

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: 2172/QĐ-ĐHTN, ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc ĐHTN)

1. Tiêu chuẩn và thang điểm

STT	Tiêu chuẩn	Thang điểm
1	Tổ chức thực hiện các cuộc vận động và xây dựng cơ quan văn hóa	50
2	Công tác đào tạo (ĐH, CĐ và SDH)	200
3	Công tác Tuyển sinh	50
4	Công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học	200
5	Công tác khoa học và chuyển giao công nghệ	150
6	Công tác tổ chức cán bộ	50
7	Công tác Hợp tác quốc tế	100
8	Công tác kế hoạch - tài chính, thống kê và thực hiện nghĩa vụ đóng góp	100
9	Công tác xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện	100
10	Công tác học sinh, sinh viên	100
11	Công tác thanh tra, kiểm tra	50
12	Công tác pháp chế	50
13	Công tác xây dựng và phát triển đội ngũ	150
14	Công tác công nghệ thông tin	50
15	Công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CBVC và HSSV	100
Tổng số		1.500

2. Nội dung tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá và thang điểm

Tiêu chuẩn 1 (50 điểm)

Tổ chức thực hiện các cuộc vận động và xây dựng cơ quan văn hóa

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1.	Đầu năm học, đơn vị có kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện các cuộc vận động "học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"; "Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" và triển khai chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của BCHTW (khóa XI) về đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo.	5,0	
1.1.	<i>Triển khai trong đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và lao động</i>	2,5	MC: Tài liệu liên quan đến kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, triển khai. PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
1.2.	<i>Triển khai trong đội ngũ sinh viên, học sinh</i>	2,5	MC: Tài liệu liên quan đến kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, triển khai. PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
2.	Đảng ủy, Ban lãnh đạo, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phối hợp tốt trong việc chỉ đạo và tổ chức triển khai các cuộc vận động; chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của BCHTW (khóa XI)	5,0	
2.1.	<i>Đảng ủy, Ban lãnh đạo chỉ đạo tích cực các cuộc vận động và chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của BCHTW (khóa XI)</i>	2,5	MC: Nghị quyết, văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, chính quyền. PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
2.2	<i>Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên triển khai thực hiện trong thực tiễn, thể hiện trong hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập</i>	2,5	MC: Nghị quyết, văn bản triển khai của Công đoàn, Đoàn TN, Hội HSSV PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).

3.	Thực tế dạy và học của nhà trường có sự chuyển biến tích cực về nhận thức, tập thể, đơn vị đoàn kết vững mạnh.	5,0	MC: Tài liệu có kết quả đánh giá thực hiện kỷ cương trong GD và học tập; kết quả học tập, GD. PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
4.	Các vụ việc tiêu cực trong cán bộ, giảng viên, HSSV giảm so với năm học trước.	10,0	MC: Tài liệu có số liệu tổng kết về công tác phòng chống tiêu cực; Các giải pháp hạn chế và chống tiêu cực. PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
5.	Kết quả tổng kết cuối năm học và tổng kết việc triển khai thực hiện các cuộc vận động; chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của BCHTW (khóa XI) cho thấy chất lượng dạy và học được nâng lên; môi trường giáo dục được cải thiện	5,0	MC: Báo cáo tổng kết năm học và báo cáo tổng kết thực hiện các cuộc vận động; báo cáo sơ kết triển khai chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của BCHTW (khóa XI) PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
6.	Tổ chức tốt hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường, đơn vị	5,0	MC: Biên bản họp và nghị quyết Hội nghị CBVC PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
7.	Làm tốt việc phát hiện, bồi dưỡng và tổ chức tuyên dương, tuyên truyền những gương điển hình tiên tiến, xuất sắc; gương người tốt, việc tốt	5,0	MC: Kế hoạch bồi dưỡng điển hình tiên tiến; Văn bản, tài liệu, hội nghị ghi nhận việc tuyên truyền gương điển hình tiên tiến, người tốt, việc tốt. PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
8.	Xây dựng cơ quan văn hóa	10,0	
8.1	<i>Có kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng đơn vị thành cơ quan văn hóa</i>	3,0	MC: Bản đăng ký, kế hoạch xây dựng cơ quan văn hóa và văn bản triển khai PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng (*).
8.2	<i>Đơn vị được công nhận đạt danh hiệu “Cơ quan văn hóa”</i>	7,0	MC: Quyết định công nhận danh hiệu "Cơ quan văn hóa" của cấp có thẩm quyền

(*) Không có minh chứng cho tiêu chí (0 điểm); **Hầu như không có hoặc có ít minh chứng** cho tiêu chí (25% số điểm của tiêu chí); **Minh chứng cho tiêu chí đạt mức trung bình** (50% số điểm của tiêu chí); **Có khá nhiều minh chứng** cho tiêu chí (75% số điểm của tiêu chí); **Có rất nhiều minh chứng** cho tiêu chí (100% số điểm của tiêu chí).

Tiêu chuẩn 2 (200 điểm)
Công tác đào tạo (ĐH, CĐ và SDH)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
I	Đào tạo đại học, cao đẳng	120,0	
1	Ban hành các văn bản hướng dẫn và tổ chức triển khai công tác đào tạo, thực hiện đúng theo Chỉ thị năm học đối với các trình độ, hình thức đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Triển khai các văn bản chỉ đạo về công tác đào tạo của ĐHTN kịp thời.	10,0	MC: Các văn bản hướng dẫn, tổ chức triển khai công tác đào tạo của đơn vị đối với các trình độ, hình thức đào tạo; Các biên bản triển khai công tác của các khoa, bộ môn; Các biên bản kiểm tra của các đơn vị đối với việc thực hiện của khoa, bộ môn; Văn bản báo cáo tổng kết việc thực hiện Chỉ thị năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch đào tạo toàn khóa và năm học đối với các bậc, loại hình đào tạo, nộp ĐHTN đúng thời hạn quy định; Triển khai các văn bản chỉ đạo về công tác đào tạo của ĐHTN kịp thời. PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng minh chứng (*).
2	Tổ chức và quản lý đào tạo theo quy chế, quy định đối với các trình độ và hình thức đào tạo của Bộ GD&ĐT và của ĐHTN	9,0	MC: Các văn bản chỉ đạo, triển khai của đơn vị để thực hiện Quy chế, Quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHTN về tổ chức và quản lý đào tạo ở các trình độ và hình thức đào tạo; Biên bản xét kết quả học tập của HSSV; Biên bản xét tốt nghiệp đối với HSSV ở các trình độ, hình thức đào tạo... PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng các minh chứng. 1 trường hợp vi phạm quy chế, quy định về tổ chức quản lý và đào tạo bị trừ 5đ
3	Có đủ giáo trình môn học đối với các trình độ đào tạo của các đơn vị đào tạo.	10,0	MC: Quy định của đơn vị về viết giáo trình; về yêu cầu giáo trình, tài liệu tham khảo đối với các môn học; Báo cáo thống kê tình hình giáo trình, tài liệu tham khảo của tất cả các môn học trong chương trình đào tạo; Danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo của các môn học có trong thư viện của nhà trường; PPDG: Mỗi môn học không có đủ giáo trình hoặc tài liệu tham khảo bị trừ 2đ.

4	Xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi chung trong toàn trường đối với các trình độ, các hình thức đào tạo theo quy định của ĐHTN.	10,0	<p>MC: Các văn bản quy định về việc xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi cho tất cả các môn học ở các trình độ, hình thức đào tạo; Kế hoạch, quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi của đơn vị; Biên bản giao nhận đề thi; Quyết định thành lập hội đồng thẩm định ngân hàng câu hỏi đề thi; Các văn bản về thẩm định, phản biện, sửa chữa, xét duyệt, quản lý ngân hàng câu hỏi đề thi; Quy định về quản lý câu hỏi đề thi; Phần mềm quản lý và tổ chức thi;</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng (*)</p>
5	Có các giải pháp tích cực nhằm hạn chế các hiện tượng gian lận trong học tập, thi, kiểm tra, sao chép bài tập lớn, tiểu luận, đồ án, khóa luận ...	5,0	<p>MC: Các quy định, nội quy của đơn vị về thi, kiểm tra, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận... được công bố công khai và rộng rãi (qua website, sổ tay người học,...); Các biên bản của những cuộc họp, hội nghị, hội thảo đề cập đến các giải pháp tích cực nhằm hạn chế các hiện tượng gian lận trong học tập, thi, kiểm tra, sao chép bài tập lớn, tiểu luận, đồ án ... hàng năm; Quy trình và biện pháp quản lý điểm của người học; Thống kê số trường hợp vi phạm gian lận trong học tập, thi cử, sao chép bài tập lớn, tiểu luận, luận văn... qua từng năm; Các biên bản của những trường hợp gian lận trên; Các đơn từ khiếu nại về các trường hợp vi phạm kỷ luật trong học tập, thi, kiểm tra và văn bản giải quyết; Công khai tên đề tài đồ án, khóa luận, người hướng dẫn....</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng (*)</p>
6	Thực hiện liên kết đào tạo theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT và của ĐHTN.	8,0	<p>MC: Danh sách các cơ sở liên kết đào tạo của đơn vị; Biên bản kiểm tra điều kiện đảm bảo liên kết đào tạo; Hợp đồng liên kết đào tạo; Đối tượng tuyển sinh; Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo; Kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu cho từng lớp; Giáo viên được phân công giảng dạy các môn học; Phiếu điều tra, khảo sát tình hình giảng dạy, học tập tại cơ sở liên kết đào tạo.</p> <p>PPDG: Mỗi trường hợp vi phạm quy định bị trừ 02đ.</p>

7	Thực hiện tốt hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học giữa đơn vị đào tạo với các đơn vị sử dụng lao động thông qua việc ký kết hợp đồng, thỏa thuận hợp tác.	5,0	<p>MC: Hợp đồng, thỏa thuận hợp tác về thực hành thực, thực tập; Hợp đồng, thỏa thuận hợp tác về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong đào tạo.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng (*)</p>
8	Xử lý kiên quyết, dứt điểm và kịp thời các vi phạm, khiếu kiện, tố cáo liên quan đến công tác đào tạo.	5,0	<p>MC: Quy định của nhà trường về quy trình, cách thức xử lý các vi phạm, khiếu kiện, tố cáo; Biên bản các trường hợp vi phạm, các đơn thư khiếu kiện, tố cáo; Các quyết định thành lập hội đồng xử lý các trường hợp vi phạm, các đơn thư khiếu kiện, tố cáo; Biên bản về việc xử lý các trường hợp vi phạm, các đơn thư khiếu kiện, tố cáo; Các kết luận sau khi xử lý các trường hợp vi phạm; Thống kê số lượng các trường hợp vi phạm, các đơn thư khiếu kiện, tố cáo và việc xử lý các trường hợp này qua hàng năm;</p> <p>PPDG: Mỗi đơn thư khiếu kiện, tố cáo không được giải quyết dứt điểm hoặc kéo dài bị trừ 2,5đ. Có đơn thư khiếu kiện, tố cáo mà không giải quyết bị trừ 5đ.</p>
9	Xây dựng điều chỉnh, bổ sung và công bố chuẩn đầu ra (CĐR): 100% ngành đào tạo của bậc, loại hình đào tạo được công bố CĐR	10,0	<p>MC: Quyết định thành lập Hội đồng xây dựng CĐR; Quy trình xây dựng CĐR của đơn vị; Các văn bản triển khai xây dựng CĐR của các khoa, bộ môn; Đóng góp xây dựng CĐR của các cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu CĐR; Quyết định ban hành CĐR; Biên bản khảo sát, chỉnh sửa, bổ sung CĐR.</p> <p>PPDG: Mỗi ngành chưa công bố CĐR hoặc không được xây dựng theo quy định trừ 02 đ; các ngành đã công bố CĐR sau 2 năm không được rà soát, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu thực tiễn, đáp ứng nhu cầu XH, yêu cầu của nhà tuyển dụng bị trừ 02đ/ngành.</p>

10	Chương trình đào tạo (CTĐT) được xây dựng đáp ứng CĐR và nhu cầu xã hội, đảm bảo tính liên thông, định kỳ chỉnh sửa, bổ sung, có tham khảo CTĐT của một số trường đại học, cao đẳng trong nước và chương trình tiên tiến quốc tế	10,0	<p>MC: Quyết định thành lập hội đồng xây dựng CTĐT; Quy trình xây dựng CTĐT; Căn cứ để xây dựng CTĐT (CĐR, các CTĐT tham khảo trong và ngoài nước); Đóng góp của các cơ quan, doanh nghiệp, người sử dụng lao động, cựu sinh viên đối với việc xây dựng CTĐT; Các chương trình đào tạo được thiết kế phù hợp với đào tạo theo hệ thống tín chỉ; Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu CTĐT; CTĐT được nhà trường phê duyệt;</p> <p>PPDG: Mỗi CTĐT không đáp ứng CĐR và nhu cầu xã hội bị trừ 02đ; Mỗi CTĐT không đảm bảo tính liên thông trừ 01đ.</p>
11	Thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp với đào tạo theo hệ thống tín chỉ	9,0	<p>MC: Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo tín chỉ; Thống kê xếp loại sinh viên hàng năm; Biên bản đánh giá công tác giảng dạy đối với giảng viên; Các văn bản cử cán bộ giảng viên đi dự tập huấn, hội nghị, hội thảo về thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá; Các văn bản về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn cho cán bộ giảng viên trong trường về thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá; Số liệu thống kê và báo cáo điều tra khảo sát cán bộ, giảng viên, sinh viên và các đối tượng liên quan về thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo đào tạo tín chỉ; 5 tài liệu lên lớp của GV theo quy định.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng^(*)</p>
12	Có phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, cơ sở sản xuất thử nghiệm... đáp ứng tốt yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.	10,0	<p>MC: Số liệu diện tích sàn xây dựng; Danh mục các bài thực hành, thực tập trong CTĐT, giảng viên hướng dẫn, kèm theo các trang thiết bị phục vụ, trang thiết bị phục vụ cho thực hành, thí nghiệm.</p> <p>PPDG: Không đảm bảo diện tích 1 SV/2m² sàn xây dựng bị trừ 5đ; Không đủ trang thiết bị đáp ứng các bài thực hành, thí nghiệm trong CTĐT bị trừ 5đ.</p>

13	Thực hiện giảng dạy bằng tiếng Anh	9,0	<p>MC: Chương trình đào tạo; Kế hoạch giảng dạy; Phân công giảng viên; Thời khóa biểu.</p> <p>- PPDG: Có > 5 môn học/HP giảng dạy bằng tiếng Anh: 9 điểm; Có 4 - 5 môn học/HP giảng dạy bằng tiếng Anh: 8 điểm; Có 2 - 3 môn học/HP giảng dạy bằng tiếng Anh: 6 điểm; Có 1 môn học/HP giảng dạy bằng tiếng Anh: 5đ.</p> <p><i>(Đối với Trường CDKT-KT, số môn học/HP giảng dạy bằng tiếng Anh ứng với mỗi thang điểm chỉ tính ½ định mức của đơn vị đào tạo trình độ đại học; Đối với Khoa ngoại ngữ, các ngành chuyên tiếng Anh hoặc tiếng Anh là ngôn ngữ thứ 2 thì được thay thế giảng dạy tiếng Anh bằng một ngoại ngữ khác) .</i></p>
14	Mở chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình tiên tiến.	10,0	<p>MC: Đề án; Quyết định phê duyệt chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến của cấp có thẩm quyền.</p> <p>PPDG: Mở được mỗi chương trình đào tạo được cộng 10đ.</p>
II	Đào tạo Sau đại học	80,0	
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo	10,0	
1.1	<i>Xây dựng kế hoạch đào tạo năm học, khóa học theo các văn bản hướng dẫn và tổ chức triển khai CTĐT theo Chỉ thị của năm học của Bộ GD&ĐT.</i>	5,0	<p>MC: Kế hoạch đào tạo các trình độ: TS, Ths, BSNTBV, BSCK được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Các văn bản triển khai CTĐT theo chỉ thị năm học</p> <p>PPDG: Tổng số điểm chia đều cho mỗi trình độ. Thiếu kế hoạch ở trình độ nào trừ đi số điểm tương ứng.</p>
1.2	<i>Triển khai đào tạo đúng kế hoạch năm học, khóa học, đảm bảo tiến độ.</i>	5,0	<p>MC: Kế hoạch bảo vệ luận văn; QĐ thành lập HĐ bảo vệ luận văn, luận án; Danh sách học viên, NCS theo khóa tuyển đã bảo vệ trong năm; Sổ theo dõi giảng dạy, học tập.</p> <p>PPDG: Mỗi NCS, hoặc 2% số HV của khoá học không bảo vệ đúng hạn mà không có lí do chính đáng trừ 01đ (NCS tính đến mức bảo vệ cấp cơ sở).</p>

