

## មាតិកា

<b>អារម្ភកថា</b> .....	៣
<b>I. អត្ថប្រយោជន៍នៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ</b> .....	៤
១. សម្រាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា .....	៤
២. សម្រាប់និស្សិត មាតា-បិតា និងអាណាព្យាបាល.....	៥
៣. សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស សហគមន៍ផ្តល់ជំនួយ និងអង្គការនានា .....	៥
៤. សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រទេសជាតិទាំងមូល .....	៥
<b>II. ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា</b> .....	៦
១. ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិ.....	៧
២. ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំបណ្តោះអាសន្ន.....	៧
៣. ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំជាបេក្ខភាព .....	៧
<b>III. ដំណើរការនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា</b> .....	៧
១. ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ .....	៨
២. ការដាក់ពាក្យសុំការវាយតម្លៃពី គ.ទ.ក.....	៨
៣. ការចុះវាយតម្លៃដល់គ្រឹះស្ថាន .....	៩
៤. ការសម្រេចលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់ គ.ទ.ក .....	៩
<b>IV. គោលការណ៍ និង នីតិវិធីនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា</b> .....	១០
១. គោលការណ៍ទូទៅ.....	១១
២. ការផ្តល់ពិន្ទុសម្រាប់ស្តង់ដារនីមួយៗ .....	១១
៣. ការគណនាពិន្ទុសរុបសម្រាប់ស្តង់ដារទាំង៩ .....	១១
៤. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ .....	១៣
<b>V. ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាពីខាងក្រៅ</b> .....	១៣
១. សមាសភាពក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ.....	១៤
២. ការចាត់តាំងក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ .....	១៤
៣. ភារកិច្ចរបស់ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ .....	១៤
ក. ការបែងចែកក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ .....	១៤
ខ. ភារកិច្ចប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ.....	១៥
គ. ភារកិច្ចមន្ត្រីវាយតម្លៃ .....	១៥
ឃ. ភារកិច្ចមន្ត្រីសម្របសម្រួល .....	១៦
ង. ភារកិច្ចមន្ត្រីជំនួយការ.....	១៦
៤. ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ .....	១៧
ក. មុនពេលចុះវាយតម្លៃ.....	១៧

ខ. ពេលចុះវាយតម្លៃ.....	១៧
គ. ក្រោយពេលចុះវាយតម្លៃ.....	១៨
ឃ. របាយការណ៍វាយតម្លៃពីខាងក្រៅ.....	១៨
ង. លំហូររបាយការណ៍និងលទ្ធផលវាយតម្លៃ.....	២០
<b>VI. ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង.....</b>	<b>២១</b>
១. អត្ថប្រយោជន៍នៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ.....	២១
២. ដំណើរការនៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ.....	២១
ក. ការបង្កើតក្រុមការងារធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ.....	២២
ខ. ការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមការងារធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ.....	២២
គ. ការកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ.....	២៣
ឃ. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ.....	២៤
ង. ទម្រង់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ.....	២៤
<b>VII. ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ.....</b>	<b>២៤</b>
<b>VIII. យន្តការតវ៉ា.....</b>	<b>២៥</b>
១. កម្មវត្ថុនៃការតវ៉ា.....	២៥
២. កន្លែងទទួលពាក្យតវ៉ា.....	២៥
៣. ការបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល.....	២៥
៤. សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយការតវ៉ា.....	២៦
៥. គណៈកម្មការដោះស្រាយការតវ៉ា.....	២៥
<b>ឧបសម្ព័ន្ធនៈ.....</b>	<b>២៨</b>
ឧបសម្ព័ន្ធទ ៖ ឧបករណ៍វាយតម្លៃ.....	២៨
ឧបសម្ព័ន្ធធ ៖ គំរូលិខិតស្នើសុំការវាយតម្លៃពីគ.ទ.ក.....	៣៨
ឧបសម្ព័ន្ធន ៖ កម្មវិធីចុះវាយតម្លៃ.....	៤១
ឧបសម្ព័ន្ធប ៖ ទម្រង់របាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃ.....	៤៣
ឧបសម្ព័ន្ធន ៖ ទម្រង់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ.....	៤៥
ឧបសម្ព័ន្ធព ៖ អំណះអំណាងស្តីពីការងារក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ.....	៤៨
ឧបសម្ព័ន្ធភ ៖ ទម្រង់វាយតម្លៃមន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ.....	៥២
ឧបសម្ព័ន្ធម ៖ បញ្ជីឯកសារគាំទ្រ.....	៥២
ឧបសម្ព័ន្ធណ ៖ សន្និដ្ឋានក្រុម.....	៥៩

## **អារម្ភកថា**

គណៈកម្មាធិការទទួលគុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា (គ.ទ.ក.) ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា ដើម្បីគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការធានា និង លើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជា។ អនុវត្តតាមស្មារតីនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ គ.ទ.ក. បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០២/០៩ គ.ទ.ក.សសរ ចុះថ្ងៃ ទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីស្តង់ដារគុណភាពអប់រំបរិមាសសម្រាប់ផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង សៀវភៅណែនាំស្តីពីដំណើរការនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា។

តាមស្មារតីព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ត្រូវបានផ្ទេរឲ្យមកស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា។ ធ្វើយតបទៅនឹងបរិបទថ្មីនៃកំណែទម្រង់គុណភាពអប់រំ គ.ទ.ក. បានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិដែលជាឧបករណ៍ចាំបាច់សម្រាប់វាស់កម្រិត និង លើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជា។ ដើម្បីអនុវត្តស្តង់ដារនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. បាន រៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា។ សៀវភៅណែនាំនេះ មានចែងលម្អិតអំពី អត្ថប្រយោជន៍នៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ លក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ ដំណើរការនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា គោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាពីខាងក្រៅ ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង ការពិនិត្យឡើងវិញ និង យន្តការប្តឹងតវ៉ា។ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំនេះមានភ្ជាប់នូវ ឧបករណ៍វាយតម្លៃ គំរូលិខិតស្នើសុំការវាយតម្លៃពីគ.ទ.ក. កម្មវិធីចុះវាយតម្លៃទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលវាយតម្លៃនិងស្វ័យវាយតម្លៃ និង សន្ទានុក្រម ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ និង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានមូលដ្ឋានក្នុងការត្រៀមខ្លួន និង បំពេញលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា មុនពេលចុះវាយតម្លៃ ។

**I. អត្ថប្រយោជន៍នៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ**

ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់ និងដោយប្រយោលជា ច្រើន ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដូចជា គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងស្រ្តី មាតាបិតា អាណាព្យាបាលរបស់ និងស្រ្តី ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស សហគមន៍ផ្តល់ជំនួយ អង្គការនានា និង រាជរដ្ឋាភិបាល។

**១. សម្រាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា**

- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់សិទ្ធិដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងការចេញសញ្ញាបត្រ គ្រប់កម្រិតក្នុងក្របខណ្ឌបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំបង្ហាញសាធារណជនថាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគណនេយ្យភាពចំពោះការអប់រំ និងបានឆ្លើយតបយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅនឹងតម្រូវការរបស់និស្សិត និងសង្គមជាតិ
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់សិទ្ធិដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាអាចរក្សាឈ្មោះជាសាកលវិទ្យាល័យ ឬ វិទ្យាស្ថាន និងអាចបន្តការអប់រំថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា និង ក្រោយឧត្តមសិក្សាទៀត បាន
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំធ្វើឱ្យសាធារណជនមានការជឿទុកចិត្ត ចំពោះការអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថាននោះ ការគាំទ្របែបនេះអាចធ្វើឱ្យបរិមាណនិស្សិតចូលរៀនកើនឡើងជាលំដាប់
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ ដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃគុណភាពផ្ទៃក្នុង និង ការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ ផ្តល់ទិន្នន័យត្រឡប់ទៅដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាអំពីចំណុចខ្លាំង ដែលត្រូវបន្តពង្រឹងបន្ថែម និង ចំណុចខ្វះខាត ដែលត្រូវកែលម្អ ។ ជាលទ្ធផល គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាអាចធានាគុណភាព និង និរន្តរភាពនៃការអប់រំរបស់ខ្លួនបាន
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំអាចផ្តល់លទ្ធភាពដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាឱ្យឈានទៅរកការពង្រឹងគុណភាពបន្ថែម ដើម្បីបានការទទួលស្គាល់គុណភាពថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក។ ការទទួលស្គាល់ដ៏ទូលំទូលាយបែបនេះជួយសម្រួលយ៉ាងច្រើនដល់ដំណើរការអប់រំ ជាពិសេសនៅក្នុងសកម្មភាពអន្តរជាតិបន្ថែមនៃការអប់រំ ដែលជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុតក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងនិន្នាការនៃសកលក្រុមនៃការអប់រំ
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់ឱកាសដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាធ្វើទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំដទៃទៀតនៅក្នុងប្រទេស ក្នុងតំបន់ និងក្នុងពិភពលោក។

**២. សម្រាប់និស្សិត មាតាបិតា និងអាណាព្យាបាល**

- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់ទិន្នន័យយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីគុណភាពអប់រំ នៃគ្រឹះស្ថានដែលបានការទទួលស្គាល់នោះ ។ ទិន្នន័យនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់និស្សិត មាតាបិតា និង អាណាព្យាបាលរបស់និស្សិតក្នុងការជ្រើសរើសគ្រឹះស្ថាន ដើម្បីការសិក្សាថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា និង ថ្នាក់បន្ត
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំធ្វើឱ្យនិស្សិត និងអាណាព្យាបាលរបស់និស្សិតមានការជឿជាក់ចំពោះអនាគតនៃការសិក្សារបស់ពួកគេ ពីព្រោះពួកគេបានធ្វើការកាត់ការអប់រំមួយដែលមានគុណភាពខ្ពស់ គួរជាទីទុកចិត្តបាន។

**៣. សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស សហគមន៍ផ្តល់ជំនួយ និងអង្គការនានា**

- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំអាចឱ្យក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការផ្សេងៗជ្រើសរើសនិស្សិត ឬ អតីតនិស្សិតដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងដែលអាចធានាបាន នូវកំណើននៃផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ។
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់សហគមន៍ផ្តល់ជំនួយ ឬឥណទានក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដើម្បីផ្តល់ឥណទាន ឬ ជំនួយ ។

**៤. សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាល និង ប្រទេសជាតិទាំងមូល**

- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់ទិន្នន័យអំពីគុណភាពអប់រំនៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលបានការទទួលស្គាល់នោះ។ ទិន្នន័យនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់ឱ្យវិស័យអប់រំឧត្តមសិក្សាមានស្តង់ដារគុណភាពមួយច្បាស់លាស់ ដែលឆ្លើយតបត្រឹមត្រូវទៅនឹងតម្រូវការរបស់សង្គមជាតិ និង ពិភពលោក
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់ការគាំទ្រពីសាធារណជន ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនិងសហគមន៍ជាតិ និង អន្តរជាតិលើគោលនយោបាយពង្រឹងគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់ឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលអាចជ្រើសរើសមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ចូលបម្រើការងាររាជការ
- ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនាំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការល្អជាមួយសហគមន៍អន្តរជាតិក្នុងការអភិវឌ្ឍការអប់រំឧត្តមសិក្សា។

## II. ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា

ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ គឺការផ្តល់ជាផ្លូវការនូវកម្រិតគុណភាពអប់រំដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលបានបំពេញ និងអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដារដែលមានចែងក្នុងស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំមានលក្ខណៈជា ការបន្តកែលម្អគុណភាពអប់រំជាប្រចាំជាការវិភាគរោគវិនិច្ឆ័យ និងជាការផ្តល់កម្រិតនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។ ជាការបន្តកែលម្អគុណភាពអប់រំជាប្រចាំ ព្រោះការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំគឺជាការការពិនិត្យតាមដានគុណភាពពីខាងក្រៅ ដែលធ្វើឡើងយ៉ាងលម្អិត ជាក់លាក់ និង ទៀងទាត់ អំពីដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងគោលបំណង ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំនិងការអភិវឌ្ឍឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ ជាការវិភាគរោគវិនិច្ឆ័យ ដោយហេតុថា ក្នុងដំណើរការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ គ.ទ.កប្រើប្រាស់មន្ត្រីវាយតម្លៃ ដែលមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ខ្ពស់នៅឧត្តមសិក្សា និង ការវាយតម្លៃក្នុងការវិភាគរកចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្សោយរបស់ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដើម្បីកែលម្អ។ ជាកម្រិតនៃការផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ ដោយហេតុថាការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំផ្តល់នូវការបញ្ជាក់ជាសាធារណៈ អំពីកម្រិតនៃការបំពេញបានតាមស្តង់ដារជាតិរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។

ជាគោលការណ៍ ការវាយតម្លៃដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ធ្វើឡើងតាមរយៈការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ។ ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង គឺជាដំណើរការនៃការធានាគុណភាពអប់រំ ដែលគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានីមួយៗត្រូវពិនិត្យឡើងវិញយ៉ាងទៀងទាត់ពីការអនុវត្តបទដ្ឋាន និងលក្ខខណ្ឌនានាដើម្បីធានាថា ទិសដៅនៃការបង្រៀន ការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និង ទិសដៅដទៃទៀតដែលគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបំពេញតាមការកំណត់។ ការវាយតម្លៃជាផ្លូវការពីខាងក្រៅត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា និងរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ ដែលគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានដាក់ជូន គ.ទ.ក. អំពីដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន ។

ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានបីកម្រិតគឺ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំបណ្តោះអាសន្ន និង ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំជាបេក្ខភាព ។

### ១. ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិ

ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិ គឺការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលបានបំពេញគ្រប់ស្តង់ដារជាតិទាំងប្រាំបួនពីកម្រិតល្អទៅ ល្អណាស់។ ការទទួល

ស្គាល់គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិនេះមានរយៈពេល៥ឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំ នៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិនេះ គ.ទ.ក. នឹងធ្វើការចុះវាយតម្លៃនៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិ ដើម្បីពិនិត្យមើលការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពាក់កណ្តាលអាណត្តិស្តីពីការអនុវត្តអនុសាសន៍ជូន គ.ទ.ក. សម្រាប់ការចុះវាយតម្លៃនេះ។ ក្រោយពេលចប់អាណត្តិ៥ឆ្នាំ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវស្នើសុំការចុះវាយតម្លៃសាជាថ្មីពី គ.ទ.ក. ។

**២. ការទទួលបានគុណភាពអប់រំបណ្តោះអាសន្ន**

ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំបណ្តោះអាសន្ន គឺការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលបានបំពេញស្តង់ដារជាតិទាំងប្រាំបួនពីកម្រិតមធ្យម ទៅល្អបង្អស់។ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំបណ្តោះអាសន្ននេះមានរយៈពេល៣ឆ្នាំ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនដាក់ជូន គ.ទ.ក. ដើម្បីស្នើសុំការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំក្នុងពេលណាមួយ មិនលើសពីរយៈពេល៣ឆ្នាំនៃ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ បណ្តោះអាសន្ននេះ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលបានទទួលការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំបណ្តោះអាសន្ន ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពលើការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងការរីកចំរើនរបស់ខ្លួនរៀងរាល់ឆ្នាំជូន គ.ទ.ក. ។ ក្នុងករណីចំបាច់ គ.ទ.ក. អាចចាត់តាំងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។

**៣. ការទទួលបានស្តង់ដារគុណភាពអប់រំជាបេក្ខភាព**

ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំជាបេក្ខភាពគឺជាការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលបានបំពេញស្តង់ដារជាតិទាំងប្រាំបួនក្នុងកម្រិតខ្សោយ។ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំជាបេក្ខភាពនេះមានរយៈពេល២ឆ្នាំ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលទទួលបានការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំជាបេក្ខភាពត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនដាក់ជូន គ.ទ.ក. ដើម្បីស្នើសុំការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំក្នុងរយៈពេលណាមួយមិនលើសពី២ឆ្នាំ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលបានទទួលការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំជាបេក្ខភាព ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពលើការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងការរីកចំរើនរបស់ខ្លួនរៀងរាល់ឆ្នាំជូន គ.ទ.ក. ។ ក្នុងករណីចំបាច់ គ.ទ.ក. អាចចាត់តាំងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។

**III. ដំណើរការនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា**

ដើម្បីទទួលបានការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

**១. ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និង ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ**

ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និង រៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ ដោយផ្អែកលើស្តង់ដារជាតិ ដែលបានកំណត់ដោយ គ.ទ.ក។

ក្នុងការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ ជាដំណើរដំបូង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបង្កើតក្រុមការងារធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃដើម្បីពិនិត្យវាស់វែងទៅលើលទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃ ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល និងស្វែងយល់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាតរបស់គ្រឹះស្ថាន។ តាមរយៈការស្វែងយល់អំពីចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្វះខាត និងសក្តានុពល គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា អាចមានលទ្ធភាពកែប្រែចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះឱ្យល្អប្រសើរឡើង ធ្វើឱ្យគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្លាយជាគ្រឹះស្ថានដែលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ស្របតាមបេសកកម្ម និង មានការអភិវឌ្ឍឥតឈប់ឈរ ។ ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃនេះនឹងជួយឱ្យគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាស្វែងយល់ថា តើគ្រឹះស្ថានបានអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដារជាតិទាំងប្រាំបួនបានកម្រិតណា ហើយអាចត្រៀមខ្លួនបំពេញតម្រូវការរបស់ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនជាពីរផ្នែក។ ផ្នែកទី១ រៀបរាប់អំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថាន និងផ្នែកទី២ រៀបរាប់ និង វិភាគលទ្ធផលដែលគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា សម្រេចបាន តាមស្តង់ដារជាតិ និងបេសកកម្មដែលបានកំណត់។ (សូមមើលចំណុច VI ស្តីអំពីការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងខាងក្រោម)។

