



BỘ CÔNG AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN

# SỔ TAY

**BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN**

(Sửa đổi, bổ sung lần 2)

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-T04-P4  
ngày .../.../2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học An ninh nhân dân)

Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2025

## **Chỉ đạo biên soạn**

Thượng tá Lê Hoàng Ngân

Phó Hiệu trưởng

## **Tham gia biên soạn**

Thượng tá Bùi Đức Nam

Trưởng phòng

Trung tá Hoàng Quốc Việt

Phó Trưởng phòng

Trung tá Phạm Thúy Hằng

Chuyên viên chính

Thiếu tá Nguyễn Thành Đặng Khoa

Chuyên viên chính

Thiếu tá Nguyễn Đức Tài

Chuyên viên chính

## MỤC LỤC

Trang

<b>Phân I</b>	<b>THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN</b>	<b>3</b>
	1. Giới thiệu	3
	2. Lịch sử hình thành và phát triển	3
	3. Tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa, triết lý giáo dục	8
	4. Mục tiêu và các chuyên ngành đào tạo	8
<b>Phân II</b>	<b>CHÍNH SÁCH, MỤC TIÊU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b>	<b>10</b>
	1. Chính sách chất lượng	10
	2. Mục tiêu chất lượng	12
	3. Chức năng của công tác bảo đảm chất lượng	14
<b>Phân III</b>	<b>HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN</b>	<b>16</b>
	1. Yêu cầu của hoạt động bảo đảm chất lượng	16
	2. Mô hình bảo đảm chất lượng	17
	3. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong	19
	4. Điều kiện bảo đảm chất lượng	20
	5. Hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng	21
	6. Phạm vi áp dụng của hệ thống bảo đảm chất lượng	22
	7. Hệ thống văn bản pháp lý	23

	Trang
<b>Phần IV QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b>	<b>28</b>
1. Quy trình bảo đảm chất lượng	28
2. Đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng	29
3. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác bảo đảm chất lượng	30
<b>Phụ lục CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN CÔNG TÁC KHẢO THÍ VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b>	<b>36</b>

## GIỚI THIỆU

Trường Đại học An ninh nhân dân (ANND) là một trong những trung tâm giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học có uy tín của lực lượng Công an nhân dân. Trải qua hơn 60 năm xây dựng và trưởng thành, Trường Đại học ANND luôn hoàn thành tốt các yêu cầu, nhiệm vụ trong từng giai đoạn cách mạng góp phần quan trọng vào việc đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành Công an và xây dựng, phát triển lý luận nghiệp vụ An ninh.

Để đạt được những thành tích trên, Nhà trường luôn chú trọng đến công tác bảo đảm chất lượng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ “*Chuẩn hóa các điều kiện bảo đảm chất lượng và quản lý quá trình đào tạo; chú trọng quản lý chất lượng đầu ra. Xây dựng hệ thống kiểm định độc lập về chất lượng giáo dục, đào tạo*” được xác định tại Nghị quyết số 29 - NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về *đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo*.

Thời gian qua, Trường Đại học ANND đang từng bước xây dựng và hoàn thiện hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong với sự tham gia của đội ngũ cán bộ, giảng viên, học viên. Để không ngừng hoàn thiện và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, đồng thời phổ biến các nội dung và các quy trình của hệ thống này đến các bên liên quan, Nhà trường đã ban hành Sổ tay bảo đảm chất lượng giáo dục (năm 2023). Nhằm kịp thời bổ sung, cập nhật các văn bản, quy định mới về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, Nhà trường đã rà soát,

bổ sung, điều chỉnh một số nội dung của Sổ tay này nhằm đáp ứng tốt hơn yêu cầu của công tác bảo đảm chất lượng giáo dục trong thời gian tới.

Sổ tay bảo đảm chất lượng giáo dục là tập hợp các tài liệu, quy trình về hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Đại học ANND được thể hiện dưới dạng văn bản, hướng dẫn áp dụng, định hướng mọi hoạt động của công tác bảo đảm chất lượng góp phần nâng cao hiệu quả giáo dục, đào tạo của Nhà trường.

Sổ tay bảo đảm chất lượng giáo dục là tài liệu hữu ích cho các tập thể, cá nhân và các bên liên quan tham gia vào hoạt động bảo đảm chất lượng với các nội dung cơ bản sau:

*Phần 1: Thông tin khái quát về Trường Đại học ANND*

*Phần 2: Chính sách, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của công tác bảo đảm chất lượng*

*Phần 3: Hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục Trường Đại học ANND*

*Phần 4: Quy trình, trách nhiệm của các đơn vị trong công tác bảo đảm chất lượng*

*Phần 5: Các văn bản liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng*

Quá trình biên soạn, tập hợp, sắp xếp văn bản được tiến hành cẩn thận, chu đáo; song không tránh khỏi những thiếu sót, hạn chế. Ban Biên soạn rất mong nhận được ý kiến đóng góp để “Sổ tay bảo đảm chất lượng giáo dục” ngày một hoàn thiện hơn.

Trân trọng cảm ơn./.

# **PHẦN I**

## **THÔNG TIN KHÁI QUÁT**

### **VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN**

#### **1. Giới thiệu**

- Tên giao dịch tiếng Việt: Trường Đại học An ninh nhân dân (viết tắt: Trường Đại học ANND).
- Tên giao dịch quốc tế: People's Security University (viết tắt: PSU).
- Địa chỉ trụ sở chính: Km18 Xa lộ Hà Nội, phường Linh Trung, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028.38963883.
- Website: <http://dhannd.bocongan.gov.vn/>

#### **2. Lịch sử hình thành và phát triển**

Trường Đại học ANND tiền thân là Trường An ninh Trung ương Cục miền Nam được thành lập ngày 09/10/1963 tại căn cứ cách mạng Tây Ninh với nhiệm vụ đào tạo cán bộ an ninh cho cách mạng miền Nam trong thời kỳ kháng chiến chống Mỹ cứu nước. Trong quá trình xây dựng và trưởng thành, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn cách mạng, nhà trường đã trải qua nhiều giai đoạn phát triển với nhiều tên gọi khác nhau như: Trường An ninh Trung ương Cục miền Nam (10/1963 - 4/1976); Trường Bổ túc sĩ quan Công an nhân dân (4/1976 - 11/1984); Trường Cao đẳng An ninh nhân dân II (11/1984 - 7/1989); Trường Đại học An ninh cơ sở phía Nam

(7/1989 - 5/1995); Phân hiệu Đại học An ninh nhân dân (5/1995 - 10/2001); Phân hiệu Học viện An ninh nhân dân (10/2001 - 6/2003), và từ tháng 7/2003 đến nay là Trường Đại học độc lập, mang tên Trường Đại học ANND.

Trong những năm kháng chiến, quá trình đào tạo của Nhà trường gắn với công tác chiến đấu, cán bộ, giảng viên, học viên Nhà trường đã vượt qua gian khổ, khó khăn ác liệt của cuộc chiến để tổ chức gần 70 khóa học ngắn hạn với hơn 5.000 học viên là cán bộ cốt cán của lực lượng An ninh miền Nam, góp phần vào sự nghiệp giải phóng dân tộc, thống nhất đất nước.

Sau ngày miền Nam giải phóng, Trường tiếp tục đảm nhận đào tạo đội ngũ cán bộ an ninh cốt cán cho các tỉnh, thành phố phía Nam với tên gọi Trường Bổ túc sỹ quan Công an nhân dân (1976 - 1984). Với nhiệm vụ này, Trường đã đào tạo được 17 khóa bổ túc sỹ quan, bồi dưỡng trưởng, phó phòng, chuyên tu và đào tạo cho Campuchia với tổng số 16.724 học viên.

Trong giai đoạn 1984 - 1989, Trường đổi tên thành Trường Cao đẳng An ninh nhân dân II và đã tổ chức đào tạo 8 khóa, với 702 học viên. Từ 1989 đến 2003, Trường là cơ sở của Học viện An ninh nhân dân, đảm nhận nhiệm vụ đào tạo đại học.

Từ khi trở thành một trường đại học độc lập theo Quyết định số 154/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ, Nhà trường đã xây dựng được chiến lược phát triển hiệu quả, có những bước phát triển nhanh và bền vững. Chỉ sau 02 năm từ khi chính thức trở thành trường đại học độc lập, ngày

07/01/2005 Thủ tướng Chính phủ đã có Quyết định số 07/2005/QĐ-TTg giao nhiệm vụ đào tạo Thạc sĩ cho Nhà trường và trên cơ sở Quyết định này ngày 16/02/2005, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Quyết định số 661/QĐ-BGDĐT giao cho Trường Đại học ANND đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc 2 chuyên ngành: Quản lý nhà nước về an ninh quốc gia và Điều tra tội phạm xâm phạm an ninh quốc gia. Ngày 24/12/2010, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định số 6008/2010/QĐ-BGDĐT giao cho Trường Đại học ANND đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành Điều tra tội phạm xâm phạm an ninh quốc gia, đánh dấu bước ngoặc quan trọng trong quá trình phát triển của Nhà trường, đưa Nhà trường bước đầu trở thành trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học của lực lượng an ninh các tỉnh, thành phố phía Nam với đầy đủ 3 cấp học. Như vậy, hiện nay Nhà trường đã đảm nhận nhiệm vụ đào tạo ở cả ba cấp đào tạo bậc đại học và sau đại học là: Đào tạo đại học cấp bằng cử nhân, đào tạo cao học cấp bằng thạc sĩ và đào tạo nghiên cứu sinh cấp bằng tiến sĩ.

Học viên của Trường đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ công tác, nhiều đồng chí giữ các chức vụ quan trọng trong các tổ chức Đảng, Nhà nước và ngành Công an. Công tác nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu dạy học luôn được chú trọng, được xác định là nền tảng của công tác giảng dạy và đào tạo đội ngũ giảng viên. Trong hơn 60 năm qua, Nhà trường đã và đang tổ chức nghiên cứu 1.228 đề tài khoa học các cấp (01 đề tài cấp Nhà

nước, 50 đề tài cấp Bộ, 19 đề tài cấp tỉnh; 01 chuyên đề lý luận cấp Hội đồng; 149 đề tài cấp Cơ sở; 08 chuyên đề lý luận cấp Tiểu ban). Trên cơ sở kết quả nghiên cứu khoa học, cán bộ, giảng viên đã tổ chức biên soạn và đưa vào sử dụng 89 giáo trình, 1.643 tài liệu dạy học các loại, có 51 sáng kiến cải tiến được nghiệm thu. Tạp chí Khoa học và Giáo dục An ninh của Trường đã xuất bản được 10 số Nội san, 164 số Tạp chí, trong đó có 09 số bằng tiếng Anh. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thường xuyên được đẩy mạnh với việc duy trì cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học. Đã có 2.575 công trình nghiên cứu khoa học được hoàn thành, với 3.208 sinh viên tham dự; trong đó có 580 công trình đạt giải cấp Trường, 46 công trình đạt giải của Bộ Giáo dục và Đào tạo, 26 công trình đạt giải Eureka của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh, 40 giải thưởng về Tài năng khoa học trẻ Việt Nam của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đảng bộ Trường Đại học ANND là Đảng bộ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng ủy Công an Trung ương (CATW) theo Quyết định số 670-QĐ/ĐUCA, ngày 24/02/2020 của Ban Thường vụ Đảng ủy CATW về kiện toàn tổ chức đảng, thuộc nhóm các tổ chức đảng có quy mô lớn nhất Đảng bộ CATW. Thời điểm triệu tập Đại hội đại biểu lần thứ XV, nhiệm kỳ 2020 - 2025, Đảng bộ Trường Đại học ANND có 22 tổ chức cơ sở đảng trực thuộc với 1.176 đảng viên. Hiện nay, Ban Thường vụ Đảng ủy gồm 05 đồng chí, Đảng ủy gồm 19 đồng chí.

Với những thành tích đã đạt được trong hơn 60 năm qua, Nhà trường vinh dự được Đảng, Nhà nước và Ngành Công an trao tặng nhiều phần thưởng cao quý như: 13 lần được nhận Cờ thi đua của Bộ Công an (năm học 2001 - 2002, 2006 - 2007, 2007 - 2008, 2008 - 2009, 2010 - 2011, 2011 - 2012, 2014 - 2015, 2015 - 2016, 2016 - 2017, 2018 - 2019, 2019 - 2020, 2020 - 2021); 4 lần nhận Cờ thi đua Chính phủ (năm 2002 - 2003, 2005 - 2006, 2009 - 2010, 2013 - 2014); 01 lần nhận Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo (2021 - 2022); 02 Huân chương Chiến công hạng Nhì; Huân chương Quân công hạng Ba; 10/1998, Trường được tặng thưởng Huân chương Độc lập Hạng Nhất; 10/2003, Trường vinh dự được tuyên dương danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân thời kỳ kháng chiến chống Mỹ cứu nước; 10/2008, trường vinh dự được Chủ tịch nước Nguyễn Minh Triết về thăm, thay mặt Đảng và Nhà nước tặng thưởng phần thưởng cao quý Huân chương Hồ Chí Minh nhân dịp kỷ niệm 45 năm thành lập Trường (09/10/1963 - 09/10/2008); 20/09/2018, Chủ tịch nước trao tặng Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng Nhất (2018), Huân chương Chiến công hạng Nhì (2021). Đặc biệt, trong 02 năm liên tục 2017, 2018 Chính phủ nước bạn Campuchia cũng đã trao tặng Huân chương Hữu nghị hạng Seena cho Nhà trường vì có thành tích trong việc đào tạo lực lượng Công an Campuchia trong những năm qua. Năm học 2023 - 2024, nhân dịp kỷ niệm 60 năm ngày thành lập, Trường vinh dự được Chủ tịch nước trao tặng Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng Nhì và nhiều bằng khen, giấy khen của các Bộ, Ban ngành và Công an các địa phương.

### **3. Tâm nhìn, sứ mạng, văn hóa, triết lý giáo dục**

Tâm nhìn, sứ mạng, văn hóa, triết lý giáo dục của Trường Đại học ANND được ban hành kèm theo Quyết định số 1516/QĐ-T04-P4 ngày 09/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND:

**3.1. Tâm nhìn:** Đến 2030 “Trường Đại học An ninh nhân dân cách mạng, chính quy, tinh nhuệ, hiện đại và hội nhập; là trung tâm giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tham mưu chiến lược có uy tín cao của lực lượng Công an nhân dân”

**3.2. Sứ mạng:** “Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; trung tâm nghiên cứu khoa học, tham mưu chiến lược có uy tín cao; lực lượng dự bị, sẵn sàng chiến đấu của lực lượng Công an; là một trong các trung tâm hợp tác quốc tế về giáo dục, đào tạo của Bộ Công an”

**3.3. Văn hóa:** “Đoàn kết - Nhân văn - Dân chủ - Kỷ cương - Đổi mới - Phát triển”

**3.4. Triết lý giáo dục:** “Thái độ chuẩn mực; kiến thức toàn diện; kỹ năng thuần thực; phụng sự Tổ quốc, Đảng, Nhà nước, phục vụ Nhân dân”

### **4. Mục tiêu và các chuyên ngành đào tạo**

#### **4.1. Mục tiêu**

Nhà trường xác định mục tiêu đào tạo cán bộ Công an có trình độ đại học; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt; có kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên, tin học, ngoại ngữ, có phương pháp tư duy

khoa học; có trình độ, năng lực nghiệp vụ chuyên môn và có sức khoẻ tốt sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trường Đại học ANND có trách nhiệm đào tạo cán bộ An ninh trình độ Đại học và sau Đại học, đào tạo bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, chỉ huy của lực lượng An ninh nhân dân; thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về giáo dục đào tạo theo kế hoạch của Bộ Công an; là một trung tâm nghiên cứu khoa học của lực lượng Công an nhân dân.

#### **4.2. Các ngành, chuyên ngành đào tạo**

- Đại học:

- ⊕ Ngành Điều tra hình sự, chuyên ngành An ninh điều tra (7860104)
- ⊕ Ngành Trinh sát an ninh (7860101)
- ⊕ Ngành QLNN về ANTT, chuyên ngành QLXNC và NNN (7860109)

- Thạc sĩ:

- ⊕ Ngành Trinh sát an ninh (8860101)
- ⊕ Ngành QLNN về ANTT (8860109)
- ⊕ Ngành Điều tra hình sự (8860104)

- Tiến sĩ:

- ⊕ Ngành Trinh sát an ninh (9860101).

## PHẦN II

# CHÍNH SÁCH, MỤC TIÊU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

### 1. Chính sách chất lượng

Chính sách chất lượng của Trường Đại học ANND tập trung vào việc xây dựng và duy trì một hệ thống giáo dục đào tạo chuyên sâu, hiện đại và hiệu quả, nhằm đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của công tác bảo đảm an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội. Dưới đây là các nội dung chính của chính sách chất lượng tại Trường Đại học ANND:

#### **Đào tạo gắn lý luận với thực tiễn**

Trường Đại học ANND chú trọng việc đào tạo lý luận kết hợp với thực tiễn công tác nghiệp vụ, nhằm trang bị cho học viên không chỉ kiến thức chuyên môn mà còn kỹ năng thực hành cẩn thiết. Chương trình đào tạo được thiết kế phù hợp, sử dụng phương pháp giảng dạy hiện đại, tăng cường rèn luyện kỹ năng mềm, kỹ năng làm việc nhóm và thuyết trình. Đặc biệt, Trường Đại học ANND chú trọng phát triển phẩm chất và năng lực tự học, tự làm giàu tri thức, sáng tạo của người học.

#### **Đội ngũ giảng viên chất lượng cao**

Đội ngũ giảng viên của Trường Đại học ANND được xây dựng với tiêu chuẩn cao, đáp ứng yêu cầu đào tạo chất lượng.

Đội ngũ này không chỉ có trình độ chuyên môn cao mà còn có kinh nghiệm giảng dạy liên quan đến ngành An ninh.

### **Kiểm định và cải tiến chất lượng**

Trường Đại học ANND thực hiện tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền. Nhà trường thường xuyên tổ chức thực hiện cải tiến chất lượng sau kiểm định, nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo và đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của công tác bảo đảm an ninh, trật tự.

### **Đổi mới công tác quản lý và tổ chức**

Nhà trường thực hiện nghiêm túc chủ trương của Đảng ủy Công an Trung ương và Bộ Công an về việc kiện toàn tổ chức bộ máy bên trong tinh gọn, mạnh, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Đồng thời, Trường Đại học ANND đẩy mạnh công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho cán bộ chiến sĩ, giảng viên, học viên, góp phần nâng cao nhận thức, bản lĩnh chính trị, sức chiến đấu, ý thức trách nhiệm và kỷ luật.

### **Chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ**

Trường Đại học ANND triển khai hiệu quả Chương trình chuyển đổi số, định hướng đến năm 2025, nhằm số hóa dữ liệu, quy trình và tăng cường nghiên cứu, ứng dụng công nghệ trong công tác giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học. Mục tiêu là

xây dựng Nhà trường trở thành trường đại học số theo khung kiến trúc đại học số của Bộ Công an.



### ***Đào tạo chất lượng cao và hợp tác quốc tế***

Trường Đại học ANND triển khai chương trình đào tạo chất lượng cao, với đội ngũ giảng viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, đặc biệt là trình độ tiến sĩ. Chương trình đào tạo này áp dụng phương pháp giảng dạy hiện đại, tăng cường rèn luyện kỹ năng mềm và sử dụng trang thiết bị hiện đại. Ngoài ra, Trường Đại học ANND tích cực thực hiện công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế, góp phần nâng cao năng lực quản lý, nghiên cứu khoa học và đào tạo.

## **2. Mục tiêu chất lượng**

Mục tiêu chất lượng của Trường Đại học ANND tập trung vào việc đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao, năng lực chuyên môn vững vàng, phẩm chất đạo đức trong sáng, đáp ứng yêu cầu bảo đảm an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội. Cụ thể, các mục tiêu chất lượng chính bao gồm:

### **2.1. Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao**

- Trang bị kiến thức chuyên sâu, kỹ năng thực hành nghiệp vụ cảnh sát hiện đại.
- Phát triển phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, ý thức trách nhiệm công dân.
- Rèn luyện kỹ năng mềm, kỹ năng tư duy, khả năng sáng tạo và giải quyết vấn đề.

## **2.2. Nâng cao chất lượng đội ngũ GV và CBQL**

- Bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn cao, có kỹ năng sư phạm hiện đại.
- Tăng cường năng lực quản lý, đổi mới phương pháp giảng dạy và quản lý đào tạo.

## **2.3. Đổi mới và hoàn thiện chương trình đào tạo**

- Xây dựng và liên tục cập nhật chương trình đào tạo theo chuẩn quốc gia.
- Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực, thực hành, thực tế nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo.

## **2.4. Nâng cao hiệu quả NCKH và ứng dụng công nghệ**

- Thúc đẩy nghiên cứu khoa học gắn liền với thực tiễn công tác công an.
- Ứng dụng công nghệ hiện đại trong đào tạo, quản lý và nghiên cứu.

## **2.5. Đảm bảo môi trường học tập và làm việc chất lượng cao**

- Xây dựng cơ sở vật chất hiện đại, trang thiết bị giảng dạy đầy đủ, tiện nghi.
- Tạo môi trường học tập, rèn luyện lành mạnh, an toàn và thân thiện.

## 2.6. Phát triển hợp tác quốc tế và hội nhập

- Mở rộng quan hệ hợp tác đào tạo, nghiên cứu với các đối tác trong và ngoài nước.
- Tiếp thu các mô hình giáo dục tiên tiến và nâng cao uy tín của Nhà trường.

## 3. Chức năng, nhiệm vụ của công tác bảo đảm chất lượng

Chức năng, nhiệm vụ của công tác bảo đảm chất lượng tại Trường Đại học ANND được xác định theo hướng dẫn chung của Bộ Công an, Bộ Giáo dục và Đào tạo, cùng với đặc thù đào tạo trong lực lượng Công an nhân dân. Cụ thể như sau:

### 3.1. Chức năng

Công tác bảo đảm chất lượng tại Trường Đại học ANND có các chức năng chính:

- + Tham mưu với Đảng ủy, Ban Giám hiệu về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- + Tổ chức kiểm tra, đánh giá, giám sát nội bộ các hoạt động đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
- + Phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Nhà trường để triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng theo chuẩn quốc gia và quy định của Bộ Công an.

### **3.2. Nhiệm vụ**

Công tác bảo đảm chất lượng tại Trường Đại học ANND thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

#### **a. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ**

- + Xây dựng quy trình, tiêu chí, công cụ để đánh giá chất lượng đào tạo.
- + Thường xuyên cập nhật chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu thực tiễn công tác Công an.

#### **b. Tổ chức tự đánh giá và đánh giá ngoài**

- + Chủ trì xây dựng báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo.
- + Phối hợp với các tổ chức kiểm định chất lượng để thực hiện đánh giá ngoài.

#### **c. Theo dõi, giám sát và đánh giá hoạt động đào tạo**

- + Đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của học viên.
- + Theo dõi việc thực hiện các chuẩn đầu ra, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo.

#### **d. Phát hiện và đề xuất cải tiến chất lượng**

- + Tổng hợp thông tin phản hồi từ người học, giảng viên, đơn vị sử dụng lao động để cải tiến chương trình đào tạo.
- + Đề xuất các giải pháp đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra – đánh giá nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo.

#### **e. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn**

- + Nâng cao năng lực bảo đảm chất lượng cho đội ngũ cán bộ, giảng viên và nhân viên liên quan.
- + Thực hiện các lớp tập huấn về kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá chương trình đào tạo.

### PHẦN III

## HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC ANND

Các trường Công an nhân dân nói chung và Trường Đại học ANND nói riêng đang phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học (*theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDDT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học*). Trên cơ sở tham khảo bộ tiêu chuẩn ASEAN University Network - Quality Assurance (AUN-QA), hoạt động bảo đảm chất lượng tại Trường Đại học ANND xác định một số nội dung cụ thể sau:

### 1. Yêu cầu của hoạt động bảo đảm chất lượng

Hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường bảo đảm các yêu cầu:

- Bảo đảm chất lượng giáo dục dựa trên nền tảng văn hóa chất lượng.
- Hoạt động bảo đảm chất lượng được vận hành theo mô hình bảo đảm chất lượng bên trong của Trường Đại học ANND.
- Hoạt động bảo đảm chất lượng đòi hỏi sự tham gia, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau và chịu trách nhiệm giải trình từ cấp Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị, giảng viên, người học đến các bên liên quan khác.

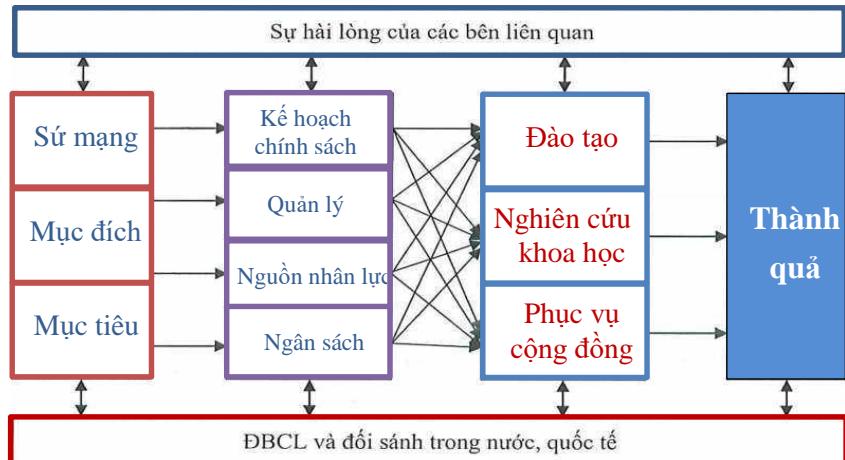
- Hoạt động bảo đảm chất lượng được triển khai thực hiện theo 4 bước của chu trình PDCA (Plan - lập kế hoạch, Do - triển khai thực hiện kế hoạch, Check - giám sát theo dõi việc thực hiện kế hoạch, Act - cải tiến các hoạt động). Sau mỗi bước cần được rà soát và cải tiến liên tục.

- Lưu trữ đầy đủ thông tin, dữ liệu, minh chứng cho hoạt động bảo đảm chất lượng của Trường theo chu kỳ tự đánh giá chất lượng giáo dục là 05 năm.

