

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2018

**BIÊN BẢN GHI NHỚ  
SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI  
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

Căn cứ Hợp đồng đánh giá ngoài số 02/HĐĐG2018-HBT ngày 09 tháng 02 năm 2018 về việc đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền được ký kết giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-KĐCLGD ngày 26 tháng 2 năm 2018 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam về việc thành lập Đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) đã tiến hành khảo sát sơ bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền

**1. Thời gian:** Từ 8<sup>h</sup>00 đến 11<sup>h</sup>30, ngày 25 tháng 3 năm 2018

**2. Thành phần**

**2.1. Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam**

- PGS.TS. Nguyễn Phương Nga - Giám đốc
- Ông Nguyễn Anh Tuấn - Chánh Văn phòng
- ThS. Tống Thành Trung - Chuyên viên Trung tâm

**2.2. Đại diện Đoàn Đánh giá ngoài**

- GS.TSKH Bành Tiến Long - Trưởng đoàn
- ThS. Đinh Tuấn Dũng - Thư ký

**2.3. Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

- PGS.TS. Trương Ngọc Nam, Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng TĐG;
- PGS.TS. Lưu Văn An, Phó Giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng TĐG;
- PGS.TS. Phạm Huy Kỳ, Phó Giám đốc, Phó Chủ tịch Hội đồng TĐG;

- PGS.TS. Nguyễn Thị Ngọc Hoa, Giám đốc Trung tâm KT&ĐBCLĐT, Thư ký Hội đồng TĐG;
- Hội đồng Tự đánh giá, các nhóm chuyên trách và đại diện các đoàn thể và các đơn vị của Học viện.

### **3. Các công việc Đoàn đánh giá ngoài đã thực hiện**

#### **3.1. Giới thiệu thành phần Đoàn ĐGN và mục đích khảo sát sơ bộ**

- Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam và Đoàn chuyên gia ĐGN đến khảo sát sơ bộ tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi là Học viện) bao gồm 05 người: (i) Giám đốc Trung tâm KĐCLGD, (ii) Chánh Văn phòng Trung tâm, (iii) Chuyên viên Trung tâm, (iv) Trưởng Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài, (v) Thư ký Đoàn đánh giá ngoài.
- Mục đích khảo sát sơ bộ: Trung tâm và Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến làm việc với Học viện để trao đổi và thống nhất về một số nội dung chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài tại Học viện.

#### **3.2. Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá**

- Phụ lục 1

#### **3.3. Thảo luận và thống nhất các nội dung của đợt khảo sát chính thức**

3.3.1. Các thông tin, minh chứng cần bổ sung: Phụ lục 2 - Phần 1

3.3.2. Số lượng, thành phần và đối tượng phỏng vấn: Phụ lục 2 - Phần 2

3.3.3. Cơ sở vật chất đề nghị được đến thăm: Phụ lục 2 - Phần 3

3.3.4. Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN: Phụ lục 2 - Phần 4

3.3.5. Nhà trường gửi tới Trung tâm KĐCLGD các tài liệu sau trước ngày 31/3/2018:

- Danh mục các công bố trong nước và quốc tế (ISI, Scopus, ...)
- Danh sách các môn học trong các CTĐT tất cả các hệ của Học viện.
- Thời khóa biểu các lớp học trong thời gian khảo sát chính thức.
- Cung cấp cho Đoàn ĐGN tài khoản và mật khẩu để có thể vào cổng thông tin điện tử, thư viện, các dữ liệu khảo sát trực tuyến người học

và người học đã tốt nghiệp của Học viện trước khi khảo sát chính thức 07 ngày và sau khi kết thúc khảo sát chính thức 07 ngày.

- Danh sách các cán bộ hỗ trợ Đoàn ĐGN theo biểu mẫu của Trung tâm.
- Danh sách các đối tượng được phỏng vấn theo biểu mẫu của Trung tâm.