**២. ការដាក់ពាក្យសុំការវាយតម្លៃពី គ.ទ.ក**

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពី គ.ទ.ក ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ និងឯកសារគាំទ្រចាំបាច់មួយចំនួន ។ (សូមមើលបញ្ជីឯកសារគាំទ្រក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧)

គ.ទ.ក.នឹងចាត់មន្ត្រីជំនាញឱ្យពិនិត្យរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ និងឯកសារគាំទ្រដែលគ្រឹះស្ថានបានដាក់ជូនមក គ.ទ.ក. ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីជំនាញពិនិត្យឃើញថា របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ និងឯកសារគាំទ្ររបស់គ្រឹះស្ថាន ពុំទាន់មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ស្របតាមតម្រូវការ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ គ.ទ.ក. នឹងបញ្ជូនត្រឡប់ទៅគ្រឹះស្ថានដើម្បីបំពេញបន្ថែម។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. អាចផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាអំពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ និងឯកសារគាំទ្រនានា។ ចំពោះគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលបានរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ និងឯកសារគាំទ្រត្រឹមត្រូវស្របតាមតម្រូវការនិងនីតិវិធី គ.ទ.ក. នឹងបន្តរៀបចំដំណើរការចុះវាយតម្លៃ ដោយត្រូវជូនដំណឹងដល់គ្រឹះ



ស្ថានឧត្តមសិក្សាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះវាយតម្លៃ យ៉ាងតិចចំនួន២០ថ្ងៃ មុនពេលចុះវាយតម្លៃ (សូមមើលគំរូលិខិតស្នើសុំការវាយតម្លៃពីគ.ទ.ក. នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៣)។ ក្នុងករណីមានធុរៈចាំបាច់ គ្រឹះស្ថានសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. អំពីការស្នើសុំពន្យារពេលចុះ វាយតម្លៃ។

**៣. ការចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. ត្រូវចាត់តាំងក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំខាងក្រៅ និង ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាអំពីដំណើរការនៃការចុះវាយតម្លៃ។ ការចុះវាយ តម្លៃនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ ដែលមានចែងលម្អិតក្នុងផ្នែកទីV នៃសៀវភៅ ណែនាំនេះ។

ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវសិក្សារបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ និង ឯកសារគាំទ្រ មុនពេលចុះ វាយតម្លៃ។ ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃនឹងចុះវាយតម្លៃដោយយកស្តង់ដារជាតិ ឧបករណ៍វាយតម្លៃ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១) និង ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីវាយតម្លៃធ្វើជាមូលដ្ឋាន។ ក្រុមមន្ត្រី វាយតម្លៃនឹងចុះ វាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាតាមពេលវេលាកំណត់មួយជាក់លាក់ ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា តាមរយៈការពិនិត្យ អង្កេត ការធ្វើបទ សម្ភាសជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន បុគ្គលិកអប់រំ បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងស្មិត អតីតនិស្សិត តំណាងនិយោជកនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ និង ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើរបាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានដាក់បង្ហាញ និង ធនធានរបស់ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្ទាល់ ។

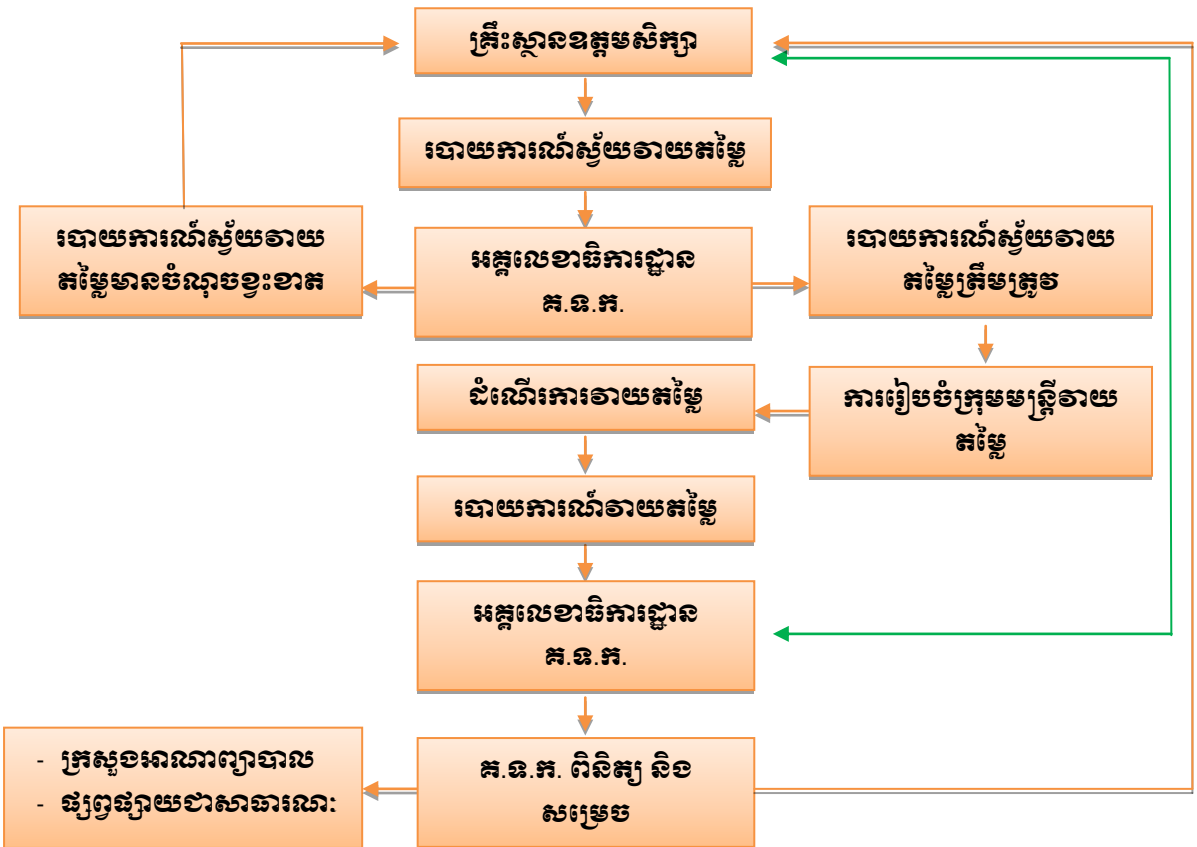
នៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការចុះវាយតម្លៃ ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃមានភារកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផល បឋមនៃការវាយតម្លៃ ដើម្បីបង្ហាញជូនគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានជ្រាប។ ក្នុង ឱកាសនេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានសិទ្ធិពន្យល់បកស្រាយ និង បង្ហាញភស្តុតាងបន្ថែម ដើម្បី ការពារលទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន។

**៤. ការសម្រេចលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់ គ.ទ.ក**

ក្រោយពេលបញ្ចប់ការចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះវាយតម្លៃជាក់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគ.ទ.ក។ របាយការណ៍ លទ្ធផលវាយតម្លៃនេះត្រូវបញ្ជូនទៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាមី ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ មុននឹងដាក់ជូន គ.ទ.ក. ពិនិត្យ និង សម្រេចជាចុង ក្រោយ។ ក្នុងករណីមានការកែតម្រូវលើរបាយការណ៍នេះ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវសរសេរ លិខិតផ្លូវការជូន គ.ទ.ក ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី២សប្តាហ៍។

ការសម្រេចចិត្តលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ និងការផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រជុំបោះឆ្នោតសម្រេចចិត្តរបស់សមាជិក គ.ទ.ក ដោយយកសំឡេង ៥០%+១ ។ សេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ទ.ក ស្តីពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានឹងត្រូវជូនដំណឹងទៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាមីក្រសួងអណាព្យាបាល និង ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

**ដំណើរការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ**



**IV. គោលការណ៍ និង នីតិវិធីនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា**

គោលការណ៍និង នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាមានដូចខាងក្រោម ៖

**១. គោលការណ៍រួមទៅ**

- ក. ការវាយតម្លៃផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាទៅលើគ្រប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈ និង ឯកជន (ជាតិ និងអន្តរជាតិ) ទាំងអស់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ខ. ការស្នើសុំការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាពី គ.ទ.ក ជាកាតព្វកិច្ចរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈ និង ឯកជន (ជាតិ និងអន្តរជាតិ) ទាំងអស់នៅក្នុងព្រះរាជាណា

ចក្រកម្ពុជា ។

គ. ចំពោះគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលមានសាខា ត្រូវស្នើសុំការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពី គ.ទ.ក. រួមគ្នា ដោយមានភ្ជាប់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃនៃគ្រឹះស្ថានគោល និង សាខាដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានោះ ត្រូវបានវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ប៉ុន្តែទទួលបានលទ្ធផលរួមគ្នាដោយយកពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបជាផ្លូវការ។ របាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃត្រូវមានភ្ជាប់បញ្ជីរាយលម្អិតពិន្ទុដាច់ដោយឡែកពីគ្នារវាងទីតាំងគោល និង សាខា នីមួយៗ ។ ក្នុងករណី សាខាអនុវត្តស្តង់ដារ និង/ឬ សូចនាករដែលទទួលខុសត្រូវដោយទីតាំងគោល ត្រូវទទួលបានពិន្ទុស្មើគ្នា។

**២. ការផ្តល់ពិន្ទុលើសូចនាករសម្រាប់ស្តង់ដារនីមួយៗ**

ការផ្តល់ពិន្ទុលើសូចនាករនីមួយៗនៃស្តង់ដារជាតិក្នុងការវាយតម្លៃ ដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាដូចមាននៅក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

អត្រាពិន្ទុ	អត្ថន័យ
៥.០០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានអនុវត្តសូចនាករពេញលេញ តាមតម្រូវការ
៤.០០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានអនុវត្តសូចនាករស្ទើរតែពេញលេញ តាមតម្រូវការ
៣.០០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានអនុវត្តសូចនាករជាមធ្យម ឬ លើសពីកម្រិតមធ្យម ធៀបនឹងតម្រូវការ
២.០០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានអនុវត្តសូចនាករក្រោមមធ្យម ធៀបនឹងតម្រូវការ
១.០០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាពុំបានអនុវត្ត ឬ បានអនុវត្តសូចនាករបន្តិចបន្តួច តាមតម្រូវការ

**៣. ការគណនាពិន្ទុសរុបសម្រាប់ស្តង់ដារទាំង៩**

ការគណនាពិន្ទុសម្រាប់ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាត្រូវធ្វើឡើងដូចខាងក្រោម ៖

ក. ការគណនាពិន្ទុមធ្យមភាគសម្រាប់ស្តង់ដារនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងដោយយកពិន្ទុសរុបរួមទាំងអស់នៃសូចនាករចែកនឹងចំនួនសូចនាករដែលមាននៅក្នុងស្តង់ដារ។ សូមមើលឧបករណ៍វាយតម្លៃនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១ ។

ខ. ការគណនាពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបនៃស្តង់ដារទាំង៩ ដើម្បីសម្រេចយកលទ្ធផលចុងក្រោយត្រូវធ្វើឡើងដោយយកពិន្ទុមធ្យមភាគសម្រាប់ស្តង់ដារនីមួយៗគុណនឹងមេគុណនៃស្តង់ដារនីមួយៗរួចចែកនឹងផលបូកមេគុណសរុប (៣០)។ សូមមើលតារាងគណនាពិន្ទុសរុបខាងក្រោម ៖

ល.រ	ស្តង់ដារ	ពិន្ទុមធ្យមភាគ	មេគុណ	ផលគុណ
១	ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ		១	
២	អនិច្ចាសកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង		២	
៣	បុគ្គលិកអប់រំ		៥	
៤	កម្មវិធីអប់រំ		៥	
៥	សេវាវិនិច្ឆ័យ		៣	
៦	ធនធានសិក្សា		៤	
៧	ធនធានរូបវន្ត		៣	
៨	ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ		៤	
៩	ការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង		៣	
			ផលគុណសរុប	
			ពិន្ទុមធ្យមភាគសរុប	

**កំណត់សម្គាល់៖**

ពិន្ទុមធ្យមភាគសម្រាប់ស្តង់ដារនីមួយៗមានអត្ថន័យ និងសេចក្តីពន្យល់ដូចមាននៅក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

មធ្យមភាគ	និទ្ទេស	អត្ថន័យ
៤.៥០ - ៥.០០	ល្អណាស់	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានបំពេញគ្រប់សូចនាករនៃស្តង់ដារជាតិទាំងអស់
៣.៥០ - ៤.៤៩	ល្អ	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានបំពេញសូចនាករនៃស្តង់ដារជាតិភាគច្រើន
២.៥១ - ៣.៤៩	ល្អបង្គោល	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានបំពេញសូចនាករនៃស្តង់ដារជាតិលើសពីកម្រិតមធ្យម
២.៥០	មធ្យម	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានបំពេញសូចនាករនៃស្តង់ដារជាតិបានកម្រិតមធ្យម
១.០០ - ២.៤៩	ខ្សោយ	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានបំពេញសូចនាករនៃស្តង់ដារជាតិបានកម្រិតតិចតួច ឬ ក្រោមមធ្យម

**៤. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ**

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាត្រូវផ្តល់ជូនគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដោយយកពិន្ទុមធ្យមភាគសរុបនៃស្តង់ដារជាតិទាំងប្រាំបួនជាមូលដ្ឋាន ដូចមានក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

ល.រ	ពិន្ទុមធ្យមភាគសរុប	ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
១	៣.៥០ ដល់ ៥.០០	ពេញសិទ្ធិ (៥ឆ្នាំ)
២	២.៥០ ដល់ ៣.៤៩	បណ្តោះអាសន្ន (៣ឆ្នាំ)
៣	១.០០ ដល់ ២.៤៩	បេក្ខភាព (២ឆ្នាំ)

**V. ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាពីខាងក្រៅ**

ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាពីខាងក្រៅ ជាយន្តការពិនិត្យនិងវិភាគលើដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាយ៉ាងលម្អិត ជាក់លាក់ និង ទៀងទាត់ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃដោយផ្អែកលើស្តង់ដារជាតិ សៀវភៅណែនាំស្តីពីដំណើរការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលបានធ្វើជូន គ.ទ.ក. ។ ដំណើរការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**១. សមាសភាពក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ**

សមាសភាពក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ ត្រូវចាត់តាំងដោយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជាក្នុងការចុះវាយតម្លៃផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ ក្រោយពីការស្នើសុំវាយតម្លៃពីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។ ចំនួនសមាជិកក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវស្របទៅតាមទំហំគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ហើយមានចំនួនពី៧ទៅ១០រូប។ មន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងការងារទទួលខុសត្រូវការងារជាមួយ គ.ទ.ក មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការចុះវាយតម្លៃ (សូមមើលគំរូកិច្ចព្រមព្រៀងការងារក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៦)។ រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃមានចំនួន១០ថ្ងៃរួមមានការសិក្សារបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ ការចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ការបូកសរុប និងសរសេររបាយការណ៍ ។ សមាសភាពក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃមានដូចខាងក្រោម ៖

- មន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សារបស់ គ.ទ.ក. ចំនួន១រូប ជាប្រធាន
- មន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សារបស់ គ.ទ.ក. ចំនួនពី២ទៅ៧រូប ជាសមាជិក
- មន្ត្រីសម្របសម្រួលមកពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

- មន្ត្រីជំនួយការមកពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក.ចំនួន១រូប ជាសមាជិក។

**២. ការចាត់តាំងក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចរៀបចំសមាសភាពមន្ត្រីវាយតម្លៃ ដើម្បីស្នើសុំទៅ គ.ទ.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច។ ការចាត់តាំងមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

- គ្មានជាប់ពាក់ព័ន្ធឬទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលខ្លួននឹងចុះវាយតម្លៃ
- ត្រូវមានការ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ និង មានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ត្រូវមានជំនាញ និង បទពិសោធន៍សមស្របទៅនឹងស្តង់ដារដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវ ។

**៣. ភារកិច្ចរបស់ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ**

**ក- ការបែងចែកក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ**

ការបែងចែកក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយការជឿទុកចិត្ត ។ ដំណើរការបែងចែកក្រុមមានដូចតទៅ ៖

- ក្នុងក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃនីមួយៗអាចមានពី២អនុក្រុមទៅ៣អនុក្រុម ហើយអនុក្រុមនេះអាចមានសមាជិកជាមន្ត្រីវាយតម្លៃពី២រូបទៅ៣រូប
- អនុក្រុមនីមួយៗអាចទទួលខុសត្រូវ និង វាយតម្លៃពី៣ទៅ៥ស្តង់ដារ
- សមាជិកអនុក្រុមម្នាក់ៗត្រូវដាក់ពិន្ទុដោយឯករាជ្យរៀងៗខ្លួនលើស្តង់ដារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវរួចគណនាពិន្ទុមធ្យមភាគសម្រាប់ស្តង់ដារនីមួយៗ ។

**ខ- ភារកិច្ចប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ**

ប្រធានក្រុមជាបុគ្គលសំខាន់ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឡើង ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ និងលទ្ធផល ការងារលើការចុះវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា។ ប្រធានក្រុមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើផែនការនិងរៀបចំដំណើរការវាយតម្លៃក្នុងពេលចុះវាយតម្លៃលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ដឹកនាំរួមលើដំណើរការវាយតម្លៃ និងចូលរួមក្នុងអនុក្រុមណាមួយ
- បែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីវាយតម្លៃម្នាក់ៗដើម្បីវាយតម្លៃស្តង់ដារនីមួយៗ