## **2. Mô hình bảo đảm chất lượng**

### **2.1. Mô hình đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục (theo AUN-QA)**

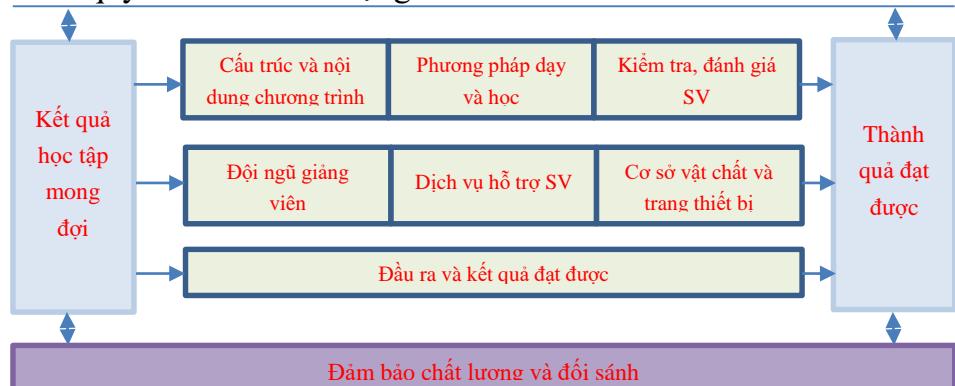
Chiến lược bảo đảm chất lượng cấp cơ sở giáo dục với các yêu cầu của các bên liên quan được coi là tầm nhìn, sứ mạng, mục đích và mục tiêu của Trường. Điều này có nghĩa là bảo đảm chất lượng và đánh giá chất lượng sẽ luôn luôn bắt đầu với câu hỏi về sứ mạng, mục tiêu và kết thúc với thành quả để đáp ứng sự hài lòng của các bên liên quan. Để liên tục cải tiến, Nhà trường cần thực hiện tốt công tác bảo đảm chất lượng và đổi mới chất lượng để đạt hiệu quả trong giáo dục.



*Mô hình bảo đảm chất lượng cấp cơ sở giáo dục theo AUN-QA*

## 2.2. Mô hình bảo đảm chất lượng cấp chương trình đào tạo (theo AUN-QA)

Mô hình bảo đảm chất lượng cấp chương trình đào tạo theo AUN-QA tập trung vào chất lượng đào tạo của các chương trình dựa trên các khía cạnh gồm chất lượng đầu vào, chất lượng các quy trình và chất lượng đầu ra.

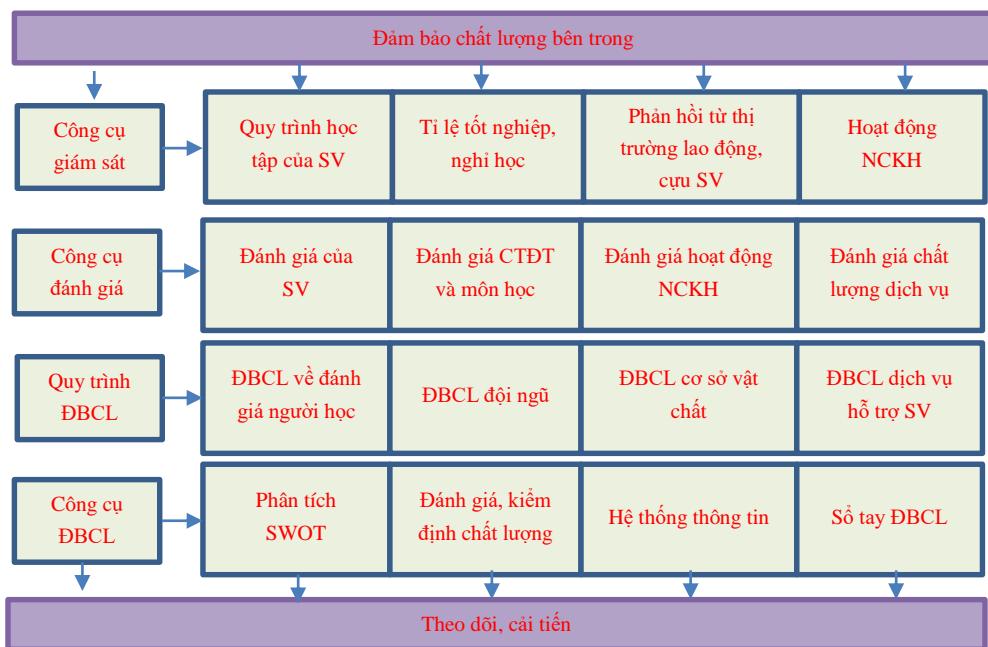


*Mô hình bảo đảm chất lượng cấp chương trình đào tạo theo AUN-QA*

### 3. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong

#### 3.1. Mô hình hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong (theo AUN-QA)

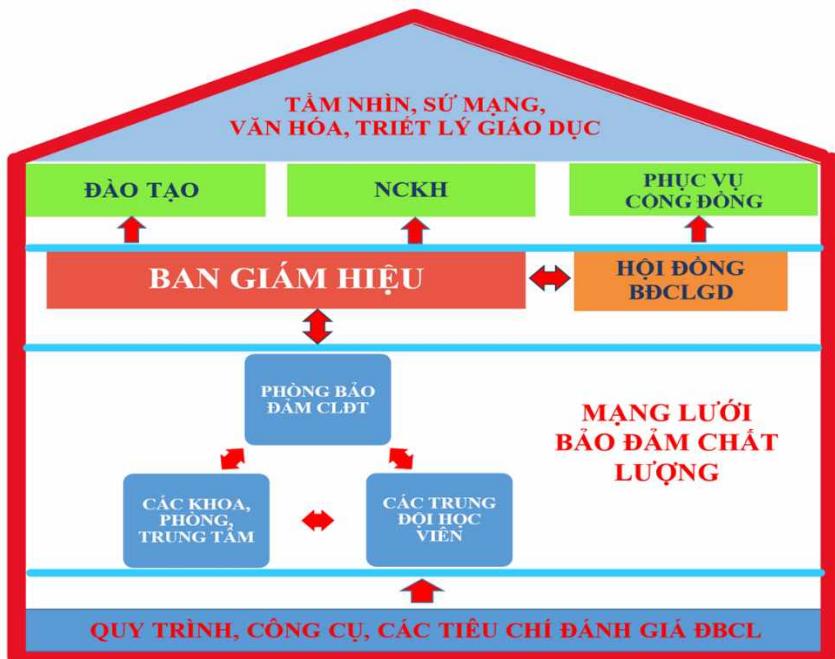
Các thành tố của mô hình hệ thống BĐCL bên trong theo AUN-QA gồm khung BĐCL bên trong, các công cụ giám sát, các công cụ đánh giá, các quy trình BĐCL đặc biệt cho các hoạt động cụ thể, các công cụ BĐCL đặc biệt và các hoạt động theo dõi, cải tiến.



#### 3.2. Mô hình bảo đảm chất lượng bên trong

Mô hình bảo đảm chất lượng bên trong bao gồm tổng thể các hệ thống, công cụ dùng để thiết lập, duy trì và cải thiện chất lượng của một nhà trường, tập trung vào hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Trường Đại học ANND xác định hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục là một trong những công tác trọng tâm của Trường. Hoạt động bảo đảm chất lượng sẽ được triển khai một cách hiệu quả, đạt mục tiêu chất lượng đặt ra phần lớn phụ thuộc vào tính hệ thống của mạng lưới đội ngũ bảo đảm chất lượng tại các đơn vị Khoa, Phòng, Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Sơ đồ mô hình như sau:



*Mô hình bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Đại học ANND*

#### **4. Điều kiện bảo đảm chất lượng**

Để hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường được thiết lập, triển khai, duy trì, giám sát và cải tiến liên tục đòi hỏi các cấp lãnh đạo phải hoàn toàn ủng hộ và tạo mọi điều kiện thuận

lợi về nguồn lực (nhân lực, vật lực, tài lực) cho hoạt động bảo đảm chất lượng. Tất cả các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên, người học tại Trường Đại học ANND có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong theo quy định. Bên cạnh đó, toàn bộ hoạt động bảo đảm chất lượng theo AUN-QA được thể hiện trong vòng tròn chất lượng Deming (chu trình PDCA). Chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý là sự cải tiến liên tục và không ngừng.

## 5. Hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

**Quy trình làm việc của Hội đồng tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình làm việc của Ban Thư ký giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình làm việc của Nhóm công tác chuyên trách - tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình phân tích, đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí - tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình mã hóa thông tin, minh chứng - tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình xây dựng báo cáo tự đánh giá - tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình sắp xếp hồ sơ, lưu trữ và bảo quản tài liệu minh chứng - tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình phục vụ đánh giá ngoài - tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

**Quy trình rà soát việc thực hiện sau tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo**

Nhóm quy trình về công tác kiểm định

Nhóm quy trình về công tác bảo đảm chất lượng

- Quy trình về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, đào tạo năm học
- Quy trình thu thập thông tin, minh chứng phục vụ hoạt động bảo đảm chất lượng năm học của các đơn vị
- Quy trình họp Hội đồng bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Đại học An ninh nhân dân
- Quy trình kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên
- Quy trình lấy ý kiến phản hồi đối với hoạt động giáo dục, đào tạo
- Quy trình so chuẩn, đối sánh chất lượng

## **6. Phạm vi áp dụng của hệ thống bảo đảm chất lượng**

### **6.1. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho toàn thể các đơn vị cùng cán bộ, giảng viên và người học đang công tác, học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học ANND.

### **6.2. Hoạt động bảo đảm chất lượng**

- Thành lập Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường, thành phần bao gồm Ban giám hiệu, Trưởng các đơn vị trong Nhà trường theo quyết định thành lập Hội đồng.

- Căn cứ quyết định thành lập của Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục và mục tiêu của công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác bảo đảm chất lượng giáo

dục hằng năm, trình Hiệu trưởng ký ban hành trong toàn Trường.

- Căn cứ kế hoạch công tác bảo đảm chất lượng giáo dục hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị chức năng xác định các chỉ số thực hiện, lập kế hoạch, tổ chức triển khai và theo dõi quá trình thực hiện các chỉ số đề ra trong đơn vị của mình.

### **6.3. Chế độ báo cáo**

Các đơn vị chức năng định kỳ báo cáo tổng kết năm về công tác triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng tại đơn vị cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo để tổng hợp.

## **7. Hệ thống văn bản pháp lý**

### **71. Văn bản Luật, Nghị định**

- Luật Giáo dục, số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội (Mục 3. Kiểm định chất lượng giáo dục).

- Luật Giáo dục Đại học, số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội (Trích yếu: Chương VII của Luật Giáo dục Đại học với 5 điều cụ thể chi tiết về các hoạt động ĐBCL và KĐCLGD đại học).

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội.

- Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục (Trích yếu: Điều 34. Vi phạm quy định về kiểm định chất lượng giáo dục).

- Nghị định số 73/2015/NĐ-CP ngày 08/9/2015 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu

chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học (Trích yếu: Khoản 1, Điều 10: Tiêu chuẩn, điều kiện được công nhận phân tầng).

- Điều lệ trường đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

### ***7.2. Văn bản về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục***

- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học.

- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.

- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD.

### ***7.3. Văn bản về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo***

- Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KDĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chung về sử

dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

- Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thay thế tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH ban hành kèm theo công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

- Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Hướng dẫn Tự đánh giá và Đánh giá ngoài CTĐT.

- Công văn 774/QLCL-KĐCLGD ngày 10/6/2021 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc điều chỉnh phụ lục 5, 10, 12, 13 và 15 của công văn 2085 ngày 31/12/2020.

#### ***7.4. Văn bản do Bộ Công an ban hành***

- Hướng dẫn số 04/HD-BCA-X02 ngày 20/5/2019 của Bộ Công an về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn số 335/X02-P5 ngày 14/02/2023 của Cục Đào tạo, Bộ Công an về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trong các học viện, trường Công an nhân dân.

- Quyết định số 1376/QĐ-BCA-X02 ngày 05/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi với hoạt động giáo dục, đào tạo trong các học viện, trường Công an nhân dân.

- Quyết định số 1231/QĐ-BCA ngày 10/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo trình độ đại học trong Công an nhân dân.

- Quyết định số 3470/QĐ-BCA ngày 17/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1231/QĐ-BCA ngày 10/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo trình độ đại học trong Công an nhân dân.

### **7.5. *Văn bản do Trường Đại học ANND ban hành***

- Quyết định số 1510/QĐ-T04-P4 ngày 09/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND ban hành Quy định đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học ANND.

- Quyết định số 1456/QĐ-T04-P4 ngày 27/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND về kiện toàn Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường Đại học ANND.

- Quyết định số 1700/QĐ-T04-P4 ngày 01/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND về kiện toàn Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường Đại học ANND.

- Hướng dẫn số 2135/HĐ-T04-P4 ngày 09/12/2020 về lấy ý kiến phản hồi đối với hoạt động giáo dục, đào tạo của Trường Đại học ANND.

- Quyết định số 264/QĐ-T04-P4 ngày 24/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND về thành lập mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục tại công an các địa phương giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 418/QĐ-T04-P4 ngày 25/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND thành lập mạng lưới bảo đảm chất lượng bên trong Trường Đại học ANND.

- Quyết định số 161/QĐ-T04-P4 ngày 01/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND ban hành Quy định mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục Trường Đại học ANND.

- Quyết định số 417/QĐ-T04-P4 ngày 17/4/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND ban hành Quy định so chuẩn, đổi sánh chất lượng của Trường Đại học ANND.

- Quyết định số 838/QĐ-T04-P4 ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND ban hành Quy định xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án của Trường Đại học ANND.

- Hướng dẫn số 670/HD-T04-P4 ngày 05/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND về việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp tại Trường Đại học ANND.

- Quyết định số 985/QĐ-T04-P4 ngày 28/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND ban hành Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học ANND.

## PHẦN IV

# QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

## 1. Quy trình bảo đảm chất lượng

Kiểm định chất lượng không chỉ bảo đảm Nhà trường có trách nhiệm đối với chất lượng đào tạo mà còn tạo động lực cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo cũng như chất lượng của các hoạt động khác trong Nhà trường. Do vậy, Nhà trường đã xác lập quy trình bảo đảm chất lượng hướng đến liên tục đánh giá, đo lường, kiểm soát, duy trì và cải thiện chất lượng mọi hoạt động của Nhà trường như học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng. Nhà trường áp dụng quy trình PDCA trong quá trình quản lý và cải tiến liên tục bảo đảm chất lượng. Tóm tắt nội dung của quy trình như sau:

- (P) Plan: Lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu
- (D) Do: Triển khai kế hoạch thực hiện
- (C) Check: Căn cứ kế hoạch ban hành, kiểm tra việc thực hiện
- (A) Act: Qua kết quả thu được để đề ra những hành động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới.



*Quy trình bảo đảm chất lượng bên trong*

Quy trình PDCA được Nhà trường áp dụng trong tất cả các hoạt động đặc biệt là các hoạt động liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng giáo dục.

## **2. Đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng**

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo bao gồm:

- Nghiên cứu đề xuất ban hành tiêu chuẩn, tiêu chí, quy trình tổ chức tự đánh giá trong kiểm định, đánh giá chất lượng thường xuyên và định kỳ; chủ trì và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện các mặt công tác đối với hoạt động giảng dạy và quản lý đào tạo; tham gia các hoạt động kiểm định, đánh giá chất lượng đào tạo theo quy định.

- Nghiên cứu, đề xuất áp dụng các mô hình quản lý chất lượng; xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường; quy trình, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo đạt chuẩn; tổ chức kiểm tra, đánh giá tổng thể về chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo; xây dựng quy trình, giám sát các hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo; tổ chức, xây dựng, quản lý, duy trì và khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu, các minh, chứng phục vụ các mặt công tác khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường.

- Chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện, quản lý và đảm bảo các điều kiện thực hiện chuẩn đầu ra và các hoạt động đánh giá chất lượng khác của Trường; chủ trì tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi đối với hoạt động giáo dục, đào tạo của

Trường, khảo sát, đánh giá kết quả công tác của học viên sau khi tốt nghiệp; tổ chức thẩm định, kiểm tra giám sát việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường.

- Đề xuất với Hiệu trưởng định chỉ và xử lý theo quy định đối với các trường hợp vi phạm quy trình, quy chế về công tác khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Hướng dẫn các đơn vị trong Trường thực hiện các nghiệp vụ về công tác khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng đào tạo.

### **3. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác bảo đảm chất lượng**

#### ***3.1. Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường***

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về bảo đảm chất lượng và cải tiến chất lượng giáo dục của Trường trình Hiệu trưởng thông qua.

- Định kỳ hàng năm, tổ chức họp triển khai và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng.

- Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng.

- Đề xuất, tham mưu, tư vấn giải pháp bảo đảm và cải tiến chất lượng giáo dục.

- Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch cải tiến để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn trường.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của các đơn vị nhằm đạt được các mục tiêu đề ra.

### **3.2. Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo**

- Là đơn vị đầu mối quản lý công tác bảo đảm chất lượng cấp trường.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường.

- Là đơn vị đầu mối điều phối triển khai hoạt động bảo đảm chất lượng trên cơ sở Nghị quyết và Kế hoạch của Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định kỳ tiến hành tự đánh giá toàn bộ hoạt động của Trường, tổ chức triển khai thực hiện đánh giá ngoài theo yêu cầu của Bộ Công an; bảo quản, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục.

- Thực hiện khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về các nội dung liên quan đến công tác bảo đảm và cải tiến chất lượng.

- Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp Trường và chương trình đào tạo.

- Hoạch định, tổ chức, kiểm tra, giám sát và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng thông qua các hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ.

- Định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả hoạt động của hệ thống bảo đảm chất lượng và mọi nhu cầu về nguồn lực để cải tiến.

- Lưu trữ tất cả văn bản liên quan đến bảo đảm chất lượng.

### **3.3. Các Phòng, Trung tâm**

- Thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu bảo đảm chất lượng do Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu.

- Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp chương trình đào tạo.

- Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành như: công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ, báo cáo công việc cá nhân; đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ các đơn vị khác.

- Triển khai đến cán bộ, nhân viên về các quy trình quản lý và đánh giá một cách có hệ thống nhằm giám sát hoạt động tại đơn vị.

- Phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo về việc thiết lập, triển khai, duy trì và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Ban Giám hiệu (qua Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo) về tình hình hoạt động bảo đảm chất lượng tại đơn vị.

### **3.4. Các Khoa**

- Thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu bảo đảm chất lượng do Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường phê duyệt hàng năm; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu.

- Phối hợp triển khai tự đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

- Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp chương trình đào tạo.

- Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý, công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

### **3.5. Các tổ chức Đảng, Đoàn thể**

- Phối hợp với Ban Giám hiệu chỉ đạo thiết lập chính sách, cơ chế nhằm bảo đảm và cam kết các điều kiện bảo đảm chất lượng.

- Phối hợp, cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp chương trình đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

- Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành như: công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ, báo cáo công việc cá nhân...; đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ các đơn vị khác.

### **3.6. Mạng lưới bảo đảm chất lượng tại Trung đội học viên**

- Mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục tại các trung đội học viên là một bộ phận thuộc mạng lưới bảo đảm chất lượng bên trong của Trường Đại học ANND được thành lập tại mỗi trung đội học viên; là bộ phận hỗ trợ Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo và các đơn vị về công tác bảo đảm chất lượng.

- Là đầu mối/kênh phản ánh chính thức của mỗi trung đội học viên trong góp ý, phản ánh các tin, tình hình có liên quan đến chất lượng và các điều kiện bảo đảm chất lượng trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy, thời gian học tập tại Trường; các hoạt động tại địa bàn khi đi thực tế, thực tập tốt nghiệp.

- Có trách nhiệm hỗ trợ các đơn vị Khoa, Phòng, Trung tâm và cán bộ, giảng viên trong hoạt động lấy ý kiến; các mặt công tác giáo dục và đào tạo; hoạt động giảng dạy; hoạt động thực tế, thực tập tốt nghiệp tại địa phương...

- Giúp Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo và các đơn vị triển khai các nhiệm vụ bảo đảm chất lượng tại trung đội học viên theo kế hoạch đã được Hội đồng Đảo đảm chất lượng giáo dục Trường thông qua.

- Tham gia họp/tọa đàm/hội thảo những vấn đề có liên quan đến chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục khi được mời.

- Theo dõi, giám sát, tập hợp ý kiến, báo cáo và phối hợp, hỗ trợ các đơn vị triển khai hoạt động về bảo đảm chất lượng tại các trung đội học viên.

- Đề xuất những nội dung cần cải tiến chất lượng để đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện.

### ***3.7. Mạng lưới bảo đảm chất lượng tại Công an đơn vị, địa phương***

- Mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục tại Công an các đơn vị, địa phương là một bộ phận thuộc mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường Đại học ANND được thành lập tại Công an các đơn vị, địa phương; nhằm hỗ trợ, phối hợp với Trường Đại học ANND các hoạt động về bảo đảm chất lượng.

- Là đầu mối phản ánh chính thức của Công an đơn vị, địa phương trong góp ý, phản ánh các tin, tình hình có liên quan đến chất lượng và các điều kiện bảo đảm chất lượng trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy khi Nhà trường tổ chức học tập tại địa phương; các hoạt động liên quan đến chất lượng của học viên khi đi thực tế, thực tập tốt nghiệp tại địa phương.

- Đóng góp ý kiến nhằm xây dựng chất lượng chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần; tham gia rà soát, góp ý chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần phù hợp với nhu cầu thực tế.

- Tham gia và phối hợp trong lấy ý kiến về chất lượng công tác của cựu học viên Trường Đại học ANND đang công tác tại địa phương.

- Tham gia vào các hoạt động nhằm thúc đẩy công tác bảo đảm chất lượng, hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng khi có đề nghị.

- Tham gia họp/tọa đàm/hội thảo những vấn đề có liên quan đến chất lượng và bảo đảm chất lượng giáo dục khi được mời.

- Hỗ trợ các hoạt động khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo khi được đơn vị đề nghị.

## **PHỤ LỤC**

**Các văn bản liên quan công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng**

BỘ CÔNG AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN

Số: 150/QĐ-T04-P4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định đảm bảo chất lượng giáo dục**  
**của Trường Đại học An ninh nhân dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN**

Căn cứ Quyết định số 2061/QĐ-BCA ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường Đại học An ninh nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học An ninh nhân dân.

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

**Điều 3.** Các đồng chí Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

*Nơi nhận:*

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P4.



Thiếu tướng, PGS.TS Phan Xuân Tuy

### **QUY ĐỊNH**

**Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học An ninh nhân dân**  
*(Kèm theo Quyết định số 15/20/QĐ-T04-P4 ngày 09 tháng 12 năm 2020  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học An ninh nhân dân)*

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- Quy định này điều chỉnh hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục (viết tắt là DBCLGD) của Trường Đại học An ninh nhân dân, bao gồm: hoạt động của Hội đồng DBCLGD; tự đánh giá chất lượng giáo dục; thẩm định kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục.
- Quy định này được áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Trung tâm (sau đây gọi chung là đơn vị) và cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học An ninh nhân dân.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

- Đảm bảo chất lượng giáo dục* là sự cam kết của cơ sở giáo dục thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đổi mới quản lý chất lượng để đạt được mục tiêu chất lượng.
- Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục* là hoạt động để hiện thực hóa các nội dung DBCLGD theo tiêu chuẩn, tiêu chí thông qua tự đánh giá và thẩm định kết quả tự đánh giá chất lượng công việc của từng đơn vị.
- Tự đánh giá chất lượng giáo dục* là quá trình Nhà trường, các đơn vị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và căn cứ các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an ban hành, tự xem xét, nghiên cứu để báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác. Từ đó, tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.
- Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục* là mức độ, yêu cầu và điều kiện mà Nhà trường, các đơn vị phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và làm cơ sở cho cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.
- Tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục* là mức độ, yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn. Tiêu chí gắn với các mặt hoạt động cụ thể của từng đơn vị.
- Thông tin* là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

7. *Minh chứng* là những thông tin, tài liệu gắn với tiêu chí, tiêu chuẩn được sử dụng để hỗ trợ, minh họa cho những nhận định, phân tích, đánh giá và làm cơ sở để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

8. *Thẩm định kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục* là quá trình đơn vị chuyên trách (hoặc Hội đồng thẩm định) đưa ra nhận định về kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục trên cơ sở nghiên cứu mức độ đạt được chuẩn chất lượng của báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục và thông tin, minh chứng do các đơn vị cung cấp.

### **Điều 3. Nguyên tắc cơ bản của đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.
2. Thực hiện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an và của Trường Đại học An ninh nhân dân về tự đánh giá chất lượng giáo dục và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
3. Được tổ chức quán triệt và thực hiện thường xuyên trên mọi mặt công tác.

### **Điều 4. Nội dung đảm bảo chất lượng giáo dục**

Nội dung ĐBCLGD bao gồm: hoạt động của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục, hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục và thẩm định kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục đối với các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do Lãnh đạo Nhà trường giao, phù hợp với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an về tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN**

### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng**

#### **1. Chức năng**

Hội đồng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác ĐBCLGD; phát triển chiến lược ĐBCLGD nhằm duy trì và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Tư vấn về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục Đại học, các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an;

b) Tư vấn xây dựng, sửa đổi, bổ sung các cơ chế, chính sách để hoàn thiện hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, phát triển văn hóa chất lượng;

c) Tư vấn về ứng dụng và triển khai mô hình đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế;

d) Tư vấn xây dựng chiến lược đảm bảo chất lượng và đánh giá kết quả thực hiện chiến lược;

đ) Thông qua kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm và giám sát việc triển khai thực hiện kế hoạch;

e) Thông qua kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài Nhà trường và các chương trình đào tạo;

g) Tư vấn các vấn đề khác liên quan đến đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

#### **Điều 6. Thành phần của Hội đồng**

Hội đồng bao gồm các thành viên:

1. Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng đảm nhận;

2. 01 Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng, các Phó Chủ tịch Hội đồng do các đồng chí Phó Hiệu trưởng đảm nhận;

3. Ủy viên Hội đồng là Trưởng (hoặc Phó phụ trách) các đơn vị chức năng trong Trường. Trường hợp cần thiết có thể bổ sung thêm các thành viên vào Hội đồng theo yêu cầu;

4. Ủy viên thư ký Hội đồng do Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo đảm nhận;

5. Ban Thư ký giúp việc Hội đồng do các cán bộ có chuyên môn lĩnh vực đảm bảo chất lượng đảm nhận, Trưởng ban Thư ký là lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng**

1. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Hội đồng và có các nhiệm vụ sau đây:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng, phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên Hội đồng;

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung sẽ đưa ra thảo luận tại kỳ họp của Hội đồng;

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng;

- Phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các quy định trong lĩnh vực ĐBCLGD;

- Phê duyệt chiến lược và kế hoạch hàng năm về công tác ĐBCLGD;

- Phê duyệt các chương trình, kế hoạch nâng cao chất lượng giáo dục; chính sách hỗ trợ các chương trình đào tạo đạt chuẩn;

- Trong thời gian vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng giải quyết các công việc của Hội đồng.

