

Số: 956 /QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 20 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đối sánh, so chuẩn chất lượng giáo dục  
của Trường Đại học Hải Dương**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục 2019, Luật Giáo dục Đại học 2012 và Luật Giáo dục Đại học sửa đổi 1018;

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

Căn cứ các quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 1258/QĐ-TTg, ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; số 378/QĐ-TTg ngày 01 tháng 3 năm 2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra.

## QUYẾT ĐỊNH:

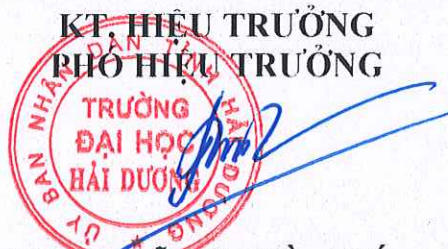
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đối sánh, so chuẩn chất lượng giáo dục của Trường Đại học Hải Dương.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng các đơn vị, giảng viên, nhân viên và người học trong Nhà trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HT, PHT;
- Lưu: VT, BĐCL-TT (2).



TS. Nguyễn Thị Hồng Gấm



## QUY ĐỊNH

### Về đối sánh, so chuẩn chất lượng giáo dục của Trường Đại học Hải Dương

(Kèm theo Quyết định số **956**/QĐ-ĐHHD ngày **20** tháng 11 năm 2024

của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Các khái niệm

1. Đối sánh là so sánh, đối chiếu, phân tích các nội dung đã chọn với cơ sở giáo dục (CSGD) đại học khác trong hoặc ngoài nước.

2. So chuẩn là hoạt động đối chiếu, so sánh với chuẩn cơ sở giáo dục đại học, bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD, bộ KPIs.

##### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về khái niệm, nội dung, đối tác, quy trình, thủ tục tổ chức hoạt động đối sánh, so chuẩn chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Hải Dương.

2. Văn bản này áp dụng cho cán bộ, giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng và các đơn vị trực thuộc Trường và các đơn vị, tổ chức có liên quan.

### Chương II

#### HÌNH THỨC, NỘI DUNG, ĐỐI TÁC VÀ QUY TRÌNH ĐỐI SÁNH, SO CHUẨN

##### Điều 3. Hình thức đối sánh

1. Đối sánh nội bộ: Là hình thức đối sánh số liệu giữa các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Dương theo định kỳ mỗi năm học.

2. Đối sánh ngoài: Là hình thức đối sánh số liệu của Trường Đại học Hải Dương với CSGD đại học khác theo định kỳ.

##### Điều 4. Đối tác thực hiện đối sánh ngoài

1. Đối tác trong nước: Là CSGD đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân, trong đó ưu tiên chọn các trường có đặc điểm sau:

a) Thuộc loại hình trường đại học công lập;

b) Có sự tương đồng về cơ quan quản lý trực tiếp, quy mô giảng viên (GV), quy mô người học, bậc và ngành đào tạo.

2. Đối tác ngoài nước: Là cơ sở giáo dục đại học của nước ngoài trong đó ưu tiên chọn các trường có đặc điểm sau:

a) Là trường đại học thuộc ASEAN, các trường đại học là đối tác hợp tác của Nhà trường.

b) Có sự tương đồng về quy mô giảng viên, quy mô người học, bậc và ngành đào tạo.