2	Tổ chức quản lý trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo.	10,0	
2.1	<i>Tổ chức, quản lý, chỉ đạo công tác đào tạo SDH theo học chế tín chỉ đúng quy chế, đúng và đầy đủ nội dung chương trình đào tạo của trình độ và của chuyên ngành nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung công khai trong đào tạo sau đại học.</i>	3,0	MC: Văn bản về hướng dẫn quản lý, giảng dạy... theo tín chỉ; Biên bản kiểm tra việc thực hiện quy chế của Trường đối với bộ môn, GV; Quyết định giới thiệu NCS về bộ môn/khoa, biên bản các buổi seminar, sinh hoạt khoa học, theo dõi thực hành, thực tập...; Biên bản hội nghị, hội thảo của Trường/đơn vị trong Trường về đổi mới phương pháp, chương trình đào tạo, đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội. PPDG: Mỗi vi phạm hoặc một hoạt động thực hiện chưa tốt, chưa đầy đủ trừ 1,0đ.
2.2	<i>Tổ chức bảo vệ, xét công nhận tốt nghiệp đúng thủ tục, quy trình, đúng phạm vi thời gian quy định. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nhận phôi bằng; Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách và thực hiện đúng thủ tục cấp phát văn bằng, bản sao. Cấp phát văn bằng đúng thời hạn quy định.</i>	3,0	MC: Hồ sơ, biên bản xét công nhận tốt nghiệp; Sổ cấp phát văn bằng, bản sao. PPDG: Mỗi vi phạm hoặc một hoạt động thực hiện chưa tốt, chưa đầy đủ trừ 1,0đ.
2.3	<i>Thực hiện đầy đủ, đúng, kịp thời mọi chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; Nắm vững quy chế, quy định, giải quyết đúng, kịp thời các tình huống trong đào tạo, tuyển sinh, không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, thắc mắc ảnh hưởng tới uy tín của đơn vị và ĐHTN; Tận tình, chu đáo với thí sinh, người học.</i>	4,0	MC: Văn bản tự đánh giá của đơn vị và các kết quả kiểm tra đánh giá, theo dõi của cơ quan quản lý cấp trên. PPDG: Mỗi vi phạm trong những nội dung trên bị trừ 1,0 đ.
3	Đội ngũ giảng viên cơ hữu đảm nhiệm được $\geq 80\%$ khối lượng chương trình giảng dạy.	20,0	MC: Kế hoạch đào tạo kèm danh sách giảng viên của mỗi ngành đào tạo SDH; Danh sách giảng viên mời giảng/hướng dẫn theo từng ngành đào tạo SDH. PPDG: Không đảm nhiệm được 10% khối lượng giảng dạy theo quy định bị trừ 2đ.

4	Có đủ giáo trình (GT) chính /đề cương bài giảng chi tiết đã được bộ môn thông qua cho tất cả môn học/học phần của các ngành thạc sĩ, tiến sĩ, BSCK1, CK2, nội trú.	10,0	MC: Văn bản cam kết của đơn vị về các môn đủ GT; Danh sách môn học/HP kèm theo GT chính/Đề cương bài giảng của môn học/HP có xác nhận của lãnh đạo nhà trường. PPĐG: Mỗi môn học/HP không có GT/ đề cương bài giảng bị trừ 1 đ
5	Xây dựng và công bố chuẩn đầu ra (CĐR): 100% số chuyên ngành đang đào tạo được công bố CĐR.	10,0	MC: QĐ công bố CĐR; QĐ bổ sung, điều chỉnh CĐR/ văn bản về việc rà soát CĐR hàng năm. PPĐG: Mỗi chuyên ngành chưa công bố CĐR bị trừ 01 điểm; Sau 2 năm công bố, nhưng CĐR không được rà soát, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu thực tiễn, đáp ứng nhu cầu xã hội, yêu cầu của nhà tuyển dụng bị trừ 02 điểm/chuyên ngành.
6	Tất cả các chuyên ngành đào tạo sau đại học đều có người tham gia dự tuyển trong năm	5,0	MC: Biên bản xét tuyển NCS của trường ban chuyên môn; Danh sách NCS trúng tuyển; PPĐG: Trừ 01 điểm/mỗi chuyên ngành không có người dự tuyển. Đơn vị đào tạo tiến sĩ trong năm không có thí sinh nào dự tuyển cho 0 điểm.
7	Thực hiện tốt việc hợp tác đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao cho địa phương	5,0	MC: Văn bản đề nghị của địa phương; Văn bản thỏa thuận, phối hợp giữa đơn vị và địa phương về hợp tác đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao PPĐG: Có hợp tác đào tạo với 01 địa phương được 5đ. Không có hợp tác đào tạo với địa phương được 0đ.
8	Có giải pháp tích cực hạn chế các hiện tượng gian lận trong học tập, thi, kiểm tra sao chép bài tập lớn, tiểu luận, luận văn, luận án	5,0	MC: Văn bản, quy định của đơn vị về ngăn ngừa, xử lý các hiện tượng gian lận... PPĐG: Mỗi trường hợp sao chép, gian lận trong làm luận văn, luận án... bị trừ 2,5 điểm; Mỗi trường hợp gian lận trong học tập, thi cử bị phát hiện, tố cáo nhưng không có biện pháp tìm hiểu, giải quyết cụ thể kịp thời, thỏa đáng bị trừ 2,5đ.

9	Không có hoặc giải quyết kịp thời, dứt điểm các thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của giảng viên, học viên, NCS.	5,0	MC: Các văn bản giải quyết, Hồ sơ liên quan đến khiếu nại, tố cáo PPĐG: Mỗi khiếu nại, tố cáo, thắc mắc không được giải quyết dứt điểm, để khiếu kiện kéo dài trừ 02đ; Có khiếu nại, tố cáo nhưng không giải quyết bị trừ 5 đ.
---	--	-----	---

() Không có minh chứng cho tiêu chí (0 điểm); **Hầu như không có hoặc có ít** minh chứng cho tiêu chí (25% số điểm của tiêu chí); Minh chứng cho tiêu chí **đạt mức trung bình** (50% số điểm của tiêu chí); **Có khá nhiều** minh chứng cho tiêu chí (75% số điểm của tiêu chí); **Có rất nhiều** minh chứng cho tiêu chí (100% số điểm của tiêu chí).*

Tiêu chuẩn 3 (50 điểm)
Công tác tuyển sinh

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh đúng quy định của Bộ GD&ĐT và của ĐHTN	5,0	MC: Công văn đăng ký chỉ tiêu theo qui định của Bộ GD&ĐT và của ĐHTN.
2	Cử cán bộ tham gia công tác tuyển sinh đủ số lượng, đúng quy chế.	10,0	MC: Danh sách cán bộ tham gia coi thi, chấm thi tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy, tuyển sinh SĐH; Danh sách cán bộ tham gia công tác tuyển sinh các bậc và loại hình đào tạo khác được ĐHTN ủy quyền PPDG: Mỗi sai sót, vi phạm trong việc cử cán bộ tham gia công tác tuyển sinh bị trừ 2đ
3	Tổ chức tập huấn quy chế tuyển sinh cho cán bộ tham gia công tác tuyển sinh	5,0	MC: Danh sách cán bộ tham gia tập huấn; Văn bản của đơn vị về tổ chức tập huấn quy chế tuyển sinh PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng ^(*)
4	Ban hành đầy đủ các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh của đơn vị, báo cáo và thực hiện kế hoạch tuyển sinh đúng quy định (thời gian, địa điểm, hình thức thi tuyển, môn thi, dự kiến lệ phí, dự toán thu chi lệ phí tuyển sinh...)	5,0	MC: Các văn bản, báo cáo và kế hoạch triển khai của đơn vị về tuyển sinh PPDG: Không có báo cáo hoặc không có kế hoạch tuyển sinh được 0đ.
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất đầy đủ, có đủ các điều kiện đảm bảo an toàn cho các kỳ thi (đợt thi); Tổ chức kỳ thi an toàn nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế, không có sai sót, không khiếu kiện.	5,0	MC: Các văn bản chỉ đạo của đơn vị; Các biên bản thanh, kiểm tra các kỳ tuyển sinh của đơn vị và cấp trên PPDG: Mỗi sai sót, vi phạm quy định bị trừ 2,5đ

6	Tổ chức thực hiện công tác chấm thi, làm tốt công tác bảo quản, bảo mật bài thi, an toàn, chính xác, không sai sót, không mất mát, thất lạc bài thi, tờ giấy thi	5,0	MC: Các văn bản chỉ đạo của đơn vị; Các biên bản thanh tra chấm thi. PPDG: Mỗi sai sót, vi phạm quy định bị trừ 2,5 đ
7	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác tuyển sinh đầy đủ, đúng hạn, nghiêm túc, không sai sót.	5,0	MC: Các văn bản báo cáo của đơn vị và thời gian nộp báo cáo PPDG: Mỗi báo cáo chậm bị trừ 1 điểm; Không nộp 1 báo cáo bị trừ 2,5 đ
8	Tổ chức thực hiện công tác phúc tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chính xác, khách quan, đúng quy định.	5,0	MC: Các biên bản chấm phúc khảo; Văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có). PPDG: Mỗi sai sót hoặc vi phạm quy định về phúc tra, giải quyết khiếu nại công tác tuyển sinh bị trừ 2,5 đ. Nếu không có trường hợp nào đề nghị phúc tra hoặc khiếu nại thì đạt 5,0đ.
9	Tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ thông tin, giải đáp mọi thắc mắc về thông tin tuyển sinh cho thí sinh.	5,0	MC: Quyết định hoặc văn bản thành lập bộ phận/tổ chức tư vấn tuyển sinh; Nội dung, kế hoạch và hoạt động tư vấn tuyển sinh PPDG: Căn cứ số lượng, chất lượng minh chứng và hiệu quả tư vấn, hỗ trợ.

() Không có minh chứng cho tiêu chí (0 điểm); **Hầu như không có hoặc có ít** minh chứng cho tiêu chí (25% số điểm của tiêu chí); **Minh chứng cho tiêu chí đạt mức trung bình** (50% số điểm của tiêu chí); **Có khá nhiều** minh chứng cho tiêu chí (75% số điểm của tiêu chí); **Có rất nhiều** minh chứng cho tiêu chí (100% số điểm của tiêu chí)*

Tiêu chuẩn 4 (200 điểm)
Công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1.	Thành lập đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHTN	15,0	<p>MC: Quyết định thành lập phòng chuyên trách, bộ phận kiêm nhiệm, bổ nhiệm cán bộ chuyên trách đảm bảo chất lượng của trường; Quy định về chức năng nhiệm vụ của đơn vị chuyên trách ĐBCLGD; Bản phân công/ mô tả nhiệm vụ của cán bộ ĐBCLGD;</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng ^(*)</p>
2.	Có kế hoạch phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong (bao gồm chủ trương, chính sách, các công cụ đánh giá, cơ chế kiểm tra, giám sát đối với các hoạt động cải thiện, nâng cao chất lượng giáo dục), từng bước hình thành văn hóa chất lượng giáo dục trong nhà trường.	15,0	<p>MC: - Có kế hoạch ngắn hạn (kế hoạch năm học), trung hạn (dưới 5 năm), dài hạn (từ 5 năm trở lên) cho hoạt động đảm bảo chất lượng của nhà trường;</p> <p>- Kế hoạch xây dựng các quy trình và sử dụng các công cụ đánh giá nhằm ĐBCLGD trong nhà trường;</p> <p>- Biên bản về các cuộc họp, hội nghị, hội thảo về phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, về văn hóa chất lượng giáo dục trong nhà trường;</p> <p>- Kế hoạch phát triển đội ngũ làm công tác ĐBCL (cử cán bộ, giảng viên đi dự các lớp đào tạo, tập huấn, hội thảo nâng cao trình độ chuyên môn);</p> <p>- Văn bản chỉ rõ sự phối hợp trong công tác đảm bảo chất lượng giữa các phòng, bộ phận, khoa, bộ môn;</p> <p>- Cơ chế kiểm tra, giám sát cho các hoạt động phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong;</p> <p>- Các điều tra khảo sát về văn hóa chất lượng giáo dục trong nhà trường đối với nhà quản lý, cán bộ, giảng viên, người học và các bên liên quan.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng ^(*)</p>

3.	Các hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục trong đơn vị được triển khai theo đúng kế hoạch đã đề ra, theo quy định của Luật Giáo dục (2005), Luật Giáo dục Đại học (2012), của Bộ GD&ĐT và ĐHTN.	30,0	<p>MC:- Kế hoạch chiến lược và các dự án của trường; Kế hoạch và nhiệm vụ hàng năm của trường; Kế hoạch tự đánh giá chất lượng; Các quy định về hoạt động tự đánh giá chất lượng nhà trường, tự đánh giá CTĐT, khảo sát, đánh giá chất lượng hoạt động dạy và học;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các biên bản, báo cáo về hoạt động tự đánh giá nhà trường, tự đánh giá chương trình đào tạo, khảo sát, đánh giá chất lượng hoạt động dạy và học; - Báo cáo tự đánh giá của nhà trường, báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo, các minh chứng cho báo cáo này (căn cứ theo kế hoạch của nhà trường); - Báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá chất lượng hoạt động dạy và học. - Báo cáo sơ kết, tổng kết các kế hoạch dài hạn trung hạn và ngắn hạn. <p>PPĐG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng^(*)</p>
4.	Báo cáo tự đánh giá nhà trường và báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo đảm bảo yêu cầu về nội dung và hình thức, gửi về Bộ GD&ĐT và ĐHTN đúng thời hạn quy định	20,0	<p>MC: - Báo cáo tự đánh giá của nhà trường; Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nhận xét của các chuyên gia kiểm định chất lượng về bản báo cáo tự đánh giá nhà trường và báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo; - Bản chụp thư điện tử gửi các báo cáo tự đánh giá; - Công văn gửi Bộ GD&ĐT và ĐHTN các báo cáo tự đánh giá; - Báo cáo kế hoạch cải thiện chất lượng của trường cho năm học tiếp theo. <p>PPĐG: Báo cáo gửi chậm bị trừ 10đ; Báo cáo không đảm bảo yêu cầu về nội dung, hình thức bị trừ 10đ; Không có báo cáo bị trừ 20đ.</p>
5.	Đánh giá chuẩn đầu ra của sinh viên tốt nghiệp; thu thập thông tin phản hồi về chất lượng dạy và học, tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.	20,0	<p>MC: - Các văn bản quy định về việc xây dựng, đánh giá và ban hành chuẩn đầu ra; văn bản chuẩn đầu ra đã ban hành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng đánh giá chất lượng đào tạo theo chuẩn đầu ra; - Biên bản đánh giá chất lượng đào tạo theo chuẩn đầu ra; - Kết quả khảo sát các bên liên quan về chất lượng dạy và học; - Kết quả khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp;

			<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thực hiện cải thiện chất lượng hàng năm. - Biên bản rà soát và điều chỉnh chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo trên cơ sở các kết quả điều tra, khảo sát. <p>PPĐG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng (*)</p>
6.	Thực hiện đầy đủ và đúng thời hạn các báo cáo liên quan đến công tác ĐBCLGD theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của ĐHTN.	15,0	<p>MC: Các báo cáo liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục như: báo cáo Ba công khai; Chuẩn đầu ra; báo cáo tổng kết hoạt động đảm bảo chất lượng hàng năm, báo cáo tổng kết hoạt động đánh giá sinh viên tốt nghiệp...</p> <p>PPĐG: Không có 1 báo cáo bị trừ 5đ; 01 báo cáo chậm thời hạn bị trừ 2,5đ</p>
7.	Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác ĐBCLGD do Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức.	15,0	<p>MC: - Các công văn cử cán bộ, giảng viên tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức;</p> <p>- Biên bản triển khai các nội dung sau khi cán bộ, giảng viên tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức.</p> <p>PPĐG: Không tham gia 1 hội nghị, hội thảo, tập huấn bị trừ 5 đ.</p>
8.	Tham gia trả lời góp ý đầy đủ và đúng thời hạn các vấn đề liên quan đến công tác ĐBCLGD theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái Nguyên.	15,0	<p>MC: Các trả lời, góp ý, đóng góp, của nhà trường về các vấn đề liên quan đến công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái Nguyên;</p> <p>PPĐG: Không tham gia trả lời góp ý 1 dự thảo văn bản hoặc 1 vấn đề liên quan bị trừ 5 đ; Góp ý chậm thời hạn bị trừ 3 đ/lần</p>
9.	Có bố trí nguồn kinh phí hợp lý cho công tác đảm bảo, nâng cao chất lượng giáo dục; có báo cáo về kết quả thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục	20,0	<p>MC: - Dự trù kinh phí được phê duyệt cho công tác đảm bảo, nâng cao chất lượng giáo dục hàng năm như kinh phí cho đào tạo, tập huấn nâng cao chất lượng đội ngũ, kinh phí triển khai tự đánh giá cấp nhà trường, cấp chương trình, đánh giá hoạt động dạy và học, xử lý kết quả khảo sát và phỏng vấn; Đánh giá ngoài; Tổ chức seminar...</p> <p>- Dự trù kinh phí đã được phê duyệt cho các hoạt động cải tiến chất lượng theo yêu cầu của đoàn đánh giá ngoài, đánh giá đồng cấp, cũng</p>

