

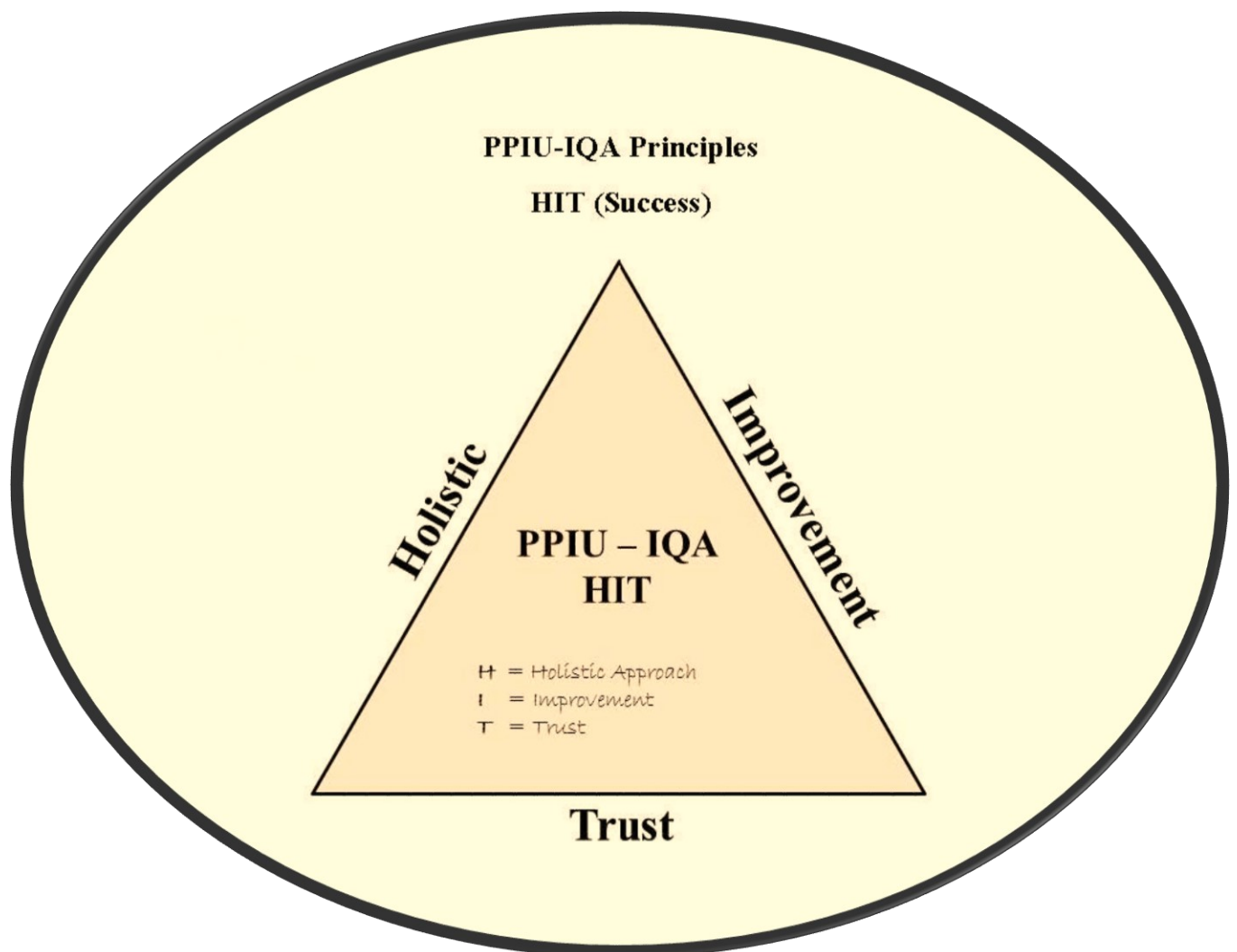


សាកលវិទ្យាល័យអន្តរជាតិ
PHNOM PENH INTERNATIONAL UNIVERSITY
Internal Quality Assurance Units

Kingdom of Cambodia

Nation Religion King

PPIU-IQA Manual



October 2021
Supported by HEIP

Contents

Contents	i
List of Table.....	iv
List of Abbreviation	v
Preface.....	vi
Acknowledgement	vii
I. Phnom Penh International University - PPIU.....	1
1.1. About PPIU	1
1.2. Vision, Mission, Values and Goals.....	1
1.2.1. Vision	1
1.2.2. Mission.....	1
1.2.3. Values – ITDL	1
1.2.4. Goals	2
1.3. Faculty and Programs	2
II. General Concept of IQA Operation Mechanism.....	4
2.1. Process for Internal Quality Assurance Practices	4
2.2. Process for Internal Quality Assessment	5
2.2.1. Program Level (Process of Internal Quality Assessment)	6
2.2.2. Faculty Level (Process of Internal Quality Assessment)	8
2.2.3. Institutional Level (Process of Internal Quality Assessment).....	9
2.3. Procedures of Internal Quality Assurance	11
III. PPIU-IQA Unit	13
3.1. Mission Statement.....	13
3.2. Organizational Chart.....	14
3.3. Roles and Responsibilities	16
3.3.1. PPIU-IQA Unit	16
3.3.2. Head	17
3.3.3. Deputy Head	18
3.3.4. Assistant.....	18
3.3.5. Members of IQA Committee	18

3.4. PPIU-IQA Committee.....	19
3.5. IQA Guideline & Procedure	20
2.5.1. PPIU-IQA HIT	20
3.5.2. PDCA Loops.....	21
3.6. Trainings	21
3.7. Self-Assessment Report (SAR) Guideline and Process.....	23
IV. PPIU-IQA Tools	25
4.1. PPIU Quality Check-list (QCL).....	25
4.1.1. Students Learning Assessment Quality Check-List (SLAQCL)	25
4.1.2. Quality Check-List of Management (QCLM)	27
4.1.3. Quality Check-List of Supporting Staff (QCLSS).....	30
4.2. Lecturer Evaluation (LE)	32
4.3. Subject-based Lecturer Meeting (SLM)	34
4.4. Teaching Observation (TO)	35
4.5. Student Evaluation	38
4.6. Evaluation Timeline	40
V. Curriculum Design.....	40
VI. Conclusion	41

List of Table

1. Table 1: Suggested Model of IQA PracticePage 4

List of Figure

1. Figure 1: PDCA (Suggested process of internal quality assessment).....Page 6
2. Figure 2: PPIU Organizational chart and IQA unitPage 14
3. Figure 3: PPIU-IQA Organizational ChartPage 15
4. Figure 5: PPIU-IQA Principle – HITPage 19
5. Figure 6: PPIU-IQA ProcessPage 22
6. Figure 7: Accreditation Process in CambodiaPage 22
7. Figure 8: Sample of SLAQCL TestPage 24
8. Figure 9: Report Format of SLAQCL Feedback to LecturerPage 25
9. Figure 10: Quality Checklist of Management (QCLM)Page 26
10. Figure 11: Quality Checklist of Student ServicePage 29
11. Figure 12: Sample of Teacher Evaluation FormPage 32
12. Figure 13: Subject-based Lecturer Meeting SamplePage 34
13. Figure 14: Lecturer Observation FormPage 35

List of Abbreviation

ACC	Accreditation Committee of Cambodia
AM	Assessment Methods
EQA	External Quality Assurance
FBT	Faculty of Business and Tourism
FES	Faculty of Education Science
FLE	Faculty of Law and economics
FSIT	Faculty of Science Information Technology
HEIs	Higher Education Institutions
HEIP	Higher Education Improvement Project
HIT	Holistic, Improvement, Trust
IQA	Internal Quality Assurance
LE	Lecturer Evaluation
LOs	Learning Outcomes
MIS	Management Information System
MoEYS	Ministry of Education Youth and Sports
PPIU	Phnom Penh International University
QA	Quality Assurance
QCL	Quality Check-List
QCLM	Quality Check-List for Management
QCLSS	Quality Check-List of Supporting Staff
SAR	Self-Assessment Report
SLAQCL	Student Learning Assessment Quality Check-List
SLM	Subject-based Lecturer Meeting
TM	Teaching Methods
ToR	Term of Reference

Preface

“Quality is never an accident; it is always the result of high intention, sincere effort, intelligent direction and skillful execution; it represents the wise choice of many alternatives.” (William A. Foster).

The PPIU-IQA Manual details QA policies and guidelines for the practices of Quality Assurance (QA) for the PPIU-IQA committee, office, and all PPIU QA stakeholders in order to ensure its programs and courses are of high quality. It sets out the main five following contents (1) PPIU’s vision, mission, and goals; (2) the concept of IQA operation and mechanism; (3) PPIU-IQA unit; (4) PPIU-IQA tools; and (5) curriculum design.

The PPIU-IQA Manual aims to provide the common framework and practices of the quality system at PPIU for the assessment process, and for stakeholders. The first PPIU-IQA manual was published in 2015 and it was updated in 2018 as the second edition. This Manual is third edition. In 2021, with the support of Cambodia Higher Education Improvement Project, Sub-component 1.3 (Supporting Private HEIs), the PPIU-IQA Manual has been revised by taking into account the results of the following activities:

1. Consultative workshop with local HEIs, conducted on 19 June 2021, to review and receive inputs for PPIU-IQA Manual;
2. Benchmarking against MoEYS-IQA Operation Manual;
3. In-house training, “introduction of PPIU-IQA manual to relevant stakeholders”, conducted on 16 November 2021.

The PPIU-IQA Manual will be updated again on the basis of the needs and new applicable tools in the operation of QA system, which will be supporting PPIU own strategic plan and in line with national and regional policy.

19 October 2021
Head of Internal Quality Assurance Unit
Mr. CHHIN Kona

Acknowledgement

The completion of this updated Manual could not have been possible without the strong support, participation, and assistance from different stakeholders. Their contributions are sincerely and gratefully acknowledged.

On behalf of PPIU-IQA team, I would like to express my deep appreciation and indebtedness to **Madam Tep Kolap**, Rector of Phnom Penh International University, for her steadfast and encouraging support, and active participation in the relevant works of IQA team. Under her long years of the leadership, quality education (teaching and learning and services) plays a paramount role at PPIU.

I wish also to thank the Ministry of Education, Youth and Sport (MoEYS) for **Cambodia Higher Education Improvement Project, Sub-component 1.3-improving private HEIs**, which provides funds in support of achieving the second objectives of the project, *Good Governance*.

I would like to express my sincere thanks to **Dr. Ky Ravikun**, Vice-Rector in charge of International Relations and Research, who was herself the head of PPIU-IQA Unit since it was established in 2013 till 2017. Her contribution to PPIU-IQA Unit was indeed very precious; and I'm highly indebted for her guidance and constant supervision in quality assurance system.

My sincerely thanks go also to **Mr. Hin Sam Ath**, Senior Vice-Rector in charge of General Affairs, who constantly give very valuable advices and feedbacks on this Manual.

I also sincerely and deeply thanks to **Phnom Penh Royal University, National University of Management, CamEd Business School, American University of Phnom Penh, and University of Puthisastra**, which sent their IQA experts, leaders, and practitioners to attend our consultative workshop and share very precious inputs for this Manual.

As the result, the PPIU-IQA team has been able to complete successfully and fruitfully its activities such as *Consultative Workshop, Benchmarking, and Dissemination Workshop*. Specifically, the publication of this PPIU-IQA Manual is made possible by the fund of HEIP.

19 October 2021
Head of Internal Quality Assurance Unit
Mr. CHHIN Kona

Phnom Penh International University

Internal Quality Assurance Office

I. Phnom Penh International University - PPIU

1.1. About PPIU

Phnom Penh International University (PPIU), was inaugurated in 2002 as the "ASEAN University" under the initiative of Madam **TEP Kolap**, who was very conscious of Cambodia's need for the higher education sector. The University was thus established to complement the public higher education, and especially to allow students from modest family's background to pursue higher education programs. With that strong commitment, she mobilized resources, especially her own financial assets, to build one of the first private universities in Cambodia. The number of students was increasing fast from 1,050 to 7,000 in just a few years. At first, the University rented its premises. But later on Madam TEP Kolap built the University own physical infrastructure, providing a comfortable environment for learning, at a very convenient location in the middle of the city.

The University has changed to its current name, "**Phnom Penh International University - PPIU**" in 2006, by the Sub-Decree No. 111 of the Royal Government of Cambodia, dated 24 October 2006.

1.2. Vision, Mission, Values and Goals

1.2.1. Vision

PPIU provides quality education based on national and international standards focusing on digital education and research.

1.2.2. Mission

PPIU commits to the provision of knowledge and skills by integrating digital technology and research as a contribution to the development of human resources with professional quality and ethics in response to job market.

1.2.3. Values – ITDL

Integrity, Trust, Dignity and Leadership – **ITDL**

1.2.4. Goals

To achieve the above-cited *Vision* and *Mission*, PPIU shall:

1. Update the study programs by integrating digital technology and research.
2. Increase cooperation with institutions, enterprises, national and international organizations, and local and overseas educational institutions.
3. Strengthen the quality of staff (both academic and non-academic staff) and students including the use of digital technology.
4. Maintain and improve the teamwork culture.
5. Continue the culture of research and quality assurance.
6. Improve the services with the integral technology.
7. Improve continuously the student services and administrative works.
8. Consolidate good governance and infrastructures.
9. Keep the university's brand awareness. (*PPIU, Strategic Plan 2020-25*)

1.3. Faculty and Programs

PPIU offers different types of degree including vocational training Certificates, Associate's Degree, Bachelor's Degree, Master's Degree, and Doctoral degree. Currently, it has four faculties including Faculty of Business and Tourism (FBT), Faculty of Law and Economics (FLE), Faculty of Science and Information Technology (FSIT), and Faculty of Educational Science (FES), and the Post-Graduate School (PGS).

1. Faculty of Business and Tourism (FBT)

- Management
- Accounting (*Revision with the assistant of MoEYS and the World Bank, HEIP 2021*)
- Marketing
- Hotel and Tourism Management
- Logistic Management

2. Faculty of Law and Economics (FLE)

- Public Law
- Commercial Law
- Economic Development

- Finance and Banking
- International Relation
- *Law**
- *Public Administration**

3. Faculty of Science and Information Technology (FSIT)

- Management Information System
- *Computer Science* (with the assistant of MoEYS and the World Bank, HEIP 2021)*

4. Faculty of Educational Science

- English of Education
- English for Business*

5. Post Graduate School

5.1. Master's Degree:

- Finance and Banking
- Management
- Marketing
- Computer Science
- Education Science

5.2. Doctoral Degree:

- Management
- Marketing
- Finance
- Economics
- Public Politics

6. Vocational Training

- International Language Centre - ILC

** New programs in development process.*

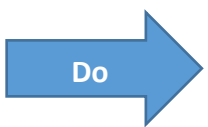
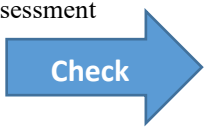
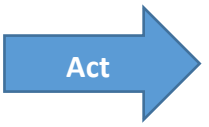
II. General Concept of IQA Operation Mechanism

2.1. Process for Internal Quality Assurance Practices

To continue quality assurance culture across the university, every single unit should apply every step of **PDCA approach**: *Plan, Do, Check, and Act*, in every aspect of work within the unit. To use this approach as a cycle of activities, each unit shall implement the following activities, like higher education institutions (HEIs) shall do:

- **Plan:** Based on current situation, future activities and initiatives shall be identified with broad participation from stakeholders to ensure the achievement of the vision, missions, and strategic plans at all levels.
- **Do:** Relevant academic and/or support units shall implement the plans in a timely and effective manner. During the implementation, the units shall develop achievement or performance reports to be used in the next step.
- **Check:** Assessment, monitoring and evaluation of the performance shall be conducted through data collection and analysis to figure out to what extent the planned activities and initiatives are achieved and what need to be revised. To do so, there shall be self-assessment, monitoring and evaluation, internal quality assessments, and/or external quality assessments.
- **Act:** Based on the results of the assessment, monitoring and evaluation, recommendations can be made to develop improvement plans for the next PDCA cycle.

Table 1: Suggested Model of IQA Practices

Planning	Implementation	Monitoring and Assessment	Improvement
			
- Development of strategic plan - Development of duties and responsibility and ToR in compliance with strategic plan	- Implementation of the developed action plan - Units' performance report - Quarterly report - Semester report	- Monitoring by IQA Unit - M&E by Institution - M&E by DGHE - Internal quality assessment for program level	- Improvement plans for study program, faculty, and institution - Improvement of daily operations -

- Development of action plans	- Annual report	- Internal quality assessment at faculty level	-
- Curriculum development	-	- Internal quality assessment for institutional level	-
- Assessment plans	-	- Feedback from Board of Directors/Trustees	
- Capacity building Plans		-	
-		-	
-		-	
-		-	

2.2. Process for Internal Quality Assessment

According to the glossary of Higher Education in the World 2007, assessment is a general term that embraces all methods used to judge the performance of an individual, group or organization. Internal quality assessment is an assessment conducted by individual HEIs based on the standards or criteria used in order to judge the quality assurance practices and to measure the quality of educational, research, and community service activities. It provides opportunity for the institution to revise its strategic plan and key activities, to collect stakeholders' feedback and satisfaction, to ensure continuous improvement, to gain and share good practices, and to be ready for external quality assessment for recognition and/or accreditation. Internal quality assessment can be done at three levels: *program level*, *faculty level*, and *institutional level*, and the process is as follows:

1. Planning for internal quality assessment (Plan)

- Appointment of SAR team and assessment team
- Development of assessment schedule
- Collection of performance reports and supporting evidence from concerned units, and other relevant data to write SAR for internal quality assessment

2. Desktop Assessment and Site Visit (Do)

- Primary data collection and verification
 - ✓ Official documents
 - ✓ Reports

- ✓ Supporting documents
 - ✓ Quantitative survey
 - ✓ Observations
 - Secondary data collection and verification
 - ✓ Interview
 - ✓ Meeting with relevant stakeholders
3. Report preparation and presentation of assessment findings (Check)
 4. Development of internal quality assessment report with recommendations (Act)

Figure 1: PDCA (Suggested process of internal quality assessment)



2.2.1. Program Level (Process of Internal Quality Assessment)

Internal quality assessment at program level is a type of quality assessment conducted by an individual institution to judge the quality assurance practices and to measure the quality of educational activities within a specific program of study. With concrete recommendations from

the report, the institution can improve the plans of the concerned units to better operate the program and to be ready for any external assessment. The process of this assessment shall be as follows. (See *Appendix 1: Tools for Program Assessment – MoEYS IQA Operation Manual, 2021*)

➤ **Phase 1: Planning for internal quality assessment**

1. The concerned units conduct self-assessment, which produces performance/achievement reports outlining strengths and areas for improvement.
2. IQA Unit proposes appointment of SAR and assessment team to Institutional IQA Committee for approval
3. Appointed SAR team writes SAR for internal quality assessment of the program based on the achievement reports and the result of other relevant data analysis.
4. The SAR shall be submitted to the IQA Office/Unit, which is responsible for reviewing it to verify its validity

➤ **Phase 2: Desktop Assessment and Site Visit**

1. After receiving SAR for internal quality assessment and available documentations from the IQA Unit/Office, appointed assessors conduct desktop assessment to identify evidences and records for clarification and verification, to point out sources of information and data, to determine the strategy used to collect evidences and documents, to formulate interview questions, and to identify stakeholders to be interviewed during the site visit.
2. After the desktop assessment, the assessment team conduct site visit. The assessors use the strategies planned in the desktop assessment to collect the data by observation and interview.

➤ **Phase 3: Report preparation and presentation of assessment findings**

1. Analyze the data to identify strengths and areas for improvement
2. Conduct wrap-up meeting to present the assessment findings

➤ **Phase 4: Development of internal quality assessment report with recommendations**

1. Assessors write internal quality assessment report of the program with recommendations and sends it to IQA Unit

2. IQA Unit submit the report to the Board of Directors/Trustees for endorsement and feedback, through Faculty and Institutional IQA Committees, and/or the rector/director.
3. The Board send back the endorsed report and feedbacks to the rector/director who will send it to the IQA Unit.
4. IQA Unit send the report of internal quality assessment to DGHE for information, and disseminates it to stakeholders to improve daily operations and develop improvement plan.

2.2.2. Faculty Level (Process of Internal Quality Assessment)

Internal quality assessment at faculty level is a type of quality assessment conducted by an individual institution to judge the quality assurance practice and to measure the quality of educational activities within a specific faculty. With concrete recommendations from the report, the institution can improve the plans of the concerned units to better operate the faculty and to be ready for any external assessment. The process of this assessment shall be as follows.

➤ Phase 1: Planning for internal quality assessment

1. The concerned units conduct self-assessment, which produces performance/achievement reports outlining strengths and areas for improvement.
2. IQA Unit proposes appointment of SAR and assessment team to Institutional IQA Committee for approval
3. Appointed SAR team writes SAR for internal quality assessment of the faculty based on the performance/achievement reports, the result of other relevant data analysis, and/or reports of internal quality assessment of the programs.
4. The SAR shall be submitted to the IQA Office/Unit, which is responsible for reviewing it to verify its validity

➤ Phase 2: Desktop Assessment and Site Visit

1. After receiving SAR for internal quality assessment and available documentations from the IQA Unit/Office, appointed assessors conduct desktop assessment to identify evidences and records for clarification and verification, to point out sources of information and data, to determine the strategy used to collect evidences and documents, to formulate interview questions, and to identify stakeholders to be interviewed during the site visit.

2. After the desktop assessment, the assessment team conduct site visit. The assessors use the strategies planned in the desktop assessment to collect the data (observation, interviews, ...)
- **Phase 3: Report preparation and presentation of assessment findings**
1. Analyze the data to identify strengths and areas for improvement
 2. Conduct wrap-up meeting to present the assessment findings
- **Phase 4: Development of internal quality assessment report with recommendations**
1. Assessors write internal quality assessment report of the program with recommendations and sends it to IQA Unit
 2. IQA Unit submit the report to the Board of Directors/Trustees for endorsement and feedback, through Faculty and Institutional IQA Committees, and/or the rector/director.
 3. The Board send back the endorsed report and feedbacks to the rector/director who will send it to the IQA Unit.
 4. IQA Unit send the report of internal quality assessment to DGHE for information, and disseminates it to stakeholders to improve daily operations and develop improvement plan.

2.2.3. Institutional Level (Process of Internal Quality Assessment)

Internal quality assessment at institutional level is a type of quality assessment conducted by an individual higher education institution to judge the quality assurance practice and to measure the quality of educational activities within the institution. With concrete recommendations from the report, the institution can improve its plans to sustain and promote the performance of academic and support units across the institution and to be ready for any external assessment. (*See appendix 2: Cambodian National Standard of Accreditation and appendix 5: Assessment Rubric for Institutional Accreditation*)

The process of this assessment shall be as follows:

- **Phase 1: Planning for internal quality assessment**
1. The concerned units conduct self-assessment, which produces performance/achievement reports outlining strengths and areas for improvement.

2. IQA Unit proposes appointment of SAR and assessment team to Institutional IQA Committee for approval
3. Appointed SAR team writes SAR for internal quality assessment at institutional level based on the achievement reports, the result of other relevant data analysis, and/or the reports of internal quality assessment of the faculties.
4. The SAR shall be submitted to the IQA Office/Unit, which is responsible for reviewing it to verify its validity

➤ **Phase 2: Desktop Assessment and Site Visit**

1. After receiving SAR for internal quality assessment and available documentations from the IQA Unit/Office, appointed assessors conduct desktop assessment to identify evidences and records for clarification and verification, to point out sources of information and data, to determine the strategy used to collect evidences and documents, to formulate interview questions, and to identify stakeholders to be interviewed during the site visit.
2. After the desktop assessment, the assessment team conduct site visit. The assessors use the strategies planned in the desktop assessment to collect the data (observation, interviews, ...)

➤ **Phase 3: Report preparation and presentation of assessment findings**

1. Analyze the data to identify strengths and areas for improvement
2. Conduct wrap-up meeting to present the assessment findings

➤ **Phase 4: Development of internal quality assessment report with recommendations**

1. Assessors write internal quality assessment report of the program with recommendations and sends it to IQA Unit
2. IQA Unit submit the report to the Board of Directors/Trustees for endorsement and feedback, through Faculty and Institutional IQA Committees, and/or the rector/director.
3. The Board send back the endorsed report and feedbacks to the rector/director who will send it to the IQA Unit.

4. IQA Unit send the report of internal quality assessment to DGHE for information, and disseminates it to stakeholders to improve daily operations and develop improvement plan.

2.3. Procedures of Internal Quality Assurance

1. To ensure sustainable improvement and transparency in higher education, higher education institutions shall create quality assurance culture across the institution. As an educational ecosystem, an HEI shall encourage broad participation from all stakeholders, in the process of planning, implementation, and evaluation and assessment. Moreover, individual staffs and teachers, academic units, support units, technical teams, committees, management team, and board of directors/trustees shall be able to practice quality assurance to be accountable to students and other stakeholders, and to guarantee responsiveness of own duties and responsibilities to the institution's, faculties', departments' and study programs' strategic plans, as well as to ensure smooth operations of the institution.
2. In order to create quality assurance culture, to coordinate quality assessment, and to ensure the quality assurance practices, IQA Office/Unit or QA-related unit should be supervised by rector/vice-rector, who will have the following IQA-related duties and responsibilities:
 - a. proposes/approves the structure of IQA Office/Unit, including roles and responsibilities of each staff.
 - b. leads an IQA Office/Unit to develop and revised HEI's IQA Manual,
 - c. supervises and provides support to IQA Office/Unit to develop and implement IQA plans and submit for approval,
 - d. reviews university's curriculum guidelines proposed by IQA Office/Unit,
 - e. reviews appointment of the internal quality assessors, assessment team, and SAR team proposed by IQA Unit/Office,
 - f. provides support to IQA Office/Unit in conducting regular monitoring, and
 - g. Monitors and Evaluates IQA Unit's performance
3. To implement internal quality assurance system, an HEI should apply PDCA approach: *Planning, Doing, Checking, and Act*. In every single internal quality assurance practice and assessment, an HEI shall develop clear plans with adequate participation from

stakeholders. Then it shall implement the plans and key initiatives effectively to respond to the strategic plan. To judge the performance, it shall conduct assessment and evaluation by gathering feedback and satisfaction from stakeholders. With the assessment and evaluation results, HEI can revise its plans namely improvement plans for the next period and improve its daily operations.

Note: HEIs can choose any other models that best fit their situations and fulfil their vision and mission. Routinely, QA needs to be practiced for continuous improvement through a framework that may include *input, process, output, outcome, impact and context*.

4. HEIs shall develop own quality assessment standards/criteria for different levels and get approval from MoEYS, or employ any officially recognized standards/criteria that align with the National Standards and/or support HEIs', faculty's or study program's strategic plans.
5. HEIs shall develop clear internal quality assessment plans and carry out the assessments at least every 5 years for institutional level, 3 years for faculty level, and every year for program level.
6. HEIs shall conduct internal quality assessment before any external quality assessment, so that they have enough time to revise their plans and make improvement.
7. HEIs shall develop programs and syllabi based on OBE concepts and CQF. To do this, HEIs shall:
 - Develop the educational philosophy
 - Conduct need assessment
 - Design course syllabi based on program expected learning outcomes and educational philosophy
 - Design constructive alignment between learning outcomes, teaching and learning techniques and assessment.
8. HEIs shall develop a reliable information management system to store and distribute data and information across the institution. To do this, HEIs shall form a committee or team which is composed of information technology specialists, QA-related staff, and others

stakeholders. Non-IT persons provide inputs regarding types of data and information that need to be included in the system, and the IT specialists design an appropriate platform.

9. HEIs shall collect, process, and electronically report data and information related to education, research and services to stakeholders in a timely manner for any purpose, especially for decision-making and self-assessment.
10. HEIs shall upgrade software for information management system to fulfill the needs of HEI and to ensure data confidentiality and security.
11. HEIs shall develop duties and responsibility of all parts/units and ToRs of individual staff that are systematically connected, in order to support the vision, and missions.
12. In order to check the performance of all units, HEIs shall conduct regular monitoring and evaluation.
13. To build and implement a sound IQA system, HEIs shall encourage participation from stakeholders. For example, needs and requirements of stakeholders can be collected and analyzed to determine HEI's vision and mission, program educational objectives; and expected learning outcomes.
14. In order for staff to achieve their key performance indicators, HEIs shall include elements of human resource management and development in its standards or criteria.

