

Số: 278 /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 04 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2026 - 2027

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;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-TTg ngày 14/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Phát triển hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm giai đoạn 2022 - 2030”;

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-ĐHTT ngày 22/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Chiến lược Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Tân Trào giai đoạn 2019 - 2025, định hướng đến năm 2030 (chỉnh sửa, bổ sung);

Căn cứ Quyết định số 638/QĐ-ĐHTT ngày 24/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Báo cáo đánh giá ngoài Trường Đại học Tân Trào theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo (giai đoạn đánh giá 2019 - 2023) của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

Căn cứ Kế hoạch số 42/KH-ĐHTTr ngày 04/02/2026, Kế hoạch số 49/KH-ĐHTTr ngày 06/02/2026 và Kế hoạch số 55/KH-ĐHTTr ngày 13/02/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về khắc phục tồn tại sau đánh giá ngoài, cải tiến

chất lượng các chương trình đào tạo ngành Công nghệ thông tin, Công tác xã hội và Quản lý văn hóa;

Căn cứ Kế hoạch số 271/KH-ĐHTTr ngày 03/9/2026 của Trường Đại học Tân Trào về nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2026 - 2027;

Trường Đại học Tân Trào xây dựng Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, tăng cường quản trị dựa trên dữ liệu, trách nhiệm giải trình và cải tiến liên tục. Triển khai đồng bộ các yêu cầu về đảm bảo, kiểm định chất lượng; gắn tự đánh giá, đánh giá ngoài với khắc phục tồn tại và cải tiến chất lượng.

Chuẩn hóa công tác khảo thí, kiểm tra - đánh giá, đo lường chuẩn đầu ra, khảo sát, đối sánh, quản lý dữ liệu và minh chứng phục vụ cải tiến. Phát triển văn hóa chất lượng và nâng cao năng lực đội ngũ làm công tác đảm bảo, kiểm định chất lượng.

2. Yêu cầu

Các nhiệm vụ được triển khai theo chu trình kế hoạch - thực hiện - kiểm tra, đánh giá - cải tiến; xác định rõ trách nhiệm, tiến độ, sản phẩm và minh chứng. Dữ liệu phải bảo đảm chính xác, thống nhất, có nguồn rõ ràng, có khả năng truy xuất và tránh trùng lặp. Hoạt động khảo sát được rà soát, tinh gọn, phối hợp thực hiện phù hợp, bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ quản trị và kiểm định.

Các đơn vị chủ động bố trí nguồn lực, lưu trữ minh chứng, báo cáo kịp thời khó khăn và tiến độ thực hiện; tổ chức rà soát giữa năm và tổng kết cuối năm học.

II. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU TRỌNG TÂM

1. 100% đơn vị thuộc, trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch ĐBCL năm học 2026 - 2027 phù hợp chức năng, nhiệm vụ; có phân công, tiến độ, sản phẩm/minh chứng và báo cáo kết quả đúng thời hạn.

2. Hoàn thiện tự đánh giá 06 chương trình đào tạo trình độ đại học (Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Sư phạm Ngữ văn, Sư phạm Toán học, Sư phạm Khoa học tự nhiên, Kế toán); tổ chức đánh giá ngoài các chương trình đào tạo theo kế hoạch kiểm định được phê duyệt và điều kiện thực tế.

3. 100% chương trình đào tạo đã được đánh giá/kiểm định có kế hoạch cải tiến, hồ sơ theo dõi tiến độ và kết quả khắc phục; tiếp tục thực hiện cải tiến sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục chu kỳ 2.

4. 100% chương trình đào tạo thuộc chu kỳ tự đánh giá có kế hoạch đo lường chuẩn đầu ra; các học phần được lựa chọn đo lường có ma trận/rubric hoặc công cụ đánh giá phù hợp, dữ liệu lưu trữ và biên bản sử dụng kết quả để cải tiến.

5. 100% khảo sát cấp Trường được thực hiện định kỳ, có báo cáo phân tích và nội dung cải tiến; từng bước hình thành công cụ khảo sát và kho dữ liệu/minh chứng dùng chung.

6. 100% chương trình đào tạo thực hiện rà soát trong năm học có nội dung so chuẩn/đối sánh phù hợp; ưu tiên các chỉ số về chuẩn đầu ra, tốt nghiệp, thôi học, việc làm, phản hồi các bên liên quan và kết quả nghiên cứu khoa học.

7. Hoàn thành cập nhật dữ liệu thuộc phạm vi phụ trách trên HEMIS, phân hệ Chuẩn cơ sở giáo dục đại học và hệ thống quản lý bảo đảm/kiểm định chất lượng; thực hiện báo cáo thường niên và công khai theo quy định.

8. 100% cuộc kiểm tra nội bộ do Nhà trường tổ chức có kết luận/thông báo kết quả và được theo dõi việc khắc phục; các vấn đề có nguy cơ ảnh hưởng chất lượng được đưa vào kế hoạch giám sát, cải tiến.

9. 100% lượt viên chức được cử tham dự tập huấn chuyên sâu về ĐBCL, kiểm định, đo lường hoặc dữ liệu có hoạt động chia sẻ/ứng dụng sau tập huấn phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Hoàn thiện hệ thống quản trị và đảm bảo chất lượng bên trong

- Rà soát, cập nhật hệ thống văn bản, chính sách, quy trình và phân công trách nhiệm về ĐBCL; ưu tiên chính sách ĐBCL, quy định so chuẩn - đối sánh, quy trình quản lý dữ liệu và cơ chế theo dõi cải tiến.