			<p>như yêu cầu của cơ quan quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch triển khai cụ thể cho kinh phí được cấp; - Có báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả đạt được; - Báo cáo về kết quả thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục như công tác tự đánh giá, ba công khai, chuẩn đầu ra ... <p>PPĐG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng (*)</p>
10.	Có đầy đủ cơ sở dữ liệu liên quan đến ĐBCLGD và triển khai hiệu quả các kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục đã đề ra trong báo cáo tự đánh giá, các kiến nghị của đoàn đánh giá ngoài, đánh giá đồng cấp (nếu có).	20,0	<p>MC: - Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục Phụ lục 8 CV số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH V/v hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ngày 9/5/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tự đánh giá; - Biên bản kết luận và khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài, đánh giá đồng cấp; - Các văn bản về việc sử dụng kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài để cải tiến chất lượng giáo dục; - Các kết quả điều tra khảo sát về triển khai hiệu quả các kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục cho các bên liên quan. <p>PPĐG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng (*)</p>
11.	Các điều kiện ĐBCL, thông tin về hoạt động ĐBCLGD và kết quả đạt được của công tác ĐBCLGD được đăng tải và cập nhật trên website của đơn vị.	15,0	<p>MC: - Địa chỉ website của nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo chính trị đầu năm, 3 công khai, hội nghị tổng kết công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng, hội nghị đào tạo, khoa học, hội nghị công nhân viên chức, hội nghị học sinh sinh viên, hoạt động đánh giá sinh viên tốt nghiệp, đánh giá nhà trường, đánh giá chương trình đào tạo ... được cập nhật trên website của đơn vị. <p>PPĐG: Không đăng tải thông tin bị trừ 15đ; Đăng tải nhưng không cập nhật thông tin trừ 10đ</p>

(*) Không có minh chứng cho tiêu chí (0 điểm); **Hầu như không có hoặc có ít** minh chứng cho tiêu chí (25% số điểm của tiêu chí); **Minh chứng** cho tiêu chí **đạt mức trung bình** (50% số điểm của tiêu chí); **Có khá nhiều** minh chứng cho tiêu chí (75% số điểm của tiêu chí); **Có rất nhiều** minh chứng cho tiêu chí (100% số điểm của tiêu chí)

Tiêu chuẩn 5 (150 điểm)
Công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1	Có quy chế quy định hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ (CGCN) trong đơn vị	3,0	MC: Quy định về hoạt động KHCN của đơn vị (cụ thể hóa Quy định hoạt động KHCN của ĐHTN + Qui định về các hoạt động KHCN cấp trường và tương đương); Biên bản chỉnh sửa qui định hàng năm (nếu có) PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng.
2	Có kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, có báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch công nghệ trong năm học	4,0	MC: Các thông báo triển khai công tác nghiên cứu khoa học gửi các đơn vị trong trường; Các biên bản kiểm tra tiến độ các đề tài NCKH theo định kỳ; Các báo cáo sơ kết, tổng kết công tác nghiên cứu khoa học của đơn vị PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng các minh chứng.
3	Có nhiều giảng viên (giảng viên kiêm nhiệm) đủ khối lượng hoạt động KHCN trong năm học	20,0	MC: Bản xác nhận khối lượng hoạt động KHCN từng giảng viên trong năm học của đơn vị; bản liệt kê danh sách giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm của đơn vị PPDG: 0,3đ/1% giảng viên, cán bộ khoa học tham gia hoạt động KHCN.
4	Có đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, Bộ, ngành, tỉnh trong năm học	20,0	MC: Thuyết minh đề tài, nhiệm vụ KH - CN được cấp có thẩm quyền phê duyệt PPDG: 3đ/1 đề tài cấp Nhà nước; 2đ/1 đề tài cấp Bộ, Tỉnh; 1đ/1 đề tài cấp đại học (<i>Đối với các khoa trực thuộc số điểm cho mỗi đề tài tương ứng được nhân hệ số 2. Đối với trường CDKTKT số điểm mỗi đề tài tương ứng được nhân hệ số 3</i>).
5	Gắn kết có hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ với đào tạo sau đại học trong năm học	15,0	MC: Danh sách NCS, học viên cao học làm chủ nhiệm đề tài NCKH hoặc tham gia đề tài NCKH cấp Đại học trở lên. PPDG: 3 điểm/1 đề tài cấp Bộ (hoặc tương đương) do nghiên cứu sinh, học viên cao học làm chủ nhiệm; 2đ/1 đề tài cấp Đại học Đại học do NCS, HVCH làm chủ nhiệm. 0,5đ/1 đề tài cấp Đại học trở lên khi có NCS, học viên cao học tham gia

6	Có hợp tác NCKH và CGCN với các cơ sở nghiên cứu, cơ sở giáo dục, các địa phương, doanh nghiệp ở trong và ngoài nước	15,0	MC: Hợp đồng chuyển giao KH - CN hoặc NCKH đã ký kết trong năm học PPDG: 2đ/1 hợp đồng hợp tác nghiên cứu; 3 điểm/1 hợp đồng chuyển giao.
7	Ứng dụng có hiệu quả kết quả nghiên cứu, phát triển công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội trong năm học (thể hiện qua biên bản thanh lý hợp đồng NCKH chuyển giao công nghệ)	20,0	MC: Biên bản thanh lý hợp đồng NCKH hoặc chuyển giao Khoa học - Công nghệ. PPDG: 2đ/5% kinh phí thu được so với ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động KHCN của đơn vị
8	Công bố khoa học trên các tạp chí, hội nghị khoa học trong và ngoài nước trong năm học	28,0	MC: Bản kê chi tiết kèm theo bản photo các công bố khoa học được đăng tải trên các tạp chí khoa học hoặc hội nghị KH. PPDG: 01đ/1 bài báo đăng trên tạp chí quốc tế trong danh sách ISI; 0,5đ/1 bài báo quốc tế khác và bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước (Đối với Trường cao đẳng và khoa trực thuộc số điểm được nhân hệ số 3 ứng với mỗi thang điểm)
9	Có chứng nhận đăng ký văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ trong năm học	3,0	MC: Chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ của cấp có thẩm quyền PPDG: 3đ/1 chứng nhận sở hữu trí tuệ
10	Không có đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (cấp Đại học trở lên) tồn đọng, quá hạn tính đến hết năm học	8,0	MC: Báo cáo đánh giá của đơn vị (nếu có) và sổ sách theo dõi của cơ quan quản lý cấp trên. PPDG: 1 đề tài/nhiệm vụ/ dự án quá hạn bị trừ 2đ.
11	Đảm bảo tỷ lệ trích kinh phí từ nguồn học phí (hoặc tương đương) cho hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị	10,0	MC: Các chứng từ chi cho hoạt động KHCN từ nguồn học phí chính qui (hoặc tương đương) của đơn vị PPDG: 2,5đ/1% kinh phí học phí cấp cho các đề tài NCKH; 1đ/1% kinh phí cấp cho hội nghị, hội thảo khoa học (kinh phí cấp cho biên soạn giáo trình, bài giảng không tính trong mục này); (Kinh phí tính theo năm tài chính).
12	Tham gia đầy đủ, đúng thành phần các cuộc họp về khoa học công nghệ do cấp trên triệu tập, nộp các văn bản báo cáo đúng hạn theo yêu cầu	4,0	MC: Báo cáo của đơn vị và sổ sách theo dõi của cơ quan quản lý cấp trên. PPDG: Vắng 1 cuộc họp bị trừ 1đ; Mỗi báo cáo nộp chậm bị trừ 1đ.

Tiêu chuẩn 6 (50 điểm)

Công tác tổ chức cán bộ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1	Cấp ủy và lãnh đạo đơn vị là tập thể đoàn kết.	5,0	MC: Quyết định công nhận tổ chức Đảng đạt tiêu chuẩn “Trong sạch vững mạnh” của cấp có thẩm quyền. - PPDG: Đảng ủy đơn vị đạt danh hiệu “Trong sạch vững mạnh” được 2,5đ; Đơn vị đạt "Tập thể lao động xuất sắc" được 2,5đ.
2	Xây dựng, ban hành và thực hiện đúng quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.	5,0	MC: Các văn bản quy định về tổ chức hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt và kết quả thực hiện quy định này. PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng các minh chứng.
3	Xây dựng, ban hành quy định, kế hoạch phát triển tổ chức bộ máy và nhân sự	5,0	MC: Kế hoạch và các văn bản về phát triển bộ máy và nhân sự dài hạn (10 năm), trung hạn (5 năm) và ngắn hạn (hàng năm) được cấp có thẩm quyền phê duyệt. PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng các minh chứng.
4	Xác định vị trí việc làm của đơn vị. Xây dựng và ban hành quy định về công tác tuyển dụng cán bộ, viên chức và thực hiện tuyển dụng cán bộ, viên chức đúng quy định hiện hành	10	MC: Đề án vị trí việc làm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Có các văn bản, quy định của đơn vị về tuyển dụng cán bộ, viên chức; Các văn bản đánh giá kết quả thực hiện quy định tuyển dụng cán bộ, viên chức của đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên. PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng các minh chứng. Chưa xây dựng xong đề án bị trừ 5đ; Có vi phạm quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức bị trừ 5đ.

5	Thực hiện quy hoạch cán bộ, hàng năm rà soát quy hoạch cán bộ, thực hiện việc bổ nhiệm theo thẩm quyền cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phó trưởng bộ môn trở lên theo đúng yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục	5,0	<p>MC: Các nghị quyết, văn bản của cấp ủy đảng và chính quyền chỉ đạo triển khai công tác quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm cán bộ; Quy trình quy hoạch, bổ nhiệm; Biên bản xét duyệt và danh sách cán bộ được quy hoạch; Nghị quyết của Đảng ủy về bổ nhiệm cán bộ; Các văn bản liên quan tới rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ của đơn vị.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng các minh chứng. Có vi phạm trong việc thực hiện quy trình, tiêu chuẩn quy hoạch hoặc bổ nhiệm cán bộ bị trừ 5,0đ.</p>
6	Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách: nâng bậc lương, phụ cấp lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	5,0	<p>MC: Các văn bản, quyết định, quy định cụ thể của đơn vị về việc thực hiện chế độ, chính sách cho người lao động và báo cáo kết quả thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động hàng năm.</p> <p>PPDG: 1 trường hợp thực hiện không đầy đủ hoặc không kịp thời chế độ cho CBCC bị trừ 1 đ; 1 trường hợp làm sai chế độ, chính sách làm thiệt hại cho CBCC bị trừ 2,5đ</p>
7	Giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, thắc mắc của cán bộ viên chức nhà trường về công tác tổ chức cán bộ; Thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ	5,0	<p>MC: Các văn bản, quyết định, biên bản liên quan tới việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ; Các văn bản triển khai thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của đơn vị.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng các minh chứng. Có 1 đơn, thư khiếu nại không giải quyết kịp thời bị trừ 2,5đ; 1 đơn thư không được xem xét, giải quyết bị trừ 2,5đ.</p>
8	Báo cáo đầy đủ, đúng hạn về công tác tổ chức cán bộ cho cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.	10,0	<p>MC: Báo cáo về công tác tổ chức cán bộ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm (*); Số CBVC của đơn vị nhập dữ liệu trong phần mềm quản lý nhân sự.</p> <p>PPDG: Nộp chậm 1 báo cáo bị trừ 2,0đ; Không nộp 1 báo cáo bị trừ 5,0 đ; có 01 CBVC kê khai không đầy đủ dữ liệu cá nhân trong phần mềm quản lý nhân sự bị trừ 1đ; Không cập nhập dữ liệu CBVC bị trừ 5đ</p>

(*). Theo Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009

Tiêu chuẩn 7 (100 đ)
Công tác Hợp tác quốc tế

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1	Có chương trình và kế hoạch hợp tác quốc tế (KH chiến lược và KH hàng năm) phù hợp với chiến lược tổng thể phát triển của Đại học	5,0	
1.1	<i>Có bản kế hoạch chiến lược hoặc kế hoạch 5 năm và hàng năm</i>	2,5	MC: Bản kế hoạch 5 năm của đơn vị phần Kế hoạch, chiến lược phát triển HTQT, kế hoạch hàng năm PPDG: Căn cứ vào hợp phần và chất lượng của minh chứng, thiếu 1 hợp phần trừ 0,5đ.
1.2	<i>Có các văn bản quy định công tác HTQT của đơn vị</i>	2,5	MC: Văn bản quy định quản lý HTQT*; Văn bản phân định trách nhiệm quyền hạn các đơn vị trong trường*; các biên bản họp thảo luận về HTQT; các Báo cáo tổng kết hàng năm*; danh mục các đối tác*; danh sách cán bộ cử đi học và công tác nước ngoài*; danh sách chuyên gia đến làm việc tại trường*; các biên bản làm việc với các cơ quan hữu quan. PPDG: Thiếu 1 minh chứng * trừ 0,5đ .
2	Có chương trình trao đổi bồi dưỡng và đào tạo cán bộ giảng dạy, CBQL tại nước ngoài	15,0	
2.1	<i>Cử cán bộ đi học ngắn hạn/nghiên cứu chuyên đề/hội nghị, hội thảo ở nước ngoài. Có báo cáo kết quả sau chuyến đi.</i>	5,0	MC: Quyết định cử đi học, thực tập, nghiên cứu chuyên đề/tham dự hội nghị hội thảo ở nước ngoài; Báo cáo kết quả chuyến đi. PPDG: 1đ/1 người cử đi học ngắn hạn. Thiếu báo cáo kết quả trừ 0,5đ/1 người

2.2	<i>Cử cán bộ quản lý đi trao đổi kinh nghiệm quản lý/ bàn bạc triển khai các hoạt động hợp tác trong đào tạo NCKH, phát triển đội ngũ....</i>	3,0	MC: Quyết định cử đi công tác nước ngoài; Có báo cáo kết quả chuyển đi PPDG: 1,5đ/1 đoàn đi công tác nước ngoài; trừ 0,25đ/1 đoàn nếu thiếu Báo cáo kết quả chuyển đi
2.3	<i>Có cán bộ đi học Thạc sỹ, Tiến sỹ ở nước ngoài</i>	3,0	MC: Quyết định cử đi học tiến sỹ, thạc sỹ PPDG: 0,5đ/người (Mỗi người cử đi chỉ được tính 1 lần vào năm đầu tiên)
2.4	<i>Có giảng viên nước ngoài đến giảng dạy hoặc làm nghiên cứu KH, thực hiện dự án</i>	4,0	MC: Thư mời + danh sách giảng viên; Kế hoạch dạy/làm việc; Báo cáo kết quả nghiên cứu/làm việc (đối với nghiên cứu). PPDG: 0,5đ/người đến giảng dạy, nghiên cứu; Trừ 0,5đ/1 đoàn thiếu 1 trong các minh chứng trên.
3	<i>Có chương trình đào tạo sinh viên và trao đổi SV với đối tác nước ngoài</i>	16,0	
3.1	<i>Cử SV, học viên ra nước ngoài học tập ngắn hạn, hoặc thực tập nghề nghiệp, giao lưu trao đổi VH</i>	4,0	MC: Quyết định của ra nước ngoài; Danh sách người được cử đi học tập, thực tập, giao lưu VH PPDG: 0,5đ/1SV, HV (không tính SV/HV trong chương trình LKĐTQT)
3.2	<i>Cử SV, HV ra nước ngoài đào tạo dài hạn (từ 1 năm trở lên) gồm cả có và không có học bổng</i>	4,0	MC: Quyết định cử ra nước ngoài; Danh sách người được cử đi PPDG: 1đ/1SV, HV (không tính SV/HV trong chương trình LKĐTQT)
3.3	<i>Có SV, HV nước ngoài đến học tập ngắn hạn hoặc thực tập tốt nghiệp hoặc giao lưu VH</i>	4,0	MC: Danh sách SV, HV; hồ sơ cá nhân; Kế hoạch hoạt động PPDG: 1đ/1người
3.4	<i>Có SV/HV nước ngoài đến học tập dài hạn (từ 1 năm trở lên) có học bổng hoặc tự túc</i>	4,0	MC: Quyết định tiếp nhận; Danh sách SV/HV; Hồ sơ cá nhân. PPDG: 1 điểm/người (mỗi người chỉ tính 1 lần vào năm đầu tiên)