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về phần công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và có nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc được phân công phụ trách, báo cáo kết quả với Chủ tịch Hội đồng;

- Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng được ủy quyền có nhiệm vụ thay mặt Chủ tịch Hội đồng duyệt chương trình làm việc và các báo cáo đưa ra thảo luận tại các cuộc họp của Hội đồng.

c) Ủy viên Hội đồng có các nhiệm vụ sau:

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng, nghiên cứu kỹ các tài liệu, đóng góp ý kiến về những vấn đề thảo luận tại kỳ họp của Hội đồng;

- Tham gia vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

- Lưu giữ tài liệu, số liệu theo quy định về bảo mật của Nhà nước.

d) Ủy viên thư ký Hội đồng có các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu với Hội đồng về mục tiêu, chính sách, trình tự, quy định và kế hoạch liên quan đến việc thực hiện công tác ĐBCLGD;

- Báo cáo trước Hội đồng kết quả các hoạt động ĐBCLGD của Trường;

- Chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc của các kỳ họp Hội đồng; tiếp nhận ý kiến của các thành viên Hội đồng;

d) Ban Thư ký giúp việc Hội đồng có các nhiệm vụ sau:

- Nghiên cứu tài liệu, xây dựng dự thảo văn bản, biểu mẫu có liên quan đến nội dung và chương trình làm việc phục vụ cho các cuộc họp của Hội đồng;

- Ghi biên bản đầy đủ và trung thực các ý kiến phát biểu tại các cuộc họp của Hội đồng, viết dự thảo báo cáo và kiến nghị của Hội đồng để Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó tịch thường trực Hội đồng được ủy quyền) thông qua tại cuộc họp;

- Nghiên cứu, tham mưu triển khai tinh thần, nội dung đã được thông qua tại các cuộc họp Hội đồng đến các đơn vị, cá nhân để tổ chức thực hiện.

## 2. Quyền hạn của các thành viên Hội đồng

a) Thành viên Hội đồng được đảm bảo các điều kiện cần thiết và được hưởng các chế độ theo quy định để thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng;

b) Được dành thời gian nhất định để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng;

c) Được tìm hiểu những tài liệu liên quan, thảo luận và kiến nghị những vấn đề thuộc nhiệm vụ của Hội đồng, được quyền biểu quyết hoặc bao lưu ý kiến riêng trong các vấn đề thuộc phạm vi tư vấn của mình.

### **Điều 8. Nguyên tắc và phương thức làm việc của Hội đồng**

#### **1. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

a) Hội đồng họp định kỳ 1 năm 2 lần (trước sơ kết và trước tổng kết năm học) và có thể họp bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng;

b) Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự. Trường hợp không thể tổ chức họp, Chủ tịch Hội đồng yêu cầu Thư ký Hội đồng gửi văn bản đề xin kiến của các thành viên về các vấn đề có liên quan để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng;

c) Những vấn đề cần lấy ý kiến, Thư ký Hội đồng chuẩn bị và gửi trước đến từng thành viên trước buổi họp Hội đồng 05 ngày. Các thành viên Hội đồng nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản hoặc góp ý trực tiếp vào tài liệu và gửi lại cho Thư ký Hội đồng trước buổi họp Hội đồng 01 ngày;

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Ý kiến bằng văn bản của các thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo. Những nội dung được trên 50% số thành viên tham dự biểu quyết tán thành được xem là kết luận của Hội đồng.

#### **2. Phương thức làm việc của Hội đồng**

a) Phương thức làm việc của Hội đồng là nêu vấn đề, thảo luận và biểu quyết lấy ý kiến đa số. Các kết luận của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín tùy theo quyết định Chủ tịch Hội đồng;

b) Nội dung buổi làm việc của Hội đồng được ghi vào biên bản. Biên bản họp Hội đồng có chữ ký của Chủ trì và Thư ký.

## **Chương III**

### **TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

#### **Điều 9. Mục đích, yêu cầu tự đánh giá chất lượng giáo dục**

1. Mục đích: Để Nhà trường, các đơn vị tự đánh giá hiệu quả công tác và mức độ đạt được theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục; triển khai kịp thời các biện pháp để phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại, không ngừng cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục.

#### **2. Yêu cầu**

a) Bám sát quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an về tự đánh giá chất lượng giáo dục; phù hợp với mục tiêu, sứ mạng, chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và của từng đơn vị;

b) Trung thực, khách quan, đồng bộ, thống nhất và huy động được sự tham gia của tất cả đơn vị trong Nhà trường;

c) Triển khai thường xuyên, liên tục, rõ ràng, có thông tin, minh chứng cụ thể, đầy đủ; định kỳ tổ chức tự đánh giá chất lượng giáo dục theo năm học.

#### **Điều 10. Nội dung tự đánh giá chất lượng giáo dục**

Từng năm học, căn cứ vào chương trình công tác; chức năng, nhiệm vụ các đơn vị, Nhà trường và từng đơn vị trực thuộc tự đánh giá chất lượng giáo dục đối với các tiêu chí, tiêu chuẩn có liên quan về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề khác đã được duyệt thực hiện.

#### **Điều 11. Quy trình và chu kỳ tự đánh giá chất lượng giáo dục**

1. Tự đánh giá chất lượng giáo dục được tiến hành theo quy trình sau:

a) Đầu năm học, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tham mưu, trình Hội đồng DBCLGD thông qua và đề xuất Hiệu trưởng ban hành kế hoạch DBCLGD của Nhà trường;

b) Trên cơ sở kế hoạch DBCLGD của Nhà trường, các đơn vị xây dựng kế hoạch tự đánh giá để triển khai thực hiện;

c) Các đơn vị tiến hành thu thập, xử lý, phân tích, đánh giá thông tin, minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục đối với các tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công; gửi báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo để tổ chức thẩm định;

d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của các đơn vị.

2. Chu kỳ tự đánh giá chất lượng giáo dục được tiến hành theo năm học.

#### **Điều 12. Đánh giá chất lượng giáo dục năm học**

Để đánh giá chất lượng giáo dục, các đơn vị xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục năm học, trong đó xác định các nội dung:

1. Mục đích, yêu cầu và phạm vi;

2. Công cụ tự đánh giá chất lượng giáo dục;

3. Nội dung (tiêu chuẩn, tiêu chí) tự đánh giá;

4. Thông tin, minh chứng cần thu thập;

5. Dự kiến nguồn lực và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá chất lượng giáo dục;

6. Phân công trách nhiệm;

7. Thời gian và kinh phí thực hiện.

#### **Điều 13. Thu thập, xử lý, phân tích, đánh giá thông tin và minh chứng**

1. Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục được phân công thực hiện, các đơn vị tiến hành thu thập thông tin và minh chứng để đánh giá, mô tả thực trạng và nhìn nhận mức độ đạt được của tiêu chí.

Trường hợp không thể tìm thông tin và minh chứng cho một tiêu chí, đơn vị tự đánh giá phải giải thích rõ lý do và ghi vào phiếu đánh giá tiêu chí.

Ưu tiên sử dụng công nghệ thông tin để mã hóa minh chứng.

2. Các loại thông tin và minh chứng thường sử dụng trong tự đánh giá chất lượng giáo dục, gồm có:

a) Văn bản, tài liệu do cấp trên ban hành như: Văn bản pháp luật, nghị quyết, chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, công văn, chương trình, kế hoạch, báo cáo...;

b) Các văn bản, tài liệu do Nhà trường, đơn vị ban hành để tổ chức thực hiện các tiêu chí như: Chương trình, đề án, kế hoạch, quyết định, hướng dẫn, báo cáo, biên bản, kết luận...;

c) Các biểu mẫu báo cáo, thống kê, phiếu tổng hợp, khảo sát, phỏng vấn;

d) Hình ảnh, phim minh họa, tài liệu điện tử, website.

3. Biện pháp thu thập, xử lý, phân tích, đánh giá thông tin và minh chứng

a) Nghiên cứu văn bản, hồ sơ: xem xét, phân loại, sắp xếp, đánh giá và lựa chọn có hệ thống các tài liệu dưới dạng văn bản viết nhằm cung cấp thông tin cho quá trình tự đánh giá chất lượng giáo dục;

b) Quan sát: chứng kiến một hoạt động cụ thể nào đó để thu thập, xử lý, phân tích, đánh giá minh chứng;

c) Thảo luận nhóm: tổ chức lấy ý kiến, trao đổi giữa các thành viên trong nhóm để đi đến thống nhất nhằm thu thập, xử lý, phân tích, đánh giá minh chứng;

d) Phỏng vấn: sử dụng những câu hỏi mở để thu thập thông tin từ các cá nhân, nhóm, đơn vị nhằm thu thập, xử lý, phân tích, đánh giá hoặc thẩm định thông tin minh chứng cho quá trình tự đánh giá chất lượng giáo dục;

d) Điều tra, khảo sát bằng bảng hỏi: thiết lập một hệ thống các câu hỏi dưới dạng văn bản viết và xác định các mức độ đánh giá, phương án trả lời để thu thập thông tin từ cá nhân, nhóm, đơn vị nhằm thu thập, xử lý, phân tích, đánh giá hoặc thẩm định thông tin minh chứng cho quá trình tự đánh giá chất lượng giáo dục;

e) Xử lý, phân tích số liệu bằng phần mềm chuyên dụng sử dụng một hệ thống các thủ tục, thao tác, câu lệnh được lập trình trong các phần mềm chuyên dụng (như: SPSS, Conquest...) nhằm xử lý, phân tích số liệu trong quá trình tự đánh giá chất lượng giáo dục;

g) Thiết lập các biểu mẫu, dữ liệu thống kê: thiết kế biểu mẫu, dữ liệu, phụ lục thống kê được phân chia theo các tiêu chí, chủ đề nhất định nhằm xử lý, phân tích, đánh giá minh chứng.

#### **Điều 14. Yêu cầu và cách mã hóa minh chứng**

1. Minh chứng phải phù hợp với nội hàm của tiêu chí, được trích dẫn và mã hóa trong báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục theo quy định; đảm bảo tin cậy,

khách quan, trung thực, chính xác; bổ sung, cập nhật thường xuyên, liên tục từ khi bắt đầu đến khi kết thúc đánh giá tiêu chí.

## 2. Cách mã hóa minh chứng

Mã thông tin và minh chứng được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số; cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm(.) để phân cách theo công thức "Hn.ab.cd.ef". Trong đó:

- H: viết tắt "Hộp minh chứng" (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp);
- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (trường hợp  $n \geq 10$  thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên);
  - ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10);
  - cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10);
  - ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15...).

Ví dụ: ký hiệu H3.03.02.15: là minh chứng thứ 15 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3; H4.04.03.25 là minh chứng thứ 25 của tiêu chí 03 thuộc tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4.

## Điều 15. Mức độ và thang đo độ đạt được tiêu chí

Từng tiêu chí được đánh giá theo thang 7 mức (tương ứng với 7 điểm):

1. Mức 1: không đáp ứng yêu cầu tiêu chí, cần thực hiện cải tiến chất lượng ngay. Không thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu tiêu chí.

2. Mức 2: chưa đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có thêm nhiều cải tiến chất lượng. Công tác đảm bảo chất lượng đối với những lĩnh vực này cần cải tiến để đáp ứng yêu cầu tiêu chí đang ở giai đoạn lập kế hoạch hoặc không đáp ứng yêu cầu; hoạt động đảm bảo chất lượng còn ít được thực hiện hoặc hiệu quả kém.

3. Mức 3: chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí, nhưng chỉ cần một vài cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu. Đã xác định và thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng không nhất quán hoặc có kết quả hạn chế.

4. Mức 4: đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí. Thực hiện đầy đủ công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; việc thực hiện đem lại kết quả như mong đợi.

5. Mức 5: đáp ứng cao hơn yêu cầu tiêu chí. Việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đáp ứng tốt hơn so với yêu cầu của tiêu chí; việc thực hiện cho thấy các kết quả tốt và thể hiện xu hướng cải tiến tích cực.

6. Mức 6: Thực hiện tốt như một hình mẫu quốc gia. Việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là điển hình tốt

nhất của quốc gia; việc thực hiện cho các kết quả rất tốt và thể hiện xu hướng cải tiến rất tích cực.

7. Mức 7: Thực hiện xuất sắc, đạt mức của các cơ sở giáo dục hàng đầu thế giới. Việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là xuất sắc, đạt trình độ của những cơ sở giáo dục hàng đầu thế giới hoặc là điển hình hàng đầu để các cơ sở giáo dục khác trên thế giới học theo; việc thực hiện cho các kết quả xuất sắc, thể hiện xu hướng cải tiến xuất sắc.

#### **Điều 16. Viết báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục**

1. Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của các đơn vị được trình bày thành một bản báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục theo hình thức, biểu mẫu thống nhất. Trong đó, mỗi tiêu chuẩn được trình bày lần lượt các tiêu chí, mỗi tiêu chí trình bày theo 05 phần bao gồm:

a) Mô tả và phân tích các hoạt động liên quan đến tiêu chí

Phần này cần tập trung làm rõ nội hàm, yêu cầu, đòi hỏi của tiêu chí một cách rõ ràng, khái quát trên cơ sở tiền hành so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các hoạt động mà đơn vị đã triển khai và kết quả thực hiện tiêu chí. Các nhận định, phân tích, đánh giá, nhận định phải trích dẫn thông tin, minh chứng để minh họa;

b) Điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy;

c) Những tồn tại;

d) Kế hoạch hành động;

đ) Tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí.

2. Nội dung báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục phải trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, trung thực và diễn giải đầy đủ quá trình thực hiện từ khi bắt đầu đến khi đánh giá tiêu chí. Báo cáo tự đánh giá từng tiêu chí được trình bày từ 02 đến 03 trang giấy A4 và đúng thể thức văn bản.

3. Trước khi hoàn thiện và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, đơn vị phải phổ biến báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục cho tất cả thành viên trong đơn vị biết để góp ý.

#### **Điều 17. Thẩm định kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục**

1. Căn cứ kế hoạch đảm bảo chất lượng của Nhà trường, các đơn vị gửi báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục và danh mục thông tin, minh chứng về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo để thẩm định. Nếu phát hiện những thiếu sót (tự đánh giá chưa đúng quy trình, thông tin, minh chứng chưa đầy đủ, chưa đúng như hướng dẫn...) các đơn vị phải bổ sung, điều chỉnh hoặc giải trình theo yêu cầu.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo xây dựng dự thảo báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường Đại học An ninh nhân dân, báo cáo Hội

đồng DBCLGD Trường Đại học An ninh nhân dân để tổ chức tiến hành thẩm định qua cuộc họp hội đồng.

3. Sau cuộc họp Hội đồng, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tham mưu Hiệu trưởng công bố kết quả thẩm định báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục năm học của Trường.

#### **Điều 18. Hoàn thiện, công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, viết báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục của Nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt vào cuối chu kỳ tự đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục của Nhà trường và của các đơn vị được phổ biến rộng rãi trong Nhà trường.

#### **Điều 19. Triển khai các hoạt động sau khi công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục**

1. Các đơn vị tổ chức triển khai kế hoạch hành động và biện pháp đảm bảo, nâng cao chất lượng được nêu trong báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Các đơn vị thường xuyên cập nhật, rà soát, bổ sung nội dung thông tin, minh chứng và kết quả đạt được theo hiện trạng của từng tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục cho chu kỳ tiếp theo.

3. Nhà trường có trách nhiệm huy động, phân bổ nguồn lực cho các đơn vị để thực hiện nâng cao chất lượng giáo dục.

#### **Điều 20. Chế độ lưu trữ và thông tin trong đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ thông tin, minh chứng và hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình tổ chức tự đánh giá chất lượng giáo dục tại đơn vị mình. Các thông tin, minh chứng phải được sắp xếp khoa học theo trình tự thời gian; phân loại theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn và lưu trữ trong từng hộp riêng để thuận lợi cho quá trình tra cứu, sử dụng và phục vụ cho tự đánh giá của Nhà trường ở những giai đoạn tiếp theo.

2. Ưu tiên sử dụng công nghệ thông tin trong thu thập, xử lý, phân tích, mã hóa, lưu trữ các thông tin, minh chứng. Khai thác tối đa tính hiệu quả, nhanh chóng của mạng nội bộ (mạng LAN) của Nhà trường để thông báo và gửi tài liệu liên quan đến quá trình tự đánh giá chất lượng giáo dục giữa các đơn vị.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thẩm định kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của các đơn vị.

**Chương IV**  
**TRÁCH NHIỆM ĐÁM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo là đầu mối trong công tác ĐBCLGD của Nhà trường; tham mưu Ban Giám hiệu về mục tiêu, chính sách, thủ tục, quy trình và kế hoạch thực hiện công tác ĐBCLGD của Nhà trường.

2. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng ĐBCLGD, cùi lãnh đạo, cán bộ tham gia Ủy viên thư ký Hội đồng, Ban Thư ký giúp việc Hội đồng; hỗ trợ các đơn vị của Nhà trường trong việc thực hiện các hoạt động chuyên môn liên quan đến ĐBCLGD.

3. Xây dựng các quy trình trong ĐBCLGD và giám sát việc thực hiện chính sách ĐBCLGD.

4. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị tổ chức hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục và thu thập, lưu giữ thông tin và minh chứng, lập hồ sơ thông tin và minh chứng làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá, viết dự thảo báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục cấp Trường.

**Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Triển khai và tổ chức thực hiện yêu cầu ĐBCLGD đối với những nội dung công việc do đơn vị phụ trách; xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng giáo dục của đơn vị trên cơ sở kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục hàng năm của Nhà trường.

2. Tổ chức rà soát, đánh giá, cập nhật, thu thập thông tin chuyên môn của đơn vị; lưu trữ hồ sơ thông tin, minh chứng và giao thông tin, minh chứng của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng ĐBCLGD, hướng dẫn của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

3. Phân công lãnh đạo, cán bộ (giảng viên) của đơn vị làm đầu mối phối hợp công tác ĐBCLGD ở đơn vị (thể hiện rõ trong bảng phân công nhiệm vụ của đơn vị).

4. Trường đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động về ĐBCLGD và chịu trách nhiệm kết quả ĐBCLGD của đơn vị.

**Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ làm công tác đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị**

1. Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và đôn đốc các hoạt động ĐBCLGD trong đơn vị.

2. Thường xuyên báo cáo lãnh đạo đơn vị và trực tiếp phối hợp với cán bộ chức năng của đơn vị khác (khi lãnh đạo đơn vị phân công) về kết quả công tác ĐBCLGD trong đơn vị theo yêu cầu.

3. Tổ chức lưu trữ hồ sơ, minh chứng của đơn vị.

4. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCLGD.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 24. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí cho các hoạt động ĐBCLGD của Trường được lấy từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp. Các khoản chi được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Công an và Trường Đại học An ninh nhân dân.

2. Hàng năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo phối hợp với các đơn vị, Phòng Hậu cần lập dự toán kinh phí chi cho các hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường.

**Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật**

Từng năm học, căn cứ vào kết quả triển khai hoạt động ĐBCLGD ở các đơn vị, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo nghiên cứu, đề xuất khen thưởng các cá nhân, đơn vị có thành tích và đề nghị hình thức xử lý các cá nhân, đơn vị vi phạm Quy định.

**Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quy định đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học An ninh nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 1638/QĐ-T47-KT ngày 01/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học An ninh nhân dân.

2. Các cá nhân, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học An ninh nhân dân.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, bất cập cần kiến nghị, đề xuất, các đơn vị báo cáo về Ban Giám hiệu (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo) để xem xét giải quyết./,



Thiếu tướng, PGS.TS Phan Xuân Tuy

**QUYẾT ĐỊNH**

Kiện toàn Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục  
Trường Đại học An ninh nhân dân

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN**

Căn cứ Quyết định số 2061/QĐ-BCA ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường Đại học An ninh nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 6665/QĐ-BCA ngày 02/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về tổ chức bộ máy của Trường Đại học An ninh nhân dân (T04);

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-T04-P4 ngày 09/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học An ninh nhân dân ban hành Quy định đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học An ninh nhân dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường Đại học An ninh nhân dân, Ban thư ký giúp việc Hội đồng (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; phát triển chiến lược bảo đảm chất lượng giáo dục nhằm duy trì và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1456/QĐ-T04-P4 ngày 27/9/2022 của Hiệu trưởng.

**Điều 4.** Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

**Nơi nhận:**

- Nhu Điều 4;
- Lưu: VT, P4.



Thiếu tướng Đoàn Minh Lý



### DANH SÁCH

Thành viên Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục, Ban Thư ký giúp việc  
Hội đồng của Trường Đại học An ninh nhân dân  
(Kèm theo Quyết định số 17/QĐ-T04-P4 ngày 01 tháng 12 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học An ninh nhân dân)

#### I. DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

TT	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ
1.	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2.	Phó Hiệu trưởng (phụ trách công tác bảo đảm chất lượng đào tạo)	P. Chủ tịch thường trực Hội đồng
3.	Phó Hiệu trưởng	P. Chủ tịch Hội đồng
4.	Phó Hiệu trưởng	P. Chủ tịch Hội đồng
5.	Phó Hiệu trưởng	P. Chủ tịch Hội đồng
6.	Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Ủy viên thư ký
7.	Trưởng phòng Hành chính tổng hợp	Ủy viên
8.	Trưởng phòng Chính trị	Ủy viên
9.	Trưởng phòng Quản lý đào tạo và BDNC	Ủy viên
10.	Trưởng phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học	Ủy viên
11.	Trưởng phòng Quản lý học viên	Ủy viên
12.	Trưởng phòng Hậu cần	Ủy viên
13.	Trưởng khoa Lý luận chính trị và KHXHNV	Ủy viên
14.	Trưởng khoa Luật	Ủy viên
15.	Trưởng khoa Nghiệp vụ cơ bản	Ủy viên
16.	Trưởng khoa Quản lý nhà nước về ANTT	Ủy viên
17.	Trưởng khoa An ninh đối ngoại	Ủy viên
18.	Trưởng khoa An ninh nội địa	Ủy viên
19.	Trưởng khoa An ninh điều tra	Ủy viên
20.	Trưởng khoa An ninh chính trị nội bộ	Ủy viên
21.	Trưởng khoa An ninh kinh tế	Ủy viên
22.	Trưởng khoa Ngoại ngữ - Tin học	Ủy viên
23.	Trưởng khoa Quân sự, võ thuật, thể dục thể thao	Ủy viên

TT	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ
24.	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ và Thư viện	Ủy viên
25.	Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Ủy viên
26.	Giám đốc Trung tâm Dạy nghề, đào tạo và SHLX	Ủy viên
27.	Bí thư Đoàn Thanh niên	Ủy viên
28.	Chủ tịch Công đoàn	Uỷ viên
29.	Chủ tịch Hội phụ nữ	Uỷ viên

*Tổng cộng danh sách có 29 đồng chí./.*

## II. DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

TT	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ
1.	Phó Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo (Phụ trách công tác kiểm định, bảo đảm chất lượng)	Trưởng Ban Thư ký
2.	Phó Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên
3.	Phó Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên
4.	Cán bộ, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên
5.	Cán bộ, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên
6.	Cán bộ, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên
7.	Cán bộ, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên
8.	Cán bộ, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên
9.	Cán bộ, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên
10.	Cán bộ, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo	Thành viên

*Tổng cộng danh sách có 10 đồng chí./.*

BỘ CÔNG AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 417/QĐ-T04-P4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
Ban hành Quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng  
của Trường Đại học An ninh nhân dân

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN**

Căn cứ Quyết định số 2061/QĐ-BCA ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường Đại học An ninh nhân dân và Quyết định số 8445/QĐ-BCA ngày 18/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an về tổ chức bộ máy của Trường Đại học An ninh nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy định so chuẩn, đối sánh chất lượng của Trường Đại học An ninh nhân dân.

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

**Điều 3.** Các đồng chí trong Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học An ninh nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.H

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P4.



Thiếu tướng Đoàn Minh Lý

## **QUY ĐỊNH**

**So chuẩn, đổi sánh chất lượng của Trường Đại học An ninh nhân dân**  
*(Kèm theo Quyết định số 417/QĐ-T04-P4 ngày 17/4/2025 của Hiệu trưởng  
 Trường Đại học An ninh nhân dân)*

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về nội dung, hình thức, quy trình thực hiện so chuẩn, đổi sánh chất lượng của Trường Đại học An ninh nhân dân.
2. Văn bản này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học An ninh nhân dân.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *So chuẩn* là hoạt động so sánh kết quả hoạt động thực tế của Trường hoặc kết quả chất lượng thực tế của chương trình đào tạo với yêu cầu cần đạt được (mốc chuẩn) theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng hoặc các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an ban hành.
2. *Đổi sánh* là hoạt động đổi chiều và so sánh số liệu giữa các giai đoạn/năm công tác của từng đơn vị hoặc số liệu giữa các đơn vị thuộc Trường (đổi sánh nội bộ); hoạt động đổi chiều và so sánh chất lượng các hoạt động của Trường với cơ sở giáo dục đại học khác hoặc chất lượng chương trình đào tạo của Trường với chương trình đào tạo được lựa chọn (đổi sánh ngoài).

3. *Chất lượng giáo dục* là sự đáp ứng các mục tiêu do Trường đề ra, đáp ứng yêu cầu của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

4. *Cải tiến* là hoạt động được thực hiện thường xuyên để phát huy các điểm mạnh và khắc phục những tồn tại, hạn chế trong hoạt động và các chương trình đào tạo của Trường (được xác định sau so chuẩn, đổi sánh/tự đánh giá/dánh giá ngoài) nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

#### **Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích: So chuẩn, đổi sánh được thực hiện nhằm đánh giá thực trạng chất lượng các hoạt động và các chương trình đào tạo của Trường, làm

căn cứ để đưa ra các giải pháp thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của Trường.