#### 4. Tổng nhất lịch trình khảo sát chính thức

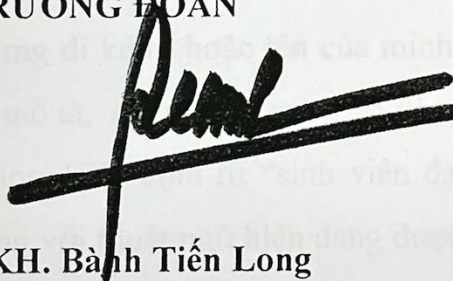
Trung tâm KĐCLGD, Đoàn đánh giá ngoài và Học viện cùng thống nhất lịch trình khảo sát chính thức, chương trình khai mạc và bế mạc đợt khảo sát chính thức (lịch trình đính kèm).

#### 5. Tổng nhất về nguyên tắc làm việc

- Nguyên tắc làm việc: Khách quan, trung thực, chính xác.
- Nhà trường không biếu tặng Đoàn ĐGN dưới bất kỳ hình thức nào.
- Việc ăn ở của Đoàn ĐGN được bố trí theo chế độ quy định.

Các bên cùng ký biên bản đợt khảo sát sơ bộ vào hồi 11<sup>h</sup>30 ngày 25 tháng 3 năm 2018.

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI  
TRƯỞNG ĐOÀN



GS.TSKH. Bành Tiến Long

HV BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN  
GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Trương Ngọc Nam

TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC  
GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Nguyễn Phương Nga

## PHỤ LỤC 1

### BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

1. *Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định của bản Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 09/5/2013 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo):*

- Cấu trúc của Báo cáo tự đánh giá phù hợp với quy định của Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH;
- Trong phụ lục, cơ sở dữ liệu được tính đến ngày 30/6/2017 nên đề nghị Học viện cập nhật thông tin đến 31/12/2017 để phản ánh đúng với tình hình thực tiễn hiện nay.

2. *Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá:*

- Văn phong sáng sủa;
- Về cơ bản, việc lập luận có cơ sở, lý giải có căn cứ. Tuy nhiên một số điểm lập luận thiếu các số liệu hoặc phân tích nội hàm của các minh chứng đi kèm; hoặc tên của minh chứng không phản ánh những lập luận và mô tả, chẳng hạn trang 75 dòng 1 và 2 dl;
- Trang 170 cụm từ “sinh viên đại học” gọi “Học viên đại học” là chưa đúng với thuật ngữ hiện đang được dùng.

3. *Việc mô tả các hoạt động của Học viện đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí:*

- Về cơ bản, việc mô tả đã khái quát các hoạt động của Học viện và khá phù hợp với yêu cầu của tiêu chí;
- Một vài đoạn mô tả và phân tích, chưa có sự nhất quán: Ví dụ ở trang 50 và trang 54 - mốc thời gian rà soát, bổ sung, điều chỉnh các CTĐT không khớp nhau.

4. *Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân:*

- Việc phân tích, so sánh điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân về cơ bản đã bám tương đối sát các yêu cầu của các tiêu chí. Tuy nhiên, phần

phân tích tồn tại ở một số tiêu chí còn sơ sài, vắn tắt.

5. *Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của Học viện:*

- Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện về cơ bản khá sát với yêu cầu của tiêu chí.

6. *Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá:*

- Các thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá được sử dụng về cơ bản tương đối phù hợp.
- Bảng thống kê “Học viên quốc tế” (Bảng 22) hiện đang bỏ trống, trong khi Học viện có sinh viên quốc tế đang theo học.

7. *Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí:*

- Về cơ bản các thông tin và minh chứng có tính thống nhất.
- Việc trình bày trong Danh mục minh chứng: nhiều minh chứng có nội hàm khác nhau, bị gộp thành một mã chung; Ví dụ, minh chứng H2.2.1.1.
- TC 10.1 và TC10.3: các bảng cơ cấu nguồn thu và chi cụ thể chưa chuyển sang tỷ lệ phần trăm.

8. *Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ:*

- Không có tiêu chí bị bỏ sót.

9. *Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá:*

- Báo cáo tự đánh giá đạt yêu cầu để tiến hành đánh giá ngoài.