4	Có dự án, Chương trình hợp tác NC với đối tác nước ngoài, tổ chức phi chính phủ, chính phủ. v.v.	12,0	
4.1	<i>Xây dựng được bản dự án, Chương trình hợp tác NC với đối tác nước ngoài để trình duyệt</i>	3,0	MC: Bản Dự án/Chương trình hợp tác NC đã xây dựng xong PPDG: 1,5 điểm/1 dự án
4.2	<i>Dự án/ Chương trình hợp tác NC được duyệt cho tiếp nhận tài trợ đưa vào triển khai</i>	5,0	MC: Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền; Quyết định thành lập Ban điều hành; Kế hoạch triển khai PPDG: 2,5 điểm/1 chương trình, dự án
4.3	<i>Quản lý và thực hiện tốt các chương trình/dự án đang tiếp tục từ các năm trước, không để xảy ra rủi ro, không có khiếu nại v.v.</i>	4,0	MC: Bản báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng và báo cáo hàng năm PPDG: 100% chương trình/dự án thực hiện tốt được 4,0 điểm. Trừ 0,5 điểm/1 dự án/chương trình vi phạm.
5	Có chương trình liên kết đào tạo Quốc tế (LKĐTQT) hoặc chương trình tiên tiến, hoặc chương trình hợp tác đào tạo, trao đổi học thuật với đối tác nước ngoài	15,0	
5.1	<i>Ký kết và xây dựng được đề án mở ngành LKĐTQT từ trung cấp đến Tiến sĩ được phê duyệt và triển khai thực hiện/Hoặc ký kết xây dựng các chương trình đào tạo/các học phần trao đổi học thuật với các đối tác nước ngoài</i>	2,0	MC: Bản Đề án; Quyết định đã được phê duyệt PPDG: 2 điểm/1 đề án (Xây dựng xong đề án đang xin duyệt 1điểm; đã có quyết định phê duyệt 1 điểm)
5.2	<i>Duy trì tuyển sinh, tổ chức đào tạo được cho đề án LKĐTQT đã phê duyệt từ các năm trước/ Các chương trình tiên tiến/các học phần hợp tác trao đổi học thuật</i>	4,0	MC: Thông báo tuyển sinh; Quyết định công nhận trúng tuyển kèm Danh sách SV/HV mới; KH đào tạo năm học; danh sách sinh viên tham dự học phần. PPDG: 2 điểm/1 chương trình/học phần
5.3	<i>Thực hiện tốt các chương trình LKĐTQT, hợp tác trao đổi học thuật đang tiếp tục từ các năm trước, không vi phạm quy định, không để xảy ra rủi ro, không có khiếu nại v.v.</i>	5,0	MC: Báo cáo thực hiện trong năm PPDG: 100% chương trình thực hiện tốt được 5 điểm. Trừ 1 điểm/1 chương trình có vi phạm quy định hoặc có khiếu nại.

5.4	<i>Ký kết và triển khai thực hiện chương trình đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ với đối tác nước ngoài</i>	4,0	MC: Các văn bản ký kết; Kế hoạch thực hiện; Quyết định công nhận, danh sách cấp chứng chỉ; PPDG: 1,5đ/1 chương trình
6	Có đội ngũ cán bộ đủ số lượng, và năng lực (chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ) để xây dựng và triển khai hiệu quả các hoạt động HTQT	10,0	
6.1	<i>Lãnh đạo chuyên trách HTQT ở cấp Trường (khoa) và cấp phòng sử dụng thành thạo ít nhất 1 ngoại ngữ</i>	3,0	MC: Danh sách lãnh đạo chuyên trách HTQT cấp phòng, trường (khoa); bản phân công nhiệm vụ lãnh đạo; Bằng, chứng chỉ về trình độ ngoại ngữ (chứng chỉ ngoại ngữ, hoặc văn bằng ĐH/CH/TS học ở nước ngoài). PPDG: 1,5 điểm/1 người đạt tiêu chuẩn
6.2	<i>Có đủ chuyên viên chuyên trách HTQT và sử dụng thành thạo ít nhất 1 ngoại ngữ</i>	4,0	MC: Danh sách tên chuyên viên kèm theo bản phân công nhiệm vụ; văn bằng, chứng chỉ về trình độ ngoại ngữ (chứng chỉ ngoại ngữ, hoặc văn bằng ĐH/CH/TS học ở nước ngoài). PPDG: Có đủ minh chứng tính điểm tối đa
6.3	<i>Có nhóm cộng tác viên HTQT (giảng viên/sinh viên) tham gia các hoạt động HTQT có nội dung hoạt động rõ ràng</i>	3,0	MC: Quyết định thành lập nhóm kèm theo danh sách thành viên trong nhóm; Bản phân công nhiệm vụ, Nội dung hoạt động, và báo cáo kết quả hoạt động thường niên của nhóm cộng tác viên PPDG: 1,0 điểm có Quyết định lập nhóm; 1,0 điểm có KH hoạt động và phân công nhiệm vụ; 1,0 có báo cáo/kết quả hoạt động của nhóm trong năm.
7	Có đủ điều kiện CSVC, kinh phí để triển khai tốt công tác HTQT	5,0	

7.1	<i>Có đủ diện tích phòng làm việc, bàn ghế, trang thiết bị làm việc cho lãnh đạo, chuyên viên</i>	2,0	MC: Bản thống kê phòng và bàn ghế làm việc. PPDG: Kiểm tra thực tế đảm bảo điều kiện phòng làm việc, trang thiết bị cho điểm tối đa.
7.2	<i>Có phòng họp và tiếp khách quốc tế với đủ tiện nghi</i>	1,0	MC: Phòng họp, phòng tiếp khách và thiết bị phục vụ (Có máy chiếu, điều hòa nhiệt độ). PPDG: Kiểm tra và đánh giá trực tiếp tại đơn vị
7.3	<i>Có đủ máy tính phục vụ công việc của từng người. Có đủ thiết bị văn phòng (máy in, máy phô tô, tủ tài liệu, thiết bị văn phòng khác), phục vụ công việc chung của phòng.</i>	2,0	MC: Các thiết bị văn phòng (<i>máy vi tính, máy in, máy phô tô, tủ tài liệu, thiết bị văn phòng khác</i>). PPDG: Kiểm tra và đánh giá trực tiếp tại đơn vị. Trang bị đủ máy vi tính cho mỗi cán bộ, chuyên viên (mỗi người 1 máy vi tính) được 1,0 điểm; Có đủ thiết bị văn phòng phục vụ công việc được 1,0 điểm.
8	Có các hoạt động HTQT khác như Hội thảo, Hội nghị quốc tế, trao đổi thông tin, sách báo, tạp chí KHCN với nước ngoài	7,0	
8.1	<i>Tổ chức độc lập hoặc đồng tổ chức Hội thảo, Hội nghị quốc tế</i>	3,0	MC: Quyết định cho phép tổ chức Hội thảo; KH hội thảo/hội nghị; Báo cáo kết quả hội nghị/hội thảo. PPDG: Tổ chức độc lập 01 Hội nghị/Hội thảo được 3,0 điểm; Đồng tổ chức 1 hội nghị/hội thảo được 1,5 điểm.
8.2	<i>Có hoạt động trao đổi thông tin, sách báo, tạp chí KHCN với các đối tác quốc tế</i>	2,0	MC: Danh mục tên các bài báo, tên tạp chí, số tạp chí, năm xuất bản; PPDG: Bản gốc hoặc bản phô tô tạp chí hoặc bài báo; 1,0 điểm/1 bài đăng .
8.3	<i>Có hội nghị, hội thảo chuyên đề cấp bộ môn hoặc nhóm nghiên cứu</i>	2,0	MC: Bản KH thực hiện, Biên bản ghi chép hội nghị hội thảo chuyên đề; Bài viết hoặc bài trình bày của chuyên gia (bản phô tô) PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng; 1,0 điểm/1 chuyên đề.
9	Thực hiện tốt chế độ báo cáo, quản lý người nước ngoài, quản lý hồ sơ về công tác HTQT	10,0	

9.1	<i>Thực hiện đúng tiến độ báo cáo (báo cáo đột xuất, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm)</i>	3,0	MC: Bản báo cáo 6 tháng, Báo cáo năm và Báo cáo đột xuất PPDG: Nộp báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn được 3,0 đ; 01 báo cáo nộp chậm bị trừ 1,0 đ; Không nộp báo cáo bị trừ 3,0 đ
9.2	<i>Cập nhật đầy đủ thông tin quản lý HTQT trên phần mềm quản lý HTQT của Đại học</i>	2,0	MC: Phần mềm quản lý và các thông tin cập nhật trong phần mềm quản lý HTQT PPDG: 2,0 điểm cho cập nhật đầy đủ thông tin; Cập nhật không đầy đủ hoặc cập nhật chậm bị trừ 1,0 điểm
9.3	<i>Báo cáo đầy đủ và kịp thời người nước ngoài đến công tác, học tập</i>	3,0	MC: Các báo cáo đoàn vào theo quy định, đạt yêu cầu PPDG: Trừ 1,0 điểm/1 lần không báo cáo khách vào hoặc báo cáo chậm những rủi ro, bất thường liên quan tới người nước ngoài. Trừ 2,0 điểm đối với 1 lần không báo cáo rủi ro, bất thường liên quan tới người NN
9.4	<i>Quản lý tốt và lưu trữ đầy đủ hồ sơ HTQT</i>	2,0	MC: Có tủ đựng tài liệu và clip file quản lý đầy đủ các hồ sơ văn bản PPDG: Không đủ giá/tủ để hồ sơ bị trừ 1,0 điểm; Lưu trữ hồ sơ thiếu khoa học bị trừ 1,0 điểm
10	Thực hiện tốt các quy định hiện hành của nhà nước, Bộ GD&ĐT, ĐHTN về công tác HTQT trong giáo dục và đào tạo	5	
10.1	<i>Triển khai đầy đủ kịp thời các văn bản của nhà nước, Bộ GD&ĐT, ĐHTN về công tác HTQT</i>	2,0	MC: Các văn bản triển khai, tài liệu, hoạt động về HTQT của đơn vị PPDG: Triển khai chậm bị trừ 1,0 điểm; Không triển khai các văn bản của cấp trên về HTQT bị trừ 2,0 điểm; Trừ 1,0 điểm nếu CBVC làm công tác HTQT chưa đọc và nắm chắc nội dung các văn bản của MOET&TNU mới ban hành
10.2	<i>Thực hiện đầy đủ và nghiêm chỉnh các quy định hiện hành công tác HTQT</i>	3,0	MC: Các văn bản đánh giá của các cơ quan có thẩm quyền về việc chấp hành các quy định quản lý HTQT (nếu có) hoặc sổ sách theo dõi của cơ quan quản lý cấp trên hoặc giấy khen, bằng khen.. PPDG: Trừ 1,5 điểm/lần vi phạm quy định về HTQT

Tiêu chuẩn 8 (100 đ)
Công tác Kế hoạch - Tài chính, thống kê và thực hiện nghĩa vụ đóng góp

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1	Công tác kế hoạch, tài chính và thống kê	60,0	
1.1.	Công tác kế hoạch	20,0	
	<i>a) Có kế hoạch chiến lược dài hạn về phát triển đơn vị, hàng năm có rà soát, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp.</i>	6,0	<p>MC: Bản kế hoạch chiến lược phát triển trung và dài hạn của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các văn bản rà soát bổ sung hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>PPDG: Có kế hoạch được phê duyệt được 2 điểm; Rà soát, sửa đổi bổ sung hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và báo cáo ĐHTN được 4 điểm. <i>(Đối với năm xây dựng kế hoạch: Xây dựng kế hoạch được phê duyệt được 4 điểm).</i></p>
	<i>b) Lập kế hoạch hoạt động, dự toán NSNN hàng năm đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của ĐHTN, Bộ GD&ĐT và thực hiện theo đúng kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt</i>	6,0	<p>MC: Kế hoạch tài chính được ĐHTN phê duyệt, Dự toán tổng thể, dự toán chi tiết, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và nộp các báo cáo theo quy định.</p> <p>PPDG: Có kế hoạch tài chính và Dự toán tổng thể được ĐHTN phê duyệt báo cáo ĐHTN được 2 điểm; Có dự toán chi tiết được 2 điểm được phê duyệt, Có báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt được 2 điểm. Nộp chậm 1 báo cáo trừ 1 điểm/lần. Không nộp 1 báo cáo trừ 6 điểm.</p>
	<i>c) Có quy chế chi tiêu nội bộ được rà soát, sửa đổi, bổ sung theo quy định</i>	4,0	<p>MC: Quy chế được chỉnh sửa, bổ sung hàng năm và báo cáo ĐHTN theo quy định</p> <p>PPDG: Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng mới hoặc bổ sung hàng năm thông qua Hội nghị CBVC được 2 điểm. Báo cáo ĐHTN bằng văn bản, đúng thời hạn được 2 điểm.</p>

	<i>d) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo kế hoạch đột xuất</i>	4,0	MC: Các báo cáo đột xuất về lập kế hoạch, thực hiện kế hoạch và báo cáo về tình hình kinh phí, đề nghị cấp bù kinh phí... PPĐG: Nộp báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định được 4 đ (<i>nộp chậm 1 báo cáo bị trừ 1 đ; Không nộp 1 báo cáo bị trừ 2đ</i>)
1.2	Công tác tài chính	24,0	
	<i>a) Chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ về tài chính, kế toán, thực hiện tốt kiến nghị của các đoàn kiểm tra, kiểm toán, thông báo duyệt y quyết toán hàng năm</i>	10,0	MC: Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán, duyệt y quyết toán hàng năm của Đơn vị. PPĐG: Vi phạm chế độ tài chính, kế toán chưa đến mức bị xử lý hành chính bị trừ 5,0 đ/lần; Trừ 2 điểm cho 1 kiến nghị sửa chữa sai sót của thanh tra, kiểm toán, duyệt quyết toán các cơ quan có thẩm quyền.
	<i>b)Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo tài chính định kỳ (báo cáo quý, báo cáo năm được lập đầy đủ và nộp đúng hạn theo quy định của nhà nước và của ĐHTN)</i>	10,0	MC: Các báo cáo của đơn vị và thời hạn nộp báo cáo PPĐG: Nộp báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định được 10 đ (<i>nộp chậm 1 báo cáo bị trừ 2 đ; Không nộp 1 báo cáo bị trừ 5đ</i>)
	<i>c) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo tài chính đột xuất</i>	4,0	MC: Các báo cáo của đơn vị và thời hạn nộp báo cáo PPĐG: 1 báo cáo chậm thời hạn bị trừ 1 đ; Không nộp 1 báo cáo bị trừ 2đ
1.3.	Công tác thống kê	6,0	
	<i>a) Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ kịp thời, đầy đủ</i>	3,0	MC: Các báo cáo của đơn vị và thời hạn nộp báo cáo PPĐG: 1 báo cáo nộp chậm bị trừ 1đ; Không nộp 1 báo cáo bị trừ 3đ
	<i>b) Thực hiện nghiêm chỉnh các báo cáo thống kê đột xuất theo yêu cầu của ĐHTN và Bộ GD&ĐT</i>	3,0	MC: Các báo cáo của đơn vị và thời hạn nộp báo cáo PPĐG: 1 báo cáo nộp chậm bị trừ 2đ; Không nộp 1 báo cáo bị trừ 3đ

1.4.	Thực hiện Quy chế công khai tại các cơ sở giáo dục theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT, ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT	6,0	MC: Các nội dung Quy chế công khai, thông tin các lĩnh vực yêu cầu công khai theo Quy chế PPDG: Thực hiện đầy đủ các nội dung công khai được 2 đ; Cập nhật đầy đủ các nội dung công khai theo định kỳ quy định được 4đ
1.5.	Thực hiện công khai theo Thông tư 21/2005/TT-BTC ngày 22/3/2005 của Bộ Tài chính đầy đủ, kịp thời theo báo cáo theo quy định của ĐHTN và Bộ GD&ĐT	4,0	MC: Báo cáo tình hình thực hiện công khai của đơn vị và thời gian nộp báo cáo PPDG: Báo cáo không đầy đủ hoặc không kịp thời bị trừ 2 đ. Không nộp báo cáo bị trừ 4 đ
2	Thực hiện các nghĩa vụ đóng góp	40,0	
2.1.	Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian các khoản đóng góp điều phối kinh phí cho các hoạt động chung của đại học	30,0	MC: Các chứng từ đóng góp kinh phí điều phối cho các hoạt động chung của đại học PPDG: Thực hiện được 3,3% kinh phí phải đóng góp theo quy định, đúng thời hạn được 1 điểm. [Nghĩa vụ đóng góp được tính theo năm tài chính. Đánh giá kết quả năm học $x - (x+1)$ thì lấy kết quả năm tài chính x . Tổng nghĩa vụ đóng góp bằng nghĩa vụ đóng góp của năm $x +$ lũy kế chưa thực hiện của những năm trước].
2.1	Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian kinh phí đối ứng theo kế hoạch đăng ký	10,0	MC: Các chứng từ đóng góp kinh phí đối ứng trong năm PPDG: Thực hiện được 10,0% kinh phí phải đóng góp theo quy định, đúng thời hạn được 1 điểm. [Nghĩa vụ đóng góp được tính theo năm tài chính. Đánh giá kết quả năm học $x - (x+1)$ thì lấy kết quả năm tài chính x . Tổng kinh phí đối ứng bằng kinh phí đối ứng của năm $x +$ lũy kế chưa thực hiện của những năm trước]

