

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2020

Số: 5562/QĐ-HVBC&TT

QUYẾT ĐỊNH

V/v Quản lý đào tạo, giảng dạy, kiểm tra đánh giá và bảo đảm chất lượng
Chương trình đào tạo quốc tế

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 09 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 4479/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Đại học Middlesex (Anh) thực hiện Chương trình liên kết đào tạo bậc Cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu;

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác và Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Đại học Middlesex;

Xét đề nghị của Trưởng ban Hợp tác quốc tế kiêm Giám đốc Chương trình đào tạo quốc tế

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quản lý đào tạo, giảng dạy, kiểm tra đánh giá và bảo đảm chất lượng Chương trình đào tạo quốc tế liên kết với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định ban hành quy chế trước đây.

Điều 3. Trưởng ban Hợp tác quốc tế, Giám đốc chương trình, Chủ nhiệm chương trình, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT



Q. GIÁM ĐỐC

Lưu Văn An

*

QUY CHẾ

Quản lý đào tạo, giảng dạy, kiểm tra đánh giá và bảo đảm chất lượng

Chương trình đào tạo quốc tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5562/QĐ/HVBCTT

ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

PHẦN 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình và tiêu chuẩn trong Chương trình đào tạo quốc tế (sau đây gọi tắt là Chương trình) giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện) và Đại học Middlesex (sau đây gọi tắt là Đối tác) nhằm quản lý thống nhất, thực hiện nhất quán và nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc Chương trình, Chủ nhiệm Chương trình, cán bộ Chương trình, cán bộ đảm bảo chất lượng Chương trình, giảng viên, giáo viên chủ nhiệm của Học viện khi thực hiện các hoạt động quản lý đào tạo, giảng dạy, kiểm tra đánh giá và bảo đảm chất lượng trong khuôn khổ Chương trình.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Chương trình đào tạo quốc tế là chương trình liên kết đào tạo theo phương thức nhượng quyền giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Đại học Middlesex. Theo đó, Học viện chịu trách nhiệm tuyển sinh, quản lý đào tạo, cung cấp cơ sở vật chất và giảng dạy; Đối tác xây dựng chương trình, kiểm tra đánh giá, bảo đảm chất lượng và cấp bằng.

2. Chương trình Đại cương là chương trình của Học viện Báo chí và Tuyên truyền xây dựng và triển khai nhằm nâng cao năng lực tiếng Anh, kỹ năng mềm và phương pháp nghiên cứu cho sinh viên. Sinh viên chưa đạt chuẩn tiếng Anh theo yêu cầu của Đại học Middlesex bắt buộc phải hoàn thành Chương trình Đại cương trước khi học Chương trình Chuyên ngành.

3. Chương trình Chuyên ngành là chương trình của Đại học Middlesex gồm 12 học phần kéo dài trong 3 năm. Các học phần này do Đại học Middlesex xây dựng và được giảng dạy thống nhất tại các cơ sở nhượng quyền của Đại học Middlesex, bao gồm Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

4. Quản lý đào tạo là công tác điều phối, tổ chức, hướng dẫn và giám sát của ban Hợp tác quốc tế theo các nguyên tắc, quy trình và tiêu chuẩn đào tạo đối với công tác giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo.

5. Bảo đảm chất lượng là công tác giám sát, định hướng và kiểm tra hoạt động giảng dạy, kiểm tra đánh giá và quản lý giảng dạy nhằm bảo đảm, chương trình đáp ứng được các tiêu chuẩn chất lượng cam kết với người học.

6. Kiểm tra đánh giá bao gồm đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ theo các nguyên tắc, quy trình và hướng dẫn của Đại học Middlesex nhằm xác định sinh viên đã đạt được các chuẩn đầu ra của học phần hay chưa.

PHẦN 2. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 4. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Chương trình

1. Giám đốc chương trình là người điều phối tổng thể, quản lý đào tạo chương trình và chỉ đạo công tác bảo đảm chất lượng. Giám đốc chương trình hoạt động theo khuôn khổ Thỏa thuận hợp tác và Biên bản ghi nhớ giữa Học viện và Đại học Middlesex.

2. Giám đốc Chương trình do Giám đốc Học viện bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm. Người được bổ nhiệm làm Giám đốc chương trình phải đáp ứng được các tiêu chuẩn tối thiểu như sau:

- a) Có bằng Thạc sĩ trở lên
- b) Có kinh nghiệm quản lý
- c) Có khả năng tiếng Anh đáp ứng yêu cầu giao tiếp và giảng dạy
- d) Ưu tiên người có kinh nghiệm giảng dạy quốc tế

3. Trách nhiệm của Giám đốc chương trình

a) Tham mưu và giúp việc cho Ban Giám đốc trong việc triển khai Chương trình đào tạo quốc tế theo Thỏa thuận hợp tác giữa Học viện và Đại học Middlesex.

b) Quản lý và triển khai Chương trình Đại cương của Học viện theo đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.

c) Điều phối, quản lý đào tạo và đảm bảo chất lượng Chương trình Chuyên ngành theo các tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình và hướng dẫn của Đối tác.

d) Tham gia các hội đồng kiểm định và đánh giá, hội đồng chuyên môn tuyển chọn giảng viên, hội đồng học tập, hội đồng thẩm định bài làm của sinh viên, hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

e) Nâng cao chất lượng của chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn và quy trình được làm rõ trong các văn bản liên quan; giám sát quá trình kiểm tra đánh giá bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng và chính xác.

f) Xây dựng các kế hoạch trung hạn và dài hạn về đào tạo, nâng cao năng lực cán bộ và phát triển chương trình.

g) Tổ chức việc xây dựng và phê duyệt các kế hoạch đào tạo như thời khoá biểu, chương trình học tập, tiến độ giảng dạy.

h) Phát triển nhóm cán bộ vận hành chương trình; xây dựng mạng lưới các giảng viên quốc tế có khả năng giảng dạy cho Chương trình.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện phân công.