## PHỤ LỤC 2 – PHẦN 1

### Danh mục những minh chứng cần được bổ sung

#### Tiêu chuẩn 1: Sứ mạng và mục tiêu của trường đại học

- Một số văn bản chỉ đạo của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh
- Dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực về báo chí tuyên truyền giai đoạn 2010-2015 và 2015-2020 (nếu có).
- Nghị quyết Đại hội Đảng Bộ Học viện BC-TT, Học viện CTQG HCM 2010-2015 và 2015-2020.
- Các văn bản báo cáo tổng kết về triển khai chiến lược, sứ mạng; điều chỉnh chiến lược của Học viện giai đoạn 2012-2017; 2017-2030.
- Các văn bản lấy ý kiến các bên liên quan về điều chỉnh chiến lược, sứ mạng trong từng thời kỳ.
- Các Nghị quyết, biên bản cuộc họp để triển khai mục tiêu của Nhà trường.
- Các văn bản, quyết định, Biên bản họp rà soát, bổ sung, điều chỉnh mục tiêu tổng thể và từng lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.
- Các văn bản lấy ý kiến các bên liên quan khi điều chỉnh mục tiêu.

#### Tiêu chuẩn 2: Tổ chức và quản lý

- Quyết định thành lập các khoa, Trung tâm KT&ĐBCLĐT.
- Văn bản thành lập và quy định hoạt động của bộ phận thanh tra pháp chế.
- Các văn bản liên quan đến việc thành lập Hội đồng Trường (dự thảo quy chế hoạt động; dự kiến danh sách và thành phần Hội đồng; tờ trình thành lập Hội đồng Trường ...).
- Biên bản các hội nghị hoặc báo cáo tổng kết định kỳ đánh giá tính hiệu quả của các văn bản tổ chức và quản lý của Học viện.

- Các quyết định về thi đua, khen thưởng liên quan đến hiệu quả công tác quản lý do cấp trên trao tặng (nếu có).
- Văn bản quy định về định mức lao động của giảng viên, chuyên viên, nghiên cứu viên của Học viện (nếu có).
- Văn bản/báo cáo tổng kết về kết quả đánh giá cán bộ.
- Các chứng chỉ/ khóa bồi dưỡng về ĐBCL/đo lường và đánh giá của cán bộ, giảng viên.
- Kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động định kỳ của Trung tâm Khảo thí và ĐBCLĐT.
- Các kế hoạch phát triển trung hạn và dài hạn của Học viện.

### **Tiêu chuẩn 3: Chương trình đào tạo**

- Bảng so sánh các điều kiện, nội dung của CTĐT mới mở trong giai đoạn 2012-2017 với CTĐT Nhà trường tham khảo (theo Phụ lục IV, Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT).
- Danh sách các CTĐT có đào tạo hệ VLVH và địa điểm đào tạo VLVH trong giai đoạn 2013-2017
- Danh mục các học phần được bổ sung và các học phần đưa ra ngoài CTĐT khi điều chỉnh CTĐT năm 2016.

### **Tiêu chuẩn 4: Hoạt động đào tạo**

- Hồ sơ mở lớp liên kết trong nước, liên kết quốc tế và các lớp ngắn hạn các năm 2013 - 2017.
- Các văn bản về chuyển/công nhận kết quả học phần từ niên chế sang tín chỉ.
- Quy định về đào tạo chất lượng cao, VLVH, VB2 của Học viện.
- Tổng hợp số lượng bài thi phúc khảo theo học phần từ năm 2013-2017:

Tên học phần, số bài phúc khảo, số bài thay đổi điểm, lý do thay đổi.

#### **Tiêu chuẩn 5: Đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên**

- Danh sách được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại hàng năm 2013-2017.
- Quy định của Học viện về chính sách và chế độ hỗ trợ cho cán bộ giảng viên.
- Thống kê số lượt CBGV được đi học tập chuyên môn trong và ngoài nước.
- Danh sách trích ngang của cán bộ giảng viên (họ tên, giới tính, năm sinh, chức vụ, chức danh, học vị, chuyên ngành đào tạo, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ sư phạm).
- Bản photo các văn bằng chứng chỉ theo danh sách trích ngang.