Tiêu chuẩn 9 (100 đ)
Công tác xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1.	Quy hoạch và sử dụng đất	10,0	
1.1	Có Quy hoạch chi tiết phát triển đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt	5,0	MC: Quy hoạch chi tiết về phát triển đơn vị PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng minh chứng
1.2	Quản lý và sử dụng đất đúng mục đích	5,0	MC: Báo cáo đánh giá quản lý, sử dụng đất của đơn vị (nếu có); Biên bản kiểm tra, thanh tra quản lý, sử dụng đất của cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan chức năng. PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng minh chứng
2.	Công tác xây dựng cơ sở vật chất (XDCB và mua sắm thiết bị)	80,0	
2.1.	Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về đầu tư xây dựng CSVC	5,0	MC: Các kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về xây dựng CSVC được cấp có thẩm quyền phê duyệt PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng minh chứng
2.2.	Tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục đầu tư, đấu thầu về xây dựng và mua sắm theo các quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHTN	15,0	MC: Các văn bản, chứng từ thực hiện tại đơn vị, các kết luận, biên bản của cấp trên, đơn vị thanh, kiểm tra đánh giá về việc chấp hành thủ tục, trình tự xây dựng, mua sắm của đơn vị PPDG: Cứ 01 trường hợp vi phạm bị trừ 5 đ. Vi phạm đến mức phải xử lý hành chính thì bị điểm 0 cho tiêu chí này.
2.3.	Quản lý, khai thác và sử dụng CSVC của đơn vị có hiệu quả và đúng mục đích.	10,0	MC: Các văn bản, quy định của đơn vị về quản lý, khai thác, sử dụng CSVC và kết quả thực hiện các văn bản, quy định trên PPDG: Cứ 01 trường hợp vi phạm quy định về quản lý tài sản bị trừ 5 đ
2.4.	Hàng năm có tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thanh lý, hạch toán tài sản theo đúng quy định của nhà nước.	10,0	MC: Văn bản chỉ đạo, triển khai, biên bản liên quan đến công tác kiểm kê, thanh lý, hạch toán tài sản của đơn vị và kết quả thực hiện các văn bản trên PPDG: Cứ 01 trường hợp vi phạm bị trừ 02 điểm

2.5.	Có văn bản quy định nội bộ về công tác quản lý, sử dụng, mua sắm, thanh lý tài sản	10,0	MC: Các văn bản, quy định của đơn vị về quản lý, sử dụng, mua sắm tài sản PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng
2.6.	Xây dựng kế hoạch, dự án xây dựng CSVC theo yêu cầu của cấp trên; Lập, nộp các báo cáo về công tác quản lý CSVC đúng hạn, đúng quy định	10,0	MC: Các kế hoạch, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Các báo cáo về quản lý CSVC và thời hạn nộp báo cáo PPDG: 01 lần nộp chậm kế hoạch, dự án, báo cáo bị trừ 2 đ; Không nộp 01 kế hoạch, dự án, báo cáo bị trừ 5,0 đ
2.7.	Tham gia đầy đủ các cuộc tập huấn về công tác quản lý CSVC của cấp trên, có kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ quản lý CSVC của đơn vị	5,0	MC: Văn bản cử cán bộ đi dự tập huấn, kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý CSVC PPDG: 1 lần không tham gia tập huấn hoặc không cử đủ số cán bộ tham gia tập huấn bị trừ 1 đ; Không có kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý CSVC bị trừ 2 đ
2.8.	Dành các nguồn vốn hợp pháp ngoài NSNN cấp để đầu tư xây dựng CSVC (XDCB và mua sắm thiết bị...) đạt từ 15% tổng thu học phí (hoặc kinh phí cấp bù học phí) trở lên	15,0	MC: Sổ sách kế toán và các chứng từ chi cho xây dựng CSVC từ nguồn học phí PPDG: Đầu tư vốn ngoài NSNN cấp cho xây dựng CSVC đạt 1% tổng kinh phí học phí được 1 đ. [Số liệu đầu tư xây dựng CSVC và học phí được tính theo năm tài chính theo quy định năm tài chính X được tính cho năm học X - (X + 1)]
3.	Công tác thư viện	10,0	
3.1.	Có kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn và quy hoạch phát triển thư viện của đơn vị	5,0	MC: Kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn và quy hoạch phát triển được cấp có thẩm quyền phê duyệt PPDG: Căn cứ vào số lượng và chất lượng minh chứng
3.2.	Dành kinh phí hợp lý từ nguồn thu học phí để mua sắm giáo trình, tài liệu, thiết bị... của thư viện	5,0	MC: Dự toán kinh phí, chứng từ chi mua giáo trình, tài liệu, thiết bị cho thư viện. PPDG: Căn cứ vào số liệu kế toán theo năm tài chính theo quy định năm tài chính X được tính cho năm học X - (X + 1)

Tiêu chuẩn 10 (100 điểm)
Công tác học sinh, sinh viên

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1.	Công tác xây dựng kế hoạch, văn bản triển khai thực hiện quy chế, quy định và văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, ĐHTN, UBND Tỉnh Thái Nguyên về công tác HSSV.	13,0	
1.1.	<p>- Kế hoạch được lãnh đạo đơn vị phê duyệt; (bao gồm nội dung, giải pháp, mục tiêu, thời gian và kinh phí thực hiện cụ thể đối với từng hoạt động);</p> <p>- Đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả triển khai thực hiện từng nội dung;</p> <p>Lưu ý: Việc xây dựng kế hoạch phải bám vào chỉ đạo về việc đổi mới toàn diện giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chủ trương chung toàn Đại học; nội dung trọng tâm về công tác HSSV toàn Đại học hằng năm.</p>	3,0	<p>MC: - Kế hoạch được phê duyệt (văn bản, có chữ ký và đóng dấu của lãnh đạo đơn vị);</p> <p>- Đảm bảo tiến độ, nội dung và kết quả thực hiện cụ thể từng hoạt động (Báo cáo cụ thể bằng bản giấy được lãnh đạo đơn vị xác nhận);</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <p>- Không có kế hoạch đã được phê duyệt (trừ 03 điểm);</p> <p>- Xây dựng kế hoạch không sát với chỉ đạo chung, mỗi nội dung thiếu: trừ 01 điểm;</p> <p>- Triển khai thực hiện không đúng tiến độ, không hiệu quả hoặc không đúng các nội dung được phê duyệt: mỗi nội dung thiếu: trừ 01 điểm;</p>
1.2.	<p>Xây dựng kế hoạch, nội dung và tiến độ thời gian triển khai thực hiện tuần sinh hoạt công dân đầu năm học, đầu khóa học, cuối khóa học:</p> <p>- Có nội dung chi tiết triển khai, đối tượng thực hiện; thời gian thực hiện, tên giảng viên hoặc báo cáo viên; hình thức triển khai;</p> <p>- Phương pháp kiểm tra số lượng người tham gia; phương pháp đánh giá sau đợt học tập;</p>	7,0	<p>MC: Văn bản được phê duyệt gồm nội dung, tiến độ thực hiện, đối tượng tham gia, công tác quản lý lớp học, theo dõi quá trình thực hiện, chữ ký xác nhận của giảng viên (báo cáo viên) sau giờ lên lớp, kết quả cụ thể sau khi kết thúc đợt học tập.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <p>- Mỗi nội dung thiếu trừ 1 điểm;</p>

	- Có Báo cáo kết quả theo định kỳ sau mỗi đợt triển khai. Quyết định công nhận tham gia khóa học của nhà trường.		- Số lượng người tham gia không đủ theo quy định (theo tổng số lượng HSSV); thiếu từ 1% đến 10% số người tham gia/ tổng số HSSV trừ 01 điểm; - Không có kế hoạch tổ chức học bổ sung đối với số sinh viên chưa tham gia đầy đủ: trừ 01 điểm; - Thiếu văn bản báo cáo, mỗi nội dung trừ 01 điểm.
1.3.	Xây dựng kế hoạch và có các biện pháp tổ chức tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng, văn hóa; tổ chức cho HSSV tham gia các cuộc thi do các Bộ, Ngành, Tỉnh và ĐHTN tổ chức: - Mỗi nội dung tuyên truyền, tổ chức thi phải có đánh giá kết quả, hiệu quả cụ thể; - Tổ chức kịp thời theo chỉ đạo của cấp trên, đảm bảo nội dung tuyên truyền, lượt người tham gia; - Công khai nội dung trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua trang web của đơn vị.	3,0	MC: Kế hoạch, văn bản được phê duyệt, kết quả cụ thể từng hoạt động (báo cáo, ảnh tư liệu,...). PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng: - Mỗi hoạt động thực hiện hiệu quả được 01 điểm; - Mỗi hoạt động không triển khai hoặc triển khai không hiệu quả trừ 01 điểm; - Triển khai không đúng tiến độ, thời gian: trừ 0,5 điểm.
2.	Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ chính sách cho HSSV; các Quy chế, Quy định về công tác HSSV; định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo theo quy định.	37,0	
2.1.	Có văn bản cụ thể hóa quy định tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho HSSV theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và ĐHTN; tổ chức cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ kịp thời, đúng quy định.	5,0	MC: Các văn bản cụ thể hóa của đơn vị, các sổ sách liên quan cấp phát bằng, chứng chỉ, quyết định tốt nghiệp, công tác tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ,.... PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng: - Thực hiện tốt, không sai sót, đảm bảo tiến độ theo quy định: 05 điểm; - Mỗi sai sót: trừ 01 điểm;

2.2.	<p>Công tác chủ nhiệm, quản lý lớp sinh viên, lớp học phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có văn bản quy định cụ thể về chức trách nhiệm vụ của hệ thống giáo viên chủ nhiệm (trợ lý), cố vấn học tập; - Quy định về quản lý lớp tin chỉ đối với giáo viên bộ môn; - Xây dựng được lịch sinh hoạt lớp, chi đoàn từ đầu năm học, tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch; - Chỉ đạo, hướng dẫn nội dung cụ thể cho mỗi đợt, buổi sinh hoạt lớp, chi đoàn; - Các giải pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt lớp, chi đoàn; - Giải pháp nâng cao chất lượng quản lý lớp học phần; - Quy định chế độ cụ thể đối với cán bộ, giảng viên làm công tác giáo viên chủ nhiệm, quản lý lớp HSSV; quản lý lớp học phần. - Hệ thống sổ sách theo dõi các hoạt động trên. 	5,0	<p>MC: Các văn bản, quy định được phê duyệt về công tác quản lý lớp sinh viên; các văn bản và công tác quản lý lớp học phần</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không có văn bản quy định: Trừ 05 điểm; - Mỗi nội dung thiếu: Trừ 01 điểm; - Không đảm bảo chất lượng nội dung sinh hoạt, số lượng sinh viên tham dự, giải pháp khắc phục,... : trừ 01 điểm.
2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định về học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) của đơn vị (đối tượng được hưởng, mức học bổng từng loại, thời gian xét hằng năm...); - Công khai hệ thống văn bản trên website của đơn vị; - Hướng dẫn thực hiện tới các bộ phận liên quan trong đơn vị; - Công khai danh sách HSSV được nhận học bổng trên website của đơn vị; - Đảm bảo tối thiểu tỷ lệ trích kinh phí từ học phí (hoặc học phí được cấp bù) theo quy định của Bộ GD&ĐT là 8% để cấp học bổng khuyến khích học tập cho HSSV năm học. 	5,0	<p>MC: Các văn bản liên quan; số liệu quỹ học phí, quyết định và danh sách HSSV được cấp HBKKHT, số tiền HBKKHT đã cấp phát; công khai danh sách HSSV được cấp học bổng trên website của đơn vị.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> -10% kinh phí được trích theo quy định được tính 0,5 điểm. [Kinh phí trích để cấp học bổng cho HSSV được tính theo năm tài chính, theo quy định kết quả của năm tài chính x được tính cho năm học x - (x+1)]. - Thiếu mỗi văn bản, nội dung quy định: trừ 0,5 điểm. - Xét học bổng khuyến khích học tập không đúng thời gian được phê duyệt: trừ 01 điểm.

2.4.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng chế độ trợ cấp xã hội cho HSSV thuộc diện chính sách xã hội; xác nhận cho HSSV vay vốn theo đúng quy định; - Đảm bảo công tác xét cấp bù học phí cho HSSV đúng đối tượng, đúng thời gian quy định. 	2,0	<p>MC: Hướng dẫn thực hiện trợ cấp xã hội, cấp bù học phí hằng năm; quyết định và danh sách HSSV được hưởng trợ cấp xã hội; tổng số tiền trợ cấp; công khai danh sách HSSV được hưởng trợ cấp xã hội trên website của đơn vị.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện không đúng, có đơn thư khiếu nại: trừ từ 0,5 đến 2 điểm; - Không công khai danh sách được hưởng trợ cấp theo quy định trừ 0,5 điểm; - Xét cấp bù học phí cho HSSV không đảm bảo tiến độ, đúng đối tượng: trừ 01 điểm.
2.5.	<ul style="list-style-type: none"> - Cụ thể hóa Quy định về xét điểm rèn luyện theo năm học và toàn khóa học; - Xét, công nhận kết quả rèn luyện của HSSV đúng quy định (đảm bảo các tiêu chí, đúng thời gian quy định); - Kết quả điểm rèn luyện được cập nhật và lưu trữ vào hồ HSSV từng kỳ; - Kết quả rèn luyện toàn khóa được in vào bảng điểm của HSSV khi ra trường; - Các văn bản phân cấp về công tác xét điểm rèn luyện tại đơn vị đào tạo. 	5,0	<p>MC: Các văn bản cụ thể hóa xét điểm rèn luyện; biên bản xét kết quả rèn luyện từ các lớp HSSV; quyết định công nhận kết quả rèn luyện của đơn vị; kết quả xét điểm rèn luyện của HSSV từng kỳ và năm học được công bố công khai trên website của đơn vị. Cập nhật kết quả điểm rèn luyện vào hồ sơ HSSV từng kỳ.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không có văn bản cụ thể hóa xét điểm rèn luyện: trừ 05 điểm; - Xét và công nhận kết quả rèn luyện không đúng thời gian, tiến độ, kế hoạch được phê duyệt hằng năm: trừ 01 điểm; - Không cập nhật kịp thời kết quả rèn luyện vào hồ sơ HSSV từng kỳ: trừ từ 01 đến 02 điểm; - Không in kết quả điểm rèn luyện của HSSV vào bảng điểm khi ra trường: trừ 05 điểm;