Điều 5. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của Chủ nhiệm chương trình

1. Chủ nhiệm chương trình là người chịu trách nhiệm về các vấn đề như phân công giảng viên, giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các hoạt động chuyên môn khác.

Chủ nhiệm chương trình hoạt động theo Hướng dẫn 5(ii) trong Sổ tay Học tập và nâng cao chất lượng của Đại học Middlesex (xem Phụ lục).

2. Chủ nhiệm chương trình được bổ nhiệm bởi Học viện và Đối tác. Người được bổ nhiệm làm Chủ nhiệm chương trình phải đáp ứng các tiêu chuẩn tối thiểu như sau:

- a) Có bằng Thạc sĩ trở lên trong lĩnh vực liên quan
- b) Có kinh nghiệm quản lý chuyên môn
- c) Có khả năng tiếng Anh để giảng dạy và trao đổi chuyên môn
- d) Ưu tiên người có kinh nghiệm giảng dạy quốc tế

3. Trách nhiệm của Chủ nhiệm chương trình

a) Là đầu mối liên lạc chính giữa Học viện và Đối tác về các vấn đề liên quan đến giảng dạy và kiểm tra đánh giá.

b) Dự kiến phân công giảng viên của các học phần theo từng năm học và phát triển giảng viên cho Chương trình.

c) Tư vấn và hướng dẫn cho các giảng viên về việc thực hiện các quy trình giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo yêu cầu của Đối tác.

d) Kiểm tra, thông qua giáo án, tài liệu giảng dạy của giảng viên khi cần thiết hoặc đề xuất hội đồng đánh giá chuyên môn đối với ứng viên giảng viên.

e) Tham gia các hội đồng kiểm định và đánh giá, hội đồng chuyên môn tuyển chọn giảng viên, hội đồng học tập, hội đồng thẩm định bài làm của sinh viên, hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

f) Báo đảm những phản hồi của sinh viên về học tập và kiểm tra đánh giá được ghi nhận và giải quyết phù hợp theo các quy trình và nguyên tắc do Đối tác quy định.

g) Chịu trách nhiệm về báo cáo đánh giá hàng năm và kế hoạch hành động nhằm giải quyết các đề xuất chính đáng của sinh viên.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm

1. Giáo viên chủ nhiệm là người chịu trách nhiệm quản lý lớp học, là cầu nối giữa sinh viên với các bộ phận liên quan. Giáo viên chủ nhiệm các lớp do Giám đốc Chương trình chỉ định.

2. Giáo viên chủ nhiệm có các trách nhiệm cụ thể như sau:

- a) Đề xuất, giúp Giám đốc Chương trình lựa chọn ban cán sự lớp
- b) Hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên thực hiện các thủ tục học tập và giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập
- c) Tổ chức họp định kỳ với sinh viên hàng tháng để nắm tình hình lớp, lắng nghe phản hồi của sinh viên và giải đáp các vấn đề thuộc khả năng, thẩm quyền của mình.
- d) Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn sinh viên liên hệ với các bộ phận liên quan để giải quyết.
- e) Nắm bắt tình hình sinh viên của lớp mình chủ nhiệm và trao đổi với phụ huynh sinh viên về các vấn đề học tập, rèn luyện của sinh viên.
- f) Tham gia vào hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

3. Giáo viên chủ nhiệm được hưởng trợ cấp quản lý phí theo Quy chế quản lý tài chính của Chương trình.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ quản lý dạy học

1. Cán bộ quản lý dạy học là người giúp việc, hỗ trợ Giám đốc chương trình trong công tác quản lý đào tạo, trực tiếp tổ chức, theo dõi hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Cán bộ quản lý dạy học có các trách nhiệm sau đây:

- a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu Chương trình đại cương và Chương trình chuyên ngành hàng năm.
- b) Tổ chức, hướng dẫn giảng viên xây dựng tiến độ giảng dạy các học phần và quản lý hành chính việc giảng dạy của giảng viên theo tiến độ.
- c) Cập nhật Sổ tay chương trình hàng năm phù hợp với thực tế.
- d) Theo dõi, quản lý việc ký báo giảng của giảng viên.
- e) Sắp xếp, thông báo lịch giảng dạy và học tập khi có thay đổi trong tiến độ giảng dạy.
- f) Tổ chức việc điểm danh sinh viên bằng hình thức phù hợp (điểm danh trực tuyến hoặc điểm danh trên giấy).

g) Xây dựng và tham gia tổ chức triển khai các kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao năng lực giảng viên, chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy...

h) Xây dựng và phát hành các thông báo chính thức của Chương trình như thông báo thay đổi lịch học, thông báo nghỉ lễ.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc chương trình.

3. Cán bộ quản lý dạy học được hưởng trợ cấp quản lý phí theo Quy chế quản lý tài chính của Chương trình.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ quản lý và hỗ trợ sinh viên

1. Cán bộ hỗ trợ sinh viên là người giúp việc, hỗ trợ Giám đốc chương trình trong công tác hỗ trợ sinh viên và bảo đảm các dịch vụ đào tạo, trực tiếp theo dõi hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên.

2. Cán bộ hỗ trợ sinh viên có các trách nhiệm sau đây:

a) Tiếp nhận, quản lý và lưu giữ hồ sơ của sinh viên Chương trình Đại cương và Chương trình Chuyên ngành.

b) Đầu mối liên hệ với Đối tác về các vấn đề liên quan đến phê duyệt giảng viên, sinh viên, hợp đồng nhượng quyền, chuyển tiếp, tốt nghiệp.

c) Xây dựng, quản lý các văn bản biểu mẫu của Chương trình như quyết định trúng tuyển, quyết định công nhận sinh viên.

d) Xây dựng và phát hành các thông báo chính thức của Chương trình như thông báo đóng học phí.

e) Tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết các thủ tục hoặc chuyển đến cán bộ có thẩm quyền giải quyết các thủ tục liên quan đến sinh viên.

f) Tư vấn và hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình học tập.

g) Tổ chức lễ tốt nghiệp

h) Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác theo phân công của Giám đốc chương trình.