- ចាត់ចែងពេលវេលាសមរម្យសម្រាប់ពិគ្រោះយោបល់លើវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យមុនពេលចុះវាយតម្លៃដូចជា៖ ការប្រមូលឯកសារនិងភស្តុតាង ការសង្កេត ការសម្ភាសន៍ និងការវិភាគទិន្នន័យ
- ផ្តល់ការណែនាំដល់សមាជិកក្រុមក្នុងការស្វែងរក និង ទទួលបានព័ត៌មានចាំបាច់នានាសម្រាប់ការ វាយតម្លៃប្រកបដោយគុណភាពដែលទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗ ព្រមទាំងស្រាយបំភ្លឺរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ
- ប្រមូលរបាយការណ៍វាយតម្លៃពីសមាជិកក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃដើម្បីប្រកបសរុប និងធ្វើបទបង្ហាញពីលទ្ធផលបឋមនៃការវាយតម្លៃជូនដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
- ផ្តល់របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ២សប្តាហ៍ ក្រោយពេលចុះវាយតម្លៃ
- អនុវត្តភារកិច្ចមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់។

**គ- ភារកិច្ចមន្ត្រីវាយតម្លៃ**

មន្ត្រីវាយតម្លៃមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សារបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ និង កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗទាំងមុន និង អំឡុងពេលនៃការចុះវាយតម្លៃ
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាតាមរយៈ ការសង្កេតស្រាវជ្រាវ ស្វែងរកព័ត៌មានផ្សេងៗដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋាននៃការដាក់ពិន្ទុ និងការសរសេររបាយការណ៍
- សហការល្អជាមួយសមាជិកក្រុម ដើម្បីបំពេញការងារឲ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រកបដោយជោគជ័យ
- សរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃលើស្តង់ដារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ និង ប្រគល់ជូនប្រធានក្រុមនៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ។

**ឃ- ភារកិច្ចមន្ត្រីសម្របសម្រួល**

ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រីសម្របសម្រួលមានដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដើម្បីសម្រួលដល់ដំណើរការនៃចុះការវាយតម្លៃ
- សិក្សារបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់គ្រឹះស្ថានដែលខ្លួនសម្របសម្រួល

- សម្របសម្រួលការងារបច្ចេកទេសក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃសម្រាប់ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ
- ប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីវាយតម្លៃ
- សហការជាមួយប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាអំពីបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា និងស្រាយបំភ្លឺរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃសម្រាប់ដាក់ជូនប្រធាន គ.ទ.ក ពិនិត្យ និង សម្រេច
- អនុវត្តការកិច្ចមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់។

**ង- ការកិច្ចរបស់មន្ត្រីជំនួយការ**

មន្ត្រីជំនួយការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារ បទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និង ការងាររដ្ឋបាលសម្រាប់មន្ត្រីវាយតម្លៃ
- ចូលរួមកត់ត្រាព័ត៌មាន និង ប្រមូលទិន្នន័យរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលត្រូវវាយតម្លៃ
- ជួយប្រមូលរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពីមន្ត្រីវាយតម្លៃម្នាក់ៗជូនប្រធានក្រុម នៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- គណនា ផ្ទៀងផ្ទាត់អត្រាពិន្ទុ នៃរបាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់គាំទ្រលទ្ធផលវាយតម្លៃ
- ទទួលបានការងារចាំបាច់ផ្សេងៗ តាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ ។

**៤. ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ**

ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង ស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាមូលដ្ឋាន។ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃនេះប្រព្រឹត្តទៅជាបីដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

**ក. មុនពេលចុះវាយតម្លៃ**

មុនពេលចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវស្វែងយល់ និង ត្រៀមលក្ខណៈ ដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្វែងយល់ និង វិភាគព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង ឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗទៀត ដែលគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបានផ្តល់ជូន



- សិក្សា វិភាគ និង សង្ខេបព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ ធៀបទៅនឹងស្តង់ដារសូចនាករ និង បទដ្ឋានផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយ គ.ទ.ក. ព្រមទាំងបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ប្រជុំពិភាក្សាដើម្បីកំណត់ចំណុចដែលត្រូវស្នើឱ្យគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបញ្ជាក់បន្ថែមនៅពេលចុះវាយតម្លៃ ។

**ខ. ពេលចុះវាយតម្លៃ**

ពេលចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវអនុវត្តការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវមានវត្តមាននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាតាមពេលវេលាកំណត់ដែលបានជូនដំណឹងជាផ្លូវការដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃបង្ហាញពីគោលបំណង និងកម្មវិធីនៃការចុះវាយតម្លៃ និងសមាសភាពសមាជិកក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃជូនដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់គ្រឹះស្ថាន។ វិធីសាស្ត្រនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះមានដូចជាការសង្កេតលើសកម្មភាពបង្រៀននិងសិក្សា ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រង គ្រូបង្រៀន និងស្សិត អតីតនិស្សិត និងយោជកនិងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ និង ការចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើសម្ភាររូបវន្តដូចជាអគារសិក្សា បន្ទប់សិក្សា បណ្ណាល័យ បន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់ស្តាប់ភាសា និងកសិដ្ឋានពិសោធន៍ ។ល។
- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវប្រជុំដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រចាំថ្ងៃ
- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាបូកសរុបលទ្ធផលបឋមដើម្បីបង្ហាញជូនគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការចុះវាយតម្លៃ ។

**គ. ក្រោយពេលចុះវាយតម្លៃ**

- ប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវសំយោគរបាយការណ៍ របស់មន្ត្រីវាយតម្លៃដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ក្រុមស្តីពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ រួចប្រគល់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក.
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃទៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាមីដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវធ្វើយតបជាផ្លូវការមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ចាប់ពីថ្ងៃដែលទទួលបានរបាយការណ៍។

- ករណីគ្រឹះស្ថានសាមីពុំឯកភាពលើចំណុចណាមួយនៃលទ្ធផលវាយតម្លៃ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. ត្រូវអញ្ជើញក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ ឡើងវិញ មុននឹងលើកយោបល់ជូន គ.ទ.ក. ដើម្បីពិនិត្យ និង សម្រេច។

កំណត់សម្គាល់៖ ចំពោះកម្មវិធីចុះវាយតម្លៃសូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទា។

**ឃ. របាយការណ៍វាយតម្លៃពីខាងក្រៅ**

របាយការណ៍វាយតម្លៃជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តរបស់គណៈកម្មាធិការ ទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជាក្នុងការផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំដល់គ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា និង សម្រាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាកែលម្អគុណភាពអប់រំឲ្យប្រសើរឡើង។ ក្នុងការ សរសេររបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលវាយតម្លៃក្រុមមន្ត្រីត្រូវ៖

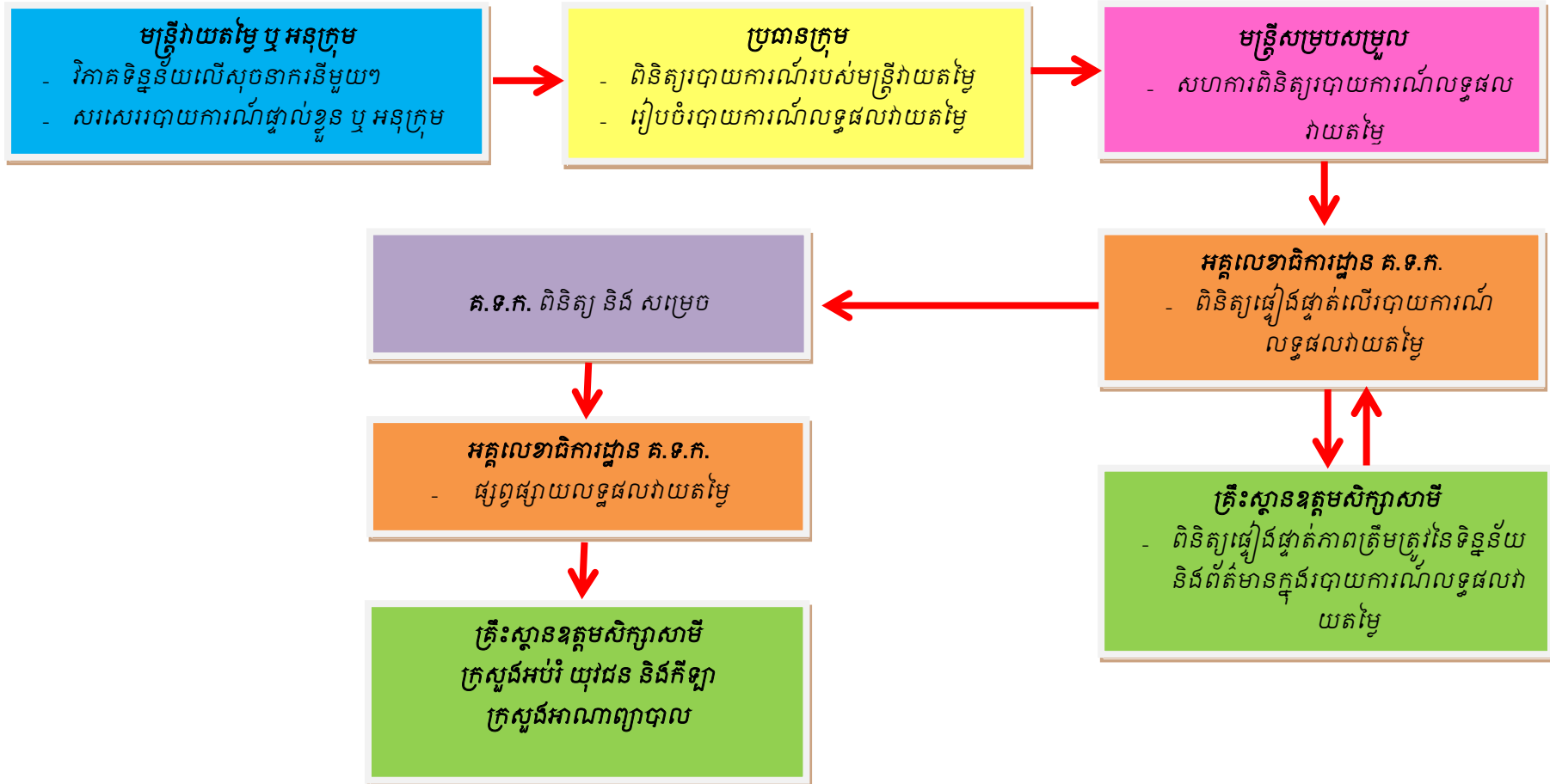
- វិភាគទិន្នន័យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ផ្អែកលើសូចនាករដែលបានកំណត់ក្នុងស្តង់ដារជាតិ និង ចុះបញ្ជីការពិតមិនបំផ្លើស
- វិភាគបញ្ហា និង បង្ហាញពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានរកឃើញ
- បង្ហាញពីទីកន្លែង ពេលវេលា និងភាគីចូលរួមបានច្បាស់លាស់
- ផ្អែកលើព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និង ភស្តុតាងជាក់លាក់ពិតប្រាកដ
- ដាក់បញ្ចូលក្រាហ្វិក តារាង និង ស្ថិតិ ដើម្បីបង្ហាញពីសមិទ្ធផលនិងការអនុវត្ត ។

(សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទ៤៖ ទម្រង់របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលវាយតម្លៃ)

**ង. លំហូររបាយការណ៍និងលទ្ធផលវាយតម្លៃ**

ក្រោយពេលបញ្ចប់ការចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ និង អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. ត្រូវអនុវត្តតាមដ្យាក្រាម លំហូររបាយការណ៍ និងលទ្ធផលវាយតម្លៃ ដូចខាងក្រោម ៖

**ដ្យាក្រាមលំហូររបាយការណ៍និងលទ្ធផលរបាយការណ៍**



**VI. ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង**

ការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង ឬ ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ គឺជាការតាមដាន និងវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច និងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់កម្រិត ដោយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។ ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃជាផ្នែកមួយមានសារៈសំខាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការធានាគុណភាពអប់រំ និង ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

គោលបំណងសំខាន់នៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ គឺជាការវិភាគប្រកបដោយសុក្រឹតភាព ការវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ និង ការសន្និដ្ឋានប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធធានាគុណភាពអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

ដើម្បីឱ្យដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃនេះទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន តម្រូវឱ្យមានការប្តេជ្ញាចិត្ត ការប្រឹងប្រែង និងការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកអប់រំ បុគ្គលិករដ្ឋបាល និស្សិត និងគ្រប់សមាជិករបស់គ្រឹះស្ថាន។ គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវយល់ ដឹងអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ ចូលរួមយ៉ាងសកម្មលើគ្រប់សកម្មភាពទាំងអស់ និង ទទួលបានព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃនេះ។

**១. អត្ថប្រយោជន៍នៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ**

- ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដូចខាងក្រោម ៖
- ជួយដល់គ្រឹះស្ថានក្នុងការត្រៀមលក្ខណសម្បត្តិចូលរួមក្នុងដំណើរការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថាន ដែលផ្តល់ដោយគ.ទ.ក.
- របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃនេះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ ដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ជួយដល់គ្រឹះស្ថានក្នុងការស្វែងយល់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ដឹងពីសមត្ថភាព ឬលទ្ធភាពរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងការរៀបចំផែនការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈខ្លី ឬវែងបានច្បាស់លាស់
- ជាឯកសារមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និង គម្រោងស្នើសុំមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ជួយពង្រឹងស្មារតី និងកសាងវប្បធម៌ធានាគុណភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- កសាងទំនុកចិត្ត និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះសិស្ស និស្សិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។

**២. ដំណើរការនៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ**

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវមានប្រព័ន្ធធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងច្បាស់លាស់ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការធានាគុណភាពអប់រំ និងការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍វាយតម្លៃរបស់គ.ទ.ក. និង ឧបករណ៍វាយតម្លៃរបស់គ្រឹះស្ថានមួយចំនួនទៀតសម្រាប់ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច និង ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់កម្រិតរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

**ក. ការបង្កើតក្រុមការងារធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ**

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបង្កើតក្រុមការងារធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង។ ក្រុមការងារនេះដឹកនាំដោយប្រធានទូទៅ ដែលមានបទពិសោធន៍ និងមានការយល់ដឹងអំពីការធានាគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា។ ក្រុមការងារវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសិក្សាធិការ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើដំណើរការ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ ។ ក្រុមការងារនេះគួរអនុវត្តភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូលព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដល់ទឹកដីនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធក្នុងគ្រឹះស្ថាន និង ទីតាំងបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ
- វិភាគព័ត៌មាន និងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីស្វែងរកឱ្យឃើញពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្វះខាត និងចំណុចដែលគ្រឹះស្ថានអាចមានលទ្ធភាពអនុវត្តនាពេលខាងមុខ
- ផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់លើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានបន្ថែមទៀត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសម្រាប់ដាក់ជូន គ.ទ.ក ដើម្បីស្នើសុំការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ភារកិច្ចផ្សេងៗមួយចំនួនទៀតដែលកំណត់ដោយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

**ខ. ការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមការងារធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ**

ការិយាល័យឬផ្នែកធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងអំពីវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗក្នុងការវាយតម្លៃដូចជា ការរៀបចំកម្រងសំណួរ វិធីសាស្ត្រប្រមូលនិងវិភាគ ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន និងការរៀបចំសរសេររបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ។

**គ. ការកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ**

វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងមានដូចខាងក្រោម៖

**គ.១. ការប្រមូលទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន**

ក្រុមមន្ត្រីធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃអាចប្រើវិធីសាស្ត្រចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និង ព័ត៌មាន ដូចជា៖

- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រង បុគ្គលិកអប់រំ និស្សិត អតីតនិស្សិត និយោជក និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ការសង្កេតលើការអនុវត្តជាក់ស្តែងតាមផ្នែកនីមួយៗរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ ចំពោះក្រុមគោលដៅចាំបាច់មួយចំនួន
- ការបង្កើតក្រុមជជែកពិភាក្សា ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានពីក្រុមគោលដៅ
- ការប្រមូលព័ត៌មានបន្ទាប់បន្សំពីប្រភពផ្សេងៗ និង ស្ថាប័នផ្សេងៗ

**គ.២. ការវិភាគទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន**

ទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដែលប្រមូលបានត្រូវយកមកវិភាគដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដែលគ្រឹះស្ថានបាននិងកំពុងបំពេញធៀបនឹងស្តង់ដារជាតិ សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ។ ការវិភាគទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអាចធ្វើតាមវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- ការវិភាគតាមបែបបរិមាណវិស័យ ជាការវិភាគដោយយកលទ្ធផលនៃកម្រងសំណួរដែលបានមកពីក្រុមគោលដៅ ហើយរៀបចំជាតារាងស្ថិតិ គណនារកភាគរយ និង មធ្យមភាគ
- ការវិភាគតាមបែបគុណវិស័យ ជាការវិភាគដោយយកលទ្ធផលនៃការសង្កេតសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ និងការជជែកវែកញែកជាក្រុមដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

**គ.៣. លទ្ធផលវិភាគទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននៃស្តង់ដារនីមួយៗ**

ធ្វើកាត់តាមការវិភាគខាងលើ ក្រុមមន្ត្រីធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃត្រូវបង្ហាញអំពីចំណុចដែលរកឃើញនៅក្នុងស្តង់ដារនីមួយៗដូចខាងក្រោម ៖

- ចំណុចខ្លាំង
- ចំណុចខ្វះខាត
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (ដោយរួមបញ្ចូលពីលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន បញ្ហាប្រឈម និង ការរំពឹងទុកឬទិសដៅ)
- អនុសាសន៍

**ឃ. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ**

បន្ទាប់ពីធ្វើការវាយតម្លៃ ក្រុមការងារធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ពិនិត្យ និងសម្រេច តាម នីតិវិធីដែលកំណត់ ដោយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មុននឹងដាក់ជូន គ.ទ.ក. ដើម្បីស្នើសុំការចុះ វាយតម្លៃសម្រាប់ការផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។