#### **Tiêu chuẩn 6: Người học**

- Nội dung chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa/đầu năm học.
- Báo cáo kết quả khảo sát sinh viên về vấn đề tiếp nhận các quy chế, quy định và thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, kiểm tra đánh giá và các quy định về đào tạo.
- Thống kê người học thuộc đối tượng chính sách được hưởng các chế độ quy định trong vòng 5 năm trở lại đây.
- Báo cáo về việc khám sức khỏe cho sinh viên.
- Hợp đồng với cơ sở khám chữa bệnh, cấp cứu ban đầu (nếu có)
- Báo cáo tổng kết về việc tổ chức các hoạt động rèn luyện chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên (theo năm học) (nếu có).
- Thông tin về bộ phận chuyên trách và các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, hỗ trợ người học tìm kiếm việc làm...
- Thống kê tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm trong vòng 12 tháng đầu



tiên sau khi tốt nghiệp (theo mô tả trong CDR của CTĐT) theo từng ngành.

- Quy định về việc đánh giá, hướng dẫn người học tham gia đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên khi kết thúc môn học.
- Quy định về việc đánh giá, hướng dẫn người học tham gia đánh giá chất lượng của nhà trường trước khi tốt nghiệp.

#### **Tiêu chuẩn 7: NCKH, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ**

- Chiến lược NCKH của Học viện (nếu có).
- Danh sách những đề tài đã đóng góp cho: a) Đào tạo TS; b) Đào tạo ThS; c/ Ra giáo trình, sách.

#### **Tiêu chuẩn 8: Hoạt động hợp tác quốc tế**

- Tập hợp các báo cáo thu hoạch của cán bộ, giảng viên, nhân viên đi nước ngoài.
- Thống kê số thực tế đã thu và các cơ sở vật chất, trang thiết bị được tăng cường từ hoạt động hợp tác quốc tế (đề tài, tài trợ...) theo từng năm.
- Tổng hợp số lượng các chương trình, MOU, các chương trình HTQT với đối tác nước ngoài, đoàn ra/vào.
- Quyết định cho phép đào tạo các chương trình liên kết với nước ngoài (nếu có).

#### **Tiêu chuẩn 9: Thư viện, trang thiết bị học tập và cơ sở vật chất khác**

- Phiếu gốc khảo sát, dữ liệu gốc và kết quả khảo sát ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, người học về mức độ đáp ứng của thư viện, trang thiết bị, hệ thống tin học, cơ sở vật chất, nhà ăn, ký túc xá v.v... trong 5 năm.
- Lập bảng thống kê cơ sở vật chất của học viện

#### **Tiêu chuẩn 10: Tài chính và quản lý tài chính**

- Chiến lược, kế hoạch phát triển nguồn thu của Học viện (nếu có).
- Các hợp đồng NCKH và CGCN, liên kết đào tạo v.v. để tăng nguồn thu.
- Thống kê nhu cầu kinh phí cần đầu tư cho hoạt động đào tạo NCKH và các hoạt động khác (dựa trên nhu cầu của các bộ phận và dự toán hàng năm).
- Thống kê phân bổ kinh phí các năm, nêu rõ cơ cấu phân bổ cho chương trình mục tiêu cụ thể.
- Thống kê cơ cấu nguồn thu của trường từ 2013 -2017 (Lưu ý nêu rõ tỷ lệ thu từ tất cả các nguồn từ ngân sách, học phí, lệ phí NCKH- CGCN, dịch vụ và các hoạt động khác).
- Thống kê về cơ cấu nguồn chi cho thực tế các mảng hoạt động khác nhau của Trường (đào tạo, NCKH cho giảng viên và cho sinh viên, hợp tác quốc tế, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, học liệu, mua sắm trang thiết bị...) từ năm 2013 -2017; kèm theo các quyết định.
- Bảng kê chi trả tiền giảng dạy cho giảng viên các năm học từ 2013-2017.
- Thống kê kinh phí cấp học bổng từ 2013-2017 (các QĐ cấp học bổng).
- Báo cáo kiểm toán Nhà nước các đợt, báo cáo kiểm toán nội bộ, báo cáo thanh tra nhân dân hàng năm.
- Báo cáo Thanh tra thuế (nếu có).
- Biên bản hội nghị tài chính, biên bản hội nghị lập KH tài chính hàng năm.
- Báo cáo đánh giá hiệu quả đầu tư, hiệu quả sử dụng tài chính.
- Báo cáo quyết toán tài chính tổng hợp hàng năm.
- Dự toán kinh phí năm của các đơn vị và tổng hợp dự toán của toàn trường
- Các hồ sơ đấu thầu, mua sắm lớn và các mục chi khác (nếu có).