3. Cán bộ quản lý và hỗ trợ sinh viên được hưởng trợ cấp quản lý phí theo Quy chế quản lý tài chính của Chương trình.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ truyền thông và tuyển sinh

1. Cán bộ truyền thông và tuyển sinh là người giúp việc, hỗ trợ Giám đốc chương trình trong công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh và tuyển sinh của Chương trình.

2. Cán bộ truyền thông và tuyển sinh có các trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng dự toán, kế hoạch truyền thông và tư vấn tuyển sinh hàng năm.

b) Tổ chức truyền thông và tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch và dự toán kinh phí được phê duyệt.

c) Tổ chức thiết kế, sản xuất các sản phẩm truyền thông, tài liệu quảng bá và bộ công cụ nhận diện của Chương trình.

d) Quản lý và vận hành fanpage của Chương trình, đường dây nóng, chuyên mục Đào tạo quốc tế trên Cổng Thông tin điện tử và các kênh tư vấn tuyển sinh khác.

e) Truyền thông nội bộ về chương trình qua các kênh như Tạp chí, Cổng Thông tin điện tử Học viện, bảng tin, thông báo...

f) Quan hệ báo chí để quảng bá Chương trình trên các phương tiện truyền thông đại chúng.

g) Lưu trữ, tổ chức dữ liệu video, hình ảnh phục vụ công tác truyền thông và quảng bá.

h) Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác theo phân công của Giám đốc chương trình.

3. Cán bộ truyền thông và tuyển sinh được hưởng trợ cấp quản lý phí theo Quy chế quản lý tài chính của Chương trình.

PHẦN 3. GIẢNG DẠY VÀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 10. Ngôn ngữ giảng dạy của Chương trình

1. Ngôn ngữ giảng dạy của Chương trình chuyên ngành là tiếng Anh.

2. Ngôn ngữ giảng dạy chính của Chương trình đại cương là tiếng Anh và một phần là tiếng Việt.

Điều 11. Chính sách Địa phương hóa Chương trình

1. Địa phương hóa Chương trình là việc Việt hóa, điều chỉnh, bổ sung một số nội dung mang tính chất đặc thù về bối cảnh văn hóa, xã hội trong Chương trình Chuyên ngành nhằm làm cho chương trình học gần gũi, dễ tiếp cận, dễ hiểu hơn đối với sinh viên Việt Nam.

2. Giảng viên cung cấp các trường hợp nghiên cứu và ví dụ cụ thể tại Việt Nam, bên cạnh các ví dụ sẵn có trong nội dung giảng dạy của Đối tác.

3. Giảng viên cung cấp các khái niệm, thuật ngữ tương đương trong tiếng Việt nhằm giúp sinh viên phát triển năng lực đối chiếu ngôn ngữ.

4. Giảng viên có thể tóm tắt những nội dung chính của bài giảng bằng tiếng Việt khi tổng kết bài giảng.

Điều 12. Tiêu chuẩn đối với giảng viên

1. Giảng viên Chương trình Chuyên ngành phải được Đối tác phê duyệt căn cứ vào hồ sơ giảng viên. Giảng viên cần đáp ứng được các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có bằng Thạc sĩ trở lên trong lĩnh vực giảng dạy

b) Có khả năng giảng dạy bằng tiếng Anh: có bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do đại học nước ngoài cấp; có bằng Cử nhân tiếng Anh hoặc chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS, TOEFL.

c) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm

d) Ưu tiên những giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy quốc tế

2. Hồ sơ của giảng viên gồm có các tài liệu và văn bằng sau đây

a) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu tại Phụ lục)

b) Bản sao Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu

c) Bằng Cử nhân, Thạc sĩ và/hoặc Tiến sĩ

d) Chứng chỉ tiếng Anh

e) Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm

3. Các chuyên gia ngoài Học viện có thể được mời giảng dạy trong Chương trình. Giảng viên mời cần đáp ứng được các điều kiện sau đây.

- a) Giảng viên mời có kiến thức chuyên môn phù hợp.
- b) Giảng viên mời phải có khả năng giảng dạy bằng tiếng Anh.
- c) Việc mời giảng viên bên ngoài tham gia giảng dạy phải được đưa vào tiến độ giảng dạy ngay từ đầu năm học. Giảng viên phụ trách học phần đề xuất giảng viên mời, chủ đề và thời gian giảng dạy.

4. Giảng viên mời được thanh toán theo Quy chế tài chính của Chương trình.

Điều 13. Trách nhiệm giảng dạy của giảng viên

1. Giảng viên giảng dạy trong Chương trình phải tuân thủ Quy chế của Học viện và các nguyên tắc, hướng dẫn và tiêu chuẩn của Đối tác.

2. Các trách nhiệm chính của giảng viên bao gồm:

- a) Cam kết giảng dạy 100% bằng tiếng Anh trong các giờ học.
- b) Xây dựng tiến độ giảng dạy và giảng dạy theo đúng tiến độ.
- c) Cung cấp tiến độ giảng dạy cho sinh viên bằng hình thức phù hợp khi bắt đầu học phần.
- d) Địa phương hóa sổ tay học phần; slide bài giảng; tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo.

Điều 14. Trách nhiệm kiểm tra đánh giá của giảng viên

1. Thực hiện việc kiểm tra đánh giá theo các nguyên tắc, quy trình, tiêu chuẩn và hướng dẫn của Đối tác, bảo đảm tính chính xác, khách quan và công bằng. Giảng viên không được tự thay đổi các nội dung: mô tả học phần, mục tiêu học phần, kết quả đầu ra và phương pháp kiểm tra đánh giá trong Sổ tay học phần.

2. Các trách nhiệm chính của giảng viên bao gồm:

- a) Thông báo cho sinh viên về phương thức kiểm tra đánh giá ngay từ khi bắt đầu học phần.
- b) Hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên trong học tập và kiểm tra đánh giá để đạt được các chuẩn đầu ra của học phần.
- c) Thực hiện đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ đối với sinh viên theo nội dung đã được cụ thể hóa trong Sổ tay học phần.