**ង. ទម្រង់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ**

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃដែលរួមមាន២ផ្នែកសំខាន់ៗគឺ៖  
**ផ្នែកទី១** រៀបរាប់អំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង **ផ្នែកទី២** រៀបរាប់ពីលទ្ធផលនៃ ស្វ័យវាយតម្លៃ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ដោយចង ក្រងជាសៀវភៅដែលមានក្របខាងក្រៅ មាតិកា និងសេចក្តីសង្ខេប ហើយត្រូវមានចុះហត្ថលេខា ផ្លូវការ ។ (សូមមើលគំរូទម្រង់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៥)។

**VII. ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ**

ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិគឺជាការចុះពិនិត្យវាយតម្លៃលើការអនុវត្តអនុសាសន៍ នៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលផ្តល់ដោយគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា។ ការវាយតម្លៃពាក់ កណ្តាលអាណត្តិជាផ្នែកមួយនៃ ការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំជាប្រចាំ និងបណ្តុះផ្តល់គំនិត វប្បធម៌គុណភាពអប់រំ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពាក់កណ្តាលអាណត្តិអំពី វឌ្ឍនភាពលើការ អនុវត្តអនុសាសន៍ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. សម្រាប់ការវាយតម្លៃ ពាក់កណ្តាល អាណត្តិនេះ។

ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិអនុវត្តដោយក្រុមមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក. ចំនួន៥រូប ហើយរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះនឹងយកមកប្រើប្រាស់នៅពេល វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាឡើងវិញ។

ការវាយតម្លៃនេះមានរយៈពេល៥ថ្ងៃរួមមាន ការសិក្សារបាយការណ៍លើការអនុវត្ត អនុសាសន៍របស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាចំនួន១ថ្ងៃ ការចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ចំនួន៣ថ្ងៃ និងការសរសេររបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិចំនួន ១ថ្ងៃ។

**VIII. យន្តការតវ៉ា**

យន្តការតវ៉ានេះត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីកសាងប្រព័ន្ធទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំមួយនៅ កម្ពុជា ឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ជំនឿទុកចិត្ត និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។

យន្តការនេះអនុញ្ញាតឲ្យគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលពុំសុខចិត្តទទួលយកសេចក្តីសម្រេច នៃ ការផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំរបស់ គ.ទ.ក. ទាំងមូល ឬ ស្តង់ដារណាមួយ អាចតវ៉ា ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមក គ.ទ.ក. ក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃគិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលសេចក្តីសម្រេច ហើយលទ្ធផលនៃការតវ៉ាត្រូវផ្តល់ដល់គ្រឹះស្ថានសាមីក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប។

**១. កម្មវត្ថុនៃការតវ៉ា**

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលពុំសុខចិត្តទទួលយកសេចក្តីសម្រេច នៃការផ្តល់ការទទួល ស្គាល់គុណភាពអប់រំរបស់ គ.ទ.ក. ទាំងមូល ឬស្តង់ដារណាមួយ អាចតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីសុំឱ្យ គ.ទ.ក. ពិនិត្យ និងកែប្រែសេចក្តីសម្រេចនេះ ឬអាចស្នើសុំ គ.ទ.ក ចាត់តាំងក្រុមមន្ត្រី វាយតម្លៃថ្មីដើម្បីចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើលទ្ធផលវាយតម្លៃ ។

**២. កន្លែងទទួលពាក្យតវ៉ា**

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវដាក់ពាក្យតវ៉ានៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នៃអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋានគ.ទ.ក.។

**៣. ការបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល**

- រាល់ការតវ៉ា គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលចំនួន ៣,០០០,០០០ រៀល
- ក្នុងករណី គ.ទ.ក ចុះវាយពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ រាល់ការ ចំណាយជាបន្ទុករបស់គ្រឹះស្ថាន។

**៤. សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយការតវ៉ា**

- គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដោះស្រាយ រាល់ការតវ៉ាទាំងឡាយដែលមានកម្មវត្ថុ ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី១នៃយន្តការតវ៉ា
- គ.ទ.ក. បង្កើតគណៈកម្មការដោះស្រាយការតវ៉ាមួយ ដើម្បីជួយការងារនេះ
- គ.ទ.ក. សម្រេចលើដំណោះស្រាយការតវ៉ាដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍របស់គណៈ កម្មការនេះ ។



## ៥. គណៈកម្មការដោះស្រាយការតវ៉ា

### ក. សមាសភាព

គណៈកម្មការដោះស្រាយការតវ៉ាត្រូវបង្កើតឡើងនៅពេលមានការតវ៉ា ដោយមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក.ជាសេនាធិការ។

គណៈកម្មការដោះស្រាយការតវ៉ាមានសមាសភាពព្រម ដូចខាងក្រោម ៖

- សមាជិករបស់ គ.ទ.ក. ១រូប ជាប្រធាន
- តំណាងអគ្គលេខាធិការ គ.ទ.ក. ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃលើកទីមួយ ១រូប ជាសមាជិក
- មន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃលើកទីមួយ ៣រូប ជាសមាជិក
- តំណាងសមាគមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាឯកជន១រូប ជាសមាជិក
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសាកលវិទ្យាល័យ ១រូប ជាសមាជិក

### ខ. ភារកិច្ច

គណៈកម្មការដោះស្រាយការតវ៉ាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យខ្លឹមសារពាក្យតវ៉ារបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានិងឯកសារពាក់ព័ន្ធជាពិសេសរបាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ
- អញ្ជើញប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ ឬនិង សមាជិកក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃណាម្នាក់ ឬទាំងអស់ ព្រមទាំងតំណាងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយរូប ឲ្យចូលបំភ្លឺលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការតវ៉ាក្នុងករណីចាំបាច់
- អាចចុះទៅពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់ស្តែងដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយដែលបានលើកឡើង ក្នុងករណីចាំបាច់
- ធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើដំណោះស្រាយនៃការតវ៉ាផ្អែកលើកម្មវត្ថុនៃការតវ៉ា រួចធ្វើរបាយការណ៍និងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ គ.ទ.ក. ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ដោយសម្រេចភាគច្រើនជាចំខាត (៥០ភាគរយ + ១)
- មានសិទ្ធិប្រើត្រា និង ទម្រង់លិខិតរបស់ គ.ទ.ក. ក្នុងការអញ្ជើញសមាជិកចូលរួមប្រជុំ និង ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

# ឧបសម្ព័ន្ធ

## ឧបសម្ព័ន្ធ១ ៖ ឧបករណ៍វាយតម្លៃ

### ស្តង់ដារ១ ៖ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ មានការឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការនៅ ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ឬថ្នាក់អន្តរជាតិ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងកិច្ចការពារ និង ថែរក្សាវប្បធម៌ និង អត្តសញ្ញាណជាតិ។					
២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាពិនិត្យ និង កែសម្រួលចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ ក្នុងអំឡុងពេលមួយទៀងទាត់ ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីភាពពាក់ព័ន្ធ និងភាពចាំបាច់ នៃចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅសម្រាប់តម្រង់ទិសក្នុងការអភិវឌ្ឍ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។					
៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្សព្វផ្សាយចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ បាន ទូលំទូលាយដល់សមាជិកគ្រឹះស្ថាន និងផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការបោះពុម្ព និង គេហទំព័ររបស់គ្រឹះស្ថាន។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១. ចំណុចខ្លាំង

២. ចំណុចខ្សោយ

៣. អនុសាសន៍

## ស្តង់ដារ ២ ៖ អភិបាលកិច្ច និង ការគ្រប់គ្រង

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ដែលបង្ហាញពីសិទ្ធិអំណាច និងទំនាក់ទំនងការងារក្នុងគ្រឹះស្ថាន។					
២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា កំណត់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលច្បាស់លាស់ ដោយអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ។					
៣	ការអភិវឌ្ឍន៍របស់គ្រឹះស្ថានមានសង្គតិភាពជាមួយនឹង ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅដែលបានកំណត់។					
៤	បុគ្គលិករដ្ឋបាល មានគុណវុឌ្ឍិ សមត្ថភាព និង បទពិសោធន៍ ស្របនឹងភារកិច្ចដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។					
៥	តួនាទី និង ភារកិច្ច របស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវកំណត់ដាច់ដោយឡែក ពី តួនាទី និង ភារកិច្ច នៃកិច្ចការរដ្ឋបាល និងកិច្ចការតាមមហាវិទ្យាល័យ ។					
៦	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការងាររបស់ខ្លួនដោយទៀងទាត់។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១.ចំណុចខ្លាំង

២.ចំណុចខ្សោយ

៣.អនុសាសន៍

### ស្តង់ដារ ៣ ៖ បុគ្គលិកអប់រំ

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	គុណវុឌ្ឍិ បទពិសោធន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង និងវេលាការ ស្របនឹងជំនាញ និងកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវបង្រៀន និងស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។					
២	គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀន និងណែនាំនិស្សិត។					
៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានដំណើរការច្បាស់លាស់ និងតម្លាភាពក្នុងការជ្រើសរើសអភិវឌ្ឍ វាយតម្លៃ លើកទឹកចិត្ត និងរក្សាទុកគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិក។					
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានការរក្សាទុកឯកសាររបស់គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង វេលាការ និងបុគ្គលិកត្រឹមត្រូវ។					
៥	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និង ផលប្រយោជន៍នានាសម្រាប់ទាក់ទាញ និងរក្សាគ្រូបង្រៀនដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ឲ្យនៅបម្រើការក្នុងគ្រឹះស្ថាន។					
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានកញ្ចប់ថវិកាសមស្របសម្រាប់គាំទ្រការអភិវឌ្ឍជំនាញ ដល់គ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិក។					
៧	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាកំណត់ទំហំការងារដល់គ្រូបង្រៀនសមល្មម ស្របតាមការទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្រៀន ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការស្រាវជ្រាវ និង/ឬ កិច្ចការក្នុងគណៈកម្មការនានា។					
៨	ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំពេញម៉ោងនិង វេលាការធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ។					
៩	យោបល់កែលម្អពីការវាយតម្លៃត្រូវបានផ្តល់ដល់សាមីខ្លួន និងមានការពិភាក្សា រវាងភាគីទាំងសងខាង។					
១០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់គាំទ្រដល់ ការស្រាវជ្រាវ និង សកម្មភាពសិក្សា ស្របតាមបេសកកម្មរបស់គ្រឹះស្ថាន ហើយយុទ្ធសាស្ត្រនេះ អភិវឌ្ឍឡើងដោយមានការចូលរួមពីគ្រូបង្រៀន និងសមាជិកពាក់ព័ន្ធ។					
១១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់ដល់បុគ្គលិក និងគ្រូបង្រៀន អំពីគោលនយោបាយឬគោលការណ៍ និងនីតិវិធីក្នុងការគាំទ្រដល់ការស្រាវជ្រាវ និងសកម្មភាពសិក្សា។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១.ចំណុចខ្លាំង

២.ចំណុចខ្សោយ

៣.អនុសាសន៍

## ស្តង់ដារ៤ ៖ កម្មវិធីអប់រំ

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា ដែលប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។					
២	កម្មវិធីសិក្សាមានលក្ខណៈស្របតាមគោលនយោបាយជាតិ ក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ និង ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សង្គម។					
៣	មុខវិជ្ជានីមួយៗក្នុងកម្មវិធីសិក្សាមានប្លង់មេរៀនលម្អិតច្បាស់លាស់ ដោយផ្អែកលើសៀវភៅគោល សៀវភៅយោង គេហទំព័រ និង ឯកសារសិក្សានិងបង្រៀនផ្សេងៗទៀត។					
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានយន្តការកំណត់ចំនួនក្រេឌីតសិក្សា និងគោលនយោបាយឬគោលការណ៍នៃការផ្ទេរក្រេឌីតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។					
៥	គ្រប់កម្មវិធីអប់រំ មានការពិពណ៌នាច្បាស់លាស់អំពីលទ្ធផលសិក្សារបស់និស្សិតដោយបញ្ជាក់ពី ចំណេះដឹង ជំនាញ និង/ឬ ឥរិយាបថដែលនិស្សិតនឹងទទួលបាន។					
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាប្រើវិធីសាស្ត្រ និងមធ្យោបាយច្រើនយ៉ាង ក្នុងការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត ដោយអនុលោមតាមលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។					
៧	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាពិនិត្យ និង កែលម្អកម្មវិធីអប់រំបានទៀងទាត់ដោយមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១.ចំណុចខ្លាំង

២.ចំណុចខ្សោយ

៣.អនុសាសន៍

## ស្តង់ដារ ៥ ៖ សេវានិស្សិត

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	គោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ ស្តីពីការជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀន បានកំណត់ច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។					
២	អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកប្រតិបត្តិ ត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធន៍ សមស្រប និងមានកំណត់តួនាទីភារកិច្ចច្បាស់លាស់ ។					
៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់សេវាប្រឹក្សា សេវាសុខភាព និង កម្មវិធីអប់រំសុខភាព ដល់និស្សិត ស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។					
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ ស្តីពីការផ្តល់ អាហារូបករណ៍ ដោយមានចែងលក្ខខណ្ឌច្បាស់លាស់ និង អនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។					
៥	និស្សិតចូលរៀនថ្មី នៅគ្រប់ម្រិតសញ្ញាបត្រ ទទួលបានការណែនាំ ឬ ការតម្រង់ទិសពេញលេញ។					
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបង្កើត និង ធានាដំណើរការប្រព័ន្ធប្រឹក្សាយោបល់ លើការសិក្សា ហើយវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធនោះបានទៀងទាត់។					
៧	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ អំពីការផ្ទេរក្រេឌីត និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។					
៨	និស្សិតទទួលបានឱកាសក្នុងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបន្ថែមលើការសិក្សា និងកម្មវិធីហ្វឹកហាត់ការងារ។					
៩	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ជួយនិស្សិតក្នុងការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីព និងជួយ រកការងារឲ្យនិស្សិត ព្រមទាំងតាមដានអំពីលទ្ធផលការងាររបស់និស្សិត។					
១០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវ អំពីលទ្ធផល និងភាពជោគជ័យក្នុង ការទទួលបានការងារធ្វើរបស់និស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា។					
១១	និស្សិតទទួលបានឱកាសចូលរួមក្នុងសេវាជួយសហគមន៍ និង សកម្មភាពជួយ សង្គមផ្សេងៗ។					
១២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ និង នីតិវិធីច្បាស់លាស់ ក្នុងការដោះស្រាយរាល់បណ្តឹងតវ៉ារបស់និស្សិត។					
១៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ ស្តីពីភាពជោគជ័យ ក្នុងការសិក្សា ការថែរក្សានិស្សិត និងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សា។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១.ចំណុចខ្លាំង

២.ចំណុចខ្សោយ

៣.អនុសាសន៍

## ស្តង់ដារ ៦ ៖ ធនធានសិក្សា

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	បណ្ណាល័យមានកន្លែងអានគ្រប់គ្រាន់ និង បរិយាកាសអំណោយផលដល់ការសិក្សា និង ស្រាវជ្រាវ។					
២	បណ្ណាល័យមានសៀវភៅសិក្សា ឯកសារយោង ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ និងសម្ភារសិក្សាផ្សេងៗ សម្រាប់គាំទ្រដល់កម្មវិធីអប់រំ។					
៣	បណ្ណាល័យមានបណ្ណារក្ស និង បុគ្គលិកបម្រើការគ្រប់គ្រាន់និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ហើយមានសមត្ថភាពបម្រើតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន។					
៤	ចំនួនម៉ោងបើកបម្រើសេវារបស់បណ្ណាល័យស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន។					
៥	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀនទទួលបានការណែនាំ និងការតម្រង់ទិសអំពីរបៀបប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ និងធនធានសិក្សាផ្សេងៗ។					
៦	និស្សិតនិងគ្រូបង្រៀន ទទួលបានឱកាសក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានសិក្សាក្នុងប្រព័ន្ធបណ្ណាល័យទូរនិម្មិត សម្រាប់បំពេញតម្រូវការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវស្របតាមកម្មវិធីអប់រំ។					
៧	បណ្ណាល័យមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រផែនការរយៈពេលវែងនិងរយៈពេលខ្លី ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍បណ្ណាល័យឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។					
៨	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបន្ទប់ពិសោធន៍ទូទៅនិងឯកទេស ប្រដាប់ដោយបរិក្ខារពេញលេញ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបង្រៀន ការសិក្សា និង ការស្រាវជ្រាវស្របតាមកម្មវិធីអប់រំ។					
៩	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានផែនការអភិវឌ្ឍបន្ទប់ពិសោធន៍ រយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី។					
១០	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបុគ្គលិកដែលបានឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលត្រឹមត្រូវ និងមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ បម្រើតម្រូវការ និងដំណើរការរបស់បន្ទប់ពិសោធន៍ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការបង្រៀន និងការសិក្សា។					
១១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ អំពីសុវត្ថិភាព និងអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។					
១២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានធនធានបច្ចេកវិទ្យា និង អ៊ីនធឺណិត គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រការសិក្សា ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងបន្ទប់កុំព្យូទ័រសម្រាប់បម្រើតម្រូវការទូទៅនិងឯកទេស ដើម្បីបំពេញតម្រូវការតាមកម្មវិធីអប់រំ។					
១៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសមស្របអំពីការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យាដែលមានក្នុងគ្រឹះស្ថាន ដល់គ្រូបង្រៀន បុគ្គលិក និងនិស្សិត ។					
១៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបុគ្គលិក ដែលបានឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាល					



	គ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់គាំទ្រ និង ជួយសម្រួលលើផ្នែកបច្ចេកទេសគ្រប់ម៉ោងសិក្សា។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១.ចំណុចខ្លាំង