- Rà soát sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, chiến lược và các chỉ số/KPI; tăng cường liên kết giữa mục tiêu, nguồn lực, dữ liệu theo dõi và kết quả thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội đồng ĐBCL; định kỳ rà soát tiến độ, đánh giá mức độ hoàn thành và tổ chức rút kinh nghiệm sau các đợt tự đánh giá/đánh giá ngoài.

- Từng bước xây dựng Sổ tay ĐBCL, bộ từ điển dữ liệu/chỉ số, kho minh chứng số và công cụ khảo sát dùng chung; tăng khả năng truy xuất thông tin phục vụ tự đánh giá, kiểm định và ra quyết định.

- Tăng cường bồi dưỡng năng lực ĐBCL, kiểm định, đo lường chuẩn đầu ra, phân tích dữ liệu và so chuẩn - đối sánh cho đội ngũ.

2. Nâng cao chất lượng đào tạo, khảo thí, kiểm tra - đánh giá và đo lường chuẩn đầu ra

- Rà soát, cải tiến chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần; hoàn thiện ma trận chuẩn đầu ra, mức độ nhận thức, phương pháp dạy học và kiểm tra - đánh giá theo yêu cầu của chuẩn đầu ra.

- Chuẩn hóa quy định/hướng dẫn đo lường mức độ người học đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và học phần; thống nhất kế hoạch, biểu mẫu, rubric/công cụ, dữ liệu và cách sử dụng kết quả đo lường để cải tiến.

- Tiếp tục xây dựng, rà soát ngân hàng đề thi; chuẩn hóa ma trận đề/rubric; đánh giá chất lượng đề thi thông qua phân tích phổ điểm và các thông tin phù hợp; tăng cường giám sát chấm thi, hậu kiểm sau chấm thi.

- Đa dạng hóa hình thức đánh giá, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp điều kiện thực tế; định kỳ đánh giá hiệu quả phương pháp dạy học, kiểm tra - đánh giá và sử dụng kết quả để điều chỉnh.

- Phân tích tình trạng thôi học, chậm tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp và kết quả học tập; phối hợp triển khai cảnh báo sớm, tư vấn và hỗ trợ người học theo nhóm nguy cơ.

3. Chuẩn hóa khảo sát, dữ liệu, so chuẩn - đối sánh và công khai thông tin

- Tổ chức các khảo sát cấp Trường và cấp đơn vị theo chức năng; tăng cường phản hồi của nhà tuyển dụng, cựu sinh viên và các bên thụ hưởng; theo dõi việc sử dụng kết quả theo chu trình “dữ liệu - quyết định - cải tiến - kết quả”.

- Nâng cao chất lượng so chuẩn - đối sánh nội bộ và bên ngoài; xác định rõ căn cứ lựa chọn đối tác, chỉ số, nguồn dữ liệu, chu kỳ đối sánh và kết luận cải tiến.

- Chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu HEMIS, Chuẩn cơ sở giáo dục đại học, hệ thống quản lý bảo đảm/kiểm định chất lượng; thực hiện báo cáo thường niên và công khai thông tin theo quy định.

- Phối hợp phát triển hạ tầng số, công cụ khảo sát/kho minh chứng và hệ thống thông tin ĐBCL, bảo đảm an toàn, bảo mật và phân quyền dữ liệu.

4. Thực hiện kiểm định và cải tiến chất lượng

- Hoàn thiện tự đánh giá 06 chương trình đào tạo theo Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT; tổ chức phản biện nội bộ, hoàn thiện minh chứng và kế hoạch cải tiến.

- Tổ chức đánh giá ngoài các chương trình đào tạo theo kế hoạch; Tiếp tục triển khai cải tiến sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục chu kỳ 2, đồng thời đối chiếu

các yêu cầu mới của Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT để cập nhật các nội dung cần chuẩn bị cho chu kỳ tiếp theo.

- Tổ chức theo dõi và đánh giá kết quả cải tiến đối với các chương trình đào tạo đã được công nhận; ưu tiên 03 chương trình Công nghệ thông tin, Công tác xã hội và Quản lý văn hóa theo các kế hoạch khắc phục đã ban hành.

- Sau mỗi đợt tự đánh giá/đánh giá ngoài, tổ chức rút kinh nghiệm, cập nhật bài học và chuẩn hóa hồ sơ/minh chứng cho các chu kỳ tiếp theo.

5. Bảo đảm các điều kiện và nguồn lực phục vụ chất lượng

- Rà soát và phát triển đội ngũ theo yêu cầu CTĐT; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, thu hút nhân lực có trình độ cao và năng lực chuyên sâu về ĐBCL/kiểm định.

- Nâng cao chất lượng NCKH, sở hữu trí tuệ, hợp tác và chuyển giao; điều chỉnh chỉ số/KPI phù hợp, tăng đối sánh và đánh giá hiệu quả đầu ra.

- Cải tiến hoạt động hỗ trợ người học, cố vấn học tập, kỹ năng mềm, việc làm, khởi nghiệp và phục vụ cộng đồng; tăng cường dữ liệu phản hồi để cải tiến dịch vụ.

- Rà soát, đầu tư, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, hạ tầng CNTT, phòng thực hành, thiết bị, nguồn học liệu và học liệu điện tử; chú trọng môi trường, sức khỏe, an toàn và hỗ trợ người khuyết tật.