<p>2.6. Công tác quản lý HSSV ở ngoại trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có văn bản cụ thể hóa công tác quản lý HSSV ngoại trú theo đúng các quy định hiện hành; - Sổ sách theo dõi HSSV ở ngoại trú được cập nhật đầy đủ, chính xác; - Dữ liệu về HSSV ở ngoại trú được cập nhật đầy đủ qua phần mềm quản lý; - Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra HSSV ở ngoại trú (tối thiểu 5 lần/năm); - Tổ chức hội nghị (họp, giao ban) công tác quản lý HSSV ở ngoại trú với cơ quan chức năng và chính quyền địa phương (1-2 lần /năm); đề xuất và xây dựng giải pháp cải thiện những tồn tại (nếu có) cho năm học tiếp theo; tiến độ thực hiện; - Tổ chức khảo sát, thống kê và công khai kết quả khảo sát chỗ ở ngoại trú đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành cho HSSV (theo chỉ đạo của Đại học Thái Nguyên); - Công tác phối hợp với địa phương trong công tác quản lý HSSV ở ngoại trú (các văn bản liên quan, các nội dung và giải pháp tổ chức thực hiện, kết quả cụ thể,...). 	<p>7,0</p>	<p>MC: Các văn bản, quy định cụ thể; kế hoạch được phê duyệt; sổ sách theo dõi đầy đủ, chính xác, ghi rõ sự biến động HSSV hàng tuần, tháng; thông tin HSSV ở ngoại trú biên bản Hội nghị giao ban; biên bản từng đợt kiểm tra, các giải pháp khắc phục tồn tại được thể hiện trong biên bản kiểm tra. các văn bản liên quan tới từng nội dung; báo cáo tổng quan kết quả triển khai công tác ngoại trú trong năm học; công tác kết hợp với địa phương.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi trường hợp HSSV vi phạm nội quy, quy định quản lý HSSV ngoại trú do chủ quan trong công tác quản lý: trừ 01 điểm; - Mỗi nội dung triển khai kém hiệu quả: trừ 01 điểm; - Mỗi nội dung không tổ chức thực hiện: trừ 03 điểm; - Không xây dựng được giải pháp đổi mới, cải thiện: trừ 01 điểm
<p>2.7. Công tác quản lý HSSV ở Nội trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có văn bản cụ thể hóa công tác quản lý HSSV nội trú theo các quy định hiện hành; - Có hệ thống nội quy khu nội trú (KNT), được treo công khai trong KNT, nhà ở; - Sổ sách theo dõi HSSV ở nội trú được cập nhật đầy đủ, chính xác; 	<p>8,0</p>	<p>MC: Các tài liệu liên quan đến số lượng phòng ở và số HSSV ở từng phòng, hợp đồng ở KNT; các sổ sách liên quan tới công tác quản lý, theo dõi biến động của sinh viên; thông tin KNT và tình hình HSSV ở trong KNT được thông báo công khai trên website của đơn vị; các văn bản, quy định của đơn vị đào tạo; chứng nhận về đảm bảo vệ sinh, an</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu về HSSV ở nội trú được cập nhật đầy đủ qua phần mềm quản lý và thông báo công khai trên website của đơn vị; - Xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức kiểm tra HSSV ở nội trú (hàng tháng). Các giải pháp cải thiện sau mỗi đợt kiểm tra; - Quản lý hiệu quả các KNT của đơn vị đào tạo, đảm bảo HSSV ở KNT theo số lượng thiết kế; - Đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm (đối với bếp ăn tập thể, dịch vụ bán hàng ăn cho HSSV, nguồn nước sạch trong KNT), các dịch vụ được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép kinh doanh và cấp giấy chứng nhận đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm định kỳ; - Xây dựng cơ chế, quy định nhằm đảm bảo phục vụ kịp thời nguyện vọng chính đáng của HSSV; giải pháp sửa chữa, thay thế trang thiết bị kịp thời cho HSSV trong KNT (trong phòng ở cũng như nơi công cộng); - Đảm bảo phòng ở ngăn nắp, gọn gàng; tổ chức các phong trào thi đua xây dựng phòng ở sạch đẹp; - Đảm bảo chất lượng hệ thống mạng internet cho HSSV; - Đảm bảo không có HSSV vi phạm nội quy KNT; - Đảm bảo tốt về an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, công tác phòng cháy chữa cháy (được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận); - Công khai, minh bạch chế độ, chính sách, quyền lợi của HSSV ở nội trú. 	<p>toàn thực phẩm do cơ quan có thẩm quyền cấp; công khai thực đơn, giá cả. theo dõi số lượng HSSV ăn tại nhà ăn theo từng tháng và các giải pháp cụ thể nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ cho HSSV; báo cáo tổng quan kết quả triển khai công tác Nội trú trong năm học. Công tác thu, chi từ nguồn lệ phí KNT (theo quy định của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thái Nguyên).</p> <p>PPĐG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20% số chỗ ở theo thiết kế trong KTX có HSSV ở được 01 điểm; - Đầy đủ hệ thống văn bản: 05 điểm; - Không đủ hệ thống văn bản: mỗi nội dung thiếu trừ 01 điểm; - Mỗi nội dung không triển khai hoặc triển khai kém hiệu quả: trừ 01 điểm; - Không sửa chữa kịp thời trang thiết bị trong phòng ở KNT: mỗi lần trừ 01 điểm; - Không đảm bảo ANTT, phòng cháy chữa cháy trong KNT (do chủ quan của đơn vị): mỗi lần trừ 01 điểm; - Thu, chi lệ phí không đúng quy định hiện hành: trừ 05 điểm.
--	---

2.8.	<i>Báo cáo về công tác HSSV đầy đủ, chính xác, đúng thời gian theo quy định của ĐHTN và Bộ GD & ĐT.</i>	5,0	<p>MC: Các báo cáo về công tác HSSV và thời gian nộp báo cáo của các đơn vị.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi báo cáo nộp chậm: trừ 01 điểm; - Mỗi báo cáo không nộp: trừ 02 điểm; - Báo cáo không đủ nội dung quy định: trừ 01 điểm;
3.	<p>Xây dựng kế hoạch, tổ chức tốt phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc; có kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt công tác giáo dục pháp luật, giáo dục an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, bạo lực, tệ nạn xã hội, phòng chống tác động tiêu cực của trò chơi trực tuyến và các loại phim ảnh có nội dung xấu, công tác phòng chống ma túy trong đơn vị đào tạo và HSSV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký với Tỉnh, ĐHTN và tổ chức thực hiện Thông tư 23/2012/TT-BCA ngày 27/4/2012 của Bộ công an về xây dựng nhà trường đạt tiêu chuẩn “an toàn về an ninh, trật tự” - Tổ chức thực hiện tốt Thông tư 23/2012/TT-BCA ngày 27/4/2012 của Bộ công an, được cấp có thẩm quyền ghi nhận 	5,0	<p>MC: - Nội quy, quy chế bảo vệ của đơn vị, bảo vệ chính trị nội bộ, quản lý người học, phòng chống cháy nổ, các phương án và giải pháp tổ chức thực hiện;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản cam kết của cán bộ, HSSV thực hiện về đảm bảo an ninh trật tự, về giáo dục PCMT, TNXH, ATGT cho HSSV đầu khóa học và định kỳ; - Kế hoạch và giải pháp phối hợp với địa phương, gia đình trong công tác giáo dục tuyên truyền, trao đổi thông tin đối với HSSV; - Văn bản thành lập mô hình tự quản trong HSSV; - Quyết định công nhận của cấp có thẩm quyền; <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không có đầy đủ văn bản, minh chứng: mỗi văn bản thiếu trừ 01 điểm; - Vi phạm về an ninh, trật tự đến mức cơ quan pháp luật phải xử lý: trừ 01 điểm;

4.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tốt các hoạt động nắm bắt diễn biến tư tưởng chính trị; các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, phòng chống âm mưu “diễn biến hòa bình” trong HSSV. - Tổ chức, xây dựng phong trào luyện tập thể thao, giáo dục văn hóa, thẩm mỹ cho HSSV. Trong năm học tổ chức hội thi cấp trường và tham gia giải thể thao, văn nghệ HSSV cấp khu vực, toàn quốc hoặc tham gia giao lưu với cơ quan, đơn vị, trường học trên địa bàn. - Có kế hoạch chỉ đạo hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT tới cấp Khoa, bộ môn và HSSV toàn trường. Kết quả cụ thể các hoạt động đã triển khai trong năm học (tổng số đợt tổ chức, nội dung cụ thể, số lượt người tham gia,...). 	5,0	<p>MC: Các văn bản chỉ đạo, triển khai; các hoạt động cụ thể; hình ảnh, tư liệu về các hoạt động, số lượt người tham gia,...</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi hoạt động tổ chức hiệu quả: đạt 01 điểm. Điểm tối đa không quá 5 điểm; - Không có văn bản chỉ đạo, kết quả đánh giá cụ thể: trừ 05 điểm;
5.	<p>Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động Trạm Y tế của đơn vị đào tạo theo đúng quy định của Bộ GD & ĐT; tổ chức tốt việc khám sức khỏe cho HSSV khi nhập học; phòng chống HIV/AIDS, tác hại của thuốc lá; đảm bảo vệ sinh trường học, không để xảy ra dịch, bệnh tật học đường, ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích nghiêm trọng.</p>	5,0	
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Trạm y tế hoạt động hiệu quả trong việc chăm sóc sức khỏe cho CBVC và HSSV;</i> - <i>Kế hoạch và kết quả triển khai khám sức khỏe cho HSSV đầu năm học và theo định kỳ;</i> - <i>Triển khai tốt công tác bảo hiểm y tế cho HSSV;</i> - <i>Kết quả triển khai công tác thực hiện bảo hiểm y tế cho HSSV được đánh giá hàng năm (lưu ý công tác phối hợp đối với cơ quan bảo hiểm y tế, đánh giá thuận lợi, khó khăn trong quá trình triển khai).</i> 	4,0	<p>MC: Văn bản triển khai, số lượng và danh sách cán bộ, HSSV được khám, chăm sóc sức khỏe; tổng kinh phí đã chi cho hoạt động chăm sóc sức khỏe. Tổng số và danh sách HSSV tham gia bảo hiểm y tế. Kết quả thực hiện công tác bảo hiểm y tế.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trạm y tế hoạt động kém hiệu quả: trừ 01 điểm; - Không đảm bảo tỷ lệ tham gia bảo hiểm y tế: trừ 01 điểm; - Không đảm bảo công tác khám, chăm sóc sức khỏe cho HSSV: trừ 01 điểm; - Không có báo cáo kết quả thực hiện công tác triển khai với cơ quan bảo hiểm: trừ 01 điểm;

5.2.	<i>Có kế hoạch và phối hợp tốt với các cơ quan chức năng của địa phương để phòng chống dịch bệnh, HIV/AIDS, tác hại thuốc lá, ... và xử lý kịp thời các sự việc xảy ra.</i>	1,0	MC: Văn bản triển khai, kết quả cụ thể cho các nội dung đã tổ chức, biên bản phối hợp cụ thể cho từng nội dung. PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. - Không triển khai hoặc triển khai kém hiệu quả: trừ 01 điểm
6.	Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho HSSV theo quy định của Bộ GD&ĐT, của ĐHTN; có kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến đáp ứng chất lượng đầu ra về các kỹ năng, phẩm chất và thái độ của sinh viên.	10,0	
6.1	<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập Trung tâm tư vấn (hoặc tổ tư vấn) sinh viên để tư vấn, giúp đỡ HSSV trong học tập, NCKH, sinh hoạt, tìm kiếm việc làm; - Nội dung tư vấn, số lượt sinh viên được tư vấn; - Các hình thức tư vấn; - Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên đối với các bộ phận liên quan trong đơn vị (giảng viên, phục vụ,...). Kết quả cụ thể; - Triển khai đào tạo kỹ năng mềm cho HSSV theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN. (nội dung, thời gian, phương pháp tiến hành, mục tiêu đạt được, số lượng tham gia đối với mỗi nội dung); - Văn bản ký kết đối với các đơn vị sử dụng lao động trong việc phối hợp, tạo điều kiện cho HSSV thực tập, thực hành,.... 	5,0	MC: Quyết định thành lập Trung tâm tư vấn sinh viên; nội dung, kế hoạch và kết quả hoạt động của Trung tâm (<i>số buổi, số lần tổ chức, số người tham gia, nội dung cụ thể cho mỗi hoạt động</i>); các văn bản ký kết đối với các đơn vị sử dụng lao động về tạo điều kiện thực hành, thực tập và hỗ trợ tìm kiếm việc làm cho HSSV (nếu có); phiếu điều tra lấy ý kiến phản hồi của sinh viên (hoặc các hình thức khảo sát khác đơn vị đang thực hiện); triển khai đào tạo kỹ năng mềm cho HSSV. PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng - Mỗi nội dung không triển khai hoặc triển khai kém hiệu quả: trừ 01 điểm; - Cứ 20% lượt sinh viên được tư vấn/tổng số sv: được 01 điểm; - Mỗi văn bản ký kết và tổ chức thực hiện với đơn vị sử dụng lao động: 0,5 điểm;

6.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Có tổ chức chuyên trách, thực hiện khảo sát, đánh giá tỉ lệ sinh viên có việc làm sau tốt nghiệp sau 1 năm ra trường; - Xây dựng kế hoạch khảo sát (gồm hình thức, nội dung, thời gian, phương pháp thu thập, xử lý số liệu); - Kết quả khảo sát (báo cáo cụ thể); - Đề xuất giải pháp khắc phục. 	5,0	<p>MC: Quyết định, văn bản liên quan; Số lượng HSSV tốt nghiệp của năm học trước; Hình thức khảo sát, số người được khảo sát, số ý kiến phản hồi sau khi khảo sát, số HSSV có việc làm và số HSSV làm việc đúng chuyên ngành đào tạo.</p> <p>PPDG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát, đánh giá được 20% HSSV tốt nghiệp ra trường sau 1 năm tốt nghiệp được 01 điểm; - Mỗi nội dung không triển khai: trừ 01 điểm; - Không tổ chức khảo sát: trừ 05 điểm;
7	<p>Tổ chức, phát động, phối hợp cho HSSV tham gia công tác xã hội:</p> <p>Nhà trường xây dựng kế hoạch chỉ đạo, tổ chức và phương pháp đánh giá cụ thể (Mỗi sinh viên tham gia từ 3 đến 5 nội dung liên quan tới công tác xã hội/1 năm học (Hiến máu nhân đạo; thanh niên tình nguyện giúp đỡ gia đình chính sách; xây dựng công trình thanh niên; trồng cây; lao động vệ sinh môi trường; xây dựng cảnh quan giảng đường, khu nội trú, ủng hộ thiên tai,...)).</p>	10,0	<p>MC: Kế hoạch triển khai của nhà trường, quyết định, văn bản liên quan; kết quả cụ thể; hình thức tổ chức, đánh giá, số người tham gia.</p> <p>PPDG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được phê duyệt và triển khai hiệu quả trong đơn vị đào tạo: 05 điểm - Có 10% HSSV tham gia có hiệu quả hoạt động xã hội theo kế hoạch của đơn vị đào tạo: được 01 điểm; - Các hoạt động tình nguyện đột xuất do đơn vị đào tạo triển khai hoặc phối hợp với địa phương triển khai được cấp có thẩm quyền công nhận: từ 1 đến 2 điểm;
8	<p>Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác HSSV do Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức.</p>	5,0	<p>MC: Các công văn hoặc cử cán bộ, giảng viên tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác HSSV do Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức đúng thành phần; các góp ý, đóng góp, bài thu hoạch của cán bộ, giảng viên tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác HSSV; Biên bản triển khai các nội dung sau khi cán bộ, giảng viên tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác HSSV do Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức.</p> <p>PPDG: Không tham gia 1 hội nghị, hội thảo, tập huấn hoặc đối tượng dự không đúng thành phần: trừ 01 điểm/lần</p>

<p>9</p>	<p>Đảm bảo điều kiện và sử dụng tốt cơ sở vật chất để tổ chức hiệu quả dịch vụ sự nghiệp HSSV như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khu nội trú (kỳ túc xá); - Nhà ăn, căng tin; - Bãi gửi xe; - Sân chơi, bãi tập, nhà văn hóa, trang thiết bị y tế, luyện tập TDTT; - Đầu tư tăng so với năm học trước. 	<p>5,0</p>	<p>MC: Số lượng sân chơi bãi tập, diện tích sử dụng; Diện tích sân chơi, bãi tập, nhà văn hóa, trang thiết bị ... xây mới trong năm hàng năm.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng được nhu cầu 20% HSSV và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả: được 01 điểm; - Đầu tư mới so với năm học trước: 02 điểm; - Điểm tối đa: 05 điểm.
<p>10.</p>	<p>Có ít nhất 01 sáng kiến hoặc cải tiến trong công tác HSSV so với năm học trước hoặc đạt thành tích xuất sắc về các hoạt động trong công tác HSSV được cấp có thẩm quyền ghi nhận, khen thưởng.</p>	<p>5,0</p>	<p>MC: Văn bản nghiệm thu sáng kiến cải tiến của đơn vị đào tạo; quyết định khen thưởng từ cấp đơn vị đào tạo, ĐHTN, Tỉnh, Bộ (ngành).</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng.</p>

Tiêu chuẩn 11 (50 điểm)
Công tác thanh tra, kiểm tra

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1	Có tổ chức thanh tra theo đúng quy định của Bộ GD & ĐT, ĐHTN	5,0	<p>MC: Quyết định thành lập tổ chức thanh tra theo quy định; Danh sách nhân sự của tổ chức thanh tra ở đơn vị; Phân công nhiệm vụ trong tổ chức thanh tra ở đơn vị.</p> <p>PPĐG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. Có quyết định thành lập tổ chức thanh tra theo quy định được 2,0đ; Có danh sách nhân sự của tổ chức thanh tra ở đơn vị được 1,0đ; có bản phân công nhiệm vụ trong tổ chức thanh tra ở đơn vị được 2,0đ.</p>
2	Có đầy đủ văn bản quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra	5,0	<p>MC: Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra nội bộ ở đơn vị; Quy định về phối hợp thực hiện trong công tác thanh tra ở đơn vị; Tài liệu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra.</p> <p>PPĐG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. Có quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra nội bộ ở đơn vị được 2,0đ; có quy định về phối hợp thực hiện trong công tác thanh tra ở đơn vị được 2,0đ; Có đầy đủ tài liệu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra được 1,0đ.</p>
3	Có chương trình, kế hoạch thanh tra do thủ trưởng đơn vị phê duyệt gắn với nhiệm vụ trọng tâm của năm học	5,0	<p>MC: Kế hoạch thanh tra năm học do thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Kế hoạch, nội dung thanh tra cụ thể của từng học kỳ; Thông báo/hướng dẫn tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra.</p> <p>PPĐG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. Có kế hoạch thanh tra năm học do thủ trưởng đơn vị phê duyệt được 2,0đ; Kế hoạch, nội dung thanh tra cụ thể của từng học kỳ được 2,0đ (Mỗi học kỳ được 1,0đ); có thông báo/hướng dẫn tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra được 1,0đ.</p>

