

## KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

Chương trình đào tạo chính quy trình độ đại học Marketing thương mại  
theo tiêu chuẩn của Mạng lưới các trường Đại học Đông Nam Á

### 1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) chính quy trình độ đại học Marketing thương mại đồng thời để xác định những điểm mạnh, điểm cần khắc phục trong công tác đào tạo đại học trong mối tương quan với yêu cầu về chất lượng đào tạo của các trường đại học trong khu vực.

### 2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá tổng thể CTĐT chính quy trình độ đại học Marketing thương mại theo Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT hiện hành của Mạng lưới các trường đại học khu vực Đông Nam Á (AUN).

### 3. Công cụ đánh giá

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN) với 8 tiêu chuẩn, 53 tiêu chí, thuộc phiên bản 4.0, xuất bản năm 2021.

STT	Tiêu chuẩn
1	Tiêu chuẩn 1. Kết quả học tập mong đợi
2	Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học
3	Tiêu chuẩn 3. Phương pháp dạy và học
4	Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả học tập của người học
5	Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên
6	Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học
7	Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị
8	Tiêu chuẩn 8. Đầu ra và kết quả đạt được

### 4. Hội đồng tự đánh giá

#### 4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT chính quy trình độ đại học Marketing thương mại được thành lập theo Quyết định số 1014/QĐ-ĐHTM ngày 15/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Hội đồng gồm có 27 thành viên.

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	PGS, TS. Nguyễn Hoàng	Hiệu trưởng	Chủ tịch
2	PGS, TS. Hà Văn Sự	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
3	PGS, TS. Phan Thị Thu Hoài	Trưởng khoa Marketing	Phó Chủ tịch
4	PGS, TS. Nguyễn Đức Nhuận	Trưởng phòng KT&ĐBCLGD	TV thường trực
5	ThS. Vũ Thị Hồng Hạnh	Phó Trưởng phòng KT&ĐBCLGD	TV thư ký
6	TS. Nguyễn Thị Thanh Nhân	Phó Trưởng khoa Marketing	Thành viên
7	PGS, TS. Cao Tuấn Khanh	Trưởng BM Quản trị Marketing	Thành viên
8	TS. Nguyễn Hoàng Giang	Trưởng BM Nguyên lý Marketing	Thành viên
9	TS. Đặng Thu Hương	Trưởng BM Quản trị chất lượng	Thành viên
10	TS. Khúc Đại Long	Trưởng BM Quản trị thương hiệu	Thành viên
11	ThS. Trần Ngọc Sinh	Phó Trưởng phòng QLĐT	Thành viên
12	TS. Chu Việt Cường	Phó Trưởng phòng TCNS	Thành viên

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
13	TS. Trần Việt Thảo	Phó Trưởng phòng QLKH	Thành viên
14	TS. Nguyễn Thành Hưng	Phó Trưởng phòng KHTC	Thành viên
15	TS. Phan Đình Quyết	Phó Trưởng phòng ĐN&TT	Thành viên
16	ThS. Hoàng Thanh Tùng	Phó Chánh Văn phòng trường	Thành viên
17	TS. Đỗ Hồng Quyên	Trưởng phòng PC&TTr	Thành viên
18	TS. Nguyễn Thu Quỳnh	Trưởng phòng CTSV	Thành viên
19	ThS. Nguyễn Văn Hải	Phó Trưởng phòng QTCSVC	Thành viên
20	ThS. Hoàng Ngọc Cảnh	Giám đốc Trung tâm CNTT	Thành viên
21	ThS. Nguyễn Tuấn Anh	CV Ban Quản lý KNT SV	Thành viên
22	ThS. Nguyễn Thị Hương	Trạm Trưởng Trạm y tế	Thành viên
23	ThS. Trần Thị Nga	Nhân viên Thư viện	Thành viên
24	PGS, TS. Đỗ Thị Bình	Giám đốc TT NC&PT KHCN	Thành viên
25	ThS. Hoàng Thu Ba	Phó Giám đốc TT NC&ĐT KNNN	Thành viên
26	ThS. Mai Lan Phương	CV phòng KT&ĐBCLGD	Thành viên
27	Phạm Văn Đại	Sinh viên K56C3	Thành viên