- Gắn dự toán kinh phí với nhiệm vụ, sản phẩm ĐBCL và hoạt động kiểm định; theo dõi, đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn lực.

6. Tăng cường kiểm tra, giám sát và theo dõi cải tiến

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học theo hướng có trọng tâm, trọng điểm; lồng ghép kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu ĐBCL trong tuyển sinh, đào tạo, khảo thí, thực tập/thực hành và các lĩnh vực có liên quan.

- Theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch ĐBCL của các đơn vị; thực hiện rà soát giữa năm, cảnh báo nhiệm vụ chậm tiến độ và đề xuất biện pháp xử lý.

- Theo dõi việc thực hiện kết luận/kiến nghị sau kiểm tra, tự đánh giá, đánh giá ngoài và khảo sát; yêu cầu hồ sơ minh chứng kết quả khắc phục, không dừng ở việc ban hành kế hoạch.

- Tổng hợp, kiểm tra tính nhất quán của số liệu, minh chứng trước khi báo cáo cấp Trường; tổ chức tổng kết, đánh giá mức độ hoàn thành và xác định ưu tiên cải tiến cho năm học tiếp theo.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Các đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao xây dựng dự toán kinh phí (nếu có), xác định rõ nội dung chi, thời điểm và sản phẩm đầu ra; gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ tổng hợp theo quy định.

- Ưu tiên bố trí nguồn lực phù hợp cho tự đánh giá/đánh giá ngoài, số hóa dữ liệu và minh chứng, công cụ khảo sát, đào tạo đội ngũ ĐBCL, nâng cấp hạ tầng CNTT - phòng thực hành và phát triển học liệu số.

- Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế của Nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra

- Là đầu mối tham mưu, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện Kế hoạch; phối hợp các đơn vị triển khai các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ĐBCL, kiểm định, khảo thí và công khai thuộc phạm vi phụ trách.

- Chủ trì xây dựng/chuẩn hóa các biểu mẫu theo dõi, khảo sát cấp Trường, dữ liệu và minh chứng ĐBCL; tổ chức rà soát tiến độ giữa năm vào tháng 01/2027 và tổng hợp báo cáo cuối năm học.

- Chủ trì, phối hợp triển khai tự đánh giá/đánh giá ngoài CTĐT, theo dõi cải tiến sau đánh giá; thực hiện các nhiệm vụ khảo thí, kiểm tra nội bộ và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

- Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán; tham mưu bố trí, cân đối và quản lý kinh phí cho hoạt động ĐBCL, khảo sát, tự đánh giá/đánh giá ngoài và các nhiệm vụ cải tiến theo quy định.

- Phối hợp cung cấp, chuẩn hóa số liệu tài chính phục vụ Chuẩn cơ sở giáo dục đại học, báo cáo thường niên, kiểm định và các hoạt động đối sánh.

3. Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường

- Tổ chức phổ biến Kế hoạch; xây dựng kế hoạch ĐBCL của đơn vị; Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và Phụ lục kèm theo để chủ trì/phối hợp triển khai các nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và thời điểm chốt của dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý.

- Lưu trữ đầy đủ minh chứng theo từng nhiệm vụ; theo dõi việc khắc phục tồn tại của năm học trước, kiến nghị sau tự đánh giá/đánh giá ngoài và kết quả khảo sát.

4. Chế độ báo cáo

- Kế hoạch ĐBCL năm học 2026 - 2027 của các đơn vị hoàn thành trước ngày 15/9/2026; Báo cáo công tác ĐBCL hoàn thành trước ngày 15/7/2027. Các đơn vị gửi bản điện tử/bản scan và danh mục nhiệm vụ, minh chứng về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra qua email VTGiang@tqu.edu.vn.

- Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện công tác ĐBCL năm học 2026 - 2027 hoàn thành trước ngày 30/7/2027; số liệu báo cáo phải thống nhất với nguồn dữ liệu gốc và kèm danh mục minh chứng.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nhiệm vụ cần điều chỉnh, đơn vị chủ trì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường (qua Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra) để xem xét, giải quyết.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (thực hiện);
- Phòng Đào tạo (đăng Website Trường);
- Lưu: VT, QLCL&TTr (Hà).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Anh Tuấn

PHỤ LỤC
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NĂM HỌC 2026 - 2027
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHTTr ngày /9/2026 của Trường Đại học Tân Trào)