4	Tổ chức thực hiện và kết quả công tác thanh tra năm học theo kế hoạch đã được phê duyệt	5,0	<p>MC: Quy trình thanh tra; Phương thức thực hiện kế hoạch thanh tra; Báo cáo kết quả thanh tra năm học được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Kế hoạch khắc phục các điểm yếu theo kết quả thanh tra.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. Có quy trình thanh tra được 1,5đ; xây dựng phương thức thực hiện kế hoạch thanh tra được 1,0đ; Báo cáo kết quả thanh tra năm học được thủ trưởng đơn vị phê duyệt được 1,5đ; có kế hoạch khắc phục các điểm yếu theo kết quả thanh tra được 1,0.</p>
5	Hoạt động thanh tra đột xuất theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị và cấp trên	5,0	<p>MC: Căn cứ và Quyết định thanh tra do thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Quyết định thành lập đoàn thanh tra; Kế hoạch, nội dung thanh tra; Kết quả thanh tra.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. Có quyết định thanh tra do thủ trưởng đơn vị phê duyệt được 1,0đ; Có quyết định thành lập đoàn thanh tra đúng quy định được 1,0đ; Xây dựng kế hoạch, nội dung thanh tra được 1,0đ; Có báo cáo kết quả thanh tra được 1,0đ; Có kế hoạch thực hiện kết luận của đợt thanh tra được 1,0đ.</p> <p>Lưu ý: Đơn vị có đơn thư khiếu nại, tố cáo... đủ căn cứ để tổ chức thanh tra đột xuất, nhưng đơn vị không tiến hành thanh tra đột xuất thì bị điểm 0 cho tiêu chí này; Có thanh tra đột xuất nhưng để kéo dài quá thời gian qui định hoặc giải quyết không đúng qui trình bị trừ 1,0đ/1 đợt thanh tra.</p>
6	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo do thủ trưởng đơn vị giao và cấp trên chuyển xuống đúng quy định	5,0	<p>MC: Tổng hợp số đơn thư, vụ việc đã giải quyết (lần 1, lần 2 và trên 2 lần), vụ việc chưa giải quyết; Kết quả giải quyết: Số vụ việc khiếu nại đúng, sai, đúng 1 phần... ; Kết luận của thủ trưởng đơn vị về các vụ việc đã giải quyết, văn bản báo cáo hoặc trả lời đối với cơ quan cấp trên, đơn vị có liên quan hoặc công dân; Việc thi hành kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo; Kết quả thực hiện kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p>

			<p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. Có bảng tổng hợp số đơn thư, vụ việc đã giải quyết (lần 1, lần 2 và trên 2 lần), vụ việc chưa giải quyết được 1,0 đ; Tổng hợp kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo được 1,0đ; Có kết luận của thủ trưởng đơn vị về các vụ việc đã giải quyết, văn bản báo cáo hoặc trả lời đối với cơ quan cấp trên, đơn vị có liên quan hoặc công dân được 1,0đ; Báo cáo thi hành kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo được 1,0đ; có báo cáo kết quả thực hiện kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo được 1,0đ.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định	5,0	<p>MC: Bản phân công nhiệm vụ tiếp công dân; Lịch tiếp công dân ở đơn vị; Hòm thư góp ý; Tổng hợp kết quả theo nội dung thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; Đề xuất giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. Có bản phân công nhiệm vụ tiếp công dân được 1,0đ; có lịch tiếp công dân ở đơn vị được 1,0đ; có hòm thư góp ý được 1,0đ; có bản tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân được 1,0đ; có đề xuất giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân được 1,0đ.</p>
8	Công tác phòng chống tham nhũng	5,0	<p>MC: Quyết định thành lập Ban phòng chống tham nhũng ở đơn vị; Kế hoạch/kết quả tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng ở đơn vị; Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác phòng chống tham nhũng ở đơn vị; Kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, phát hiện, xử lý tham nhũng ở đơn vị; Đề xuất giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác phòng chống tham nhũng.</p> <p>PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng minh chứng. Có quyết định thành lập Ban phòng chống tham nhũng ở đơn vị được 1,0đ; có kế hoạch/kết quả tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng ở đơn vị được 1,0đ; Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác phòng chống tham nhũng ở đơn vị (Trong đó có công tác 3 công khai) được 1,0đ; Báo cáo kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, phát hiện, xử lý tham nhũng ở đơn vị được 1,0đ; Đề xuất giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác phòng chống tham nhũng được 1,0đ.</p>

9	Tham gia đầy đủ các hội nghị, tập huấn về công tác thanh tra	5,0	<p>MC: Công văn, danh sách cử cán bộ tham gia các đợt tập huấn do Bộ GD&ĐT, ĐHTN tổ chức; Danh sách cán bộ tham gia các hội nghị về công tác thanh tra; Tài liệu phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện nghị quyết các hội nghị về công tác thanh tra ở đơn vị.</p> <p>PPDG: Tham gia đầy đủ các hội nghị tập huấn được 3 điểm. Vắng mặt không lý do 1 lần bị trừ 1,5 đ. Có đầy đủ tài liệu phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện nghị quyết các hội nghị về công tác thanh tra ở đơn vị được 2,0đ.</p>
10	Bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo theo quy định	5,0	<p>MC: Báo cáo kết quả thanh tra năm học theo quy định; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, công tác phòng chống tham nhũng theo quy định; Báo cáo kết quả các đợt thanh tra đột xuất theo quy định</p> <p>PPDG: Bảo đảm đầy đủ, đúng thời gian các báo cáo, thông tin được 5 đ; Không nộp 1 báo cáo bị trừ 1,0 đ; nộp chậm 1 báo cáo bị trừ 0,5 đ.</p>

Tiêu chuẩn 12 (50 điểm)
Công tác pháp chế

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1	Có tổ chức pháp chế hoặc cán bộ làm công tác pháp chế; Có chương trình, kế hoạch công tác pháp chế do thủ trưởng đơn vị phê duyệt, tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện.		
1.1	<i>Có tổ chức pháp chế hoặc cán bộ làm công tác pháp chế.</i>	2,0	MC: Quyết định thành lập tổ chức hoặc phân công cán bộ làm công tác pháp chế. PPDG: Không có minh chứng bị 0 điểm cho tiêu chí này.
1.2	<i>Có chương trình, kế hoạch công tác pháp chế do thủ trưởng đơn vị phê duyệt, tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện.</i>	3,0	MC: Chương trình, kế hoạch công tác pháp chế do thủ trưởng đơn vị phê duyệt, văn bản tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện. PPDG: Có chương trình, kế hoạch công tác pháp chế do thủ trưởng đơn vị phê duyệt: 1đ; Có văn bản tổ chức thực hiện: 1đ; Có báo cáo kết quả thực hiện: 1đ; Mỗi mục không có minh chứng bị trừ 1đ.
2	Tham gia đầy đủ các cuộc tập huấn pháp chế do BGD & ĐT, ĐHTN tổ chức	5,0	MC: Văn bản cử cán bộ đi tập huấn của đơn vị PPDG: Không tham gia 1 cuộc tập huấn bị trừ 1,0 điểm; cử không đủ số lượng cán bộ tham gia 1 cuộc tập huấn bị trừ 0,5 điểm.
3	Thẩm định dự thảo các nội quy, quy chế, quy định của nhà trường trước khi ban hành để đảm bảo tuân theo pháp luật và đúng thẩm quyền	5,0	MC: Các văn bản thẩm định dự thảo văn bản PPDG: Mỗi văn bản không được thẩm định trước khi ban hành bị trừ 1,0đ; Nếu có văn bản ban hành vi phạm pháp luật hoặc không đúng thẩm quyền bị 0 điểm cho tiêu chí này.
4	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế cho cán bộ, nhân viên, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên, học viên trong đơn vị	5,0	MC: Báo cáo đánh giá kết quả triển khai thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị. PPDG: Có tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, nhân viên, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên, học viên trong trường được 1,0 đ; Có tổ chức tuyên truyền nội quy, quy chế của trường cho cán bộ, nhân viên, giáo viên, giảng viên, HSSV, học viên trong trường được 1,0 đ; Mỗi đợt (cuộc) tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của trường không có báo cáo đánh giá kết quả triển khai thực hiện bị trừ 0,5đ.

5	Đưa nội dung thông tin phổ biến giáo dục pháp luật và cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên website của đơn vị	5,0	MC: Nội dung thông tin phổ biến giáo dục pháp luật và cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên website của đơn vị PPDG: Không đăng tải thông tin bị 0 điểm cho tiêu chí này; Đăng tải thông tin nhưng cập nhật không đầy đủ, thì mỗi nội dung không cập nhật bị trừ 0,5 điểm
6	Tổ chức lấy ý kiến và tham gia đầy đủ việc đóng góp ý kiến cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo nội quy, quy chế, quy định của cấp có thẩm quyền.	5,0	MC: Các văn bản tham gia đóng góp ý kiến cho dự thảo PPDG: - Không tham gia đóng góp ý kiến 1 dự thảo văn bản bị trừ 1,5đ - Mỗi dự thảo văn bản có tham gia góp ý nhưng nộp văn bản góp ý chậm thời hạn bị trừ 1đ.
7	Tổ chức lấy ý kiến rộng rãi các dự thảo nội quy, quy chế, quy định của đơn vị trước khi ban hành văn bản chính thức.	5,0	MC: Các văn bản lấy ý kiến dự thảo, văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý dự thảo văn bản PPDG: Mỗi dự thảo không tổ chức lấy ý kiến bị trừ 1,0 điểm; Mỗi dự thảo có tổ chức lấy ý kiến nhưng không có văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý dự thảo bị trừ 0,5 điểm.
8	Kiến nghị kịp thời những biện pháp xử lý đối với văn bản vi phạm pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế.	5,0	MC: Các văn bản kiến nghị xử lý đối với văn bản vi phạm pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế (nếu có) PPDG: Mỗi văn bản vi phạm pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế mà không có kiến nghị kịp thời biện pháp xử lý bị trừ 1,0 điểm. Nếu không có văn bản vi phạm pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế thì được 5,0 điểm
9	Tư vấn pháp luật giúp Hội đồng trường, thủ trưởng đơn vị về những vấn đề liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học ở đơn vị.	5,0	MC: Văn bản tư vấn, kiến nghị giúp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học (nếu có). PPDG: Mỗi trường hợp hoặc vụ việc cụ thể mà không có văn bản tư vấn, kiến nghị kịp thời làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học bị trừ 1,0 điểm.
10	Kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và giải quyết kịp thời, đúng luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm điều lệ, quy chế.	5,0	MC: Kế hoạch kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra và biện pháp giải quyết đối với các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm điều lệ, quy chế. PPDG: Không tổ chức kiểm tra bị 0 điểm cho tiêu chí này; Có tổ chức kiểm tra, có phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm điều lệ, quy chế nhưng không giải quyết kịp thời hoặc giải quyết không đúng luật bị trừ 1,0 điểm.

Tiêu chuẩn 13 (150 điểm)
Công tác xây dựng phát triển đội ngũ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1	Có kế hoạch xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên trong năm học phù hợp với tiến độ đã đề ra trong quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của trường giai đoạn 2010-2020.	5,0	MC: Kế hoạch hàng năm và các biện pháp, chỉ tiêu cụ thể để xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên của đơn vị. PPDG: Căn cứ vào số lượng, chất lượng của minh chứng.
2	Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (<i>Đảm bảo số giảng viên có trình độ Ths, TS và sử dụng được ngoại ngữ tăng cao hơn năm học trước</i>)	65,0	MC: Các văn bản, quyết định phong chức danh, học hàm, học vị, quyết định trúng tuyển NCS, kết quả bảo vệ luận án chính thức của cấp có thẩm quyền. PPDG: Đối với đơn vị có dưới 250 CBGD, điểm mỗi chỉ tiêu được nhân với hệ số 1,5 lần; Đối với Trường CĐKT-KT, điểm mỗi chỉ tiêu được nhân hệ số 2,0; 1 NCS bảo vệ luận án chậm hạn bị trừ 4 đ.
	a) 01 người được phong Giáo sư	15,0	
	b) 01 người được phong Phó giáo sư	10,0	
	c) 01 người đạt học vị Tiến sĩ (có kết quả bảo vệ luận án chính thức)	4,0	
	d) 01 người trúng tuyển NCS	2,0	
3	Nâng cao trình độ tiếng Anh (hoặc ngoại ngữ khác)	50,0	MC: Các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ của cấp có thẩm quyền PPDG: Đơn vị có dưới 250 CBGD, điểm mỗi chỉ tiêu được nhân với hệ số 1,5 lần; Đối với Trường CĐKT-KT, điểm mỗi chỉ tiêu được nhân hệ số 2,0; 1 người được cử đi học ngoại ngữ nhưng không hoàn thành chương trình học tập hoặc có kết quả không đạt yêu cầu bị trừ 2 điểm.
	a) 01 người đạt chứng chỉ tiếng Anh: B1 (Theo tiêu chuẩn châu Âu), TOEFL từ 450 điểm hoặc IELTS từ 5,0 điểm trở lên (hoặc chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương)	3,0	
	b) 01 người học tiếng Anh ở nước ngoài (hoặc ngoại ngữ khác), hoàn thành nhiệm vụ.	2,0	
	c) 01 người tốt nghiệp đại học tiếng Anh (hoặc các bằng đại học ngoại ngữ khác)	2,0	

4.	Nâng cao trình độ lý luận chính trị, quản lý	5,0	MC: Các quyết định, văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về trình độ lý luận chính trị và quản lý. PPDG: Đơn vị có dưới 250 CBGD, điểm mỗi chỉ tiêu được nhân với hệ số 1,5 lần.
	a) 01 người tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị trở lên	1,0	
	b) 01 người tốt nghiệp Quản lý Nhà nước hoặc An ninh-quốc phòng	1,0	
5	Trong năm học, không có giảng viên nào vi phạm Quy định về đạo đức nhà giáo	5,0	MC: Báo cáo đánh giá của đơn vị về việc chấp hành kỷ luật giảng dạy, giữ gìn phẩm chất đạo đức nhà giáo của đơn vị . PPDG: 1 giảng viên vi phạm đạo đức nhà giáo bị trừ 2,5đ.
6	100% giảng viên đạt trình độ chuẩn, trong đó 100% có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng (*)	5,0	MC: Danh sách giảng viên cơ hữu của đơn vị kèm theo trình độ chuyên môn và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, thời gian giảng dạy; Báo cáo đánh giá, xếp loại trình độ giảng viên của đơn vị; Các văn bằng, chứng chỉ liên quan nghiệp vụ sư phạm của giảng viên và kết quả thanh, kiểm tra, sổ sách theo dõi của cơ quan quản lý cấp trên. PPDG: 20% giảng viên cơ hữu đạt trình độ chuẩn và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (hoặc tương đương) được 1đ.
7	a - Đảm bảo thực hiện vị trí việc làm của giảng viên trong năm học không vượt quá định tỷ lệ sinh viên/giảng viên đã quy định đối với từng ngành đào tạo; b - 100% ngành học đảm bảo thỏa mãn điều kiện về tỷ lệ giảng viên cơ hữu, về số lượng giảng viên có trình độ tiến sĩ, thạc sĩ đúng hay cùng ngành, chuyên ngành theo quy định hiện hành	5,0	a. MC: Báo cáo số lượng HSSV quy đổi và số lượng giảng viên quy đổi theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc báo cáo đánh giá công tác đảm bảo chất lượng giáo dục có kết quả xác định tỷ lệ SV/GV trong năm học được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Sổ sách theo dõi của cơ quan quản lý cấp trên. PPDG: Tỷ lệ SV/GV cứ cao hơn 1 SV so với quy định bị trừ 1đ và điểm trừ tối đa là 2,5đ. b. MC: Số lượng, danh sách, trình độ chuyên môn của giảng viên cơ hữu từng ngành, chuyên ngành học; Các báo cáo đánh giá của đơn vị về thực hiện quy định số lượng giảng viên cơ hữu, trình độ chuyên môn của giảng viên cơ hữu ở mỗi ngành học; sổ sách theo dõi của cơ quan quản lý cấp trên. PPDG: 1 ngành học không đảm bảo điều kiện về số lượng và trình độ giảng viên bị trừ 2,5đ.