PHỤ LỤC 2 – PHẦN 2

Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với các đối tượng tham dự phỏng vấn

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
1.	Nhóm <b>LÃNH ĐẠO</b>	Lãnh đạo Học viện	03	- Giám đốc, các Phó Giám đốc; - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng TĐG.
2.	Nhóm <b>NHÀ TUYỂN DỤNG</b>	Lãnh đạo của đơn vị/ bộ phận trực tiếp tuyển dụng và sử dụng sinh viên tốt nghiệp của Học viện	25 - 30 người	- Cần đảm bảo phân bố hợp lý các nhà tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp của các ngành đào tạo, CTĐT khác nhau của Học viện;
3.	Nhóm <b>CỰU NGƯỜI HỌC</b>	Người được phỏng vấn là cựu người học của Học viện ở các trình độ đào tạo:		- Mỗi trình độ đào tạo là một nhóm đối tượng; - Cần đảm bảo phân bố đều ở các năm tốt nghiệp và các ngành/chuyên ngành ĐT, hệ ĐT, CTĐT khác nhau; - Không lựa chọn người học đã tốt nghiệp là cán bộ của Học viện
		3.1. Cựu nghiên cứu sinh	5 - 10 người	
		3.2. Cựu học viên cao học	15 - 20 người	
		3.3. Cựu sinh viên ĐH hệ chính quy	20 - 25 người	
		3.4. Cựu người học hệ VLVH	20 - 25 người	
4.	Nhóm	Người được phỏng vấn là		- Mỗi hệ đào tạo là một

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
	<b>NGƯỜI HỌC</b>	người học của Học viện ở các trình độ đào tạo:		nhóm đối tượng; - Cần đảm bảo phân bố hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm học và của từng khoa, từng ngành đào tạo; học lực giỏi, khá, trung bình, dân tộc thiểu số.
		4.1. Nghiên cứu sinh	5 - 10 người	
		4.2. Học viên cao học	15 - 20 người	
		4.3. Sinh viên ĐH hệ chính quy	25 - 30 người	
		4.4. Học viên hệ VLVH	25 - 30 người	
5.	Nhóm <b>GIẢNG VIÊN</b>	Đại diện giảng viên của tất cả các khoa	25-30 người	- Cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi (dưới 35, 35-45, 45-60), chức danh khoa học và thâm niên công tác; - Cần đảm bảo tỷ lệ cân bằng tương đối về giới tính; - Có đủ đại diện của các khoa (tối thiểu mỗi bộ môn 1 người) - Không lựa chọn các giảng viên kiêm nhiệm lãnh đạo, quản lý (có hệ số phụ cấp chức vụ).
6.	Nhóm <b>CÁN BỘ LÃNH</b>	Lãnh đạo tất cả các khoa, các trung tâm, viện, tạp chí	25-30 người	Mỗi đơn vị cử ít nhất 1 người.

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
	<b>ĐẠO CÁC KHOA, TỔ TRƯỞNG BỘ MÔN</b>			
7.	Nhóm <b>CÁN BỘ ĐOÀN THỂ</b>	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường.	4 người	
8.	Nhóm <b>CHUYÊN VIÊN, KT VIÊN, NHÂN VIÊN</b>	Đại diện chuyên viên của các phòng chức năng, phòng thực hành, thí nghiệm, y tế, thư viện, trợ lý giáo vụ các khoa	15-20	Bảo đảm đủ cơ cấu về độ tuổi, đại diện các đơn vị chức năng, các đơn vị khác nhau; chọn các cán bộ nắm vững được các hoạt động của đơn vị mình công tác.