២.ចំណុចខ្សោយ

៣.អនុសាសន៍

## ស្តង់ដារ៧ ៖ ធនធានរូបវន្ត

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានធនធានរូបវន្តគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញបេសកកម្មកម្មវិធីអប់រំ និង សកម្មភាពផ្សេងៗ រួមទាំងសកម្មភាពសិក្សា និង សកម្មភាពបន្ថែមលើការសិក្សារបស់និស្សិត ដែលកំពុងសិក្សាបច្ចុប្បន្ន និង អនាគត ។					
២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានបរិស្ថានប្រកបដោយ ជាសុខភាព និងសុវត្ថិភាព ដែលបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌស្តីពីសុវត្ថិភាព។					
៣	បទបញ្ជានិង/ឬសេចក្តីណែនាំ ស្តីពី សុខភាព សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្ត និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ។					
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានការសាកល្បង ជម្លៀសបន្ទាន់ជាក់ស្តែង ដើម្បីដោះស្រាយគ្រោះមានអាសន្នផ្សេងៗ។					
៥	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មានគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ សុវត្ថិភាពស្តីពីការគ្រប់គ្រងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិចផ្លូវការ រួមទាំងឃ្លាំងការពារអគ្គិភ័យ និងការថតចម្លងទុក។					
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានរូបវន្ត រយៈពេលវែង រយៈពេលខ្លី និង បានអនុវត្ត។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១.ចំណុចខ្លាំង

២.ចំណុចខ្សោយ

៣.អនុសាសន៍

## ស្តង់ដារ៨ ៖ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបង្ហាញស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្តល់ភស្តុតាងអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់នៃថវិកា ដើម្បីបំពេញតម្រូវការចំណាយលើបុគ្គលិក ប្រតិបត្តិការ និងដើមទុន ក្នុងការគាំទ្រដល់កម្មវិធីអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថាន។					
២	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកជាប្រចាំ។					
៣	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានពិពណ៌នា លម្អិតអំពីចំណូលនិងចំណាយ តាមផ្នែក និងមានចែងអំពីថវិកាបម្រុងសម្រាប់ការចំណាយផ្សេងៗ។					
៤	តំណាងមកពីមហាវិទ្យាល័យឬដេប៉ាតឺម៉ង់ និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗរបស់គ្រឹះស្ថានមានឱកាសចូលរួម រៀបចំផែនការថវិកា ។					
៥	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំ ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គណៈកម្មការមានឋានៈស្មើ។					
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈបញ្ជូនផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួងអាណាព្យាបាលនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។					
៧	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាឯកជនបញ្ជូនផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍សវនកម្ម និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ តាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១.ចំណុចខ្លាំង

២.ចំណុចខ្សោយ

៣.អនុសាសន៍

## ស្តង់ដារ ៩ ៖ ការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង

ល.រ	សូចនាករ	អត្រាពិន្ទុ				
		១	២	៣	៤	៥
១	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមានប្រព័ន្ធជានគុណភាពផ្ទៃក្នុង ដោយមានគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់។					
២	ដំណើរការធានាគុណភាពអប់រំមានការចូលរួម និងសហការពីគណៈគ្រប់គ្រងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ រួមទាំង បុគ្គលិក និស្សិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។					
៣	ប្រព័ន្ធជានគុណភាពអប់រំប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ និងទទួលបានការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និង និរន្តរភាពនៃការអនុវត្ត។					
៤	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ធនធានគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់បង្កើត និងគាំទ្រប្រព័ន្ធជានគុណភាពអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។					
៥	លទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ និង បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំជានិរន្តរ៍។					
៦	គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា រៀបចំចងក្រងសៀវភៅណែនាំ ស្តីពី ការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង។					
<b>សរុប</b>						
<b>មធ្យមភាគ</b>						

១.ចំណុចខ្លាំង

២.ចំណុចខ្សោយ

៣.អនុសាសន៍

**ឧបសម្ព័ន្ធ២ ៖ គំរូលិខិតស្នើសុំការវាយតម្លៃពី គ.ទ.ក.**

**ក្បាលលិខិតរដ្ឋបាលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា**

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...

**សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក**

**គោរពជូនឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការគុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា**

**កម្មវត្ថុ** ៖ សំណើសុំការចុះវាយតម្លៃ ដើម្បីទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។

**តាមរយៈ** ៖ ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ នៃកម្ពុជា។

**យោង** ៖ - ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី.....

- សៀវភៅណែនាំលេខ .....គ.ទ.ក..ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....ស្តីពីដំណើរការនៃការទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំសម្រាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

- លិខិតលេខ.....គ.ទ.ក.សជណចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....របស់គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា មេត្តាជ្រាបថាគណៈកម្មការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង និង/ឬ សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក នៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន/សាលា/បណ្ឌិត្យសភា..... ក្រោយ ពីបានធ្វើការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងលើគ្រឹះស្ថាន និងបានរៀបចំរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃចមកបានសម្រេចស្នើសុំ ការចុះវាយតម្លៃពីគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ដើម្បីទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះ ស្ថានឧត្តមសិក្សា និងទទួលបានសិទ្ធិក្នុងការចេញសញ្ញាបត្រជូនដល់និស្សិតដែលបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយ ជោគជ័យ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពចុះវាយតម្លៃដោយក្តីអនុ គ្រោះ។ សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

**សាកលវិទ្យាធិការ/នាយក**

- សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយ
- របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ
- ឯកសារគាំទ្រផ្សេង

**ឧបសម្ព័ន្ធនាម៖ កម្មវិធីចុះវាយតម្លៃ**

ការចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលមានរយៈពេល៥ថ្ងៃ មានសកម្មភាពលម្អិតដូចខាងក្រោម ៖

**សកម្មភាពថ្ងៃទី១ ៖**

ពេលវេលា	សកម្មភាព	ការពណ៌នាលម្អិត	សមាសភាពចូលរួម
៨.០០-៩.០០	ការជួបប្រជុំជាមួយតំណាងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សាកលវិទ្យាធិការ នាយក ឬតំណាងមានមតិស្វាគមន៍ និង ណែនាំសមាសភាពក្រុមការងាររបស់គ្រឹះស្ថានជូនដល់ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ</li> <li>- សាកលវិទ្យាធិការឬតំណាងធ្វើការបង្ហាញជារួមអំពីការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថាន</li> <li>- ប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃណែនាំសមាសភាពក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ ជូនភាគីគ្រឹះស្ថាន និងបង្ហាញនូវគោលបំណង និងកម្មវិធីសង្ខេបអំពីការចុះវាយតម្លៃ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សាកលវិទ្យាធិការ/សាកលវិទ្យាធិការរង/នាយក/នាយករង</li> <li>- ព្រឹទ្ធបុរស/ព្រឹទ្ធបុរសរង</li> <li>- មន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ</li> </ul>
៩.០០-១២.០០	ការស្តាប់របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីស្ថានភាពទូទៅរបស់មហាវិទ្យាល័យនីមួយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រធាន ឬតំណាងមហាវិទ្យាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ រាយការណ៍សង្ខេប អំពីកិច្ចការដែលមហាវិទ្យាល័យបានបំពេញ</li> <li>- សំណួរ-ចម្លើយដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែម ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែម</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រធាន ឬតំណាងមហាវិទ្យាល័យ/អង្គភាព</li> <li>- មន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- អ្នកសម្របសម្រួលរបស់គ្រឹះស្ថាន</li> <li>- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ</li> </ul>
១២.០០	សម្រាក		
១៤.០០-១៦.០០	ការស្តាប់របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីស្ថានភាពទូទៅរបស់មហាវិទ្យាល័យនីមួយៗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រធាន ឬតំណាងមហាវិទ្យាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ រាយការណ៍សង្ខេបអំពីកិច្ចការដែលមហាវិទ្យាល័យបានបំពេញ</li> <li>- សំណួរ-ចម្លើយដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែម ឬស្នើសុំឯកសារបន្ថែម</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រធាន/តំណាងមហាវិទ្យាល័យ/អង្គភាព</li> <li>- មន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- អ្នកសម្រប</li> </ul>

			សម្រួលរបស់ គ្រឹះស្ថាន - ក្រុមមន្ត្រីវាយ - តម្លៃ
១៦.០០- ១៧.០០	ប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផល នៃសកម្មភាពថ្ងៃទី១	- ពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ដែលគ្រឹះស្ថាន បានរាយការណ៍ - រៀបចំផែនការការងារសម្រាប់សកម្មភាពថ្ងៃ ទី ២	- ក្រុមមន្ត្រីវាយ តម្លៃ

**សកម្មភាពថ្ងៃទី ២**

ពេលវេលា	សកម្មភាព	ការពណ៌នាលម្អិត	អ្នកចូលរួម
៨.០០- ១២.០០	ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ និងឯកសារ	- មន្ត្រីវាយតម្លៃពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ និង ឯកសារដែលបានដាក់បង្ហាញនៅក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ - តំណាងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ឯកសារបន្ថែមតាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីវាយតម្លៃ	- អ្នកពាក់ព័ន្ធ - អ្នកសម្របសម្រួលរបស់គ្រឹះស្ថាន - ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ
១២.០០	សម្រាក		
១៤.០០- ១៦.០០	បន្តពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ និងឯកសារ	- មន្ត្រីវាយតម្លៃពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ និងឯកសារដែលបានដាក់បង្ហាញនៅក្នុងបន្ទប់ប្រជុំតំណាង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាផ្តល់ឯកសារ បន្ថែមតាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីវាយតម្លៃ	- អ្នកពាក់ព័ន្ធ - អ្នកសម្របសម្រួលរបស់គ្រឹះស្ថាន - ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ
១៦.០០- ១៧.០០	ប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផល នៃសកម្មភាពថ្ងៃទី២	- ពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ដែលគ្រឹះស្ថានបានផ្តល់ជូន - រៀបចំផែនការការងារសម្រាប់សកម្មភាពថ្ងៃទី ៣	- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ

**សកម្មភាពថ្ងៃទី ៣**

ពេលវេលា	សកម្មភាព	ការពណ៌នាលម្អិត	អ្នកចូលរួម
៨.០០- ១២.០០	- ការសង្កេតផ្ទាល់តាមបន្ទប់រៀន - ការជួបសម្ភាសជាមួយនិស្សិតរបស់គ្រឹះស្ថាន ( បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	- ពិនិត្យសកម្មភាពរបស់គ្រូបង្រៀន និងនិស្សិត - ពិនិត្យប្លង់មេរៀន - បំពេញកម្រងសំណួរអំពីគ្រូបង្រៀន - ការបង្រៀន និងការសិក្សា - មន្ត្រីវាយតម្លៃសាកសួរ និងពិភាក្សាជាមួយ	- គ្រូបង្រៀន - និស្សិត - ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ

	និងបណ្ឌិត )	និស្សិតអំពីការសិក្សា ការប្រឹក្សាលើការសិក្សា សេវាសុខភាព ការវាយតម្លៃ របស់និស្សិតចំពោះកម្មវិធីសិក្សា និងការវាយតម្លៃលើការបង្រៀន គួនាទីរបស់និស្សិត និងការរំពឹងទុករបស់និស្សិតនៅក្នុងការរៀបចំធ្វើផែនការរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាការអនុវត្តនិងការវាយតម្លៃ ។ល។ - កត់សម្គាល់លើលទ្ធផលសិក្សារបស់និស្សិត	
១២.០០	សម្រាក		
១៤.០០- ១៦.០០	- ការជួបសម្ភាសជាមួយគ្រូបង្រៀនរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា (បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និងបណ្ឌិត)	- មន្ត្រីវាយតម្លៃសាកសួរ និងពិភាក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀនរបស់គ្រឹះស្ថានអំពីការសិក្សា ការប្រឹក្សាលើការសិក្សា ការផ្តល់ជំនួយខាងហិរញ្ញវត្ថុ សេវាសុខភាព ការវាយតម្លៃរបស់និស្សិតចំពោះកម្មវិធីសិក្សា និងការវាយតម្លៃលើការបង្រៀន គួនាទីរបស់និស្សិត និងការរំពឹងទុករបស់គ្រូបង្រៀន នៅក្នុងការរៀបចំធ្វើ ផែនការរបស់គ្រឹះស្ថាន ការចូលរួមក្នុងការសម្រេចចិត្ត ផ្សេងៗ ដូចជាការអភិវឌ្ឍន៍ការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃ កម្មវិធីសិក្សានិងមូលដ្ឋានសម្ភារផ្សេងទៀត	- គ្រូបង្រៀន - ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ
១៦.០០- ១៧.០០	ប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលនៃសកម្មភាពថ្ងៃទី ៣	- ពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ដែលគ្រឹះស្ថានបានរាយការណ៍ - រៀបចំផែនការការងារសម្រាប់សកម្មភាពថ្ងៃទី ៤	- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ

**សកម្មភាពថ្ងៃទី ៤**

ពេលវេលា	សកម្មភាព	ការពណ៌នាលម្អិត	អ្នកចូលរួម
៨.០០- ១២.០០	ការចុះពិនិត្យមើលសម្ភាររូបវន្តតាមរយៈការបង្ហាញរបស់និស្សិត ឬគណៈគ្រប់គ្រង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា	- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ ចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងវាយតម្លៃសម្ភាររូបវន្ត ប្រើប្រាស់ សម្រាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដូចជា បន្ទប់សិក្សា បន្ទប់អនុវត្ត បន្ទប់កំពូទ័រ បន្ទប់ពិសោធន៍ បណ្ណាល័យ និងបន្ទប់ ស្នាក់នៅនិងមូលដ្ឋានសម្ភារផ្សេងទៀត	- និស្សិត - ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ
១២.០០	សម្រាក		
១៤.០០- ១៦.០០	បន្តការចុះពិនិត្យមើលសម្ភាររូបវន្តតាម រយៈការបង្ហាញរបស់និស្សិត ឬគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន	- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ ចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងវាយតម្លៃសម្ភាររូបវន្តប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដូចជា បន្ទប់សិក្សា បន្ទប់អនុវត្ត បន្ទប់កំពូទ័រ បន្ទប់ពិសោធន៍	- និស្សិត - ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ



	ស្ថាន	បណ្ណាល័យនិងបន្ទប់ស្នាក់នៅកសិដ្ឋាន ។ល។	
១៤.០០- ១៦.០០	ពិនិត្យនិងសិក្សាឯកសារ ដែលគ្រឹះស្ថានឧត្តម សិក្សាបានបន្ថែម	- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯក សារដែលគ្រឹះស្ថាន បានបន្ថែមតាមការស្នើ សុំរបស់មន្ត្រីវាយតម្លៃ	- អ្នកសម្រប សម្រួលរបស់ គ្រឹះស្ថាន - អ្នកពាក់ព័ន្ធ - ក្រុមមន្ត្រីវាយ តម្លៃ
១៦.០០- ១៧.០០	ប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផល នៃសកម្មភាពថ្ងៃទី ៤	- ពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ដែលគ្រឹះស្ថាន បានរាយការណ៍ - រៀបចំផែនការការងារសម្រាប់សកម្មភាពថ្ងៃ ទី ៥	- ក្រុមមន្ត្រីវាយ តម្លៃ

**សកម្មភាពថ្ងៃទី ៥**

ពេលវេលា	សកម្មភាព	ការពណ៌នាលម្អិត	អ្នកចូលរួម
៨.០០- ១២.០០	ធ្វើការបូកសរុបនូវលទ្ធ ផលបឋម	- ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផល ក្រោយ ពីសិក្សារបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ និងចុះពិនិត្យផ្ទាល់នៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា	- ក្រុមមន្ត្រីវាយ តម្លៃ
១២.០០	សម្រាក		
១៤.០០- ១៧.០០	- ជួបប្រជុំជាមួយ តំណាងគ្រឹះស្ថាននិង ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ផ្ទាល់មាត់ - បិទកម្មវិធីនៃការចុះ វាយតម្លៃ	- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍សង្ខេបពីចំណុចល្អ ចំណុចខ្វះខាត និងអនុសាសន៍ ដល់គ្រឹះ ស្ថានឧត្តមសិក្សា បឋមដើម្បីផ្តល់ឱកាស ជូនគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាធ្វើការបកស្រាយ និងជូននូវអំណះអំណាងផ្សេងៗ ដល់ក្រុម មន្ត្រីវាយតម្លៃ	- សាកលវិទ្យាធិ ការ/សាកល- វិទ្យាធិការរង/ នាយក/នាយក រង - ព្រឹទ្ធបុរស/ព្រឹទ្ធ បុរសរង - អ្នកគ្រប់គ្រង ពាក់ព័ន្ធ - ក្រុមមន្ត្រីវាយ តម្លៃ

**សំគាល់ ៖** - ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំក្នុងពិធីបើកនិងពិធីបិទ គ្រឹះស្ថានត្រូវបញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីប្រតិបត្តិមកធ្វើការងារ  
ជាមួយក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃទៅតាមកម្មវិធីបានកំណត់។

- ពេលវេលានៃការចុះវាយតម្លៃអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមការងារជាក់ស្តែង
- ប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវធ្វើការដឹកនាំប្រជុំក្រុមដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលបឋមប្រចាំថ្ងៃ ។

## **ឧបសម្ព័ន្ធ៤ ៖ ទម្រង់របាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃ**

ការសរសេររបាយការណ៍លទ្ធផលវាយតម្លៃត្រូវមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

- ក្របទី១
- ក្របទី២
- មាតិកា
- បញ្ជីពាក្យកាត់ ក្រាហ្វិក តារាង និង ដ្យាក្រាម

### **កំណត់សម្គាល់៖**

- ការដាក់ឈ្មោះបុគ្គលក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីសាមីខ្លួន
- រូបថត និងរូបភាពផ្សេងៗ ក្នុងករណីចាំបាច់អាចដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍
- ទិន្នន័យគាំទ្របន្ថែមផ្សេងៗត្រូវដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ ។