2. Yêu cầu: Quá trình thực hiện so chuẩn, đối sánh; kết quả so chuẩn, đối sánh phải bảo đảm tính chính xác, khách quan và khoa học; các giải pháp cải tiến chất lượng phải có tính khả thi và hiệu quả.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện so chuẩn, đối sánh**

1. So chuẩn, đối sánh được thực hiện khi có nhu cầu đánh giá, làm căn cứ tham mưu cho Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Bảo đảm tính khách quan, trung thực, rõ ràng, căn cứ vững chắc từ việc lựa chọn đối tác, nội dung, số liệu và kết quả đạt được từ so chuẩn, đối sánh.

3. Khuyến khích lựa chọn các đối tác có chỉ số đối sánh ở mức cao hơn nhằm tạo động lực phấn đấu nâng cao chất lượng giáo dục.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG SO CHUẨN, ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 5. Nội dung so chuẩn chất lượng**

1. Nội dung so chuẩn chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Bộ Công an, bao gồm các lĩnh vực: Tổ chức và quản trị; Giảng viên; Cơ sở vật chất; Tuyển sinh và đào tạo; Nghiên cứu và đổi mới sáng tạo.

2. Nội dung so chuẩn chất lượng trên từng lĩnh vực do các đơn vị xác định phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Bộ Công an.

#### **Điều 6. Nội dung đối sánh chất lượng**

STT	NỘI DUNG ĐỐI SÁNH	ĐỐI SÁNH CTĐT	ĐỐI SÁNH CSGD
<b>I. Đối ngũ giảng viên và học viên</b>			
1.	Cơ cấu tổ chức, đơn vị trực thuộc	X	X
2.	Tổng số giảng viên cơ hữu	X	X
3.	Tỷ lệ giảng viên có trình độ Thạc sĩ/giảng viên cơ hữu	X	X
4.	Tỷ lệ giảng viên có trình độ Tiến sĩ/giảng viên cơ hữu	X	X
5.	Tỷ lệ giảng viên có học hàm Phó Giáo sư/giảng viên cơ hữu	X	X
6.	Tỷ lệ học viên/giảng viên	X	X

STT	NỘI DUNG ĐÓI SÁNH	ĐÓI SÁNH CTĐT	ĐÓI SÁNH CSGD
<b>II. Đào tạo</b>			
1.	Số lượng CTĐT đại học		X
2.	Số lượng CTĐT thạc sĩ		X
3.	Số lượng CTĐT tiến sĩ		X
4.	Tổng số học viên	X	X
5.	Tỷ lệ học viên tốt nghiệp đúng hạn	X	X
6.	Xếp loại tốt nghiệp của học viên	X	X
<b>III. Quản lý giáo dục học viên</b>			
1.	Tỷ lệ học viên kết nạp đảng	X	X
2.	Xếp loại rèn luyện của học viên	X	X
3.	Số lượng các chương trình phối hợp bao đảm ANTT	X	X
<b>IV. Nghiên cứu khoa học</b>			
1.	Số lượng đề tài NCKH của cán bộ, giảng viên	X	X
2.	Số lượng đề tài NCKH của học viên	X	X
3.	Số lượng báo cáo, bài viết tại hội thảo khoa học trong nước và quốc tế có uy tín	X	X
4.	Số lượng giáo trình và tài liệu tham khảo đã được xuất bản	X	X
5.	Số lượng bài báo khoa học đăng tạp chí khoa học trong nước và quốc tế có uy tín	X	X
6.	Tỷ lệ bài báo trên cán bộ cơ hữu	X	X
7.	Số lượng sáng kiến, cải tiến, sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích được công nhận	X	X
8.	Tỷ lệ học viên đạt giải NCKH	X	X
<b>V. Phục vụ cộng đồng</b>			
1.	Số lượng các chương trình thiện nguyện đã thực hiện	X	X
2.	Số lượng các công trình tình thương, quà tặng bằng hiện vật đã trao	X	X
<b>VI. Cơ sở vật chất</b>			
1.	Số lượng phòng học	X	X
2.	Tỷ số diện tích phòng học trên 01 học viên	X	X
3.	Số phòng ký túc xá	X	X
4.	Tỷ số diện tích ký túc xá trên 01 học viên	X	X
5.	Số lượng công trình tiện ích dành cho học viên và cán bộ, giảng viên	X	X

STT	NỘI DUNG ĐỐI SÁNH	ĐỐI SÁNH CTĐT	ĐỐI SÁNH CSGD
<b>VII. Hợp tác quốc tế</b>			
1.	Số lượng chương trình hợp tác quốc tế đã thực hiện	X	X
2.	Số lượng cán bộ, giảng viên được cử đi học tập, tập huấn ở nước ngoài	X	X
3.	Số lượng học viên quốc tế được đào tạo tại trường		X
4.	Số chương trình đào tạo học viên quốc tế tại trường	X	X

**Ghi chú:** Trong quá trình thực hiện, các nội dung đối sánh có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

#### **Điều 7. Đối tác thực hiện đối sánh ngoài**

Nhà trường khuyến khích các đơn vị ưu tiên thực hiện đối sánh chất lượng đối với những đơn vị trong hệ thống các trường Công an nhân dân và cơ sở giáo dục đại học có uy tín, có ký kết quy chế hợp tác, phối hợp trong giáo dục, đào tạo (có Danh sách các đối tác và các tiêu chí/nội dung của đối tác tại Phụ lục 1 kèm theo).

### **Chương III** **QUY TRÌNH SO CHUẨN, ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 8. Quy trình so chuẩn**

1. Chuẩn bị dữ liệu phục vụ so chuẩn: Các đơn vị nghiên cứu, lựa chọn nội dung cần so chuẩn chất lượng; báo cáo đề xuất Ban Giám hiệu (qua Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo) để tổng hợp, lập danh mục so chuẩn chung cho Trường.
2. Thu thập, phân tích, đánh giá, thống kê, kiểm dò các số liệu, tài liệu, bảng biểu, phụ lục, trích dẫn nguồn gốc và các minh chứng cần thiết khác để làm căn cứ so chuẩn theo nội dung được lựa chọn.
3. Lập báo cáo kết quả so chuẩn; gửi toàn bộ tài liệu (kèm theo file) về Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo.
4. Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo kiểm tra, tổng hợp, báo cáo kết quả so chuẩn của các đơn vị và tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt kết quả so chuẩn.

### **Điều 9. Quy trình đối sánh**

#### 1. Quy trình đối sánh nội bộ

a) Căn cứ kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường, các đơn vị được phân công thực hiện đối sánh, thu thập số liệu và tiến hành đối chiếu nội bộ.

b) Trên cơ sở thông tin, số liệu đã thu thập được, các đơn vị xây dựng báo cáo đối sánh nội bộ của các lĩnh vực, trong đó bao gồm các số liệu/tỷ lệ, đánh giá hiện trạng, xu hướng qua các năm và đề xuất kế hoạch hành động, đối chiếu với mục tiêu chiến lược, kế hoạch công tác năm của Trường và đơn vị.

Nộp bản in báo cáo đối sánh về Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo.

c) Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo tổng hợp báo cáo đối sánh nội bộ của các đơn vị, xây dựng báo cáo đối sánh của Trường; tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện báo cáo đối sánh nội bộ của Trường.

d) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả đối sánh nội bộ.

#### 2. Quy trình đối sánh ngoài

a) Căn cứ kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Bộ Công an, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo dự thảo kế hoạch đối sánh có xác định nội dung và đối tác thực hiện đối sánh ngoài.

b) Các đơn vị cho ý kiến đối với nội dung và đối tác thực hiện đối sánh ngoài trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo tiếp thu, hoàn thiện kế hoạch đối sánh và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo phối hợp với các đơn vị tham mưu văn bản, liên hệ với đối tác về thực hiện đối sánh ngoài; kết nối, trao đổi với các đơn vị chức năng của đối tác.

đ) Sau khi thống nhất với đối tác, các đơn vị thực hiện việc xây dựng báo cáo đối sánh ngoài của các lĩnh vực, trong đó bao gồm các số liệu/tỷ lệ, đánh giá hiện trạng và xu hướng, đối chiếu với mục tiêu chiến lược, kế hoạch công tác năm của Trường.

Nộp bản in báo cáo đối sánh về Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo.

e) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo tổng hợp báo cáo đối sánh ngoài của các đơn vị, xây dựng báo cáo đối sánh ngoài của Trường; tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn thiện báo cáo đối sánh ngoài.

g) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả đối sánh ngoài.

#### **Điều 10. Cải tiến chất lượng**

1. Căn cứ kết quả so chuẩn, đối sánh, các đơn vị xây dựng kế hoạch cải tiến các nội dung cần thiết trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch cải tiến đã được phê quyết.

2. Quy trình cải tiến chất lượng

a) Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng.

b) Triển khai thực hiện nội dung, biện pháp, tiến độ, chất lượng cần đạt được theo kế hoạch.

c) Kiểm tra, đánh giá, rà soát, so chuẩn, đối sánh kết quả.

d) Tiếp tục cải tiến chất lượng ở cấp độ cao hơn.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị mình quản lý về nội dung của Quy định này.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp các thông tin cần thiết theo yêu cầu của đơn vị chủ trì để thực hiện việc so chuẩn, đối sánh.

3. Đơn vị xây dựng kế hoạch so chuẩn, đối sánh có trách nhiệm xây dựng hướng dẫn chi tiết, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các biểu mẫu phù hợp để triển khai thực hiện so chuẩn, đối sánh.

#### **Điều 12. Bảo mật dữ liệu**

1. Tất cả các thông tin, số liệu so chuẩn, đối sánh phải được bảo mật, sử dụng theo kế hoạch được phê duyệt.

2. Các tài liệu gốc của từng đợt so chuẩn, đối sánh phải được lưu giữ theo quy định của Trường.

3. Các đơn vị, cá nhân không được cung cấp số liệu so chuẩn, đối sánh cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khi chưa có sự cho phép của Hiệu trưởng.

**Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc phát hiện những điểm chưa phù hợp, các đơn vị có thể trao đổi, gửi góp ý về Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định./.AK

BỘ CÔNG AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN

Số: 2135/HĐ-T04-P4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2020

## HƯỚNG DẪN

### Lấy ý kiến phản hồi đối với hoạt động giáo dục, đào tạo của Trường Đại học An ninh nhân dân

Thực hiện Quy định lấy ý kiến phản hồi đối với hoạt động giáo dục, đào tạo trong các học viện, trường CAND (*ban hành kèm theo Quyết định số 1376/QĐ-BCA-X02 ngày 05/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an*) và yêu cầu của công tác đảm bảo chất lượng theo Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học (*ban hành theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDDT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*), Trường Đại học An ninh nhân dân hướng dẫn một số nội dung cụ thể sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA HOẠT ĐỘNG LẤY Ý KIẾN

##### 1. Mục đích

- Góp phần đổi mới, nâng cao chất lượng công tác giáo dục, đào tạo; cung cấp thông tin phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, đào tạo của Nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của giảng viên, cán bộ, nhân viên Nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục, đào tạo; giúp lãnh đạo Nhà trường và lãnh đạo các đơn vị có thêm cơ sở để nhận xét, đánh giá và cải tiến chất lượng các mặt công tác giáo dục, đào tạo.

- Nâng cao trách nhiệm của học viên trong việc thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện thuận lợi để học viên được phản ánh tâm tư nguyện vọng, được đóng góp ý kiến xây dựng Nhà trường.

- Xây dựng mối quan hệ gắn bó giữa Nhà trường và Công an các đơn vị, địa phương trong công tác giáo dục, đào tạo góp phần triển khai tốt công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

##### 2. Yêu cầu

- Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi phải được quán triệt đến tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và trở thành hoạt động thường xuyên trong Nhà trường.

- Người cung cấp thông tin phản hồi phải khách quan, công bằng, thẳng thắn trong việc cung cấp thông tin; thông tin cá nhân người phản hồi được đảm bảo giữ bí mật.

- Công cụ lấy ý kiến phản hồi đa dạng, phù hợp; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động lấy ý kiến phản hồi; việc xử lý, báo cáo và lưu trữ kết quả lấy ý kiến phản hồi đảm bảo khách quan, trung thực và đúng quy định.

- Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, của lực lượng Công an nhân dân và của Nhà trường.

## **II. CÁC HOẠT ĐỘNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI**

### **1. Lấy ý kiến phản hồi của học viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên sau khi kết thúc học phần**

- Đối tượng cung cấp thông tin: học viên đang theo học ở các trình độ và loại hình đào tạo của Nhà trường mà giảng viên đó trực tiếp giảng dạy.

- Đối tượng được phản hồi: giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy trong năm của Nhà trường.

- Phạm vi: lấy ý kiến theo đơn vị lớp học (*lấy ý kiến của tất cả các học viên nếu số lượng học viên trong năm giảng dạy ≤ 300; lấy ý kiến tối thiểu 300 học viên nếu số lượng học viên trong năm mà giảng viên giảng dạy > 300*).

- Chu kỳ: tiến hành hàng năm

- Thời điểm: sau khi giảng viên hoàn thành giảng dạy đối với học phần.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Nội dung: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

### **2. Lấy ý kiến phản hồi của học viên trước khi tốt nghiệp đối với hoạt động giáo dục, đào tạo của Nhà trường**

- Đối tượng cung cấp thông tin: học viên các khóa/lớp trước khi tốt nghiệp.

- Phạm vi: lấy ý kiến phản hồi của tất cả học viên các khóa đào tạo tốt nghiệp trong năm.

- Chu kỳ: theo niên khóa của khóa học.

- Thời điểm: lấy ý kiến sau khi hoàn thành chương trình học và trước khi bế giảng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Nội dung: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

### **3. Lấy ý kiến phản hồi của học viên về hoạt động quản lý giáo dục học viên**

- Đối tượng cung cấp thông tin: học viên đang theo học ở các trình độ và loại hình đào tạo của Nhà trường.

- Đối tượng được phản hồi: lãnh đạo Phòng Quản lý học viên và các bộ chủ nhiệm lớp thuộc Phòng Quản lý học viên.

- Phạm vi: lấy ý kiến phản hồi của tất cả học viên các lớp học, khóa học mà cán bộ lãnh đạo và cán bộ chủ nhiệm lớp đó phụ trách.

- Chu kỳ: 1 năm 1 lần.

- Thời điểm: được thực hiện trong học kỳ 2 của năm học và hoàn thành trước thời gian tổng kết năm của Nhà trường.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.
- Nội dung: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

#### **4. Lấy ý kiến phản hồi của học viên sau khi tốt nghiệp đối với các hoạt động giáo dục, đào tạo của Nhà trường**

- Đối tượng cung cấp thông tin: học viên đã tốt nghiệp và đang công tác tại Công an các đơn vị, địa phương.

- Phạm vi: lấy ý kiến tối thiểu 40% số lượng học viên cho mỗi trình độ và loại hình đào tạo, trong vòng 3 năm trở lại tính từ năm học viên đó tốt nghiệp.

- Chu kỳ: 2 năm 1 lần.
- Thời điểm: việc lấy ý kiến hoàn thành trước 30/11 của năm lấy ý kiến.
- Đơn vị chủ trì: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý đào tạo và Bồi dưỡng nâng cao; Phòng Quản lý học viên; Phòng Tổ chức cán bộ thuộc Công an các đơn vị, địa phương.
- Nội dung: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

#### **5. Lấy ý kiến phản hồi của Công an đơn vị, địa phương đối với chất lượng học viên tốt nghiệp các khóa đào tạo**

- Đối tượng cung cấp thông tin: Công an các đơn vị, địa phương có cán bộ là học viên tốt nghiệp 03 khóa gần nhất của Nhà trường.

- Phạm vi: lấy ý kiến tối thiểu 40% số lượng Công an các đơn vị, địa phương sử dụng học viên tốt nghiệp 03 khóa gần nhất của Nhà trường.

- Chu kỳ: 3 năm 1 lần.
- Thời điểm: việc lấy ý kiến hoàn thành trước 30/11 của năm lấy ý kiến.
- Đơn vị chủ trì: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý đào tạo và Bồi dưỡng nâng cao; Phòng Tổ chức cán bộ thuộc Công an các đơn vị, địa phương.
- Nội dung: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

**6. Lấy ý kiến các nội dung theo Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học<sup>1</sup>**

**6.1. Lấy ý kiến các bên liên quan về chính sách đào tạo<sup>2</sup>**

- Đối tượng, phạm vi cung cấp thông tin: cán bộ, giảng viên và học viên đang học hoặc đã từng học tập tại Trường.

- Chu kỳ: 3 năm 1 lần.

- Thời điểm: việc lấy ý kiến hoàn thành trước 30/11 của năm lấy ý kiến.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo và Bồi dưỡng nâng cao.

- Nội dung: Phòng Quản lý đào tạo và Bồi dưỡng nâng cao nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

**6.2. Lấy ý kiến các bên liên quan về chính sách nghiên cứu khoa học<sup>2</sup>**

- Đối tượng, phạm vi cung cấp thông tin: cán bộ, giảng viên, học viên và cá nhân, tổ chức có liên quan.

- Chu kỳ: 3 năm 1 lần.

- Thời điểm: việc lấy ý kiến hoàn thành trước 30/11 của năm lấy ý kiến.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học.

- Nội dung: Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

**6.3. Lấy ý kiến các bên liên quan về chính sách phục vụ cộng đồng<sup>2</sup>**

- Đối tượng, phạm vi cung cấp thông tin: cán bộ, giảng viên, học viên và cá nhân, tổ chức có liên quan.

- Chu kỳ: 3 năm 1 lần.

- Thời điểm: việc lấy ý kiến hoàn thành trước 30/11 của năm lấy ý kiến.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Chính trị.

- Nội dung: Phòng Chính trị nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

**6.4. Lấy ý kiến phản hồi của đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên về các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn<sup>3</sup>**

- Đối tượng, phạm vi cung cấp thông tin: cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường.

- Chu kỳ: 3 năm 1 lần.

- Thời điểm: việc lấy ý kiến hoàn thành trước 30/11 của năm lấy ý kiến.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Chính trị.

- Nội dung: Phòng Chính trị nghiên cứu đề xuất ban hành mẫu phiếu.

<sup>1</sup> Theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDDT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

<sup>2</sup> Minh chứng bắt buộc thuộc Tiêu chí 5.1

<sup>3</sup> Minh chứng bắt buộc thuộc Tiêu chí 6.4

*6.5. Lấy ý kiến các bên liên quan trong quá trình xây dựng, điều chỉnh chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo<sup>4</sup>*

- Đối tượng, phạm vi cung cấp thông tin: Công an các đơn vị, địa phương; cán bộ, giảng viên và học viên Nhà trường trong giai đoạn xây dựng, điều chỉnh chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo.

- Chu kỳ: trong giai đoạn xây dựng, điều chỉnh chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo (theo hướng dẫn của Bộ Công an).

- Thời điểm: theo kế hoạch.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo và Bồi dưỡng nâng cao.

- Nội dung: Phòng Quản lý đào tạo và Bồi dưỡng nâng cao nghiên cứu để xuất ban hành mẫu phiếu.

*6.6. Lấy ý kiến các bên liên quan về việc xây dựng, bổ sung, phát triển các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần<sup>5</sup>*

- Đối tượng, phạm vi cung cấp thông tin: cán bộ, giảng viên và học viên Nhà trường liên quan đến việc triển khai các chương trình đào tạo và các môn học/học phần.

- Chu kỳ: trong giai đoạn xây dựng, bổ sung, phát triển các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần.

- Thời điểm: theo kế hoạch.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo và Bồi dưỡng nâng cao.

- Nội dung: Phòng Quản lý đào tạo và Bồi dưỡng nâng cao nghiên cứu để xuất ban hành mẫu phiếu.

*6.7. Lấy ý kiến các bên liên quan về hệ thống quản lý thông tin, hệ thống dữ liệu thông tin đảm bảo chất lượng bên trong<sup>6</sup>*

- Đối tượng, phạm vi cung cấp thông tin: cán bộ, giảng viên, nhân viên và học viên có liên quan về việc bổ sung, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin, hệ thống dữ liệu thông tin đảm bảo chất lượng bên trong.

- Chu kỳ: 3 năm 1 lần.

- Thời điểm: việc lấy ý kiến hoàn thành trước 30/11 của năm lấy ý kiến.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Nội dung: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo nghiên cứu để xuất ban hành mẫu phiếu.

<sup>4</sup> Minh chứng bắt buộc thuộc Tiêu chí 11.2

<sup>5</sup> Minh chứng bắt buộc thuộc Tiêu chí 14.1 và 14.4

<sup>6</sup> Minh chứng bắt buộc thuộc Tiêu chí 11.3

### *6.8. Lấy ý kiến về các vấn đề khác*

Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế và yêu cầu đảm bảo chất lượng đặt ra, các đơn vị trong Trường có thể tiến hành lấy ý kiến phản hồi về những nội dung:

- Lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và các bên liên quan về các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại<sup>7</sup>.

- Lấy ý kiến các bên liên quan trong quá trình triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng để đánh giá mức độ đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của Nhà trường<sup>8</sup>.

- Lấy ý kiến các bên liên quan tham gia công tác tuyển sinh, nhập học<sup>9</sup>.

- Ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và các bên liên quan về kế hoạch, chính sách, hướng dẫn cho hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng<sup>10</sup> và việc triển khai hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng<sup>11</sup>.

- Lấy ý kiến học viên về đề thi sau khi thi kết thúc học phần.

- Lấy ý kiến về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng học, ký túc xá, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ khác.

## **III. CÔNG CỤ, HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ**

### **1. Công cụ, hình thức lấy ý kiến phản hồi**

- Công cụ để lấy ý kiến phản hồi là phiếu khảo sát (phiếu giấy hoặc phiếu điện tử). Các đơn vị chức năng cần xây dựng hệ thống phiếu lấy ý kiến đối với nội dung, lĩnh vực phụ trách. Phiếu lấy ý kiến phải đảm bảo khoa học, có đầy đủ các thông tin cần thiết để thu thập, phân loại và đánh giá được; có sự kế thừa phát triển, phù hợp với từng đối tượng cung cấp thông tin; tuân thủ các nguyên tắc và đáp ứng các nội dung đề ra. Sử dụng thống nhất thang đo 4 mức độ để đánh giá từ thấp đến cao để phân loại.

- Hình thức lấy ý kiến phản hồi:

- + Tổ chức khảo sát bằng phiếu giấy;
- + Tổ chức khảo sát bằng phiếu điện tử;
- + Tổ chức phỏng vấn trực tiếp.

<sup>7</sup> Minh chứng thuộc Tiêu chí 8.2

<sup>8</sup> Minh chứng thuộc Tiêu chí 9.2

<sup>9</sup> Minh chứng thuộc Tiêu chí 13.5

<sup>10</sup> Minh chứng thuộc Tiêu chí 21.1, 21.2

<sup>11</sup> Minh chứng thuộc Tiêu chí 21.3

### 3. Thang điểm đánh giá

Kết quả lấy ý kiến phản hồi sẽ được tổng hợp và quy ước về các mức điểm từ thấp đến cao để thuận tiện trong quá trình thống kê, tổng hợp số liệu và đối sánh.

#### 3.1. Mức đánh giá ở từng tiêu chí được quy ước tương ứng với các điểm số

Mức đánh giá	Nội dung đánh giá	Điểm quy đổi
Mức 1	Không tốt/Không hợp lý, ...	1 điểm
Mức 2	Chưa tốt/Chưa hợp lý, ...	2 điểm
Mức 3	Tốt/Hợp lý, ...	3 điểm
Mức 4	Rất tốt/Rất hợp lý, ....	4 điểm

3.2. Điểm trung bình tiêu chí và trung bình chung (được làm tròn đến 2 chữ số thập phân)

- Điểm trung bình đánh giá từng tiêu chí (*i*) là:

$$TB_{(i)} = \frac{\text{Tổng điểm tiêu chí } (i)}{\text{Tổng số phiếu } (i)}$$

Điểm trung bình đánh giá theo từng tiêu chí là cơ sở đưa ra các khuyến nghị cho các đơn vị có liên quan trong quá trình đào tạo của Nhà trường.

- Điểm trung bình chung dùng để xếp loại:

$$TB = \frac{\text{Tổng điểm các tiêu chí}}{\text{Tổng số tiêu chí}}$$

Điểm trung bình chung tất cả tiêu chí là cơ sở để xem xét, đánh giá tình hình chung hoạt động giáo dục, đào tạo của Nhà trường trên tất cả các mặt được khảo sát.

## IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC LÄÝ Ý KIẾN PHẢN HỒI

### 1. Bước 1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến phản hồi

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi chung của toàn Trường (*trong đó xác định đầy đủ, cụ thể các nội dung, yêu cầu đặt ra và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị chức năng thực hiện*).

- Các đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện các nội dung được phân công; đồng thời xác định thêm các nội dung cần lấy ý kiến của đơn vị trong kế hoạch.

### 2. Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi

Các đơn vị chức năng tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi theo kế hoạch đã được phê duyệt.

### **3. Bước 3. Xử lý dữ liệu thu được và xây dựng báo cáo kết quả**

Sau khi lấy ý kiến, đơn vị chức năng phải tổng hợp, xử lý, phân tích kết quả thu được để tính theo tỷ lệ các mức độ đánh giá từng tiêu chí cụ thể và xây dựng báo cáo kết quả trình Ban Giám hiệu.

Báo cáo kết quả lấy ý kiến phải đảm bảo khách quan, chính xác, khoa học, dễ phân loại hoặc đánh giá được các mức độ, phù hợp với các quy định và yêu cầu công tác kiểm định chất lượng giáo dục đặt ra.

### **4. Bước 4. Thông báo kết quả và phản hồi lại kết quả**

Thông báo kết quả lấy ý kiến phản hồi cho các đơn vị và cá nhân liên quan sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt. Các đơn vị và cá nhân liên quan được quyền trao đổi, phản hồi lại kết quả với đơn vị tổ chức lấy ý kiến về các vấn đề chưa rõ, chưa khách quan hoặc vướng mắc. Đơn vị tổ chức lấy ý kiến có trách nhiệm giải thích, làm rõ các thắc mắc. Kết quả cuối cùng được Ban Giám hiệu phê duyệt và thông báo đến đơn vị và các cá nhân liên quan.