### **Điều 5. Nội dung, tiêu chí so chuẩn đối sánh**

Nội dung đối sánh là các số liệu về nhân sự, cơ sở vật chất, tuyển sinh và đào tạo, nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo, kết nối, và phục vụ cộng đồng cùng các kết quả của các hoạt động đó, cụ thể:

STT	Nội dung, tiêu chí
<b>I</b>	<b>Nhân sự</b>
1	Tỷ lệ giảng viên/sinh viên
2	Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động/giảng viên toàn thời gian
3	Tỷ lệ giảng viên toàn thời gian có trình độ từ thạc sĩ trở lên
4	Tỷ lệ giảng viên toàn thời gian có trình độ tiến sĩ
5	Tỷ lệ giảng viên có học hàm giáo sư, phó giáo sư
<b>II</b>	<b>Cơ sở vật chất</b>
1	Diện tích đất bình quân trên một người học chính quy
2	Diện tích sàn xây dựng phục vụ đào tạo trên số người học chính quy
3	Số đầu sách giáo trình, sách chuyên khảo trên một ngành đào tạo mỗi trình độ
4	Số bản sách giáo trình, sách chuyên khảo trên một người học
5	Tỷ lệ học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến
<b>III</b>	<b>Hoạt động tuyển sinh và đào tạo</b>
1	Tỷ lệ nhập học trên số chỉ tiêu công bố trong kế hoạch tuyển sinh
2	Tỷ lệ thôi học (người chưa tốt nghiệp mà không tiếp tục theo học)
3	Tỷ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình của người học
4	Tỉ lệ học lại, thi lại học phần
5	Tỷ lệ người học hài lòng với giảng viên về chất lượng và hiệu quả giảng dạy
6	Tỷ lệ người học hài lòng với tổng thể về quá trình học tập trải nghiệm
7	Tỷ lệ người học có việc phù hợp hoặc học bậc cao hơn sau 12 tháng tốt nghiệp
<b>IV</b>	<b>Hoạt động nghiên cứu và đổi mới sáng tạo</b>

1	Loại hình, khối lượng nghiên cứu của giảng viên
2	Loại hình, khối lượng nghiên cứu của người học
3	Loại hình và số lượng các công bố khoa học
4	Số lượng nhóm nghiên cứu mạnh
5	Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ
6	Tỷ trọng thu từ các hoạt động khoa học công nghệ trên tổng thu
7	Số hợp đồng chuyển giao công nghệ được thực hiện hiệu quả
<b>V</b>	<b>Hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng</b>
1	Mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với chất lượng của người học tốt nghiệp
2	Loại hình và khối lượng các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng
3	Sự hài lòng của các bên liên quan đối với hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng
<b>VI</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
1	Kết quả và các chỉ số thị trường của các hoạt động đào tạo
2	Kết quả và các chỉ số nghiên cứu khoa học
3	Kết quả kết nối và phục vụ cộng đồng

## **Điều 6. Quy trình thực hiện đối sánh**

### **1. Đối sánh nội bộ giữa các đơn vị thuộc Trường**

a) Các đơn vị đào tạo xác định cách thức, nhân sự, thu thập số liệu của năm học vừa qua đối với các nội dung đối sánh nội bộ; cần có sự phân tích, kiểm dò số liệu trước khi thực hiện đối chiếu. Thời hạn hoàn thành trước 05/8 hàng năm.

b) Đơn vị, cá nhân được giao tiến hành thu thập, thống kê, phân tích, đánh giá. Trưởng đơn vị ký xác nhận vào tất cả các biểu mẫu do đơn vị phụ trách. Toàn bộ biểu mẫu kèm file số liệu chuyển đến phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra (BĐCL - TT) để tổng hợp. Thời hạn hoàn thành trước ngày 15/8 hàng năm. Thông tin thu thập cần phải có nguồn gốc chính thức, có ghi nguồn truy suất.

c) Phòng BĐCL - TT tổng hợp số liệu của các đơn vị, phân loại và lập bảng tổng hợp các chỉ số, báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng phê duyệt số liệu trong vòng 5 ngày làm việc.

d) Tổ chức phiên họp đối sánh với tất cả các đơn vị liên quan. Thời hạn hoàn thành trước 25/8 hàng năm.

e) Các đơn vị đề xuất cải tiến nội dung cần thiết. Trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 31/8 hàng năm.

g) Các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến được phê duyệt.