III. PPIU-IQA Unit

“Quality is never an accident; it is always the result of high intention, sincere effort, intelligent direction and skillful execution; it represents the wise choice of many alternatives.”
(William A. Foster)

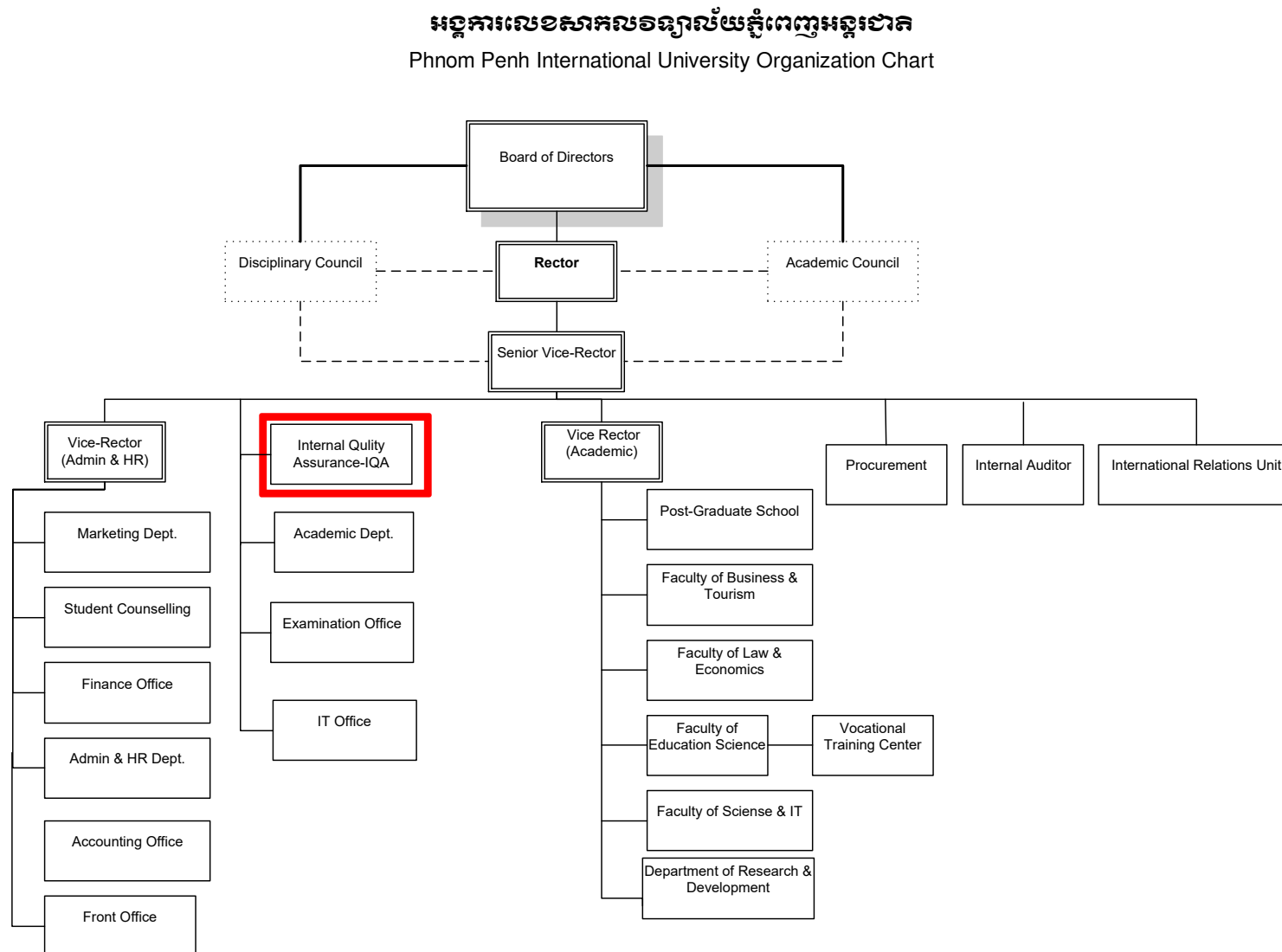
3.1. Mission Statement

To reach our PPIU vision, mission, and goals, we focus mainly on quality of teaching, learning, research, and services. To sustain this quality improvement in the mentioning areas, the management acknowledges the importance of institutionalization of IQA; as the result, PPIU-IQA Unit was established with a mission to build and improve quality culture at PPIU.

3.2. Organizational Chart

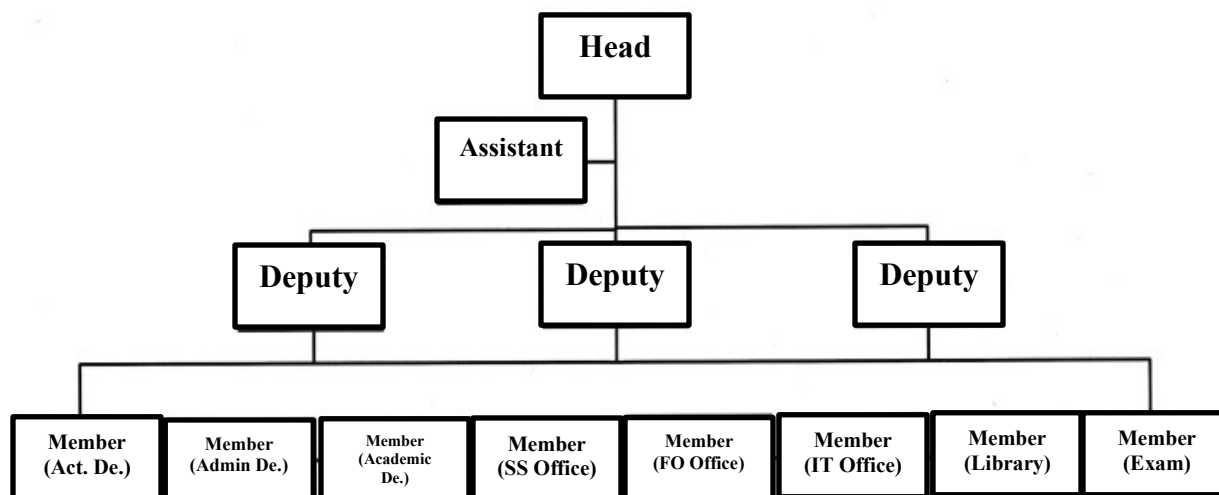
PPIU-IQA Unit has to conduct assessment, monitoring, and evaluation the working performance and implementation of the PPIU's offices, departments, and faculties based on the guideline, indicators and standard of quality. PPIU-IQA Unit has to do the self-assessment report by good cooperation both internal and external stakeholders during assessment process. PPIU-IQA Unit has to do monthly report and submit it to the senior vice-rector in charge of general affair and copy to the Rector.

Figure 2: PPIU Organizational Chart and IQA Unit



PPIU-IQA Unit has its own office with clear description of the organizational chart. PPIU-IQA Unit has one (1) Head, one (1) Assistant to head of IQA, and three (3) Deputy-heads who are dean/vice-dean from different faculties and eight (8) members from different departments and offices of PPIU.

Figure 3: PPIU-IQA Organization Chart



3.3. Roles and Responsibilities

3.3.1. PPIU-IQA Unit

The PPIU-IQA Unit has functionally to:

1. Develop and review IQA Manual (based on MoEYS IQA Manual),
2. Work with all IQA committees to develop IQA plans,
3. Prepare and conduct QA-related awareness raising and capacity building activities,
4. Develop and review university's curriculum guidelines in compliance with CQF and OBE principles,
5. Work closely with support Offices/Units, all IQA committees and other stakeholders to obtain and provide necessary assistance,
6. Conduct regular monitoring to make sure all units implement PDCA,
7. Recruit and train internal quality assessors,
8. Review SAR and propose assessors for internal quality assessment,
9. Submit the internal quality assessment report to the Institutional IQA Committee for approval,

10. Act as a liaison to facilitate between IQA, DGHE M&E and EQA,
11. Disseminate the results and reports of quality assessment,
12. Advise the concerned units to develop IQA policy and/or improvement plans,
13. Keep QA related documentations.

3.3.2. Head

The Head of IQA Unit has functionally to:

1. Lead the development and revision of PPIU-IQA Manual and action plan,
2. Review PPIU-IQA plans developed and consolidated by deputy head and staff of IQA Unit,
3. Offers QA-related trainings,
4. Review university's curriculum guidelines in compliance with CQF and OBE principles,
5. Manage the conduct of monitoring in all units to make sure they implement PDCA approach,
6. Recruit and train internal quality assessors of the institution,
7. Propose appointment of IQA assessors and assessment team for internal quality assessment,
8. Review SAR for internal quality assessment,
9. Advise the concerned units to develop IQA policy and/or improvement plans,
10. Submit the internal quality assessment report to the Institutional IQA Committee for approval.
11. Complete the assigned tasks of IQA.

*** Requirement:**

1. Have full-time position at HEIs
2. Hold at least a Master's degree
3. Have at least 3-year experiences in higher education
4. Receive training on QA and other related fields
5. Possess collating, analyzing and synthesizing skills
6. Have leadership, communication and facilitation skills
7. Show ethical and professional responsibilities.

3.3.3. Deputy Head

The deputy head of PPIU-IQA unit has functionally to:

1. Study the Ministry's IQA Manual, and collect and analyze data in order to draft PPIU IQA Manual,
2. Participate in drafting the Institution IQA plans and action plan of the IQA Unit,
3. Offers QA-related trainings,
4. Participate in drafting university's curriculum guidelines in compliance with CQF and OBE principles,
5. Conduct monitoring and evaluating (M&E) in all/assigned units to make sure they implement PDCA approach,
6. Provide overall support to head of IQA Unit.

*** Requirement:**

1. Have full-time position at HEIs
2. Hold at least master's degree
3. Participated in IQA-related activities/trainings
4. Have communication and facilitation skills
5. Show ethical and professional responsibilities.

3.3.4. Assistant

The main roles of Administration Assistant

1. Be high responsible on administration tasks inside the office.
2. Prepare documents of PPIU-IQA.
3. Assist head and deputy-head of PPIU-IQA tasks.
4. Complete all assigned tasks related to PPIU-IQA administration.

3.3.5. Members of IQA Committee

The duties and responsibilities of heads of offices/departments as the member of PPIU-IQA members shall include as the followings:

1. Draft functions of the department/Office and define ToR of each staff in order to respond to the institution's strategic plan, and manage the implementation of the approved functions,
2. Develop achievement reports of the respective department/offices,

3. Provide updated data and information (stored in MIS),
4. Ensure application of PDCA approach for continuous improvement,
5. Support SAR team to produce SAR for internal and external quality assessment.

3.4. PPIU-IQA Committee

For internal and external assessment, PPIU-IQA Unit has a committee called **PPIU-IQA Committee** chaired by the Rector. This committee is divided into four sub-committees based on Cambodian National Standard of Accreditation (*See appendix 2: Cambodian National Standard of Accreditation*): sub-committee for standards 1&2; sub-committee for standards 3, 4, & 6; sub-committee for standards 5, 7, & 8; and sub-committee for standard 9. (*See appendix 3: PPIU-SAR committee*)

PPIU-IQA Committee has to:

1. Review and approve the proposed updated PPIU-IQA Manual (based on Ministry IQA Operation Manual),
2. Review and approve ToRs of all academic and support units to ensure the alignment with and responsiveness to the university strategic plan,
3. Supervise all academic and support units in the practice of internal quality assurance,
4. Provide support to PPIU-IQA Unit in conducting monitoring,
5. Approve the appointment of internal quality assessors for the institution, and assessment team for any specific internal quality assessment,
6. Appoint/nominate SAR Team to write Self-Assessment Report for internal and external quality assessment at institution level,
7. Approve PPIU-IQA Plans developed and consolidated by PPIU-IQA Unit
8. Provide support to PPIU-IQA Unit on the development and implementation of QA-related capacity building activities.

The sub-committees of the PPIU-IQA Committee have to:

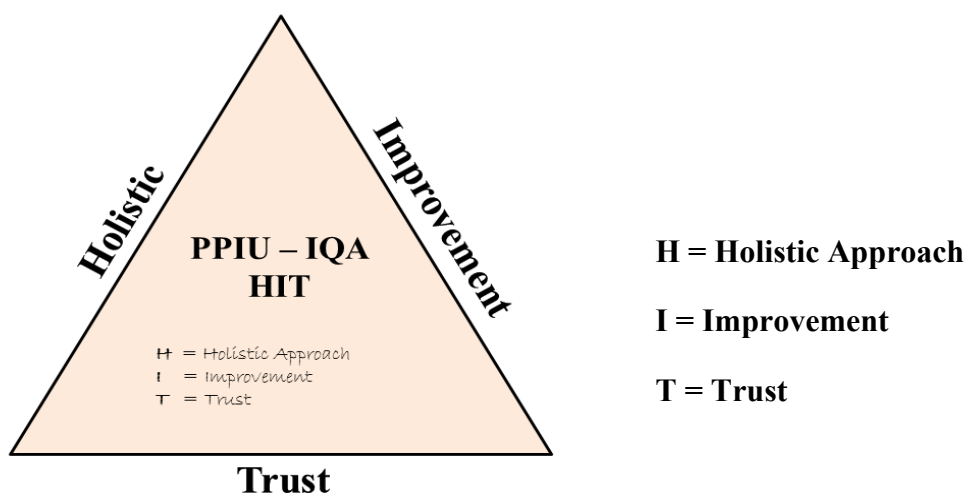
1. Write and sub-submit SAR to the chair of committee,
2. Do report and record attendance for each sub-committee meeting and rend report to PPIU-IQA unit,
3. Prepare document, evidence to support the indicators,

4. Support with the other sub-committee to provide needed documents,
5. Participate to review and assess SAR called by the chair of committee,
6. Work on the recommendations of the chair of committee,
7. Head of PPIU-IQA Unit has to synthesize the reports from all sub-committee and cooperate among all sub-committee,
8. Head of IQA is the focal point to communicate with both internal and external QA stakeholders.

3.5. IQA Guideline & Procedure

2.5.1. PPIU-IQA HIT

Figure 5: PPIU-IQA Principle – HIT



PPIU-IQA team bears to work with three main principles (HIT – Holistic, Improvement, and Trust):

- **Principle 1: Holistic Approach**

All aspects of PPIU activities, including both academic and service, will be subjected to have regular internal peer review and report.

- **Principle 2: Improvement Focus - Commitment to change and innovation**

Survey, evaluation, and comprehension checks will be conducted to assure the proper implementation of the set rules and regulations, and other documents for quality improvement process required by the university.

- **Principle 3: Trust but verify – Control and follow up**

The offices, departments, and faculties will be judged according to the adopted action plan of the university.

3.5.2. PDCA Loops

PPIU-IQA Unit works adopting the PDCA loops – *Plan, Do, Check, Act*.

1. **Plan:** PPIU-IQA Unit action plan is set annually based on university strategic plans and the recommendation from the assessment report and result. They are generated into specific goal for annual action plan for quality improvement, sustainability, capacity building, and quality culture.
2. **Do:** The QA tools have been applied in specific period such as SLM (Monthly), Lecturer Evaluation, Lecturer Observation, SLACL, Quality Check, SAR (Semesterly and/or Annually), and Tracer studies (Annually). All data will be included in SAR and submit to top management.
3. **Check:** Before SAR is submitted to top management, PPIU-IQA Unit needs to verify and analyze the result in SAR, collect feedback in the committee, and present the result to top management.
4. **Act:** The result of SAR will be pointed out which quality has to keep maintaining and the urgent points needs to be improved. PPIU-IQA head will communicate the SAR result among all QA stakeholders. Some recommendations are generated into next action plan.

3.6. Trainings

PPIU-IQA Officers are appointed to join training in national, regional, and international workshop, training and conference related to IQA, EQA, and QA on purpose to enlarge their understanding about the quality system. PPIU Officers have attended the trainings prepared by ACC and MoEYS, local and international training such as DAAD, APQN, AUN, ASEAN-QA and the other university partners. The practical knowledge and skill of QA from each training and workshop are debriefed to all PPIU internal QA stakeholders as the sharing of best practices.

The result of attending both local and international training will create chance to improve own quality and to abide to the requirement standards of quality system in the region. To build up the capacity of QA, head, deputy-heads, and members of IQA are needed to be trained with the following skills:

- The National Accreditation Standards and its indicators
- The Assessment guidelines and rubric
- Writing Self-Assessment Report
- Training workshop on IQA and EQA (National and regional framework)
- Cambodian National Qualification Framework
- ASEAN Qualification Assurance Framework
- TrainIQA
- Internationalization (Policy and Trends)
- Quality culture
- Total quality management and quality control
- Change management
- Strategic management
- Project management
- Assessment and tool designs
- Research (quantity and quality)
- Evaluation and result communication
- Program (outcomes and alignment)
- Data management and report
- Analytical skill
- Leadership

3.7. Self-Assessment Report (SAR) Guideline and Process

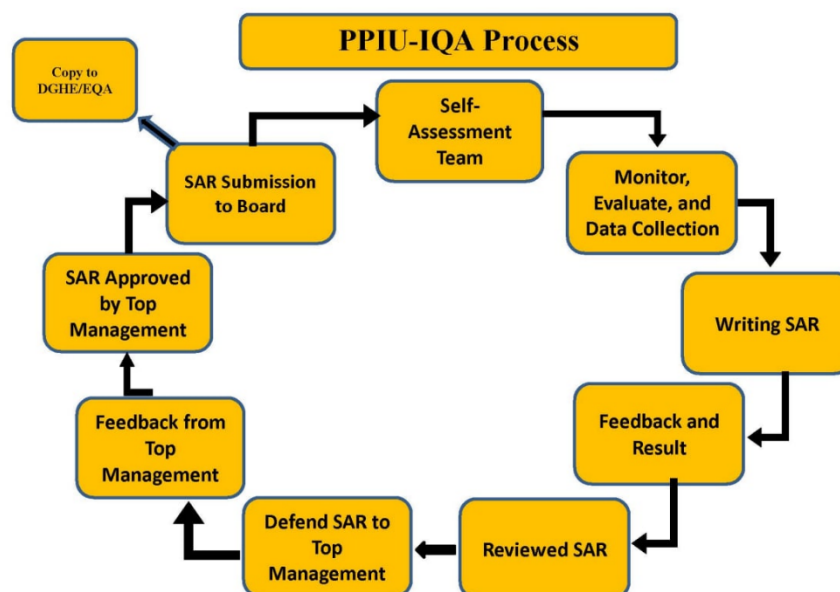


Figure 6: PPIU-IQA Process

Diagram of the Accreditation Process in Cambodia

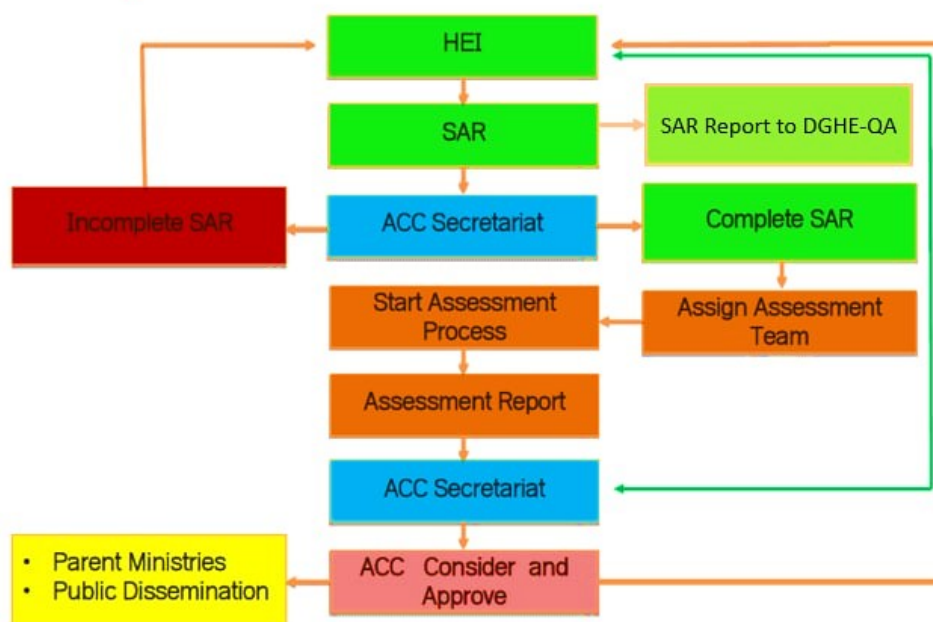


Figure 7: Accreditation Process in Cambodia

SAR is a report prepared by higher education institutions for the purpose of quality audit that indicates whether the higher education institutions have complied with the required standard. SAR needs to be sufficient an analytical report that reflects on how we have completed the indicators in each standard. SAR is also used to analyze the strengths and weakness of PPIU and

to identify the opportunity and threats for own institution. SAR is the presence of evidence supporting the quality standard so that team involves SAR writing must be knowledgeable about all guideline, indicator, assessment rubric of the standard. Self-Assessment Report needs to be analytic, good judgement, and fair because it represents the real quality in own institution. To achieve own self-assessment tactically and truthfully, the commitment and determination from the PPIU-IQA committee are needed to be highly involved from the top management, deans and vice-deans of faculties, heads of departments and offices, and all stakeholder of QA.

3.7.1. Pre-assessment

PPIU has started self-assessment team led by head of IQA to manage writing SAR. Head of departments, offices, and faculties prepares own document and working result to write SAR by working closely to monitor and evaluate on collected data. After completing writing SAR, PPIU-IQA unit conducts meeting to discuss, monitor, and ask for all information mentioned in SAR and also from subordinates to get integrity of information.

To achieve the consistent result, document and performance record of staff provided by each department, office, and faculty is assessed based on the indicator of the National Standard of Accreditation including ACC guideline and rubric (July, 2019). The result of the self-assessment will be set up in a particular meeting participating by PPIU-IQA committee including top management, self-assessment team and especially the standard holders. During the meeting, team has to present their strong points, discuss on how to fulfill some weakness, and receive comments from the top management. SAR needed to be concrete with statistic and analytical report.

Eventually, head of IQA and standard team fulfills feedback and complete all required documents given comments from top management. After the approval from top management, self-assessment report is sent to the Board and copy to DGHE-IQA or EQA.

3.7.2. Assessment

During the assessment, there are two main teams: standard team and administrative team. The standard team is led by senior vice-rector, vice-rectors, deans, vice-deans, and heads which are responsible for reviewing the indicators in each standard and allocating the document. Furthermore, the administrative team is responsible for hospitality during assessment period. All

indicators must be proved by supporting documents and clear explanation of implementing policy.

3.7.3. Post-assessment

After the assessment, the assessment report is provided back and PPIU-IQA has to work on the report by summarizing the main features of the feedback and how recommendation is given. Head of IQA has to arrange the meeting with all relevant staff to address the weak points and recommended points, discuss on concerned issues and standards; moreover, the result of meeting will set for specific goals in the action plan. Significantly, the assessment result is used to show how the service has improved in next a few years.

IV. PPIU-IQA Tools

To establish the quality culture, both academic and non-academic services need to be improved. PPIU-IQA unit has used different kinds of evaluation tools to strengthen and make unique service of PPIU. The tools that have been used to monitor and evaluate performance are well designed to check on main provided services and the logical result and feedback.

4.1. PPIU Quality Check-list (QCL)

4.1.1. Students Learning Assessment Quality Check-List (SLAQCL)

In order to motivate students to learn more effectively, PPIU has set up *student's attendance policy* and *scoring system*, both following to PPIU Internal Rules & Regulations, MoEYS Rules & Regulations; and the ACC's Standards & Indicators. Student Learning Assessment Quality Check-List (SLAQCL) is a comprehension check of lecturer's understanding about the policy and system which is a value added into lecturer's credit.

After new lecturers are well oriented about rules, regulation, teaching, and learning process, they are invited to do SLAQCL test at IQA office. After completing the test, feedbacks are provided back to lecturers, individually and privately, and then to discuss on their errors and ways to remedy them so as to make them clear about student's learning process. Unless their score is equal or more than 85%, they will be invited to do the second test. In addition, IQA also

invites lecturers, who have been teaching a long time, to do the SLAQCL at least once every two semesters to check their comprehension related to the rules and regulations.

Figure 8: Sample of SLAQCL Test

Student's Learning Assessment Quality Check-List (SLAQCL) – Version 2 In order to motivate students to learn more effectively, PPIU has set up <i>student's attendance policy and scoring system</i>, both follow PPIU Internal Rules & Regulations, the Rules & Regulations of the Ministry of Education Youth and Sport (MoEYS); and the ACC's Standards & Indicators. This is a comprehension check of lecturer's understanding of the above mentioned policy and system which is a value added into lecturer's credit. Are the following statements true (T) or false (F)? Write the answer in the boxes below: <u>Duration: 30mn.</u> Answer here: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> 1. Course syllabus is made by lecturer. 2. Each course has 15 sessions. 3. Each session has 3 hours. 4. Students' attendant must be checked in each session. 5. PPIU <i>student's attendance</i> states that "Student will not fail the course/ subject if he/she is absent with and without permission 10 sessions or more than 10 sessions." 6. PPIU <i>student's attendance</i> states that once student failed attendance, he/ she got zero mark on the attendance and failed the course automatically. 7. When a student failed attendance, her/his on-going score is still kept and be added into the re-exam / supplementary exam score. 8. Final exam is conducted in different sessions, depending on students' enrolment shift; hence all lecturers who teach the same subject in the same shift must meet and design the exam paper. 9. Exam paper must be submitted to the Dean of the Faculty a day before the exam.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																					10. Student passed the re-exam / supplementary exam if his / her scores are 60% of the total score – 100%. 11. Lecturers are not allowed to wear jeans inside the campus. 12. Lecturer can use telephone during his or her teaching. 13. University is not responsible for lecturer's session taught whose has written wrongly in the attendant list and lecturer record book. 14. Students whose has wrong uniform are not allowed to sit in the classroom. 15. Lecturer should not be a final exam invigilator because Faculty and Academic Department can manage it. 16. The total score of final exam is 50%. 17. Before sending the on-going assessment to the Academic Unit (AU), lecturer has to announce it to the students in the last session of the course. 18. Students can pass the course in case the total of On-going Class Assessment (OCA) and final exam is minimum 60 out of 100. 19. Being late more than 30 minutes, students have to ask permission from Academic Department. 20. Lecturer can switch their classes in case there is an approval from dean/vice-dean. References: ១-បទបញ្ញត្តិសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ ២-បទបញ្ញត្តិសម្រាប់និស្សិត ៣-បទបញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រឡង ៤-PPIU Student Hand Book 2010-2011 ៥-ACC Handbook –Minimum Standards for Accreditation of Higher Education Institutions ៦-សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំងគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងPPIU (PPIU-IQA Unit) Answered by: _____ Date: _____
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																						

Figure 9: Report Format of SLAQCL Feedback to Lecturer

Memo To: Mr. ... From: Mr...., Head of IQA Date: Subject: Feedback on SLAQCL Test _____ Dear Our Respected Lecturer! This is IQA Unit's feedback, and thanks for spending your valuable time taking this test. Your total score is: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Test Item 20/20</th> <th style="width: 25%;">Percentage</th> <th style="width: 25%;">Grade</th> <th style="width: 25%;">Merit</th> </tr> <tr> <td>16</td> <td>75% - 84%</td> <td>B</td> <td>Good</td> </tr> </table>	Test Item 20/20	Percentage	Grade	Merit	16	75% - 84%	B	Good
Test Item 20/20	Percentage	Grade	Merit					
16	75% - 84%	B	Good					

Your mistakes have been highlighted in yellow so that you can review them.

1. Course syllabus is made by lecturer. (F = By faculty and a subject team)
12. When a student failed attendance, her/his on-going score is still kept and be added into the re-exam / supplementary exam score. (F = No added and result bases on re-exam policy)
16. Final exam is conducted in different sessions, depending on students' enrolment shift; hence all lecturers who teach the same subject in the same shift must meet and design the exam paper. (F = the same batch)
17. Lecturer must return the result three days after the exam took place. (T)

Your efforts in quality of teaching and learning are really appreciated, as they are part of PPIU efforts to provide quality education.

PPIU IQA Unit would like to strongly recommend that you re-read PPIU Lecturers Rules & Regulations (បទបញ្ញត្តិសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ), and regularly consult with your Dean, or directly contact IQA Office if need be.

Sincerely Yours,

Head of Internal Quality Assurance
Name & Signature

4.1.2. Quality Check-List of Management (QCLM)

Quality Check-List of Management (QCLM) is used to check head or deputy head of the offices or departments about his or her comprehension about rules and regulation and university services. QCLM consists of twenty test items covering with *true and false statement*. The test is extracted from Rules and Regulation and Job Description of individual offices and departments.