### **I. សេចក្តីផ្តើម**

#### **១. សាវតាររបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា៖**

- ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រវត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដោយបង្ហាញពីភស្តុតាង ដូចជា តារាង ក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម និង/ឬ ការពន្យល់បែបគុណវិស័យឬបរិមាណវិស័យ ហើយត្រូវបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ ។

#### **២. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ៖**

- ត្រូវរៀបរាប់ពីអីគោលបំណងនៃការចុះវាយតម្លៃ

ឧទាហរណ៍៖

ការវាយតម្លៃនេះធ្វើឡើងដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើសាលា/វិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ....  
... តាមលិខិតស្នើសុំលេខ..... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....។ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំត្រូវផ្តល់ដល់  
គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលបានបំពេញសូចនាករនៃស្តង់ដារជាតិ ដែលកំណត់ដោយគ.ទ.ក។

#### **II. វិធីសាស្ត្រនិងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពីវិធីសាស្ត្រនិងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃដែលក្រុមមន្ត្រីវាយបានប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃ  
ឧទាហរណ៍៖

- **ដំណាក់កាលទី១ ៖** ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃបានសិក្សាឯកសារ និងរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ។
- **ដំណាក់កាលទី២ ៖** ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃបានចុះវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផ្ទាល់នៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា តាមរយៈការសម្ភាស ការពិភាក្សា និង ការសង្កេត ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ ជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ។
- **ដំណាក់កាលទី៣ ៖** ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃបានធ្វើការបូកសរុបលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើការផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើសាកលវិទ្យាល័យ។

#### **III. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃតាមស្តង់ដារនីមួយៗ

ឧទាហរណ៍៖

**ស្តង់ដារទី១៖ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ**

**១.១. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពន្យល់និងវិភាគអំពីការរកឃើញនៃសូចនាករ ដោយបង្ហាញទាំងចំណុចខ្លាំង ទាំងចំណុចខ្សោយ
- ត្រូវបង្ហាញពីភស្តុតាងដូចជាតារាងក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម ឬពន្យល់បែបគុណវិស័យ ឬ បរិមាណវិស័យ និងត្រូវបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ ។

**១.២. ការពិនិត្យ និង កែសម្រួលចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពន្យល់និងវិភាគអំពីការរកឃើញនៃសូចនាករ ដោយបង្ហាញទាំងចំណុចខ្លាំង ទាំងចំណុចខ្សោយ
- ត្រូវបង្ហាញពីភស្តុតាងដូចជាតារាងក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម ឬពន្យល់បែបគុណវិស័យ ឬ បរិមាណវិស័យ និងត្រូវបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ ។

**១.៣. ការផ្សព្វផ្សាយចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពន្យល់និងវិភាគអំពីការរកឃើញនៃសូចនាករ ដោយបង្ហាញទាំងចំណុចខ្លាំង ទាំងចំណុចខ្សោយ
- ត្រូវបង្ហាញពីភស្តុតាងដូចជាតារាងក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម ឬពន្យល់បែបគុណវិស័យ ឬ បរិមាណវិស័យ និងត្រូវបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ ។

**១.៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

- ត្រូវសន្និដ្ឋានទៅលើស្តង់ដារទាំងមូល ។

**១. ៥. អនុសាសន៍**

- ត្រូវដាក់លេខរៀងនៃអនុសាសន៍
- បើពុំមានអនុសាសន៍សម្រាប់ស្តង់ដារទេ ត្រូវលប់ចំណុចអនុសាសន៍នេះចេញ។  
(សម្រាប់ស្តង់ដារ ២ ដល់ ៩ ត្រូវធ្វើតាមទម្រង់ដូចគ្នា)

**IV. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម**

- ត្រូវសន្និដ្ឋានទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃទាំងមូល
- ត្រូវដាក់ក្រាហ្វិកប្រៀបធៀបលទ្ធផល ពិន្ទុសរុបនៃស្តង់ដារនីមួយៗ )

**iv. បញ្ជីឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ និង ឧបសម្ព័ន្ធ**

**ឧបសម្ព័ន្ធ៥ ៖ ទម្រង់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ**

ការសរសេររបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃត្រូវមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

- ក្របទី១
- ក្របទី២
- មាតិកា
- បញ្ជីពាក្យកាត់ ក្រាហ្វិក តារាង និង ដ្យាក្រាម

**កំណត់សម្គាល់៖**

- ការដាក់ឈ្មោះបុគ្គលក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីសាមីខ្លួន
- រូបថត និងរូបភាពផ្សេងៗ ក្នុងករណីចាំបាច់អាចដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍
- ទិន្នន័យ និង ឯកសារគាំទ្របន្ថែមផ្សេងៗត្រូវដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ ។

**I. សេចក្តីផ្តើម**

**១. ព័ត៌មានរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា**

ក. ឈ្មោះរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ៖

ខ. ប្រភេទគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ៖

- សាធារណៈ
- សាធារណៈរដ្ឋបាល
- ឯកជន
- សហប្រតិបត្តិការ (សូមរៀបរាប់បញ្ជាក់)

គ. ទីតាំង និងអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា

អាសយដ្ឋាន ៖

លេខទូរស័ព្ទ ៖

ទូរសារ ៖

អ៊ីម៉ែល ៖

គេហទំព័រ ៖

- ឃ. ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បង្កើតឬទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ៖
- ង. លេខអនុក្រឹត្យបង្កើតឬទទួលស្គាល់៖
- ច. លេខប្រកាសបង្កើតនិង/ឬ ទទួលស្គាល់៖
- ឆ. ឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋាននៃមហាវិទ្យាល័យ/សាលា/ដេប៉ាតឺម៉ង់/ការិយាល័យ (និងទីតាំងផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់ តែមួយ) ៖
- ជ. ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានទីតាំងរបស់សាខា (ប្រសិនបើមាន) ៖
- ឈ. សូមផ្តល់ឈ្មោះមហាវិទ្យាល័យ/ដេប៉ាតឺម៉ង់/មជ្ឈមណ្ឌល/កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងចំនួននិស្សិត ដែលគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា (ឬសាខា) កំពុងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល ៖

ល.រ	មហាវិទ្យាល័យ	ដេប៉ាតឺម៉ង់/មជ្ឈមណ្ឌល	ជំនាញ	កម្រិត	ចំនួននិស្សិត
១.					
២.					

កំណត់សម្គាល់ ៖ កម្រិតសញ្ញាបត្រនៃការសិក្សាមាន ៖ វិញ្ញាបនបត្រ / សញ្ញាបត្រ/ កម្រិតសញ្ញាបត្រ/កម្រិត បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់/កម្រិតក្រោយឧត្តម និងកម្រិតបណ្ឌិត ។ល។

**២. សាវតាររបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា៖**

- ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រវត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដោយមានបង្ហាញជា តារាង ក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម និង/ឬ ការពន្យល់បែបគុណវិស័យឬបរិមាណវិស័យ ហើយត្រូវបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យ ដោយមានបញ្ជាក់ កាលបរិច្ឆេទ ច្បាស់លាស់ ។

**៣. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ៖**

- ត្រូវរៀបរាប់អំពីគោលបំណងនៃស្វ័យវាយតម្លៃ។

**II. វិធីសាស្ត្រនិងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពីវិធីសាស្ត្រនិងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃដែលក្រុមការងារស្វ័យវាយតម្លៃបានប្រើប្រាស់ក្នុង ការវាយតម្លៃ។

**III. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃតាមស្តង់ដារនីមួយៗ។

ឧទាហរណ៍៖

**ស្តង់ដារទី១៖ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ**

**១.១. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និង គោលដៅ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពន្យល់ និង វិភាគអំពីការរកឃើញនៃសូចនាករ ដោយបង្ហាញទាំងចំណុចខ្លាំង ទាំងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ
- ត្រូវបង្ហាញពីភស្តុតាងដូចជាតារាងក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម ឬ ការពន្យល់បែបគុណវិស័យឬ បរិមាណវិស័យ និងត្រូវបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យ ដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ ។

**១.២. ការពិនិត្យ និង កែសម្រួលចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពន្យល់និងវិភាគអំពីការរកឃើញនៃសូចនាករ ដោយបង្ហាញទាំងចំណុចខ្លាំង ទាំងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ
- ត្រូវបង្ហាញពីភស្តុតាងដូចជាតារាងក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម ឬពន្យល់បែបគុណវិស័យ ឬ បរិមាណវិស័យ និងត្រូវបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ ។

**១.៣. ការផ្សព្វផ្សាយចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅ**

- ត្រូវរៀបរាប់ពន្យល់និងវិភាគអំពីការរកឃើញនៃសូចនាករ ដោយបង្ហាញទាំងចំណុចខ្លាំង ទាំងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ
- ត្រូវបង្ហាញពីភស្តុតាងដូចជាតារាងក្រាហ្វិក ដ្យាក្រាម ឬពន្យល់បែបគុណវិស័យ ឬ បរិមាណវិស័យ និងត្រូវបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យដោយមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ ។

**១.៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

- ត្រូវសន្និដ្ឋានទៅលើស្តង់ដារទាំងមូល ។

**១. ៥. អនុសាសន៍**

- អនុសាសន៍ត្រូវដាក់តាមលំដាប់នៃសូចនាករ
- បើពុំមានអនុសាសន៍សម្រាប់ស្តង់ដារទេ ត្រូវលប់ចំណុចអនុសាសន៍នេះចេញ។

(សម្រាប់ស្តង់ដារ ២ ដល់ ៩ ត្រូវធ្វើតាមទម្រង់ដូចគ្នា)

**IV. សេចក្តីសន្និដ្ឋានរួម**

- ត្រូវសន្និដ្ឋានទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃទាំងមូល
- ត្រូវដាក់ក្រាហ្វិកប្រៀបធៀបលទ្ធផល ពិន្ទុសរុបនៃស្តង់ដារនីមួយៗ ។