## PHỤ LỤC 2 - PHẦN 3

### Cơ sở vật chất đề nghị được đến thăm

Trường chuẩn bị các địa điểm để Đoàn đánh giá ngoài sẽ khảo sát trong đợt khảo sát chính thức như sau:

- Phòng học, giảng đường;
- Văn phòng các phòng/ban, khoa, bộ môn trong Trường;
- Phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy (Nhà trường bố trí kỹ thuật viên để vận hành các thiết bị khi Đoàn ĐGN đề nghị; chuẩn bị các hồ sơ quản lý việc sử dụng/khai thác, hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh...);
- Trung tâm Thông tin - Thư viện (Nhà trường bố trí cán bộ thư viện để cung cấp các giáo trình, sách, tài liệu phục vụ cho các chương trình đào tạo của Nhà trường; kiểm tra các tài liệu số hóa (bao gồm cả các vấn đề liên quan đến bản quyền); các hệ thống theo dõi, quản lý, các hướng dẫn, quy định...);
- Căng tin/nhà ăn của trường
- Ký túc xá;
- Khu thể thao, sân bãi;
- Phòng/trạm y tế;
- Khuôn viên chung của Nhà trường và các cơ sở vật chất khác.

## - PHỤ LỤC 2 - PHẦN 4

### **Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN và các đề nghị khác**

#### **Điều kiện làm việc cho Đoàn ĐGN**

- Phòng làm việc của Đoàn ĐGN đủ diện tích, bàn ghế làm việc cho 8 người; có đủ ánh sáng, thoáng mát; có mạng wifi, ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập; có biển tên đề Phòng làm việc của Đoàn chuyên gia ĐGN; có 03 máy tính để bàn có kết nối internet, 01 máy in, 01 máy photocopy; có 01 điện thoại để bàn; có đủ các vật dụng văn phòng phẩm như giấy A4, bút, kẹp ghim, dao dục giấy, kéo, clearbag, giấy nhớ, bút màu đánh dấu và các vật dụng cần thiết khác; trà, nước trong phòng làm việc;
- Nhà trường bố trí xe đưa đón Đoàn ĐGN hằng ngày; khi tách các Đoàn để thăm quan, quan sát tại các địa bàn khác nhau, đề nghị có xe đưa đón đến các địa điểm quan sát khi được yêu cầu;
- Nhà trường bố trí cho Đoàn ĐGN nơi ăn trưa gần nơi làm việc, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

#### **Các cán bộ hỗ trợ Đoàn ĐGN**

- Trường cử 01 cán bộ làm đầu mối trực tiếp để điều phối chung và hỗ trợ Đoàn ĐGN trong toàn bộ quá trình ĐGN;
- Phân công trưởng/phó các phòng/ban là các cán bộ đầu mối cụ thể để hỗ trợ Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường: Văn phòng/hành chính tổng hợp, Tổ chức cán bộ, thanh tra - pháp chế, kế hoạch tài chính, đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, quản trị và cơ sở vật chất, v.v.

#### **Yêu cầu về quan sát viên**

- Nhà trường và Trung tâm KĐCLGD thống nhất số lượng quan sát viên tối đa 5 người đáp ứng các tiêu chuẩn đạo đức và chuyên môn của Trung tâm KĐCLGD, tham gia quan sát để nâng cao năng lực đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục. Các khách mời khác được hai bên thống nhất chung.

### **Yêu cầu về thông tin, quay phim, chụp ảnh tư liệu**

- Đoàn chuyên gia ĐGN và cán bộ của Trung tâm KĐCLGD được phép ghi âm, chụp ảnh, quay phim để làm minh chứng trong quá trình ĐGN; Đoàn có trách nhiệm bảo mật mọi thông tin thu thập được trong quá trình ĐGN;
- Nhà trường thông báo rộng rãi trên website, bảng tin, các ấn phẩm (nếu có) các thông tin chung về đợt ĐGN; Nhà trường và Trung tâm cùng thống nhất chung về các thông tin được công bố về đợt ĐGN.

### **Yêu cầu về cơ sở vật chất khác**

- Trường bố trí các phòng phỏng vấn và phòng chờ cho các đối tượng đến phỏng vấn theo đúng Lịch trình khảo sát chính thức đã thống nhất. *Nhà trường đón và hướng dẫn các đối tượng phỏng vấn ngồi đúng vị trí có biển tên của từng đối tượng phỏng vấn.*