của đơn vị:

Tiếng Việt: Phòng KT&ĐBCL

Tiếng Anh: DTQA

3. Cơ quan chủ quản: Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh

4. Địa chỉ của đơn vị: 12 Nguyễn Văn Bảo, Phường 4, Quận Gò Vấp, TP.HCM

Điện thoại: (08) 38955.858

5. Năm thành lập đơn vị: 2006

6. Khái quát về lịch sử phát triển của đơn vị:

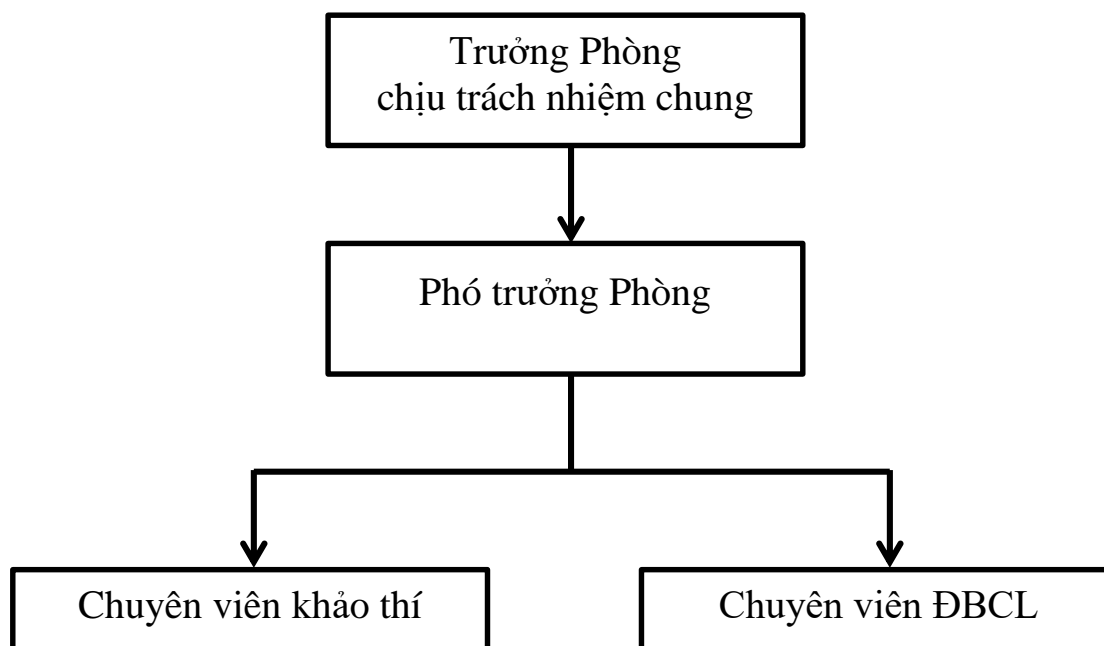
Trong xu thế hội nhập quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trương kiểm định chất lượng dạy và học tại tất cả các trường đại học, không phân biệt loại hình công lập, ngoài công lập. Hiện nay, nhiều trường đại học trong cả nước đã thành lập trung tâm hoặc đơn vị chuyên trách công tác khảo thí, công tác đảm bảo và đánh giá chất lượng. Vì vậy, việc thành lập Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (tên viết tắt là Phòng KT&ĐBCL); tên tiếng anh là Department Of Testing And Quality Assurance (tên viết tắt là DTQA) tại Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh là một nhu cầu tất yếu.

Nhằm đảm bảo tính kế thừa và hiệu quả của công tác đảm bảo chất lượng, Trường đã yêu cầu Trung tâm Trắc nghiệm và Xử lý Dữ liệu phát triển đề án xây dựng và phát triển Trung tâm thành Trung tâm Khảo thí, và đây cũng là đơn vị tiền thân của Phòng hiện nay. Ngày 01/09/2006, Trung tâm Khảo thí được thành lập theo Quyết định số: 1630/QĐ-ĐHCN-TCHC, do Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh ký ban hành. Ngày 01/11/2006, Nhà trường ban hành quyết định giải thể Trung tâm Khảo thí, thành lập nên Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo theo Quyết định số: 1900/QĐ-TCHC. Sau đó, do chức năng của Trung tâm có

một số thay đổi, ngày 01/06/2011, Phòng Khảo thí được thành lập trên cơ sở Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo theo Quyết định số: 267/ĐHCN-TCHC. Gần đây nhất, ngày 08/08/2012, Phòng được đổi tên thành Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng theo Quyết định số: 606/QĐ-ĐHCN.