Figure 10: Quality Check-List of Management (QCLM)

សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ	ការិយាល័យធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង
Quality Check-List	
សំណួរសម្រាប់បុគ្គលិក	
ដើម្បីធានាគុណភាពនៃការងារនៅPPIU ផ្នែកធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង(IQAUnit)មានភារកិច្ចធ្វើការវាស់ការយល់ដឹងរបស់បុគ្គលិកទាក់ទងនឹងតួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងព្រឹទ្ធបុរសសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ។ ចូរអានប្រយោគនីមួយៗដោយយកចិត្តទុកដាក់ ឆ្លើយ “ពិត” ឬ “មិនពិត” ទៅតាមការយល់ដឹងរបស់ប្អូនៗ រួចសរសេរចូលក្នុង	

ប្រអប់ចម្លើយខាងក្រោម ។

1. ____ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិមានសមាសភាពចំនួនប្រាំរូប។
2. ____ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិត្រូវមានប្រធានម្នាក់ជាអ្នកដឹកនាំដែលត្រូវបាន
តែងតាំងតាមរយៈការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
3. ____ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិមានអណត្តិចំនួន៥ឆ្នាំ។
4. ____ សមាសភាពនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវជាប្រវត្តបុគ្គល(នីតិបុគ្គល)ដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងការដឹកនាំយ៉ាង
តិច៣ឆ្នាំឡើងទៅ។
5. ____ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានភារៈរៀបចំការប្រជុំឬមហាសន្និបាតដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសំរាប់អ
ណត្តិថ្មីអោយបានយ៉ាងតិចប្រាំខែមុនការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ខ្លួន។
6. ____ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិតែងតែប្រជុំរៀងរាល់ឆមាសដើម្បីពិនិត្យមើលលើរបាយ
ការណ៍ដែលបានដាក់ជូនដោយគណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ។
7. ____ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានភារកិច្ចជ្រើសរើសសាកលវិទ្យាធិការនិងសាកលវិទ្យាធិការរងដើម្បីធ្វើការដឹកនាំការ
ប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យ។
8. ____ សាកលវិទ្យាធិការបានអនុលោមតាមគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានពិនិត្យនិងអនុម័តដោយក្រុម
ប្រឹក្សាភិបាល។
9. ____ សាកលវិទ្យាធិការតែងតែរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដល់គណៈគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ
ទាំងអស់អោយបានដឹងជាព័ត៌មាន។
10. ____ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិតែងតែពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃនូវគម្រោងរយៈពេលខ្លី
មធ្យម ឬ វែងដែលបានដាក់ជូនដោយគណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យនិងអនុម័ត សេចក្តីសម្រេចដល់គណៈ
គ្រប់គ្រង។
11. ____ ការរៀបចំនិងជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យា ល័យ។
12. ____ សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួមជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់សាកលវិទ្យាធិការ។
13. ____ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតែងតែប្រជុំរៀងរាល់ខែដើម្បីពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ដែលបានដាក់ជូនដោយគណៈ

គ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ។

14. ____ សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួមមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវលើការប្រព្រឹត្តរបស់សាកលវិទ្យាល័យចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក៏ដូចជាក្រសួងអាណាព្យាបាល។
15. ____ សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួមមានតែពិនិត្យនិងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងដើម្បីរក្សាបាននូវគុណភាពអប់រំរបស់សាកលវិទ្យាល័យ។
16. ____ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានភារៈកិច្ចពិនិត្យនិងតាមដាននូវរាល់សកម្មភាពការងារប្រតិបត្តិរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ។
17. ____ សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួមមានតួនាទីផ្តួចផ្តើមនិងដឹកនាំរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលខ្លីមធ្យម និង វែងសម្រាប់អភិវឌ្ឍសាកលវិទ្យាល័យ។
18. ____ សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួមមានតែដឹកនាំប្រជុំគណៈគ្រប់គ្រងប្រចាំខែដើម្បីត្រួតពិនិត្យការងារសម្រេចបាននិងធ្វើចំណោលសម្រាប់ខែបន្ទាប់ក្នុងករណីសាកលវិទ្យាធិការអវត្តមាន។
19. ____ ព្រឹទ្ធបុរសគ្រប់មហាវិទ្យាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួម។
20. ____ ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យតែងតែរក្សាគ្រប់យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងកម្មវិធីសិក្សារបស់មហាវិទ្យាល័យឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្ពស់។

ឯកសារយោង

- បទបញ្ញត្តិក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ
- សេចក្តីណែនាំអំពីការងារនិងភារកិច្ចរបស់សាកលវិទ្យាធិការ
- សេចក្តីណែនាំអំពីការងារនិងភារកិច្ចរបស់សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួម
- សេចក្តីណែនាំអំពីការងារនិងភារកិច្ចសម្រាប់មុខតំណែងព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ

4.1.3. Quality Check-List of Supporting Staff (QCLSS)

The quality of one HEI does not express by only the quality of teaching and learning in the classroom but its service is also important to maintain the university standard. IQA Unit also keeps monitoring and evaluating on the service in different offices such as Front Office, Students Council and Information Office, Academic Department, etc. It is designed for staff to test themselves on how much they understand about PPIU's strategic plan, vision, missions, goals, services, and products to customers. QCLSS consist of twenty test items of *True and False Statement* covering from PPIU Student's Rules and Regulation, Announcement, and Job Description. The feedback will be provided and it is the important input for future staff capacity development and training.

Figure 11: Quality Check-List of Students Service

សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ	ការិយាល័យធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង
Quality Check-List	
សំណួរសម្រាប់ការិយាល័យសេវាកម្មនិស្សិត	
ដើម្បីធានាគុណភាពសេវាកម្មសិក្សានៅPPIUផ្នែកធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង (IQA-Unit) មានភារកិច្ចធ្វើការវាស់ការយល់ដឹងរបស់ប្អូនៗក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានសិក្សាដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ចូរអានប្រយោគនីមួយៗដោយយកចិត្តទុកដាក់ឆ្លើយ "ពិត" ឬ "មិនពិត" ទៅតាមការយល់ដឹងរបស់ប្អូនៗ រួចសរសេរចូលក្នុងប្រអប់ចម្លើយខាងក្រោម ។	
1. _____	បេសកកម្មរបស់សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិផ្តល់នូវចំណេះដឹងនិងជំនាញដើម្បីទទួលបានធនធានមនុស្សដែលឆ្លើយតបទីផ្សារការងារក្នុងប្រទេសតំបន់និងសកលលោក។
2. _____	ចក្ខុវិស័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិគឺនឹងក្លាយទៅជាសាកលវិទ្យាល័យដែលឈានមុខគេក្នុងចំណោមសាកលវិទ្យាល័យនាំមុខទាំង៥នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។
3. _____	បាវចនារបស់សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិគឺគុណភាព ឧត្តមភាព នវានុវត្តន៍។
4. _____	គោលបំណងមួយក្នុងចំណោមគោលបំណងធំៗទាំង៦របស់សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិគឺបង្កើត

នូវជំនាញថ្មីៗដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការទីផ្សារក្នុងប្រទេសសហគមន៍អាស៊ានតំបន់និងពិភពលោក។

5. _____ និស្សិតដែលសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិអាចផ្លាស់ប្តូរជំនាញសិក្សាបានដោយត្រូវគោរពតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់សាស្ត្រាចារ្យ។
6. _____ ការិយាល័យសេវាកម្មនិស្សិតមានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែនូវបញ្ហាជួបប្រទះជូនគណៈគ្រប់គ្រង។
7. _____ និស្សិតមានសិទ្ធិសុំព្យួរការសិក្សាចំនួនពីរដងសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រ (សិក្សារយៈពេល៤ឆ្នាំ)។
8. _____ ការិយាល័យសេវាកម្មនិស្សិតមានតួនាទីទទួលវត្តមានរបស់និស្សិតពីដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ស្នាក់សិក្សាមូលដ្ឋាននិងការិយាល័យសិក្សា រៀងរាល់២សប្តាហ៍ម្តង។
9. _____ ការិយាល័យសេវាកម្មនិស្សិតត្រូវទំនាក់ទំនងនិស្សិតដែលអវត្តមានអត់ច្បាប់ចាប់ពី៥ដងឡើងទៅ។
10. _____ ចំពោះនិស្សិតក្រីក្រសាកលវិទ្យាល័យមានផ្តល់សេវាបង់រំលោះរយៈពេល៤ឆ្នាំ(សម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រ)។
11. _____ ការិយាល័យសេវាកម្មនិស្សិតស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ។
12. _____ និស្សិតដែលសិក្សាពីរជំនាញនៅសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិនឹងទទួលបានការបញ្ចុះតម្លៃ៤០%សម្រាប់ជំនាញទី២។
13. _____ សម្រាប់និស្សិតដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិផ្តល់អាហាររូបករណ៍ ១០០% សម្រាប់និទ្ទេសA ៤០% សម្រាប់និទ្ទេសB និង២០% សម្រាប់និទេស C។
14. _____ និស្សិតដែលមករៀនយឺតចាប់ពី១៥នាទីឡើងទៅត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានមានច្បាប់។
15. _____ ករណីនិស្សិតមានភារៈកិច្ចតម្រូវឲ្យយឺតជាប្រចាំត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីសាស្ត្រាចារ្យប្រចាំថ្នាក់។
16. _____ ការិយាល័យសេវាកម្មនិស្សិតមានតួនាទីទំនាក់ទំនងនិងដោះស្រាយជាមួយនិស្សិតដែលមករៀនមិនទៀងទាត់ឬរៀនខ្សោយ។
17. _____ និស្សិតអាចផ្លាស់ប្តូរជំនាញសិក្សាបានដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ។
18. _____ និស្សិតដែលទទួលបានអាហាររូបករណ៍១០០%ត្រូវសិក្សានៅវេនរសៀលពេលគឺពីម៉ោង១៤:០០ដល់ម៉ោង១៧:០០។

19. _____ ករណីនិស្សិតអាហារូបករណ៍រៀនត្រួតថ្នាក់ឬព្យួរការសិក្សានឹងត្រូវបាត់បង់អាហារូបករណ៍សិក្សាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

20. _____ និស្សិតបរិញ្ញាបត្រអាចព្យួរការសិក្សាបានតែនៅឆ្នាំទី២ឬទី៣តែប៉ុណ្ណោះ។

ឯកសារយោង

- បទញ្ញត្តិសំរាប់និស្សិតសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ
- ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយរបស់សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ
- សេចក្តីណែនាំអំពីការងារនិងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យសេវាកម្មនិស្សិត

4.2. Lecturer Evaluation (LE)

At the end of the each semester, lecturers are evaluated on their teaching performance by the number of students in their class. The Teacher Evaluation Form has five main criteria to assess on: (1) the level of attention and efforts in teaching, (2) teaching methodology, (3) teaching materials and reference documents, (4) responsibility, and (5) learning result. At the last part of the evaluation, students can write their suggestion and recommendation to lecturers for further improvement.

This survey is conducted between weeks 9-12 of the course period and the feedback will be handed to individual lecturer personally by the Dean of faculty. IQA Unit is responsible for following up the process, collect reports from faculties, and submit report to top management. The result of this evaluation helps lecturer improve their teaching performance by understanding their own strength and weakness, understand what their students need in the real classroom. Besides, the result of this evaluation is used as the tools to promote lecturers.

Figure 12: Sample of Teacher Evaluation Form

Phnom Penh International University		Internal Used Only				
Lecturer Evaluation Form						
Course: _____		Shift: _____	Room: _____	Year: _____	Semester: _____	
Batch: _____		In-taker: _____	Major: _____	Date: _____		
Assessment Indicators		Very Poor	Poor	Fair	Good	Very Good
Teaching	1- Level of Attention					
	1.1 S/he dresses well and appropriately.	1	2	3	4	5
	1.2 S/he has good behavior.	1	2	3	4	5
	1.3 S/he has good preparation and classroom management.	1	2	3	4	5
	2- Teaching Methodology					
	2.1 S/he applies student-center approach (encourage and motivate students to discuss and share idea) in his or her class.	1	2	3	4	5
	2.2 S/he listens and accepts considerably to students' idea.	1	2	3	4	5
	2.3 S/he is well-prepared for his/her lesson.	1	2	3	4	5
	2.4 His/ Her teaching and explanation speed is good enough (not too fast, not too slow).	1	2	3	4	5
	2.5 S/he makes students interested in his or her lesson.	1	2	3	4	5
	3- Teaching Material and Document					
	3.1 S/he gives students course syllabus on the first day of the orientation.	1	2	3	4	5
	3.2 S/he provides extra handouts to students at the beginning of the course.	1	2	3	4	5
	3.3 S/he introduced textbook at the first day of the course.	1	2	3	4	5
	3.4 S/he provides enough reference books or documents to students.	1	2	3	4	5
	3.5 S/he gives at least 2 types of assignments/projects/term-paper in a semester.	1	2	3	4	5
	3.6 S/he gives quiz and homework to students.	1	2	3	4	5
	3.7 S/he conducts midterm on time (between session 16 to 18).	1	2	3	4	5
	3.8 S/he gives feedback on students' assignment/projects/term-paper back in a week after submission.	1	2	3	4	5
	3.9 S/he returns quiz and homework result to students in a week.	1	2	3	4	5
3.10 S/he returns midterm result to students in a week.	1	2	3	4	5	
Learning	4- Responsibility					
	4.1 S/he comes to class punctually.	1	2	3	4	5
	4.2 S/he doesn't finish a lesson before his or her teaching time.	1	2	3	4	5
	4.3 S/he checks students' attendance in each session.	1	2	3	4	5
	4.4 S/he follows the course syllabus well.	1	2	3	4	5
	5- Students' Learning Outcomes					
	5.1 I am interested in the contents of his or her lesson.	1	2	3	4	5
	5.2 I learn/get much knowledge in this course.	1	2	3	4	5
	5.3 I want to learn with him/her again in next semester.	1	2	3	4	5
	Notice: Please circle between numbers 1 to 5 to show the level of your appreciation. Recommendation:					

4.3. Subject-based Lecturer Meeting (SLM)

According to the lecturer's contract on Article 5 Number 4, it is said that all lecturers who are teaching the same subject have to join meeting, called “**Subject-based Lecturer Meeting**” (SLM), 4 times (Week 1, Week 5, Week 9, and Week 13) in a semester. The purpose of this meeting is to discuss about the course content, sharing course material, teaching methods and techniques, teaching and learning issues, and discussing on test items.

The purpose of the first meeting covers weeks 1, 2, 3, and 4 ahead so that the team has to meet their member to discuss on course projection for the whole semester. Then the team has to meet again in week 5 to do course projection for weeks 5, 6, 7, and 8. Lecturers can discuss what problems they faced in the early four weeks and solve them together in group. Suggestions and recommendations which are mentioned in the report will be set as in dean or management meeting. Significantly for the second meeting in week 5, team can agree on midterm test items. After that, there will be the third meeting on weeks 9, 10, 11, and 12 to discuss on teaching and learning process. In addition, the result of midterm also gives benefits for lecturers to seek for solution. Eventually, the last meeting is in week 13 that is the crucial meeting about the final exam. According to PPIU Student Rules and Regulation, students in all shifts have to take exam on the same date and time in their batch so that lecturers who teach in the same subject have to meet and agree on the final exam paper. To sum up, SLM helps lecturers and also faculty keep track well on teaching and learning process. After completing each meeting, there must be the minutes to be submitted to IQA and faculty.

As the result, SLM is very important to the teaching and learning (T&L) welfare as can be seen by the following key points:

- Lecturers are ready to start a new semester by discussing in their team so that they can agree on course objectives, contents, assignments or course work.
- The meetings during the course period help faculty and lecturers solve common problem they have faced in their class including both course and students' understanding. Moreover, they can discuss on the main points in each chapter that they would be including in testing such as quiz, midterm, and final exam.
- The actual problems they face in individual class are raised to be discussed and solved together in team or faculty.

- It builds relationship among lecturers who teach the same subject and create the best team as faculty members.
- It focuses on professional development while lecturers can share in their team in term of teaching techniques, materials and test designs.
- Faculty and academic related bodies can observe effectively the process of teaching and learning in each faculty.

Figure 13: Subject-based Lecturer Meeting Sample

Subject-based Lecturer Meeting (SLM)

Date: October 07, 2017
 Subject: Literature Studies IV
 Team leader: Mr. AAA
 Team members: Mr. BBB
 Course Projection

WEEKS	SESSIONS	CHAPTER/ LESSON	OBJECTIVES (of the lesson)	KEY POINTS / MAIN ISSUES	COMMENTS
1	1	-	• Get to know each other • Class rules and routines	• Self-introduction • Agreement on class rules	
	2		• Introduce to course syllabus • Discussion on "Literature and Its Elements"	• Understand about course and its objectives, assessments, and outline • Review about literature and its elements	Introduce: - Assignment - Presentation
2	3	1	• Pre-reading activities ◦ Overview of the author ◦ Before Reading activities • Chapter 1 "Oliver First Life" ◦ The miserable birth of Oliver ◦ The situation of workhouse	• Read and know about the author • Brainstorming before reading the story	
	4	1	• Chapter 2 "Oliver First Job" ◦ The change of Oliver from workhouse to the coffin shop	• Vocabulary and Expression	Homework 1

4.4. Teaching Observation (TO)

Teaching and learning (T&L) welfare is one of the main responsibilities of each faculty. At PPIU, teaching observation is always the agendas to be discussed in the meeting of faculty. The management team and all faculty members work closely on T&L welfare focusing on session taught, students' complaints and solution, learning supports, course syllabus completion, assessment and feedback, the usefulness of textbooks and observation, and physical environment.

Hence, PPIU-IQA has worked in cooperation with faculties to observe the quality in teaching. Lecturers have to fill the Lecturer's Attendance Record including the detail of date, time-in, and course objective description. Academic Department works closely on that record and reports to dean weekly so that faculty can be well informed. In addition, students can complain accordingly about their class including teaching and learning process at Student Service Office. Then the issues will be reported to dean to solve the problems immediately. Moreover, faculty also randomly checks class process directly and consults with lecturer on particular issues needed to improve. PPIU-IQA has "Lecturer Observation" form to check out the real teaching performance. The primary purpose of this observation is to assist with the professional development of the lecturer. To complete the evaluation both the observer and the lecturer must sign and date the form, after a discussion has taken place. This form of observation includes: lecturer's performance, methods and teaching strategies, and classroom management. To sum up, teaching and learning welfare is a main part of quality culture that IQA Unit and all faculties have been working on.

Figure 14: Lecturer Observation Form

 សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ PHNOM PENH INTERNATIONAL UNIVERSITY		LECTURER OBSERVATION				
Observer's name:		Position:				
Lecturer's name:		Year:				
Room:		Date of Assessment:				
Course:						
The primary purpose of this observation is to assist with the professional development of the lecturer. To complete the evaluation both the observer and the lecturer must sign and date the form, after a discussion has taken place. The following is the rate of the lecturer's performance in each of the areas. 1 = Unacceptable 2 = Needs Improvement 3 = Satisfactory 4 = Good 5 = Excellent						
Instructor						Specific Comments
Observation Tools		1	2	3	4	5
Lecturer's Performance						
1. Lecturer arrives and leaves class on time.						
2. Lecturer is well-prepared for the class.						

3. Lecturer shows respect toward students and encourages active class participation.						
Methods and Teaching Strategies						
4. Lecturer demonstrates knowledge of the subject effectively.						
5. Lecturer creates a stimulating and effective learning environment.						
6. Lecturer is fair and holds the interest of students.						
7. Lecturer responds to student needs and incorporates feedback.						
8. Lecturer uses relevant teaching methods and techniques to meet stated objectives of the lesson.						
9. The lecturer shows friendly- respect toward students and encourages active class participation.						
Classroom Management						
10.Lecturer creates good teaching arrangement.						
11.Teacher frequently monitors the behavior of all students during whole-class, group, and individual activities.						
12.Lecturer gets all students involve in the teaching and learning activities (calling different students to respond or answer the questions)						
Strengths observed:						
Suggestions for improvement:						
Teacher's Signature			Date			

Observer's Signature

Date

NOTE:

Lecturer's signature acknowledges that the teacher has read and received a copy of this Classroom Observation. Lecturer may express his/her ideas if there are other comments.

4.5. Student Evaluation

Both formative and summative assessments are applied for student evaluation including On-going class assessment (OCA): Class participation and attendance, quiz, homework, assignment, project, midterm exam; and the final exam. At the beginning of the course, lecturer will choose the assessment option for their course on the first day of the course. The assessment methods below are extracted from *Lecturers' Rules and Regulation, 2021*. The tables below show about the assessment of:

I. Course work Assessment for both physical class and online class. (3 Options)

II. Internship Assessment

III. Project Assessment

I. Course Work Assessment

Option I:

Nº	Assessment Methods (Physical Class)	Percentage	Assessment Methods (Online Class)	Percentage
1. Ongoing Class Assessment (<i>Formative Assessment</i>) – 75%				
1.1.	Class attendance & participation	10%	Class attendance & participation	10%
1.2.	Quiz (At least 7 times)	25%	Quiz (At least 7 times)	25%
1.3.	Assignment (At least 2)	20%	Assignment (At least 2)	30%
1.4.	Midterm Exam	20%	X	X
2. Final Exam (Summative Assessment)		25%	2. Final Exam (Summative Assessment)	25%
Total		100%	Total	100%

Option II:

Nº	Assessment Methods (Physical Class)	Percentage	Assessment Methods (Online Class)	Percentage
1. Ongoing Class Assessment (<i>Formative Assessment</i>) – 75%			1. Ongoing Class Assessment (<i>Formative Assessment</i>) – 100%	
1.1.	Class attendance & participation	10%	Class attendance & participation	10%

1.2.	Quiz (At least 5 times)	20%	Quiz (At least 5 times)	25%
1.3.	Minor assignment (At least 3)	20%	Minor assignment (At least 3)	30%
1.4.	Major assignment	25%	Major assignment	35%
2. Final Exam (Summative Assessment)		25%	X	X
Total		100%	Total	100%

Option III:

N°	Assessment Methods (Physical Class)	Percentage	Assessment Methods (Online Class)	Percentage
1. Ongoing Class Assessment (<i>Formative Assessment</i>) – 35%				
1.1.	Class attendance & participation	10%	Class attendance & participation	10%
1.2	Quiz (At least 5 times)	25%	Quiz (At least 5 times)	25%
2. Term project – 65% (<i>The percentage of each component depends on lecturers</i>)				
2.1	Project proposal	65%	Project proposal	65%
2.2	Project progress report		Project progress report	
2.3	Final report		Final report	
Total		100%	Total	100%

II. Internship Assessment

N°	Internship	Percentage
1	Class attendance & participation	10%
2	Reflective journal	5%
3	Report & presentation of the organization	10%
4	Report & presentation (4)	20%
5	Final report	35%
6	Self-evaluation	10%
7	Site supervisor	10%
Total		100%

III. Project Assessment

N°	Internship	Percentage
1	Proposal	20%
2	Progress report	70%
3	Final report	30%
Total		100%

PPIU Grading System:

Percentage	Grade	Grade Points	Merit
91% - 100%	A	4.00	Excellent
85% - 90%	B+	3.50	Very Good
75% - 84%	B	3.00	Good
65% - 74%	C+	2.50	Fairly Good
60% - 64%	C	2.00	Fair
<60%	F	0	Poor (Fail)

4.6. Evaluation Timeline

IQA evaluates the process by using the tools which have described above. Based on the fix schedule, the evaluation is conducted annually as below timeline:

Evaluation Timeline											
Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Semester 2		Semester 1						Semester 2			
		SLAQCL		QCLM	LE			SLAQCL	QCLM		LE
	SE			QCLSS			SE		QCLSS		
	SLM-S1	SLM-S1	SLM-S1	SLM-S1			SLM-S2	SLM-S2	SLM-S2	SLM-S2	
		Training					Training		IQA	IQA	
		IQA					IQA		Report	Planning	

V. Curriculum Design

PPIU curriculum is designed in compliance with Cambodian National Qualification Framework (CNQF) and Government Policies and Strategies to equip students with *hard skills* – knowledge and practical skill, and *soft skills* – teamwork, interpersonal, intrapersonal communication skills, problem solving, critical thinking, decision making, and good attitude. PPIU curriculum is designed following to the constructive alignment principles – alignment of Learning Outcomes (LOs), Teaching Methods (TM), and the Assessment Methods (AM). Bloom's Taxonomy and the action verbs are guided for writing the learning comes. Effective teaching method in digital concepts have been introduce to all faculty members, and finally the assessment methods have been set clearly to achieve the learning outcomes by applying validity and reliability assessment methods. (*Appendix 3: Bloom's Taxonomy and Constructive Alignment*)

PPIU-IQA Unit is a member of the Academic Development Council and a vice-chairman for the Academic Development Technical Committee of PPIU Faculties. In these committees, PPIU-IQA Unit roles are:

1. Develop and review university's curriculum guidelines in compliance with CQF and OBE principles
2. Conduct regular monitoring to make sure all units implement PDCA
3. Offers QA-related trainings in curriculum design and development

VI. Conclusion

IQA Unit of PPIU is working well with the principles of HIT (Holistic, Improvement and Truth) in both quality of academic and services. The process of working is monitored by IQA, and feedback and suggestions of the implementation will be suggested to assure working appropriately. In addition, IQA Unit is also involved with training and development of staff and faculty member related to capacity building to the skill requirements with the core value of quality culture and in line with PPIU's vision as the university to abide by national, regional (ASEAN), and international standards.