### **5. Bước 5. Đề xuất các chủ trương, giải pháp, biện pháp khắc phục hạn chế**

Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và cán bộ, giảng viên có liên quan có trách nhiệm tiếp nhận kết quả các ý kiến phản hồi sau khảo sát và xây dựng, đề ra chủ trương, giải pháp, biện pháp, kế hoạch cải tiến, khắc phục những tồn tại, hạn chế và phát huy những điểm tích cực.

### **6. Bước 6. Giám sát quá trình thực hiện**

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo là đơn vị được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ thực hiện chức năng giám sát hoạt động lấy ý kiến phản hồi đối với hoạt động giáo dục, đào tạo của Trường Đại học An ninh nhân dân.

Đơn vị tiến hành lấy ý kiến có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình thực hiện cải tiến khắc phục những tồn tại, hạn chế sau khảo sát lấy ý kiến phản hồi.

### **7. Bước 7. Lưu trữ dữ liệu lấy ý kiến**

Đơn vị tiến hành lấy ý kiến thực hiện chức năng lưu trữ dữ liệu lấy ý kiến phản hồi và có trách nhiệm bảo mật dữ liệu theo các quy định của Nhà nước và của Bộ Công an. Các phiếu khảo sát, các kế hoạch, số liệu thống kê, bảng tổng hợp ý kiến khảo sát, kết quả xử lý thông tin phản hồi phải được lưu trữ dưới dạng bản giấy và file điện tử. Thời gian lưu hồ sơ, dữ liệu lấy ý kiến phản hồi theo chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, đào tạo và hướng dẫn của Bộ Công an.

## **V. SỬ DỤNG KẾT QUẢ LÂY Ý KIẾN PHẢN HỒI**

1. Phục vụ tham khảo trong việc hoạch định những chủ trương, giải pháp, biện pháp, kế hoạch cải tiến và đổi mới nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục, đào tạo.

2. Điều chỉnh các hoạt động giảng dạy, học tập, quản lý và phục vụ của các đơn vị liên quan (được phản hồi).

3. Trong xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên.

4. Xét tặng các danh hiệu thi đua hàng năm, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, thực hiện các chế độ, chính sách liên quan.

5. Tự điều chỉnh nâng cao chất lượng công tác chuyên môn của cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

- Chủ trì tham mưu với Ban Giám hiệu kế hoạch lấy ý kiến hàng năm của Nhà trường.

- Hướng dẫn, giám sát việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của các đơn vị chức năng; tổng hợp kết quả triển khai việc tổ chức lấy ý kiến trong toàn Trường và báo cáo Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Nhà trường.

### 2. Các đơn vị được phân công nhiệm vụ lấy ý kiến

- Xây dựng và triển khai kế hoạch lấy ý kiến đối với nội dung được phân công và các nội dung khác nếu thấy cần thiết lấy ý kiến.

- Cuối năm học, các đơn vị xây dựng báo cáo trình Ban Giám hiệu (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo) về kết quả lấy ý kiến phản hồi, cũng như đề xuất, kiến nghị các vấn đề có liên quan.

### 3. Phòng Hậu cần

Phối hợp thanh toán thù lao các hoạt động lấy ý kiến theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Công an. Nguồn kinh phí lấy từ kinh phí thường xuyên chung hàng năm được Bộ Công an cấp.

Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Ban Giám hiệu (*qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo*) để kịp thời hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P4.



Thiếu tướng, PGS.TS Phan Xuân Tuy

BỘ CÔNG AN  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN** CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 161 /QĐ-T04-P4

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2023

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định mạng lưới bao đảm chất lượng giáo dục**  
**Trường Đại học An ninh nhân dân**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN**

Căn cứ *Quyết định số 2061/QĐ-BCA* ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường Đại học An ninh nhân dân;

Căn cứ *Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT* ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định mạng lưới bao đảm chất lượng giáo dục Trường Đại học An ninh nhân dân.

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

**Điều 3.** Các đồng chí Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng các đơn vị, thành viên mạng lưới bao đảm chất lượng giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

*Nơi nhận:*

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P4.



Thiếu tướng Đoàn Minh Lý

## **QUY ĐỊNH**

### **Mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục**

#### **Trường Đại học An ninh nhân dân**

(Kèm theo Quyết định số 1/QĐ-T04-P4 ngày 1 tháng 5 năm 2023  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học An ninh nhân dân)

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này điều chỉnh hoạt động của mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục (BĐCLGD) của Trường Đại học An ninh nhân dân, bao gồm: tổ chức, hoạt động của mạng lưới BĐCLGD tại các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Nhà trường (sau đây gọi chung là các đơn vị), các trung đội học viên, Công an các địa phương.

2. Quy định này được áp dụng đối với thành viên mạng lưới BĐCLGD của Trường Đại học An ninh nhân dân tại các đơn vị trong Nhà trường, các trung đội học viên, Công an các địa phương và tổ chức, cá nhân liên quan.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Mạng lưới BĐCLGD là cá nhân, tổ chức có liên quan được tổ chức thành lập và hoạt động nhằm bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Các bên liên quan là người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, Công an các đơn vị, địa phương, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Mạng lưới BĐCLGD của Trường Đại học An ninh nhân dân gồm mạng lưới BĐCLGD tại các đơn vị, mạng lưới BĐCLGD tại các trung đội học viên, mạng lưới BĐCLGD tại Công an các địa phương.

#### **Điều 3. Nguyên tắc về bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Đại học An ninh nhân dân**

1. Công tác BĐCLGD là trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường Đại học An ninh nhân dân.

2. Đảm bảo có sự tham gia, phối hợp và hợp tác của tất cả các bên liên quan trong công tác BĐCLGD.

3. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong có cấu trúc hợp lý, vận hành hiệu quả, trách nhiệm của các bộ phận được xác định rõ.

4. Lãnh đạo Nhà trường chỉ đạo hoạt động của hệ thống BĐCLGD để bảo đảm việc triển khai công tác bảo đảm chất lượng hiệu quả và được duy trì.

## Chương II

### QUY ĐỊNH VỀ MẠNG LƯỚI BẢO ĐAM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN

#### **Điều 4. Cơ cấu, thành phần mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Mạng lưới BĐCLGD tại các đơn vị thuộc Trường Đại học An ninh nhân dân gồm 02 đồng chí: 01 đồng chí đại diện Lãnh đạo và 01 đồng chí cán bộ phụ trách công tác bảo đảm chất lượng tại đơn vị.

2. Mạng lưới BĐCLGD tại các trung đội học viên gồm 02 đồng chí: 01 đồng chí đại diện cán bộ Trung đội và 01 đồng chí đại diện ban chấp hành chi đoàn.

3. Mạng lưới BĐCLGD tại Công an các địa phương gồm 02 đồng chí: 01 đồng chí đại diện Lãnh đạo phòng và 01 đồng chí cán bộ thuộc Phòng Tổ chức cán bộ Công an địa phương.

4. Định kỳ hàng năm thực hiện kiện toàn thành viên mạng lưới BĐCLGD.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của mạng lưới bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Nhiệm vụ của mạng lưới BĐCLGD tại các đơn vị

Mạng lưới BĐCLGD tại các đơn vị là một bộ phận thuộc mạng lưới bảo đảm chất lượng bên trong của Trường Đại học An ninh nhân dân, giúp việc cho Trường đơn vị về công tác bảo đảm chất lượng tại mỗi đơn vị. Mạng lưới BĐCLGD tại các đơn vị có trách nhiệm:

- Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục tại đơn vị.

- Tham gia triển khai hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và chất lượng chương trình đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường.

- Tham mưu và tổ chức triển khai cho đơn vị lấy ý kiến các vấn đề liên quan lĩnh vực công tác nhằm không ngừng cải tiến nâng cao chất lượng.

- Phổ biến và quán triệt các văn bản liên quan đến BĐCLGD.

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ, minh chứng của đơn vị phục vụ tự đánh giá và đánh giá ngoài.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác BĐCLGD.

- Thường xuyên báo cáo lãnh đạo đơn vị và trực tiếp phối hợp với cán bộ làm công tác bảo đảm chất lượng thuộc phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo về kết quả công tác BĐCLGD trong đơn vị theo yêu cầu.

## 2. Nhiệm vụ của mạng lưới BĐCLGD tại các trung đội học viên

Mạng lưới BĐCLGD tại các trung đội học viên là một bộ phận thuộc mạng lưới bảo đảm chất lượng bên trong của Trường Đại học An ninh nhân dân được thành lập tại mỗi trung đội học viên; là bộ phận hỗ trợ cho phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo và các đơn vị về công tác bảo đảm chất lượng. Mạng lưới BĐCLGD tại các lớp học có trách nhiệm:

- Là đầu mối phản ánh chính thức của mỗi trung đội học viên trong góp ý, phản ánh các tin, tình hình có liên quan đến chất lượng và các điều kiện bảo đảm chất lượng trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy thời gian học tập tại Trường; các hoạt động tại địa bàn khi đi thực tế, thực tập tốt nghiệp.

- Có trách nhiệm hỗ trợ các đơn vị khoa, phòng và giảng viên trong hoạt động lấy ý kiến; các mặt công tác giáo dục và đào tạo; hoạt động giảng dạy; hoạt động thực tế, thực tập tốt nghiệp tại địa phương...

- Giúp phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo và các đơn vị triển khai các nhiệm vụ bảo đảm chất lượng tại trung đội học viên theo kế hoạch đã được Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường thông qua.

- Tham gia họp/tọa đàm/hội thảo những vấn đề có liên quan đến chất lượng và BĐCLGD trong phạm vi khi được mời.

- Theo dõi, giám sát, tập hợp ý kiến, báo cáo và phối hợp, hỗ trợ các đơn vị triển khai hoạt động về bảo đảm chất lượng tại các trung đội học viên.

- Đề xuất những nội dung cần cải tiến chất lượng để đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện.

## 3. Nhiệm vụ của mạng lưới BĐCLGD tại Công an các địa phương

Mạng lưới BĐCLGD tại công an các địa phương là một bộ phận thuộc mạng lưới BĐCLGD của Trường Đại học An ninh nhân dân được thành lập tại Công an các địa phương; nhằm hỗ trợ, phối hợp với Trường Đại học An ninh nhân dân các hoạt động về bảo đảm chất lượng. Khi có đề nghị hỗ trợ, mạng lưới BĐCLGD tại địa phương phối hợp giúp Nhà trường các mặt công tác liên quan, cụ thể:

- Là đầu mối phản ánh chính thức của Công an địa phương trong góp ý, phản ánh các tin, tình hình có liên quan đến chất lượng và các điều kiện bảo đảm chất lượng trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy khi Nhà trường tổ chức học tập tại địa phương; các hoạt động liên quan đến chất lượng của học viên khi đi thực tế, thực tập tốt nghiệp tại địa phương.

- Đóng góp ý kiến nhằm xây dựng chất lượng chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần; tham gia rà soát, góp ý

chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần phù hợp với nhu cầu thực tế.

- Tham gia và phối hợp trong lấy ý kiến về chất lượng công tác của cựu học viên Trường Đại học An ninh nhân dân đang công tác tại địa phương.

- Tham gia vào các hoạt động nhằm thúc đẩy công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng khi có đề nghị của Nhà trường.

- Tham gia họp/tọa đàm/hội thảo những vấn đề có liên quan đến chất lượng và BDCLGD trong phạm vi khi được mời.

- Hỗ trợ các hoạt động khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo khi được đơn vị đề nghị.

#### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo là bộ phận thường trực, giúp việc cho Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường; là đơn vị chủ trì điều phối các hoạt động BDCLGD của Trường.

2. Trường phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo là ủy viên thường trực Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường. Trường phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo phân công cán bộ chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng phụ trách hoạt động của mạng lưới BDCLGD.

##### **3. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

- Theo dõi, hướng dẫn các mạng lưới BDCLGD tại các đơn vị, lớp học, công an địa phương trong triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng, thu thập, quản lý minh chứng tại các các đơn vị, lớp học, công an các địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên có liên quan đến mạng lưới tại các đơn vị, lớp học, công an các địa phương theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường.

- Tổng hợp kết quả hoạt động BDCLGD các đơn vị, lớp học, công an các địa phương báo cáo trong các buổi họp giao ban hàng tháng và Hội nghị giao ban công tác BDCLGD.

#### **Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo**

##### **1. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

- Xây dựng báo cáo tổng hợp hàng tháng về công tác bảo đảm chất lượng, gửi Thường trực Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường.

- Định kỳ 06 tháng/lần, làm báo cáo tổng hợp theo yêu cầu để chuẩn bị cho Hội nghị giao ban công tác BDCLGD.

- Đối với những công việc đột xuất, cấp bách: Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo trao đổi trực tiếp với cấp Trưởng các đơn vị, Trưởng phòng QLHV, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ công an địa phương để phối hợp thực hiện.

2. Mạng lưới BĐCLGD tại các đơn vị, Trung đội học viên, Công an các địa phương

- Xây dựng báo cáo theo yêu cầu hoặc đề nghị về nội dung, kết quả có liên quan BĐCLGD các đơn vị, lớp học, công an các địa phương gửi về phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo để tổng hợp.

- Định kỳ 06 tháng/lần hoặc theo đề nghị, thành viên mạng lưới BĐCLGD các đơn vị báo cáo tổng hợp kết quả/công việc liên quan bảo đảm chất lượng phục vụ cho Hội nghị giao ban công tác BĐCLGD.

- Đối với những công việc đột xuất, cấp bách: mạng lưới BĐCLGD báo cáo cấp Trưởng các đơn vị, Trưởng phòng QLHV, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ công an địa phương trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo để phối hợp thực hiện.

#### **Điều 8. Cơ chế hoạt động**

1. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo làm việc theo chế độ thường xuyên, chuyên trách, gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, là đầu mối điều phối các hoạt động của mạng lưới BĐCLGD. Tổng hợp kết quả hoạt động bảo đảm chất lượng các đơn vị trong Nhà trường báo cáo trong các buổi họp giao ban hàng tháng và Hội nghị giao ban công tác BĐCLGD.

2. Mạng lưới tại các đơn vị: triển khai các hoạt động BĐCLGD trực tiếp gắn liền với chức năng nhiệm vụ liên quan đến công tác BĐCLGD tại đơn vị. Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động gửi phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.

3. Các thành viên mạng lưới BĐCLGD hỗ trợ Trường Đại học An ninh nhân dân (qua phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo) thực hiện các yêu cầu theo quy định, kế hoạch.

4. Thành viên mạng lưới BĐCLGD họp định kỳ 1 năm 2 lần (trước mỗi phiên họp của Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường), và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công tác.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường

- Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của mạng lưới BĐCLGD.

- Phân công lãnh đạo, cán bộ (giảng viên) của đơn vị làm đầu mối phối hợp công tác BĐCLGD ở đơn vị (thể hiện rõ trong bảng phân công nhiệm vụ của đơn vị).

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động về BĐCLGD và chịu trách nhiệm về kết quả BĐCLGD của đơn vị.

- Kiểm tra công tác BĐCLGD tại đơn vị mình quản lý.

- Các đơn vị chức năng, đoàn thể có trách nhiệm phổ biến toàn bộ nội dung qui định này tới từng cán bộ, giảng viên, nhân viên và học viên.

2. Trách nhiệm của Phòng Quản lý học viên: Hỗ trợ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo trong việc cử, bổ sung, thay thế thành viên tham gia mạng lưới BĐCLGD tại các trung đội học viên.

3. Trách nhiệm của Công an các địa phương

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Công an địa phương là người hỗ trợ Nhà trường trong điều kiện cho phép về hoạt động của mạng lưới BĐCLGD tại địa phương.

- Tham gia hỗ trợ khi có Kế hoạch được phê duyệt đồng ý giữa Nhà trường và Công an địa phương trong công tác có liên quan BĐCLGD tại địa phương.

4. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

- Là đầu mối trực tiếp trong công tác phối hợp các hoạt động có liên quan đến bảo đảm chất lượng giữa Nhà trường và các thành viên thuộc mạng lưới BĐCLGD; hỗ trợ các đơn vị trong việc thực hiện các hoạt động chuyên môn liên quan đến BĐCLGD.

- Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo là đơn vị chủ trì tham mưu với Ban Giám hiệu, Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường các nội dung công việc liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng; hướng dẫn các đơn vị trong triển khai thực hiện.

- Có trách nhiệm phổ biến nội dung quy định này tới từng thành viên mạng lưới BĐCLGD của Nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trong việc cung cấp các văn bản, biểu mẫu có liên quan đến công tác BĐCLGD đến toàn thể thành viên mạng lưới BĐCLGD.

- Chịu trách nhiệm cập nhật, bổ sung mọi sửa đổi liên quan đến quy định này.

### **Điều 10. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động mạng lưới BĐCLGD của Nhà trường được lấy từ nguồn kinh phí khảo thí và kiểm định hàng năm. Các khoản chi được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Công an và của trường Đại học An ninh nhân dân.

2. Hàng năm, phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo phối hợp với các đơn vị, phòng Hậu cần lập dự toán kinh phí để chi cho các hoạt động của thành viên mạng lưới BĐCLGD của Nhà trường theo quy định.

### **Điều 11. Khen thưởng**

Căn cứ vào kết quả hoạt động của mạng lưới BĐCLGD ở các đơn vị, lớp học và công an các địa phương, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo nghiên cứu, tập hợp và đề xuất Hiệu trưởng/Chủ tịch hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường khen thưởng các cá nhân, đơn vị có thành tích trong công tác BĐCLGD theo quy định.

### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Thành viên mạng lưới BĐCLGD, các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.
3. Quy định mạng lưới BĐCLGD Trường Đại học An ninh nhân dân được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường quyết định. Mọi bổ sung, sửa đổi quy định do Hiệu trưởng - Chủ tịch quyết định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời bằng văn bản về Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét giải quyết./.



Thiếu tướng Đoàn Minh Lý

BỘ CÔNG AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN

Số: 01/QĐ-T04-P4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên  
đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học An ninh nhân dân

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN NINH NHÂN DÂN

Căn cứ Quyết định số 2061/QĐ-BCA ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường Đại học An ninh nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 6665/QĐ-BCA ngày 02/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về tổ chức bộ máy của Trường Đại học An ninh nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 1231/QĐ-BCA ngày 10/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo trình độ đại học trong Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 3470/QĐ-BCA ngày 17/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1231/QĐ-BCA ngày 10/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đào tạo trình độ đại học trong Công an nhân dân;

Theo đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học An ninh nhân dân.

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

**Điều 3.** Các đồng chí Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo, Trưởng các đơn vị, và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./,

*Noi nhận:*

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P4.



Thiếu tướng Đoàn Minh Lý

**QUY ĐỊNH**

Thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên  
đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học An ninh nhân dân  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 985/QĐ-T04-P4  
ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học ANND)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học An ninh nhân dân (sau đây gọi tắt là Nhà trường) bao gồm: đánh giá học phần; tổ chức thi, chấm thi, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; phúc khảo bài thi, chấm kiểm tra bài thi, chấm thẩm định bài thi, thẩm định đồ án, khóa luận tốt nghiệp; chế độ báo cáo, lưu trữ, kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng tại Trường Đại học An ninh nhân dân, các đơn vị, cá nhân tham gia các hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Bảo đảm sự nghiêm túc, thống nhất, khách quan, trung thực trong công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên.

2. Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá phải căn cứ vào chương trình đào tạo; các văn bản hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an quy định, hướng dẫn về thi, kiểm tra, đánh giá.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Kiểm tra*: là hoạt động chuyên môn giáo dục do đơn vị giảng dạy tiến hành nhằm đo lường kiến thức, kỹ năng, năng khiếu hoặc phân loại người học, áp dụng đối với điểm bộ phận học phần.

2. *Thi*: là hoạt động chuyên môn giáo dục do Nhà trường tiến hành nhằm đo lường kiến thức, kỹ năng, năng khiếu hoặc phân loại người học, áp dụng đối với điểm kết thúc học phần, điểm tốt nghiệp.

3. *Dánh giá*: là hoạt động chuyên môn giáo dục có hệ thống độc lập do Nhà trường tiến hành, được lập thành văn bản để thu được bằng chứng khách quan, xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực, được áp dụng đối với hoạt động thực tế, kiến tập, thực tập, kiểm tra, thi, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

4. *Chấm kiểm tra*: là hoạt động chấm lại một số bài thi đã được cán bộ chấm thi chấm xong lần thứ nhất hoặc lần thứ hai theo tiến độ chấm thi nhằm phát hiện, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi.

5. *Chấm phúc khảo*: là hoạt động chấm lại bài thi đã được công bố điểm trên cơ sở đề nghị từ học viên trong thời hạn theo quy định để ra quyết định chính xác về kết quả bài thi của học viên.

6. *Chấm thẩm định*: là hoạt động chấm lại toàn bộ hoặc một số bài thi sau khi chấm xong lần đầu hoặc chấm phúc khảo nhằm kiểm tra tính chính xác và đưa ra kết luận cuối cùng về điểm bài thi.

7. *Học phần đặc thù*: là những học phần thuộc các lĩnh vực gắn với những yêu cầu đặc biệt trong đào tạo, có khác biệt về thời gian đào tạo, kiến thức, kỹ năng chuyên sâu.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của học viên trong thi, kiểm tra, đánh giá**

1. Có mặt tại phòng thi, kiểm tra hoặc khu vực thi, kiểm tra, đánh giá đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi, kiểm tra, đánh giá.

2. Được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, tẩy, thước kẻ, compa, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản. Với những môn học đặc thù, Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao chủ trì phối hợp các Khoa giảng dạy để xuất Hiệu trưởng ban hành quy định, hướng dẫn cụ thể về nội dung này.

3. Cấm mang vào phòng thi: giấy than, bút mực đỏ, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng gian lận trong quá trình làm bài thi. Với những môn học đặc thù, Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao chủ trì phối hợp các Khoa giảng dạy để xuất Hiệu trưởng ban hành quy định, hướng dẫn cụ thể về nội dung này.

4. Xuất trình thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để cán bộ coi thi kiểm tra, đối chiếu.

5. Ngồi đúng vị trí hoặc theo số báo danh của học viên.

6. Chấp hành hiệu lệnh và hướng dẫn của cán bộ coi thi hoặc người làm nhiệm vụ tại khu vực thi, kiểm tra, đánh giá. Học viên đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài không được dự thi buổi thi đó.

7. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của học viên vào đề thi, giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có).

8. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi.

9. Không trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu, phương tiện, thiết bị trái phép để làm bài thi hoặc có những cùi chì, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu có ý kiến phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi, sau khi được phép, học viên trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình.

10. Không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; không viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm hoặc vẽ đồ thị, đường tròn; chỉ viết vào bài thi bằng một màu mực, không dùng mực màu đỏ, mực có thể tẩy và bút xóa.

11. Không rời khỏi phòng thi trong thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với bài thi tự luận, học viên được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, nộp bài thi kèm đề thi, giấy nháp trước khi rời khỏi phòng thi; trường hợp cần thiết, chỉ được rời khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát phòng thi.

12. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài phải ngừng làm bài ngay.

13. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp.

14. Khi nộp bài thi tự luận phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi; học viên không làm được bài cũng phải nộp bài thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm); cầm mang ra khỏi phòng thi đề thi, giấy nháp đối với các học phần nghiệp vụ.

15. Trường hợp học viên viết tiểu luận, làm bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo các yêu cầu sau:

a) Đăng ký viết tiểu luận, làm bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo thời gian, lịch trình quy định của Nhà trường;

b) Xây dựng kế hoạch thực hiện, đề cương chi tiết viết tiểu luận, làm bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp trước khi thực hiện;

- c) Thực hiện đúng tên tiêu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp đã được phê duyệt; đúng yêu cầu về nội dung, hình thức của tiêu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
- d) Thực hiện tiến độ theo quy định;
- d) Đảm bảo trung thực với kết quả nghiên cứu và công bố của mình;
- e) Tự túc các kinh phí thực hiện viết tiêu luận, làm bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
- g) Sẵn sàng giải trình theo yêu cầu của cán bộ hướng dẫn, cán bộ chấm hoặc Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

16. Trường hợp học viên thi sinh viên giỏi, vẫn đáp, thực hành, thực hiện theo quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà trường.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN, THỰC TẾ, KIẾN TẬP VÀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 5. Công tác chuẩn bị thi kết thúc học phần**

##### 1. Kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần

- a) Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần (theo năm học hoặc khóa đào tạo);
- b) Nhà trường tổ chức 01 (một) kỳ thi chính và nếu cần thiết tổ chức thêm 01 (một) kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là 02 (hai) tuần sau kỳ thi chính, dành cho những học viên không tham dự kỳ thi chính và thi cải thiện điểm. Đối với các môn thực hành hoặc học phần đặc thù, Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng quyết định thời gian tổ chức thi;

c) Thời gian thi kết thúc học phần được xác định trong Kế hoạch dạy học toàn khóa học, năm học, học kỳ. Việc tổ chức thi có thể thi ngay sau khi kết thúc học phần hoặc thi theo đợt bao gồm nhiều học phần vào cuối học kỳ;

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải thông báo cho học viên trước kỳ thi ít nhất 04 (bốn) tuần; lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo cho học viên trước kỳ thi ít nhất 01 (một) tuần. Trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt,

trường hợp bố trí thi ghép các học phần trong cùng một buổi thi của một học viên thì tổng thời gian thi không quá 180 phút.

d) Thời gian ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số giờ của học phần, bảo đảm ít nhất là  $\frac{1}{2}$  (một phần hai) ngày cho 01 (một) tín chỉ;

## 2. Phân công trách nhiệm trong thi kết thúc học phần

a) Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác thi kết thúc học phần;

b) Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức thi; xét điều kiện thi; tổ chức coi thi; quản lý, công bố điểm thi và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

c) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo chủ trì tổ hợp đề thi; kiểm tra, giám sát thi; tiếp nhận bài thi từ Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao; tổ chức làm phách bài thi, chấm thi, tổng hợp điểm học phần; tổ chức chấm thẩm định, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo bài thi và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

d) Các đơn vị giảng dạy chịu trách nhiệm xây dựng hệ thống ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án và tham gia công tác coi thi, chấm thi kết thúc học phần;

d) Đơn vị giảng dạy, phòng chức năng có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

## **Điều 6. Xét điều kiện, lập danh sách dự thi kết thúc học phần, học lại, thi lại và thi cai thiện điểm**

### 1. Xét điều kiện, lập danh sách dự thi

a) Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao chủ trì, phối hợp với đơn vị giảng dạy, Phòng Quản lý học viên và Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo tổ chức xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho học viên và lập danh sách học viên dự thi;

b) Học viên được dự thi kết thúc học phần, viết tiểu luận đảm bảo các điều kiện sau: vắng học có lý do chính đáng không quá 20% trong tổng số tiết của học phần và không có tiết vắng học không lý do; điểm trung bình chung đánh giá điểm bộ phận đạt 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10; hoàn thành nhiệm vụ học tập, các bài kiểm tra và chấp hành quy chế học tập theo quy định của Nhà trường;

c) Danh sách học viên dự thi theo lớp học hoặc khóa đào tạo theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt của tên học viên gắn với số báo danh để xếp phòng thi; mỗi phòng thi có tối đa 50 học viên (đối với lớp mở tại Công an địa các đơn vị, địa

phương phòng thi có tối đa 65 học viên); khoảng cách tối thiểu giữa hai học viên là 1,2m theo hàng ngang;

d) Danh sách học viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi (có nêu rõ lý do) phải được công bố công khai trước ngày thi ít nhất 02 ngày làm việc.