**V. បញ្ជីឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ និង ឧបសម្ព័ន្ធ**

# ឧបសម្ព័ន្ធទី ៖ អំណះអំណាចស្តីពីការងារក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ

## ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

### ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

~~~~~

គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

## អំណះអំណាចស្តីពីការងារក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ

### I. គោលបំណង

អំណះអំណាចនេះប្រើសម្រាប់ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ នៅពេលបំពេញភារកិច្ច និង អនុវត្តស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ នៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីធានាថា ដំណើរការវាយតម្លៃប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូត មានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និង គណនេយ្យភាព។

### II. វិសាលភាពការងារ

វាយតម្លៃលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជនក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

### III. ភារកិច្ចក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ

ក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

#### a. ភារកិច្ចប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ

ប្រធានក្រុមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើផែនការ និងរៀបចំដំណើរការវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ដឹកនាំរួមលើដំណើរការវាយតម្លៃ និងចូលរួមក្នុងអនុក្រុមណាមួយ
- បែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើស្តង់ដារនីមួយៗ របស់មន្ត្រីវាយតម្លៃម្នាក់ៗ
- ចាត់ចែងពេលវេលាសមស្របសម្រាប់ពិគ្រោះយោបល់លើវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យមុនពេលចុះវាយតម្លៃដូចជា ៖ ការប្រមូលឯកសារ និង ភ័ស្តុតាង ការសង្កេត ការសម្ភាស និងការវិភាគទិន្នន័យ
- ផ្តល់ការណែនាំដល់សមាជិកក្រុម ក្នុងការស្វែងរក និងទទួលបានព័ត៌មានពី ប្រភពផ្សេងៗដែលចាំបាច់សម្រាប់បូកសរុបលទ្ធផល ព្រមទាំងស្រាយបំភ្លឺរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាពអប់រំ
- ធ្វើបទបង្ហាញ និងបកស្រាយពីលទ្ធផលបឋមនៃការវាយតម្លៃជូនដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំរបាយការណ៍ និង លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
- ផ្តល់របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ២សប្តាហ៍ ក្រោយពេលចុះវាយតម្លៃ។

#### b. ភារកិច្ចមន្ត្រីវាយតម្លៃ

មន្ត្រីវាយតម្លៃមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សារបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗទាំងមុន និង អំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃ

- ប្រមូលទិន្នន័យ និងភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាតាមរយៈការសង្កេត ស្រាវជ្រាវ  
ស្វែងរកព័ត៌មានផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋាននៃការដាក់ពិន្ទុ និងការសរសេររបាយការណ៍
- សហការល្អជាមួយប្រធានក្រុម និងសមាជិកក្រុមដើម្បីបំពេញការងារឲ្យទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អ  
ប្រកបដោយជោគជ័យ
- សរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃលើស្តង់ដារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ និង ប្រគល់ជូនប្រធាន  
ក្រុមនៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការចុះវាយតម្លៃនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ចូលរួមប្រជុំដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រចាំថ្ងៃ
- ចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាបូកសរុបលទ្ធផលបឋមដើម្បីបង្ហាញជូន  
គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការចុះវាយតម្លៃ
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ ។

**IV. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍**

គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលខ្លួននឹងចុះវាយតម្លៃ ជាលក្ខណៈ  
បុគ្គល វិជ្ជាជីវៈ ទស្សនៈឬនិន្នាការនយោបាយ។

**V. ក្រមសីលធម៌**

- គោរពតាមក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីវាយតម្លៃដែលបានចែងដោយ គ.ទ.ក.
- រក្សាការសម្ងាត់អំពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលខ្លួនចុះវាយតម្លៃ ក៏ដូចជា  
លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
- មានភាពទន់ភ្លន់ និងចេះសម្របសម្រួលតាមបរិយាកាសក្រុម និង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- យកចិត្តទុកដាក់ និង ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងាររបស់ខ្លួន
- ធ្វើការវាយតម្លៃដោយមិនលម្អៀង ។

**VI. ទីតាំងចុះវាយតម្លៃ**

ត្រូវបានចាត់ឲ្យចុះវាយតម្លៃនៅសាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាស្ថាន.....ស្ថិតនៅក្នុងរាជធានី/ខេ  
ត្តិ.....ព្រះរាជ្យណាចក្រកម្ពុជា តាមលិខិតលេខ.....។

**VII. ពេលវេលាវាយតម្លៃ**

ត្រូវមកបំពេញភារកិច្ចជាមន្ត្រីពេញម៉ោងក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃនៃការវាយតម្លៃ  
ដែលចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។

ប្រធានក្រុម ឬ មន្ត្រីវាយតម្លៃ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការពិនិត្យតាមដានរបស់អគ្គលេខាធិការ គ.ទ.ក  
និង អនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់និងខ្ជាប់ខ្ជួន។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:



**ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ៖ ទម្រង់វាយតម្លៃមន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ**

ឈ្មោះមន្ត្រីវាយតម្លៃ..... កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះវាយតម្លៃ ពីថ្ងៃទី.....  
ខែ..... ដល់ ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០..... នៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា.....

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ នេះដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃ មន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា។ គណៈកម្មាធិការ ទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា (គទក) នឹងធានាថា ឈ្មោះ និងការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានរក្សាជា សម្ងាត់។

សូមអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការសហការរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

សូមបង្ហាញពីកម្រិតនៃការឯកភាពរបស់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាង កញ្ញា ជាមួយប្រយោគ ឬសំណួរដូចខាងក្រោម ដោយគូសរង្វង់លើលេខនៅខាងស្តាំនៃចម្លើយ នីមួយៗ។

**កំណត់សំគាល់:** បុគ្គលដែលត្រូវបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃនេះ គឺគណៈគ្រប់គ្រងរបស់គ្រឹះស្ថាននិងមន្ត្រី ពាក់ព័ន្ធក្នុងការវាយតម្លៃនេះ។

| គូសរង្វង់លើលេខណាមួយនៅខាងស្តាំ ដើម្បីបង្ហាញពីកម្រិតនៃការឯកភាពរបស់លោក/លោកស្រី<br>( ពី ១ = ពុំឯកភាពទាំងស្រុង ទៅ ៥ = ឯកភាពទាំងស្រុង ) |                                                                                                                     |   |   |   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----|
| ល.រ                                                                                                                               | ខ្លឹមសារ                                                                                                            |   |   |   |     |
| <b>ផ្នែកទី១៖ សមត្ថភាពការងារវាយតម្លៃ</b>                                                                                           |                                                                                                                     |   |   |   |     |
| ១                                                                                                                                 | មានសមត្ថភាពបកស្រាយសូចនាករនៃស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា                                    | ១ | ២ | ៣ | ៤ ៥ |
| ២                                                                                                                                 | ការចោទសួរទៅកាន់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាស្របទៅនឹងបទដ្ឋាននៃ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា                          | ១ | ២ | ៣ | ៤ ៥ |
| ៣                                                                                                                                 | សួរសំណួរដែលមានលក្ខណៈរៀបរាប់ និងពន្យល់ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង របស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា                         | ១ | ២ | ៣ | ៤ ៥ |
| ៤                                                                                                                                 | មានសមត្ថភាពក្នុងការស្រាយបំភ្លឺនូវចម្ងល់ទាំងឡាយ របស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា | ១ | ២ | ៣ | ៤ ៥ |
| ៥                                                                                                                                 | ចេះវិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកភស្តុតាងនិងការប្រមូលទិន្នន័យ                                                           | ១ | ២ | ៣ | ៤ ៥ |
| ៦                                                                                                                                 | ផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ត្រឹមត្រូវនិងភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់                                                     | ១ | ២ | ៣ | ៤ ៥ |
| ៧                                                                                                                                 | ពន្យល់និងស្រាយបំភ្លឺប្រកបដោយហេតុផលច្បាស់លាស់ ជូនចំពោះការតវ៉ារបស់ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា                              | ១ | ២ | ៣ | ៤ ៥ |

| <b>ផ្នែកទី២៖ ជំនាញអន្តរបុគ្គល និងការទំនាក់ទំនង</b> |                                                                    |   |   |   |     |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----|
| ៨                                                  | អាចធ្វើការងារជាក្រុម និង មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ | ១ | ២ | ៣ | ៤ ៥ |



## ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ ៖ បញ្ជីឯកសារគាំទ្រ

គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាត្រូវដាក់ជូន គ.ទ.ក នូវឯកសារ និងគោលនយោបាយ/គោលការណ៍ណែនាំអំពីប្រតិបត្តិការនានារបស់គ្រឹះស្ថានជាមួយនឹងរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ។ ឯកសារទាំងនោះអាចមានទម្រង់ជាសៀវភៅណែនាំ (Handbooks) សៀវភៅព័ត៌មាន (Manuals) ឬសំណុំឯកសារ។

### I. គោលនយោបាយ / គោលការណ៍ / ឯកសារ

១. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថាន ដោយមានការបង្ហាញអំពី ការអភិវឌ្ឍការអនុម័ត និងការពិនិត្យឡើងវិញ
២. ការពិពណ៌នាអំពីការងារ និងដែនសមត្ថកិច្ច/រចនាសម្ព័ន្ធទំនាក់ទំនងរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកអប់រំសំខាន់ៗ
៣. គណៈកម្មការនានាដែលគ្រឹះស្ថានបានបង្កើតដោយមានបញ្ជាក់អំពីសមាជិកភាព និងកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ (TOR)
៤. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងពហុទីតាំងដោយមានបញ្ជាក់អំពីដំណើរការនៃការសម្របសម្រួលរវាងទីតាំងគោលនិងសាខា
៥. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ចូលរួមសហគមន៍ ។

### II. សៀវភៅកាតាឡុក

សៀវភៅកាតាឡុករបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាអាចមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីថ្លែងសង្ខេបស្តីពីប្រវត្តិរបស់គ្រឹះស្ថាន ទីតាំងរូបវន្ត ធនធានរបស់គ្រឹះស្ថាន
- ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថាន
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- ប្រតិទិនសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាដែលបង្ហាញអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលរៀន, ការប្រឡង និងថ្ងៃឈប់សម្រាក
- សេចក្តីថ្លែងស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថាន៖ ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន ទីតាំង និងស្ថានភាពនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ (ពេញសិទ្ធិ បណ្តោះអាសន្ន បេក្ខភាព ឬសំណើសុំ) រួមទាំងការបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលទទួលបានការបង្កើត ឬអនុញ្ញាតពីក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា ក្នុងការចេញសញ្ញាបត្រ/គុណវុឌ្ឍអប់រំ
- សេចក្តីថ្លែងស្តីពី កិច្ចព្រមព្រៀង/សហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងអង្គការវប្បធម៌ ឬសហគមន៍ផ្សេងៗ
- ការចុះឈ្មោះចូលរៀន៖
  - លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការចុះឈ្មោះចូលរៀនរួមមានរយៈពេលផុតកំណត់នៃការដាក់ពាក្យ
  - ថ្ងៃដាក់ពាក្យ
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ផ្ទេរក្រេឌីត
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការដកឈ្មោះនិងចុះឈ្មោះសាជាថ្មី ។

- ហិរញ្ញវត្ថុ
  - ថ្លៃសិក្សា ( ថ្លៃសិក្សា ថ្លៃសេវា និងកម្មវិធីផ្សេងៗ )ដោយមានការបរិច្ឆេទនៃការបង់ថ្លៃ
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍និងនីតិវិធី  
សម្រាប់ការសងនិងបង់ថ្លៃចំពោះនិស្សិតដែលដកឈ្មោះចេញពីមុខវិជ្ជាណាមួយ
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរតម្លៃសិក្សានិងតម្លៃសេវាផ្សេងៗ
  - សេចក្តីពិពណ៌នាអំពីអាហារូបករណ៍និងឥណទានសម្រាប់និស្សិត,  
គោលការណ៍និងនីតិវិធីសម្រាប់ការស្នើសុំ ។
- សេវានិស្សិត
  - ការពិពណ៌នានៃសេវានិស្សិតដែលមានទាំងអស់ ( សូមមើលសៀវភៅណែនាំនិស្សិត )
  - លក្ខខណ្ឌសម្រាប់និស្សិត រួមមាន សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់និស្សិត
  - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុងបរិវេណគ្រឹះស្ថាន
  - ដំណើរការនិងនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយទំនាស់
  - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអំពីវិន័យនិងសណ្តាប់ធ្នាប់
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍អំពីសុច្ឆរិតភាពក្នុងការសិក្សា រួមមាននិយមន័យនៃការ  
រំលោភកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និង បទល្មើសនៃការសិក្សាផ្សេងៗ ។
- កិច្ចការសិក្សា
  - និយមន័យនៃពាក្យការសិក្សារួមមានចំនួនក្រេឌីតនៃមុខវិជ្ជាស្នូល មុខវិជ្ជាគោល  
មុខវិជ្ជាជ្រើសរើស និងមុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ
  - លក្ខខណ្ឌនៃការបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលនៃការសិក្សាដែលស្របនឹង  
ក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ
  - បទដ្ឋាននិងគោលនយោបាយនៃការសិក្សាផ្សេងៗ រួមមាន៖ គោលនយោបាយ/  
គោលការណ៍អំពី ការសិក្សាពីរជំនាញ ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ ដំណើរការនៃការសិក្សា  
ការរក្សានិស្សិត ការបណ្តេញចេញការបញ្ចប់ការសិក្សាការចុះឈ្មោះចូលរៀនមុខវិជ្ជាបូជក  
ឈ្មោះចេញពីមុខវិជ្ជា ការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ ការដកឈ្មោះចេញនិងចុះឈ្មោះសាជាថ្មី  
ការព្យួរការសិក្សា ការបណ្តេញចេញ ដាក់ពិន្ទុនិងវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិត ការតវ៉ា  
លើការដាក់ពិន្ទុ ដំណើរនៃការសិក្សា ការប្រឡង ការចុះកម្មសិក្សា ចំនួននិស្សិតក្នុងមួយ  
ថ្នាក់ វិធីសាស្ត្របង្រៀនការអនុម័តលើកម្មវិធីសិក្សា និងការកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានិងមុខវិជ្ជា
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រ  
ជាន់ខ្ពស់ និងបណ្ឌិត រួមមាន៖
    - ក. មុខវិជ្ជានៃកម្មវិធីសិក្សានីមួយៗ៖ មុខវិជ្ជាស្នូល មុខវិជ្ជាគោល មុខវិជ្ជាជ្រើសរើស  
ឬ បន្ទាប់បន្សំ
    - ខ. លំដាប់លំដោយនៃមុខវិជ្ជាក្នុងកម្មវិធីសិក្សាដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវ  
ឲ្យនិស្សិតរៀនមុនឬនៅពេលដំណាលគ្នា

- គ. ការពិពណ៌នាអំពីការកំណត់ចំនួនក្រេឌីតនៃកម្មវិធីសិក្សា ការអប់រំទូទៅ (បើអាចមាន) មុខវិជ្ជាស្នូល មុខវិជ្ជាជ្រើសរើស ឬ មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ
- ឃ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការផ្ទេរក្រេឌីត និង ចំនួនក្រេឌីតដែលត្រូវបំពេញ
- ង. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីពិន្ទុមធ្យមភាគសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សា
- ច. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីរយៈពេលអប្បបរមានិងអតិបរមាសម្រាប់ការបញ្ចប់ការសិក្សា
- ឆ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីចំនួនអប្បបរមានៃចំនួនក្រេឌីតតម្រូវសម្រាប់ការបញ្ចប់សញ្ញាបត្រ/គុណវុឌ្ឍិ
- ជ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ ឬលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងៗទៀតតាមតម្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថាន។
  - ការពិពណ៌នាមុខវិជ្ជាដោយមានបញ្ជីមុខវិជ្ជាទាំងអស់ ត្រូវមានចំណងជើង និងការពិពណ៌នានៃមុខវិជ្ជា ចំនួនក្រេឌីត ចំនួនថ្នាក់រៀន និងចំនួនម៉ោងបង្រៀនលក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវឲ្យនិស្សិតរៀនមុននិងនៅពេលដំណាលគ្នា
  - បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកអប់រំ កម្រិតសញ្ញាបត្រ និងគ្រឹះស្ថានដែលផ្តល់សញ្ញាបត្រ ។

**III. សៀវភៅណែនាំបុគ្គលិកអប់រំ**

សៀវភៅណែនាំបុគ្គលិកអប់រំគួរមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- ក. ទិដ្ឋភាពទូទៅ
  - រចនាសម្ព័ន្ធដែលបង្ហាញពីទីតាំងឬផ្នែកនៃមហាវិទ្យាល័យ ដេប៉ាតឺម៉ង់ វិទ្យាស្ថាន ឬ គ្រូបង្រៀនបុគ្គលិកការគ្រប់គ្រង និង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
  - ក្រុមសីលធម៌របស់បុគ្គលិកអប់រំ
  - សេចក្តីសង្ខេបពីការគោរពនិងការអនុវត្តច្បាប់ការងារនៃកម្ពុជា
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ការងាររួមមាន៖ ការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការតម្កើងឋានៈ និងការបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពី សំណងប៉ះប៉ូវនិងផ្តល់ផលប្រយោជន៍៖ សំណងនិងផលប្រយោជន៍៖ ប្រាក់បៀវត្ស ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល ស្នាក់នៅ ធ្វើដំណើរ ធានារ៉ាប់រង, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភការអប់រំ, គ្រឿងសង្ហារឹម, មាតុភូមិនិវត្ត និងសំណងមរណៈភាព
  - នីតិវិធីនិងទម្រង់សម្រាប់ ការសុំអនុញ្ញាតឈប់សម្រាករួមបញ្ចូល៖ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំឬបរិសណកាល មាតុភាព ការសិក្សាបន្ត ការចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល ពេលមានអាសន្ន កាន់ទុក្ខ និងពេលមានជម្ងឺ
  - គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីវិន័យរួមមាន ការដាក់ពិន័យ, ការមិនពេញចិត្ត និងការតវ៉ា ។

ខ. ការណែនាំសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

- សេចក្តីថ្លែងអំពីគួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គ្រូបង្រៀនរួមបញ្ចូល ការអភិវឌ្ឍនិងពិនិត្យឡើងវិញនៃ កម្មវិធីសិក្សា ការបង្រៀន ការគាំទ្រនិស្សិត ការផ្តល់ប្រឹក្សាលើការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និង/ឬ អាហារូបករណ៍ ការគ្រប់គ្រងនិងរដ្ឋបាល និងអភិបាលកិច្ច
- សេចក្តីថ្លែងអំពីសិទ្ធិសេរីភាពសិក្សាធិការដែលត្រូវអនុវត្តដោយគ្រឹះស្ថាន និងគ្រូបង្រៀន
- លក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់គ្រូបង្រៀន៖
  - ក. លក្ខខណ្ឌស្តីពីការដំឡើងឋានៈ
  - ខ. និយមន័យនៃគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងនិងវេលាការ
  - គ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពី ការសាកល្បង ការតម្រង់ទិសដល់ គ្រូបង្រៀន ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន ទំហំការងារ ម៉ោងសម្រាប់ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ និស្សិត ការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន និងការតម្កើងឋានៈ
  - ឃ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ៖
    - សេចក្តីណែនាំអំពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
    - ក្រមសីលធម៌ក្នុងការស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទងនឹងមនុស្ស ឬ សត្វ
    - គាំទ្រការស្រាវជ្រាវ
    - ការប្រឹក្សាឬការជួលបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ ឬនិស្សិត ។

គ. ការណែនាំសម្រាប់បុគ្គលិក

- និយមន័យនៃប្រភេទបុគ្គលិក ( ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ជំនួយការ ផ្នែកសិក្សា រដ្ឋបាល ពេញម៉ោង មិនពេញម៉ោង ក្របខ័ណ្ឌ ឬ កិច្ចសន្យា ។ល។ )
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីម៉ោងធ្វើការប្រចាំសប្តាហ៍ការងារ និងការងារថែមម៉ោង
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពី វាយតម្លៃបុគ្គលិក
- លក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិក ដូចជា រយៈពេលសាកល្បង រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា និង នីតិវិធីស្តីពីការបន្តកិច្ចសន្យា
- គួនាទីបុគ្គលិកក្នុងការងារអភិបាលកិច្ចនិងការចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការផ្សេងៗ
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការតំឡើងឋានៈដល់បុគ្គលិក
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងសេវាផ្សេងៗ រួមមាន៖ សេវាផ្តល់ប្រឹក្សាសេវាអាជីព និង ការចុះនិស្សិតឈ្មោះចូលរៀន ។

IV. សៀវភៅណែនាំនិស្សិត

សៀវភៅណែនាំនិស្សិតគួរមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការចុះឈ្មោះចូលរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនិងថ្នាក់ ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ ការផ្ទេរនិស្សិត

- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការសិក្សាពីមុន រួមបញ្ចូល  