3. Đối với Chương trình Đại cương, việc kiểm tra đánh giá bao gồm việc ra đề thi, coi thi và chấm thi. Giảng viên không được tự ý thay đổi phương thức đánh giá trong các học phần. Đề thi kèm theo đáp án và hướng dẫn các tiêu chí cho điểm do Giám đốc Chương trình lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Chương trình.

Điều 15. Các trách nhiệm khác của giảng viên

1. Liên hệ thường xuyên, kịp thời với giảng viên phụ trách học phần của Đối tác để trao đổi và thống nhất những nội dung chuyên môn.
2. Điểm danh sinh viên mỗi buổi học; duy trì kỷ luật học tập; trao đổi với cán bộ quản lý Chương trình về tình hình lớp học khi có vấn đề cần giải quyết.
3. Sử dụng phương pháp dạy học tích cực với sự hỗ trợ của các phương tiện, ứng dụng dạy học hiện đại trong quá trình giảng dạy.
4. Tham gia các sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch của Chương trình.

Điều 16. Quyền lợi của giảng viên

1. Được cung cấp các tài liệu liên quan: Sổ tay chương trình, Sổ tay học phần, thời khoá biểu, tài khoản trực tuyến và các tài liệu khác cần thiết cho việc giảng dạy.
2. Được bảo đảm các điều kiện làm việc phù hợp như lớp học, máy chiếu, máy tính theo khả năng của Học viện.
3. Được thanh toán thù lao giảng dạy và chấm bài theo Quy chế tài chính của Chương trình.
4. Được tham gia các sinh hoạt chuyên môn của Chương trình.

Điều 17. Lựa chọn và phát triển giảng viên cho Chương trình

1. Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Học viện có thể đề xuất, giới thiệu giảng viên đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy Chương trình.
2. Giảng viên được lựa chọn căn cứ vào hồ sơ năng lực. Trong trường hợp cần thiết, ứng viên cần giảng thử trước hội đồng chuyên môn. Hội đồng chuyên môn tuyển chọn giảng viên gồm: Giám đốc Chương trình; Chủ nhiệm Chương trình và giảng viên liên quan.

3. Việc tuyển chọn giảng viên cho Chương trình đào tạo quốc tế được thực hiện theo quy trình sau đây:

- Bước 1: Ứng viên gửi hồ sơ năng lực cho ban Hợp tác quốc tế.
- Bước 2: Thẩm định hồ sơ ứng viên theo các tiêu chuẩn.
- Bước 3: Hồ sơ của ứng viên được gửi cho Đối tác để phê duyệt.
- Bước 4: Đối tác thông qua đề xuất giảng viên

PHẦN 4. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH

Điều 18. Quy định chung về bảo đảm chất lượng

1. Công tác đảm bảo chất lượng là hoạt động thu thập, xử lý và sử dụng phản hồi của sinh viên trong quá trình học tập để làm cơ sở nâng cao chất lượng đào tạo và cải thiện trải nghiệm học tập của sinh viên.

2. Công tác đảm bảo chất lượng của Chương trình đại cương được thực hiện theo quy định nội bộ của Học viện.

3. Công tác đảm bảo chất lượng của Chương trình chuyên ngành được thực hiện theo các cơ chế nội bộ của Học viện và các nguyên tắc, tiêu chuẩn và quy trình của Đối tác.

4. Sổ tay học tập và nâng cao chất lượng của Đối tác là văn bản tham chiếu chính đối với công tác bảo đảm chất lượng.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ bảo đảm chất lượng

1. Cán bộ bảo đảm chất lượng là người hỗ trợ Giám đốc Chương trình trong việc triển khai Chương trình tuân thủ theo các nguyên tắc, quy trình, tiêu chuẩn chất lượng của Đối tác.

2. Xây dựng, triển khai kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động hỗ trợ của cán bộ chương trình, cơ sở vật chất và dịch vụ đào tạo.

3. Phân tích và tổng hợp số liệu, thông tin phản hồi của sinh viên.

4. Nghiên cứu, phổ biến và giám sát việc thực hiện các quy định, nguyên tắc và tiêu chuẩn của Đối tác đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên.

5. Chuẩn bị và soạn thảo các báo cáo đánh giá về hoạt động giảng dạy, hoạt động hỗ trợ đào tạo, dịch vụ đào tạo và đề xuất sử dụng kết quả đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

6. Thực hiện kiểm tra giờ học đột xuất nhằm giám sát việc thực hiện giờ giấc của giảng viên và chuyên cần của sinh viên. Kết quả kiểm tra cần được ghi vào sổ theo dõi tại thời điểm kiểm tra.

7. Thực hiện việc tiếp nhận, nhân bản đề thi của các môn học trong Chương trình Đại cương, bảo đảm nguyên tắc bảo mật.

8. Cán bộ bảo đảm chất lượng được hưởng trợ cấp quản lý phí theo Quy chế quản lý tài chính của Chương trình.

Điều 20. Xây dựng và triển khai kế hoạch bảo đảm chất lượng hàng năm

1. Hàng năm vào đầu năm học, cán bộ bảo đảm chất lượng xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng. Kế hoạch được phổ biến đến toàn bộ giảng viên và sinh viên, và là cơ sở để triển khai các hoạt động trong toàn năm học.

2. Kế hoạch bảo đảm chất lượng năm học bao gồm các hoạt động chính

a) Hội đồng học tập

b) Khảo sát hoạt động giảng dạy các học phần

c) Khảo sát hoạt động quản lý và hỗ trợ đào tạo

d) Các hoạt động thường xuyên khác

Điều 21. Lấy phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên

1. Việc lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc; nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên; kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải chính xác, tin cậy.

b) Người học phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

c) Giảng viên phải tôn trọng, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của bản thân.

2. Việc lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các khía cạnh chủ yếu sau đây:

a) Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;

b) Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;

c) Trách nhiệm của giảng viên đối với người học và thời gian giảng dạy của giảng viên;

d) Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;

e) Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học;

f) Năng lực của giảng viên trong tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động học cho người học;

g) Tác phong sư phạm của giảng viên;

h) Các vấn đề khác (nếu cần thiết).