#### 4.2. Ban Thư ký

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	PGS, TS. Nguyễn Đức Nhuận	Trưởng phòng KT&ĐBCLGD	Trưởng Ban
2	TS. Nguyễn Thị Thanh Nhân	Phó Trưởng Khoa Marketing	Phó Trưởng ban
3	ThS. Vũ Thị Hồng Hạnh	Phó Trưởng phòng KT&ĐBCLGD	Thư ký
4	ThS. Nguyễn Thị Thanh Nga	Giảng viên BM Quản trị thương hiệu	Thành viên
5	ThS. Trần Phương Mai	Giảng viên BM Quản trị chất lượng	Thành viên
6	ThS. Doãn Thị Thúy Vân	CV HCĐT Khoa Marketing	Thành viên
7	ThS. Mai Lan Phương	CV Phòng KT&ĐBCLGD	Thành viên
8	ThS. Đặng Thị Hải Hằng	CV Phòng KT&ĐBCLGD	Thành viên
9	ThS. Nguyễn Phong Phú	CV Phòng KT&ĐBCLGD	Thành viên

#### 4.3. Các nhóm chuyên trách

##### 4.3.1. Nhóm viết báo cáo tự đánh giá

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1 (TC 1,2)	PGS, TS. Phan Thị Thu Hoài	Trưởng khoa Marketing	Trưởng nhóm
	PGS, TS. Cao Tuấn Khanh	Trưởng BM Quản trị Marketing	Phó Trưởng nhóm
	ThS. Đặng Thị Hồng Vân	Giảng viên BM Nguyên lý Marketing	Thành viên
	ThS. Trần Hải Yến	Giảng viên BM Quản trị chất lượng	Thành viên
Nhóm 2 (TC 3,4)	TS. Đặng Thu Hương	Trưởng BM Quản trị chất lượng	Trưởng nhóm
	TS. Nguyễn Bảo Ngọc	Giảng viên BM Nguyên lý Marketing	Phó Trưởng nhóm
	TS. Phùng Thị Thùy	Giảng viên BM Nguyên lý Marketing	Thành viên
	ThS. Đặng Phương Linh	Giảng viên BM Nguyên lý Marketing	Thành viên
Nhóm 3 (TC 5,8)	TS. Nguyễn Hoàng Giang	Trưởng BM Nguyên lý Marketing	Trưởng nhóm
	ThS. Đào Cao Sơn	Giảng viên BM Quản trị thương hiệu	Phó Trưởng nhóm
	ThS. Vũ Xuân Trường	Giảng viên BM Quản trị thương hiệu	Thành viên
	ThS. Đào Thị Dịu	Giảng viên BM Quản trị thương hiệu	Thành viên
Nhóm 4 (TC 6,7)	TS. Nguyễn Thị Thanh Nhân	Phó Trưởng khoa Marketing	Trưởng nhóm
	TS. Khúc Đại Long	Trưởng BM Quản trị thương hiệu	Phó Trưởng nhóm
	TS. Nguyễn Thị Thu Hương	Giảng viên BM Quản trị thương hiệu	Thành viên
	TS. Nguyễn Thị Kim Oanh	Giảng viên BM Nguyên lý Marketing	Thành viên

##### 4.3.2. Nhóm thư ký thu thập, xử lý minh chứng

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	ThS. Vũ Thị Hồng Hạnh	Phó Trưởng phòng KT&ĐBCLGD	Trưởng nhóm
2	ThS. Đào Ngọc Linh	Giảng viên	Phó Trưởng nhóm
3	ThS. Mai Lan Phương	CV Phòng KT&ĐBCLGD	Thành viên TT
4	ThS. Nguyễn Thị Thùy Dương	Giảng viên	Thành viên
5	ThS. Nguyễn Thị Thanh Nga	Giảng viên	Thành viên
6	ThS. Lê Nhữ Diệu Hương	Giảng viên	Thành viên
7	ThS. Nguyễn Văn Quỳnh	Giảng viên	Thành viên
8	ThS. Trần Phương Mai	Giảng viên	Thành viên
9	ThS. Tăng Duy Quang	Giảng viên	Thành viên
10	ThS. Doãn Thị Thúy Vân	CV HCĐT Khoa Marketing	Thành viên
11	ThS. Đặng Thị Hải Hằng	CV Phòng KT&ĐBCLGD	Thành viên
12	ThS. Nguyễn Phong Phú	CV Phòng KT&ĐBCLGD	Thành viên