Chh Chh Chh

References:

1. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ឆ្នាំសិក្សា២០២០-២៥ របស់សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញ អន្តរជាតិ។
2. សៀវភៅប្រតិបត្តិប្រព័ន្ធធានាគុណភាពឧត្តមសិក្សា ឆ្នាំ២០២១។
3. បទបញ្ញត្តិសាស្ត្រចារ្យ សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ ឆ្នាំ២០២១។
4. បទបញ្ញត្តិនិស្សិត សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ ឆ្នាំ២០២១។
5. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអនុវត្តស្តង់ដារជាតិនិងនិទ្ទេសបទសម្រាប់ការវាយតម្លៃផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ឆ្នាំ២០១៩។
6. សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា របស់គណៈកម្មការទទួលស្គាល់ភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៥។
7. ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៥៣ អនក្រ.បក ឆ្នាំ២០១៤។

Appendix:

1. Appendix 1: Tools for Program Assessment – MoEYS IQA Operation Manual, 2021.
2. Appendix 2: The Cambodian National Standards for Accreditation.
3. Appendix 3: PPIU-IQA SAR Committee.
4. Appendix 4: Revised Bloom’s Taxonomy Action Verbs and Its Constructive Alignment.
5. Appendix 5: Assessment Rubric for Institutional Accreditation

1. Appendix 1: Tools for Program Assessment - MoEYS IQA Operation Manual, 2021.

ការវាយតម្លៃគុណភាពសេវាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយដេប៉ាតឺម៉ង់

សរុបលទ្ធផលលម្អិតទាំងបរិមាណនិងគុណភាពតាមស្តង់ដារនិងសូចនាករនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល៖

ពាក្យបរិមាណនៃសូចនាករនីមួយៗគឺសំដៅតែលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយប៉ុណ្ណោះ។ មិនមែនសំដៅលើបរិមាណសម្រាប់មហាវិទ្យាល័យទាំងស្រុងនោះទេ។

អភិបាលកិច្ច ស្តង់ដារទី១៖ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ				
សូចនាករ	ពិន្ទុ០ មិនមានផ្លាស់ប្តូរ	ពិន្ទុ១ ចាប់ផ្តើមរីកចម្រើន	ពិន្ទុ២ រីកចម្រើនតាមស្តង់ដារ	ពិន្ទុ៣ រីកចម្រើនលើសផែនការ
១. ចំនួននិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាពីកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាពអប្បបរមា	មិនមានផែនការ ឬ មិនអនុវត្តផែនការ	ចំនួននិស្សិតចូលរៀនកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាពអប្បបរមាតិចជាងផែនការ	ចំនួននិស្សិតចូលរៀនកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាពអប្បបរមាតាមផែនការ	ចំនួននិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាពអប្បបរមា លើសផែនការ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
និស្សិតបង់ថ្លៃសិក្សាសម្រាប់កម្មវិធីមានស្តង់ដារអប្បបរមា	នៅដដែល	ថ្លៃសិក្សា១០០០ ដុល្លារ១នាក់មួយឆ្នាំ	ថ្លៃសិក្សា១៤០០ ដុល្លារ១នាក់មួយឆ្នាំ	ថ្លៃសិក្សា១៨០០ដុល្លារ១នាក់មួយឆ្នាំ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
២. ចំនួនកញ្ចប់ស្រាវជ្រាវមូលដ្ឋាននិងប្រើប្រាស់ដោយទីផ្សារ	មិនមានផែនការ ឬ មិនអនុវត្តផែនការ	មានគម្រោងប្រើប្រាស់ដោយទីផ្សារចំនួនយ៉ាងតិច៥០%នៃគម្រោងស្រាវជ្រាវសរុប	មានគម្រោងប្រើប្រាស់ដោយទីផ្សារចំនួនយ៉ាងតិច៨០%នៃគម្រោងស្រាវជ្រាវសរុប	មានគម្រោងប្រើប្រាស់ដោយទីផ្សារចំនួនយ៉ាងតិច១០០%នៃគម្រោងស្រាវជ្រាវសរុប
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
និស្សិតមានចំណូលសមរម្យនិងសន្សំប្រាក់ពីកិច្ចការស្រាវជ្រាវ	មិនមានចំណូល	មានចំណូលស្មើពាក់កណ្តាលថ្លៃសិក្សាមួយឆ្នាំ	មានចំណូលស្មើថ្លៃសិក្សាមួយឆ្នាំ	មានចំណូលលើសថ្លៃសិក្សាមួយឆ្នាំ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ស្តង់ដារទី២៖ ការគ្រប់គ្រងដេប៉ាតឺម៉ង់ ស្តង់ដារ និស្សិតរកចំណូល បុគ្គលិកគាំទ្រ និងការវាយតម្លៃ				
៣. ចំនួនកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាពអប្បបរមា	មិនមានកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាពអប្បបរមា	មានចំនួនកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាព	មានចំនួនកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាពអប្បបរមាតាមផែនការ	មានចំនួនកម្មវិធីជាតិមានស្តង់ដារគុណភាពអប្បបរមាលើសផែនការ

		អប្បបរមាតែតិចជាង ផែនការ		
<i>ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង</i>				
ចំនួនកម្មវិធីជាតិតាម កម្រិតអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថាន				
កម្រិតទើបចាប់កំណើត	០	១	២	៣
កម្រិតមានវិជ្ជាជីវៈដំបូង		៣	៥	៦
កម្រិតមានវិជ្ជាជីវៈពេញ លេញ		៥	៦	លើ៦
<i>ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង</i>				
៤. ចំនួននិស្សិតបាន ទទួលបរិមាណចំណូលជា មធ្យម (យ៉ាងតិចប្រាំដង នៃប្រាក់បៀវត្សអ្នកគ្មាន ជំនាញ)	និស្សិតបញ្ចប់ ការសិក្សាមាន ចំណូលស្មើ ប្រាក់បៀវត្ស អ្នកគ្មានជំនាញ	ក្រោម៧០%និស្សិត បញ្ចប់ការសិក្សាមាន ចំណូលក្រោម៤ដងនៃ ប្រាក់បៀវត្សទីផ្សារ អ្នកគ្មានជំនាញ	ពី៧០%ឡើងនិស្សិត បញ្ចប់ការសិក្សាមាន ចំណូលពី៤ទៅ៥ដង នៃប្រាក់បៀវត្សទីផ្សារ អ្នកគ្មានជំនាញ	ពី៩០%ឡើងនិស្សិត បញ្ចប់ការសិក្សាមាន ចំណូលពី៥ដងឡើងនៃ ប្រាក់បៀវត្សទីផ្សារ អ្នកគ្មានជំនាញ
<i>ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង</i>				
%និស្សិតរកបានការងារធ្វើ ជាក់ស្តែងតាមមុខជំនាញ	មិនមានការងារ ឬការងារ ខុសជំនាញ	ក្រោម៧០%និស្សិត មានការងារត្រូវជំនាញ នៅ៣ខែក្រោយ	ពី៧០%ឡើងនិស្សិត មានការងារត្រូវជំនាញ នៅ១ខែក្រោយ	ពី៩០%ឡើងនិស្សិត មានការងារត្រូវជំនាញ ក្លាមក្រោយពេលរៀនចប់
<i>ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង</i>				
៥. ចំនួនមន្ត្រី និងបុគ្គលិក គាំទ្រមានគុណវុឌ្ឍិ និង ពិសោធន៍តាមបទដ្ឋាន	ចំនួនមន្ត្រីនិង បុគ្គលិកគាំទ្រ ក្រោម៣០% មានគុណវុឌ្ឍិនិង ពិសោធន៍តាម បទដ្ឋាន	ចំនួនមន្ត្រី និងបុគ្គលិក គាំទ្រពី៣០%ទៅ ក្រោម៦០%មានគុណ វុឌ្ឍិនិងពិសោធន៍តាម បទដ្ឋាន	ចំនួនមន្ត្រីនិងបុគ្គលិក គាំទ្រពី៦០%ទៅ ក្រោម៨០% មាន គុណវុឌ្ឍិនិងពិសោធន៍ តាមបទដ្ឋាន	ចំនួនមន្ត្រីនិងបុគ្គលិក គាំទ្រពី៨០%ឡើងមាន គុណវុឌ្ឍិនិងពិសោធន៍ តាមបទដ្ឋាន
<i>ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង</i>				
បរិមាណចំណូលអាច ជ្រើសរើសមន្ត្រីគាំទ្រមាន គុណវុឌ្ឍិនិងពិសោធន៍	បរិមាណចំណូល មិនមានការ ប្រែប្រួល	បរិមាណចំណូលអាច ជ្រើសរើសមន្ត្រីគាំទ្រ បានពី៣០%ទៅ ៦០%	បរិមាណចំណូលអាច ជ្រើសរើសមន្ត្រីគាំទ្រ បានពី៦០%ទៅ៨០%	បរិមាណចំណូលអាច ជ្រើសរើសមន្ត្រីគាំទ្របាន ពី៨០%ឡើង
<i>ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង</i>				
៦. ចំនួនមន្ត្រី និងបុគ្គលិក គាំទ្របានចូលរួមអនុវត្ត	មិនមានប្រព័ន្ធ វាយតម្លៃ	ចំនួនមន្ត្រី និងបុគ្គលិក គាំទ្រក្រោម៥០%បាន ចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធ	ចំនួនមន្ត្រី និងបុគ្គលិក គាំទ្រពី៥០% ទៅ ក្រោម៨០%បានចូល	ចំនួនមន្ត្រីនិងបុគ្គលិក គាំទ្រពី៨០%ឡើងបាន

ប្រព័ន្ធរាយការណ៍អនុវត្តការងារ		វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ	រួមអនុវត្តប្រព័ន្ធរាយការណ៍អនុវត្តការងារ	ចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធរាយការណ៍អនុវត្តការងារ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ធាតុចូលសំខាន់ជាប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីគាំទ្រធ្វើការពេញម៉ោង	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីនៅដដែល	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីគាំទ្រមានគុណវុឌ្ឍិនិងពិសោធន៍បានបន្ថែមប្រាក់បៀវត្សចំនួន ៦០០ដុល្លារមួយខែ លើប្រាក់បៀវត្សចាស់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីគាំទ្រមានគុណវុឌ្ឍិនិងពិសោធន៍បានបន្ថែមប្រាក់បៀវត្សចំនួន ៨០០ដុល្លារមួយខែ លើប្រាក់បៀវត្សចាស់	ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីគាំទ្រមានគុណវុឌ្ឍិនិងពិសោធន៍បានបន្ថែមប្រាក់បៀវត្សចំនួន ១០០០ដុល្លារមួយខែ លើប្រាក់បៀវត្សចាស់
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ស្តង់ដារទី៣៖ ការគ្រប់គ្រងដេប៉ាតឺម៉ង់ បុគ្គលិកអប់រំ ការវាយតម្លៃ				
៧. ចំនួនគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងមានគុណវុឌ្ឍិតាមស្តង់ដារ	មិនមានគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងមានគុណវុឌ្ឍិតាមស្តង់ដារ	មានគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងមានគុណវុឌ្ឍិតាមស្តង់ដារក្រោម ៦០%	មានគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងមានគុណវុឌ្ឍិតាមស្តង់ដារពី៦០% ដល់៩០%	មានគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងមានគុណវុឌ្ឍិតាមស្តង់ដារលើស៩០%
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ធាតុចូលសំខាន់ជាប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង	ប្រាក់បៀវត្សគ្រូបង្រៀននៅដដែល	ប្រាក់បៀវត្សគ្រូបង្រៀនបានបន្ថែមចំនួន៨០០ដុល្លារមួយខែ លើប្រាក់បៀវត្សចាស់	ប្រាក់បៀវត្សគ្រូបង្រៀនបានបន្ថែមចំនួន១២០០ដុល្លារមួយខែ លើប្រាក់បៀវត្សចាស់	ប្រាក់បៀវត្សគ្រូបង្រៀនបានបន្ថែមលើស ១២០០ដុល្លារមួយខែ លើប្រាក់បៀវត្សចាស់
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
៨. ចំនួនគ្រូបង្រៀនបានទទួលការអនុវត្តការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន	មិនមានប្រព័ន្ធរាយការណ៍	ចំនួនគ្រូបង្រៀនក្រោម ៥០%បានចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធរាយការណ៍អនុវត្តការងារ	ចំនួនគ្រូបង្រៀនពី៥០% ទៅក្រោម៨០%បានចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធរាយការណ៍អនុវត្តការងារ	ចំនួនគ្រូបង្រៀនពី៨០% ឡើងបានចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធរាយការណ៍អនុវត្តការងារ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
គ្រូបង្រៀនមានសមត្ថភាពទាំងចំណេះដឹង បំណិនបង្រៀន និងចិត្តសង្គម	មិនមានឬមានសមត្ថភាពតែទ្រឹស្តី	គ្រូបង្រៀនបានទទួលការហ្វឹកហ្វឺនបំពេញសមត្ថភាពចំណេះដឹង បំណិនបង្រៀន និងចិត្តសង្គម	គ្រូបង្រៀនមាននិងអនុវត្តជាក់ស្តែងនូវសមត្ថភាពទាំងចំណេះដឹង បំណិនបង្រៀន និងចិត្តសង្គម	គ្រូបង្រៀនមាននិងអនុវត្តជាក់ស្តែងនូវសមត្ថភាពទាំងចំណេះដឹង បំណិនបង្រៀន និងចិត្តសង្គម
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ស្តង់ដារទី៤៖ កម្មវិធីអប់រំ				

៩. កម្មវិធីសិក្សាមាន បច្ចុប្បន្នភាពឆ្លើយតបតាម តម្រូវការទីផ្សារ	មិនមានផែនការ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព	កំពុងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព កម្មវិធីសិក្សាឆ្លើយតប តាមតម្រូវការទីផ្សារ	បញ្ចប់ការធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពកម្មវិធីសិក្សាឆ្លើយ តបតាមតម្រូវការទីផ្សារ	កម្មវិធីសិក្សាមាន បច្ចុប្បន្នភាពហើយឆ្លើយ តបតាមតម្រូវការទីផ្សារ ត្រូវបានអនុម័តនិង អនុវត្ត
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
កម្មវិធីសិក្សាត្រូវបានអនុម័ត ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (ជាការល្អប្រសើរ បើមាន សមាជិកពីក្រុមហ៊ុនដៃគូ)	នៅដដែល	មានបច្ចុប្បន្នភាពឆ្នាំ សិក្សាទី១និងទី២ លើកទី១	មានបច្ចុប្បន្នភាពឆ្នាំ សិក្សាទី៣និងទី៤ លើកទី១	មានបច្ចុប្បន្នភាព លើកទី២
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
១០. ចំនួនមុខវិជ្ជាមានប្លង់ មេរៀនលម្អិត	ចំនួនមុខវិជ្ជា ក្រោម៣០%មាន ប្លង់មេរៀនលម្អិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាពីក្រោម ៨០% មានប្លង់មេរៀនលម្អិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាពី ១០០% មានប្លង់មេរៀនលម្អិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាទាំងអស់ មានប្លង់មេរៀនលម្អិត បានកែលម្អលើកទី២
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
គ្រូបង្រៀនបានប្រើ ផែនការបង្រៀនគ្រប់ មេរៀននៃគ្រប់មុខវិជ្ជា	បានប្រើក្រោម ៣០%	បានប្រើក្រោម៨០%	បានប្រើក្រោម១០០%	បានប្រើលើមុខវិជ្ជាទាំង អស់តាមកម្មវិធីសិក្សា កែលម្អលើកទី២
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
១១. ចំនួនក្រេឌីតតាម បទដ្ឋាន	អនុវត្តចំនួនក្រេឌីត ក្រោម៨០% ធៀបនឹងបទដ្ឋាន	អនុវត្តចំនួនក្រេឌីតពី ៨០%ទៅក្រោម៩៥% ធៀបនឹងបទដ្ឋាន	អនុវត្តចំនួនក្រេឌីត ពេញលេញតាម បទដ្ឋាន	អនុវត្តចំនួនក្រេឌីត លើសបទដ្ឋាន
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
និស្សិតបានអនុវត្តគ្រប់កិច្ច ការជាលំហាត់ឬគម្រោង ដែលត្រូវដាក់ឱ្យទៅតាម ផែនការបង្រៀនតាម មេរៀន	បានអនុវត្តក្រោម ៣០%	បានអនុវត្តក្រោម ៨០%	បានអនុវត្តក្រោម ១០០%	បានអនុវត្តលើមុខវិជ្ជា ទាំងអស់ តាមកម្មវិធី សិក្សាកែលម្អលើកទី២
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
១២. ចំនួនកញ្ចប់ ស្រាវជ្រាវពីគំនិតមួយទៅ ជាផលិតផលមួយ	មិនមានផែនការ ធ្វើការស្រាវជ្រាវ	សម្រេចចំនួនកញ្ចប់ ស្រាវជ្រាវពីគំនិតមួយ ទៅជាផលិតផលមួយ តិចជាងផែនការ	សម្រេចចំនួនកញ្ចប់ ស្រាវជ្រាវពីគំនិតមួយ ទៅជាផលិតផលមួយ តាមផែនការ	សម្រេចចំនួនកញ្ចប់ ស្រាវជ្រាវពីគំនិតមួយ ទៅជាផលិតផលមួយ លើសផែនការ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
លទ្ធផលស្រាវជ្រាវត្រូវបាន ផលិតផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹង ទីផ្សារ	មិនមានផែនការ	ក្រោម៧០%	ក្រោម១០០%	លើស១០០%

ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
១៣. ចំនួនកញ្ចប់ស្រាវជ្រាវពីផលិតផលមួយផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍ	មិនមានផែនការធ្វើការស្រាវជ្រាវ	សម្រេចចំនួនកញ្ចប់ស្រាវជ្រាវពីផលិតផលមួយផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍតិចជាងផែនការ	សម្រេចចំនួនកញ្ចប់ស្រាវជ្រាវពីផលិតផលមួយផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍតាមផែនការ	សម្រេចចំនួនកញ្ចប់ស្រាវជ្រាវពីផលិតផលមួយផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍលើសផែនការ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ផលិតផលស្រាវជ្រាវត្រូវបានទទួលស្គាល់គុណភាពដោយមន្ទីរពិសោធន៍ត្រូវបាន ផលិតសម្រាប់តម្រូវការក្នុងស្រុក	មិនមានការប្រែប្រួល	ក្រោម ៨០%	ក្រោម ១០០%	លើស ១០០%
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
១៤. ចំនួនមុខវិជ្ជាបានអនុវត្តតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត	មិនមានការអនុវត្តតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាក្រោម ៨០% បានអនុវត្តតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាក្រោម ៩០% បានអនុវត្តតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាពី ៩០% ឡើងបានអនុវត្តតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
គ្រូបង្រៀនបានជួយនិស្សិតរៀនខ្សោយតាមលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារ	មិនមានផ្លាស់ប្តូរ	មុខវិជ្ជាក្រោម ៨០% បានជួយនិស្សិតខ្សោយ	មុខវិជ្ជាក្រោម ៩០% បានជួយនិស្សិតខ្សោយ	មុខវិជ្ជាក្រោម ១០០% បានជួយនិស្សិតខ្សោយ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
១៥. ចំនួនមុខវិជ្ជាបានផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត	មិនមានការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាពី ៦០% ទៅក្រោម ៨០% បានផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាពី ៨០% ទៅក្រោម ៩០% បានផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត	ចំនួនមុខវិជ្ជាពី ៩០% ឡើងបានផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារវាយតម្លៃសមត្ថភាពនិស្សិត
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
និស្សិត និងអាណាព្យាបាលទទួលបានព័ត៌មានពីលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារ	មិនមានអនុវត្ត	គ្រូមុខវិជ្ជាក្រោម ៨០% ជួបនិស្សិតនិងអាណាព្យាបាលពីលទ្ធផលសិក្សា	គ្រូមុខវិជ្ជាក្រោម ៩០% ជួបនិស្សិតនិងអាណាព្យាបាលពីលទ្ធផលសិក្សា	គ្រូមុខវិជ្ជាក្រោម ១០០% ជួបនិស្សិតនិងអាណាព្យាបាលពីលទ្ធផលសិក្សា
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ស្តង់ដារទី៥៖ សេវានិស្សិត				

១៦. ចំនួនមុខវិជ្ជាមានការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាពន្ធនៃការរៀន	មិនមានការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាពន្ធនៃការរៀន	ចំនួនមុខវិជ្ជាពី៥០% ដល់ក្រោម៧០%មានការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាពន្ធនៃការរៀន	ចំនួនមុខវិជ្ជាពី៧០% ដល់ក្រោម៨០%មានការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាពន្ធនៃការរៀន	ចំនួនមុខវិជ្ជា៨០%ឡើងមានការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាពន្ធនៃការរៀន
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
និស្សិតបានសិក្សាបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាខ្សោយ	មិនមានប្រែប្រួល	និស្សិតខ្សោយក្រោម៨០%ដឹងថាត្រូវរៀនអ្វីនិងរៀនរបៀបណា	និស្សិតខ្សោយក្រោម៩០%ដឹងថាត្រូវរៀនអ្វីនិងរៀនរបៀបណា	និស្សិតខ្សោយក្រោម១០០%ដឹងថាត្រូវរៀនអ្វីនិងរៀនរបៀបណា
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
១៧. ចំនួននិស្សិតបានទទួលអាហារូបករណ៍តាមគោលការណ៍របស់គ្រឹះស្ថាន	ចំនួននិស្សិតបានទទួលអាហារូបករណ៍តាមទម្លាប់កន្លងមកលើស៣០%	ចំនួននិស្សិតបានទទួលអាហារូបករណ៍តាមទម្លាប់កន្លងមកពី១៥%ដល់៣០%	ចំនួននិស្សិតបានទទួលអាហារូបករណ៍តាមទម្លាប់កន្លងមកពី៦% ដល់ក្រោម១៥%	ចំនួននិស្សិតបានទទួលអាហារូបករណ៍តាមគោលការណ៍របស់គ្រឹះស្ថាន ក្រោម ៥%
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
និស្សិតអាហារូបករណ៍បន្តការសិក្សា	ក្រោម៩០% រៀនជាប់	ក្រោម៩៥% រៀនជាប់	ក្រោម១០០% រៀនជាប់	និស្សិតមានការបង់ថ្លៃសិក្សាទាំងអស់រៀនជាប់
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ស្តង់ដារទី៦៖ ធនធានសិក្សា				
១៨. មានបណ្ណាល័យតាមស្តង់ដារ	មិនមានបណ្ណាល័យ	បណ្ណាល័យមានតែមិនតាមស្តង់ដារ	បណ្ណាល័យមានសង្ហារឹមនិងសៀវភៅសិក្សាតាមស្តង់ដារ	និស្សិតប្រើប្រាស់ជាប្រចាំនូវបណ្ណាល័យមានសង្ហារឹមនិងសៀវភៅសិក្សាតាមស្តង់ដារ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
និស្សិតប្រើបណ្ណាល័យសម្រាប់សិក្សានិងអនុវត្តការធ្វើលំហាត់ ឬគម្រោង	មិនប្រើ	ក្រោម ៥០% ប្រើ	ក្រោម ៩០% ប្រើ	ក្រោម ១០០% ប្រើ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
១៩. មានប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន	មិនមានប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន	កំពុងរៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន	មានប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន	របាយការណ៍និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនផលិតដោយប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				

ទិន្នន័យពីនិស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាបាយការណ៍ ការធ្វើផែនការកម្មវិធី និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយមហាវិទ្យាល័យ	មិនមានប្រព័ន្ធ	ទិន្នន័យពីនិស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាបាយការណ៍ដោយមហាវិទ្យាល័យ	ទិន្នន័យពីនិស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាបាយការណ៍ ការធ្វើផែនការកម្មវិធីដោយមហាវិទ្យាល័យ	ទិន្នន័យពីនិស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាបាយការណ៍ ការធ្វើផែនការកម្មវិធីនិងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយមហាវិទ្យាល័យ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
២០. មានបន្ទប់ពិសោធន៍តាមស្តង់ដារកម្មវិធីនិងតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ	មិនមានបន្ទប់ពិសោធន៍តាមស្តង់ដារកម្មវិធីនិងតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ	កំពុងរៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍តាមស្តង់ដារកម្មវិធីនិងតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ	មានបន្ទប់ពិសោធន៍តាមស្តង់ដារកម្មវិធីនិងតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ	និស្សិតប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍តាមស្តង់ដារកម្មវិធីនិងតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
និស្សិតប្រើមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់រៀនសូត្រ និងធ្វើកិច្ចការគម្រោង	មិនមាន	ក្រោម៦០%ប្រើមន្ទីរពិសោធន៍មានស្រាប់	ក្រោម៩០%ប្រើមន្ទីរពិសោធន៍មានស្តង់ដារ	ក្រោម១០០%ប្រើមន្ទីរពិសោធន៍មានស្តង់ដារ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ស្តង់ដារទី៧៖ ធនធានរូបវន្ត				
២១. មានបន្ទប់រៀន បន្ទប់គ្រូបង្រៀនតាមបទដ្ឋាន	មិនមានបន្ទប់រៀននិងបន្ទប់គ្រូបង្រៀនតាមបទដ្ឋាន	កំពុងរៀបចំបន្ទប់រៀននិងបន្ទប់គ្រូបង្រៀនតាមបទដ្ឋាន	មានតែបន្ទប់រៀនតាមបទដ្ឋាន	មានបន្ទប់រៀននិងបន្ទប់គ្រូបង្រៀនតាមបទដ្ឋាន
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ចំនួននិស្សិតនិងថ្នាក់រៀនមានបទដ្ឋានត្រឹមត្រូវ និងគ្រូបង្រៀនមានបន្ទប់ធ្វើការ	មិនតាមបទដ្ឋាននិងមិនមាន	គ្រូបង្រៀនបានប្រើប្រាស់បន្ទប់ធ្វើការសម្រាប់ការងារពេញពេល	ចំនួននិស្សិតនិងថ្នាក់រៀនមានបទដ្ឋានត្រឹមត្រូវ និងគ្រូបង្រៀនមានបន្ទប់ធ្វើការ	ចំនួននិស្សិតនិងថ្នាក់រៀនមានបទដ្ឋានត្រឹមត្រូវ និងគ្រូបង្រៀនមានបន្ទប់ធ្វើការ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ស្តង់ដារទី៨៖ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ				
២២. មានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបង្ហាញពីស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ	មិនមានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតែម្តង	មានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប៉ុន្តែមិនទាន់បង្ហាញពីស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ	មានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបង្ហាញពីស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបង្ហាញមានស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍បន្ថែម
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				

ប្រព័ន្ធទន់គ្រប់គ្រង ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ	មិនមាន	កំពុងរៀបចំនិងដំណើរ ការដំបូង	មានដំណើរការពេញ លេញនៅឆ្នាំទី១	មានដំណើរការពេញ លេញចាប់ពីឆ្នាំទី២
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
២៣. មានផែនការអភិវឌ្ឍឆ្នាំ និងថវិកាគាំទ្រការអនុវត្ត យុទ្ធសាស្ត្រ	មិនមានផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឆ្នាំ និង ថវិកាគាំទ្រ ការអនុវត្ត យុទ្ធសាស្ត្រ	មានផែនការអភិវឌ្ឍឆ្នាំ និងថវិកាគាំទ្រ ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ឆ្នាំដំបូង	មានផែនការអភិវឌ្ឍឆ្នាំ និងថវិកាគាំទ្រការ អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រជាប់ គ្នា២ឆ្នាំ	មានផែនការអភិវឌ្ឍឆ្នាំ និងថវិកាគាំទ្រការអនុវត្ត យុទ្ធសាស្ត្រជាប់គ្នា៣ឆ្នាំ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជា ផែនការរំកិលលទ្ធផល៣ឆ្នាំ	មិនមាន	ផែនការឆ្នាំជាផែនការ លទ្ធផល៣ឆ្នាំ	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជា ផែនការរំកិលលទ្ធផល ៣ឆ្នាំលើកដំបូង	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជា ផែនការរំកិលលទ្ធផល ៣ឆ្នាំលើកទី២
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
ស្តង់ដារទី៩៖ ការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង				
២៤. លទ្ធផលស្វ័យវាយ តម្លៃត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ កែលម្អកម្មវិធី	លទ្ធផលស្វ័យ វាយតម្លៃមិនត្រូវ បានយកទៅ ប្រើប្រាស់	លទ្ធផលស្វ័យវាយ តម្លៃត្រូវយកទៅ ប្រើប្រាស់នៅឆ្នាំដំបូង	លទ្ធផលស្វ័យវាយ តម្លៃត្រូវយកទៅ ប្រើប្រាស់ជាប់គ្នា២ឆ្នាំ	លទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃ ត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ ជាប់គ្នា៣ឆ្នាំ
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
មានស្ថិរភាពទុនមូលនិធិ និងបរិមាណកើនឡើង សម្រាប់កម្មវិធីវិនិយោគ	មិនមាន	ចាប់ផ្តើមមានទុន មូលនិធិ	ទុនមូលនិធិកើនឡើង សម្រាប់ប្រើប្រាស់ មួយឆ្នាំ	ទុនមូលនិធិកើនឡើង សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ពី២ឆ្នាំឡើង
ការរីកចម្រើនជាក់ស្តែង				
សរុបពិន្ទុបរិមាណ	០	២៤	៤៨	៧២
សរុបពិន្ទុគុណភាព	០	២៤	៤៨	៧២
សរុបពិន្ទុរួម		៤៨	៩៦	១៤៤

សម្គាល់៖ សរុបពិន្ទុបរិមាណ ៤៨ និងពិន្ទុគុណភាព៤៨ និងសរុបពិន្ទុរួម ៩៦ ធៀបនឹងកម្មវិធីមានស្តង់ដារអប្បបរមា។ ពិន្ទុសូចនាករមួយមិនអាចយកមកជំនួសសូចនាករមួយទៀតបានឡើយ។ តារាងសូចនាករដែលមានរៀបរាប់លម្អិតពីសេវា រដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធគាំទ្រ គឺនៅជាឧបសម្ព័ន្ធ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គណៈកម្មាធិការ

ទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

លេខ: ០១/១៥ គ.ទ.ក ប.ស.ជ.

សេចក្តីសម្រេច

**ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
លើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា**

ប្រធានគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្ទេរគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជាឱ្យស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៤/១៤៧១ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១០ថ្មី មាត្រា១៤ថ្មី មាត្រា១៥ថ្មី និងមាត្រា១៦ថ្មីនៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២០៥/០៩៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ មាត្រា១៣ថ្មី មាត្រា៣០ថ្មី និងមាត្រា១១ថ្មីស្ទួន នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៩/២៤៣ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ និងមាត្រា៦១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា

សម្រេច

- ប្រការ១:** ត្រូវបានប្រកាសឲ្យប្រើ “ស្តង់ដាជាតិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា” ដូចមានភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីសម្រេចនេះ។
- ប្រការ២:** ស្តង់ដាជាតិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ប្រការ៣:** បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
- ប្រការ៤:** សមាជិកគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា(គ.ទ.ក.) អគ្គលេខាធិការនៃគ.ទ.ក. អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងប្រធាននាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង ភាគីពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥

ប្រធានគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា



បណ្ឌិត ហង់ ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ គ.ទ.ក.