3. Việc lấy ý kiến phản hồi của sinh viên được thực hiện bằng mẫu phiếu khảo sát in trên giấy hoặc trực tuyến.

4. Việc lấy ý kiến phản hồi được thực hiện vào thời gian phù hợp, thường là trước khi chuẩn bị kết thúc môn học nhằm bảo đảm sinh viên có đủ thời gian để đưa ra các đánh giá của mình.

5. Kết quả phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên được công bố cho Giám đốc Học viện, Giám đốc chương trình, Chủ nhiệm chương trình và giảng viên trực tiếp liên quan.

- a) Giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản thân;
- b) Bộ phận quản lý tham khảo để phân công giảng dạy, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giảng viên;
- c) Nhà trường tham khảo để xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên.

PHẦN 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Thực hiện Quy chế

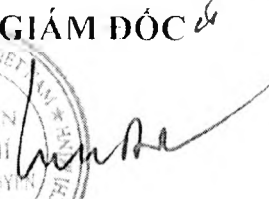

1. Ban Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban Giám đốc về hoạt động quản lý đào tạo quốc tế, bảo đảm chất lượng và giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị, cá nhân liên quan và đối tượng điều chỉnh của Quy chế này có trách nhiệm tuân thủ các quy định của Quy chế.

Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý, tổ chức và giảng dạy được Giám đốc Học viện khen thưởng.
2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị trừ vào thành tích thi đua của đơn vị và cá nhân.

Điều 24. Sửa đổi và bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn thì có thể xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.
2. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, tổ chức tổng kết hàng năm, đề xuất bổ sung và điều chỉnh các nội dung cho phù hợp với thực tế.

Q. GIÁM ĐỐC


Lưu Văn An

LÝ LỊCH GIẢNG VIÊN

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Giới tính:
Ngày sinh: Nơi sinh:
Email: Điện thoại:
Lĩnh vực nghề nghiệp:
Chức vụ hiện tại:
Đơn vị/ Tổ chức:
Địa chỉ nơi công tác:

II. TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

1. Bằng đại học

Cơ sở đào tạo:
Chuyên ngành:

2. Bằng thạc sĩ

Cơ sở đào tạo:
Chuyên ngành:

3. Bằng tiến sĩ

Cơ sở đào tạo:
Chuyên ngành:
Tên đề tài:

4. Chức danh Phó giáo sư/ Chức danh Giáo sư

Năm nhận học hàm:
Chuyên ngành:

5. Năng lực tiếng Anh và Chứng nhận

Có khả năng giảng dạy bằng tiếng Anh: Có/ Không
Chứng nhận/ chứng chỉ:

6. Kinh nghiệm làm việc (nhấn mạnh kinh nghiệm giảng dạy quốc tế, nếu có)

Trường	Từ đến	Mô tả công việc

7. Danh sách các tài liệu đã xuất bản

Năm	Tên tài liệu	Nhà xuất bản

Tôi, người ký tên dưới đây xác nhận rằng, với vốn hiểu biết và sự tự tin của mình, bản Sơ yếu lý lịch này mô tả chính xác về bản thân tôi, trình độ chuyên môn cũng như kinh nghiệm làm việc.

Ký và ghi rõ họ tên

Ngày tháng năm

CURRICULUM VITAE

I. PERSONAL DATA

Full Name: Gender:
Date of birth: Place of birth:
Email: Mobile:
Specialization:
Current position:
Organization:
Office address:

II. EDUCATIONAL BACKGROUND

1. Bachelor Degree

Place of study:
Major:

2. Master Degree

Place of study:
Major:

3. Doctorate Degree

Place of study:
Major:
Thesis title:

4. Associate Professor/Professor Title

Year:
Major:

5. English Competency and Evidence

Able to teach in English: Yes/ No
Certificate/Degree:

6. Work Experience (Please highlight international teaching experience, if any)

Organization	From ... to ...	Job Description

7. List of Publications

Year	Titles	Publisher

I, the undersigned, certify that, to the best of my knowledge and belief this CV correctly describes myself, my qualifications, and my experience.

Full Name and Signature

Date:

Trách nhiệm của Chủ nhiệm chương trình

1. Giới thiệu

Trách nhiệm tổng thể với việc phát triển và vận hành chương trình liên kết thuộc về Trưởng khoa của khoa liên kết. Việc phát triển học thuật và quản lý chương trình liên kết được phân quyền cho Phó Trưởng khoa, phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Hợp tác đào tạo và Phòng Bảo đảm chất lượng. Hoạt động vận hành đào tạo hàng ngày của chương trình liên kết là trách nhiệm của Chủ nhiệm chương trình. Quản lý hành chính và quan hệ đối tác là trách nhiệm của Trung tâm Hợp tác đào tạo.

2. Bổ nhiệm các Chủ nhiệm chương trình

Chủ nhiệm chương trình liên kết được bổ nhiệm bởi cả Đại học Middlesex – Chủ nhiệm chương trình của Đại học Middlesex (ULT) – và bởi Học viện Báo chí và Tuyên truyền – Chủ nhiệm chương trình của Học viện (ILT). ULT là một chức vụ chuyên môn. ULT cần có chuyên môn trong lĩnh vực của chương trình liên kết với Học viện. Chủ nhiệm chương trình của Học viện thường là một chức vụ chuyên môn nhưng có thể được giao cho một cán bộ có hiểu biết tổng thể về tổ chức.

Phó Trưởng khoa chuyên trách của Middlesex phụ trách việc bổ nhiệm Chủ nhiệm chương trình của các chương trình liên kết. Học viện sẽ bổ nhiệm Chủ nhiệm chương trình của mình trong cùng một thời điểm. Chủ nhiệm chương trình của MDX có thể đảm nhiệm nhiều hơn một chương trình ở nhiều hơn một đối tác. Chủ nhiệm chương trình của MDX sẽ nhận được thù lao theo khối lượng công việc thống nhất với người quản lý trực tiếp.

Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và của Học viện có trách nhiệm tham gia các hoạt động bồi dưỡng phù hợp để bảo đảm rằng, họ nắm được các quy trình và tiêu chuẩn của Đại học Middlesex và vai trò, trách nhiệm của Chủ nhiệm chương trình.

3. Trách nhiệm của Chủ nhiệm chương trình

3.1 Trách nhiệm chung

Chủ nhiệm chương trình chịu trách nhiệm đảm bảo các tiêu chuẩn và giảng dạy chương trình liên kết, việc liên lạc hiệu quả với nhau và với các cán bộ quản lý chủ

chốt trong mỗi tổ chức như được nêu trong hướng dẫn này. Chủ nhiệm chương trình của Middlesex là đầu mối liên lạc chính của Đại học Middlesex về các vấn đề học thuật của chương trình.

Trung tâm Hợp tác đào tạo là đầu mối liên lạc chính cho mọi hoạt động quản lý và truyền thông liên quan đến chương trình và quan hệ hợp tác. Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và Chủ nhiệm chương trình của Học viện phối hợp, đảm bảo rằng, chương trình được giảng dạy theo đúng thoả thuận tại thời điểm thẩm định/đánh giá và/hoặc kiểm định của cơ quan chuyên môn.

Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và Chủ nhiệm chương trình của Học viện phải tìm hiểu quy trình chất lượng, quy chế đào tạo của Đại học Middlesex, tuân thủ Biên bản ghi nhớ hợp tác và các thoả thuận chuyển tiếp trong chương trình. Nếu Chủ nhiệm chương trình của Middlesex có lo ngại về việc bảo đảm các tiêu chuẩn hoặc chất lượng chất lượng thì phải lập tức thông báo cho Phó Trưởng khoa chuyên trách.

3.2 Những trách nhiệm cá nhân chính

3.2.1 Truyền thông và phát triển giảng viên

Nhiệm vụ chính là đầu mối truyền thông và xây dựng quan hệ giữa Khoa Truyền thông và Học viện, bảo đảm rằng, Học viện được thông báo về những hoạt động của Đại học Middlesex và Đại học Middlesex được cập nhật thông tin về các hoạt động và vấn đề trong chương trình liên kết.

Chủ nhiệm chương trình của Đại học Middlesex sẽ theo dõi tình trạng của chương trình liên kết và mối quan hệ hợp tác (ví dụ thông qua các chuyến thăm hoặc các hình thức truyền thông khác) và báo cáo cho Phó Trưởng khoa về bất kỳ biện pháp nào cần thực hiện để thúc đẩy chương trình liên kết.

Để thực hiện vai trò này một cách hiệu quả, Chủ nhiệm chương trình của Middlesex sẽ đến Học viện ít nhất một lần một năm. Chuyến đi này nên vào cùng thời điểm hội đồng đánh giá hoặc hội đồng học tập hợp, nhằm tạo ra cơ hội thảo luận về chương trình liên kết và phát triển giảng viên.

Cả Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và của Học viện (nếu là người mới được bổ nhiệm) sẽ tham gia các buổi tập huấn chủ nhiệm chương trình trong vòng 3 đến 6 tháng bắt đầu vai trò và Trung tâm Hợp tác đào tạo sẽ cung cấp các hình thức hỗ trợ 1:1 nếu cần thiết.

Chủ nhiệm chương trình của Middlesex sẽ đóng vai trò chủ đạo trong việc xác định các yêu cầu phát triển giảng viên ở Học viện, bao gồm phát triển chuyên môn và các nội dung liên quan đến môn học và giảng bài hiệu quả; phát triển các hoạt động học tập, giảng dạy và kiểm tra đánh giá và các nhu cầu phát triển khác, bao gồm tập huấn về hệ thống và các quy trình của Đại học Middlesex.

Chủ nhiệm chương trình của Middlesex sẽ phối hợp với Trung tâm Hợp tác đào tạo để tổ chức các hoạt động phát triển giảng viên và trực tiếp hướng dẫn giảng viên khi cần thiết. Chủ nhiệm chương trình là vị trí phù hợp để chuyển giao các hoạt động tốt của Đại học Middlesex đến Học viện.

Trao đổi thông tin hàng năm (trao đổi qua điện tử khi phù hợp)

Trước khi mỗi năm học mới bắt đầu, Trung tâm Hợp tác đào tạo sẽ làm việc với Chủ nhiệm chương trình của Middlesex để bảo đảm cung cấp tất cả các thông tin cần thiết từ Đại học Middlesex đến Học viện.

Chủ nhiệm chương trình của Học viện sẽ bảo đảm rằng các thông tin cần thiết sẽ được trao đổi đầy đủ từ phía Học viện đến Đại học Middlesex.

Từ Đại học Middlesex đến Học viện – Liên kết đến các thông tin liên quan hoặc các tài liệu điện tử	Từ Học viện đến Đại học Middlesex – Liên kết đến các thông tin liên quan hoặc các tài liệu điện tử
Thông tin liên quan đến tài liệu giới thiệu chương trình	Thông tin liên quan đến tài liệu giới thiệu chương trình
Quy định của Middlesex và thông báo sửa đổi	Đề xuất các sửa đổi trong quy định của Đại học Middlesex
Sổ tay chương trình hàng năm, bao gồm bản mô tả chi tiết về chương trình hiện tại (chương trình liên kết hoặc nhượng quyền)	Sổ tay chương trình hàng năm, bao gồm bản chi tiết về chương trình hiện tại (chương trình kiểm định và chương trình kiểm định/tài trợ)

Lịch học tập bao gồm những ngày quan trọng của Đại học liên quan đến chương trình liên kết (ví dụ ngày thi, ngày đánh giá, họp Hội đồng học tập, ngày tốt nghiệp)	Lịch học tập bao gồm những ngày quan trọng của Học viện liên quan đến chương trình liên kết (ví dụ ngày thi, ngày đánh giá, họp Hội đồng học tập, ngày tốt nghiệp)
Cập nhật danh sách cán bộ chủ chốt	Cập nhật danh sách cán bộ chủ chốt

3.2.2 Đánh giá

Hội đồng đánh giá

Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và của Học viện sẽ bảo đảm rằng, tất cả các bài làm của sinh viên được Cán bộ chấm thi độc lập chấm thẩm định và các điểm số được xem xét bởi hội đồng đánh giá phù hợp và tuân thủ các quy định đánh giá của Đại học Middlesex. Đối với chương trình liên kết và nhượng quyền, hội đồng đánh giá sẽ diễn ra tại Đại học Middlesex. Đối với các chương trình kiểm định, hội đồng đánh giá sẽ diễn ra tại Học viện. Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và của Học viện là thành viên của tất cả các hội đồng kiểm tra đánh giá của chương trình liên kết tại Học viện hoặc tại Đại học Middlesex. Bảng dưới đây nêu rõ yêu cầu tham gia đối với Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và của Học viện.

