ĐỔI MỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC – MỘT GIẢI PHÁP HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TẠI CÁC TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

Đinh Thị Thu Hằng, Nguyễn Viết Tuân
Trường Cao đẳng sư phạm Trung ương – Nha Trang

Tóm tắt: *Trong hoạt động quản trị nhà trường nói chung, đảm bảo chất lượng nói riêng, nguồn cơ sở dữ liệu có ý nghĩa vô cùng quan trọng. Những năm gần đây, các trường cao đẳng sư phạm đã quan tâm nhiều đến việc tổng hợp cơ sở dữ liệu các lĩnh vực trong nhà trường. Tuy nhiên, trên thực tế công việc này còn những tồn tại nhất định cần được khắc phục. Thông qua bài viết, nhóm tác giả chia sẻ kinh nghiệm đổi mới công tác quản lý hồ sơ công việc như một giải pháp góp phần xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng tại Trường Cao đẳng sư phạm Trung ương – Nha Trang hiện nay.*

Từ khóa: *đảm bảo chất lượng, cơ sở dữ liệu, quản lý hồ sơ công việc*

INNOVATING JOB FILE MANAGEMENT - A SOLUTION TO SUPPORT QUALITY ASSURANCE ACTIVITIES AT PEDAGOGICAL COLLEGES

Dinh Thi Thu Hang, Nguyen Viet Tuan
Nha Trang National College of Pedagogy

Abstract: *In school administration activities in general and quality assurance in particular, database resources are extremely important. In recent years, pedagogical colleges have paid much attention to synthesizing databases of school fields. However, in reality this work still has certain shortcomings that need to be overcome. Through the article, the author group shares their experience in innovating job file management as a solution that contributes to building a database system that meets quality assurance requirements at Nha Trang National College of Pedagogy today.*

Keywords: *Quality assurance, database, work record management*

Nhận bài: 13/01/2025 *Phản biện: 03/02/2025* *Duyệt đăng: 08/02/2025*

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) nói chung, tự đánh giá chất lượng nói riêng đòi hỏi phải tập hợp, quản lí và khai thác có hiệu quả nguồn số liệu, thông tin và minh chứng rất lớn và phức tạp, đồng thời phải được lưu trữ lâu dài. Việc thu thập và sử dụng thông tin, minh chứng có vai trò rất quan trọng, là cơ sở cốt lõi để công tác này được thực hiện một cách chính xác, khách quan. Tuy nhiên, trong quá trình triển khai thu thập thông tin minh chứng, các nhóm công tác chuyên trách thường gặp phải không ít khó khăn do nhiều nguyên nhân khách quan và chủ quan, trong đó phổ biến nhất là việc phân loại, lưu trữ hồ sơ công việc (HSCV) của các đơn vị chưa thật khoa học. Do vậy, việc đổi mới công tác quản lý HSCV được xác định là một giải pháp nhằm xây dựng cơ sở dữ liệu đáp ứng yêu cầu ĐBCL của nhà trường.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1. Một số vấn đề lý luận về HSCV và quản lý HSCV

2.1.1. Khái niệm, ý nghĩa, yêu cầu của HSCV

Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan đến nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng của đơn vị, tổ chức [2], [4]

Lập HSCV là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định. [4]

Như vậy, việc lập HSCV được tiến hành ngay từ thời điểm công việc được bắt đầu cho đến khi kết thúc. Mỗi hồ sơ có thể là một hoặc nhiều tập. Lập HSCV không phải là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu đã hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ mà là quá trình tập hợp, sắp xếp tài liệu thành hồ sơ theo đúng tiến trình công việc. Nói cách khác, tài liệu được hình thành đến đâu thì lập hồ sơ ngay đến đó. [2]

Nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cán bộ viên chức: Trong mỗi đơn vị nếu việc lập HSCV được quan tâm, chú trọng thì tất cả văn bản sản sinh ra trong quá trình giải quyết công việc sẽ được sắp xếp và phân loại theo từng vấn đề, sự việc phản ánh đầy đủ chức năng nhiệm vụ đơn vị đó đồng thời giúp cho việc tìm kiếm, khai thác, sử dụng tài liệu được nhanh chóng, đầy đủ, kịp thời và hiệu quả. Do đó, góp phần nâng cao được hiệu

suất và chất lượng công tác của từng viên chức nói riêng, của đơn vị nói chung. [7]

Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ; phục vụ hiệu quả hoạt động nghiên cứu, đánh giá: Công tác lập HSCV ở mỗi đơn vị nếu làm được tốt tức là đã bước đầu phân loại và xác định được giá trị của hồ sơ. Trên cơ sở đó, cán bộ văn thư dễ dàng lựa chọn những hồ sơ có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử để giao nộp vào lưu trữ đơn vị được hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ được lập ở văn thư, sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ lưu trữ làm tốt công tác chỉnh lý và các nghiệp vụ chuyên môn khác, tránh được những khó khăn, phức tạp trong việc lập hồ sơ, phân loại, xác định giá trị tài liệu, do đó nâng cao được hiệu suất và chất lượng công tác lưu trữ. Đây là cơ sở quan trọng để cung cấp thông tin minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá nói riêng, đảm bảo chất lượng nói chung của các cơ sở giáo dục [7]

HSCV phải đủ các yếu tố bên ngoài và bên trong. Nội dung bên trong là hệ thống tài liệu thể hiện diễn tiến thực hiện công việc. Bên ngoài hồ sơ phải đầy đủ các yếu tố: người lập hồ sơ, tiêu đề, số hồ sơ, thời gian. Qua đó tạo thuận lợi trong tra tìm tài liệu, trích dẫn và viện dẫn khi cần thiết. [2], [3]

2.1.2. Khái niệm, vai trò, các bước quản lý HSCV

Xét về bản chất, quản lý hồ sơ, tài liệu là quản lý thông tin văn bản, bao gồm thông tin tài liệu hiện hành và thông tin tài liệu quá khứ. Trong thời đại bùng nổ thông tin, mỗi cơ quan, tổ chức muốn tồn tại và phát triển bền vững phải có năng lực nhanh nhạy trong xử lý thông tin nói chung và thông tin tài liệu nói riêng. Chính vì vậy, quản lý hồ sơ, tài liệu có một vị trí đặc biệt quan trọng. Nó được ví như những huyết quản trong thân thể con người bảo đảm cho dòng máu tốt được chảy đều, đúng, chính xác, đầy đủ và kịp thời và liên tục trong cơ thể và lên bộ não, không để xảy ra ùn tắc, rò rỉ.

Quản l ý hồ sơ được nghiêm túc, khoa học sẽ giúp cho việc tra cứu thông tin trong cơ quan, tổ chức được nhanh chóng, đủ căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.

Tạo điều kiện để bảo vệ bí mật thông tin trong văn bản, giữ gìn các chứng cứ pháp lý đảm bảo cho hoạt động kiểm tra, thanh tra và giám sát. Đảm bảo an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Bước 1. Thu thập, sắp xếp HSCV: các cá nhân có trách nhiệm thu thập và sắp xếp các văn bản trong HSCV. HSCV cần được lập với đầy đủ văn bản đi kèm, hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Các tài liệu trong HSCV phải được xếp theo trình tự thời gian từ trước đến sau.

Bước 2. Biên mục HSCV: HSCV phải được biên mục đầy đủ với các văn bản có trong hồ sơ: số thứ tự từng văn bản trong HSCV đang được biên mục; số ký hiệu của các văn bản; ngày tháng ban hành của các văn bản; tác giả văn bản, có thể là tên cơ quan ban hành; trích yếu nội dung có trong văn bản; số tờ của văn bản khi được đính kèm trong HSCV. Ngoài ra, trong quá trình biên mục, nhân sự cũng cần đặt tiêu đề cho HSCV và làm thành bìa để quản lý HSCV dễ dàng hơn.

Bước 3. Lưu trữ HSCV: tuỳ theo loại HSCV sẽ có đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm lưu trữ. Thông thường mỗi cơ quan thường có một kho lưu trữ, đây là nơi tiếp nhận HSCV. Khi nộp hồ sơ, người nộp và bộ phận quản lý HSCV phải đối chiếu HSCV với danh mục hồ sơ đi kèm, lập biên bản nhận hồ sơ, giữ mỗi bên 01 bản.

Hiện nay, nhờ việc ứng dụng công nghệ thông tin, công tác lưu trữ HSCV của các cơ quan, đơn vị không chỉ dừng lại ở việc lưu trữ hồ sơ giấy mà còn thực hiện lưu trữ HSCV bằng bản mềm.

Bước 4. Tổ chức, quản lý, bảo quản: để tổ chức quản lý HSCV hiệu quả, nhân sự cần chỉnh lý lại văn bản tài liệu. Chỉnh lý tài liệu là quá trình sắp xếp, hệ thống hóa hồ sơ theo phương pháp khoa học. Khi chỉnh lý tài liệu, bộ phận phụ trách phải xác định được giá trị, thời hạn bảo quản tài liệu. Đồng thời, phải xây dựng các công cụ tra cứu hồ sơ, lọc tìm kiếm tài liệu.