7. Cơ cấu tổ chức nhân sự:

Cơ cấu tổ chức hành chính của đơn vị:



8. Chức năng, nhiệm vụ

a) Chức năng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Công nghiệp Tp.HCM có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác khảo thí và quản lý chất lượng đào tạo trong toàn trường, kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Nhiệm vụ:

* Công tác Khảo thí:

- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác khảo thí theo chủ trương của Bộ Giáo dục - Đào tạo và của Trường Đại học Công nghiệp TP. HCM;

- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;
- Nghiên cứu đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Bộ môn tạo lập, bổ sung, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi đối với tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào tạo của Trường;
- Thường trực Hội đồng các kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp và phối hợp với các đơn vị liên quan trong tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của nhà trường, tổ chức theo phân cấp của Trường;
- Tổ chức thi, chấm thi, quản lý bài thi và nhập kết quả thi các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo của nhà trường tổ chức vào hệ thống quản lý của nhà trường;
- Chủ trì, phối hợp với các Khoa, phòng ban và các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng tổ chức phúc khảo bài thi và giải quyết các tồn tại vướng mắc liên quan đến công tác thi, sau khi thi của sinh viên thuộc các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào tạo của Trường theo Quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường Đại học Công nghiệp TP. HCM;
- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan quản lý.
- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định;
- Nghiên cứu, cập nhật, đề xuất với Hiệu trưởng áp dụng các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác khảo thí, phương pháp thi theo hướng chính quy, hiện đại và hội nhập;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ đề nghị xét duyệt trúng tuyển các kỳ thi, các hệ đào tạo của nhà trường tổ chức;
- Quản lý phôi các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ khi có đề nghị của Phòng Đào tạo và xét duyệt của Hiệu trưởng;

*** Công tác Đảm bảo chất lượng:**

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối trực tiếp thực hiện công tác Đảm bảo Chất lượng giáo dục theo chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo của Trường. Mục tiêu chung là xây dựng kế hoạch dài hạn và thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Hướng dẫn thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch dài hạn và thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục. Hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trong toàn Trường;
- Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; liên kết với các trường đại học để trao đổi thông tin, kinh nghiệm và thực hiện hợp tác trong các lĩnh vực về đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục do trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo uỷ quyền;
- Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học cho đội ngũ giảng viên và chuyên viên các đơn vị liên quan của Trường;
- Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường;
- Quản lý việc sử dụng các loại tài sản, máy móc, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm v.v... được Nhà trường giao cho Phòng theo đúng mục đích, an toàn và hiệu quả;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

9. Đội ngũ cán bộ, nhân viên của đơn vị:

a. Công tác khảo thí

Stt	Họ tên	Mô tả công việc
1	Huỳnh Ngọc Châu Chức vụ: Trưởng phòng ĐTCCQ: 38940390-272 E-mail: thuhien0410@yahoo.com	<ul style="list-style-type: none">▪ Phụ trách chung.▪ Trực tiếp thực hiện các công việc:<ul style="list-style-type: none">a. Công tác khảo thí- Quản lý toàn diện và quản lý học vụ tất cả các cơ sở toàn trường;-Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học;-Chấm trắc nghiệm bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp THPT, chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ;-Nhập điểm thi tốt nghiệp, điểm thi cuối kỳ trực tuyến;-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu phân công.
2	Huỳnh Văn Thức Chức vụ: Phó Trưởng phòng ĐTCCQ: 38940390-169 E-mail: huynhthuc78@yahoo.com.vn	<ul style="list-style-type: none">▪ Trực tiếp thực hiện các công việc:<ul style="list-style-type: none">- Quản lý bộ phận photo đề thi;- Phụ trách photo đề thi tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ quốc gia;- Tổ chức công tác làm phách, chấm thi tự luận các môn thi tốt nghiệp cho các lớp hệ niên chế;- Phụ trách công việc mua và quản lý phôi bằng chứng chỉ;-Thống kê, báo cáo ngân hàng câu hỏi trong từng học kỳ;-Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học;

		<ul style="list-style-type: none"> - Phân công công việc cho nhân viên của phòng; -Thực hiện các công việc khác do ban giám hiệu và trưởng phòng phân công.
3	<p>Nguyễn Thị Nam Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-242 E-mail: nguyenthinamtb@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; - Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
4	<p>Nguyễn Lê Thùy Trâm Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-242 E-mail: thuytramiuh@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
5	<p>Lý Xuân Hải Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-107 E-mail: hai.lx197@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; - Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà

		<p>trường (tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao học, tuyển sinh liên thông,..) và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; - Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
6	<p>Nguyễn Thị Mỹ Phượng Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-242 E-mail: myphuong_nguyen1975@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: Công đoàn, văn thư, tiếp Giảng viên và sinh viên ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc văn thư hành chính của phòng; - Tiếp nhận yêu cầu làm đề Giảng viên; - Giao đề thi và nhận bài thi trong giờ hành chính; - Tiếp nhận các yêu cầu và đơn phúc khảo của sinh viên từ giáo vụ và giảng viên; - Tham gia đánh phách bài thi tự luận các môn thi tốt nghiệp; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
7	<p>Nguyễn Đình Mai Thy Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-108 E-mail: dinhthy1183@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban

		giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
8	<p>Lương Hoàng Tuyết Vân Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-242 E-mail: nghiatri08@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
9	<p>Phạm Quang Thắng Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-107 E-mail: Mrphamthang85@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; - Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường (tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao học, tuyển sinh liên thông,..) và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học; - Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
10	<p>Lê Thị Hồng Nhung Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-107 E-mail: nhungttqm gmail.com.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm;