### 5. Các thông tin và minh chứng cần thu thập

#### 5.1. Thông tin và tài liệu cốt lõi cần cung cấp cho Mạng lưới các trường Đại học Đông Nam Á

STT	Nội dung thông tin/tài liệu	Đơn vị thực hiện
1	Chuẩn đầu ra của CTĐT	Khoa
2	Khái quát về tất cả các khóa học trong CTĐT	Khoa
3	Khung CTĐT (bản mô tả CTĐT)	Khoa
4	Một số ví dụ về đề cương chi tiết học phần	Khoa
5	Triết lý/Mục tiêu đào tạo	Khoa
6	Một số ví dụ về bài kiểm tra	Khoa
7	Một số ví dụ về barem chấm điểm	Khoa
8	Ví dụ về Rubrics (hướng dẫn chấm điểm), đặc biệt đối với việc thực tập, làm đề án, làm luận văn	Khoa
9	Ví dụ về mẫu TĐG của giảng viên, cán bộ, nhân viên	Phòng TCNS
10	Ví dụ về mẫu sinh viên đánh giá (học phần, CSVC...)	Phòng KT&ĐBCLGD
11	Một trang tóm tắt về mỗi cuộc điều tra khảo sát, báo cáo nghiên cứu cựu sinh viên, hoặc biên bản các cuộc họp	Phòng KT&ĐBCLGD, Khoa
12	Báo cáo tóm tắt chi tiết về quy hoạch nhân sự giảng dạy, nhân viên	Phòng TCNS
13	Báo cáo tóm tắt chi tiết về quy hoạch đào tạo và phát triển đội ngũ giảng viên, nhân viên	Phòng TCNS

#### 5.2. Thông tin từ nguồn ngoài cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (Chi tiết theo Phụ lục)

#### 5.3. Phương pháp thu thập thông tin

- Thu thập thông tin qua điều tra bằng Phiếu khảo sát ý kiến.
- Thu thập thông tin qua khai thác tư liệu và báo cáo hằng năm của Khoa, Nhà trường và các phòng chức năng liên quan.
- Thu thập thông tin qua phỏng vấn.

### 6. Các nguồn lực dự kiến cần huy động

STT	Các nguồn lực	Các hoạt động	Số lượng
1	Người tham gia thực hiện Báo cáo TĐG và ĐGN CTĐT	Thu thập minh chứng, Viết báo cáo	- Cán bộ viên chức, GV khoa - Phòng KT&ĐBCLGD
2	Giảng viên cơ hữu, chuyên viên và sinh viên của Khoa	Điều tra, lấy ý kiến, phỏng vấn cho TĐG và ĐGN	- GV cơ hữu và chuyên viên của Khoa - 25 SV tham gia
3	Nhà tuyển dụng, cựu sinh viên	Điều tra, lấy ý kiến, phỏng vấn cho hoạt động TĐG và ĐGN	- 20 nhà tuyển dụng - 20 cựu sinh viên
4	Chuyên gia tập huấn đánh giá	Tập huấn cán bộ tham gia TĐG và ĐGN	02 người
5	Kinh phí	Hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT	Theo dự trù kinh phí chi tiết

### 7. Lịch trình chi tiết thực hiện

STT	Các hoạt động	Đơn vị thực hiện
<b>Tuần 1 - 4 (Từ 22/05/2023 đến 18/06/2023)</b>		
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Họp lãnh đạo Khoa đề thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT.</li> <li>Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT.</li> <li>Họp Hội đồng TĐG CTĐT để: <ul style="list-style-type: none"> <li>Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG;</li> <li>Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;</li> <li>Dự thảo kế hoạch TĐG CTĐT.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khoa đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng TĐG và thành viên tham gia các nhóm chuyên trách.</li> <li>Phòng KT&amp;ĐBCLGD đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng TĐG; tổng hợp và trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định và dự thảo kế hoạch TĐG.</li> </ul>
<b>Tuần 5 - 11 (Từ 19/06/2023 đến 06/08/2023)</b>		
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Họp Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bản kế hoạch TĐG CTĐT;</li> <li>Trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch TĐG.</li> </ul> </li> <li>Công bố kế hoạch TĐG đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban Thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng.</li> <li>Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khoa phổ biến Kế hoạch TĐG cho cán bộ, giảng viên và sinh viên của đơn vị.</li> <li>Phòng KT&amp;ĐBCLGD tổ chức họp Hội đồng TĐG và hoàn thiện, trình ký kế hoạch.</li> </ul>
<b>Tuần 12 (Từ 07/08/2023 đến 13/08/2023)</b>		
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tập huấn, hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan.</li> <li>Họp thông qua Dự thảo đề cương báo cáo TĐG.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phòng KT&amp;ĐBCLGD mời chuyên gia tập huấn.</li> <li>Hội đồng TĐG, Ban thư ký, Nhóm viết báo cáo TĐG</li> </ul>
<b>Tuần 13 - 17 (Từ 14/08/2023 đến 17/09/2023)</b>		