### 2. Học lại và thi lại

a) Học viên có điểm thi kết thúc học phần không đạt (dưới 5,0 điểm) phải thi lại 01 lần, ở kỳ thi phụ được tổ chức ngay sau đó. Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao lập danh sách học viên thi lại ở kỳ thi phụ;

b) Học viên có điểm học phần thi lại không đạt và học viên không đủ điều kiện dự thi phải đăng ký học lại, thi lại. Học viên học lại, thi lại có trách nhiệm chi trả toàn bộ chi phí (thủ lao giảng dạy, tổ chức thi) theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Công an.

### 3. Thi bổ sung

Học viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, nếu chưa được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất vì lý do chính đáng theo quy định được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần bổ sung là điểm thi lần đầu. Trường hợp Nhà trường không tổ chức kỳ thi phụ, học viên dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau.

### 4. Thi cải thiện điểm

a) Học viên có điểm thi học phần đạt yêu cầu ở kỳ thi chính (từ 5,0 điểm trở lên) được quyền đăng ký học, thi cải thiện điểm nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó;

b) Học viên đăng ký học, thi cải thiện điểm có trách nhiệm chi trả toàn bộ chi phí (thủ lao giảng dạy, tổ chức thi) theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Công an;

c) Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng ban hành quy định về thủ tục đăng ký, thời gian học và thi cải thiện điểm.

## **Điều 7. Hình thức, thời gian thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, sinh viên giỏi, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức trên. Các đơn vị giảng dạy phối hợp Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao đề xuất Hiệu trưởng quyết định hình thức thi, được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Tổ chức thi trên máy tính được thực hiện khi đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị

đào tạo, hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin. Hiệu trưởng quy định quy trình tổ chức thi trên máy tính.

## 2. Thời gian thi

- a) Thi tự luận: học phần có từ 02 tín chỉ trở xuống thi 90 phút; học phần có từ 03 đến 04 tín chỉ thi 120 phút; từ 05 tín chỉ trở lên thi 150 phút;
- b) Thi trắc nghiệm: 60 phút, trắc nghiệm kết hợp tự luận: 90 phút;
- c) Thi vấn đáp: học viên có 15 phút chuẩn bị (không kể thời gian bốc đề) và 10 phút trả lời (kể cả trả lời thêm);
- d) Viết tiểu luận, tự luận và thực hành, sinh viên giỏi, hoặc đối với các học phần đặc thù, các đơn vị giảng dạy phối hợp Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng quyết định thời gian, nội dung, hình thức thi và thời gian hoàn thành tiểu luận.

## **Điều 8. Đề thi kết thúc học phần**

1. Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng điều hành công tác tổ hợp, in sao, bảo mật và bàn giao đề thi (kèm đáp án và hướng dẫn chấm dồn với thi vấn đáp, thực hành) từ ngân hàng câu hỏi thi, ngân hàng đề thi.

### 2. Tổ hợp đề thi

a) Đề thi tự luận: tổ hợp một đề thi chính thức và một đề thi dự bị; đề thi dự bị chỉ được sử dụng khi đề thi chính thức có sai sót nghiêm trọng hoặc có dấu hiệu và căn cứ xác thực bị lộ đề thi chính thức;

b) Đề thi vấn đáp, thực hành: sử dụng bộ đề thi của học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt kèm theo hướng dẫn chấm thi để tổ chức thi, học viên bốc thăm ngẫu nhiên trong bộ đề thi để chuẩn bị và trả lời;

c) Đề thi trắc nghiệm: tổ hợp 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị (mỗi đề thi phải thực hiện hoán vị câu hỏi và phương án trả lời tự động để tạo ra tối thiểu 04 mã đề tương đương);

d) Đề thi phải ghi rõ số lượng trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên), điểm của từng câu, thời gian làm bài; ghi rõ chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi.

### 3. In sao, đóng gói đề thi

a) Đề thi trắc nghiệm hoặc đề thi các học phần có nhiều thông tin dễ dẫn đến nhầm lẫn, sai sót thực hiện sao in bằng số học viên theo danh sách phòng thi cộng 5% đề thi dự trữ. Đề thi được đóng gói trong các phong bì, túi (sau đây gọi chung là túi) và được dán chặt, niêm phong;

b) Trên túi đựng đề thi ghi đầy đủ các thông tin về đề thi, địa điểm thi, học kỳ, năm học, môn thi, mã học phần, số tín chỉ, phòng thi, số lượng đề thi, ngày thi, giờ thi, quy định về tài liệu được sử dụng hoặc ghi chú khác (nếu có).

#### 4. Bàn giao đề thi

a) Đối với lớp, khóa mở tại Trường, trước khi thi 01 ngày làm việc hoặc trước kỳ thi, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo có trách nhiệm bàn giao đề thi cho Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao để tổ chức thi;

b) Đối với lớp mở tại Công an đơn vị, địa phương Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng quyết định thời gian bàn giao đề thi.

#### **Điều 9. Tổ chức coi thi kết thúc học phần**

1. Trường phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về điều hành công tác coi thi kết thúc học phần, thực hiện các công việc sau:

a) Tiếp nhận, bảo mật, sử dụng đề thi và bao quản bài thi;

b) Lập danh sách và phân công cán bộ coi thi, đảm bảo mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi;

c) Chuẩn bị đủ số lượng phòng thi theo danh sách học viên dự thi; phòng thi phải được bố trí tập trung tại các khu vực thi và bảo đảm đủ điều kiện để tổ chức thi: ánh sáng, bảng và bút (hoặc phấn); phòng thi phải đảm bảo quan sát được thuận lợi từ ngoài hành lang.

d) Tổ chức phân công cán bộ coi thi đảm bảo khách quan, minh bạch;

d) Công bố danh sách học viên dự thi, nội quy phòng thi tại các phòng thi;

e) Tổ chức coi thi, thu bài, niêm phong bài thi và bàn giao bài thi cho Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo;

g) Quyết định xử lý các trường hợp học viên hoặc cán bộ được phân công làm nhiệm vụ coi thi vi phạm Quy định thi, kiểm tra, đánh giá;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ chức coi thi tự luận: cán bộ coi thi chấp hành sự phân công theo kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Có mặt đúng giờ tại địa điểm tổ chức thi để nhận hồ sơ thi, đề thi;

b) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không mang các thiết bị thu phát thông tin (trừ các thiết bị phục vụ cho công tác tổ chức thi theo quy định của Nhà trường); không làm việc riêng, hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn;

- c) Khi có hiệu lệnh hoặc giờ quy định, cán bộ coi thi thứ nhất đánh số báo danh theo đúng phương án đã quy định, gọi tên học viên vào phòng thi; cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra, nhận diện học viên; hướng dẫn học viên ngồi đúng số báo danh và kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, không để học viên mang tài liệu không có trong danh mục được sử dụng và các vật dụng bị cấm vào phòng thi;
- d) Cán bộ coi thi thứ hai ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho học viên (không ký thừa) và phát giấy thi, giấy nháp cho học viên; nhắc học viên về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn học viên gấp giấy thi đúng cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ thông tin học viên vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài và ghi thông tin buổi thi, phương án đánh số báo danh lên bảng;
- d) Đến giờ quy định, cán bộ coi thi thứ nhất cho học viên kiểm tra niêm phong bì đựng đề thi, yêu cầu 02 (hai) học viên chứng kiến, ghi biên bản mở niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lắn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao biệt, xử lý sau đó phát đề thi cho học viên;
- e) Khi bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất kiểm tra nhận diện học viên, ký ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp. Trong giờ làm bài, một cán bộ coi thi bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi, cán bộ coi thi còn lại bao quát từ cuối phòng thi đến đầu phòng thi cho đến hết giờ thi;
- g) Chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài đối với bài thi tự luận hoặc sau khi kết thúc phần thi đối với thi vấn đáp, thực hành, sau khi học viên đã nộp bài, đề thi và giấy nháp (nếu có yêu cầu); trường hợp đặc biệt học viên cần phải tạm thời ra khỏi phòng thi, cán bộ coi thi phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;
- h) Nếu phát hiện học viên vi phạm kỷ luật, cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao biệt, xử lý;
- i) Khi có hiệu lệnh hoặc hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu học viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của học viên đã bị lập biên bản đình chỉ thi. Sau khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu học viên tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào phiếu thu bài thi;
- k) Kiểm tra, sắp xếp bài thi của từng học viên theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi;

I) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài thi của từng phòng thi được cán bộ Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao cùng hai cán bộ coi thi niêm phong tại chỗ. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Lãnh đạo hoặc cán bộ Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao ký, ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong; hai cán bộ coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi.

### 3. Tổ chức coi thi trắc nghiệm

Ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 2 Điều này, cán bộ coi thi thực hiện các công việc sau:

- a) Nhận phiếu và ký tên vào phiếu trả lời trắc nghiệm;
- b) Phát phiếu trả lời và hướng dẫn học viên điền thông tin vào các mục trên phiếu trả lời trắc nghiệm;
- c) Phát đề thi cho học viên: khi phát đề thi, yêu cầu học viên kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới phiếu trả lời trắc nghiệm và không xem nội dung đề thi; khi học viên cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép học viên lật đề thi, kiểm tra chất lượng đề thi, số trang và ghi, tô mã đề thi vào phiếu trả lời trắc nghiệm, ghi mã đề thi vào phiếu thu bài thi;
- d) Không thu phiếu trả lời trắc nghiệm trước khi hết giờ làm bài; khi thu phiếu trả lời trắc nghiệm phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu trả lời trắc nghiệm của học viên (mã đề đã ghi, tô trên phiếu trả lời trắc nghiệm và ghi trên phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên đề thi của học viên);
- d) Túi bài thi chứa phiếu trả lời trắc nghiệm được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và danh sách thu bài thi đã điền mã đề có đủ chữ ký của học viên dự thi.

### 4. Tổ chức coi thi vấn đáp

a) Căn cứ số lượng học viên dự thi, bố trí sắp xếp phòng thi, phòng chờ cho phù hợp, cụ thể: đối với lớp dưới 20 học viên, bố trí tối thiểu 01 bàn hỏi thi; lớp từ 20 đến dưới 50 học viên, bố trí tối thiểu 02 bàn hỏi thi; lớp có từ 50 đến 80 học viên, bố trí tối thiểu 03 bàn hỏi thi; đối với lớp có trên 80 học viên, bố trí tối thiểu 04 bàn hỏi thi. Đối với khóa/lớp mở tại Công an đơn vị, địa phương bố trí tối thiểu 02 bàn hỏi thi.

b) Cán bộ coi thi có mặt tại khu vực tổ chức thi ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu thi, nhận phòng thi, hồ sơ thi;

c) Trước giờ thi, cán bộ coi thi làm thủ tục, kiểm tra giấy tờ tùy thân của học viên tại phòng chờ thi, gọi học viên vào phòng thi theo số lượng không quá 05 học viên/bàn hỏi thi. Việc cho thêm học viên vào dự thi phải đảm bảo nguyên tắc cùng một thời điểm không có quá 05 học viên/bàn hỏi thi có mặt trong phòng thi. Khi cho học viên vào phòng thi phải đảm bảo kiểm soát chặt chẽ và nhận diện học viên đúng quy định;

d) Cán bộ coi thi đánh số thứ tự các bàn hỏi thi và ghi cụ thể sơ đồ các bàn hỏi thi trên bảng để học viên biết; ghi rõ thông tin ngày thi, môn thi, thời gian thi, họ tên cán bộ coi thi thứ nhất và cán bộ coi thi thứ hai lên bảng;

e) Hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm và giấy nháp (nếu có) của học viên;

f) Trong giờ thi, cán bộ coi thi thứ nhất tổ chức cho học viên bốc thăm để thi một cách ngẫu nhiên và ký nhận vào danh sách dự thi để xác nhận về mã đề thi, thời gian thi. Không cho học viên đổi đề thi sau khi đã bốc thăm và sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất cứ hình thức nào; cán bộ coi thi thứ hai điều hành hoạt động của học viên trong phòng chờ;

g) Học viên sau khi đã bốc thăm để thi và nhận phiếu trả lời vấn đáp, giấy nháp về vị trí chuẩn bị câu trả lời, hết thời gian chuẩn bị, khi cán bộ coi thi gọi tên vào vị trí bàn hỏi thi, học viên vào bàn hỏi thi trả lời câu hỏi; cho học viên ra khỏi phòng thi và tiếp nhận học viên tiếp theo vào phòng thi. Từng học viên sẽ thi lần lượt cho đến hết danh sách;

h) Cán bộ coi thi phải giám sát chặt chẽ phòng thi; không để học viên trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; cán bộ coi thi không đọc đề thi, không tự ý trao đổi với học viên về nội dung đề thi, không để học viên sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất cứ hình thức nào;

i) Trường hợp cần phải cho học viên ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi chỉ cho từng học viên ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi;

j) Trường hợp có học viên vi phạm Quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản xử lý theo quy định.

### 5. Tổ chức coi thi thực hành

a) Cán bộ coi thi có mặt tại khu vực tổ chức thi ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu thi, nhận phòng thi hoặc khu vực tổ chức thi, hồ sơ thi;

b) Cán bộ coi thi gọi học viên vào phòng thi, đối chiếu giấy tờ tùy thân của học viên;

c) Cán bộ coi thi cho học viên bắt thăm đề thi và ghi mã đề thi vào danh sách học viên dự thi; không cho học viên trao đổi đề thi sau khi đã bốc đề và sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất cứ hình thức nào;

d) Cán bộ coi thi giám sát chặt chẽ khu vực thi; không để học viên trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong khu vực thi; cán bộ coi thi không đọc đề thi, không tự ý trao đổi với học viên về nội dung đề thi, không để học viên sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất cứ hình thức nào;

d) Sau khi học viên thực hiện xong phần thi của mình, cán bộ coi thi đề nghị học viên ký tên vào danh sách dự thi và trả về danh sách tập hợp;

e) Trường hợp có học viên vi phạm Quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản xử lý theo quy định.

#### 6. Bàn giao hồ sơ, bài thi kết thúc học phần, tài liệu liên quan

a) Trước buổi thi (đối với các lớp thi tại Trường), Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao bàn giao hồ sơ thi kết thúc học phần cho cán bộ coi thi khi có đủ 02 cán bộ coi thi có mặt tại phòng bàn giao hồ sơ thi. Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng quyết định danh mục các tài liệu có trong hồ sơ thi kết thúc học phần và thời gian bàn giao hồ sơ thi đối với các lớp thi tại địa phương.

b) Bàn giao hồ sơ, bài thi kết thúc học phần từ cán bộ coi thi hành về Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao (bao gồm thi vấn đáp, thực hành):

- Đối với các lớp thi tại Trường: ngay sau kết thúc buổi thi (ca thi), cán bộ coi thi bàn giao hồ sơ, bài thi kết thúc học phần cho Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao vào cuối buổi thi (ca thi).

- Đối với các lớp thi tại địa phương: cán bộ coi thi bàn giao hồ sơ thi, bài thi kết thúc học phần (còn nguyên niêm phong trong túi đựng bài thi) về Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ buổi thi cuối cùng của đợt thi.

- Đối với thi vấn đáp, thực hành: bàn giao kết quả chấm thi về Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo cùng thời gian bàn giao hồ sơ thi về phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao

c) Căn cứ tình hình thực tế, chậm nhất 02 ngày làm việc sau kết thúc buổi thi hoặc kỳ thi, Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao bàn giao túi bài thi còn nguyên niêm phong kèm biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có) cho Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo;

d) Việc bàn giao phải được lập biên bản theo mẫu của Nhà trường.

### **Điều 10. Tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến**

#### 1. Điều kiện tổ chức thi trực tuyến

a) Trường hợp thiên tai, dịch họa, dịch bệnh hoặc các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường không thể tổ chức cho học viên thi bằng hình thức trực tiếp có thể tổ chức cho học viên thi bằng hình thức trực tuyến với các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp. Không tổ chức thi đối với các học phần thực hành, có nội dung bí mật nhà nước. Trường hợp đặc biệt, Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng quyết định;

b) Thi trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin;

c) Không gian thi phải đủ ánh sáng, yên tĩnh, không có người qua lại khi thi; đảm bảo đường truyền mạng Internet kết nối ổn định với thiết bị thi; học viên mặc trang phục lịch sự, có mặt trước giờ thi 30 phút;

d) Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả thi để lưu trữ theo quy định.

#### 2. Coi thi tự luận, trắc nghiệm trực tuyến

a) Cán bộ coi thi có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để thực hiện điểm danh, kiểm tra thẻ và thông tin học viên dự thi, phổ biến quy chế và hướng dẫn học viên dự thi;

b) Trước khi tài đề thi cho phòng thi, cán bộ coi thi phổ biến quy định về làm bài thi;

c) Trong thời gian 05 phút trước khi tính giờ làm bài cán bộ coi thi nhắc học viên đọc đề thi, nếu phát hiện sai sót, kịp thời báo cáo Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo;

d) Mỗi phòng thi do 02 cán bộ coi thi được phân công theo dõi tối đa 25 học viên trên 02 máy vi tính được đặt màn hình cạnh nhau: 01 màn hình hiện đề thi hoặc các thông báo của ca thi; 01 màn hình theo dõi và ghi hình quá trình làm bài của học viên;

d) Cán bộ coi thi không rời vị trí trong quá trình học viên dự thi, kịp thời phát hiện và xử lý gian lận trong quá trình thi;

e) Hết giờ thi, cán bộ coi thi kiểm tra, lưu dữ liệu thi vào đường link được cung cấp, in bài thi của học viên dự thi, ký vào từng trang bài thi và danh sách của học viên dự thi cho vào túi đựng bài thi sau đó dán niêm phong túi đựng bài thi và nộp cho Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao; cán bộ coi thi chịu

trách nhiệm về số bài, số tờ giấy thi mà học viên nộp, tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi, nghiêm cấm các hành vi trao đổi bài thi, nộp thêm bài thi.

### 3. Coi thi vấn đáp trực tuyến

a) Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao phối hợp Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo, khoa chấm thi và các đơn vị liên quan căn cứ kế hoạch thi, lịch tổ chức thi phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ chấm thi vấn đáp, mỗi phòng thi bố trí 02 cán bộ chấm thi;

b) Cán bộ coi thi vấn đáp điểm danh, kiểm tra thông tin học viên (phòng thi gồm tối đa 15 học viên) cập nhật đề, yêu cầu học viên chờ tại phòng chờ thi;

c) Cán bộ chấm thi bắt đầu ghi âm, ghi hình buổi hỏi thi: tiến hành gọi học viên bắt thăm câu hỏi thi, chuẩn bị câu trả lời trong khoảng thời gian 15 phút, trong thời gian chuẩn bị học viên phải bật camera để cán bộ giám sát phòng thi giám sát. Cán bộ chấm thi ghi mã đề thi vào danh sách học viên dự thi;

d) Hết thời gian chuẩn bị, cán bộ chấm thi gọi học viên vào trả lời vấn đáp, đồng thời gọi học viên tiếp theo vào bắt thăm câu hỏi thi và chuẩn bị. Quy trình được lặp lại cho đến khi hết danh sách học viên của ca thi, phòng thi;

d) Sau khi kết thúc buổi hỏi thi cán bộ chấm thi yêu cầu học viên đăng xuất khỏi phòng thi và dừng việc ghi hình, ghi âm, lưu trữ dữ liệu;

e) Mỗi phòng thi trực tuyến đều được lưu trữ dữ liệu, cán bộ coi thi lưu file hình ảnh và âm thanh của học viên dự thi, ký vào danh sách dự thi và bàn giao về cho Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao.

## **Điều 11. Làm phách, chấm thi và công bố điểm học phần**

### 1. Tổ chức làm phách bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy

Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng điều hành hoạt động làm phách bài thi đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính;

b) Mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với một số phách;

c) Bài thi sau khi được rọc phách, đón túi phải niêm phong, ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng bài thi;

d) Bảo mật phách bài thi và chí mờ bảo mật đầu phách sau khi kết thúc việc chấm bài thi.

### 2. Phân công trách nhiệm chấm bài thi

a) Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng điều hành toàn bộ hoạt động chấm thi kết thúc học phần;

b) Trưởng đơn vị giảng dạy chịu trách nhiệm tổ chức tiếp nhận bài thi đã cắt phách, bàn giao bài thi đã chấm xong với Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo; phân công cán bộ chấm thi, đảm bảo một môn thi có ít nhất 02 cán bộ chấm thi có trình độ chuyên môn phù hợp với đề thi, trong đó ít nhất phải có 01 cán bộ chấm thi có chức danh từ giảng viên trở lên, cán bộ chấm thi còn lại phải đảm bảo đã duyệt giảng; quyết định điểm bài thi khi các cán bộ chấm thi không thống nhất theo quy định;

c) Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm về việc chấm thi chính xác theo đáp án và thang điểm đã thống nhất.

### 3. Tổ chức chấm bài thi tự luận

a) Tổ chức chấm bài thi tại phòng chấm tập trung theo quy định của Nhà trường. Phòng chấm thi phải có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng chấm thi liên tục 24/24 trong thời gian chấm thi;

b) Khu vực chấm thi đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy chữa cháy;

c) Chấm theo đáp án, thang điểm và hướng dẫn chấm của kỳ thi;

d) Mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai cán bộ chấm thi theo quy định tại các khoản 3, 4 Điều 23 Quy định này.

### 4. Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm

a) Bài thi trắc nghiệm phải được chấm hoàn toàn bằng máy với phần mềm chuyên dụng;

b) Toàn bộ quá trình chấm thi, từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến kết thúc chấm thi, phải được giám sát trực tiếp và liên tục. Cán bộ chấm thi trắc nghiệm không mang theo bút chì, tẩy và vật dụng bị cấm khác, không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của học viên với bất kỳ hình thức và lý do gì;

c) Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho cán bộ giám sát và Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo để cùng xác nhận và ghi biên bản;

d) Tất cả phiếu trả lời trắc nghiệm sau khi đã chấm và phiếu thu bài thi phải niêm phong, lưu giữ và bảo mật;

đ) Ngay khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức vào đĩa CD và niêm phong;

e) Điểm chấm bài thi trắc nghiệm được tổng hợp điểm theo mẫu của Nhà trường thành 02 bản có đầy đủ chữ ký, họ tên của các cán bộ chấm thi và Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo.

g) Đối với các học phần trắc nghiệm kết hợp tự luận: phần thi tự luận được tổ chức chấm theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

#### 5. Tổ chức chấm thi vấn đáp, thực hành

a) Mỗi cán bộ chấm thi chấm điểm cho từng học viên vào phiếu chấm, sau khi học viên cuối cùng của buổi thi đã thi xong, thống nhất điểm và tiến hành vào điểm theo mẫu của nhà trường; sau khi học viên hoàn thành phần thi, cán bộ chấm thi yêu cầu ký xác nhận vào danh sách dự thi;

b) Trường hợp điểm chấm của hai cán bộ chấm thi lệch dưới 1,0 điểm, 02 cán bộ chấm thi thống nhất lấy điểm trung bình cộng; trường hợp lệch 1,0 điểm trở lên 02 cán bộ chấm thi thống nhất lại. Nếu không thống nhất được, báo cáo Trưởng đơn vị giảng dạy học phần xem xét, quyết định;

c) Điểm thi của học viên phải tổng hợp theo mẫu của Nhà trường thành 02 bản có chữ ký, họ tên của cán bộ chấm thi và Trưởng đơn vị giảng dạy;

d) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo có trách nhiệm thông báo điểm cho học viên ngay khi kết thúc buổi thi.

6. Các đơn vị giảng dạy phối hợp Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng ban hành quy định về chấm tiêu luận, sinh viên giỏi và các môn thực hành đặc thù.

#### 7. Tổng hợp, công bố điểm thi kết thúc học phần

a) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo có trách nhiệm tổ chức hồi phách, nhập điểm, tổng hợp điểm học phần theo trọng số, ký xác nhận, gửi Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao;

b) Hiệu trưởng giao Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao ký thừa lệnh duyệt, công bố điểm học phần cho học viên. Điểm bài thi tự luận công bố cho học viên biết muộn nhất sau 20 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kỳ thi.

#### **Điều 12. Tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua tối thiểu 02 (hai) điểm thành phần gồm điểm đánh giá bộ phận có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc học phần có trọng số 0,6.

2. Học phần đạt yêu cầu nếu điểm học phần từ 5,0 điểm trở lên, trong đó điểm thi hoặc tiểu luận kết thúc học phần phải đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 (mười).

3. Thang điểm chấm bài kiểm tra, bài thi là thang điểm 10 (từ 0 đến 10); điểm chấm lẻ đến hai chữ số thập phân và điểm trung bình bài kiểm tra, bài thi làm tròn đến một chữ số thập phân (nếu điểm lẻ từ 0,01 đến 0,24 thì làm tròn thành 0; nếu điểm lẻ từ 0,25 đến 0,74 thì làm tròn thành 0,5; nếu điểm lẻ từ 0,75 đến 0,99 thì làm tròn thành 1,0). Việc làm tròn chỉ được thực hiện ở khâu cuối cùng sau khi tổng hợp các điểm chấm của các giảng viên thành điểm chính thức.

Ví dụ: Học phần A có 3 tín chỉ trong chương trình đào tạo

- Tính điểm đánh giá bộ phận:

+ Sau khi tổng hợp các điểm chấm của giảng viên, bài kiểm tra thường xuyên (KTTX) đạt 7,25 điểm thì làm tròn thành 7,5 điểm.