STT	Nhiệm vụ/giải pháp cụ thể	Kết quả/chỉ số, sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
I. Quản trị, chiến lược và hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong					
1	Xây dựng và triển khai kế hoạch ĐBCL năm học của Nhà trường và các đơn vị	100% đơn vị có kế hoạch đúng thời hạn, xác định nhiệm vụ, đầu mối, thời gian, sản phẩm/minh chứng.	8/2026	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị
2	Xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội đồng ĐBCL; tổ chức rà soát giữa năm và tổng kết cuối năm.	Có kế hoạch Hội đồng ĐBCL; biên bản rà soát giữa năm và tổng kết, danh mục nhiệm vụ chậm/cần cải tiến.	Năm học	Hội đồng ĐBCL; Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị
3	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản trị và quy trình thực hiện công việc theo chức năng.	Danh mục văn bản/quy trình được rà soát; văn bản cần sửa đổi có đầu mối và tiến độ; hồ sơ ban hành/lấy ý kiến đầy đủ.	Năm học	Văn phòng	Các đơn vị
4	Rà soát sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, chiến lược và các chỉ số/KPI; đánh giá mức độ đạt và nguồn lực thực hiện.	Báo cáo rà soát; đề xuất điều chỉnh chỉ số/KPI và lĩnh vực ưu tiên; có minh chứng lấy ý kiến các bên liên quan.	Năm học	Văn phòng	Các đơn vị liên quan
5	Rà soát, hoàn thiện chính sách ĐBCL, trong đó làm rõ cơ chế nguồn lực và trách nhiệm thực hiện.	Chính sách/văn bản ĐBCL được rà soát, cập nhật; xác định đầu mối, nguồn lực và cơ chế theo dõi.	Năm 2026	Phòng QLCL&TTr	Văn phòng, Phòng KH-TV, các đơn vị
6	Rà soát, sửa đổi/bổ sung quy định lựa chọn, sử dụng thông tin so chuẩn và đối sánh.	Quy định/hướng dẫn đối sánh được hoàn thiện; có bộ tiêu chí/biểu mẫu dùng chung.	Năm 2026	Phòng QLCL&TTr	Phòng Đào tạo, các khoa, TT TD-TT
7	Xây dựng Sổ tay ĐBCL giáo dục và bộ biểu mẫu theo dõi cải tiến.	01 Sổ tay/bộ hướng dẫn; biểu mẫu kế hoạch, tiến độ, minh chứng, kết quả cải tiến được chuẩn hóa.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị
8	Chuẩn hóa bộ từ điển dữ liệu/chỉ số ĐBCL; xây dựng kho minh chứng số và công cụ khảo sát dùng chung.	Có danh mục chỉ số, định nghĩa/mẫu số/nguồn dữ liệu; kho minh chứng số phân quyền và công cụ khảo sát được triển khai ở mức phù hợp hạ tầng.	Năm học	TT TH-NN-TV&PTNN	Phòng QLCL&TTr, các đơn vị
9	Nâng cao năng lực đội ngũ ĐBCL, kiểm định, đo lường và phân tích dữ liệu; thực hiện chia sẻ sau tập huấn.	100% lượt tập huấn chuyên sâu có báo cáo/chia sẻ hoặc sản phẩm ứng dụng	Năm học	Văn phòng	Phòng QLCL&TTr; Các đơn vị

STT	Nhiệm vụ/giải pháp cụ thể	Kết quả/chỉ số, sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
10	Hoàn thiện quy trình xây dựng, rà soát và phát triển Sứ mạng, Tầm nhìn, Giá trị cốt lõi của Nhà trường; bảo đảm sự tham gia và tác động tích cực tới các bên liên quan ngoài Trường.	Có quy trình/văn bản hướng dẫn và hồ sơ rà soát, lấy ý kiến; kết quả được sử dụng làm căn cứ điều chỉnh khi cần thiết.	Năm học	Văn phòng	Các đơn vị liên quan
11	Rà soát tổng thể cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận và nhân sự; rà soát Quy chế tổ chức và hoạt động để kịp thời điều chỉnh, bổ sung.	Có báo cáo rà soát và phương án/văn bản điều chỉnh; chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm được làm rõ, hạn chế chồng chéo.	Năm học	Văn phòng	Các đơn vị liên quan
12	Rà soát, bổ sung, hoàn thiện Kế hoạch chuyển đổi số, làm rõ từng nhiệm vụ, tiến độ, đầu mối chủ trì/phối hợp, nguồn lực và giải pháp phòng ngừa rủi ro.	Kế hoạch chuyển đổi số được rà soát/cập nhật; có bảng tiến độ, phân công, nguồn lực và nội dung quản lý rủi ro.	12/2026	Ban Chuyển đổi số; Phòng QLKH&HTQT	Các đơn vị
13	Đầu tư, phát triển nền tảng CNTT phục vụ hệ thống thông tin ĐBCL, đáp ứng yêu cầu đào tạo, học tập, NCKH và phục vụ cộng đồng.	Có danh mục/kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng hoặc hệ thống; đánh giá mức độ đáp ứng và hồ sơ thực hiện theo nguồn lực được phê duyệt.	Năm học	Phòng KH-TV	TT TH-NN-TV&PTNN; các đơn vị liên quan
14	Rà soát, đánh giá hoạt động đối ngoại, đặc biệt quan hệ đối ngoại trong nước, làm cơ sở xây dựng kế hoạch dài hạn và ngắn hạn nhằm mở rộng, phát triển quan hệ đối tác.	Có báo cáo rà soát hiệu quả hoạt động đối ngoại; kế hoạch/đề xuất phát triển đối tác theo giai đoạn và lĩnh vực ưu tiên.	Năm học	Phòng QLKH&HTQT	Phòng Đào tạo; Các đơn vị liên quan
II. Chương trình đào tạo, dạy học, khảo thí và đo lường chuẩn đầu ra					
1	Rà soát, ban hành/hoàn thiện quy định về xây dựng, rà soát và cải tiến CTĐT.	Quy định/hướng dẫn được ban hành hoặc hoàn thiện, phù hợp quy định hiện hành và yêu cầu kiểm định.	Năm 2026	Phòng Đào tạo	Các đơn vị liên quan
2	Rà soát CTĐT, đề cương chi tiết học phần, ma trận CĐR và mức độ nhận thức; cập nhật phương pháp dạy học, KTĐG.	100% CTĐT/học phần thuộc kế hoạch rà soát có hồ sơ rà soát và biên bản cải tiến; quản lý phiên bản tài liệu.	Năm học	Các khoa; TT TD-TT	Phòng Đào tạo, Phòng QLCL&TTTr
3	Rà soát giáo trình, tài liệu tham khảo trong đề cương; lập kế hoạch thay thế tài liệu cũ và phát triển học liệu số.	Danh mục học liệu cần cập nhật/mua bổ sung; kế hoạch nguồn lực và minh chứng cập nhật đề cương.	2026 - 2027	Các khoa; TT TD-TT	TT TH-NN-TV&PTNN, Phòng Đào tạo