### **2. Đối sánh ngoài**

a) Hằng năm, Phòng BĐCL - TT dự thảo kế hoạch xác định các đối tác (trong và ngoài nước) đối sánh trình Hiệu trưởng.

b) Phòng BĐCL - TT dự thảo văn bản liên hệ với đối tác về việc thực hiện đối sánh ngoài; kết nối với các đơn vị chức năng của đối tác, cách thức đối sánh. Thời hạn hoàn thành trước 15/7 hàng năm.

c) Phòng ĐBCL - TT là đầu mối thu thập số liệu theo các nội dung đối sánh ngoài từ các đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng. Thời gian hoàn thành trước 15/8 hàng năm. Thông tin thu thập cần phải có nguồn gốc chính thức, có ghi nguồn.

d) Hiệu trưởng, các đơn vị, cá nhân tham gia làm việc với đối tác thực hiện đối sánh các nội dung.

e) Căn cứ kết quả đối sánh ngoài, các đơn vị xây dựng kế hoạch cải tiến các nội dung cần thiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Thời hạn hoàn thành trước 31/8 hàng năm.

g) Các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến được phê duyệt.

### **Điều 7. Hoạt động so chuẩn**

1. Định kỳ giữa chu kỳ tự đánh giá chất lượng, Trường tiến hành so chuẩn với bộ tiêu chuẩn kiểm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hằng năm Trường tiến hành so chuẩn với Chuẩn cơ sở giáo dục đại học và bộ KPIs của Trường.

### **Điều 8. Rà soát, cải tiến**

Hàng năm sau khi hoàn thành thực hiện đối sánh, so chuẩn, căn cứ vào kết quả đối sánh và việc sử dụng kết quả, toàn bộ nội dung, đối tác, quy trình thực hiện được rà soát, cập nhật, điều chỉnh và cải tiến khi cần thiết.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Đối sánh nội bộ và so chuẩn của các đơn vị đào tạo

Các đơn vị đào tạo thực hiện đối sánh theo quy định tại Khoản 1, Điều 6, Quy định này; tiến hành so chuẩn các nội dung về đội ngũ giảng viên, tuyển sinh và đào tạo, nghiên cứu và đổi mới sáng tạo. Báo cáo so chuẩn gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra. Thời hạn hoàn thành trước 31/7 hằng năm.

2. Phân công chuẩn bị số liệu cho các nội dung đối sánh ngoài như sau:

ST T	Nội dung	Đơn vị phụ trách/thực hiện
<b>I</b>	<b>Nhân sự</b>	
1	Tỷ lệ giảng viên trên người học chính quy	Phòng Tổ chức - Tổng hợp

2	Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động trên giảng viên toàn thời gian	Phòng Tổ chức - Tổng hợp
3	Tỷ lệ giảng viên toàn thời gian có trình độ từ thạc sĩ trở lên	Phòng Tổ chức - Tổng hợp
4	Tỷ lệ giảng viên toàn thời gian có trình độ tiến sĩ	Phòng Tổ chức - Tổng hợp
5	Tỷ lệ giảng viên có học hàm giáo sư, phó giáo sư	Phòng Tổ chức - Tổng hợp
<b>II</b>	<b>Cơ sở vật chất</b>	
1	Diện tích đất bình quân trên một người học chính quy	Phòng Hành chính - Quản trị
2	Diện tích sàn xây dựng phục vụ đào tạo trên số người học chính quy	Phòng Hành chính - Quản trị
3	Số đầu sách giáo trình, sách chuyên khảo trên một ngành đào tạo mỗi trình độ	Phòng Hành chính - Quản trị
4	Số bản sách giáo trình, sách chuyên khảo trên một người học	Phòng Hành chính - Quản trị
5	Tỷ lệ học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến	Phòng Hành chính - Quản trị
<b>III</b>	<b>Hoạt động tuyển sinh và đào tạo</b>	
1	Tỷ lệ nhập học trên số chỉ tiêu công bố trong kế hoạch tuyển sinh	Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế
2	Tỷ lệ thôi học (người chưa tốt nghiệp mà không tiếp tục theo học)	Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế
3	Tỷ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình của người học	Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế
4	Tỉ lệ học lại, thi lại học phần	Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế
5	Tỷ lệ người học hài lòng với giảng viên về chất lượng và hiệu quả giảng dạy	Phòng Công tác sinh viên - Việc làm
6	Tỷ lệ người học hài lòng với tổng thể về quá trình học tập trải nghiệm	Phòng Công tác sinh viên - Việc làm
7	Tỷ lệ người học có việc phù hợp hoặc học bậc cao hơn sau 12 tháng tốt nghiệp	Phòng Công tác sinh viên - Việc làm
<b>IV</b>	<b>Hoạt động nghiên cứu và đổi mới sáng tạo</b>	