ស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ លើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា

សេចក្តីផ្តើម

ការអប់រំឧត្តមសិក្សានៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បាននិងកំពុងបន្តរីកចម្រើនទាំងបរិមាណ និង គុណភាព ។ គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា (គ.ទ.ក.) ប្តេជ្ញាលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ និង ជំរុញឧត្តមភាពរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ គ.ទ.ក. ធានាឱ្យមានគុណភាព អប់រំឧត្តមសិក្សាចំពោះភាគីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈការផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ឱ្យស្របតាមគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។

ស្តង់ដារ៖ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅអប់រំ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់និស្សិត និងសហគមន៍។ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានត្រូវ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រទេសជាតិ តំបន់ ឬ អន្តរជាតិ ព្រមទាំងគោរពនិងការពារវប្បធម៌ និង អត្តសញ្ញាណជាតិ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ថា គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធបានចូលរួមក្នុងដំណើរ ការកំណត់ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅនេះ ហើយសមាជិកសហគមន៍បញ្ញវន្តថ្មី បានទទួលការណែនាំ និងតម្រង់ទិសអំពីចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅនេះ។ រាល់ការពិនិត្យឡើងវិញនិងការកែលម្អចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ មានបច្ចុប្បន្នភាព ហើយមានប្រយោជន៍សម្រាប់យកទៅ អភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដារនេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវសូចនាករដូចខាង ក្រោម៖

ល.រ	សូចនាករ	ភស្តុតាង
១	ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ មានការឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការ ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ឬ ថ្នាក់អន្តរជាតិ ដោយរួម បញ្ចូលទាំងកិច្ចការពារ ការថែរក្សាវប្បធម៌ និង អត្តសញ្ញាណជាតិ។	- ការពិពណ៌នា អំពីចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ - របាយការណ៍ឬកំណត់ហេតុការប្រជុំ ស្តីអំពីការអភិវឌ្ឍនៃចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ - របាយការណ៍ស្តីអំពីការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចបាន ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ

២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាពិនិត្យ និង កែសម្រួលចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅក្នុងអំឡុងពេលមួយទៀងទាត់ ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីភាពពាក់ព័ន្ធ និង ភាពចាំបាច់នៃចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅសម្រាប់តម្រង់ទិសក្នុងការអភិវឌ្ឍ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។	- យន្តការសម្រាប់តាមដាននិង វាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងលើផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រដោយមានកំណត់ ពេលវេលាច្បាស់លាស់ - របាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញ ក្នុងការអនុវត្តចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ
៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្សព្វផ្សាយចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ បានទូលំទូលាយដល់សមាជិកគ្រឹះស្ថាន និងផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការបោះពុម្ព និង គេហទំព័របស់ គ្រឹះស្ថាន។	- របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពនៃ ការផ្សព្វផ្សាយដល់សមាជិកគ្រឹះស្ថាន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ - ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយរួមមាន៖ សៀវភៅណែនាំ ខិត្តប័ណ្ណ ឬ កាតាឡុក - គេហទំព័រ

ស្តង់ដា២៖ អភិបាលកិច្ច និង ការគ្រប់គ្រង

ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចល្អរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ជួយឱ្យគ្រឹះស្ថានទទួលបានជោគជ័យក្នុងការសម្រេច ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ។ ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចរបស់គ្រឹះស្ថាន រួមបញ្ចូលទាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិង គណៈគ្រប់គ្រងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃគ្រឹះស្ថាន។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងគណៈគ្រប់គ្រងដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការ បង្កើតចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានឱ្យស្របតាមបទបញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធ និង កំណត់យន្តការដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងបញ្ហាអាទិភាពដែលត្រូវដោះស្រាយ ។

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដានេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវសូចនាករដូចខាង ក្រោម៖

ល.រ	សូចនាករ	ភស្តុតាង
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ដែលបង្ហាញ ពីសិទ្ធិអំណាច និងទំនាក់ទំនងការងារក្នុងគ្រឹះស្ថាន។	- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដោយមាន បញ្ជាក់ឈ្មោះបុគ្គលក្នុងមុខតំណែង នីមួយៗ និង ទំនាក់ទំនងការងារ
២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា កំណត់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលច្បាស់លាស់ ដោយអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធ។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និងការពិពណ៌នា ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល - លក្ខណវិនិច្ឆ័យ ដំណើរការ និង នីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសសមាជិក



		ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល - លិខិតតែងតាំង - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
៣	ការអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានមានសង្គតិភាពជាមួយនឹង ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅដែលបានកំណត់។	- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្របជាមួយ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ - ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ - យន្តការសម្រាប់តាមដាន និង របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាព
៤	បុគ្គលិករដ្ឋបាល មានគុណវុឌ្ឍិ សមត្ថភាព និង បទពិសោធន៍ ស្របនឹងភារកិច្ចដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។	- ការកំណត់តួនាទីភារកិច្ច - បញ្ជីប្រវត្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល - សញ្ញាបត្រឬលិខិតបញ្ជាក់ដែលមាន តម្លៃស្មើ (ថតចម្លង) - លក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការជ្រើសរើស បុគ្គលិក - ឯកសារវាយតម្លៃលើការបំពេញ ការងារ - កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក រដ្ឋបាល
៥	តួនាទី និង ភារកិច្ច របស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវកំណត់ដាច់ដោយឡែកពី តួនាទី និង ភារកិច្ច នៃកិច្ចការរដ្ឋបាល និង កិច្ចការតាមមហាវិទ្យាល័យ	- គោលនយោបាយឬគោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល - កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល - លិខិតតែងតាំង - សៀវភៅណែនាំដែលមានការបង្ហាញ អំពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល បុគ្គលិករដ្ឋបាល គ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិកដទៃទៀត
៦	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការងាររបស់ខ្លួន ដោយទៀងទាត់។	- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការ វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល



ស្តង់ដារ៖ បុគ្គលិកអប់រំ

ការជ្រើសរើស ការជួល ការរក្សាទុកបុគ្គលិកអប់រំ និង ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបុគ្គលិកអប់រំជាកិច្ចការចាំបាច់របស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។ ការទទួលខុសត្រូវចំបងរបស់បុគ្គលិកអប់រំ គឺសំដៅធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅកម្មវិធីអប់រំ និងធានាគុណភាពនៃការអប់រំ។ ដើម្បីសម្រេចបានការកិច្ចរបស់ខ្លួន បុគ្គលិកអប់រំមានសិទ្ធិអំណាចលើសេរីភាពក្នុងការអប់រំ និង មានតួនាទីសំខាន់ក្នុងដំណើរការសម្រេចចិត្តដែលមានឥទ្ធិពលលើកម្មវិធីអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថាន។

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដារនេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវសូចនាករដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	សូចនាករ	តម្លាភាព
១	គុណវុឌ្ឍិ បទពិសោធន៍ និង ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិងវេលាការ ស្របនឹងជំនាញ និងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវបង្រៀន និង ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។	- បញ្ជីឈ្មោះគ្រូបង្រៀន និង ប្រវត្តិរូបសង្ខេប - សញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្រច្រើនមួយ - លិខិតអំណះអំណាងពីអតីតនិយោជក (ប្រសិនបើមាន)
២	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀននិងណែនាំនិស្សិត។	- បញ្ជីឈ្មោះគ្រូបង្រៀន - បញ្ជីមុខវិជ្ជាដែលបង្រៀនដោយគ្រូបង្រៀនម្នាក់ៗ - គោលនយោបាយឬគោលការណ៍ទាក់ទងនឹងផលជៀបគ្រូបង្រៀននិងនិស្សិត - បញ្ជីឈ្មោះនិស្សិត
៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានដំណើរការច្បាស់លាស់ និងតម្លាភាពក្នុងការជ្រើសរើស អភិវឌ្ឍ វាយតម្លៃលើកទឹកចិត្ត និង រក្សាទុកគ្រូបង្រៀននិងបុគ្គលិក។	- គោលនយោបាយឬគោលការណ៍និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន - លក្ខខណ្ឌការងារនិងកិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន - គោលនយោបាយឬគោលការណ៍ស្តីពីការដំឡើងឋានៈ ប្រាក់ឈ្នួលនិងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ - សៀវភៅណែនាំឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិក
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានការរក្សាទុកឯកសាររបស់គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង វេលាការ និង បុគ្គលិកត្រឹមត្រូវ ។	- ការរក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិកដូចជា៖ សញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ សំណុំឯកសារសម្រាប់បង្រៀន



		កិច្ចសន្យារបស់ គ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិក - លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ការងាររបស់គ្រូបង្រៀននិងបុគ្គលិក ទាំងពេញម៉ោងនិងវេលាការ
៥	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និង ផលប្រយោជន៍ នានាសម្រាប់ទាក់ទាញ និង រក្សាគ្រូបង្រៀនដែលមាន សមត្ថភាពខ្ពស់ឱ្យនៅបម្រើការក្នុងគ្រឹះស្ថាន។	- គោលនយោបាយឬគោលការណ៍ ស្តីពីការផ្តល់លាភការ និង ផលប្រយោជន៍ សម្រាប់គ្រូបង្រៀន - លក្ខខណ្ឌ ឬ បរិយាកាសការងារល្អ - ស្ថិតិស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបង្រៀន
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានកញ្ចប់ថវិកាសមស្របសម្រាប់ គាំទ្រការអភិវឌ្ឍជំនាញដល់គ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិក។	- គោលនយោបាយឬគោលការណ៍ និង ផែនការថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិក - កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍គ្រូបង្រៀននិងបុគ្គលិក
៧	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាកំណត់ទំហំការងារដល់គ្រូបង្រៀន សមល្មម ស្របតាមការទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្រៀន ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការស្រាវជ្រាវ និង/ឬ កិច្ចការក្នុងគណៈកម្មការ នានា។	- បញ្ជីរាយមុខវិជ្ជាដែលបង្រៀនដោយ គ្រូបង្រៀនម្នាក់ៗ - កិច្ចសន្យា ឬ លិខិតបង្គាប់ការ ឬ លិខិតតែងតាំង - គោលនយោបាយឬគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីការផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ និស្សិត - បំណែងចែកម៉ោងបង្រៀនសម្រាប់ គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិងវេលាការ - របាយការណ៍ស្តីអំពីការងាររបស់ គណៈកម្មការ និង សកម្មភាព ស្រាវជ្រាវ
៨	ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ ពេញម៉ោង និង វេលាការ ធ្វើឡើងដោយ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ផ្សេងៗ។	- ឧបករណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកអប់រំ - របាយការណ៍ ឬ លទ្ធផលស្តីពី ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ បុគ្គលិកអប់រំ
៩	យោបល់កែលម្អពីការវាយតម្លៃត្រូវបានផ្តល់ដល់សាមីខ្លួន និងមានការពិភាក្សារវាងភាគីទាំងសងខាង។	- របាយការណ៍ស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយ លទ្ធផលវាយតម្លៃនិងការផ្តល់យោបល់
១០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់គាំទ្រដល់ ការស្រាវជ្រាវ និង សកម្មភាពសិក្សា ស្របតាមបេសកកម្ម	- គោលនយោបាយឬគោលការណ៍ ស្តីអំពីការស្រាវជ្រាវ សិទ្ធិសេរីភាព



	របស់គ្រឹះស្ថាន ហើយយុទ្ធសាស្ត្រនេះ អភិវឌ្ឍឡើងដោយ មានការចូលរួមពីគ្រូបង្រៀននិងសមាជិកពាក់ព័ន្ធ។	ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការ ស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ - គណៈកម្មការស្រាវជ្រាវ និង សិក្សាធិការ - បញ្ជីធនធានសម្រាប់គាំទ្រដល់ការ ស្រាវជ្រាវ - វិភាជន៍ថវិកាសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ - ការស្រាវជ្រាវនិងការបោះពុម្ព លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ (បញ្ជី ឈ្មោះលទ្ធផលស្រាវជ្រាវដែលបាន បោះពុម្ព ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ សៀវភៅ ។ល។)
១១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់ដល់បុគ្គលិក និងគ្រូបង្រៀនអំពីគោលនយោបាយឬគោលការណ៍ និង នីតិវិធី ក្នុងការគាំទ្រដល់ការស្រាវជ្រាវនិងសកម្មភាពសិក្សា។	- វិធីសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយ គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និង នីតិវិធី សម្រាប់ ការស្រាវជ្រាវ និង សកម្មភាពសិក្សា ដូចជាបញ្ចូលនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំ ឬ តាមរយៈការប្រជុំនានា

ស្តង់ដា៤៖ កម្មវិធីអប់រំ

ការសម្រេចបាននិងការរក្សាបាននូវកម្មវិធីសិក្សាប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ គឺជាការទទួលខុសត្រូវ បឋមរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។ ដោយលក្ខខណ្ឌនិងតម្រូវការតែងតែមានការផ្លាស់ប្តូរ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ត្រូវត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សារបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងពេលទៀងទាត់ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទជាតិ និង ការប្រែប្រួលទីផ្សារការងារ។ ការរៀបចំកម្មវិធីអប់រំថ្មី ត្រូវផ្អែកលើការវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើបេសកកម្ម គោលដៅ តម្រូវការនិស្សិត និង ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលដៅអភិវឌ្ឍជាតិ។

កម្មវិធីសិក្សា ត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលទ្ធផលសិក្សាដែលរំពឹងទុក និង សមត្ថភាពរបស់ និស្សិត។ លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកនៃកម្មវិធីអប់រំ ត្រូវសមស្របទៅនឹងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិដែលផ្តល់ឱ្យ និងក្របខណ្ឌ គុណវុឌ្ឍិជាតិ។

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានវិធីសាស្ត្រសមស្របក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃនិស្សិត និង ការរក្សា ទុកព័ត៌មានរបស់និស្សិត។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការរក្សាគុណភាពនៃកម្មវិធីអប់រំ។

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដានេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវស្ថេរភាពដូចខាង ក្រោម៖



ល.រ	សូចនាករ	ភស្តុតាង
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា ដែលប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។	- គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា - គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ ជ្រើសរើសសមាជិកគណៈកម្មការ អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា - គុណវុឌ្ឍិរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា (ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និង វិញ្ញាបនបត្រចម្លង) - តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា - វិភាជន៍បរិកាសសម្រាប់គណៈកម្មការ អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងសកម្មភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា
២	កម្មវិធីសិក្សាមានលក្ខណៈស្របតាមគោលនយោបាយជាតិ ក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ និង ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ ស្តែងរបស់សង្គម។	- របាយការណ៍ ដូចជា ការស្រាវជ្រាវ លើតម្រូវការការងារទីផ្សារ ការសិក្សា តាមដានការងាររបស់និស្សិតដែល បានបញ្ចប់ការសិក្សា ការវាយតម្លៃ កម្មវិធីសិក្សា និងការវិភាគគោល នយោបាយ
៣	មុខវិជ្ជានីមួយៗក្នុងកម្មវិធីសិក្សាមានប្លង់មេរៀនលម្អិត ច្បាស់លាស់ ដោយផ្អែកលើសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង គេហទំព័រ និង ឯកសារសិក្សានិងបង្រៀនផ្សេងៗទៀត។	- ប្លង់មេរៀនសម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ ក្នុងកម្មវិធីសិក្សាដែលមានការ ពិពណ៌នាមុខវិជ្ជា វគ្គបំណង និងលទ្ធផលសិក្សារបស់និស្សិត - ឯកសារយោង គេហទំព័រ និងសម្ភារៈសិក្សានានា
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានយន្តការកំណត់ចំនួនក្រេឌីតសិក្សា និង គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍នៃការផ្ទេរ ក្រេឌីតស្របតាមបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។	- ប្រព័ន្ធក្រេឌីត និងគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ផ្ទេរក្រេឌីត - ការវិភាគ និន្នាការនិងទម្រង់ នៃ ការផ្ទេរនិស្សិតចូលនិងការផ្ទេរនិស្សិត ចេញពីគ្រឹះស្ថាន - ការយកក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិធ្វើជា ឯកសារគោល - គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍



		ស្តីពីលក្ខខណ្ឌ និងរយៈពេល បញ្ចប់កម្មវិធីអប់រំ
៥	គ្រប់កម្មវិធីអប់រំមានការពិពណ៌នាច្បាស់លាស់ អំពីលទ្ធផល សិក្សារបស់និស្សិតដោយបញ្ជាក់ពី ចំណេះដឹង ជំនាញ និង/ឬ ឥរិយាបថដែលនិស្សិតនឹងទទួលបាន។	- លទ្ធផលសិក្សារបស់និស្សិតនៃ កម្មវិធីអប់រំ - ការយកក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិធ្វើជា ឯកសារគោល - ការផ្តល់តុល្យភាពសមរម្យរវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តស្របតាមគោលដៅនៃ កម្មវិធីអប់រំ និង គ្រឹះស្ថាន
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាប្រើវិធីសាស្ត្រ និង មធ្យោបាយច្រើនយ៉ាង ក្នុងការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិតដោយអនុលោម តាមលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។	- គោលការណ៍ នីតិវិធី និង វិធីសាស្ត្រ វាយតម្លៃនិស្សិតដោយផ្ដោតលើ លទ្ធផលសិក្សារបស់និស្សិត - ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់ និស្សិត - សៀវភៅណែនាំសម្រាប់និស្សិត - ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលវាយតម្លៃលើ ការសិក្សារបស់និស្សិត
៧	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាពិនិត្យ និង កែលម្អកម្មវិធីអប់រំ បានទៀងទាត់ដោយមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ។	- ផែនការ របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុ ស្តីពីការពិនិត្យ ឡើងវិញលើកម្មវិធីអប់រំ - ការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ ដូចជា និយោជក អតីតនិស្សិត និស្សិត កំពុងសិក្សា និងបុគ្គលិក ។ល។ ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញលើ កម្មវិធីសិក្សា

ស្តង់ដា៥៖ សេវានិស្សិត

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា កំណត់លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសនិស្សិតឱ្យចូលរៀន និង ផ្តល់បរិយាកាសឱ្យនិស្សិត
ក្នុងការអភិវឌ្ឍផ្នែកវប្បធម៌ សង្គម សីលធម៌ ប្រាជ្ញានិងកាយសម្បទា។ ការផ្តល់សេវានិស្សិតត្រូវផ្អែកលើការ
វាយតម្លៃលើតម្រូវការរបស់និស្សិត ដើម្បីគាំទ្រឱ្យសម្រេចបានតាមគោលដៅសិក្សា និង សមស្របទៅតាម
បេសកកម្មរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដានេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវសូចនាករដូចខាង
ក្រោម៖



ល.រ	សូចនាករ	តស៊ូតាង
១	គោលនយោបាយឬគោលការណ៍ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងស្ម័គ្រចូលរៀនបានកំណត់ច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។	- ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងស្ម័គ្រចូលរៀន - របាយការណ៍ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងស្ម័គ្រចូលរៀន
២	អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកប្រតិបត្តិ ត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍សមស្រប និង មានកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច ច្បាស់លាស់។	- បញ្ជីឈ្មោះ និងប្រវត្តិរូបអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកប្រតិបត្តិ - ការពិពណ៌នាតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកប្រតិបត្តិ - រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវានិស្សិត សមស្រប - ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកប្រតិបត្តិ
៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់សេវាប្រឹក្សា សេវាសុខភាព និង កម្មវិធីអប់រំសុខភាពដល់និស្សិត ស្របតាមតម្រូវការ ជាក់ស្តែង។	- ទិន្នន័យស្តីពីសេវាផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ និស្សិត សេវាសុខភាព និងកម្មវិធី អប់រំសុខភាព - គ្លីនិក ឬ គ្រឿងបរិក្ខារសុខភាព សម្រាប់សង្គ្រោះបឋម - វិធានការសង្គ្រោះបឋម
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយឬគោលការណ៍ស្តីពី ការផ្តល់អាហារូបករណ៍ ដោយមានចែងលក្ខខណ្ឌច្បាស់លាស់ និង អនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ ស្តីពីការផ្តល់អាហារូបករណ៍ - ការពិនិត្យឡើងវិញអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃ ការផ្តល់អាហារូបករណ៍ - ស្ថិតិទាក់ទងនឹងការផ្តល់ អាហារូបករណ៍ដល់និស្សិត
៥	និស្សិតចូលរៀនថ្មី នៅគ្រប់កម្រិតសញ្ញាបត្រទទួល បានការណែនាំ ឬ ការតម្រង់ទិសពេញលេញ។	- កម្មវិធី និងខ្លឹមសារ នៃកម្មវិធី តម្រង់ទិសសម្រាប់និស្សិតថ្មី - សៀវភៅណែនាំនិស្សិត - កាតាឡុក និង ព័ត៌មានទាក់ទង នឹងសេវានិស្សិត ដែលបានបោះពុម្ព និង/ឬ ជាអេឡិចត្រូនិច - របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព តម្រង់ទិសនិស្សិតថ្មី



៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបង្កើត និង ធានាដំណើរការប្រព័ន្ធប្រឹក្សាយោបល់លើការសិក្សា ហើយវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធនេះបានទៀងទាត់។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍នីតិវិធី និងដំណើរការប្រឹក្សាជាមួយនិស្សិត - ការវាយតម្លៃកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់លើការសិក្សា - ការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រឹក្សាលើការសិក្សា - កម្មវិធីគាំទ្រ និងសេវាសម្រាប់ជួយនិស្សិតខ្សោយក្នុងការសិក្សា
៧	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍អំពីការផ្ទេរក្រេឌីត និង អនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍និងនីតិវិធី ស្តីពីការផ្ទេរក្រេឌីត
៨	និស្សិតទទួលបានឱកាសក្នុងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបន្ថែមលើការសិក្សា និង កម្មវិធីហ្វឹកហាត់ការងារ។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម និងការហ្វឹកហាត់ការងារ - ភស្តុតាងពីការចូលរួមរបស់និស្សិតនិងការពេញចិត្តនឹងកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមនិងការហ្វឹកហាត់ការងារ - កម្មវិធីស្តីពីការហ្វឹកហាត់ការងារ
៩	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជួយនិស្សិតក្នុងការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីព និង ជួយរកការងារឱ្យនិស្សិត ព្រមទាំងតាមដានអំពីលទ្ធផលការងាររបស់និស្សិត។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ក្នុងការជួយនិស្សិតធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីព និងស្វែងរកការងារ - ការិយាល័យប្រឹក្សាលើអាជីព និងជួយរកការងារឱ្យនិស្សិត ដោយមានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ - អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយវិស័យសាធារណៈ ឬ ឯកជន ឬក៏អង្គការនានា - របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តនិង សកម្មភាពប្រឹក្សារបស់ការិយាល័យប្រឹក្សាអាជីព
១០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពី លទ្ធផល និង ភាពជោគជ័យក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើរបស់និស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា។	- ឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ - របាយការណ៍ ស្តីពីសមត្ថភាពការងាររបស់និស្សិតរៀបចំជាទៀងទាត់



១១	និស្សិតទទួលបានឱកាសចូលរួមក្នុងសេវាជួយសហគមន៍ និងសកម្មភាពជួយសង្គមផ្សេងៗ។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ ស្តីពីការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសហគមន៍ - របាយការណ៍ស្តីពីការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសហគមន៍ និង កម្មវិធីសង្គមផ្សេងៗ
១២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និង នីតិវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការដោះស្រាយរាល់បណ្តឹងតវ៉ារបស់និស្សិត។	- សៀវភៅណែនាំនិស្សិត - បណ្តឹងតវ៉ារបស់និស្សិត និង ដំណោះស្រាយ - គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និង នីតិវិធីពិន័យ - កំណត់ត្រាបណ្តឹងតវ៉ា ឬ ការមិនពេញចិត្តរបស់និស្សិត
១៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ស្តីពីភាពជោគជ័យក្នុងការសិក្សា ការថែរក្សានិស្សិត និងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សា។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍រក្សានិស្សិតរបស់គ្រឹះស្ថាន - ទិន្នន័យស្តីពីអត្រាបោះបង់ការសិក្សា និង បញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិត - ការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់លើការអនុវត្ត និងយន្តការសម្រាប់គាំទ្រការចូលរៀននិងរក្សានិស្សិត - ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបោះបង់ការសិក្សា ក្នុងការកែលម្អការរក្សានិស្សិត

ស្តង់ដា៖ ធនធានសិក្សា

ធនធានសិក្សា សំដៅលើបណ្តាល័យ បន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ សៀវភៅសិក្សា អត្ថបទស្រាវជ្រាវ អ៊ីនធឺណិត ។ល។ ដែលគាំទ្រដល់ការបង្រៀន ការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវ ស្របទៅនឹង ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ធនធាន និងសេវាសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របទៅនឹងកម្មវិធីអប់រំ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការផ្តល់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និង មានបច្ចុប្បន្នភាពទាំងផ្នែកទំនាក់ទំនងផ្នែករឹង។ លើសពីនេះ ធនធានសិក្សាត្រូវមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ទាំង គុណភាព បរិមាណ និង ពិពិធកាត ដើម្បីគាំទ្រដល់ ការសិក្សា ការបង្រៀន និងតម្រូវការផ្នែកស្រាវជ្រាវបែបវិទ្យាសាស្ត្ររបស់គ្រូបង្រៀន និងនិស្សិត។

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដានេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវស្មារតីដូចខាងក្រោម៖



ល.រ	សូចនាករ	តម្លៃគោល
១	បណ្ណាល័យមានកន្លែងអានគ្រប់គ្រាន់ និង បរិយាកាសអំណោយផលដល់ការសិក្សា និង ការស្រាវជ្រាវ។	- សម្ភាររូបវន្ត និង សេវាបណ្ណាល័យ
២	បណ្ណាល័យមានសៀវភៅសិក្សា ឯកសារយោងទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ និង សម្ភារសិក្សាផ្សេងៗសម្រាប់គាំទ្រដល់កម្មវិធីអប់រំ។	- បញ្ជី ឬ កាតាឡុកនៃសម្ភារសិក្សានៅក្នុងបណ្ណាល័យ
៣	បណ្ណាល័យមានបណ្ណារក្ស និង បុគ្គលិកបម្រើការគ្រប់គ្រាន់ និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ហើយមានសមត្ថភាពបម្រើតម្រូវការរបស់និស្សិត និងគ្រូបង្រៀន ។	- លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសបណ្ណារក្សនិងបុគ្គលិក - ប្រវត្តិរូបរបស់បណ្ណារក្ស និងបុគ្គលិក - កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបណ្ណារក្សនិងបុគ្គលិក - ទំហំការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បណ្ណារក្ស និងបុគ្គលិក
៤	ចំនួនម៉ោងបើកបម្រើសេវារបស់បណ្ណាល័យស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់និស្សិត និង គ្រូបង្រៀន។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ
៥	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន ទទួលបានការណែនាំ និងតម្រង់ទិសអំពីរបៀបប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ និងធនធានសិក្សាផ្សេងៗ។	- កម្មវិធីណែនាំពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យដល់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន - កម្មវិធីទាក់ទាញនិស្សិត ឱ្យប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន និងធនធានសិក្សាក្នុងបណ្ណាល័យ
៦	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន ទទួលបានឱកាសក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធបណ្ណាល័យទូរនិម្មិត សម្រាប់បំពេញតម្រូវការសិក្សា និង ស្រាវជ្រាវ ស្របតាមកម្មវិធីអប់រំ ។	- បញ្ជីធនធានសិក្សាអេឡិចត្រូនិកក្នុងបណ្ណាល័យ - កុំព្យូទ័រមានភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត
៧	បណ្ណាល័យមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រផែនការរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍បណ្ណាល័យឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍បណ្ណាល័យ - របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យ - វិភាគថវិកានិងការចំណាយសម្រាប់បណ្ណាល័យ - ទិន្នន័យស្តីពីការទិញសៀវភៅ ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ និង ឯកសារយោងផ្សេងៗ