		<ul style="list-style-type: none"> - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
11	<p>Huỳnh Thị Hậu Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-108 E-mail: huynhhau84@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
12	<p>Trần Thị Kim Luyến Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-108 E-mail: luyen0644@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
13	<p>Nguyễn Dương Thông Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-169 E-mail: nguyenthong87iuh@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Xếp lịch thi trực tuyến cho toàn trường; - Trực tại các phòng thi trực tuyến; - Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường (tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao học, tuyển sinh liên thông,..) và các

		kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
14	Trương Thanh Vy Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-169 E-mail: vytruong86_dhcn@yahoo.com	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: photo ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc photo đề thi ; - Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
15	Trịnh Thị Làn Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-169 E-mail: trinhlan74iuh@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: bấm đề thi ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc bấm đề thi; - Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.

b. Công tác đảm bảo chất lượng

Stt	Họ tên	Mô tả công việc
1	Huỳnh Ngọc Châu Chức vụ: Trưởng phòng ĐTCCQ: 38940390-272 E-mail: thuhien0410@yahoo.com	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Phụ trách chung. ▪ Trực tiếp thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường; - Xây dựng kế hoạch dài hạn và thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục; - Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục;

		<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; - Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường; - Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu phân công.
2	<p>Nguyễn Thị Thu Hà Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-169 E-mail: thuha0602@yahoo.com</p>	<p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường; - Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; -Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
3	<p>Nguyễn Dương Thông Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-169 E-mail: nguyenthong87iuh@gmail.com</p>	<p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý dữ liệu khảo sát bằng phần mềm SPSS. - Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường; - Thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.

4	<p>Nguyễn Thị Mỹ Phượng</p> <p>Chức vụ: Nhân viên</p> <p>ĐTCQ: 38940390-242</p> <p>E-mail: myphuong_nguyen1975@yahoo.com</p>	<p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <p>- Thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường;</p> <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>
5	<p>Phạm Quang Thắng</p> <p>Chức vụ: Nhân viên</p> <p>ĐTCQ: 38940390-107</p> <p>E-mail: Mrphamthang85@yahoo.com</p>	<p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <p>-Thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường;</p> <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>

10. Kế hoạch hành động:

Phòng KT&ĐBCL thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng như sau:

- Chỉnh sửa Báo cáo tự đánh giá theo ý kiến chuyên gia thẩm định và hoàn thiện chuẩn bị đánh giá ngoài.
- Đoàn đánh giá ngoài kiểm định chất lượng giáo dục Trường
- Triển khai công tác khắc phục tồn tại được đưa trong kế hoạch hành động Báo cáo tự đánh giá năm 2015
- Tổ chức cho người học đánh giá: Thông tin về khóa học; Hoạt động giảng dạy của giảng viên; Tổ chức, quản lý phục vụ đào tạo; Sinh hoạt và đời sống; Chính sách xã hội của nhà trường
- Tổ chức cho CBQL, nhân viên đánh giá: mục tiêu của Trường; Tổ chức và quản lý; NCKH&HTQT; Cơ sở vật chất và trang thiết bị học tập; Hoạt động tài chính của Trường; Tự đánh giá của CBQL, nhân viên
- Tổ chức cho Giảng viên đánh giá: Ngành/ môn học được đào tạo tại Trường; Hoạt động của giảng viên; Tổ chức, quản lý và phục vụ đào tạo; đánh giá sinh viên; Nghiên cứu khoa học, Hoạt động tài chính của

Trường...

- Xây dựng quy trình cung cấp, lưu trữ minh chứng tại các đơn vị và Phòng KT&ĐBCL

Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch hàng năm để triển khai việc lấy ý kiến rộng rãi của các nhà tuyển dụng, cựu SV và các tổ chức và hiệp hội nghề nghiệp để phục vụ cho việc điều chỉnh và xây dựng CTĐT của Trường. Cụ thể, ngay từ tháng 12 năm 2015, Trường yêu cầu các khoa phối hợp với Phòng CTCT&CTSV, Trung tâm ĐTBĐ&KTDN gửi các kế hoạch và nội dung thực hiện lấy ý kiến của các đối tượng như nhà tuyển dụng, cựu SV và các tổ chức, hiệp hội nghề nghiệp có liên quan để xin ý kiến các đối tượng về chương trình học của khoa.

Phòng KT&ĐBCL thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của SV đang học tại các CTĐT thường xuyên về chất lượng giảng dạy của GV nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy của các CTĐT thường xuyên; yêu cầu các khoa kiểm soát chặt chẽ các quy trình kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của SV.

Phòng KT&ĐBCL tiếp tục lập kế hoạch đảm bảo chất lượng tổng thể theo từng năm học và nộp lại cho Ban Giám hiệu từ đầu mỗi năm học (tháng 06/2016) trong đó có nội dung về khảo sát, lấy ý kiến của các đối tượng như: nhà chuyên môn, GV, SV đang học, SV tốt nghiệp và doanh nghiệp, các tổ chức nghề nghiệp về các vấn đề liên quan đến CTĐT của Trường để đưa ra đánh giá cho từng năm học về CTĐT.