2.2. Khái quát thực trạng quản lý HSCV tại Trường CĐSP Trung ương – Nha Trang

2.2.1. Vài nét về Trường CĐSP Trung ương – Nha Trang

Trường CĐSP Trung ương – Nha Trang là đơn vị trực thuộc Bộ GD&ĐT được thành lập năm 1987, với tên gọi ban đầu là Trường Trung học Sư phạm Nuôi dạy trẻ Trung ương 3 theo Quyết định số 761/QĐ, ngày 26/9/1987. Năm 1991, Trường được đổi tên thành Trường Trung học Sư phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo Trung ương 2 theo Quyết định số 2571/KHTV, ngày 01/10/1991. Năm 1996, Trường được nâng cấp thành Trường CĐSP Nhà trẻ - Mẫu giáo Trung ương 2 theo Quyết định số

477/TTg, ngày 24/7/1996. Năm 2007, Trường được đổi tên thành Trường CĐSPTWNT theo Quyết định số 350/QĐ-BGDĐT, ngày 19/01/2007. Nhiệm vụ cơ bản của nhà trường là đào tạo nguồn nhân lực giáo viên mầm non trình độ cao đẳng có chất lượng đáp ứng yêu cầu của ngành giáo dục mầm non và xã hội. Tháng 5/2018, nhà trường được công nhận đạt chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục. [6]

Từ năm 2018 đến nay, sau khi đạt kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, nhà trường rất quan tâm đến việc cải tiến chất lượng các hoạt động đảm bảo bên trong và các điều kiện thực hiện hoạt động này. Trong đó có việc quản lý HSCV của các đơn vị, tổ chức thuộc trường. Qua hoạt động kiểm tra HSCV được thực hiện thường niên, chúng tôi khái quát một số ưu điểm và tồn tại của hoạt động quản lý HSCV của các đơn vị, tổ chức trong nhà trường như sau:

2.2.2. Ưu điểm và tồn tại của công tác quản lý HSCV

2.2.2.1. Ưu điểm của công tác quản lý HSCV

- Công tác quản lý HSCV của nhà trường được thực hiện theo quy định.

- Tất cả các đơn vị, tổ chức đều đã lập HSCV và phân công người phụ trách quản lý HSCV.

- Định kỳ mỗi năm, các đơn vị, tổ chức đều tiến hành công tác tự kiểm tra HSCV và trên cơ sở đó đã đưa ra các kiến nghị để nâng cao chất lượng quản lý HSCV.

2.2.2.2. Tồn tại của công tác quản lý HSCV

- Một số HSCV được lưu trữ chưa đầy đủ, hoặc được lưu trữ rải rác ở một số đơn vị, tổ chức, chưa thu về một đầu mối.

- Tốn nhiều chi phí quản lý. Với cách lưu trữ và quản lý HSCV giấy truyền thống, doanh nghiệp cần chi trả nhiều chi phí bảo quản, in ấn giấy tờ, sổ sách. Doanh nghiệp cũng cần xây dựng một không gian nhất định để lưu trữ hồ sơ. Các chi phí cho các nhân sự quản lý, kiểm kê tài liệu cũng là một khoản cần đầu tư khi doanh nghiệp vẫn duy trì cách thức truyền thống.

- Việc sử dụng HSCV không linh hoạt. Do HSCV được lưu theo cách truyền thống bằng văn bản giấy nên trong những trường hợp cần chỉnh lý, thay đổi thông tin thì việc thực hiện sẽ gặp nhiều trở ngại, không được linh hoạt.

2.2.3. Nguyên nhân những tồn tại

- Một bộ phận viên chức nhận thức chưa sâu sắc, chưa toàn diện về tầm quan trọng của việc quản lý HSCV trong thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị cũng như hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong.

- Năng lực nghiệp vụ liên quan đến công tác quản lý HSCV của một bộ phận viên chức còn hạn chế.

- HSCV đa phần được quản lý theo cách truyền thống bằng các văn bản in, chưa lưu trữ dưới dạng số hoá.

- Cơ sở vật chất của một số đơn vị, tổ chức chưa thật sự đáp ứng yêu cầu công tác quản lý HSCV.