STT	Nhiệm vụ/giải pháp cụ thể	Kết quả/chỉ số, sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
4	Ban hành/hoàn thiện quy định/hướng dẫn đo lường mức độ người học đạt CDR CTĐT và học phần (PLO/CLO).	Có quy định/hướng dẫn thống nhất về kế hoạch đo lường, công cụ, ngưỡng đạt, dữ liệu, tổng hợp và cải tiến.	Năm 2026	Phòng Đào tạo; Phòng QLCL&TTr	Các khoa, TT TD-TT
5	Triển khai đo lường CDR đối với các CTĐT thuộc chu kỳ TĐG; lưu trữ dữ liệu và sử dụng kết quả để cải tiến.	100% CTĐT thuộc chu kỳ TĐG có kế hoạch đo lường; học phần được chọn có ma trận/rubric, dữ liệu và biên bản cải tiến.	Năm học	Các khoa; TT TD-TT	Phòng Đào tạo, Phòng QLCL&TTr
6	Tiếp tục xây dựng, rà soát ngân hàng đề thi; chuẩn hóa ma trận đề, rubric và đáp án/hướng dẫn chấm.	Ngân hàng đề thuộc kế hoạch được rà soát; hồ sơ thể hiện liên kết với CLO và mức độ nhận thức; phiên bản được quản lý.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các khoa, TT TD-TT
7	Đánh giá độ giá trị, độ tin cậy của đề thi	Kế hoạch, báo cáo, hồ sơ minh chứng khác	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các khoa, TT TD-TT
8	Tăng cường giám sát tổ chức thi, chấm thi, làm phách và hậu kiểm sau chấm thi; bảo đảm an toàn, khách quan, công bằng.	Hồ sơ giám sát/hậu kiểm; vấn đề phát hiện có thông báo và theo dõi khắc phục.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Phòng Đào tạo, các khoa, TT TD-TT
9	Đánh giá hiệu quả phương pháp dạy học và KTĐG sau học phần; tăng cường đa dạng hóa hình thức và ứng dụng CNTT.	Có biên bản sinh hoạt chuyên môn/đánh giá học phần; xác định nội dung điều chỉnh và theo dõi kết quả.	Năm học	Các khoa; TT TD-TT	Phòng Đào tạo, Phòng QLCL&TTr
10	Phân tích tỷ lệ thôi học, chậm tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp và kết quả học tập theo CTĐT/khóa; triển khai cảnh báo sớm.	Có báo cáo phân tích nguyên nhân; danh sách người học cần hỗ trợ và hồ sơ tư vấn/theo dõi phù hợp.	Năm học	Các khoa; TT TD-TT	Phòng Đào tạo, Phòng QLSV, Phòng QLCL&TTr
11	Thực hiện đối sánh ngoài Trường đối với CTĐT và một số chỉ số kết quả đào tạo.	Mỗi CTĐT thực hiện rà soát có ít nhất 01 bộ đối sánh ngoài Trường phù hợp, nêu căn cứ chọn đối tác, nguồn dữ liệu và kết luận cải tiến.	Năm học	Các khoa; TT TD-TT	Phòng Đào tạo, Phòng QLCL&TTr
12	Phân tích, đánh giá sâu hơn chính sách tuyển sinh; đề xuất các giải pháp đổi mới, nâng cao hiệu quả tuyển sinh, ưu tiên các CTĐT thuộc khối ngành nông - lâm.	Có báo cáo phân tích chính sách/kết quả tuyển sinh, xác định nguyên nhân và nhóm giải pháp cải tiến; theo dõi kết quả thực hiện ở chu kỳ tuyển sinh tiếp theo.	12/2026	Phòng Đào tạo	Khoa Nông - Lâm và các đơn vị liên quan