8	<p>a- Giảng viên cơ hữu hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học trong kế hoạch được giao của năm học và đảm bảo đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu về chất lượng, hiệu quả.</p> <p>b-Tỷ lệ giảng viên cơ hữu được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ công tác, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng tăng cao hơn năm học trước</p>	5,0	<p>a. MC: Danh sách giảng viên cơ hữu có tham gia NCKH và kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH hàng năm</p> <p>PPDG: 1 giảng viên cơ hữu không hoàn thành nhiệm vụ NCKH bị trừ 1 đ</p> <p>b. MC: Danh sách giảng viên cơ hữu kèm theo đánh giá kết quả công tác hàng năm, danh hiệu thi đua, khen thưởng của giảng viên cơ hữu</p> <p>PPDG: So sánh kết quả thực hiện nhiệm vụ, số lượng danh hiệu thi đua, khen thưởng đạt được của giảng viên cơ hữu ở năm học đánh giá so với năm học trước đó.</p>
9	<p>100% giảng viên trực tiếp giảng dạy trong năm học được lấy ý kiến phản hồi từ người học và có báo cáo đánh giá đầy đủ, đúng hạn theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và ĐHTN.</p>	5,0	<p>MC: Các văn bản chỉ đạo, triển khai việc lấy ý kiến phản hồi của người học và kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học đối với giảng viên giảng dạy trong năm.</p> <p>PPDG: Cứ 20% GV giảng dạy trực tiếp trong năm học được lấy ý kiến phản hồi từ người học được 1 đ.</p>

() Trừ những giảng viên đã qua đào tạo sư phạm, những giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư và những giảng viên có thâm niên giảng dạy đại học, cao đẳng từ 20 năm trở lên;*

Tiêu chuẩn 14 (50 điểm)
Công tác công nghệ thông tin

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1.	Công tác tổ chức bộ máy và quản lý hệ thống	10,0	
1.1.	Trung tâm (phòng) CNTT có quy chế tổ chức hoạt động, chức năng, nhiệm vụ rõ ràng; Có bảng phân công trách nhiệm đến từng cá nhân (theo Đề án vị trí việc làm của Bộ Nội vụ)	2,0	MC: Hệ thống các văn bản pháp quy của đơn vị quy định chức năng, nhiệm vụ, phân công trách nhiệm của Trung tâm (phòng) CNTT-TV, của cán bộ, chuyên viên thuộc Trung tâm (phòng) CNTT-TV. PPDG: 1,0đ/1 loại văn bản quy định
1.2.	Trung tâm (phòng) CNTT có quy định, hướng dẫn về quản lý và khai thác hạ tầng CNTT và các phần mềm đã được đầu tư, trang bị, các quy định về bảo mật và an toàn dữ liệu...	2,0	MC: Các văn bản, quy định của đơn vị có liên quan đến quản lý, khai thác hạ tầng CNTT, khai thác phần mềm, quy định bảo mật và an toàn dữ liệu. PPDG: 0,5 đ/1 loại văn bản quy định
1.3.	Có báo cáo sơ kết đánh giá kết quả 01 năm thực hiện đề án chuẩn hóa CNTT và kế hoạch triển khai giai đoạn 2 (2014-2015) theo tinh thần công văn số 1238/ĐHTN ngày 03/9/2014 của BGĐ ĐHTN.	2,0	MC: Báo cáo đánh giá kết quả triển khai đề án chuẩn hóa CNTT giai đoạn 1 và kế hoạch triển khai đề án chuẩn hóa CNTT giai đoạn 2 (Xác nhận của lãnh đạo nhà trường). PPDG: Có báo cáo đánh giá nộp ĐHTN đúng hạn: 1,0đ; Có kế hoạch triển khai giai đoạn 2: 1,0đ
1.4.	Có phương hướng, kế hoạch công tác chi tiết và báo cáo tổng kết đánh giá toàn diện hoạt động CNTT chung của đơn vị theo các tiêu chí đánh giá thi đua do ĐHTN ban hành.	2,0	MC: Kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết, đánh giá công tác CNTT. PPDG: Có KH được phê duyệt: 1,0đ; Có báo cáo tổng kết đánh giá KQ thực hiện: 1,0đ
1.5.	Lãnh đạo đơn vị và Trung tâm (Phòng) tham dự đầy đủ các hội nghị, hội thảo về CNTT do ĐHTN tổ chức; kịp thời và nghiêm túc triển khai các hoạt động chuyên môn về CNTT theo kế hoạch chung của ĐHTN	2,0	MC: Biên bản họp do ĐHTN theo dõi. PPDG: Mỗi cuộc họp, hội nghị, hoạt động không tham gia hoặc không thực hiện đúng kế hoạch trừ 1,0 điểm.

2.	Năng lực nhân sự về CNTT	10,0	
2.1.	Cán bộ, HS-SV của đơn vị có đề tài NCKH, sáng kiến cải tiến kỹ thuật đã được nghiệm thu; hoặc được giải thưởng từ khuyến khích trở lên trong các cuộc thi về lĩnh vực CNTT .	4,0	MC: Biên bản nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu hoặc quyết định (chứng nhận) công nhận giải thưởng. PPĐG: 1,0đ/đề tài hoặc sáng kiến được nghiệm thu hoặc được giải thưởng.
2.2.	Đơn vị có tổ chức hội thảo chuyên đề, hội thi thường niên “ tài năng trẻ Tin học” (hoặc tương tự), cho CBGV và HSSV về lĩnh vực CNTT.	2,0	MC: QĐ tổ chức hội thi, hội thảo, hoặc cử đoàn đi tham dự hội thi, hội thảo do đơn vị khác tổ chức. PPĐG: Tổ chức mỗi cuộc hội thảo, hội thi cho CB và SV: 1,0đ
2.3.	Đơn vị đã triển khai hình thức đào tạo từ xa (e.learning), hoặc tổ chức hoạt động hỗ trợ học tập trực tuyến (e.support)	4,0	MC: Quyết định tuyển sinh hệ ĐT từ xa hoặc quyết định, quy chế, phương thức tổ chức hỗ trợ học tập trực tuyến. PPĐG: 2,0đ/1 phương thức
3.	Ứng dụng có hiệu quả các phần mềm đã được trang bị trong giảng dạy, quản lý, điều hành	10,0	
3.1.	CB-GV của đơn vị đã tự thiết kế các phần mềm (PM) dạy học mô phỏng, các bài thí nghiệm ảo, cho phép HSSV truy cập, khai thác qua mạng internet;	4,0	MC: Bản giới thiệu tóm tắt PM , ảnh chụp giao diện chính của PM + test thực tế. PPĐG: Mỗi phần mềm sử dụng hiệu quả: 1,0đ
3.2	Ứng dụng và khai thác PM mã nguồn mở tự xây dựng các phần mềm quản lí góp phần cải cách thủ tục hành chính và đổi mới công tác điều hành của đơn vị.	3.0	MC: Bản giới thiệu tóm tắt PM , ảnh chụp giao diện chính của PM + test thực tế. PPĐG: Mỗi phần mềm sử dụng hiệu quả: 1,0đ
3.3.	Ứng dụng và khai thác các PM dạy học và quản lý khác do đơn vị đầu tư từ kinh phí hoạt động sự nghiệp của đơn vị.	3,0	MC: Báo cáo đánh giá kết quả sử dụng PM có xác nhận của Lãnh đạo trường hoặc bộ phận trực tiếp sử dụng PM do đơn vị đầu tư + test thực tế. PPĐG: Mỗi phần mềm sử dụng hiệu quả: 1,0đ

4.	Thực hiện đúng tiến độ, đúng kế hoạch Đề án chuẩn hóa năng lực và trình độ CNTT cho CB-GV và HSSV đã được Giám đốc ban hành	10,0	
4.1.	Hoàn thành kế hoạch triển khai đề án chuẩn hóa về CNTT đối với CB-GV	5,0	MC: Danh sách có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị. PPDG: Mỗi 10% CB-GV thuộc diện chuẩn hóa có CC IC3 Quốc tế được 0,5đ
4.2	Kết quả triển khai đề án chuẩn hóa về CNTT đối với HSSV (cho từng đối tượng: hệ chất lượng cao, chính quy, chuyên tu/tại chức, ĐT theo địa chỉ, từ xa ...)	5,0	MC: QĐ của thủ trưởng đơn vị về việc áp dụng đề cương, chương trình môn Tin học đại cương theo chuẩn đầu ra đã được Giám đốc ĐHTN ban hành (bản photo). PPDG: Thực hiện đúng kế hoạch, đúng tiến độ cho tất cả các đối tượng SV: 5,0đ. Mỗi đối tượng chưa triển khai trừ 1,0đ.
5.	Thực hiện thông tư 07/2010/TT-BGDĐT, quy định về tổ chức hoạt động trang thông tin điện tử của đơn vị, website cá nhân	10,0	
5.1.	Có Ban biên tập (BBT) chuyên trách việc quản lý website của đơn vị, có quy chế hoạt động. Thường xuyên cập nhật thông tin về tổ chức bộ máy, đội ngũ theo quy định tại điều 19 và điều 20 của Thông tư 07	3,0	MC: Quyết định thành lập Ban biên tập và thông tin cập nhật trên website của đơn vị + test thực tế. PPDG: Có QĐ thành lập BBT và quy chế hoạt động :1,0đ; Thường xuyên cập nhật tin bài: 2,0đ
5.2.	Cung cấp đầy đủ thông tin về công tác tuyển sinh, đào tạo, kết quả học tập của SV, danh mục đề tài, tóm tắt luận văn... công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị (theo quy định của Luật giáo dục và điều 5, Điều lệ trường đại học).	5,0	MC: Photo giao diện trang tin + test thực tế. PPDG: Có đầy đủ các mục: 2,0đ; Cập nhật thường xuyên: 3,0đ.
5.3	Website của đơn vị đã sử dụng tên miền cấp IV của ĐHTN (tênđơnvị.tnu.edu.vn, ví dụ: Trường ĐHKH: http://us.tnu.edu.vn)	2,0	MC: Photo giao diện trang chủ + test thực tế. PPDG: Đã sử dụng: 2,0đ; Chưa sử dụng: 0 điểm .

Tiêu chuẩn 15 (100 điểm)
Công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CBVC và HSSV

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Minh chứng/Phương pháp đánh giá
1.	Thu nhập ngoài lương cho CBVC từ những khoản thu hợp pháp của đơn vị (bao gồm cả phụ cấp tăng thêm và phúc lợi khác)	60,0	MC: Chứng từ chi thu nhập phụ cấp tăng thêm và chi phúc lợi khác của đơn vị. PPDG: Đơn vị có thời gian phát triển > 15 năm: thu nhập ngoài lương 300.000 đ/CBVC/năm được 1,0đ; Đơn vị có thời gian phát triển ≤ 15 năm: thu nhập ngoài lương 200.000 đ/CBVC/năm được 1,0 đ. (Thu nhập ngoài lương của năm tài chính x được tính cho năm học x – (x + 1)]
2.	Văn thể	40,0	
2.1	Văn thể cho HSSV	25,0	
	a) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT cho HSSV	15,0	MC: Văn bản, Quyết định, kế hoạch, nội dung hoạt động, dự toán kinh phí cho hoạt động văn thể. PPDG: Tổ chức thực hiện được 1 giải VH, VN, TDTT được 5,0đ.
	b) Đạt giải thưởng văn thể	10,0	MC: Quyết định trao giải thưởng hoặc chứng nhận đạt giải văn hóa, văn nghệ, TDTT của cấp có thẩm quyền PPDG: Giải thưởng cấp ĐHTN: 2,0đ/giải; Giải thưởng cấp tỉnh, Bộ: 3,0đ/giải; Giải thưởng cấp Quốc gia: 5,0 đ/giải
2.2.	Văn thể cho CBVC	15,0	
	a) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, tham quan, nghỉ mát cho CBVC	9,0	MC: Văn bản, Quyết định, kế hoạch, nội dung hoạt động, dự toán kinh phí cho hoạt động văn thể, tham quan, nghỉ mát. PPDG: Tổ chức thực hiện được 1 giải VH, VN, TDTT hoặc 1 chuyến tham quan, nghỉ mát cho CBVC được 3,0đ.
	b) Đạt giải thưởng văn thể	6,0	MC: Quyết định trao giải thưởng hoặc chứng nhận đạt giải văn hóa, văn nghệ, TDTT của cấp có thẩm quyền. PPDG: Giải thưởng cấp ĐHTN: 3,0đ/giải; Giải thưởng cấp tỉnh, Bộ: 4,0đ/giải; Giải thưởng cấp Quốc gia: 6đ/giải.

Ghi chú: Điểm trừ hoặc cộng cho mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí không vượt quá số điểm tối đa quy định cho tiêu chuẩn, tiêu chí

3. Khen thưởng từng mặt và khen thưởng thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc

3.1. Đơn vị có thành tích xuất sắc từng mặt vượt thang điểm tối đa của mỗi tiêu chuẩn theo quy định từ 50% trở lên thì được đề nghị khen thưởng từng mặt.

3.2. Đơn vị có thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc thì được đề nghị khen thưởng đột xuất theo quy định của luật thi đua khen thưởng hiện hành.

Trình tự, hồ sơ đề nghị khen thưởng được thực hiện theo các quy định hiện hành của Luật thi đua, khen thưởng, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật thi đua, khen thưởng của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên.

4. Những trường hợp không xét danh hiệu thi đua

4.1. Đơn vị có cá nhân hoặc tập thể vi phạm chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4.2. Có cá nhân hoặc tập thể tham nhũng, vi phạm đạo đức nghề nghiệp, hối lộ, lãng phí đến mức cơ quan chức năng phải can thiệp hoặc phương tiện thông tin đại chúng phản ánh có sở cứ rõ ràng.

4.3. Để xảy ra lộn xộn mất trật tự trong cơ quan đơn vị đến mức các cơ quan chức năng phải can thiệp.

4.4. Có đơn khiếu nại, tố cáo tập thể (từ 2 người trở lên) hoặc khiếu nại, tố cáo kéo dài từ 1 năm trở lên mà không được giải quyết dứt điểm.

4.5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, đúng thời gian nghỉ vụ phải đóng góp theo quy định của ĐHTN, tỉnh Thái Nguyên và các cơ quan khác theo quy định của luật.

5. Quy trình đánh giá và xếp loại

5.1. Cơ sở giáo dục đại học thành viên và các khoa trực thuộc

a) Vào cuối năm học, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các khoa trực thuộc chủ động tập hợp sắp xếp các tài liệu minh chứng kết quả hoạt động trong năm, tổ chức tự đánh giá và cho điểm các tiêu chuẩn thi đua theo bản Tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại các đơn vị đào tạo, đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (nếu có).

b) Thời gian nộp báo cáo tự đánh giá cho Đại học Thái nguyên và kèm đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (nếu có) **trước ngày 30/6 hàng năm.**

c) Đại học Thái Nguyên tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá thực hiện các tiêu chuẩn thi đua của đơn vị (các minh chứng, thảo luận và thống nhất điểm kết luận).

5.2. Đại học Thái Nguyên

a) Thành lập Đoàn thẩm định của Đại học tiến hành tổ chức thẩm định tại các đơn vị.

b) Tổ chức họp Ban Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng với các các sở giáo dục đại học thành viên và các khoa trực thuộc để công bố kết quả thẩm định, thảo luận và bỏ phiếu suy tôn, xếp loại đơn vị, đề nghị các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho các đơn vị trong khối.

c) Công nhận các danh hiệu "**Đơn vị xuất sắc khối**", "**Đơn vị giỏi khối**", "**Đơn vị khá khối**" theo quy định:

- **Đơn vị xuất sắc khối**: Là danh hiệu để tặng cho đơn vị đạt từ 1400 điểm trở lên, không vi phạm những điểm quy định tại khoản 4 và đạt các tiêu chuẩn khác theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng.

- **Đơn vị giỏi khối**: Là danh hiệu để tặng cho đơn vị đạt từ 1300 - 1399 điểm, không vi phạm những điểm quy định tại khoản 4 và đạt các tiêu chuẩn khác theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng.

- **Đơn vị khá khối**: Là danh hiệu để tặng cho đơn vị đạt từ 1200-1299 điểm, không vi phạm những điểm quy định tại khoản 4 và đạt các tiêu chuẩn khác theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng.

d) Báo cáo Bộ GD&ĐT kết quả tự đánh giá của các đơn vị, kết quả thẩm định của Đại học và kết quả suy tôn xếp loại, đề nghị các danh hiệu thi đua, khen thưởng *trước ngày 20/7 hàng năm*.

5.3. Khen thưởng

- Đơn vị được tặng danh hiệu "**Đơn vị xuất sắc khối**" được cấp giấy chứng nhận và phần thưởng tương đương với 8 lần mức lương tối thiểu chung.

- Đơn vị được tặng danh hiệu "**Đơn vị giỏi khối**" được cấp giấy chứng nhận và phần thưởng tương đương với 6 lần mức lương tối thiểu chung.

- Đơn vị được tặng danh hiệu "**Đơn vị khá khối**" được cấp giấy chứng nhận và phần thưởng tương đương với 4 lần mức lương tối thiểu chung.