2.3. Đổi mới công tác quản lý HSCV tại Trường CĐSP Trung ương – Nha Trang

2.3.1. Nâng cao nhận thức của cá nhân, đơn vị, tổ chức trong nhà trường về tầm quan trọng của công tác quản lý HSCV

Nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác lập HSCV và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị, tổ chức trong nhà trường góp phần thúc đẩy các cá nhân, đơn vị, tổ chức phát huy tính tự giác, chủ động thực hiện việc lưu HSCV, phát triển hệ thống minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục các cấp. Đây chính là cơ sở quan trọng cho việc tạo lập, nâng cao chất lượng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của nhà trường nói riêng, chất lượng của nhà trường nói chung.

* Về phía phòng chức năng:

- Tăng cường các bài viết chia sẻ, trao đổi với đồng nghiệp về tầm quan trọng của công tác quản lý HSCV cũng như trách nhiệm của cá nhân, đơn vị, tổ chức trong công tác này.

- Phối hợp trưởng đơn vị tuyên truyền cho viên chức hiểu về công tác quản lý HSCV.

- Tham mưu lãnh đạo nhà trường xây dựng quy định cụ thể về yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn đảm bảo chất lượng nói chung, quản lý HSCV nói riêng đối với các thành viên tổ đảm bảo chất lượng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; quy định cụ thể định mức kinh phí hỗ trợ hoặc quy đổi nhiệm vụ các hoạt động đảm bảo chất lượng nói chung, hoạt động lập HSCV nói riêng.

* Về phía các đơn vị, tổ chức:

- Phối hợp phòng chức năng tổ chức tuyên truyền cho viên chức trong đơn vị, tổ chức hiểu

đầy đủ về ý nghĩa của công tác lập HSCV và trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với công tác này.

- Phân công rõ nhiệm vụ lập HSCV cho các cá nhân trong đơn vị.

2.3.2. Nâng cao chất lượng xây dựng quy trình công việc của đơn vị, tổ chức

Nâng cao chất lượng xây dựng quy trình công việc là cơ sở cho việc thực hiện công việc và lập HSCV đảm bảo các yêu cầu cả về thể thức, nội dung và cách sắp xếp tài liệu trong HSCV.

* Về phía phòng chức năng

- Tham mưu tổ chức các sinh hoạt chuyên đề, tập huấn, hội nghị tổng kết công tác xây dựng quy trình công việc của nhà trường.

- Phát huy vai trò tư vấn, phối hợp với các tổ đảm bảo chất lượng hỗ trợ chuyên môn quản lý HSCV đối với đơn vị, tổ chức trong công tác xây dựng quy trình công việc.

* Về phía các đơn vị, tổ chức:

- Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến việc thực hiện các công việc của đơn vị, tổ chức.

- Thường xuyên rà soát, đánh giá, điều chỉnh quy trình đảm bảo phù hợp với các quy định của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và thực tiễn nhà trường, đơn vị.

2.3.3. Giải pháp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý HSCV của các cá nhân, đơn vị, tổ chức trong nhà trường

Chất lượng quản lý HSCV phụ thuộc nhiều vào năng lực người phụ trách. Do đó, việc nâng cao năng lực quản lý HSCV là một biện pháp góp phần nâng cao chất lượng lập HSCV của cá nhân, đơn vị, tổ chức đáp ứng yêu cầu của công tác kiểm tra HSCV nói riêng, công tác đảm bảo chất lượng nói chung.

* Về phía phòng chức năng:

- Rà soát, xây dựng bổ sung các văn bản, biểu mẫu hướng dẫn công tác quản lý HSCV; gửi các đơn vị, tổ chức nghiên cứu thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn chuyên môn về công tác quản lý HSCV với các hình thức đa dạng như trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến đáp ứng nhu cầu của đơn vị, tổ chức và tình hình thực tiễn.

- Phối hợp với các tổ đảm bảo chất lượng linh hoạt lựa chọn quy mô tổ chức tập huấn chuyên môn quản lý HSCV cho toàn thể viên chức nhà trường hoặc tập huấn riêng cho từng đơn vị, tổ chức, cá nhân trên cơ sở khảo sát nhu cầu các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

* Về phía các đơn vị, tổ chức:

- Phối hợp thực hiện khảo sát nhu cầu bồi dưỡng chuyên môn hoạt động đảm bảo chất lượng nói chung, công tác quản lý HSCV nói riêng của viên chức trong đơn vị, tổ chức.

- Chủ động nghiên cứu các văn bản, hướng dẫn của phòng chức năng để áp dụng cho việc quản lý HSCV của đơn vị, tổ chức.

- Chỉ đạo tổ đảm bảo chất lượng xây dựng nội dung sinh hoạt chuyên môn chia sẻ kinh nghiệm về công tác quản lý HSCV.