III. Khảo sát, dữ liệu, so chuẩn - đối sánh và công khai thông tin

STT	Nhiệm vụ/giải pháp cụ thể	Kết quả/chỉ số, sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Khảo sát người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác kiểm tra - đánh giá.	Có dữ liệu gốc, tỷ lệ phản hồi, báo cáo phân tích theo nhóm phù hợp và kiến nghị cải tiến; bổ sung chỉ báo về tiến bộ học tập khi cần.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các khoa, TT TD-TT
2	Khảo sát người học trước tốt nghiệp.	Có dữ liệu gốc, báo cáo phân tích về trải nghiệm, mức độ hài lòng và mức độ phát triển kiến thức/năng lực/phẩm chất; nội dung cải tiến được giao đầu mỗi.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các khoa, TT TD-TT
3	Khảo sát/thu thập ý kiến về mức độ người học đạt chuẩn đầu ra CTĐT và ý kiến các bên liên quan về CĐR.	Có báo cáo kết hợp dữ liệu trực tiếp/gián tiếp phù hợp; so sánh theo khóa/nhóm khi đủ dữ liệu.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Phòng Đào tạo, các khoa
4	Khảo sát môn học và các hoạt động hỗ trợ học tập.	Các khoa/TT có báo cáo khảo sát, tỷ lệ phản hồi, nội dung cần cải tiến và minh chứng thực hiện cải tiến.	Năm học	Các khoa; TT TD-TT	Các đơn vị liên quan
5	Khảo sát nhà tuyển dụng, cựu sinh viên và phản hồi về chất lượng người học tốt nghiệp/việc làm.	100% CTĐT thuộc diện rà soát có dữ liệu phản hồi phù hợp hoặc kế hoạch bổ sung; kết quả được sử dụng trong rà soát CTĐT.	Năm học	Phòng QLSV; các khoa	Phòng Đào tạo, Phòng QLCL&TTr
6	Khảo sát người học về công tác cố vấn học tập	Hoàn thành khảo sát, báo cáo phân tích và kế hoạch cải tiến; có đối sánh khi đủ chuỗi dữ liệu.	Năm học	Phòng QLSV	Các khoa, TT TD-TT
7	Tổ chức các khảo sát theo chức năng: đội ngũ; chính sách đào tạo; NCKH/SHTT; CSV, CNTT, học liệu, môi trường - sức khỏe - an toàn; tài chính; phục vụ cộng đồng; hệ thống thông tin ĐBCL.	Mỗi khảo sát có dữ liệu gốc, báo cáo phân tích, đầu mỗi cải tiến và minh chứng theo dõi; ưu tiên phối hợp/gộp khảo sát khi phù hợp.	Năm học	Các đơn vị chức năng theo lĩnh vực	Phòng QLCL&TTr, các đơn vị
8	Cập nhật dữ liệu HEMIS và các hệ thống dữ liệu giáo dục đại học thuộc phạm vi quản lý.	Dữ liệu được cập nhật đúng thời hạn; có rà soát chéo/biên bản xác nhận số liệu giữa các đơn vị liên quan.	Năm học	Phòng Đào tạo	Phòng QLSV, KH-TV, QLKH&HTQT, Văn phòng, QLCL&TTr, TT TH-NN-TV&PTNN

STT	Nhiệm vụ/giải pháp cụ thể	Kết quả/chỉ số, sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
9	Nhập, rà soát dữ liệu phân hệ Chuẩn cơ sở giáo dục đại học.	Hoàn thành dữ liệu theo yêu cầu; có hồ sơ nguồn dữ liệu và xác nhận của đơn vị cung cấp.	Theo yêu cầu của Bộ GDĐT	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị cung cấp/nhập dữ liệu
10	Cập nhật dữ liệu trên hệ thống quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ GDĐT.	Thông tin TĐG/ĐGN/công nhận/cải tiến được cập nhật đầy đủ, đúng tiến độ.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị liên quan
11	Thực hiện Báo cáo thường niên năm 2026; công khai thông tin năm học 2026 - 2027.	Báo cáo thường niên và nội dung công khai được tổng hợp, kiểm tra tính nhất quán và công bố đúng quy định/thời hạn.	2026 - 6/2027	Phòng QLCL&TTr; các đơn vị theo phân công	Phòng Đào tạo, Văn phòng, các đơn vị
12	Nâng cấp Trang thông tin điện tử của Trường, tăng khả năng cập nhật, công khai và truy xuất thông tin phục vụ quản trị, người học và các bên liên quan.	Trang thông tin điện tử được rà soát/nâng cấp; các chuyên mục và dữ liệu công khai thuộc kế hoạch được cập nhật, thuận lợi cho truy xuất.	Năm học	Phòng Đào tạo	Các đơn vị liên quan
13	Khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan về Tầm nhìn, Sứ mạng, Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục của Nhà trường.	Có dữ liệu gốc, báo cáo tổng hợp/phân tích và đề xuất sử dụng kết quả trong rà soát, điều chỉnh các nội dung chiến lược của Nhà trường.	Năm học	Văn phòng	Các đơn vị liên quan
14	Khảo sát thị trường lao động phục vụ công tác tuyển sinh, xác định nhu cầu đào tạo và mở ngành/chương trình đào tạo mới.	Có báo cáo khảo sát, nguồn dữ liệu và nhận định về nhu cầu nhân lực; kết quả được sử dụng làm căn cứ cho tuyển sinh/phát triển CTĐT.	Năm 2026	Phòng Đào tạo	Các đơn vị liên quan
15	Khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan về chính sách đào tạo của Nhà trường.	Có dữ liệu và báo cáo phân tích; các nội dung cần điều chỉnh được xác định, giao đầu mối và theo dõi cải tiến.	Năm học	Phòng Đào tạo	Các đơn vị liên quan
16	Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người học đối với các hoạt động khảo sát, lấy ý kiến phản hồi về các hoạt động trong Nhà trường.	Có hoạt động truyền thông/nhắc việc phù hợp; tỷ lệ phản hồi được theo dõi theo từng khảo sát và có giải pháp đối với nhóm phản hồi thấp.	Năm học	Các khoa; TT TD-TT	Các đơn vị liên quan
17	Rà soát, thiết kế phiếu khảo sát về công tác tài chính theo hướng bám sát mục tiêu, thang đo phù hợp và thu thập được thông tin phục vụ cải tiến.	Phiếu khảo sát được rà soát/chuẩn hóa; có báo cáo kết quả và đề xuất cải tiến các nội dung tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Năm học	Phòng KH-TV	Phòng QLCL&TTr và các đơn vị liên quan