+ Sau khi tổng hợp các điểm chấm của giảng viên, bài đánh giá giữa học phần (GHP) đạt 7,75 điểm thì làm tròn thành 8,0 điểm.

+ Điểm đánh giá bộ phận (ĐGBP, do Khoa giảng dạy tổng hợp) được tính như sau:  $(\text{KTTX} \times 1 + \text{GHP} \times 2)/3 = (7,5 \times 1 + 8,0 \times 2)/3 = 7,83$  điểm thì làm tròn thành 8,0 điểm.

- Tính điểm học phần:

+ Sau khi tổng hợp các điểm chấm của giảng viên, điểm bài thi kết thúc học phần (KTHP) đạt 7,38 điểm thì làm tròn thành 7,5 điểm.

+ Điểm học phần (ĐHP, do Phòng Bảo đảm chất lượng tổng hợp) được tính như sau:  $(\text{ĐGBP} \times 0,4 + \text{KTHP} \times 0,6) = (8,0 \times 0,4 + 7,5 \times 0,6) = 7,7$  điểm

### **Điều 13. Điểm đánh giá bộ phận**

1. Điểm đánh giá bộ phận gồm:

a) Điểm kiểm tra thường xuyên: mỗi học phần có 01 (một) điểm kiểm tra thường xuyên, hệ số 1;

b) Điểm đánh giá phần thực hành hoặc thí nghiệm (nếu có) hệ số 1;

c) Điểm đánh giá giữa học phần hệ số 2 (bắt buộc đối với các học phần có từ 03 tín chỉ trở lên);

d) Đối với các học phần đặc thù: Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao phối hợp các đơn vị giảng dạy tham mưu Hiệu trưởng quyết định số lượng bài kiểm tra, trọng số của các điểm đánh giá bộ phận.

2. Học viên phải có đủ điểm đánh giá bộ phận theo quy định. Những trường hợp thiếu điểm kiểm tra, đánh giá nhưng có lý do chính đáng được dự kiểm tra, đánh giá bổ sung; nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không) cho lần kiểm tra, đánh giá vắng mặt.

### 3. Tổ chức kiểm tra thường xuyên

a) Hình thức kiểm tra: Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, chấm điểm bài tập, thực hành, thí nghiệm (nếu có) hoặc kết hợp các hình thức trên; thời gian làm bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm không quá 50 phút. Việc lựa chọn hình thức kiểm tra do giảng viên đề xuất và phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra; thời gian kiểm tra được thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết học phần và kế hoạch giảng dạy học phần;

c) Giảng viên chấm điểm và tổng hợp điểm, thông báo điểm cho học viên biết trước khi kết thúc học phần và gửi bảng điểm tổng hợp cho đơn vị giảng dạy học phần.

### 4. Tổ chức đánh giá thực hành, thí nghiệm

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hành, thí nghiệm; giảng viên giảng dạy học phần tổ chức đánh giá, chấm điểm và thông báo điểm cho học viên; tổng hợp điểm theo mẫu của Nhà trường và gửi bảng điểm tổng hợp cho đơn vị giảng dạy học phần.

### 5. Tổ chức đánh giá giữa học phần

a) Hình thức đánh giá: kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm), vấn đáp, thực hành, thí nghiệm, viết tiểu luận, làm bài tập lớn do giảng viên đề xuất và được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần.

b) Thời gian: kiểm tra viết 50 phút; vấn đáp, thực hành mỗi học viên có 10 phút bốc thăm và trả lời câu hỏi vấn đáp hoặc thực hiện động tác thực hành;

c) Đề kiểm tra viết: giảng viên giảng dạy học phần tổ hợp đề từ ngân hàng hoặc hệ thống câu hỏi kiểm tra, đề kiểm tra do đơn vị giảng dạy học phần quản lý, trình lãnh đạo đơn vị giảng dạy duyệt và tổ chức kiểm tra; đề kiểm tra vấn đáp, thực hành: giảng viên sử dụng bộ đề kiểm tra vấn đáp, thực hành của học phần (trong nội dung đã học) để tổ chức đánh giá;

d) Tổ chức kiểm tra: kiểm tra viết, vấn đáp, thực hành, giảng viên giảng dạy học phần tổ chức kiểm tra theo kế hoạch giảng dạy, thu bài kiểm tra viết và bàn

giao bài kiểm tra, phiếu tổng hợp điểm kiểm tra vấn đáp, thực hành cho đơn vị giảng dạy học phần;

d) Viết tiểu luận, bài tập lớn: học viên chọn đề tài theo danh mục định hướng tên đề tài tiểu luận học phần do đơn vị giảng dạy công bố, giảng viên giảng dạy tổng hợp và báo cáo Trường đơn vị giảng dạy duyệt và hướng dẫn học viên thực hiện. Trường đơn vị giảng dạy học phần quy định về thời gian nộp tiểu luận, bài tập lớn và phân công giảng viên chấm, tổng hợp điểm theo mẫu của Nhà trường.

#### 6. Tổng hợp điểm đánh giá bộ phận

a) Đơn vị giảng dạy học phần có trách nhiệm tổng hợp điểm kiểm tra thường xuyên, điểm đánh giá thực hành, thí nghiệm (nếu có) và điểm đánh giá giữa học phần theo trọng số quy định;

b) Bảng điểm tổng hợp lập thành 03 bản lãnh đạo đơn vị giảng dạy ký xác nhận. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc giảng dạy học phần với các lớp tại trường, 07 ngày làm việc với lớp ngoài trường, đơn vị giảng dạy học phần gửi bảng điểm trực tiếp đến phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo và lưu trữ 01 bản hoặc dùng các hình thức khác phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường.

c) Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm thông báo điểm đánh giá bộ phận và giải đáp thắc mắc của học viên (nếu có) trước khi kết thúc giảng dạy học phần.

7. Các đơn vị giảng dạy phối hợp Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng quyết định \_ tổ chức đánh giá điểm bộ phận bằng hình thức trực tuyến. Việc tổ chức kiểm tra bằng hình thức trực tuyến phải đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị đào tạo, bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; thiết bị công nghệ thông tin phải đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của học viên.

#### **Điều 14. Đánh giá kết quả thực tế, thực tập**

1. Đối với việc đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của học viên thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư 01/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về thực tập tốt nghiệp của học viên trường Công an nhân dân.

2. Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch tổ chức cho học viên đi thực tế, thực tập đáp ứng mục tiêu, chương trình đào tạo và yêu cầu thực tế của đơn vị, địa bàn thực tập.

### 3. Nội dung đánh giá

- a) Đánh giá kết quả thực tế, thực tập về công tác nghiệp vụ cơ bản, công tác áp dụng pháp luật, các chiến thuật, biện pháp, quy trình nghiệp vụ, văn bản, hồ sơ, biểu mẫu theo nội dung đào tạo từng chuyên ngành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của từng lực lượng, từng cấp Công an;
- b) Đánh giá thực tập các hoạt động hỗ trợ chuyên ngành; tham gia xây dựng các văn bản, tài liệu phục vụ công tác; sử dụng các công cụ hỗ trợ, các phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ; tham gia vào các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác khi có yêu cầu;
- c) Đánh giá kết quả xử lý, xây dựng quan hệ ứng xử và phối hợp giữa các lực lượng trong khi thực hiện nhiệm vụ; tham gia công tác tuyên truyền, vận động quần chúng bảo vệ an ninh, trật tự, đấu tranh phòng, chống tội phạm và các vi phạm pháp luật; tham gia công tác xây dựng đơn vị, xây dựng mối quan hệ với cán bộ địa phương và đồng nghiệp;

4. Hình thức đánh giá: căn cứ yêu cầu, nội dung và tiêu chí thực tế, thực tập, Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể các tiêu chí đánh giá kết quả thực tế, thực tập của học viên.

5. Kết quả thực tế, thực tập tính theo thang điểm 10; điểm chấm là trung bình cộng của cán bộ hướng dẫn và giảng viên hướng dẫn. Điểm thực tế, thực tập đạt yêu cầu từ 5,0 (năm) điểm trở lên.

### **Điều 15. Giám sát công tác thi kết thúc học phần**

1. Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quy trình tổ chức giám sát thi kết thúc học phần đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Tổ chức, phân công bố trí cán bộ giám sát phù hợp với yêu cầu thực tế đảm bảo khách quan, nghiêm túc;
- b) Tổ chức giám sát trực tiếp công tác chuẩn bị thi, đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, nhập điểm và thông báo điểm thi hoặc giám sát qua hệ thống camera giám sát của nhà trường (nếu có). Nếu phát hiện có vi phạm xử lý theo quy định tại Quy định này;
- c) Phát hiện, làm rõ những vi phạm và đề nghị xử lý theo quy định;
- d) Kết thúc hoạt động giám sát, tiến hành lập biên bản tổng hợp theo mẫu của Nhà trường.

2. Cán bộ giám sát thực hiện các nhiệm vụ sau

- a) Có mặt tại phòng thi hoặc khu vực ra đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, nhập điểm ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu;
- b) Giám sát toàn bộ quá trình diễn ra hoạt động thi của học viên, coi thi của cán bộ coi thi, ra đề thi, chấm thi của giảng viên;
- c) Kiến nghị, khắc phục kịp thời những hạn chế, thiếu sót (nếu có);
- d) Lập biên bản ghi nhận sự việc hoặc biên bản vi phạm của cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, giảng viên ra đề thi và những người liên quan trong kỳ thi;
- d) Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản học viên vi phạm Quy chế thi;
- e) Đề nghị đình chỉ hoạt động thi khi không đáp ứng điều kiện đảm bảo thi;
- g) Hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi, khu vực được phân công giám sát;
- h) Kịp thời phát hiện, báo cáo Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo các tình huống bất thường để có biện pháp xử lý thích hợp.

### **Chương III TỔ CHỨC THI, ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 16. Chuẩn bị thi, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

##### **1. Kế hoạch tổ chức thi, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

a) Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch tổ chức thi, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp, quy định rõ thời gian, địa điểm và phân công trách nhiệm các đơn vị phối hợp thực hiện;

b) Kế hoạch thi, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp ít nhất 5 tuần.

##### **2. Cơ sở vật chất phục vụ thi, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

a) Địa điểm tổ chức thi được bố trí đủ các phòng thi, các phòng thi phải được bố trí gần nhau, trong một khu vực riêng biệt và được ngăn cách với khu vực khác, đảm bảo an ninh, an toàn trong khu vực thi;

b) Phòng thi đảm bảo điều kiện về ánh sáng, bảng và bút hoặc phấn, khoảng cách giữa các học viên;

c) Phòng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo đủ âm thanh, ánh sáng;

d) Niêm phong các phòng không sử dụng; vô hiệu hoá các phương tiện thông tin liên lạc, phương tiện có chức năng thu phát sóng không sử dụng và tín hiệu Internet trong khu vực thi;

d) Dám bảo kinh phí, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

#### **Điều 17. Hội đồng tốt nghiệp**

1. Trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất 4 tuần, Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp, ít nhất có 07 người và các Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Thành phần Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được uỷ quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là các Phó Hiệu trưởng;

c) Uỷ viên là lãnh đạo các phòng chức năng, đơn vị giảng dạy; trong đó, uỷ viên thường trực là Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

a) Quyết định thành lập các ban của Hội đồng thi, gồm: Ban Thư ký; Ban Coi thi; Ban Đề thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Giám sát; Ban Chấm phúc khảo bài thi hoặc các ban khác (nếu cần), trong đó: đơn vị thường trực các ban thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các đơn vị được Bộ trưởng Bộ Công an ký Quyết định ban hành; thành viên Ban Thư ký Hội đồng không tham gia Ban Làm phách, Ban Giám sát, Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm phúc khảo bài thi tự luận; thành viên Ban Làm phách không tham gia Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm phúc khảo bài thi tự luận; thành viên Ban Chấm thi không tham gia Ban Giám sát, Ban Làm phách và Ban Thư ký của Hội đồng thi; thành viên Ban Giám sát không tham gia các ban khác;

b) Quy định cụ thể nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

c) Tổ chức xét điều kiện dự thi, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách học viên đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện dự thi, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

d) Xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định và công bố các nội quy tổ chức thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi;

d) Tổ hợp, bảo mật đề thi theo quy định;

e) Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, làm phách bài thi, chấm thi, chấm phúc khảo bài thi; xử lý hoặc đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế thi; tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kỳ thi;

g) Xét điều kiện tốt nghiệp cho học viên theo quy định; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách học viên đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

h) Báo cáo các vấn đề có liên quan đến kỳ thi theo quy định và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### 4. Nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch Hội đồng và uỷ viên Hội đồng

a) Phó Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc được phân công phụ trách, giữ vị trí Trưởng một số Ban của Hội đồng, báo cáo kết quả với Chủ tịch Hội đồng.

b) Uỷ viên Hội đồng giữ vị trí Uỷ viên thường trực một số Ban của Hội đồng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn minh phụ trách; giải quyết các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng giao.

#### 5. Nhiệm vụ Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu sử dụng trong kỳ thi;

b) Tham mưu Hội đồng xét điều kiện dự thi, xét tốt nghiệp cho học viên;

c) Lập danh sách học viên dự thi, xếp phòng thi;

d) Nhận bão quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách sau khi việc chấm thi bài thi tự luận đã hoàn thành;

đ) Nhận bài thi đã chấm từ Ban Chấm thi;

e) Ghép phách lên điểm thi, đối sánh kiểm tra, phân tích kết quả thi; việc nhập điểm được thực hiện theo hai vòng độc lập dưới sự chứng kiến của cán bộ giám sát thuộc Ban Giám sát;

g) Báo cáo Hội đồng thi tốt nghiệp kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi trình Hiệu trưởng duyệt ký và thông báo cho học viên chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày thi;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phân công.

#### **Điều 18. Điều kiện, số lần dự thi và lập danh sách học viên dự thi tốt nghiệp**

##### 1. Điều kiện dự thi

Học viên được dự thi tốt nghiệp khi đảm bảo tất cả các điều kiện sau:

a) Điểm tổng hợp các học phần đạt từ 5,0 điểm trở lên;

b) Hoàn thành chương trình thực tập tốt nghiệp và điểm thực tập tốt nghiệp đạt từ điểm 5,0 trở lên (nếu có);

c) Không đang trong thời hạn kỷ luật từ mức Khiển trách trở lên;

d) Còn đủ số lần và quỹ thời gian dự thi tốt nghiệp theo quy định.

### 2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Học viên có môn thi tốt nghiệp không đạt (dưới 5,0 điểm) được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó thêm 01 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo, kinh phí tổ chức thi lại do học viên chi trả;

b) Thời gian thi lại cho học viên có môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu từ 03 đến 06 tháng kể từ thời điểm công bố điểm thi tốt nghiệp;

c) Học viên có điểm thi tốt nghiệp không đạt, trong thời gian chờ thi lại tốt nghiệp, Nhà trường trả học viên về đơn vị, địa phương nơi sơ tuyển cùng thời điểm tốt nghiệp của khóa học. Nhà trường có trách nhiệm thông báo cho người học và Công an đơn vị, địa phương có học viên thi lại tốt nghiệp biết về kế hoạch tổ chức thi lại tốt nghiệp, thời gian, địa điểm và nội dung thi;

d) Nếu kết quả thi lại tốt nghiệp vẫn không đạt thì học viên được thi lại tốt nghiệp với khóa sau liền kề trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định. Nếu kết quả thi lại tốt nghiệp lần thứ hai không đạt thì xử lý theo quy định của Bộ Công an về phân công công tác đối với người chưa có trình độ đại học;

d) Thủ tục thi tốt nghiệp đối với học viên chưa đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc thi lại tốt nghiệp được điều động về công tác tại Công an đơn vị, địa phương gồm: Đơn xin dự thi tốt nghiệp của học viên; công văn của Công an đơn vị, địa phương gửi Nhà trường về việc cử học viên dự thi lại môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu; các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan (nếu có, theo yêu cầu của Nhà trường);

e) Trường hợp học viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp nhưng do bị ốm, thiên tai, dịch bệnh được Nhà trường tổ chức cho thi với các Hội đồng thi tốt nghiệp liền kề hoặc sớm hơn so với quy định (nếu có điều kiện).

### 3. Lập danh sách học viên dự thi

a) Lập danh sách học viên dự thi từng môn theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt của học viên để gán số báo danh và xếp phòng thi;

b) Mỗi phòng thi tối đa có 24 học viên; khoảng cách tối thiểu giữa hai học viên ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang.

**Điều 19. Môn thi, hình thức và thời gian thi tốt nghiệp**

1. Môn thi

- a) Lý luận chính trị (nội dung được tổng hợp từ các học phần lý luận chính trị trong chương trình đào tạo);
- b) Pháp luật (nội dung được tổng hợp từ các học phần pháp luật trong chương trình đào tạo);
- c) Nghiệp vụ (nội dung được tổng hợp từ các học phần thuộc kiến thức ngành, chuyên ngành trong chương trình đào tạo);
- d) Học viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp chỉ thi môn Lý luận chính trị.
- d) Nội dung các học phần tổ hợp trong từng môn thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định. Đối với học viên học văn bằng 2 trình độ đại học thi tốt nghiệp 02 môn gồm Pháp luật và Nghiệp vụ; trường hợp học viên được giao làm khóa luận tốt nghiệp thì không dự thi các môn thi tốt nghiệp.

2. Hình thức thi: tự luận.

3. Thời gian thi: 180 phút/môn.

**Điều 20. Đề thi tốt nghiệp**

1. Tổ hợp đề thi

- a) Đề thi tự luận: Ban Đề thi sử dụng phần mềm tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi, đề thi tốt nghiệp gồm một đề thi chính thức và một đề thi dự bị;
- b) Đề thi phải ghi rõ số lượng trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ “HIẾT” tại điểm kết thúc đề thi.

2. In sao, đóng gói đề thi

- a) Đề thi chính thức được in sao bằng số học viên theo danh sách phòng thi cộng 5% đề thi dự trữ và bỏ đề thi vào các túi chứa đề thi;

- b) Bộ phận in sao đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Đề thi để xử lý;

- c) In sao lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo từng phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử, hỏng phải được thu lại, bảo quản theo như chế độ bảo quản đối với đề thi, đáp án chưa được sử dụng để tổ hợp;

- d) Đóng gói đúng số lượng đề thi, trên túi đề thi ghi các thông tin về đề thi chính thức hoặc đề thi dự bị, địa điểm thi, môn thi, phòng thi, số lượng đề thi,

ngày thi, giờ thi, quy định về tài liệu được sử dụng hoặc ghi chú khác (nếu có) trên túi đựng đề thi.

### 3. Bàn giao đề thi

- a) Đối với khóa, lớp thi tại trường Ban Đề thi bàn giao đề thi cho Ban Coi thi trước giờ tổ chức thi ít nhất 10 phút; đối với khóa, lớp mở tại Công an đơn vị, địa phương, thời gian bàn giao do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;
- b) Việc bàn giao đề thi phải được lập biên bản theo mẫu của Nhà trường.

### **Điều 21. Coi thi tốt nghiệp**

1. Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi, thực hiện các nhiệm vụ:

- a) Niêm yết danh sách học viên dự thi, nội quy tổ chức thi tại các phòng thi và phổ biến nội quy, Quy chế thi cho học viên và các lực lượng được huy động tham gia công tác coi thi;
- b) Tiếp nhận đề thi từ Ban Đề thi, bảo quản, sử dụng đề thi theo đúng lịch;
- c) Tổ chức cho cán bộ coi thi, trật tự viên bắt thăm phòng thi và khu vực tổ chức thi, đảm bảo mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi;
- d) Tổ chức thu bài, niêm phong, bảo quản và bàn giao bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Ban Làm phách bài thi;
- đ) Đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài thi của học viên;
- e) Trước mỗi buổi thi phải đảm bảo các phòng không sử dụng trong khu vực tổ chức thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại khu vực tổ chức thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng;

2. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Có mặt đúng giờ tại địa điểm tổ chức thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không mang các thiết bị thu phát thông tin; không làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng đồ uống có cồn;
- b) Khi có hiệu lệnh hoặc giờ quy định, cán bộ coi thi thứ nhất đánh số báo danh theo đúng phương án đã xác định, gọi tên học viên vào phòng thi; cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra, nhận diện học viên; hướng dẫn học viên ngồi đúng số báo danh và kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để học viên mang tài liệu và các vật dụng bị cấm vào phòng thi;

- c) Khi có hiệu lệnh hoặc giờ quy định cán bộ coi thi thứ nhất đi nhận đề thi, cán bộ coi thi thứ hai phát giấy thi, giấy nháp cho học viên và ghi rõ họ tên, ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho học viên (không ký thừa); nhắc học viên về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn học viên gấp giấy thi đúng cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ thông tin học viên vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài và ghi thông tin kỳ thi lên bảng;
- d) Khi đến giờ quy định, cán bộ coi thi thứ nhất cho học viên kiểm tra niêm phong, yêu cầu 02 (hai) học viên chứng kiến, ghi biên bản mở niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lắn lướt khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xử lý; phát đề thi cho học viên;
- d) Khi bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất kiểm tra, nhận diện học viên, ký ghi rõ họ tên vào giấy thi. Trong giờ làm bài, một cán bộ coi thi bao quát từ đầu phòng cho đến cuối phòng, cán bộ coi thi còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;
- e) Chỉ cho học viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài đối với bài thi tự luận hoặc sau khi kết thúc phần thi đối với thi vấn đáp, thực hành, sau khi học viên đã nộp bài, đề thi và giấy nháp (nếu có yêu cầu); trường hợp đặc biệt học viên cần phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cán bộ coi thi phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;
- g) Nếu phát hiện học viên vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi biết, xử lý;
- h) Khi có hiệu lệnh hoặc hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu học viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kê cả bài thi của học viên đã bị lập biên bản đình chỉ thi. Sau khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu học viên ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào phiếu thu bài thi;
- i) Kiểm tra, sắp xếp bài thi của từng học viên theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi;
- k) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài thi của từng phòng thi được Thư ký Ban Coi thi cùng hai cán bộ coi thi niêm phong tại chỗ. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng hoặc Phó Ban Coi thi ký, ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong; hai cán bộ coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong.

3. Trật tự viên chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi và thực hiện các công việc sau:

- a) Có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;
- b) Giữ gìn an ninh trật tự khu vực được phân công bảo vệ, không được di chuyển sang khác khu vực khác;
- c) Không để người không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách;
- d) Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ;
- d) Không vào phòng thi, không trao đổi với học viên;
- e) Báo cáo Trưởng Ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

4. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi và thực hiện các công việc sau:

- a) Có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;
- b) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm quy định để xử lý các trường hợp học viên ốm đau;
- c) Không lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy định thi.

## **Điều 22. Làm phách bài thi tốt nghiệp**

### 1. Nhiệm vụ của Ban Làm phách

- a) Nhận túi bài thi còn nguyên niêm phong kèm biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có) từ Ban Coi thi;
- b) Tổ chức dồn túi đánh số phách, rọc phách, số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với một số phách;
- c) Bài thi sau khi được rọc phách, dồn túi phải được niêm phong và bàn giao cho Ban Thư ký;
- d) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong bài thi cho Trưởng Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi kết thúc việc chấm bài thi tự luận;
- đ) Việc làm phách để chấm phúc khảo bài thi tự luận được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi tự luận để chấm thi.

2. Trưởng Ban Làm phách quyết định tổ chức làm phách bài thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi; có trách nhiệm quản lý, bảo mật phách bài thi trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận;

3. Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban Làm phách trở lên.

4. Khu vực làm phách phải đảm bảo an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

5. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách. Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách. Việc giao phách chỉ được thực hiện trong khu vực Nhà trường quy định dưới sự chứng kiến của Ban Giám sát.

6. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Sau khi hoàn thành việc làm phách, Trưởng Ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng Ban Thư ký; Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

b) Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng Ban Thư ký Hội đồng sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

### **Điều 23. Chấm bài thi tốt nghiệp**

1. Trưởng Ban Chấm thi điều hành toàn bộ công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình và chất lượng, tiến độ chấm thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Nhận bài thi đã rọc phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Thư ký Hội đồng thi;

b) Bàn giao bài thi tự luận, điểm chấm thi thực hành (nếu có) cho Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm thi kết thúc.

2. Trưởng Môn Chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Lập kế hoạch, giao, nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

b) Bài thi tự luận phải được tổ chức chấm tập trung tại phòng chấm thi do Nhà trường quy định, phòng chấm thi phải có camera giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng chấm liên tục 24/24 trong thời gian chấm thi; khu vực chấm bài thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy;

c) Mỗi bài thi tự luận được chấm hai vòng độc lập bởi hai cán bộ chấm thi;

d) Trước khi chấm thi, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc môn phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 05 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm;

d) Tổ chức chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được phê duyệt;

e) Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định chấm thi;

g) Bàn giao bài thi, phiếu chấm cho Thư ký Ban Chấm thi khi việc chấm thi hoàn thành;

### 3. Quy trình chấm bài thi tự luận lần thứ nhất

a) Thư ký Ban Chấm thi giao túi bài thi đã làm phách, đòn túi còn nguyên niêm phong và phiếu chấm cho Trưởng Môn Chấm thi;

b) Trưởng Môn Chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi bài thi và giao riêng cho từng cán bộ chấm thi;

c) Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng túi bài thi đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy còn thừa do học viên không viết hết trên tờ giấy thi; không chấm những bài thi trên giấy khác với loại giấy dùng cho kỳ thi;

d) Trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên loại giấy khác với loại giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người; viết bằng hai màu mực khác nhau; viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi; bài làm nhau nát hoặc nghi có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao bài thi này cho Trưởng Môn Chấm thi xử lý;

d) Chấm thi lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài của học viên, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi thêm bất cứ nội dung gì vào bài làm của học viên và túi bài thi;

e) Diển thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi;

g) Cán bộ chấm thi bàn giao ngay túi bài thi đã chấm xong cho Trưởng Môn Chấm thi để bàn giao cho Thư ký Ban Chấm thi.

#### 4. Quy trình chấm bài thi tự luận lần thứ hai

- a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký Ban Chấm thi rút các phiếu chấm thi, giao túi bài thi cho Trưởng Môn Chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;
- b) Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm điểm trực tiếp vào bài làm của học viên, điểm chấm từng ý nhỏ ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm và ghi điểm thành phần vào phiếu chấm;
- c) Cán bộ chấm thi giao túi bài thi đã chấm xong và phiếu chấm cho Trưởng Môn Chấm thi bàn giao cho Thư ký Ban Chấm thi.