2.3.4. Thực hiện số hóa HSCV

Triển khai thực hiện số hóa HSCV góp phần giúp việc lập và lưu trữ HSCV an toàn; giảm thiểu không gian lưu trữ hồ sơ; dễ tìm kiếm; dễ chia sẻ; dễ quản lý. [1], [3], [6]

* Về phía phòng chức năng:

- Triển khai xây dựng quy trình số hóa HSCV.

- Thực hiện số hóa HSCV của phòng theo quy trình.

- Thực hiện chuyển giao quy trình và các văn bản hướng dẫn thực hiện số hóa HSCV cho các đơn vị, tổ chức trong nhà trường.

- Khảo sát nhu cầu và tổ chức tập huấn công tác số hóa HSCV cho các đơn vị, tổ chức theo nhu cầu.

* Về phía đơn vị, tổ chức: chỉ đạo tổ đảm bảo chất lượng nghiên cứu quy trình và triển khai số hóa HSCV của đơn vị, tổ chức theo quy trình.

2.3.5. Sử dụng phần mềm quản lý HSCV

Sử dụng phần mềm quản lý HSCV giúp cho việc tìm kiếm hồ sơ, văn bản nhanh chóng, chính xác và kịp thời, luôn sẵn sàng để khai thác; thuận lợi cho người quản lý trong việc thống kê hồ sơ; tối ưu hóa qui trình quản lý, khai thác HSCV một cách khoa học, hiện đại.

* Về phía phòng chức năng:

- Tham mưu đặt hàng xây dựng hoặc mua phần mềm quản lý HSCV.

- Triển khai nhập liệu, quản lý HSCV của phòng trên phần mềm quản lý.

- Phối hợp với các tổ đảm bảo chất lượng tổ chức tập huấn công tác nhập liệu, sử dụng phần mềm quản lý HSCV cho các đơn vị, tổ chức theo nhu cầu.

* Về phía đơn vị, tổ chức: chỉ đạo tổ đảm bảo

chất lượng nghiên cứu sử dụng phần mềm quản lý trong lưu trữ HSCV theo phân cấp.

III. KẾT LUẬN

Quản lý HSCV là của các đơn vị, tổ chức trong nhà trường nhằm xây dựng và khai thác hiệu quả hệ thống cơ sở dữ liệu là yêu cầu bắt buộc trong quản trị trường CĐSP. Về cơ bản, công tác này đã được thực hiện theo đúng quy định nhưng bên cạnh đó vẫn còn một số tồn tại cần khắc phục. Có nhiều nguyên nhân dẫn đến những tồn tại này, trong đó, nguyên nhất chủ yếu nhất là việc quản lý HSCV theo cách truyền thống. Do vậy, cần thiết phải đổi mới công tác quản lý HSCV thông qua việc tiếp tục nâng cao nhận thức đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức về tầm quan trọng của công tác quản lý HSCV đối với hoạt động của nhà trường, đơn vị, tổ chức; tăng cường công tác bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng quy trình công việc, lập và số hóa HSCV cho thành viên các đơn vị, tổ chức; sử dụng phần mềm quản lý HSCV góp phần cải tiến chất lượng, một giải pháp hỗ trợ hoạt động ĐBCL tại các trường CĐSP.

***Lời cảm ơn:**

Bài báo được thực hiện dưới sự hỗ trợ của Đề tài KH&CN cấp bộ năm 2024 " Nghiên cứu giải pháp hỗ trợ hoạt động đảm bảo chất lượng trường cao đẳng sư phạm", mã số B2024.CM2.01

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Bộ Nội vụ (2019), *Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức*, Hà Nội.

Bộ Nội vụ (2014)*, Chuyên đề 12: Quản lý hồ sơ,* Hà Nội.

Bộ Nội vụ (2019), *Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử,* Hà Nội.

Quốc hội (2011), *Luật Lưu trữ,* Hà Nội.

Sở Nội vụ - UBND Thành phố Hà Nội (2021), *Hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, tổ chức,* Hà Nội.

Lê Thị Minh Xuân, Đinh Thị Thu Hằng (2022), *Thực trạng và một số giải pháp triển khai hiệu quả công tác tự đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục giai đoạn 2018 – 2023 tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương – Nha Trang,* Tạp chí Giáo dục số đặc biệt tháng 5/2022.

Lê Thị Minh Xuân, Đinh Thị Thu Hằng (2022), *Giải pháp triển khai hiệu quả công tác tự đánh giá chất lượng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương – Nha Trang giai đoạn 2018 - 2023*, Đề tài khoa học cấp cơ sở, Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương – Nha Trang.