៨	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបន្ទប់ពិសោធន៍ទូទៅ និងឯកទេស ប្រដាប់ដោយបរិក្ខារពេញលេញ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបង្រៀន ការសិក្សា និង ការស្រាវជ្រាវស្របតាមកម្មវិធីអប់រំ។	- គោលនយោបាយស្តីពីការប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍ - បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌបន្ទប់ពិសោធន៍ និងសម្ភារៈបំពាក់
៩	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានផែនការអភិវឌ្ឍន៍ បន្ទប់ពិសោធន៍ រយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី ។	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ បន្ទប់ពិសោធន៍ - របាយការណ៍ស្តីពីអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍បន្ទប់ពិសោធន៍
១០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបុគ្គលិកដែលបានឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលត្រឹមត្រូវ និងមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បម្រើតម្រូវការ និងដំណើរការរបស់បន្ទប់ពិសោធន៍ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការបង្រៀន និងការសិក្សា។	- ប្រវត្តិរូបរបស់បុគ្គលិក - កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បុគ្គលិកបន្ទប់ពិសោធន៍ - ការពិពណ៌នាតួនាទីភារកិច្ច និងទំហំការងាររបស់បុគ្គលិកបន្ទប់ពិសោធន៍
១១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍អំពីសុវត្ថិភាព និង អនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ស្តីពី សុវត្ថិភាព
១២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានធនធានបច្ចេកវិទ្យា និង អ៊ីនធឺណិតគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រការសិក្សា ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងបន្ទប់កុំព្យូទ័រសម្រាប់បម្រើតម្រូវការទូទៅ និងឯកទេស ដើម្បីបំពេញតម្រូវការតាមកម្មវិធីអប់រំ។	- ផលធៀបកុំព្យូទ័រនិងនិស្សិត - សេចក្តីលម្អិតពី ផ្នែកវីនិងផ្នែកទន់នៃកុំព្យូទ័រ និងល្បឿនអ៊ីនធឺណិត - ឧបករណ៍បញ្ចាំង និងធនធានបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗ
១៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសមស្របអំពីការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យា ដែលមានក្នុងគ្រឹះស្ថានដល់គ្រូបង្រៀន បុគ្គលិក និងនិស្សិត។	- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់គ្រូបង្រៀន បុគ្គលិក និង និស្សិត - របាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពី កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
១៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបុគ្គលិក ដែលបានឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់គាំទ្រ និង ជួយសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេសគ្រប់ម៉ោងសិក្សា។	- កាលវិភាគបុគ្គលិកក្នុងការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសដល់និស្សិត

ស្តង់ដា៧៖ ធនធានរូបវន្ត

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ត្រូវមានទីតាំងប្រកបដោយបរិស្ថានល្អ ដែលអំណោយផលដល់ការបង្រៀន និងការសិក្សា និងមានទីធ្លាធំទូលាយសម្រាប់សកម្មភាពកីឡា សិល្បៈ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានអគារសិក្សា បន្ទប់សិក្សា ការិយាល័យ បន្ទប់ប្រជុំ សាលសហសិក្សា និងការផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនី និងទឹកគ្រប់គ្រាន់ ហើយមានការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម



និងគោលដៅដែលបានកំណត់។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ត្រូវមានផែនការគ្រប់គ្រងសម្ភាររូបវន្តច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាគុណភាព និងការប្រើប្រាស់សម្ភាររូបវន្តទាំងនោះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដារនេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវសូចនាករដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	សូចនាករ	តម្លៃ
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានធនធានរូបវន្តគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញបេសកកម្ម កម្មវិធីអប់រំ និង សកម្មភាពផ្សេងៗ រួមទាំងសកម្មភាពសិក្សា និង សកម្មភាពបន្ថែមលើការសិក្សារបស់និស្សិត ដែលកំពុងសិក្សាបច្ចុប្បន្ន និង អនាគត ។	- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត - ផែនទីរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា - សម្ភាររូបវន្ត
២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបរិស្ថានប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងសុវត្ថិភាពដែលបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌស្តីពីសុវត្ថិភាព។	- បទបញ្ជានិង/ឬសេចក្តីណែនាំស្តីពីសុវត្ថិភាព សុវត្ថិភាព និង សន្តិសុខ - បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវ
៣	បទបញ្ជានិង/ឬសេចក្តីណែនាំស្តីពី សុវត្ថិភាព សុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្ត និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ។	- ការផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជានិង/ឬសេចក្តីណែនាំ - របាយការណ៍វាយតម្លៃ
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានការសាកល្បង ជម្លៀសបន្ទាន់ជាក់ស្តែងដើម្បីដោះស្រាយគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗ។	- របាយការណ៍ស្តីពីការសាកល្បងការជម្លៀសបន្ទាន់គ្រោះអាសន្ន
៥	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍សុវត្ថិភាព ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិកផ្លូវការ រួមទាំងឃ្លាំងការពារអគ្គិភ័យ និងការថតចម្លងទុក។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងយន្តការធានាសុវត្ថិភាព - ឃ្លាំងការពារអគ្គិភ័យ និងនីតិវិធីថតចម្លងទុក
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានរូបវន្តរយៈពេលវែង រយៈពេលខ្លី និង បានអនុវត្ត ។	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលវែងនិងរយៈពេលខ្លី - របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្ត

ស្តង់ដាទី៖ បរិស្ថានបរិស្ថាន

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា បង្ហាញពីស្ថិរភាពបរិស្ថានរុក្ខជាតិពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងធានានិរន្តរភាពនៃកម្មវិធីអប់រំ និងសេវាកម្មរបស់ខ្លួន។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរៀបចំផែនការថវិកា ត្រួតពិនិត្យ ការចំណាយ ធ្វើបញ្ជីគណនេយ្យ និងសវនកម្ម។



ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដារនេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវសូចនាករដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	សូចនាករ	ភស្តុតាង
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបង្ហាញអំពីស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្តល់ភស្តុតាងលើភាពគ្រប់គ្រាន់នៃថវិកា ដើម្បីបំពេញតម្រូវការចំណាយលើបុគ្គលិក ប្រតិបត្តិការ និងដើមទុន ក្នុងការគាំទ្រដល់កម្មវិធីអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថាន។	- យន្តការធានាធនធានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគាំទ្រដល់បេសកកម្ម កម្មវិធីអប់រំ និងប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថាន - គម្រោងថវិកា និងវិនិយោគ - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក ជាប្រចាំ។	- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានពិពណ៌នាលម្អិតអំពី ចំណូលនិងចំណាយ តាមផ្នែក និងមានចែងអំពីថវិកាបម្រុងសម្រាប់ការចំណាយផ្សេងៗ។	- ឯកសារផ្លូវការនៃគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
៤	តំណាងមកពីមហាវិទ្យាល័យឬដេប៉ាតឺម៉ង់ និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗរបស់គ្រឹះស្ថាន មានឱកាសចូលរួមរៀបចំផែនការថវិកា។	- យន្តការរៀបចំផែនការថវិកា - ឯកសារស្តីពីថវិកាសម្រាប់ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា - កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ប្រជុំស្តីពីការធ្វើផែនការថវិកា
៥	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគណៈកម្មការមានឋានៈស្មើ។	- គណៈកម្មការសវនកម្ម - របាយការណ៍សវនកម្ម
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈបញ្ជូនផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួងអាណាព្យាបាល និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់បញ្ជូនទៅក្រសួងអាណាព្យាបាល និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាឯកជនបញ្ជូនផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍សវនកម្ម និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ តាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។	- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ របាយការណ៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ បញ្ជូនទៅអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ



ស្តង់ដាទី៖ ការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា បង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការធានា និងបន្តលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំតាមរយៈការវាយតម្លៃជាប្រព័ន្ធលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីអប់រំទាំងអស់របស់ខ្លួន។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ សម្រាប់រៀបចំផែនការថវិកា កំណត់អាទិភាព និងកែលម្អកម្មវិធីអប់រំនិងសេវាកម្មរបស់គ្រឹះស្ថាន។

ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅនៃស្តង់ដានេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញនូវសូចនាករដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	សូចនាករ	ភស្តុតាង
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានប្រព័ន្ធជាធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុងដោយមានគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់។	- គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ស្តីពីការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង - រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង - សេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង - ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង - ការសាកល្បងឧបករណ៍វាយតម្លៃ - កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍វាយតម្លៃសាកល្បង - ការវាយតម្លៃលើមន្ត្រីធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង
២	ដំណើរការធានាគុណភាពអប់រំមានការចូលរួម និងសហការពីគណៈគ្រប់គ្រងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ រួមទាំង បុគ្គលិកនិស្សិត និង ភាគីពាក់ព័ន្ធ។	- យន្តការទទួលមតិយោបល់ពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីកែលម្អគុណភាព - កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលលើការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុងនិងសមាសភាពអ្នកចូលរួម - វិធីសាស្ត្រ ឬ ដំណើរការផ្សព្វផ្សាយការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង
៣	ប្រព័ន្ធជាធានាគុណភាពអប់រំប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ និងទទួលបានការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និង និរន្តរភាពនៃការអនុវត្ត។	- យន្តការសម្រេចចិត្តលើការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង - កំណត់ហេតុ ឬ របាយការណ៍ឬឯកសារស្តីពីការប្រជុំរបស់គណៈគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹង



		ការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ធនធានគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់បង្កើត និងគាំទ្រប្រព័ន្ធធានាគុណភាពអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។	- ថវិកាសម្រាប់ការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង - ការិយាល័យ និង សម្ភាររូបវន្តសម្រាប់គាំទ្រប្រព័ន្ធធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង - អ្នកទទួលខុសត្រូវការងារធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង និង តួនាទីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ
៥	លទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ និង បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំជានិរន្តរ៍។	- របាយការណ៍ ស្វ័យវាយតម្លៃ - ការកែលម្អផែនការអភិវឌ្ឍន៍គុណភាព - កំណត់ហេតុស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរ និងការកែលម្អដែលទទួលបានតាមលទ្ធផលនៃការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា រៀបចំចងក្រងសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង។	- សៀវភៅណែនាំសម្រាប់អនុវត្តការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង





សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ
PHNOM PENH INTERNATIONAL UNIVERSITY

លេខ: ...០៣១/.....សភាពអ

គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ

- យោងរបាយការណ៍ប្រជុំស្តីពី “ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៩” នៅថ្ងៃទី ០៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩
- តម្រូវការចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ (PPIU)

សម្រេច

ប្រការ ១: បង្កើត “គណៈកម្មការរៀបចំ និងវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ” ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងចក្ខុវិស័យរបស់ខ្លួន ដែលបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា PPIU ជាសាកលវិទ្យាល័យ ដែលអនុលោមតាមស្តង់ដារជាតិ តំបន់(សហគមន៍អាស៊ាន) និងអន្តរជាតិ។ គណៈកម្មការនេះមានភារៈកិច្ចរៀបចំ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ ដើម្បីបង្ហាញពីការប្តេជ្ញា និងគណនេយ្យភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សឱ្យទទួលបានគុណភាពអប់រំ (ចំណេះសម្បទា បំណិនសម្បទា និងចរិយាសម្បទា) មាននិរន្តរភាព។

ប្រការ ២: គណៈកម្មការរៀបចំ និងវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ មានអនុគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកដូចខាងក្រោម៖

២.១ អនុគណៈកម្មការភ្ជាប់រួម

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	តួនាទី	មុខងារ
១	លោកស្រី ទេព គូលាប	សាកលវិទ្យាធិការ	ប្រធាន
២	លោក ហ៊ុន សំអាត	សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួម	អនុប្រធាន
៣	បណ្ឌិត គី រ៉ាវិត្ត	សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុកសិក្សា និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	សមាជិក
៤	លោក ទេព ច័ន្ទចំប៉ា	សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ-រដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស និងទីផ្សារ	សមាជិក

២.២ អនុគណៈកម្មការរៀបចំ ស្តង់ដារ ទី១ និងទី២

1. ស្តង់ដារទី១ “ចត្វាវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ”
2. ស្តង់ដារទី២ “អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង”

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	តួនាទី	មុខងារ
១	លោក ហ៊ុន សំអាត	សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករួម	ប្រធាន
២	លោក កោ ប៊ុនហេង	ជំនួយការផ្ទាល់សាកលវិទ្យាធិការ	ស្តង់ដារ១&២
៣	លោក សារីម វ៉ាសនា	បុគ្គលិក ការិយាល័យប្រឡង	ស្តង់ដារ១&២
៤	កញ្ញា មុត ស្រីនីម	បុគ្គលិក ការិយាល័យសាកលវិទ្យាធិការ	ស្តង់ដារ១&២

២.៣ អនុគណៈកម្មការរៀបចំស្តង់ដារ ទី៣ ទី៤ និងទី៦

1. ស្តង់ដារទី៣ “បុគ្គលិកសិក្សា”
2. ស្តង់ដារទី៤ “កម្មវិធីសិក្សា”
3. ស្តង់ដារទី៦ “ធនធានសិក្សា”

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	តួនាទី	មុខងារ
១	លោកស្រីបណ្ឌិត គី វ៉ាវិតន្ទ	សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងសិក្សា	ប្រធាន
២	លោក ថោ ធាវ៉ា	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រអប់រំ	ស្តង់ដារ៣&៤
៣	លោក ញ៉ែម ជាប៊ុនលី	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យនីតិសាស្ត្រ និងសេដ្ឋកិច្ច	ស្តង់ដារ៣&៤
៤	លោក ស៊ាន វុទ្ធី	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យពាណិជ្ជសាស្ត្រ និងទេសចរណ៍	ស្តង់ដារ៣&៤
៥	លោក ឡុង សំណាង	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រអប់រំ	ស្តង់ដារ៣&៤
៦	លោក ហៀង ឡែង	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសិក្សា	ស្តង់ដារ៣&៤
៧	លោក ជួន ប៊ុននី	ប្រធានការិយាល័យជូរមុខ	ស្តង់ដារ៦

២.៤ អនុគណៈកម្មការរៀបចំ ស្តង់ដារ ទី៥ ទី៧ និងទី ៨

1. ស្តង់ដារទី៥ “សេវាកម្មនិស្សិត”
2. ស្តង់ដារទី៧ “ធនធានរូបវន្ត”
3. ស្តង់ដារទី៨ “ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ”

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	តួនាទី	មុខងារ
១	លោក ទេព ច័ន្ទចំប៉ា	សាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ-រដ្ឋបាល-ធនធានមនុស្ស និងទីផ្សារ	ប្រធាន
២	លោកស្រី ឌី តារា	ប្រធានការិយាល័យសេវាកម្មនិស្សិត	ស្តង់ដា៥
៣	លោក ស៊ាម សុខអូន	ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល	ស្តង់ដា៧
៤	លោកស្រី ម៉ឹង ចំប៉ី	ប្រធានគណនេយ្យ	ស្តង់ដា៨
៥	កញ្ញា ខេង ស្រីលីន	ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	ស្តង់ដា៨

២.៥ អនុគណៈកម្មការរៀបចំស្តង់ដារ ទី ៩

1. ស្តង់ដារទី៩ “ការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង”

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	តួនាទី	មុខងារ
១	លោក ឈិន គុណា	ប្រធានការិយាល័យធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង	ស្តង់ដា៩
២	លោក នួន ខុងលក្ខណា	ប្រធានការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា	IT Support
៣	លោក សារ៉ម វ៉ាសនា	ប្រធានការិយាល័យប្រឡង	ជំនួយការ

អនុគណៈកម្មការនីមួយៗមានភារៈកិច្ច៖

1. រៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃតាមស្តង់ដារ
2. ធ្វើរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពជូនអនុគណៈកម្មការក្តាប់រួមរៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍នីមួយៗ
3. ត្រូវមានរបាយការណ៍ និងវត្តមានអ្នកចូលរួមដោយចុះកាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខាពីប្រធានអង្គប្រជុំឱ្យបានត្រឹមត្រូវរៀងរាល់ពេលប្រជុំ។
4. ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃទៅការិយាល័យធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង (Internal Quality Assurance – IQA)។
5. រៀបចំឯកសារ ភស្តុតាង គាំទ្រដល់សូចនាករនៃស្តង់ដារនីមួយៗ។
6. សហការរវាងគ្នាដើម្បីផ្តល់ឯកសារគាំទ្រនូវសូចនាករតាមការស្នើ។
7. ចូលរួមធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃរបាយការណ៍តាមស្តង់ដារនីមួយៗ តាមការអញ្ជើញរបស់អនុគណៈកម្មការក្តាប់រួម។
8. កែលម្អចំណុចខ្វះខាត ដែលអនុសាសន៍ដោយគណៈកម្មការ។

9. ប្រធាន IQA មានភារកិច្ចសង្ខេបរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃតាមស្តង់ដារ និងជាអ្នកសម្របសម្រួល ជាមួយគ្រប់អនុគណៈកម្មការ។

10. IQA ជាអ្នកសម្របសម្រួលជាមួយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំកម្ពុជា។

ប្រការ ៣: លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានលក្ខណៈផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេច ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។ សេចក្តីសម្រេចនេះចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ៣២ ០២ កើត ខែមាយ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ពស ២៥៦២

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩

ជ.គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ

សាកលវិទ្យាល័យ  

លោក-អគ្គនាយក

ចម្លងជូន:

- គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យ ដើម្បីជ្រាប និងសហការ
- សាមីជន ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

4. Appendix 4: Revised Bloom's Taxonomy Action Verbs and Its Constructive Alignment.



សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ
PHNOM PENH INTERNATIONAL UNIVERSITY

Internal Quality Assurance Unit

Bloom’s Revised Taxonomy

The below table shows about the Bloom’s Revised Taxonomy aligning with the domains of CNQF in writing Learning Outcomes:

Domains	Levels	English-Khmer	
ចំណេះដឹង Knowledge	Remembering កម្រិតចងចាំ	- Define: កំណត់អត្ថន័យ - Describe: ពិពណ៌នា - Identify: កំណត់អត្តសញ្ញាណ - Label: ដាក់ស្លាកសម្គាល់ - List: តម្រៀប - Match: ផ្គូផ្គង - Name: ដាក់ឈ្មោះ	- Outline: រៀបចំគ្រោង - Recall: រំលឹក - Recognize: ចំណាំ - Reproduce: បង្កើតឡើងវិញ - Select: ជ្រើសរើស - State: បញ្ជាក់ - Locate: កំណត់ទីតាំង
	Understanding កម្រិតយល់ដឹង	- Illustrate: បង្ហាញ - Defend: ការពារ - Compare: ប្រៀបធៀប - Estimate: ប៉ាន់ប្រមាណ - Explain: ពន្យល់ - Classify: ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ - Generalize: សន្និដ្ឋាន	- Interpret: បកស្រាយ - Paraphrase: ពន្យល់ន័យដើម - Predict: ព្យាករឬទាយ - Rewrite: ការសរសេរឡើងវិញ - Summarize: សង្ខេប - Translate: បកប្រែ
	Applying កម្រិតអនុវត្តន៍	- Implement: អនុវត្ត - Organize: រៀបចំចាត់ចែង - Dramatics: សម្តែង ធ្វើវិនាដកម្ម - Solve: ដោះស្រាយបញ្ហា - Construct: បង្កើត - Demonstrate: បង្ហាញ/សម្តែង - Discover: ស្វែងរក - Manipulate: ដឹកនាំ	- Modify: កែសម្រួល - Operate: ប្រតិបត្តិ - Predict: ព្យាករ/ទាយ - Prepare: រៀបចំ/ត្រៀម/បម្រុង - Produce: ផលិត/បង្កើត - Relate: ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង/និទាន - Show: បង្ហាញ/ដាក់តាំង - Choose: ជ្រើសរើស

ជំនាញក្នុងការគិត Cognitive Skills	Analyzing កម្រិតវិភាគ	- Analyze: វិភាគ - Break down: វាយលម្អិត/វិភាគលម្អិត - Compare: ប្រៀបធៀប	- Select: ជ្រើសរើស - Contrast: បដិមតិ - Deconstruct: បំបែក - Distinguish: បំបែកចំណាត់ថ្នាក់
	Evaluating កម្រិតវាយតម្លៃ	- Rank: ថាត់ថ្នាក់ - Assess: វាយតម្លៃ - Monitor: ពិនិត្យតាមដាន	- Check: ត្រួតពិនិត្យ - Test: តេស្ត - Judge: វិនិច្ឆ័យ
	Creating កម្រិតបង្កើត និង ច្នៃ	- Generate: បង្កើត - Plan: ធ្វើផែនការ - Compose: និពន្ធ - Develop: អភិវឌ្ឍ - Create: ច្នៃ/បង្កើត - Invent: ច្នៃប្រឌិត	- Organize: រៀបចំ - Construct: ស្ថាបនា - Produce: ផលិត - Compile: ចងក្រង - Design: ធ្វើគម្រោង/គូរគម្រោង - Devise: បង្កើតគំនិតថ្មី
ជំនាញទំនាក់ទំនង អន្តរបុគ្គល និងការ ទទួលខុសត្រូវ Interpersonal Skills and Responsibility	Receiving ការទទួលយក	- Acknowledge: ទទួលស្គាល់ - Ask: សួរ - Attentive: យកចិត្តទុកដាក់ - Courteous: វាបសាវ - Dutiful: យកចិត្ត	- Follow: ស្តាប់តាម - Give: ផ្តល់ឱ្យ - Listen: ស្តាប់ - Understand: យល់
	Responding ការឆ្លើយតប	- Answer: ឆ្លើយសំណួរ - Assist: ជួយ - Aid: ផ្តល់ជំនួយ - Comply: ធ្វើតាម/ព្រមតាម - Discuss: ពិភាក្សា - Greet: ស្វាគមន៍	- Help: ជួយ - Label: បិទស្លាក - Perform: សម្តែង/ធ្វើ - Present: បង្ហាញ - Tell: ប្រាប់
	Valuing ការឱ្យប្រផ្តល់តម្លៃ	- Appreciate: កោតសរសើរ/អបអរ - Cherish: ស្រឡាញ់ជាទីបំផុត - Treasure: វាយតម្លៃខ្ពស់ - Demonstrate: បង្ហាញឱ្យឃើញ - Initiate: ផ្តើមគំនិត - Invite: អញ្ជើញ	- Join: ចូលរួមជាមួយ - Justify: ធ្វើយុត្តិកម្ម/ធ្វើឱ្យឃើញថាត្រូវ - Propose: ស្នើ - Respect: គោរព - Share: បែងចែក/មានចំណែក
	Organization ការរៀបចំតម្លៃ	- Compare: ប្រៀបធៀប - Relate: ទាក់ទង - Synthesize: សំយោគ	- Accept: ទទួលយក - Create: បង្កើត - Prioritize: ធ្វើ/ផ្តល់អាទិភាព

		Recognize: ទទួលស្គាល់
	Internalizing Value ការធ្វើមជ្ឈត្តិកៈ គុណតម្លៃ ឬចរិត លក្ខណៈ	- Act: ធ្វើអំពើ/សម្តែង - Discriminate: ប្រកាន់/ រើសអើង - Display: បង្ហាញ - Influence: មានឥទ្ធិពល - Modify: កែប្រែ - Perform: អនុវត្ត - Qualify: មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ - Question: សួរសំណួរ - Revise: ពិនិត្យឡើងវិញ - Serve: បម្រើ - Solve: ដោះស្រាយ - Verify: ផ្ទៀងផ្ទាត់
ជំនាញលេខនព្វន្ត ព័ត៌មានវិទ្យា និង ទំនាក់ទំនង Numerical Skills, Information Technology and Communication	* Numeric skills can use key verbs in Knowledge and Cognitive Domain .	
	* Information Technology can use key verbs in Psychomotor Domain .	
	* Communication can use key verbs in Interpersonal and Responsibility Domain .	
ជំនាញចិត្តចលនា Psychomotor Skills	Perception	- Choose: ជ្រើសរើស - Describe: ពិពណ៌នា - Detect: ស៊ើបរក/រកឱ្យឃើញពីបុព្វហេតុ - Differentiate: ញែក / បែងចែក - Distinguish: បំបែកចំណាត់ថ្នាក់ - Identify: កំណត់អត្តសញ្ញាណ - Isolate: ដាក់នៅឱ្យដាច់ពីគេ - Relate: ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង/និទាន - Select: ជ្រើសរើស
	Set (Mindset)	- Begin: ចាប់ផ្តើម - Display: បង្ហាញឱ្យឃើញ - Explain: ពន្យល់ - Move: ធ្វើចលនា - Proceed: ចាប់ផ្តើមដំណើរការណ៍ - React: មានប្រតិកម្ម - Show: បង្ហាញ - State: បញ្ជាក់ - Volunteer: ស្ម័គ្រចិត្តធ្វើ
	Guided Response	- Copy: ការធ្វើតាមគំរូ - Trace: តាមដាន - Follow: ធ្វើតាម - React: មានប្រតិកម្ម - Reproduce: បង្កើតឡើងវិញ - Respond: ឆ្លើយតប
	Mechanism (Basic Proficiency)	- Assemble: ផ្គុំ - Calibrate: វាស់ក្រិត - Construct: សាងសង់ - Heat: ដុតកំដៅ - Manipulate: ប្រើប្រាស់បាន(ម៉ាស៊ីន) - Measure: វាស់ខ្នាត

		• Dismantle: រុះរើ • Display: បង្ហាញ • Fasten: ភ្ជាប់/ចងរឹត • Fix: ជួសជុល • Grind: កិន	• Mend: ជួសជុល • Mix: លាយ / ផ្សំ • Organize: រៀបចំ • Sketch: គូររាស
	Complex Overt Response (Expert)	• Assemble: ផ្គុំ • Build: កសាង • Calibrate: វាស់ក្រិត • Construct: ស្ថាបនា • Dismantle: រុះរើ • Display: បង្ហាញ • Fasten: ភ្ជាប់/ចងរឹត • Fix: ជួសជុល • Grind: កិន	• Heat: ដុតកំដៅ • Manipulate: ប្រើប្រាស់បាន(ម៉ាស៊ីន) • Measure: វាស់ខ្នាត • Mend: ជួសជុល • Mix: លាយ / ផ្សំ • Organize: រៀបចំ • Sketch: គូររាស * The key words are the same as Mechanism but it must have adjective or adverb to indicate performance.
	Adaptation	• Adapt: សម្របសម្រួលតាម • Alter: បំប្លែង • Change: ផ្លាស់ប្តូរ • Rearrange: រៀបចំឡើងវិញ	• Reorganize: រៀបចំឡើងវិញ • Revise: ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ • Vary: ធ្វើចេញជាផ្នែកផ្សេងៗ
	Origination	• Arrange: រៀបចំ • Build: សាងសង់ • Combine: រួមបញ្ចូល • Compose: និពន្ធ • Construct: បង្កើត	• Create: ច្នៃ/បង្កើត • Design: ច្នៃ/រចនា • Initiate: ផ្តួចផ្តើមគំនិត • Make: បង្កើត • Originate: ផ្តើមគំនិតថ្មី

Chapter 1 – Expected Learning Outcomes

Bloom's taxonomy was revised and updated by Lorin Anderson and his collaborators including David Krathwohl in 2001 as documented in Figure 1.4.

lower order thinking skills			→ higher order thinking skills		
remember	understand	apply	analyze	evaluate	create
recognizing • identifying recalling • retrieving	interpreting • clarifying • paraphrasing • representing • translating exemplifying • illustrating • instantiating classifying • categorizing • subsuming summarizing • abstracting • generalizing inferring • concluding • extrapolating • interpolating • predicting comparing • contrasting • mapping • matching explaining • constructing models	executing • carrying out implementing • using	differentiating • discriminating • distinguishing • focusing • selecting organizing • finding coherence • integrating • outlining • parsing • structuring attributing • deconstructing	checking • coordinating • detecting • monitoring • testing critiquing • judging	generating • hypothesizing planning • designing producing • constructing

Adapted from Anderson & Krathwohl, 2001.

Figure 1.4 – Revised Blooms' Taxonomy (2001)

To facilitate constructive alignment of learning outcomes, instructional methods and student assessments, the following template (Figure 1.5) was formulated to aid the writing of learning outcomes and their choices of instructional methods and types of student assessment.