Loại hội đồng đánh giá	Chương trình liên kết và nhượng quyền	Chương trình kiểm định
Hội đồng đánh giá môn học (Hội đồng cấp 1)	Chủ nhiệm chương trình của Middlesex phải tham gia.	Chủ nhiệm chương trình của Học viện phải tham gia.
và Hội đồng chuyên tiếp sau chương trình	Chủ nhiệm chương trình của Học viện phải tham gia vào các quyết định của hội đồng đánh giá thông qua trao đổi nhưng không cần có mặt trực tiếp.	Chủ nhiệm chương trình của Đại học Middlesex phải sẵn sàng tư vấn và biết về các quyết định của hội đồng (có lưu giữ văn bản) nhưng không cần phải có mặt trực tiếp.

Loại hội đồng đánh giá	Chương trình liên kết và nhượng quyền	Chương trình kiểm định
Hội đồng đánh giá	Chủ nhiệm chương trình	Chủ nhiệm chương trình của

cấp khoa (Hội đồng cấp 2 đánh giá tốt nghiệp)	trình của Middlesex phải tham gia. Chủ nhiệm chương trình của Học viện phải tham gia (qua video hoặc họp từ xa)	Middlesex phải tham gia. Chủ nhiệm chương trình của Học viện phải tham gia.
--	--	--

Hình thức thông báo kết quả đánh giá cho Đại học Middlesex

Chương trình kiểm định

Đối với chương trình kiểm định, danh sách cấp bằng/qua môn do hội đồng đánh giá của Học viện thông qua phải có chữ ký của chủ tịch hội đồng đánh giá và cán bộ chấm thi độc lập. Danh sách cấp bằng/qua môn có chữ ký phải do Chủ nhiệm chương trình của Đại học Middlesex cung cấp cho Trung tâm Hợp tác đào tạo trong vòng 7 ngày làm việc của hội đồng đánh giá. Chủ nhiệm chương trình của Middlesex phải lưu một bản danh sách cấp bằng/qua môn trong trường hợp có xác minh thêm. Họ cũng phải lưu một bản tất cả các quyết định của hội đồng đánh giá đối với những sinh viên không qua môn.

Hướng dẫn cán bộ chấm thi độc lập

Chủ nhiệm chương trình của Middlesex chịu trách nhiệm bảo đảm rằng, cán bộ chấm thi độc lập nắm vững các quy trình và quy định của Đại học Middlesex nếu cán bộ chấm thi độc lập không có cơ hội tham gia các buổi hướng dẫn của Đại học Middlesex.

Trả lời các báo cáo của Cán bộ chấm thi độc lập

Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và Học viện cùng chịu trách nhiệm bảo đảm rằng, báo cáo của cán bộ chấm thi độc lập được đưa ra Hội đồng học tập thảo luận về các vấn đề nêu trong các báo cáo đó. Sự thống nhất về giải pháp cần thực hiện sau khi thảo luận cần được ghi lại bằng văn bản và đưa vào báo cáo đánh giá hàng năm. Chủ nhiệm chương trình của Học viện chịu trách nhiệm bảo đảm rằng, phản hồi các khuyến nghị trong báo cáo của Cán bộ chấm thi độc lập phải được thực hiện trong vòng 4 tuần sau khi nhận được báo cáo.

3.2.3 Bảo đảm chất lượng

Báo cáo đánh giá hàng năm

Chủ nhiệm chương trình của Học viện sẽ cung cấp báo cáo đánh giá hàng năm (AMR) cho Phòng Bảo đảm chất lượng thông qua Chủ nhiệm chương trình của Middlesex. Báo cáo sẽ được cung cấp nhanh chóng theo thời hạn của Đại học Middlesex để đánh giá hàng năm như nêu rõ trong phần 7 của Sổ tay học tập và nâng cao chất lượng. Chủ nhiệm chương trình của Middlesex sẽ hỗ trợ trong việc soạn thảo báo cáo và cung cấp phản hồi bằng văn bản trong AMR. Báo cáo AMR hoàn thiện sẽ được cung cấp cho Hội đồng học tập.

Hội đồng học tập

Chủ nhiệm chương trình của Middlesex và của Học viện sẽ tham gia các cuộc họp này với tư cách là thành viên và sẽ có giải pháp cần thiết với các vấn đề. Chủ nhiệm chương trình của Middlesex sẽ tham gia ít nhất một Hội đồng học tập một năm. Khi chương trình liên kết vận hành ổn định, Phòng Bảo đảm chất lượng có thể đưa ra phương án khác.