STT	Các hoạt động	Đơn vị thực hiện
4	1. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 2. Phân tích thông tin và minh chứng thu được. 3. Mã hóa các thông tin và minh chứng thu được. 4. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.	- Nhóm công tác chuyên trách và ban thư ký tổng hợp, thu thập thông tin minh chứng liên quan đến CTĐT; mã hóa minh chứng sơ bộ (lần 1); chuẩn bị minh chứng cốt lõi (theo checklist). - Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp thông tin, văn bản hướng dẫn minh chứng theo tiêu chuẩn, tiêu chí và minh chứng cốt lõi; cung cấp các minh chứng dùng chung; hỗ trợ đơn vị lập danh mục, mã hóa minh chứng và chuẩn bị minh chứng cốt lõi.
<b>Tuần 18 - 31 (Từ 18/09/2023 đến 24/12/2023)</b>		
5	1. Các nhóm chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).	- Nhóm công tác chuyên trách triển khai viết báo cáo TĐG và nộp báo cáo TĐG (dự thảo lần 1). - Phòng KT&ĐBCLGD tư vấn, rà soát thể thức, nội hàm tiêu chí.
<b>Tuần 32 - 34 (Từ 25/12/2023 đến 21/01/2024)</b>		
6	- Hoàn thiện hồ sơ minh chứng: Danh mục minh chứng, minh chứng cốt lõi (bản tiếng Việt). - Hội đồng TĐG CTĐT: + Rà soát các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; + Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG; + Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; + Thống nhất các thông tin cần thu thập bổ sung; + Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG CTĐT.	- Ban Thư ký tập hợp các tiêu chuẩn, tiêu chí thành báo cáo TĐG (dự thảo lần 2); Kiểm tra danh mục minh chứng về nội dung và hình thức; gửi dự thảo báo cáo và danh mục minh chứng đến Hội đồng TĐG. - Hội đồng TĐG đọc, góp ý cho báo cáo TĐG và danh mục minh chứng.
<b>Tuần 35 - 39 (Từ 22/01/2024 đến 25/02/2024)</b>		
7	- Chính sửa, hoàn thiện các hồ sơ TĐG theo góp ý của Hội đồng. - Nộp báo cáo TĐG, danh mục minh chứng, minh chứng cốt lõi (bản tiếng Việt) cho Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục ĐHQGHN góp ý.	Phòng KT&ĐBCLGD tập hợp báo cáo TĐG (dự thảo lần 3); Kiểm tra danh mục minh chứng về nội dung và hình thức; gửi báo cáo và danh mục minh chứng cho Viện Đảm bảo

STT	Các hoạt động	Đơn vị thực hiện
		chất lượng giáo dục ĐHQGHN góp ý.
<b>Tuần 40 - 43 (Từ 26/02/2024 đến 17/03/2024)</b>		
8	- Hoàn thiện báo cáo TĐG theo góp ý. - Dịch báo cáo TĐG, danh mục minh chứng sang tiếng Anh.	Hội đồng TĐG, Nhóm công tác chuyên trách, Ban thư ký hoàn thiện báo cáo TĐG (bản hoàn thiện) và tiến hành dịch bản hoàn thiện
<b>Tuần 44 - 47 (Từ 18/03/2024 đến 14/04/2024)</b>		
9	- Nộp báo cáo TĐG, danh mục minh chứng, minh chứng cốt lõi (bản tiếng Anh) cho Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục ĐHQGHN thẩm định. - Hoàn thiện toàn bộ minh chứng theo tiêu chuẩn, tiêu chí.	Phòng KT&ĐBCLGD gửi Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục ĐHQGHN thẩm định
<b>Tuần 48 (Từ 15/04/2024 đến 21/04/2024)</b>		
10	Nộp báo cáo TĐG, danh mục minh chứng, minh chứng cốt lõi chính thức (bản tiếng Anh) cho Ban Thư ký AUN	Phòng KT&ĐBCLGD hoàn thiện các thủ tục và gửi báo cáo

**Nơi nhận:**

- BGH, CTHĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để t/h);
- Các đơn vị (để t/h);
- Khoa Marketing (để t/h);
- Lưu: VT, P. KT&ĐBCLGD.



**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Hà Văn Sự