Revised Bloom's Taxonomy and Constructive Alignment with Instructional Methods and Assessment Methods			
Levels កម្រិត	Verbs កិរិយាសព្ទសកម្ម	Instructional Methods វិធីសាស្ត្របង្រៀន	Assessment Methods វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
Remembering កម្រិតចងចាំ Retrieve relevant knowledge from long-term memory ប្រមូល ឬរំលឹកឡើងវិញពីចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធពីការចងចាំ រយៈពេលវែងដែលបានរៀនពីមុន	Define កំណត់អត្ថន័យ Describe ពិពណ៌នា Identify កំណត់អត្តសញ្ញាណ Label ដាក់ស្លាកសម្គាល់ List តម្រៀប Match ផ្គូផ្គង Name ដាក់ឈ្មោះ Outline រៀបចំគ្រោង Recall រំលឹក	Explicit Teaching ការបង្រៀនដោយលើកឧទាហរណ៍ពន្យល់ Lecture ការឧទ្ទេស Didactic questions សំណួរតម្រង់ទិស Demonstration ការសម្តែងបង្ហាញ Drill and Practice ការហ្វឹកហាត់ និងអនុវត្តន៍ Role play	MCQs សំណួរពហុជ្រើសរើស Short Answer Test សំណួរចម្លើយខ្លីៗ Written Test សំណួរសរសេរ Performance Test តេស្តការសម្តែង Mix and match ផ្គុំនិងផ្គូផ្គង Presentation (e.g. Reciting, summarizing) ធ្វើបទបង្ហាញ

Revised Bloom's Taxonomy and Constructive Alignment with Instructional Methods and Assessment Methods			
Levels កម្រិត	Verbs កិរិយាសព្ទសកម្ម	Instructional Methods វិធីសាស្ត្របង្រៀន	Assessment Methods វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
	Recognize ចំណាំ Reproduce បង្កើតឡើងវិញ Select ជ្រើសរើស State បញ្ជាក់ Locate កំណត់ទីតាំង	ការសម្តែងតួ Modeling ការធ្វើជាគំរូ Games ល្បែងជំនួយការចងចាំ Puzzles ល្បែងផ្គុំ/ស្រាយបញ្ហា Rub out and remember លប់ និងបំពេញឡើងវិញ	(ឧ. ការសូត្រ និងសង្ខេប) Puzzles ផ្គុំពាក្យ/រូបភាព/ខ្លឹមសារ
Understanding កម្រិតយល់ដឹង Construct meaning from instructional messages, including oral, written, and graphic communication បង្កើតន័យតាមរយៈការបង្រៀនរួមជាមួយលំហាត់ផ្ទាល់មាត់ ការសរសេរ និងទំនាក់ទំនងក្រាហ្វិក	Illustrate បង្ហាញ defend ការពារ compare ប្រៀបធៀប Estimate ប៉ាន់ប្រមាណ explain ពន្យល់ classify ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ generalise សន្និដ្ឋាន Interpret បកស្រាយ paraphrase ពន្យល់ន័យដើម predict ព្យាករណ៍ទាយ Rewrite ការសរសេរឡើងវិញ summarise សង្ខេប Translate បកប្រែ	Lecture ការឧទ្ទេស Explicit teaching ការបង្រៀនដោយមានឧទាហរណ៍ បញ្ជាក់ Role play ការសម្តែងតួឬការដើរតួ Game ល្បែង Discussion ការពិភាក្សា Brainstorming ការបំផុសគំនិត, ពង្រាងគំនិត Concept formulation ការបង្កើតគំនិត (e.g. mindmap, tree diagram) Models ដៅគំនិត ពង្រាយមែកធាងគំនិត គំរូ, ម៉ូដែល	MCQs សំណួរពហុជ្រើសរើស Short answer test សំណួរចម្លើយខ្លីៗ Presentation ការធ្វើបទបង្ហាញ Performance (Role play) តេស្តការសម្តែង Essay តែងសេចក្តី Paraphrasing ការពន្យល់ន័យដើម Posters ការរៀបចំប័ណ្ណបូជា

Revised Bloom's Taxonomy and Constructive Alignment with Instructional Methods and Assessment Methods			
Levels កម្រិត	Verbs កិរិយាសព្ទសកម្ម	Instructional Methods វិធីសាស្ត្របង្រៀន	Assessment Methods វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
Applying កម្រិតអនុវត្តន៍ Carry out or use a procedure in a given situation អនុវត្ត ឬប្រើសេចក្តី ណែនាំទៅតាមកាលៈ ទេសៈឬស្ថានភាព ជាក់ស្តែងណាមួយ	Implement អនុវត្ត Organize រៀបចំ ចាត់ចែង Dramatise សម្តែង ធ្វើវិនាដកម្ម Solve ដោះស្រាយបញ្ហា Construct បង្កើត Demonstrate បង្ហាញ ឬសម្តែង Discover ស្វែងរក Manipulate ដឹកនាំ Modify កែសម្រួល Operate ប្រតិបត្តិ Predict ព្យាករណ៍ Prepare រៀបចំ ត្រៀម បម្រុង Produce ផលិត/បង្កើត Relate ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង/និទាន Show បង្ហាញ ជាក់តាំង Choose ជ្រើសរើស	Demonstration ការបង្ហាញ Problem solving ដំណោះស្រាយ បញ្ហា Field trip ទស្សនកិច្ច សិក្សា Experiment ការពិសោធន៍ Show & tell ការបង្ហាញនិង អធិប្បាយ Mix & match ការផ្គុំនិងផ្គុំផ្គង Role play ការដើរតួរ ឬការសម្តែងតួ Case studies ការសិក្សាអង្គហេតុ Projects ការរៀប គម្រោង Work assignment កិច្ចការអនុវត្តន៍	Rearrange/mix & match តម្រៀបឡើងវិញ ផ្គុំនិងផ្គុំផ្គង Matching ផ្គុំផ្គង Projects គម្រោង Presentation បទបង្ហាញ Posters បង្ហាញ Practicum/Field work កម្មសិក្សា/ការងារទីវាល Work assignment កិច្ចការអនុវត្តន៍ Case studies សិក្សាអង្គហេតុ
Analyzing កម្រិតវិភាគ Break material (knowledge) into its constituent parts and determine how the parts relate to one another and to an overall structure or purpose	Analyze វិភាគ break down រាយការណ៍ ឬវិភាគ លម្អិត compare ប្រៀបធៀប select ជ្រើសរើស contrast បដិមតិ deconstruct បំបែក	Case studies សិក្សាអង្គហេតុ Group Project គម្រោងស្រាវជ្រាវ ជាក្រុម Work Assignment កិច្ចការអនុវត្តន៍ Laboratory experiment	Essay Writing តែងសេចក្តី Poster ប័ណ្ណប្រកាសឬបង្ហាញ Written Report សំណេរបាយការណ៍ Presentation បទបង្ហាញ

Revised Bloom's Taxonomy and Constructive Alignment with Instructional Methods and Assessment Methods			
Levels កម្រិត	Verbs កិរិយាសព្ទសកម្ម	Instructional Methods វិធីសាស្ត្របង្រៀន	Assessment Methods វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
បែងចែកចំណេះដឹងទៅតាមផ្នែកគោលនិងកំណត់ទំនាក់ទំនងរចនាសម្ព័ន្ធ ឬគោលបំណងជារួម	distinguish, ចំណាត់ថ្នាក់	ការពិសោធន៍ Field Work ការងារទីវាល Problem based-learning ការសិក្សាដោយផ្អែកលើបញ្ហា Debate ការពិភាក្សាដេញដោល Researchការសិក្សាស្រាវជ្រាវ Concept formulation ការបង្កើតទស្សនៈ	Portfolios កម្រងឯកសារ Project គម្រោងស្រាវជ្រាវ Performance Test តេស្តអនុវត្តសម្តែង Research ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ Case studies សិក្សាអង្គហេតុ Critique ការវិភាគ SWOT ការវិភាគលើភាពខ្លាំងខ្សោយ កាលានុវត្តភាព និងហានិភ័យ (SWOT)
Evaluating កម្រិតវាយតម្លៃ Make judgments based on criteria and standards ធ្វើការវាយតម្លៃដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងនិយាមបទដ្ឋាន	Rank ចាត់ថ្នាក់ Assess វាយតម្លៃ Monitor ពិនិត្យតាមដាន Check ត្រួតពិនិត្យ Test តេស្ត Judge វិនិច្ឆ័យ	iBL វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវតាមបែបសាកសួរ ឬកុករក PBL វិភាគបញ្ហា Debate ការពិភាក្សាដេញដោល Experiment ការធ្វើពិសោធន៍ Projects គម្រោងស្រាវជ្រាវ Practicum កម្មសិក្សា Peer teaching បង្រៀនដៃគូ SWOT ការវិភាគលើភាពខ្លាំង ខ្សោយ កាលា	Presentation ការបង្ហាញស្រាវជ្រាវ និងសំណេររបាយការណ៍ Written test តេស្តសំណេរ Debate ការពិភាក្សាដេញដោល Mocked court កាត់ក្តីសាកល្បងឬសវនាការប្រឌិត Essay តែងសេចក្តី Experiment លទ្ធផលពិសោធន៍ Project គម្រោងស្រាវជ្រាវ Performance Test តេស្តលើសមត្ថភាពការងារ

Revised Bloom's Taxonomy and Constructive Alignment with Instructional Methods and Assessment Methods			
Levels កម្រិត	Verbs កិរិយាសព្ទសកម្ម	Instructional Methods វិធីសាស្ត្របង្រៀន	Assessment Methods វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
		នូវតួភាព និងហានិភ័យ (SWOT)	
Creating កម្រិតបង្កើតនិងប្លែក Put elements together to form a coherent or functional whole; reorganise elements into a new pattern or structure . ដាក់បញ្ចូលសមាសភាពរួមគ្នាដើម្បីបង្កើតបណ្តាញឬតួនាទីទាំងមូល ឬរៀបចំសមាសភាពឡើងវិញឲ្យទៅជាគំរូឬរចនាសម្ព័ន្ធច្នី ។	Generate បង្កើត plan ធ្វើផែនការ compose និពន្ធ develop អភិវឌ្ឍ create បង្កើត Invent ប្តេជ្ញាប្រឌិត organize រៀបចំ construct ស្ថាបនា produce ផលិត compile ចងក្រង design ធ្វើគម្រោង, គូរគម្រោង devise បង្កើតគំនិតច្នី	-Problem Solving ដំណោះស្រាយបញ្ហា -Case Studies សិក្សាអង្គហេតុ -Research Project គម្រោងស្រាវជ្រាវ -Practicum កិច្ចសិក្សាជាក់ស្តែង -Experiment ការសិក្សាតាមពិសោធន៍ -Field trip ទស្សនកិច្ចសិក្សា -Models បង្កើតគំរូ	Presentation ធ្វើបទបង្ហាញ Essay តែងសេចក្តី Journal ព្រឹត្តិប័ត្រ Report Writing ការសរសេរ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ Prototype or Model បឋមរូប ឬការបង្កើតគំរូ Performance tasks ការសម្តែង Composition (play, songs, poems, etc) ការតែងនិពន្ធ (រឿងចម្រៀង កំណាព្យ...) Research ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ Projects គម្រោងស្រាវជ្រាវ
The above template is formulated by the participants of the 1st AUN-ADB Training Workshop 28 – 31 July 2014 in Cambodia: - Royal University of Laws and Economics - Royal University of Phnom Penh - Cambodian University for Specialties - National University of Management - Svay Rieng University - Accreditation Committee of Cambodia - Department of Higher Education			

Figure 1.5 – Template for Constructive Alignment of Learning Outcomes, Instructional Methods and Student Assessments

**និទ្ទេសបទសម្រាប់ផ្តល់ពិន្ទុ
ក្នុងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តស្តង់ដារជាតិ**



ស្តង់ដារ ១ : ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលបំណង

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលបំណង មាន ការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវ ការថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ឬ ថ្នាក់អន្តរជាតិ ដោយបញ្ចូល ទាំងកិច្ចការពារ ការថែរក្សា វប្បធម៌ និងអត្តសញ្ញាណ ជាតិ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានសេចក្តីថ្លែងពីចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណង	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍ ឬ កំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពី ការអភិវឌ្ឍចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណង			
			បានបំពេញចំណុចតិចតួច ស្របតាមសៀវភៅណែនាំ	បានបំពេញចំណុចមួយ ចំនួនស្របតាមសៀវភៅ ណែនាំ	បានបំពេញចំណុចភាគ ច្រើនស្របតាមសៀវភៅ ណែនាំ
២. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាពិនិត្យ និង កែសម្រួលចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលបំណង ក្នុងអំឡុងពេលមួយទៀង ទាត់ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីភាព ពាក់ព័ន្ធ និង ភាពចាំបាច់នៃ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលបំណងសម្រាប់តម្រង់ ទិសក្នុងការអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានកំណត់យន្តការពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃ និង កែសម្រួល	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍ប្រជុំវាយ តម្លៃពីភាពពាក់ព័ន្ធ និង ភាពចាំបាច់ ដោយមានការ វិភាគគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្រប តាមយន្តការដែលបាន កំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្រប តាមយន្តការដែលបាន កំណត់	អនុវត្តបានទាំងអស់ស្រប តាមយន្តការដែលបាន កំណត់



៣. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ផ្សព្វផ្សាយចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលបំណង បានទូលំទូលាយដល់ សមាជិកគ្រឹះស្ថាននិង ផ្សព្វផ្សាយ តាមរយៈការ បោះពុម្ព និង គេហទំព័រ របស់គ្រឹះស្ថាន។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានកាតាឡុក ឬ បណ្ណ ផ្សព្វផ្សាយ ឬគេហទំព័រ អំពីចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលបំណង	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		បានកំណត់គោលដៅ និង វិធីសាស្ត្រនិងមធ្យោបាយ នៃការផ្សព្វផ្សាយ ច្បាស់លាស់			
		មានរបាយការណ៍វាយតម្លៃ លើប្រសិទ្ធភាពនៃ មធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃស្ថានភាព	អនុវត្តបានមួយចំនួន ស្របតាមគោលដៅ និង វិធីសាស្ត្រនិងមធ្យោបាយ នៃការផ្សព្វផ្សាយ	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាម គោលដៅ និង វិធីសាស្ត្រ និងមធ្យោបាយនៃការ ផ្សព្វផ្សាយ	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ តាមគោលដៅ និង វិធីសាស្ត្រនិងមធ្យោបាយ នៃការផ្សព្វផ្សាយ



ស្តង់ដារ ២ : អភិបាលកិច្ចនិងការគ្រប់គ្រង

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ដែលបង្ហាញពីសិទ្ធិអំណាចនិងទំនាក់ទំនងការងារក្នុងគ្រឹះស្ថាន។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានរចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនិងគ្រប់គ្រង	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានប្រកាសឬសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថាន			
			មានការតែងតាំងមុខតំណែងមួយចំនួនស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធ	មានការតែងតាំងមុខតំណែងភាគច្រើនស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធ	មានការតែងតាំងមុខតំណែងស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធ
២. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាកំណត់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល ច្បាស់លាស់ដោយអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ។ (ចំពោះគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈ ដែលមិនមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មិនតម្រូវ)	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងអាណត្តិ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		បានកំណត់ពីតួនាទីភារកិច្ច និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល			
			អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង



៣. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់គ្រឹះស្ថានមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងចក្ខុវិស័យបេសកកម្ម និង គោលបំណងដែលបានកំណត់។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ/អភិវឌ្ឍន៍	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) ឬផែនការរយៈពេលវែងនិងខ្លី			
		មានរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព			
			មានសកម្មភាព/សូចនាករមួយចំនួនស្របតាមចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មនិងគោលបំណង	មានសកម្មភាព/សូចនាករភាគច្រើនស្របតាមចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មនិងគោលបំណង	មានសកម្មភាព/សូចនាករស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណង
៤. បុគ្គលិករដ្ឋបាលមានគុណវុឌ្ឍិ សមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ស្របនឹងការកិច្ចដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានប្រវត្តិរូបសង្ខេប និង/ឬកិច្ចសន្យា	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានការកំណត់តួនាទីនិងភារកិច្ច			
		មានឯកសារវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ			
			បុគ្គលិកមួយចំនួនបានបំពេញស្របតាមភារកិច្ចកំណត់ និងមានគុណវុឌ្ឍិ និង/ឬបទពិសោធន៍ស្របនឹងការកិច្ចដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ	បុគ្គលិកភាគច្រើនបានបំពេញស្របតាមភារកិច្ចកំណត់ និងមានគុណវុឌ្ឍិ និង/ឬបទពិសោធន៍ស្របនឹងការកិច្ចដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ	បុគ្គលិកស្ទើរទាំងអស់បានបំពេញស្របតាមភារកិច្ចកំណត់ និងមានគុណវុឌ្ឍិ និង/ឬបទពិសោធន៍ស្របនឹងការកិច្ចដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ



៥. គួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវកំណត់ដាច់ដោយឡែក ពីគួនាទី និង ភារកិច្ចនៃ កិច្ចការរដ្ឋបាល និងកិច្ចការ តាមមហាវិទ្យាល័យ។	ពុំផ្តល់ពិន្ទុ				
៦. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលវាយតម្លៃ ប្រសិទ្ធភាពនៃការងាររបស់ ខ្លួនដោយទៀងទាត់ ។ (ចំពោះគ្រឹះស្ថានឧត្តម សិក្សាសាធារណៈ ដែលមិន មានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មិន តម្រូវ)	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានកំណត់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			អនុវត្តបានមួយចំនួន ស្របតាមគោលការណ៍	អនុវត្តបានភាគច្រើន ស្របតាមគោលការណ៍	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ ស្របតាមគោលការណ៍



ស្តង់ដារ ៣ : បុគ្គលិកអប់រំ

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. គុណវុឌ្ឍិ បទពិសោធន៍ និង ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិង វេលាការស្របនឹងជំនាញ និងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ដែលត្រូវបង្រៀន និង ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមានជាធរមាន។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានតារាងបញ្ជីឈ្មោះ គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និងវេលាការដោយបញ្ជាក់ ពីគុណវុឌ្ឍិ ជំនាញ បទពិសោធន៍ មុខវិជ្ជា និងកម្រិតបង្រៀន	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានប្រវត្តិរូបសង្ខេបនិង សញ្ញាបត្រថតចម្លង			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	គ្រូបង្រៀនមួយចំនួនមាន គុណវុឌ្ឍិ បទពិសោធន៍ និងជំនាញស្របតាម សៀវភៅណែនាំ	គ្រូបង្រៀនភាគច្រើនមាន គុណវុឌ្ឍិ បទពិសោធន៍ និងជំនាញស្របតាម សៀវភៅណែនាំ	គ្រូបង្រៀនស្ទើរទាំង អស់មានគុណវុឌ្ឍិ បទពិសោធន៍ និងជំនាញ ស្របតាមសៀវភៅណែនាំ
២. គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងមាន ចំនួនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានា ប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀន និងណែនាំនិស្សិត។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានតារាងបញ្ជីឈ្មោះ និស្សិតតាមជំនាញសិក្សា	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			មានគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង មួយចំនួនស្របតាម សៀវភៅណែនាំ	មានគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង ភាគច្រើនស្របតាម សៀវភៅណែនាំ	មានគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង គ្រប់គ្រាន់ស្របតាម សៀវភៅណែនាំ



៣. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមាន ដំណើរការច្បាស់លាស់ និង តម្លាភាពក្នុងការជ្រើសរើស អភិវឌ្ឍ វាយតម្លៃ លើកទឹក ចិត្ត និង រក្សាទុកគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិក។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍និង នីតិវិធីជ្រើសរើស អភិវឌ្ឍ វាយតម្លៃ លើកទឹកចិត្ត និង រក្សាទុកគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិក	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានលក្ខខណ្ឌការងារនិង កិច្ចសន្យាគ្រូបង្រៀននិង បុគ្គលិក			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			
៤. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមាន ការរក្សាទុកឯកសាររបស់ គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង វេលាការ និង បុគ្គលិក ត្រឹមត្រូវ ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានសំណុំឯកសារសម្រាប់ គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិង វេលាការ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
៥. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និង ផលប្រយោជន៍នានា សម្រាប់ទាក់ទាញ និង រក្សាគ្រូបង្រៀនដែលមាន សមត្ថភាពខ្ពស់ឱ្យនៅ បម្រើការក្នុងគ្រឹះស្ថាន។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ដំឡើង ឋានៈ ប្រាក់ឈ្នួល និង ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		ស្ថិតិស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរ គ្រូបង្រៀន			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			
		អនុវត្តបានមួយចំនួន តាមគោលការណ៍		អនុវត្តបានភាគច្រើន តាមគោលការណ៍	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ តាមគោលការណ៍



៦. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានកញ្ចប់ថវិកាសមស្របសម្រាប់គាំទ្រការអភិវឌ្ឍជំនាញដល់គ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិក។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានផែនការនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍជំនាញដល់គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិក	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃស្ថាប័ន	អនុវត្តបានមួយចំនួនតាមផែនការនិងកម្មវិធី	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាមផែនការនិងកម្មវិធី	បានអនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់តាមផែនការនិងកម្មវិធី
៧. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាកំណត់ទំហំការងារដល់គ្រូបង្រៀនសមល្មម ស្របតាមការទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្រៀន ការផ្តល់ប្រឹក្សាការស្រាវជ្រាវ និង/ឬ កិច្ចការក្នុងគណៈកម្មការនានា។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	កាលវិភាគបង្រៀនសម្រាប់គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និងវេលាការ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		កាលវិភាគម៉ោងប្រឹក្សាយោបល់សម្រាប់គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និងវេលាការ			
		កាលវិភាគម៉ោងធ្វើការសម្រាប់គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និងវេលាការក្នុងការស្រាវជ្រាវ និង/ឬ ក្នុងគណៈកម្មការនានា			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃស្ថាប័ន	បានអនុវត្តមួយចំនួនស្របតាមសៀវភៅណែនាំ	បានអនុវត្តភាគច្រើនស្របតាមសៀវភៅណែនាំ	បានអនុវត្តស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមសៀវភៅណែនាំ



៨. ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំពេញម៉ោង និង វេលាការ ធ្វើឡើងដោយ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានឧបករណ៍វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និង វេលាការ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និង វេលាការ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃស្ថាប័ន			
៩. យោបល់កែលម្អពីការវាយតម្លៃត្រូវបានផ្តល់ដល់សាមីខ្លួន និងមានការពិភាក្សារវាងភាគីទាំងសងខាង។	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និង វេលាការទាំងអស់ពុំទទួលបានលទ្ធផលនិងយោបល់ត្រឡប់នៃការវាយតម្លៃ	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និង វេលាការភាគតិចទទួលបានលទ្ធផលនិងយោបល់ត្រឡប់នៃការវាយតម្លៃ	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និង វេលាការមួយចំនួនទទួលបានលទ្ធផលនិងយោបល់ត្រឡប់នៃការវាយតម្លៃ	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និង វេលាការភាគច្រើនទទួលបានលទ្ធផលនិងយោបល់ត្រឡប់នៃការវាយតម្លៃ	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិង វេលាការស្ទើរទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលនិងយោបល់ត្រឡប់នៃការវាយតម្លៃ
១០. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់គាំទ្រដល់ការស្រាវជ្រាវ និង សកម្មភាពសិក្សា ស្របតាមបេសកកម្មរបស់គ្រឹះស្ថានហើយយុទ្ធសាស្ត្រនេះអភិវឌ្ឍឡើងដោយមានការចូលរួមពីគ្រូបង្រៀននិងសមាជិកពាក់ព័ន្ធ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលនយោបាយឬគោលការណ៍ស្តីពីការស្រាវជ្រាវ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានផែនការឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍការស្រាវជ្រាវ			
		បញ្ជីធនធានសម្រាប់គាំទ្រដល់ការស្រាវជ្រាវ			



		បញ្ជីចំណងជើងអត្ថបទ ស្រាវជ្រាវឬសៀវភៅ ឬ និក្ខេបបទដែលបាន បោះពុម្ព			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	បានអនុវត្តគម្រោង ស្រាវជ្រាវនិងបោះពុម្ពមួយ ចំនួនដែលមានក្នុង ផែនការ	បានអនុវត្តគម្រោង ស្រាវជ្រាវនិងបោះពុម្ពភាគ ច្រើនដែលមានក្នុង ផែនការ	បានអនុវត្តស្ទើរគ្រប់ គម្រោងស្រាវជ្រាវនិងបោះ ពុម្ពដែលមានក្នុងផែនការ
១១. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ ការណែនាំច្បាស់លាស់ដល់ បុគ្គលិក និងគ្រូបង្រៀនអំពី គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និង នីតិវិធី ក្នុងការគាំទ្រដល់ការ ស្រាវជ្រាវនិងសកម្មភាព សិក្សា។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានរបាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយអំពី គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ស្តីពីការ ស្រាវជ្រាវ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិង វេលាការមួយចំនួនបាន ដឹងអំពីគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និង នីតិវិធី ស្តីពីការស្រាវជ្រាវ	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិង វេលាការភាគច្រើនបានដឹង អំពីគោលនយោបាយឬ គោលការណ៍ និង នីតិវិធី ស្តីពីការស្រាវជ្រាវ	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិង វេលាការស្ទើរទាំងអស់បាន ដឹងអំពីគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និង នីតិវិធី ស្តីពីការស្រាវជ្រាវ



ស្តង់ដារ ៤ : កម្មវិធីអប់រំ

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាដែលប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា បានកំណត់តួនាទីនិងភារកិច្ចគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា របាយការណ៍ការងារ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
២. កម្មវិធីសិក្សាមានលក្ខណៈស្របតាមគោលនយោបាយជាតិ ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ និង ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សង្គម។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	របាយការណ៍វិភាគអំពីភាពឆ្លើយតបនៃកម្មវិធីសិក្សាទៅនឹងគោលនយោបាយជាតិ និងតម្រូវការសង្គមជាក់ស្តែង មានតារាងប្រៀបធៀបកម្មវិធីសិក្សាជាមួយនឹងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២



		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	កម្មវិធីសិក្សា មានសង្គតិភាពជាមួយនឹងគោលនយោបាយជាតិនិងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិនិងតម្រូវការទីផ្សារមួយចំនួន	កម្មវិធីសិក្សា មានសង្គតិភាពជាមួយនឹងគោលនយោបាយជាតិនិងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិនិងតម្រូវការទីផ្សារភាគច្រើន	កម្មវិធីសិក្សា មានសង្គតិភាពជាមួយនឹងគោលនយោបាយជាតិនិងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិនិងតម្រូវការទីផ្សារស្ទើរទាំងអស់
៣. មុខវិជ្ជានីមួយៗក្នុងកម្មវិធីសិក្សាមានបង្កើនមេរៀនលម្អិតច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកលើសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង គេហទំព័រ និងឯកសារសិក្សា និង បង្រៀនផ្សេងៗទៀត។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានទម្រង់បង្កើនមុខវិជ្ជាលម្អិត មានសៀវភៅកម្មវិធីសិក្សា	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			មុខវិជ្ជាមួយចំនួនមានបង្កើនមុខវិជ្ជាលម្អិត	មុខវិជ្ជាភាគច្រើនមានបង្កើនមុខវិជ្ជាលម្អិត	មុខវិជ្ជាស្ទើរទាំងអស់មានបង្កើនមុខវិជ្ជាលម្អិត
៤. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានយន្តការកំណត់ចំនួនក្រេឌីតសិក្សា និង គោលនយោបាយ ឬ គោលការណ៍នៃការផ្ទេរក្រេឌីតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ស្តីពីការកំណត់និងផ្ទេរក្រេឌីត មានសំណុំឯកសារនិងស្តីពីការផ្ទេរចេញនិងចូល ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
៥. គ្រប់កម្មវិធីអប់រំមានការពិពណ៌នាច្បាស់លាស់អំពីលទ្ធផលសិក្សារបស់និស្សិតដោយបញ្ជាក់ពី ចំណេះដឹងជំនាញ និង/ឬអាកប្បកិរិយាដែលនិស្សិតនឹងទទួលបាន។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានលទ្ធផលសិក្សានៃកម្មវិធីអប់រំស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			កម្មវិធីអប់រំមួយចំនួនមានការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលសិក្សាស្របនឹងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ	កម្មវិធីអប់រំភាគច្រើនមានការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលសិក្សាស្របនឹងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ	កម្មវិធីអប់រំទាំងអស់មានការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលសិក្សាស្របនឹងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ



៦. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាប្រើវិធីសាស្ត្រ និង មធ្យោបាយច្រើនយ៉ាងក្នុងការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិតដោយអនុលោមតាមលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍និងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍និងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាមគោលការណ៍និងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់តាមគោលការណ៍និងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
៧. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាពិនិត្យនិង កែលម្អកម្មវិធីអប់រំបានទៀងទាត់ដោយមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ និងផែនការ ពិនិត្យនិងកែលម្អកម្មវិធីអប់រំ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានគណៈកម្មការ/ក្រុមពិនិត្យនិងកែលម្អកម្មវិធីអប់រំ			
		មានរបាយការណ៍ស្តីពីការពិនិត្យនិងកែលម្អ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍និងផែនការ	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាមគោលការណ៍និងផែនការ	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់តាមគោលការណ៍និងផែនការ