STT	Nhiệm vụ/giải pháp cụ thể	Kết quả/chỉ số, sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
18	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng phát triển chuyên môn nghiệp vụ; công tác thi đua, khen thưởng.	Có dữ liệu/báo cáo khảo sát theo từng nội dung hoặc khảo sát tích hợp phù hợp; xác định vấn đề và đề xuất cải tiến thuộc lĩnh vực tổ chức, nhân sự.	Năm học	Văn phòng	Các đơn vị liên quan
IV. Kiểm định và cải tiến chất lượng					
1	Hoàn thiện tự đánh giá 06 CTĐT trình độ đại học: GD Tiểu học, GD Mầm non, SP Ngữ văn, SP Toán học, SP Khoa học tự nhiên, Kế toán.	06/06 CTĐT có báo cáo TĐG hoàn chỉnh, danh mục/bộ minh chứng và kế hoạch cải tiến theo Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT.	Năm 2026	Phòng QLCL&TTr; HĐTĐG; Ban thư ký; các nhóm chuyên trách	Các khoa có CTĐT và các đơn vị
2	Tổ chức đánh giá ngoài 05 CTĐT theo kế hoạch: GD Tiểu học, GD Mầm non, Kế toán (chu kỳ 2); SP Ngữ văn, SP Khoa học tự nhiên (chu kỳ 1).	Hoàn thành các bước ĐGN theo tiến độ được phê duyệt; hồ sơ phản hồi, khắc phục và công nhận được lưu trữ theo quy định.	Theo kế hoạch kiểm định	Phòng QLCL&TTr; các khoa có CTĐT	Các đơn vị
3	Tiếp tục cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục chu kỳ 2; đối chiếu yêu cầu mới của Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT.	Có bảng theo dõi khuyến nghị/tồn tại, trạng thái thực hiện, minh chứng và nội dung cần cập nhật cho chu kỳ tiếp theo.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị
4	Thực hiện kế hoạch cải tiến sau ĐGN đối với CTĐT Công nghệ thông tin, Công tác xã hội và Quản lý văn hóa.	100% nhiệm vụ đến hạn có trạng thái, sản phẩm/minh chứng; nhiệm vụ chưa hoàn thành có nguyên nhân và kế hoạch điều chỉnh.	Năm học	Các khoa quản lý CTĐT	Phòng QLCL&TTr và các đơn vị liên quan
5	Theo dõi, rà soát định kỳ kế hoạch cải tiến đối với các CTĐT đã được công nhận chất lượng.	Có báo cáo/biên bản rà soát định kỳ; dữ liệu kết quả được sử dụng để điều chỉnh kế hoạch cải tiến.	Năm học	Các khoa quản lý CTĐT	Phòng QLCL&TTr, các đơn vị
6	Tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm sau TĐG/ĐGN và chuẩn hóa hồ sơ lưu trữ.	Có hội nghị/biên bản rút kinh nghiệm; danh mục bài học, lỗi phổ biến và hướng dẫn áp dụng cho chu kỳ tiếp theo.	Sau mỗi đợt TĐG/ĐGN	Phòng QLCL&TTr; Hội đồng ĐBCL	Các đơn vị
V. Điều kiện bảo đảm chất lượng: đội ngũ, NCKH, người học, CSVC, học liệu và tài chính					
1	Rà soát nhu cầu đội ngũ, vị trí việc làm, khung năng lực; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thu hút nhân lực chất lượng cao.	Có báo cáo nhu cầu và kế hoạch phát triển đội ngũ gắn với CTĐT/chiến lược; theo dõi kết quả tuyển dụng, bồi dưỡng.	Năm học	Văn phòng	Các đơn vị