#### 5. Tổng hợp điểm và xử lý kết quả chấm

Trưởng Môn Chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Thư ký Ban Chấm thi và chỉ đạo các cán bộ chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi vào phiếu tổng hợp điểm theo mẫu của trường. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

##### a) Xử lý kết quả 02 (hai) lần chấm

Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau dưới 1,0 điểm.	Hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học viên
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm	Hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng Môn Chấm thi để thống nhất điểm (không sửa điểm trong phiếu chấm hoặc điểm tổng hợp trong bài thi), cán bộ chấm thi ghi điểm và ký ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học viên. Nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì Trưởng Môn Chấm thi lập biên bản quyết định điểm, cán bộ chấm thi ghi điểm và ký ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học viên.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau trên 1,5 điểm.	Trưởng Môn Chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của học viên bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 03 lần chấm

Nếu kết quả 02 trong 03 lần chấm giống nhau.	Trường Môn Chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng cán bộ chấm thi ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của học viên.
Nếu kết quả 03 lần chấm lệch nhau lót nhất đến 2,5 điểm.	Trường Môn Chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 03 lần chấm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học viên
Nếu kết quả 03 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trường Môn Chấm thi tổ chức chấm tập thể, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của học viên.

**Điều 24. Giao đồ án, khóa luận tốt nghiệp và phân công cán bộ hướng dẫn**

1. Điều kiện đăng ký thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Học viên được đăng ký thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp khi đảm bảo các điều kiện sau đây:

- a) Điểm trung bình chung tích luỹ tối thiểu là 7,0;
- b) Không đang trong thời hạn kỷ luật từ mức Khiển trách trở lên;
- c) Còn đủ số lần và quỹ thời gian dự thi tốt nghiệp theo quy định.

2. Xét giao đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp và phổ biến đề học viên lựa chọn và đăng ký;

b) Trường đơn vị giảng dạy duyệt tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp trên cơ sở đăng ký của học viên, cử cán bộ hướng dẫn gửi về Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao, Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo sau 15 ngày kể từ ngày phổ biến kế hoạch;

c) Hiệu trưởng phê duyệt tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp và quyết định phân công cán bộ hướng dẫn học viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao;

d) Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm thông báo đến cán bộ hướng dẫn và học viên sau 10 ngày kể từ ngày nhận danh sách đăng ký đề tài;

d) Học viên được thay đổi tên đồ án, khóa luận trong thời hạn 15 ngày kể từ khi Quyết định được công bố, nếu được cán bộ hướng dẫn đồng ý và Trưởng đơn vị giảng dạy ký xác nhận gửi về Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao. Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trình Hiệu trưởng quyết định và công bố.

### 3. Tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Có bằng tốt nghiệp trình độ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với đồ án, khóa luận tốt nghiệp; có khả năng nghiên cứu khoa học; có tinh thần trách nhiệm đối với hướng dẫn học viên;

b) Số lượng đồ án, khóa luận tốt nghiệp giao cho cán bộ hướng dẫn được giới hạn ở mức cao nhất trong 01 (một) khóa học như sau: Thạc sĩ: 03 (ba) đồ án, khóa luận tốt nghiệp; Tiến sĩ: 04 (bốn) đồ án, khóa luận; Giáo sư, Phó Giáo sư: 05 (năm) đồ án, khóa luận.

4. Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tham mưu Hiệu trưởng quyết định nội dung, hình thức và thời gian thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

### **Điều 25. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

#### 1. Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Thành phần Hội đồng: Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp có ít nhất 03 thành viên (số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ) gồm có: Chủ tịch, Thư ký và Uỷ viên;

#### b) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng

- Các thành viên Hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ chồng, anh chị em ruột, không là cấp dưới hoặc cấp trên trực tiếp của người bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

- Các thành viên Hội đồng phải có bằng thạc sĩ trở lên, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

- Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;

- Người phản biện là người am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu của đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

- Các thành viên phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính trung thực của các nhận xét đánh giá đồ án, khóa luận.

c) Nhiệm vụ thành viên Hội đồng

Hội đồng tập trung đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của đồ án, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đồ án, khóa luận tốt nghiệp đặt ra.

2. Điều kiện được bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

b) Hoàn thành việc rà soát chống đạo văn và các yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường;

c) Nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp và được giảng viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản đảm bảo nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ;

d) Văn bản đề nghị cho học viên bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp của giảng viên hướng dẫn và toàn văn đồ án, khóa luận tốt nghiệp nộp về Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trước khi bảo vệ 15 ngày;

d) Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được giao cho Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp trước khi bảo vệ ít nhất 05 ngày.

3. Tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận chỉ họp khi có mặt từ 03 (ba) thành viên trở lên; Chủ tịch Hội đồng và Thư ký không được vắng mặt;

b) Học viên bảo vệ đồ án, khóa luận trước Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

c) Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín, điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng là điểm chính thức của đồ án, khóa luận;

d) Kết quả được công bố ngay sau khi bảo vệ;

d) Đồ án, khóa luận sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận được nộp lưu tại thư viện Nhà trường.

4. Đánh giá lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Trường hợp đồ án, khóa luận không đạt yêu cầu, học viên phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận; thời gian tổ chức đánh giá lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện trong thời gian từ 03 đến 06 tháng tính từ ngày họp Hội đồng đánh giá lần thứ nhất;

b) Hồ sơ đề nghị bảo vệ lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp, ngoài các nội dung như bảo vệ lần thứ nhất, phải có thêm bản tường trình về quá trình bổ sung, sửa

chữa, hoàn thiện đồ án, khóa luận và đề nghị của giảng viên hướng dẫn cho học viên được bảo vệ lại;

- c) Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận lần thứ hai gồm toàn bộ thành viên Hội đồng lần thứ nhất. Trường hợp có thành viên vắng mặt, đơn vị thành lập Hội đồng ra quyết định bổ sung thành viên thay thế;
- d) Kinh phí bảo vệ lần thứ hai do học viên tự chi trả.

#### **Điều 26. Giám sát thi, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Trường Ban Giám sát chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình giám sát, bố trí cán bộ giám sát đảm bảo khách quan nghiêm túc, thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Giám sát công tác chuẩn bị thi: việc ban hành các văn bản triển khai về công tác thi tốt nghiệp; kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp; thành lập Hội đồng và các Ban chuyên môn; điều kiện đảm bảo tổ chức thi tốt nghiệp;
- b) Giám sát công tác đẻ thi: kiểm tra điều kiện đảm bảo phục vụ việc tổ hợp đẻ thi; quy trình tổ hợp đẻ thi, in, sao, bao mật và giao nhận đẻ thi;
- c) Giám sát công tác coi thi: việc phân công cán bộ coi thi; giao nhận, niêm phong bao mật đẻ thi và bài thi; thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, Thu ký Ban Coi thi, trật tự viên, bộ phận phục vụ và học viên dự thi tại khu vực tổ chức thi; xử lý vi phạm quy chế thi. Mỗi cán bộ giám sát không quá 08 phòng thi trên cùng một dãy phòng thi đối với thi tự luận;
- d) Giám sát công tác làm phách: việc thực hiện phương án đánh số phách; quá trình dồn túi, rọc phách, niêm phong và bàn giao túi bài thi và bao mật đầu phách;
- đ) Giám sát công tác chấm thi: việc phân công cán bộ chấm thi; cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo phục vụ chấm thi; thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Chấm thi; quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 02 vòng độc lập; ghi thông tin vào phiếu chấm và bài thi; thống nhất điểm bài thi và xử lý kết quả chấm thi;
- e) Giám sát công tác chấm phúc khảo, chấm kiểm tra, chấm thẩm định: phân công thành viên chấm phúc khảo; thực hiện chấm phúc khảo và xử lý các tình huống bất thường được phát hiện qua chấm phúc khảo;
- g) Giám sát việc thông báo điểm thi tốt nghiệp cho học viên và các đơn vị liên quan;
- h) Giám sát việc duyệt tên đẻ tài, phân công giảng viên hướng dẫn và quá trình đánh giá và đánh giá lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

i) Sử dụng hệ thống camera giám sát để giám sát công tác coi thi, chấm thi (nếu có), phát hiện vi phạm Quy chế thi xử lý như sau:

- Trường hợp có lực lượng chức năng tại phòng thi, phòng chấm thi và khu vực tổ chức thi, cán bộ giám sát trích xuất hình ảnh vi phạm kèm phiếu xác nhận kết quả được chuyển ngay cho Trưởng Ban giám sát để phối hợp với Ban Coi thi, Ban Chấm thi xác định vi phạm và xử lý;

- Trường hợp không có lực lượng chức năng tại phòng thi, phòng chấm thi và khu vực tổ chức thi, cá nhân vi phạm không còn ở phòng thi, phòng chấm thi và khu vực tổ chức thi. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày phát hiện, ghi nhận hình ảnh vi phạm, Ban Giám sát trích xuất hình ảnh vi phạm kèm phiếu xác nhận báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xử lý theo quy định;

- Tùy theo mức độ vi phạm thông qua ghi nhận bằng hình ảnh camera giám sát xử lý theo quy định tại các Điều 34 và Điều 35 Quy định này.

k) Kết thúc hoạt động giám sát, tiến hành lập biên bản tổng hợp theo mẫu của Nhà trường.

2. Cán bộ giám sát thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Có mặt tại phòng thi, phòng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc khu vực ra đề thi, coi thi, chấm thi ít nhất 15 phút trước khi bắt đầu;

b) Giám sát toàn bộ quá trình diễn ra hoạt động liên quan tổ chức thi;

c) Kiến nghị, khắc phục kịp thời những hạn chế, thiếu sót (nếu có);

d) Lập biên bản ghi nhận sự việc hoặc biên bản vi phạm Quy chế (nếu có);

d) Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản học viên vi phạm Quy chế thi;

e) Hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi, tại khu vực được phân công;

g) Kịp thời phát hiện, báo cáo Trưởng Ban Giám sát các tình huống bất thường để có biện pháp xử lý thích hợp theo Quy chế thi.

## Chương IV

### PHÚC KHẢO, CHẨM KIỂM TRA, CHẨM THẨM ĐỊNH

#### **Điều 27. Phúc khảo bài thi**

1. Thời gian nhận đơn phúc khảo

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có nhu cầu, học viên gửi đơn đề nghị phúc khảo theo mẫu của Nhà trường về Ban Thư ký Hội đồng thi

(đối với thi tốt nghiệp) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo (đối với thi kết thúc học phần) (sau đây gọi chung là đơn vị nhận đơn phúc khảo). Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, đơn vị nhận đơn phúc khảo phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho học viên.

### 2. Nhiệm vụ đơn vị nhận đơn phúc khảo

- Tra cứu từ số báo danh để tìm ra đầu phách bài thi tự luận hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm của học viên có đơn phúc khảo; rút bài thi, đổi chiếu với phiếu thu bài, phiếu chấm, phiếu tổng hợp điểm để kiểm tra;
- Kiểm tra sai sót trong các khâu cộng điểm, ghi điểm bài thi, quy trình xử lý bài thi trắc nghiệm;
- Tập hợp các bài thi theo từng bài thi/môn thi của học viên vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi; làm phách bài thi và giao cho Trưởng Ban Chấm phúc khảo để tổ chức chấm phúc khảo bài thi;
- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên và có sự giám sát của cán bộ giám sát. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của học viên với số phách, không được ghép đầu phách.

### 3. Chấm phúc khảo bài thi tự luận

- Tổ chức chấm tại phòng chấm thi tập trung của Nhà trường;
- Mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi thực hiện theo quy trình chấm thi được quy định tại Điều 23 Quy định này và phải được chấm bằng mực cò màu khác với mực chấm trước đó trên bài làm của học viên;
- Người chấm phúc khảo bài thi không chấm lại bài thi đã chấm trước đó.

### 4. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận xử lý như sau:

- Nếu kết quả của hai cán bộ chấm thi thống nhất thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm thi ký xác nhận;
- Nếu kết quả của hai cán bộ chấm thi có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Môn Chấm thi (đối với thi tốt nghiệp), Trưởng đơn vị giảng dạy (đối với thi kết thúc học phần) tổ chức cho cán bộ chấm thi thứ ba chấm và ký tên xác nhận;
- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm thi phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng Ban Chấm phúc khảo bài thi tự luận lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo;

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu (đã công bố) dưới 0,5 điểm thì giữ nguyên, từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm;

d) Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm công bố lần đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại giữa các cán bộ chấm thi lần thứ nhất và cán bộ chấm thi phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có dấu hiệu tiêu cực phải báo cáo Trưởng Ban Chấm phúc khảo (đối với thi tốt nghiệp), Trưởng đơn vị giảng dạy (đối với thi kết thúc học phần) để xử lý theo quy định.

5. Điểm chấm được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng Ban Chấm phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi (đối với thi tốt nghiệp) hoặc Trưởng đơn vị giảng dạy (đối với thi kết thúc học phần) quyết định và thông báo điểm cho học viên.

#### **Điều 28. Chấm kiểm tra bài thi tự luận**

1. Đối với bài thi tốt nghiệp, Trưởng Ban Chấm thi tự luận thành lập Tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do Phó Trưởng Ban Chấm thi tự luận kiêm nhiệm và cán bộ chấm thi thực hiện chấm kiểm tra. Cán bộ thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi tự luận và Ban Thư ký Hội đồng thi;

2. Đối với bài thi kết thúc học phần, Trưởng đơn vị phụ trách chấm bài thi kết thúc học phần quyết định thành lập Tổ chấm kiểm tra.

#### **3. Tổ chức chấm kiểm tra bài thi tự luận**

a) Số lượng bài chấm kiểm tra: tổ chức chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận của một hoặc một số học phần, môn thi tốt nghiệp. Số học phần, môn thi tốt nghiệp chấm kiểm tra do Trưởng Ban Chấm thi tự luận đối với thi tốt nghiệp, Trưởng đơn vị phụ trách chấm bài thi kết thúc học phần đối với thi kết thúc học phần (sau đây gọi chung là Trưởng Ban Chấm kiểm tra) quyết định;

b) Thực hiện chấm kiểm tra bài thi tự luận đã được cán bộ chấm thi chấm xong lần thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm kiểm tra; mỗi bài chấm kiểm tra được một cán bộ chấm thi chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần thứ nhất quy định tại khoản 3 Điều 23 Quy định này (chỉ ghi điểm vào phiếu chấm kiểm tra, không ghi điểm trực tiếp vào bài thi của học viên).

c) Cuối mỗi buổi chấm kiểm tra hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng Ban Chấm kiểm tra áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

d) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với cán bộ chấm thi có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Trưởng Ban Chấm kiểm tra.

4. Trưởng Ban Chấm kiểm tra quyết định tổ chức chấm đổi thoại hay không đổi thoại.

#### **Điều 29. Chấm thẩm định bài thi, đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

##### 1. Hội đồng thẩm định

a) Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng Chấm thẩm định;

b) Tổ chức chấm thẩm định bài thi tốt nghiệp, thẩm định đồ án, khóa luận tốt nghiệp, bài thi kết thúc học phần được thực hiện trước thời điểm xét tốt nghiệp của học viên hoặc khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật, có căn cứ rõ ràng cho thấy bài thi, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, bài thi kết thúc học phần không đảm bảo các yêu cầu theo quy định hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

c) Số lượng bài thi chấm thẩm định và thẩm định đồ án, khóa luận tốt nghiệp, do Chủ tịch Hội đồng quyết định (số lượng bài thi kết thúc học phần do Ban Giám hiệu quyết định).

##### 2. Tổ chức chấm thẩm định bài thi tự luận

a) Bài thi được sao in, làm sạch điểm thành phần, điểm chấm và chữ ký, họ tên của cán bộ chấm thi lần thứ nhất và chấm lần thứ hai, đánh lại số phách; mỗi bài thi chấm thẩm định được hai cán bộ thực hiện chấm theo quy trình chấm tại khoản 3 và khoản 4 Điều 23 Quy định này và ký ghi rõ họ, tên vào từng tờ giấy thi;

b) Người chấm thẩm định không chấm bài thi mình đã chấm trước đó tại Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm phúc khảo bài thi tự luận (đối với thi tốt nghiệp), không phải là cán bộ chấm thi lần đầu (đối với thi kết thúc học phần).

##### 3. Tổ chức thẩm định đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sự phù hợp với ngành; sự không trùng lặp về nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của đồ án, khóa luận tốt nghiệp, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

b) Tổ chức thẩm định đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy định này;

c) Tác giả đồ án, khóa luận tốt nghiệp, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng đánh giá không tham dự phiên họp của Hội đồng chấm thẩm định nhưng được Nhà trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng chấm thẩm định.

4. Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định bài thi, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, bài thi kết thúc học phần quyết định tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm lần đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

5. Điểm chấm thẩm định là điểm chính thức của bài thi, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, bài thi kết thúc học phần.

6. Hội đồng chấm thẩm định đồ án, khóa luận tốt nghiệp sử dụng con dấu của Nhà trường.

## Chương V CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LUU TRỮ

### **Điều 30. Chế độ báo cáo**

1. Bộ phận chuyên trách của Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường hoặc cơ quan quản lý cấp trên.

2. Trước ngày 30/9 hàng năm, Nhà trường báo cáo về Bộ Công an (qua Cục Đào tạo) nội dung sau:

- a) Kết quả xây dựng và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án;
- b) Dự kiến danh mục cần xây dựng, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi, đề thi năm tiếp theo;
- c) Kế hoạch lịch thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp trong năm;
- d) Số liệu tổng hợp kết quả công tác tổ chức thi, xử lý học viên, cán bộ, giảng viên vi phạm Quy chế thi;
- d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

### **Điều 31. Lưu trữ hồ sơ thi**

1. Đơn vị quản lý hồ sơ

a) Phòng Báo đảm chất lượng đào tạo có trách nhiệm quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đề thi, đáp án, làm phách bài thi, tổ chức chấm thi và điểm học phần theo quy định;

- b) Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao có trách nhiệm quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức thi, coi thi, bảng điểm và các tài liệu có liên quan;
- c) Đơn vị giảng dạy có trách nhiệm lưu trữ bài kiểm tra, đánh giá điểm bộ phận.
2. Thời hạn lưu trữ tài liệu thi hết học phần
- a) Hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc học phần lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp;
- b) Bài thi kết thúc học phần và tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần lưu trữ đến hết khóa đào tạo;
- c) Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp;
- d) Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài) lưu trữ 05 năm sau tốt nghiệp;
- d) Báo cáo thực tập tốt nghiệp lưu trữ 03 năm sau tốt nghiệp.
3. Thời hạn lưu trữ tài liệu xét công nhận tốt nghiệp
- a) Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp được lưu trữ vĩnh viễn;
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học, danh sách học viên tốt nghiệp và bảng điểm được lưu trữ vĩnh viễn;
- c) Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên lưu trữ 20 năm;
- d) Đồ án, khóa luận tốt nghiệp Hội đồng đánh giá không đạt yêu cầu lưu trữ 05 năm;
- d) Bài thi tốt nghiệp lưu trữ 02 năm;
- e) Tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp lưu trữ 02 năm.

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 32. Tổ chức kiểm tra, giám sát**

Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo triển khai tự kiểm tra, giám sát việc chấp hành Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên, kịp thời chấn chỉnh, xử lý đối với các đơn vị, cá nhân vi phạm. Kịp thời phát hiện những hạn chế, bất cập để kịp thời đề xuất điều chỉnh.

#### **Điều 33. Khen thưởng**

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ, giảng viên, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong thi, kiểm tra, đánh giá.

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước Nhà trường và thông báo về đơn vị công tác, học tập.
- b) Hiệu trưởng cấp Giấy khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn đối với những cán bộ, giảng viên, học viên tham gia tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá và người làm công tác phục vụ tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá có thành tích.

4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí thi đua, khen thưởng của các trường Công an nhân dân.

**Điều 34. Xử lý học viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra, đánh giá**

Mọi vi phạm Quy chế thi phải lập biên bản và xử lý theo các hình thức sau:

1. Khiển trách (do cán bộ coi thi lập biên bản quyết định) đối với những học viên phạm lỗi một lần:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Nhìn bài, trao đổi, thảo luận với học viên khác trong giờ làm bài.

2. Cảnh cáo (do cán bộ coi thi lập biên bản quyết định) đối với các học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định ở mức khiển trách;

- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho học viên khác;
  - c) Chép bài của học viên khác hoặc để học viên khác chép bài của mình.
- Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý giống nhau, nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị chép bài thi cán bộ coi thi có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đinh chỉ thi (do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật, báo cáo Trưởng Ban Coi thi (đối với thi tốt nghiệp) hoặc Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao (đối với thi kết thúc học phần) quyết định) đối với học viên vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi;

b) Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy, nổ hoặc các vật dụng gây nguy hại khác;

c) Sau khi bóc dề thi bị phát hiện mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình thi, kiểm tra, đánh giá;

d) Đưa dề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

đ) Viết, vẽ nội dung không liên quan đến bài thi, ký hiệu riêng trên bài thi;

e) Có hành động gây gổ, đe doạ, xúc phạm cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe doạ các học viên khác;

g) Học viên bị đình chỉ thi bị điểm 0 bài thi đó; phải nộp bài làm và dề thi cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng Ban Coi thi (đối với thi tốt nghiệp) hoặc Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao, (đối với thi kết thúc học phần). Học viên bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi.

4. Buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai đối với những học viên vi phạm một trong các lỗi:

a) Thi hộ hoặc nhờ người khác làm bài hộ;

b) Có hành động phá hoại kỳ thi;

c) Hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc các học viên khác.

#### 5. Trừ điểm bài thi

a) Học viên bị khiển trách trong phần thi, bài thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của phần thi, bài thi, môn thi đó;

b) Học viên bị cảnh cáo trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó;

c) Chấm điểm 0 đối với bài thi, phần thi, môn thi có từ hai bài làm trả lênh, có hai chữ viết khác nhau; viết từ hai màu mực khác nhau trả lênh hoặc bằng màu mực không đúng với quy định tại Quy định này;

d) Khi ghép phách và lênh điểm, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do cán bộ coi thi lập, Ban Thư ký báo cáo Chủ tịch Hội đồng (đối với thi tốt nghiệp) hoặc Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

6. Học viên vi phạm Quy định thi, kiểm tra, đánh giá phải lập biên bản theo mẫu của Nhà trường; cán bộ coi thi, và học viên vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp học viên vi phạm không ký tên vào biên bản hai cán bộ coi thi mời hai học viên bên cạnh cùng ký xác nhận. Sau khi lập biên bản (trường hợp đình chỉ thi thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 34, cán bộ giám sát cùng ký vào biên

bản) và công bố công khai tại phòng thi, cán bộ coi thi phải báo ngay với Trưởng Ban Coi thi (đối với thi tốt nghiệp) hoặc Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao, (đối với thi kết thúc học phần).

**Điều 35. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra, đánh giá**

Căn cứ mức độ vi phạm, Chủ tịch Hội đồng thi (đối với thi tốt nghiệp) hoặc Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng nâng cao, Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo (đối với thi kết thúc học phần), đề xuất Hiệu trưởng xử lý theo các hình thức sau:

1. Khiển trách đối với những người phạm một trong các lỗi sau:
  - a) Đến chậm giờ quy định, không ký vào giấy thi, giấy nháp của học viên;
  - b) Sử dụng điện thoại trong khi làm nhiệm vụ;
  - c) Trong một năm học, bỏ 01 (một) buổi coi thi, chấm thi không có lý do chính đáng;
  - d) Nộp điểm bài thi được phân công chậm dưới 05 ngày làm việc so với quy định.
2. Cảnh cáo áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:
  - a) Trong một năm học, bỏ 02 (hai) buổi coi thi, chấm thi trở lên không có lý do chính đáng;
  - b) Đỗ học viên quay còp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi;
  - c) Không lập biên bản những học viên đã bị phát hiện vi phạm quy định thi;
  - d) Vi phạm quy định khi làm nhiệm vụ coi thi, chấm thi bị khiển trách, nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm;
  - e) Giúp học viên làm bài lúc đang thi;
  - f) Làm mất bài thi của học viên khi thu bài, vận chuyển, bảo quản và chấm bài thi;
  - g) Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
  - i) Không hoàn thành nhiệm vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi kiểm tra, đề kiểm tra, câu hỏi thi, đề thi, đáp án; ra đề thi, đáp án không đúng quy định;
  - k) Không hoàn thành trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
  - l) Cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của học viên;
  - m) Nộp điểm chấm bài thi được phân công chậm nhất từ 05 ngày làm việc trở lên so với quy định.

3. Hạ bậc lương, giáng cấp bậc hàm, cách chức, buộc ra khỏi ngành hoặc bị đề nghị truy tố theo pháp luật đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- Làm lộ đề thi;
  - Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;
  - Mua, bán đề thi;
  - Làm lộ số phách bài thi;
  - Sửa chữa, thêm, bớt trong bài làm của học viên để tăng hay hạ điểm;
  - Gian lận chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm thi;
  - Đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của học viên.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 36. Hiệu lực thi hành**

- Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây có liên quan đến công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học An ninh nhân dân.
- Môn thi tốt nghiệp quy định tại Quy chế này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm học 2022 - 2023 trở đi, các khóa tuyển sinh trước năm học 2022 - 2023 thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 11792/X11-X14, ngày 30/9/2015 của Tổng cục Chính trị Công an nhân dân.
- Điểm học phần và học phần đạt yêu cầu nếu điểm học phần từ 5,0 điểm trở lên, trong đó điểm thi hoặc tiểu luận kết thúc học phần phải đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 (mười) tại Quy chế này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm học 2022 - 2023 sau thời điểm văn bản có hiệu lực trở đi; các khóa tuyển sinh trước năm học 2022 - 2023 thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDDT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hướng dẫn số 11792/X11-X14 ngày 30/9/2015 của Tổng cục Chính trị Công an nhân dân.
- Đối với các khóa tuyển sinh trước năm học 2022 - 2023 tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp và tổ chức thi các học phần chuyên môn thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy định này.

**Điều 37. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên, công nhân viên, học viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.
2. Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nội dung khi cần thiết.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị có báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu (qua Phòng Bảo đảm chất lượng đào tạo) để được hướng dẫn kịp thời./. 