14



ស្តង់ដារ ៥ : សេវានិស្សិត

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. គោលនយោបាយ ឬ គោលការណ៍ស្តីពីការ ជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀន បានកំណត់ច្បាស់លាស់និង អនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ស្តីពីការ ជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀន	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍ស្តីពីការ ជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀន			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនតាម គោលការណ៍ស្តីពីការ ជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀន	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាម គោលការណ៍ស្តីពីការ ជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀន	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ តាមគោលការណ៍ស្តីពីការ ជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀន
២. អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក ប្រតិបត្តិត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍ និង មានកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច ច្បាស់លាស់។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានកំណត់តួនាទីនិងភារ កិច្ចអ្នកគ្រប់គ្រងនិង បុគ្គលិកប្រតិបត្តិ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		បញ្ជីឈ្មោះ និងប្រវត្តិរូប អ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិក ប្រតិបត្តិ			
		មានរបាយការណ៍អនុវត្ត ការងារ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្រប តាមតួនាទីភារកិច្ចដែល បានកំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាម តាមតួនាទីភារកិច្ចដែល បានកំណត់	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ តាមតាមតួនាទីភារកិច្ច ដែលបានកំណត់



៣. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់សេវាប្រឹក្សា សេវាសុខភាព និងកម្មវិធីអប់រំសុខភាពស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ស្តីពីសេវាប្រឹក្សា សុខភាព និងសង្គ្រោះបឋម	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានបន្ទប់ផ្តល់សេវាប្រឹក្សា និងសង្គ្រោះបឋមបំពាក់ដោយឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងមានឱសថសម្រាប់សង្គ្រោះបឋម			
		មានអ្នកផ្តល់សេវាប្រឹក្សា និងសុខភាព			
		មានទិន្នន័យ ឬរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			
៤. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ស្តីពីអាហារូបករណ៍ដោយមានចែងលក្ខខណ្ឌច្បាស់លាស់ និង អនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ស្តីពីការផ្តល់អាហារូបករណ៍	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានស្ថិតិ ឬរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការជ្រើសរើសនិស្សិតអាហារូបករណ៍			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			
		អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
		អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់



៥. និស្សិតចូលរៀនថ្មី នៅគ្រប់កម្រិតសញ្ញាបត្រទទួលបានការណែនាំ ឬការតម្រង់ទិសពេញលេញ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានសៀវភៅណែនាំឬកាតាឡុកប្រុងកសាវសម្រាប់ការណែនាំតម្រង់ទិស	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានកម្មវិធីណែនាំតម្រង់ទិសសម្រាប់និស្សិតទើបចូលរៀនថ្មី			
		មានរបាយការណ៍លទ្ធផលស្តីពីសកម្មភាពនៃការណែនាំតម្រង់ទិស			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			
៦. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបង្កើតនិង ធានាដំណើរការប្រព័ន្ធប្រឹក្សាយោបល់លើការសិក្សាហើយវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធនោះបានទៀងទាត់។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីការប្រឹក្សាយោបល់លើការសិក្សាដល់និស្សិត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើការសិក្សារបស់និស្សិត			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			
		អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់			
		អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់			
		អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់			
		អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់			
		អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់			



៧. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយអំពីការផ្ទេរក្រេឌីត និង អនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។	ពុំផ្តល់ពិន្ទុ (ផ្តល់អាទិភាពទៅសូចនាករទី៤ នៃស្តង់ដារ៤)				
៨. និស្សិតទទួលបានឱកាសក្នុងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបន្ថែមលើការសិក្សា និងកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនការងារ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនការងារ និងសកម្មភាពបន្ថែមក្រៅកម្មវិធីសិក្សា	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនការងារ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
៩. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជួយនិស្សិតក្នុងការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីព និង ជួយរកការងារឱ្យនិស្សិត ព្រមទាំងតាមដានអំពីលទ្ធផលការងាររបស់និស្សិត។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ឬកម្មវិធីស្តីពីការជួយនិស្សិតធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីព និងជួយរកការងារធ្វើ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានអនុស្សាវរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយវិស័យសាធារណៈ ឬឯកជន ឬអង្គការនានា			



		មានមន្ត្រីសម្របសម្រួល ក្នុងការជួយនិស្សិតធ្វើផែន ការអភិវឌ្ឍន៍អាជីព និង ជួយរកការងារឱ្យនិស្សិតធ្វើ			
		មានទិន្នន័យ ឬ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពប្រឹក្សា អាជីព និងជួយរកការងារ ឱ្យនិស្សិតធ្វើ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្រប តាមតម្រូវការនៃស្ថាប័ន	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្រប តាមគោលការណ៍ឬកម្មវិធី ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្រប តាមគោលការណ៍ឬកម្មវិធី ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ ស្របតាមគោលការណ៍ឬ កម្មវិធីដែលបានកំណត់
១០. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវធ្វើ ការស្រាវជ្រាវអំពីលទ្ធផល និង ភាពជោគជ័យក្នុងការ ទទួលបានការងារធ្វើរបស់ និស្សិត ដែលបានបញ្ចប់ការ សិក្សា។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ អំពីលទ្ធផល និង ភាព ជោគជ័យក្នុងការទទួល បានការងារធ្វើរបស់និស្សិត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍ស្តីពី ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី លទ្ធផល និង ភាព ជោគជ័យក្នុងការទទួល បានការងារធ្វើរបស់និស្សិត			
			បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីលទ្ធផល និងភាព ជោគជ័យក្នុងការទទួល បានការងារធ្វើរបស់និស្សិត មួយចំនួន	បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីលទ្ធផល និងភាព ជោគជ័យក្នុងការទទួល បានការងារធ្វើរបស់និស្សិត ភាគច្រើន	បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីលទ្ធផល និងភាព ជោគជ័យក្នុងការទទួល បានការងារធ្វើរបស់និស្សិត គ្រប់ជំនាន់



១១. និស្សិតទទួលបានឱកាសចូលរួមក្នុងសេវាជួយសហគមន៍ និង សកម្មភាពជួយសង្គមផ្សេងៗ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានកម្មវិធីសេវាសហគមន៍និងសកម្មភាពជួយសង្គម	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការចុះជួយសហគមន៍ និង សកម្មភាពជួយសង្គមផ្សេងៗ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់
១២. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ និង នីតិវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការដោះស្រាយរាល់បណ្តឹងតវ៉ារបស់និស្សិត។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ស្តីពីការតវ៉ារបស់និស្សិត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍លទ្ធផលស្តីពីដំណោះស្រាយការតវ៉ារបស់និស្សិត			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
១៣. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយឬគោលការណ៍ស្តីពីភាពជោគជ័យក្នុងការសិក្សាការថែរក្សានិស្សិត និង អត្រាបញ្ចប់ការសិក្សា។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍រក្សានិស្សិត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានទិន្នន័យស្តីពីអត្រាបោះបង់ និងបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិត			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់



ស្តង់ដារ ៦ : ធនធានសិក្សា

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. បណ្ណាល័យមានកន្លែងអានគ្រប់គ្រាន់ និង បរិយាកាសអំណោយផលដល់ការសិក្សា និង ការស្រាវជ្រាវ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានប្លង់បណ្ណាល័យ និង បញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារក្នុងបណ្ណាល័យ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		របាយការណ៍ស្តីពីចំនួននិស្សិតចូលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			
២. បណ្ណាល័យមានសៀវភៅសិក្សា ឯកសារយោងទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ និងសម្ភារសិក្សាផ្សេងៗ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានបញ្ជី ឬកាតាឡុកសៀវភៅសិក្សា ឯកសារយោង ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ និងសម្ភារសិក្សា	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			



៣. បណ្តាលវិស័យមានបណ្តាញការងារ និង បុគ្គលិកបម្រើការគ្រប់គ្រាន់ និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្តាញវិស័យ ហើយមានសមត្ថភាពបម្រើការងាររបស់និស្សិត និងគ្រូបង្រៀន ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរទី២	បានកំណត់លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសបណ្តាញការងារនិងបុគ្គលិកបម្រើការ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរទី២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរទី២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរទី២
		បានកំណត់តួនាទីភារកិច្ចរបស់បណ្តាញការងារនិងបុគ្គលិកបម្រើការ			
		មានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបណ្តាញការងារ			
		មានរបាយការណ៍ឬឯកសារបណ្តុះបណ្តាលបណ្តាញការងារនិងបុគ្គលិក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបណ្តាញវិស័យ			
៤. ចំនួនម៉ោងបើកបម្រើសេវារបស់បណ្តាញវិស័យស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់និស្សិតនិង គ្រូបង្រៀន។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរទី២	ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	បណ្តាញការងារនិងបុគ្គលិកបានបំពេញតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនមួយចំនួន	បណ្តាញការងារនិងបុគ្គលិកបានបំពេញតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនភាគច្រើន	បណ្តាញការងារនិងបុគ្គលិកបានបំពេញតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនស្ទើរទាំងអស់
		មានគោលនយោបាយឬគោលការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់បណ្តាញវិស័យ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរទី២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរទី២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរទី២
			និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនមួយចំនួនពេញចិត្តនឹងម៉ោងបើកបម្រើសេវា	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនភាគច្រើនពេញចិត្តនឹងម៉ោងបើកបម្រើសេវា	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនទាំងអស់ពេញចិត្តនឹងម៉ោងបើកបម្រើសេវា

៥. និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនទទួលបានការណែនាំ និងតម្រង់ទិសអំពីរបៀបប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ និងធនធានសិក្សាផ្សេងៗ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានកម្មវិធីណែនាំនិងតម្រង់ទិសស្តីពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនិងធនធានសិក្សាផ្សេងៗ ឬតាមវីដេអូស្ត្រីណែនាំផ្សេងៗអំពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ រួមបញ្ចូលទាំង Video clip	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនមួយចំនួនទទួលបានការណែនាំនិងតម្រង់ទិសស្តីពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនិងធនធានសិក្សាផ្សេងៗ	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនភាគច្រើនទទួលបានការណែនាំនិងតម្រង់ទិសស្តីពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនិងធនធានសិក្សាផ្សេងៗ	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនស្ទើរទាំងអស់ទទួលបានការណែនាំនិងតម្រង់ទិសស្តីពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនិងធនធានសិក្សាផ្សេងៗ
៦. និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនទទួលបានឱកាសក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធបណ្ណាល័យទូរនិម្មិត សម្រាប់បំពេញតម្រូវការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ ស្របតាមកម្មវិធីអប់រំ ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានបញ្ជីធនធានសិក្សាអេឡិចត្រូនិក (E-resources) or soft copy off or on-line	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានបញ្ជីចំនួនកុំព្យូទ័រដែលភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនមួយចំនួនមានឱកាសក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធទូរនិម្មិត	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនភាគច្រើនមានឱកាសក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធទូរនិម្មិត	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនស្ទើរទាំងអស់មានឱកាសក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធទូរនិម្មិត



៧. បណ្ណាល័យមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រផែនការរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍បណ្ណាល័យឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានផែនការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យរយៈពេលវែងនិងខ្លី ឬអាចមើលផែនការមេ (ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ) ក្នុងករណីផែនការមេមានលក្ខណៈលម្អិត របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
៨. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបន្ទប់ពិសោធន៍ទូទៅ និងឯកទេស ប្រដាប់ដោយបរិក្ខារពេញលេញ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបង្រៀន ការសិក្សានិង ការស្រាវជ្រាវស្របតាមកម្មវិធីអប់រំ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីការប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍ មានបញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
៩. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានផែនការអភិវឌ្ឍ បន្ទប់ពិសោធន៍ រយៈពេលវែងនិងរយៈពេលខ្លី។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានផែនការអភិវឌ្ឍបន្ទប់ពិសោធន៍ ឬបន្ទប់អនុវត្តរយៈពេលវែងនិងខ្លី ឬអាចមើលផែនការមេ (ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ) ក្នុងករណីផែនការមេមានលក្ខណៈលម្អិត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២



		របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍបន្ទប់ពិសោធន៍ ឬបន្ទប់អនុវត្ត			
			អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍ	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍ	អនុវត្តស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍ
១០. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបុគ្គលិកដែលបានឆ្លងកាត់ការ បណ្តុះបណ្តាលត្រឹមត្រូវ និងមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ បម្រើតម្រូវការ និងដំណើរការរបស់បន្ទប់ពិសោធន៍ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការបង្រៀន និងការសិក្សា។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានកំណត់លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសអ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកបម្រើការបន្ទប់ពិសោធន៍	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		បានកំណត់តួនាទីភារកិច្ចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកបម្រើការបន្ទប់ពិសោធន៍			
		មានការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងបន្ទប់ពិសោធន៍ ឬបន្ទប់អនុវត្ត			
		មានរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលអ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកបម្រើការបន្ទប់ពិសោធន៍ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ឬបន្ទប់អនុវត្ត			



		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកបម្រើការបន្ទប់ពិសោធន៍ឬបន្ទប់អនុវត្ត បានបំពេញតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនមួយចំនួន	អ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកបម្រើការបន្ទប់ពិសោធន៍ឬបន្ទប់អនុវត្ត បានបំពេញតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនភាគច្រើន	អ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកបម្រើការបន្ទប់ពិសោធន៍ឬបន្ទប់អនុវត្ត បានបំពេញតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនស្ទើរទាំងអស់
១១. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ អំពីសុវត្ថិភាពនិង អនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលនយោបាយឬគោលការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាពនៃការប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍ឬបន្ទប់អនុវត្ត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាពក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍ឬបន្ទប់អនុវត្ត			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមគោលការណ៍	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមគោលការណ៍	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមគោលការណ៍
១២. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានធនធានបច្ចេកវិទ្យា និង អ៊ីនធឺណិតគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រការសិក្សា ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ សម្រាប់បម្រើតម្រូវការទូទៅនិងឯកទេស ដើម្បីបំពេញតម្រូវការតាមកម្មវិធីអប់រំ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានបញ្ជីធនធានបច្ចេកវិទ្យានិងអ៊ីនធឺណិត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			មានធនធានបច្ចេកវិទ្យានិងអ៊ីនធឺណិតស្របតាមតម្រូវការតាមកម្មវិធីអប់រំមួយចំនួន	មានធនធានបច្ចេកវិទ្យានិងអ៊ីនធឺណិតស្របតាមតម្រូវការតាមកម្មវិធីអប់រំភាគច្រើន	មានធនធានបច្ចេកវិទ្យានិងអ៊ីនធឺណិតស្របតាមតម្រូវការតាមកម្មវិធីអប់រំស្ទើរទាំងអស់



១៣. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសមស្របអំពីការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យា ដែលមានក្នុងគ្រឹះស្ថានដល់គ្រូបង្រៀនបុគ្គលិក និងនិស្សិត។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានកម្មវិធីណែនាំនិងតម្រង់ទិសស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យា និងអ៊ីនធឺណិត	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនមួយចំនួនទទួលបានការណែនាំនិងតម្រង់ទិសស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យានិងអ៊ីនធឺណិត	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនភាគច្រើនទទួលបានការណែនាំនិងតម្រង់ទិសស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យានិងអ៊ីនធឺណិត	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនទាំងអស់ទទួលបានការណែនាំនិងតម្រង់ទិសស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យានិងអ៊ីនធឺណិត
១៤. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបុគ្គលិក ដែលបានឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់គាំទ្រនិង ជួយសម្រួល ផ្នែកបច្ចេកទេសគ្រប់ម៉ោងសិក្សា។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	កាលវិភាគបុគ្គលិកសម្រាប់បម្រើផ្នែកបច្ចេកទេស	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	ម៉ោងសិក្សាមួយចំនួនមានបុគ្គលិកគាំទ្រនិងជួយសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេស	ម៉ោងសិក្សាភាគច្រើនមានបុគ្គលិកគាំទ្រនិងជួយសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេស	ស្ទើរគ្រប់ម៉ោងសិក្សាទាំងអស់មានបុគ្គលិកគាំទ្រនិងជួយសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេស



ស្តង់ដារ ៧ : ធនធានរូបវន្ត

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានធនធានរូបវន្តគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញបេសកកម្មកម្មវិធីអប់រំនិងសកម្មភាពផ្សេងៗ រួមទាំងសកម្មភាពសិក្សានិងសកម្មភាពបន្ថែមលើការសិក្សារបស់និស្សិតដែលកំពុងសិក្សាបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានប្លង់ទីតាំងនិងប្លង់អគារទាំងអស់	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនិងតារាងកើនឡើងថយចុះប្រចាំឆ្នាំ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អគារនិងបន្ទប់មួយចំនួនស្របតាមសៀវភៅណែនាំ	អគារនិងបន្ទប់ភាគច្រើនស្របតាមសៀវភៅណែនាំ	អគារនិងបន្ទប់ស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមសៀវភៅណែនាំ
២. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបរិស្ថានប្រកបដោយជាសុកភាពនិងសុវត្ថិភាព។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានបទបញ្ជា ឬសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីបរិស្ថាននិងសុវត្ថិភាព	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកសន្តិសុខនិងអនាម័យ និងបំណែងចែកភារកិច្ច			
		មានរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីបរិស្ថាននិងសុវត្ថិភាពរបស់គ្រឹះស្ថាន			



		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមបទបញ្ជា ឬសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីបរិស្ថាន និងសុវត្ថិភាព	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមបទបញ្ជា ឬសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីបរិស្ថាន និងសុវត្ថិភាព	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់ស្របតាមបទបញ្ជា ឬសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីបរិស្ថាន និងសុវត្ថិភាព
៣. បទបញ្ជានិង/ឬសេចក្តីណែនាំស្តីពី សុខភាពសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តនិងវាយតម្លៃជាប្រចាំ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយអំពីបទបញ្ជានិង/ឬសេចក្តីណែនាំស្តីពី បរិស្ថាន និងសុវត្ថិភាព	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនតាមកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាមកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់តាមកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ
៤. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានការសាកល្បងជម្លៀសបន្ទាន់ជាក់ស្តែងដើម្បីដោះស្រាយគ្រោះមានអាសន្ន។	ពុំផ្តល់ពិន្ទុ				
៥. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍សុវត្ថិភាព ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិកផ្លូវការរួមទាំងឃ្លាំងការពារអគ្គិភ័យនិងការថតចម្លងទុក។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍ឬនីតិវិធីស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិក	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានទូរឬប្រអប់ការពារអគ្គិភ័យ ឬវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យសុវត្ថិភាពផ្សេងទៀត			



		មានរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងនៃព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិក			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	អនុវត្តបានមួយចំនួនតាមគោលការណ៍ ឬនីតិវិធីស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិក	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាមគោលការណ៍ ឬនីតិវិធីស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិក	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់តាមគោលការណ៍ ឬនីតិវិធីស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិក
៦. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានរូបវន្តរយៈពេលវែងនិងខ្លីនិងបានអនុវត្ត។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានរូបវន្ត (មើលផែនការប្រតិបត្តិនៅក្នុងសូចនាករ ៣ នៃស្តង់ដារ ២)	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			អនុវត្តបានមួយចំនួនតាមផែនការ	អនុវត្តបានភាគច្រើនតាមផែនការ ឬបានធ្វើនិយតកម្ម	អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់តាមផែនការ ឬបានធ្វើនិយតកម្ម



ស្តង់ដារ ៨ : ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបង្ហាញអំពីស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្តល់ភស្តុតាងលើការគ្រប់គ្រាន់នៃថវិកា ដើម្បីបំពេញតម្រូវការចំណាយលើបុគ្គលិក ប្រតិបត្តិការ និងដើមទុន ក្នុងការគាំទ្រ ដល់កម្មវិធីអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថាន។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគម្រោងថវិកានិងវិនិយោគ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថិរភាពសាច់ប្រាក់ដើម្បីធានាស្ថិរភាពប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថាន របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ៣ឆ្នាំជាប់គ្នាចុងក្រោយ របាយការណ៍ធនាគារ (Bank Statement) ឬឯកសារមានតម្លៃស្មើ			
			បានប្រើថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួននៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរយៈពេល ៣ ឆ្នាំជាប់គ្នាចុងក្រោយ	បានប្រើថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពភាគច្រើននៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរយៈពេល ៣ ឆ្នាំជាប់គ្នាចុងក្រោយ	បានប្រើថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពស្ទើរទាំងអស់នៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរយៈពេល ៣ ឆ្នាំជាប់គ្នាចុងក្រោយ



២. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកជាប្រចាំ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានលិខិតតែងតាំងប្រធាននិងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក			
		បានកំណត់តួនាទីនិងភារកិច្ចគ្រប់គ្រងផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ			
		ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ			
៣. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានពិពណ៌នាលម្អិតអំពីចំណូលនិងចំណាយតាមផ្នែក និង មានចែងអំពីថវិកាបម្រុងសម្រាប់ការចំណាយផ្សេងៗ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			បានរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងផែនការសកម្មភាពតិចតួច	បានរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងផែនការសកម្មភាពភាគច្រើន	បានរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងផែនការសកម្មភាពស្ទើរទាំងអស់
៤. តំណាងមកពីមហាវិទ្យាល័យ ឬដេប៉ាតឺម៉ង់ និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗរបស់គ្រឹះស្ថានមានឱកាសចូលរួមរៀបចំផែនការថវិកា។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	កំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ប្រជុំស្តីពីការធ្វើផែនការថវិកា	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			តំណាងមកពីមហាវិទ្យាល័យ ឬដេប៉ាតឺម៉ង់ និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ មួយចំនួនបានចូលរួមរៀបចំផែនការថវិកា	តំណាងមកពីមហាវិទ្យាល័យ ឬដេប៉ាតឺម៉ង់ និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធភាគច្រើនបានចូលរួមរៀបចំផែនការថវិកា	តំណាងមកពីមហាវិទ្យាល័យ ឬដេប៉ាតឺម៉ង់ និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធស្ទើរទាំងអស់បានចូលរួមរៀបចំផែនការថវិកា



៥. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គណៈកម្មការមានឋានៈស្មើ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មាននីតិវិធីស្តីពីការធ្វើសវនកម្ម	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានរបាយការណ៍សវនកម្ម	អនុវត្តបានមួយចំនួនស្របតាមនីតិវិធី	អនុវត្តបានភាគច្រើនស្របតាមនីតិវិធី	អនុវត្តបានទាំងអស់ស្របតាមនីតិវិធី
៦. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជនបានបញ្ជូនផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំនិង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួងអាណាព្យាបាល និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	- ដីកាអមឬលិខិត បញ្ជូនសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាឯកជន) - ដីកាអមឬលិខិត បញ្ជូនសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិង/ឬ ក្រសួងអាណាព្យាបាលពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈនិងសាធារណៈរដ្ឋបាល)	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			បានបញ្ជូនសំណុំឯកសារមួយចំនួនទៅក្រសួងអាណាព្យាបាល ឬ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់	បានបញ្ជូនសំណុំឯកសារភាគច្រើនទៅក្រសួងអាណាព្យាបាល ឬ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់	បានបញ្ជូនសំណុំឯកសារទាំងអស់ទៅក្រសួងអាណាព្យាបាល ឬ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់



ស្តង់ដារ ៩ : ការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង

សូចនាករ	ពិន្ទុ				
	១	២	៣	៤	៥
១. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានប្រព័ន្ធធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុងដោយមានគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានគោលការណ៍និងនីតិវិធីស្តីពីការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង មានកំណត់ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ មានរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង ឬអនុវត្តបានតិចតួចស្របតាមតម្រូវការនៃសូចនាករ	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២ អនុវត្តបានមួយចំនួនតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីស្តីពីការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២ អនុវត្តបានភាគច្រើនតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីស្តីពីការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២ អនុវត្តបានស្ទើរទាំងអស់តាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីស្តីពីការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង
២. ដំណើរការធានាគុណភាពអប់រំមានការចូលរួម និងសហការពីគណៈគ្រប់គ្រងគ្រប់ ជាន់ថ្នាក់រួមទាំងបុគ្គលិក និស្សិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានរបាយការណ៍ស្តីពីការចូលរួមលើដំណើរការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងមានដូចជាការបណ្តុះបណ្តាលការផ្សព្វផ្សាយ ការទទួលមតិគ្រឡប់ពីភាគីពាក់ព័ន្ធច្បាស់លាស់។	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២



			គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក និស្សិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ មួយចំនួនបានចូលរួមក្នុង ដំណើរការធានាគុណភាព អប់រំផ្ទៃក្នុង	គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក និស្សិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ភាគច្រើនបានចូលរួមក្នុង ដំណើរការធានាគុណភាព អប់រំផ្ទៃក្នុង	គណៈគ្រប់គ្រងគ្រប់ជាន់ ថ្នាក់ បុគ្គលិក និស្សិត និង ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត បានចូលរួមក្នុងដំណើរការ ធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង
៣. ប្រព័ន្ធធានាគុណភាពអប់រំ ប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ និង ទទួលបានការគាំទ្រពីថ្នាក់ ដឹកនាំកំពូលរបស់គ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សាដើម្បីធានា ប្រសិទ្ធភាព និង និរន្តរភាពនៃ ការអនុវត្ត។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានកំណត់ហេតុ ឬ របាយការណ៍ ឬ ឯកសារ ស្តីពីសេចក្តីសម្រេច ឬ ការ គាំទ្ររបស់គណៈគ្រប់គ្រង ទាក់ទងនឹងការធានាគុណ ភាពផ្ទៃក្នុង	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
			ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលបានចូល រួមកិច្ចប្រជុំឬសកម្មភាព មួយចំនួនអំពីការធានា គុណភាព	ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលបានចូល រួមកិច្ចប្រជុំឬសកម្មភាព ភាគច្រើនអំពីការធានា គុណភាព	ថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលបានចូល រួមស្ទើរគ្រប់កិច្ចប្រជុំឬ សកម្មភាពអំពីការធានា គុណភាព
៤. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ ធនធានគ្រប់ គ្រាន់សម្រាប់ បង្កើត និងគាំទ្រប្រព័ន្ធធានា គុណភាពអប់រំប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានការិយាល័យឬកន្លែង ធ្វើការ សម្រាប់គាំទ្រប្រព័ន្ធ ធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ការធានាគុណភាព ផ្ទៃក្នុង			
			មានធនធានមួយចំនួន សម្រាប់ធានាប្រសិទ្ធភាព នៃដំណើរការធានាគុណ ភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង	មានធនធានភាគច្រើន សម្រាប់ធានាប្រសិទ្ធភាព នៃដំណើរការធានា គុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង	មានធនធានគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ធានាប្រសិទ្ធភាព នៃដំណើរការធានាគុណ ភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង



៥. លទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃ ត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ និង បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការ លើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ ជានិរន្តរ៍។	ពុំបានបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដូចក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	មានរបាយការណ៍ស្វ័យ វាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃ ក្នុងតាមកាលកំណត់របស់ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២	បានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូច ក្នុងតារាងជួរឈរពិន្ទុ២
		មានកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា ពិភាក្សាអំពីលទ្ធផលរបាយ ការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ			
		មានកំណត់ហេតុស្តីពីការ ផ្លាស់ប្តូរ និងការកែលម្អ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃ របាយការណ៍ស្វ័យវាយ តម្លៃ	បានកែលម្អចំណុចខ្វះខាត មួយចំនួន	បានកែលម្អចំណុចខ្វះខាត ភាគច្រើន	បានកែលម្អចំណុចខ្វះខាត ស្ទើរទាំងអស់
៦. គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារៀបចំ ចងក្រងសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការធានាគុណភាពអប់រំ ផ្ទៃក្នុង។	ពុំផ្តល់ពិន្ទុ (ការរៀបចំចងក្រងសៀវភៅផ្អែកលើការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា)				

កំណត់ចំណាំ :

តិចតួច ឬភាគតិច = ១% - ២០%

មួយចំនួន = ២១% - ៥០%

ភាគច្រើន = ៥១% - ៨៥%

ស្ទើរតែទាំងអស់ឬទាំងអស់ = ៨៦% - ១០០%