STT	Nhiệm vụ/giải pháp cụ thể	Kết quả/chỉ số, sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
2	Nâng chất lượng NCKH, SHTT, hợp tác và chuyên giao; rà soát KPI và đối sánh hoạt động nghiên cứu.	Có bộ chỉ số/KPI cập nhật; hoạt động chuyên giao/hợp tác chủ yếu có dữ liệu đầu vào - đầu ra - hiệu quả; tăng sử dụng kết quả cho đào tạo/PVCD.	Năm học	Phòng QLKH&HTQT	Các khoa, TT TN&CGCN, Phòng KH-TV
3	Tăng cường hỗ trợ kỹ năng mềm, cố vấn học tập, khởi nghiệp, việc làm và kết nối doanh nghiệp.	Có kế hoạch/hoạt động hỗ trợ; dữ liệu tham gia, phản hồi và kết quả được tổng hợp đề cải tiến; ưu tiên nhóm người học có nguy cơ chậm tiến độ.	Năm học	Phòng QLSV	Các khoa, Phòng Đào tạo, Đoàn/Hội SV
4	Rà soát, cải tiến hoạt động phục vụ cộng đồng và thu thập phản hồi của đối tượng thụ hưởng.	Có báo cáo hoạt động, phản hồi, đánh giá hiệu quả và nội dung cải tiến; thực hiện đối sánh khi đủ dữ liệu.	Năm học	Phòng QLSV; các đơn vị thực hiện PVCD	Các đơn vị liên quan
5	Rà soát tình trạng kỹ thuật, hiệu quả sử dụng CSV, máy tính, phòng học/phòng thực hành; lập kế hoạch sửa chữa, thanh lý, mua sắm.	Có danh mục hiện trạng, tần suất/hiệu quả sử dụng ở các phòng trọng điểm, kế hoạch sửa chữa/mua sắm và hồ sơ thực hiện.	Năm học	Văn phòng; TT TH-NN-TV&PTNN	Phòng KH-TV, các khoa
6	Rà soát các chính sách, điều kiện về môi trường, sức khỏe, an toàn và hỗ trợ người khuyết tật.	Văn bản/chính sách được rà soát; các điểm chưa phù hợp có phương án bổ sung; minh chứng truyền thông và thực hiện.	Năm học	Văn phòng	Phòng QLSV, các đơn vị
7	Phát triển nguồn học liệu, học liệu điện tử và chất lượng phục vụ thư viện; theo dõi xu hướng sử dụng.	Có danh mục học liệu ưu tiên, kế hoạch bổ sung hợp pháp, số liệu sử dụng và báo cáo hài lòng/cải tiến.	Năm học	TT TH-NN-TV&PTNN	Các khoa, Phòng KH-TV
8	Lập dự toán và bố trí kinh phí gắn với nhiệm vụ/sản phẩm ĐBCL; theo dõi hiệu quả sử dụng.	100% nhiệm vụ ĐBCL cần kinh phí có dự toán/nguồn phù hợp; hồ sơ thanh quyết toán và báo cáo sử dụng theo quy định.	Năm học	Phòng KH-TV	Phòng QLCL&TTr, các đơn vị
9	Định kỳ tổ chức hội nghị/chuyên đề rà soát, đánh giá toàn diện hoạt động phục vụ, hỗ trợ và giám sát sinh viên để đề xuất giải pháp cải tiến.	Có hội nghị/biên bản đánh giá; xác định vấn đề, giải pháp, đơn vị thực hiện và minh chứng theo dõi kết quả cải tiến.	Năm học	Phòng QLSV	Các khoa, TT TD-TT và các đơn vị liên quan
10	Xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức “Ngày hội việc làm và kết nối doanh nghiệp năm 2026”.	Ngày hội được tổ chức theo kế hoạch; có số liệu doanh nghiệp/người học tham gia, phản hồi và báo cáo đánh giá hiệu quả.	Năm học	Phòng QLSV	Các đơn vị liên quan

STT	Nhiệm vụ/giải pháp cụ thể	Kết quả/chỉ số, sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
11	Rà soát, kiểm tra hồ sơ nhập học, bảo đảm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	100% hồ sơ nhập học được rà soát; hồ sơ thiếu được bổ sung/hoàn thiện và có dữ liệu theo dõi.	Năm học	Phòng QLSV	Các khoa; TT TD-TT
12	Tăng cường hoạt động nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và cung ứng dịch vụ các giống cây trồng.	Có kế hoạch và số liệu về hoạt động nghiên cứu/chuyên giao/cung ứng; đánh giá kết quả, hiệu quả và đề xuất cải tiến.	Năm học	TT TN&CGCN	Phòng KH-TV; Phòng QLKH&HTQT
13	Xây dựng giải pháp tăng nguồn thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, gắn với đánh giá hiệu quả các hoạt động hợp tác/chuyển giao.	Có giải pháp/kế hoạch khai thác nguồn thu và báo cáo theo dõi kết quả; xác định các hoạt động có khả năng duy trì, mở rộng.	Năm học	Phòng QLKH&HTQT	TT TN&CGCN; Phòng KH-TV; các đơn vị liên quan
14	Chuẩn hóa dữ liệu sinh viên đầu vào theo đúng ngành, hệ, khóa đào tạo; rà soát và cập nhật kịp thời tình trạng nghỉ học, bảo lưu, trở lại học và sĩ số thực tế của các lớp trên hệ thống quản lý.	100% dữ liệu sinh viên đầu vào được cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo theo đúng ngành, hệ, khóa đào tạo; 100% dữ liệu sinh viên nghỉ học, bảo lưu, trở lại học được cập nhật	Năm học	Phòng QLSV	Các khoa

VI. Kiểm tra nội bộ, giám sát và theo dõi cải tiến

1	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027	Kế hoạch được ban hành; nội dung kiểm tra xác định rõ đối tượng, căn cứ, thời gian và sản phẩm.	8-9/2026	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị
2	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL của các đơn vị.	Có biên bản/phiếu theo dõi tiến độ; nhiệm vụ chậm hoặc thiếu minh chứng được cảnh báo và yêu cầu khắc phục.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị
3	Kiểm tra/giám sát 1 số lĩnh vực có liên quan đến chất lượng	Hồ sơ kiểm tra đầy đủ; kết luận/thông báo kết quả nêu rõ tồn tại, yêu cầu khắc phục và thời hạn.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị liên quan
4	Theo dõi việc thực hiện kết luận/kiến nghị sau kiểm tra, tự đánh giá, đánh giá ngoài và khảo sát.	100% nội dung đến hạn được cập nhật trạng thái; có minh chứng hoàn thành hoặc kế hoạch xử lý tiếp theo.	Năm học	Phòng QLCL&TTr	Các đơn vị