1	Loại hình, khối lượng nghiên cứu của giảng viên	Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện
2	Loại hình, khối lượng nghiên cứu của người học	Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện
3	Loại hình và số lượng các công bố khoa học	Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện
4	Số lượng nhóm nghiên cứu mạnh	Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện
5	Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ	Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện
6	Tỷ trọng thu từ các hoạt động khoa học công nghệ trên tổng thu	Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện
7	Số hợp đồng chuyển giao công nghệ được thực hiện hiệu quả	Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện
<b>V</b>	<b>Hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng</b>	Phòng Công tác sinh viên - Việc làm
1	Mức độ hài lòng của các bên liên quan đối với chất lượng của người học tốt nghiệp	Phòng Công tác sinh viên - Việc làm
2	Loại hình và khối lượng các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng	Phòng Công tác sinh viên - Việc làm
3	Sự hài lòng của các bên liên quan đối với hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng	Phòng Công tác sinh viên - Việc làm
<b>VI</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	
1	Kết quả và các chỉ số thị trường của các hoạt động đào tạo	Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế
2	Kết quả và các chỉ số nghiên cứu khoa học	Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện
3	Kết quả kết nối và phục vụ cộng đồng	Phòng Công tác sinh viên - Việc làm

Các nội dung, tiêu chí liên quan đến bậc đào tạo sau đại học do Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện.

3. Phòng BDCL - TT là đầu mối xây dựng kế hoạch chung, hướng dẫn so chuẩn, đối sánh; xây dựng các biểu mẫu phục vụ các hoạt động đối sánh, theo dõi tình hình, tiến độ thực hiện tại các đơn vị; tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng; đầu mối thực hiện rà soát, đề xuất cải tiến những nội dung của Quy định này.

4. Trưởng phòng BDCL - TT có trách nhiệm lưu giữ, bảo mật số liệu, nội dung đối sánh theo quy định.

5. Bộ phận thanh tra nội bộ có trách nhiệm thanh kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng về việc triển khai các hoạt động đối sánh, so chuẩn.

6. Các đơn vị có trách nhiệm triển khai quy định này đến toàn bộ cán bộ, giảng viên, nhân viên. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời (thông qua phòng BĐCL - TT) để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

#### **Điều 10. Bảo mật thông tin**

1. Các số liệu, thông tin đối sánh đều phải được bảo mật và được sử dụng theo kế hoạch đã phê duyệt. Tài liệu gốc của từng đợt đối sánh được niêm phong và lưu giữ nơi an toàn; file số liệu đều phải được cài đặt mật khẩu và được lưu trữ, sao lưu tại một ổ cứng máy tính và lưu trữ đám mây.

2. Các đơn vị cá nhân không được tự ý cung cấp số liệu, thông tin đối sánh cho bất cứ tổ chức cá nhân nào khi chưa có phê duyệt của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân vi phạm trong quá trình tổ chức thực hiện quy định này, căn cứ mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật và của Trường Đại học Hải Dương. /.

HẢI DƯƠNG