3.3 Tóm tắt các trách nhiệm

	Chủ nhiệm chương trình của Đại học MDX	Chủ nhiệm chương trình của Học viện
Phát triển giảng viên	Xác định các nhu cầu phát triển giảng viên: các vấn đề học thuật, phương pháp sư phạm, tập huấn về các hệ thống và quy trình đào tạo của Đại học Middlesex; liên lạc với Trung tâm Hợp tác đào tạo để thống nhất việc triển khai đào tạo bao gồm việc triển khai các hoạt động tập huấn giảng viên cần thiết. Chia sẻ các kinh nghiệm tốt đến Học viện.	Xác định các nhu cầu phát triển giảng viên để thông báo cho Chủ nhiệm chương trình của Middlesex.
Truyền thông	Là đầu mối liên lạc chính về học thuật giữa Khoa Truyền thông và Học viện; đảm bảo Chủ nhiệm chương trình của Học viện và cán bộ quản lý của Học viện được thông tin đầy đủ về bất kỳ sự thay đổi nào của hệ thống nhân sự chính và lịch làm việc quan trọng tại Đại học.	Là đầu mối liên lạc chính với Đại học Middlesex; bảo đảm rằng Trung tâm Hợp tác đào tạo và Chủ nhiệm chương trình của Middlesex được thông báo về bất kỳ thay đổi nào về nhân sự chủ chốt và lịch học tập tại Học viện.
Phát triển học thuật	<i>(đối với chương trình kiểm định)</i> thảo luận các đề xuất với đối tác và thông báo cho Khoa về bất kỳ sự thay đổi nào của học phần và chương trình, báo cáo lại cho hội đồng chất lượng của trường để phê duyệt	<i>(Đối với chương trình kiểm định)</i> thông báo cho Chủ nhiệm chương trình của Middlesex về bất kỳ sự thay đổi nào của học phần và chương trình để phê duyệt
Quy định	<i>(đối với chương trình kiểm định không theo quy định)</i>	<i>(đối với chương trình kiểm định không theo quy định)</i>

	Chủ nhiệm chương trình của Đại học MDX	Chủ nhiệm chương trình của Học viện
	<i>của Middlesex</i>) phải thông báo Phòng Đào tạo về bất kỳ sự thay đổi nào trong quy định đánh giá ở trường đối tác để phê duyệt.	<i>của Middlesex</i>) phải thông báo cho Chủ nhiệm chương trình của Middlesex về bất kỳ sự thay đổi nào trong quy định đánh giá để phê duyệt
Đảm bảo và nâng cao chất lượng	Tư vấn cho Phòng Bảo đảm chất lượng và Trung tâm Hợp tác đào tạo, cố vấn và hướng dẫn cho giảng viên tại Học viện về mọi khía cạnh của đảm bảo và nâng cao chất lượng chương trình.	
	Đảm bảo rằng bất cứ khó khăn và thay đổi nào trong việc giảng dạy chương trình đều được ghi nhận và giải quyết bởi Đại học Middlesex và Học viện.	
	Tư vấn cho Trung tâm Hợp tác đào tạo; đảm bảo rằng các bản sao báo cáo của Cán bộ chấm thi độc lập được cung cấp đều đặn cho Hội đồng học tập để thảo luận về những vấn đề được nêu trong báo cáo.	
Công bằng và đa dạng	Đảm bảo rằng Chủ nhiệm chương trình và cán bộ tại Học viện nhận thức được các yêu cầu về cơ hội công bằng và hỗ trợ Chủ nhiệm chương trình và cán bộ của Học viện tích hợp sự đa dạng vào chương trình giảng dạy và đánh giá.	
Sổ tay chương trình	<i>(đối với chương trình kiểm định)</i>	<i>(đối với chương trình kiểm định)</i> cung cấp sổ tay

	Chủ nhiệm chương trình của Đại học MDX	Chủ nhiệm chương trình của Học viện
Bản mô tả chương trình	Hợp tác với Trung tâm Hợp tác đào tạo để đảm bảo rằng Học viện cung cấp bản cập nhật số tay chương trình và bản mô tả chương trình bản theo đúng mẫu của Đại học.	chương trình và bản mô tả chương trình theo đúng mẫu của Đại học cho Trung tâm Hợp tác đào tạo
Tuyển sinh		<i>(đối với chương trình kiểm định)</i> đảm bảo rằng tất cả sinh viên đều được đăng ký với Đại học Middlesex theo đúng thời hạn.
Tuyển dụng giảng viên		Thông báo cho Chủ nhiệm chương trình của Middlesex về thay đổi nhân sự bao gồm hồ sơ nhân sự tóm tắt
Kiểm định và rà soát	Hỗ trợ nhóm chương trình trong việc chuẩn bị kiểm định nội bộ và đánh giá chương trình. Tham gia các sự kiện keiem định và đánh giá.	Tham gia đầy đủ vào việc chuẩn bị cho kiểm định và đánh giá nội bộ chương trình. Tham gia các sự kiện kiểm định và đánh giá nội bộ.
Đánh giá ngoài	Tham gia chuẩn bị các thủ tục đánh giá ngoài do QAA thực hiện và các cơ quan chuyên môn khác (nếu có)	Tham gia chuẩn bị cho các quy trình đánh giá ngoài do QAA và các cơ quan chuyên môn thực hiện
Sự kiện kiểm định (PSRB).	Thông báo cho Phòng Đảm bảo chất lượng về sự kiện kiểm định và kết quả	Thông tin cho khoa liên kết về sự kiện kiểm định và về kết quả
Tài liệu tiếp thị	Làm việc với Trung tâm Hợp tác đào tạo để đảm bảo rằng Học viện cung cấp bản sao tất cả tài liệu tiếp thị liên quan đến chương trình liên kết để phê duyệt	Cung cấp tất cả tài liệu tiếp thị liên quan đến chương trình liên kết cho Trung tâm Hợp tác đào tạo để Middlesex và bộ phận tiếp thị phê duyệt

	Chủ nhiệm chương trình của Đại học MDX	Chủ nhiệm chương trình của Học viện
Phản hồi sinh viên	Làm việc với Trung tâm Hợp tác đào tạo để đảm bảo rằng mọi cơ chế phản hồi được xây dựng và đánh giá.	
Chứng nhận và bằng cấp		(đối với chương trình kiểm định) bảo đảm cung cấp các chứng nhận bổ sung cho Trung tâm Hợp tác đào tạo để bảo đảm rằng, chúng phù hợp với các tiêu chuẩn
		(đối với chương trình kiểm định) đảm bảo cung cấp chứng nhận bổ sung cho Trung tâm Hợp tác đào tạo để phê duyệt.