ចំនួនក្រេឌីតអតិបរមាជាមូលដ្ឋាននៃការទទួលស្គាល់ ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ការប្រឡង ។ល។
- សេចក្តីថ្លែងអំពីសិទ្ធិនិងទំនួលខុសត្រូវរបស់និស្សិត
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ និងនីតិវិធីស្តីពីការផ្តល់ប្រឹក្សាលើការសិក្សា
- បទបញ្ជាផ្ទៃសម្រាប់និស្សិត
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីសុច្ឆរិតភាពនៃការសិក្សារបស់និស្សិត រួមបញ្ចូល  
ការរំពឹងទុកបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីសម្រាប់សុច្ឆរិតភាពនៃការសិក្សាដូចជាការលើសកម្មសិទ្ធិបញ្ញា  
និងការលួចចម្លង
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃវិន័យនិស្សិត ដូចជាការមិនពេញចិត្ត និងការតវ៉ា
- ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហាសុវត្ថិភាពដូចជាសុវត្ថិភាពក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍ វត្ថុគ្រោះថ្នាក់  
សុវត្ថិភាពពេលមានអគ្គីភ័យ ។ល។
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការកំណត់ត្រាឯកសាររបស់និស្សិត៖  
ព័ត៌មានអំពីមតិកានៃកំណត់ត្រាឯកសាររបស់និស្សិត ការការពារសិទ្ធិឯកជន  
និងស្ថានភាពដែលឯកសារទាំងនោះអាចចេញផ្សាយបាន
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការសិក្សា រួមមាន ដំណើរការនៃការសិក្សា វត្តមាន  
ការដាក់ពិន្ទុ ។ល។
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់និស្សិត ដូចជា ថ្លៃសិក្សានិងការបង់កម្រៃ  
ការសងប្រាក់ ។ល។
- សកម្មភាពនិស្សិតនិងអភិបាលកិច្ចនិស្សិត
  - ក. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពី សកម្មភាពនិស្សិត
  - ខ. ការរៀបចំដែលអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតបានចូលរួមកិច្ចការអភិបាលកិច្ចរបស់គ្រឹះស្ថាន
  - គ. បទបញ្ជានិងបទដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ ការអភិវឌ្ឍ និងការដឹកនាំក្លឹប ឬសមាគមន៍  
និស្សិត
  - ឃ. អភិបាលកិច្ចលើនិស្សិត។
- ព័ត៌មានស្តីពីសេវានិស្សិត
  - ក. មជ្ឈមណ្ឌលគាំទ្រការសិក្សា
  - ខ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការផ្តល់ប្រឹក្សាសម្រាប់និស្សិត ដូចជាប្រឹក្សាអំពី  
បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួននិងការសិក្សា
  - គ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីសេវាអាជីពសម្រាប់និស្សិត អតីតនិស្សិត និង  
និយោជិក ដូចជាសេវាសាកល្បងការងារឬហាត់ការ
  - ឃ. សេវាបន្ទប់កុំព្យូទ័រនិងបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗ
  - ង. សម្ភារបរិក្ខាសម្រាប់ការលំហែអារម្មណ៍

ច. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីអន្តេវាសិកដ្ឋាន រួមមានសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងព័ត៌មានអំពីនិលំនៅដ្ឋាន

ឆ. សេវាអាហារ

ជ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការផ្តល់សេវាសុខភាព។

• សេវាគាំទ្រការសិក្សា

ក. ព័ត៌មានអំពីបណ្ណាល័យនិងធនធានរបស់បណ្ណាល័យ ដូចជាសេវាអេឡិចត្រូនិច

ខ. ព័ត៌មានអំពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍និងធនធានអេឡិចត្រូនិចដូចជាបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត

គ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការបោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃរបស់និស្សិត៖ ការណែនាំអំពីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដូចជាកម្មវិធីឬស្ថានីយវិទ្យុ/ទូរទស្សន៍និស្សិត ការសែតនិស្សិត គេហទំព័រនិស្សិត ឬបណ្តាញសង្គម ដែលភ្ជាប់ជាមួយហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យារបស់គ្រឹះស្ថានឬការស្នើសុំប្រើប្រាស់ធនធាន ពាណិជ្ជកម្ម ស្លាកសញ្ញាសម្គាល់របស់គ្រឹះស្ថាន។

**V. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង**

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងគួរមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- រចនាសម្ព័ន្ធនៃផ្នែកធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងនិងទីតាំងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គ្រឹះស្ថានទាំងមូល
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីទំនាក់ទំនងរវាងគ្រឹះស្ថាន កម្មវិធី ការស្រាវជ្រាវ ផែនការការសិក្សានិងការធ្វើថវិកា
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរយៈខ្លី និងវែង
- តួនាទីនៃការធានាគុណភាពអប់រំក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ ដូចជារបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ឬរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃ
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងនិងផែនការសម្រាប់ការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង
- ផែនការនៃការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង រួមមានការធ្វើផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការបែងចែកធនធាន ការវាយតម្លៃនិងពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផល តួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃនិងការធានាគុណភាព
- ដំណើរការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការកែលម្អ
- លទ្ធផលរំពឹងទុកនៃផ្នែក និងសេវាទាំងអស់
- កាលវិភាគសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
- ដំណើរការ និងថេរវេលាសម្រាប់វាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសេវាផ្សេងៗ
- ឧបករណ៍សម្រាប់ប្រមូលនិងវិភាគព័ត៌មាននិងទិន្នន័យទាំងគុណវិស័យនិងបរិមាណវិស័យ
- ដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលវាយតម្លៃដោយរួមបញ្ចូលខ្លឹមសារ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។



## VI. លក្ខខន្តិកៈសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លក្ខខន្តិកៈសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគួរមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- សមាជិកភាព
  - ក. សមាសភាពនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលត្រូវបានជ្រើសរើស/តែងតាំងដែលអនុលោមតាមគោលនយោបាយ/គោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់គ្រឹះស្ថាន ឬរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ខ. លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដោយផ្ដោតលើជំនាញចាំបាច់ក្នុងការណែនាំក្នុងការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់គ្រឹះស្ថាន
  - គ. អាណត្តិការងារ
- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍
  - ក. សេចក្ដីថ្លែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្ដីពី ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដោយរួមបញ្ចូលផែនការសមត្ថកិច្ចលើហិរញ្ញវត្ថុរវាងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនិងគ្រឹះស្ថាន
  - ខ. ចំនួននៃការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រចាំឆ្នាំ
  - គ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្ដីពីការរក្សាទុកឯកសារផ្លូវការនៃការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទំនួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
  - ក. ការតែងតាំងនាយកប្រតិបត្តិនិងការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងារ
  - ខ. ការអនុម័តលើគោលនយោបាយ/គោលការណ៍ទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថាន ដែលផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់នាយកប្រតិបត្តិ
  - គ. ការអនុម័តនិងការពិនិត្យឡើងវិញក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយទៅលើចក្ខុវិស័យបេសកកម្ម គោលដៅ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់គ្រឹះស្ថាន
  - ឃ. ការអនុម័តលើកម្មវិធីអប់រំដែលស្របទៅនឹងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថាន
  - ង. សមត្ថកិច្ចនៃការផ្តល់សញ្ញាបត្រ រួមទាំងសញ្ញាបត្រកិត្តិយស
  - ច. ការអនុម័តលើថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ការធានាសុវត្ថិភាពនៃធនធានហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីគាំទ្រចក្ខុវិស័យបេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថាន
  - ឆ. ការអនុម័តលើសម្ភាររូបវន្តចំបងៗ កិច្ចសន្យា ផែនការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវមានការផ្ទេរសិទ្ធិគ្រប់គ្រង )
  - ជ. ការអនុម័តលើការជ្រើសរើសសវនករពីខាងក្រៅ ។

## VII. សៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ

សៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុអាចមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្ដីពីធនធានសារពើពន្ធ
  - ក. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
    - ចំណូល

- ការធ្វើវិក័យបត្រនិងការចំណាយសាច់ប្រាក់
- ប្រាក់បញ្ញើ
- ការចំណាយ
- សមត្ថកិច្ចក្នុងការធ្វើកិច្ចសន្យាផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលជាមួយធនាគារ( Bank reconciliations )
- លទ្ធផលនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការបែងចែករបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការទិញនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណ
- ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- ចំណូលបន្ថែមពីសិប្បកម្ម និងសហគ្រាសរបស់គ្រឹះស្ថាន។

ខ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីសវនកម្មខាងក្រៅ ។

- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីធនធានបច្ចេកវិទ្យានិងរូបវន្ត

ក. ការផ្លាស់ប្តូរឧបករណ៍និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ

ខ. សុខភាព និងសុវត្ថិភាព

គ. សុវត្ថិភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

ឃ. ការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យា។

- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីធនធានសិក្សា

ក. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីស្តីពី ការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានក្នុង  
បណ្ណាល័យ ធនធានបច្ចេកវិទ្យា ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការប្រមូលឯកសារ

ខ. ជំនួយបច្ចេកទេសលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងកម្មវិធី( software )។

- គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ផ្សេងៗ

ក. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ខ. សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

គ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីការពារផលប្រយោជន៍និស្សិតនៅពេលដែលគ្រឹះស្ថាន  
បិទទ្វារបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល ឬក្ស័យធន

ឃ. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីបោះពុម្ពផ្សាយ ដូចជាទិន្នន័យខុសត្រូវក្នុងការរក្សា  
និងបច្ចុប្បន្នភាពនៃគេហទំព័ររបស់គ្រឹះស្ថាននិងធនធានដែលបានបោះពុម្ពនិងធនធានអេ  
ឡិចត្រូនិក

ង. គោលនយោបាយ/គោលការណ៍ស្តីពីទំនាក់ទំនងរបស់គ្រឹះស្ថានក្នុងការប្រមូលវិភាគទាន  
និង ការអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថាន ។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ : សទ្ទានុក្រម**

**ក**

**កម្មវិធីតម្រង់ទិស:** សំដៅលើកម្មវិធីណែនាំរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដល់និស្សិត ឬ បុគ្គលិកអប់រំ អំពី ការប្រើប្រាស់សេវា ទីតាំងរូបវន្ត សម្ភាររូបវន្ត វិធីសាស្ត្រសិក្សា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ បច្ចេកវិទ្យា គោលការណ៍ បទបញ្ជា និង/ឬ អ្វីៗដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។

**ការហ្វឹកហាត់ការងារ :** សំដៅលើកម្មវិធីបង្កើតអំពីរបៀបធ្វើការជាក់ស្តែងដល់និស្សិតនៅ នឹងកន្លែងធ្វើការ ឬ កន្លែងសាកល្បង។

**កម្មវិធីសិក្សា :** សំដៅលើសំណុំមុខវិជ្ជានៃជំនាញ ឬឯកទេសណាមួយ ដែលត្រូវបាន រៀបចំឡើងសម្រាប់ឱ្យអ្នកសិក្សាទទួលបានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ សីលធម៌ និង សមត្ថភាព បន្តការសិក្សាពេញមួយជីវិត និងផ្នែកតាមក្រមខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ ។

**កម្មវិធីអប់រំ :** សំដៅលើកម្មវិធីសិក្សា ឬ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមលំដាប់ដោយ នៃរយៈពេលសិក្សាដែលកំណត់ចំនួនក្រេឌីតសរុប និង តម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗ ដើម្បី ទទួលបាន សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ បណ្ឌិត ឬ កម្រិតសញ្ញាបត្រ ឬក៏វិញ្ញាបនបត្រ ណាមួយ។

**កម្រិតនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ :** សំដៅលើការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំរបស់ គ.ទ.ក. រួមមានបីកម្រិតគឺ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពេញសិទ្ធិ ការទទួលស្គាល់គុណភាព អប់រំបណ្តោះអាសន្ន និង ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំជាបេក្ខភាព។

**កម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកសិក្សា :** សំដៅលើការផ្តល់ឱកាសសិក្សាដល់គ្រូបង្រៀន ដូចជា ការបន្តយកគុណវុឌ្ឍិខ្ពស់ជាង ការចូលរួមសិក្ខាសាលា ឬ វេទិការវិទ្យាសាស្ត្រផ្សេងៗ ដើម្បី លើកកម្ពស់សមត្ថភាពចំណេះដឹង បំណិនវិធីសាស្ត្រឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

**ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ :** សំដៅលើការផ្តល់កម្រិត គុណភាពអប់រំជាផ្លូវការដល់ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាតាមរយៈ ការចុះវាយតម្លៃស្របតាមស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ផ្តល់ការទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាតាមគោលការណ៍ និង នីតិវិធីនៃការទទួលស្គាល់គុណ ភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា។

**ការធានាគុណភាពអប់រំ:** សំដៅដល់គ្រប់សកម្មភាពដែលផ្តល់អំណះអំណាងការធានាថា សេវានៃការអប់រំ និង ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពជាប់ជានិច្ចទៅតាមតម្រូវការស្តង់ដារ និង ស្របតាមគោលដៅនិងគោលបំណងដែល បានផ្សព្វផ្សាយ។ការធានាគុណភាពអប់រំមានរូបភាពទ្វេ គឺការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងផង និងការវាយ តម្លៃផ្លូវការពីខាងក្រៅផង។

**ការពិនិត្យតាមដាន :** សំដៅលើការចុះអង្កេត ដោយមន្ត្រី គ.ទ.ក អំពីដំណើរការវាយតម្លៃ គុណភាពអប់រំដែលអនុវត្តដោយក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃនៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ក្នុងករណីមាន ភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ដើម្បីធានាថាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃមានលក្ខណៈសមស្របមុននឹង ដាក់ជូន គ.ទ.ក. ពិនិត្យនិងសម្រេច ។

**ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ :** សំដៅលើការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងដោយគណៈកម្មការដោះស្រាយ ការតវ៉ា តាមសំណើរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាណាមួយដែលពុំសុខចិត្តទទួលយកសេចក្តីសម្រេច នៃផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំរបស់ គ.ទ.ក ទាំងមូល ឬផ្នែកណាមួយ។

**ការសិក្សាអំពីលទ្ធផលការងាររបស់និស្សិត :** សំដៅលើការតាមដាន សមត្ថភាពការងារ របស់និស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដែល ធ្វើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ ឬ សង្គម។

**ការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់និស្សិត :** សំដៅលើការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពរបស់និស្សិត ដែលបានសិក្សា ដោយផ្អែកលើវត្តមាន កិច្ចការផ្ទះ ការស្រាវជ្រាវ ពិសោធន៍ ការប្រឡង ការចុះកម្មសិក្សា និងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅថ្នាក់រៀន។

**ការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន :** សំដៅលើការវាស់ស្ទង់ជាប្រចាំអំពីសមត្ថភាពអនុវត្តរបស់ គ្រូបង្រៀនក្នុងការបង្រៀន ស្រាវជ្រាវ សេវាសហគមន៍ និង/ឬ ការងាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ តាមរយៈ និស្សិត គណៈគ្រប់គ្រង និង/ឬ សហសេរីក។

**ការវាយតម្លៃសាជាថ្មី :** សំដៅលើការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សាពីខាងក្រៅ ដែល ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសាជាថ្មី ចំពោះគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលបានចប់អាណត្តិនៃការទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពអប់រំឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

**ក្រុមគោលដៅ :** សំដៅលើក្រុមមនុស្សដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់សម្ភាស ឬ បំពេញ កម្រងសំណួរដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យអ្វីមួយដែលចង់បាន។

**គ**

**គណនេយ្យភាព :** សំដៅលើការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និង សុក្រឹតភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័ន ឬ ក្រុមណាមួយ ឬក៏ឯកត្តជន ។

- គុណវុឌ្ឍិ:** សំដៅលើ
- ១. បណ្តុំសមត្ថភាពដែលធ្វើយតបទៅនឹងតួនាទីការងារនិងផ្នែកសំខាន់នៅកន្លែងធ្វើការ។
  - ២. វិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាប័ត្រ ឬ កម្រិត ដែលផ្តល់ឲ្យដោយគ្រឹះស្ថានអប់រំឬក្រុម ដែលមានសិទ្ធិផ្តល់គុណវុឌ្ឍិនិងបញ្ជាក់ពីការទទួលបានលទ្ធផលសិក្សា។

**គោលការណ៍រក្សានិស្សិត:** សំដៅលើនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងនិស្សិតឲ្យបន្តការសិក្សានៅក្នុង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលកំពុងសិក្សាបានចប់សព្វគ្រប់តាមរយៈ ការផ្តល់ប្រឹក្សាទាំងស្រុងរតី និងបច្ចេកទេសក្នុងការសិក្សា ការគោរពក្រមសីលធម៌ ការជួយស្វែងរកការងារធ្វើ និង ការផ្តល់ឱកាសចូលរួមក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗដែលគាំទ្រដល់ការសិក្សា។

**គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង :** សំដៅលើគ្រូបង្រៀនប្រចាំនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាណាមួយ ដែលបង្រៀនមិនលើស២២ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ និង ត្រូវចំណាយពេលធ្វើកិច្ចការរបស់ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដូចជា ការស្រាវជ្រាវ សេវាសហគមន៍ កិច្ចការរដ្ឋបាល ការពិគ្រោះ យោបល់ ជាមួយនិស្សិត និង/ឬ សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សាផ្សេងៗទៀត ។

**គ្រូបង្រៀនវេលាការ :** សំដៅលើគ្រូបង្រៀនដែលជួលមកឱ្យបង្រៀននៅក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តម សិក្សាណាមួយ ដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលម៉ោងបង្រៀនតាមការកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាជាមួយ នឹងគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។ គ្រូបង្រៀនវេលាការត្រូវបង្រៀនមិនឱ្យលើស២២ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍។

**ឆ**

**ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ :** សំដៅលើស្ថានភាពនៃ បុគ្គលណាម្នាក់នៃក្រុមមន្ត្រីវាយតម្លៃ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ជាមួយបុគ្គលឬគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលត្រូវចុះវាយ តម្លៃ ដូចជា ហិរញ្ញវត្ថុ អារម្មណ៍ វិជ្ជាជីវៈ ទស្សនៈ និន្នាការនយោបាយ ឬ អំណាច ដែលអាចបណ្តាលឲ្យការសម្រេចចិត្ត មានភាពលម្អៀង និង/ឬមានអំពើពុករលួយ។

**ជ**

**និស្សិតពេញម៉ោង :** សំដៅលើនិស្សិតដែលចុះឈ្មោះចូលរៀនគ្រប់មុខវិជ្ជា នៃធនាស នីមួយៗដែលកំណត់ដោយសាមីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមិនតិចជាង១២ក្រេឌីត និង មិនត្រូវច្រើន ជាង២១ក្រេឌីតនៅក្នុងធនាសនីមួយៗ ។

**និស្សិតមិនពេញម៉ោង :** សំដៅលើនិស្សិតដែលចុះឈ្មោះចូលរៀនមិនគ្រប់មុខវិជ្ជា នៃ ធនាសនីមួយៗ ដែលកំណត់ដោយសាមីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមិនតិចជាង៦ក្រេឌីត និងដល់ ១២ ក្រេឌីតនៅក្នុងធនាសនីមួយៗ ។

**ឝ**

**បរិយាកាសសិក្សា:** សំដៅលើស្ថានភាពរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលបង្កលក្ខណៈ ងាយស្រួលដល់អ្នកសិក្សា ជំរុញដល់ការសិក្សាដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងនិងចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុង ការសិក្សា និង បង្កឱ្យមានបរិយាកាសទំនាក់ទំនងល្អរវាងនិស្សិតនិងនិស្សិត និងរវាងនិស្សិតនិង បុគ្គលិកអប់រំ។

**បរិស្ថានសិក្សា :** សំដៅលើស្ថានភាពល្អនៃបរិវេណគ្រឹះស្ថាន ថ្នាក់រៀន បណ្ណាល័យ បន្ទប់ ពិសោធន៍ បន្ទប់អនាម័យ កន្លែងចំណត និង កន្លែងសិក្សាដែលមានសម្ភារៈផ្សេងៗសមស្រប មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ មានអនាម័យល្អ មិនរំខានដោយសំឡេង មានការរៀបចំតុបតែងជាដើម ។

**បុគ្គលិកសិក្សា :** សំដៅលើគ្រូបង្រៀនពេញម៉ោង ឬវេលាការ នៅតាមគ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា។

**បុគ្គលិកអប់រំ :** សំដៅលើមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការក្នុងវិស័យអប់រំនៅតាមគ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា ។

**បុគ្គលិករដ្ឋបាល :** សំដៅលើមន្ត្រីអប់រំកំពុងបម្រើការផ្នែករដ្ឋបាល ឬ គ្រប់គ្រងនៅក្នុង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។

**បណ្ណាល័យទូរទស្សន៍ :** សំដៅលើបណ្ណាល័យ និង/ឬ គេហទំព័រដែលអ្នកសិក្សា ស្រាវជ្រាវអាចមើលឬស្តាប់ឯកសារអេឡិចត្រូនិចជាសម្លេង វីដេអូ និង សំណេរដូចជា សៀវភៅ ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ ប្រលោមលោក អត្ថបទសិក្សា ឬព័ត៌មានផ្សេងៗតាមអ៊ីនធឺណិត ។

**ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាយោបល់លើការសិក្សា :** សំដៅលើរចនាសម្ព័ន្ធជំនួយដល់និស្សិតដែលជួប បញ្ហាក្នុងការសិក្សា។ ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាយោបល់លើការសិក្សារួមមាន ការិយាល័យប្រឹក្សាយោបល់ ឬ ការិយាល័យសិក្សាធិការ ដែលមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រឹក្សាយោបល់ ផ្អែកតាមគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ឬនីតិវិធីដែលមានជាធរមាន។

**ង**

**ផលធៀបគ្រូនិងនិស្សិត:** សំដៅលើផលចែករវាងចំនួនគ្រូនិងនិស្សិតសរុបដែលកំពុងសិក្សា និងបង្រៀននៅតាមមហាវិទ្យាល័យនីមួយៗ ។

**ផែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីព:** សំដៅលើការផ្តល់យោបល់ឬណែនាំអំពីរបៀបរៀបរៀបចំគម្រោង មុខរបរដែលជាគោលដៅរបស់និស្សិតក្រោយពេលបញ្ចប់ការសិក្សាតាមរយៈ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ការិយាល័យប្រឹក្សាការងារ ភ្នាក់ងារវិជ្ជាជីវៈ តំណាងក្រុមហ៊ុន ឬ សហគ្រាស ជាដើម។

**ក**

**ភាគីពាក់ព័ន្ធ :** សំដៅលើបុគ្គលឬក្រុមឬស្ថាប័នទាំងឡាយណាដែលចូលរួមចំណែកក្នុង ការពង្រឹងគុណភាពអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងចូលរួមគាំទ្រទូរទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍របស់ គ្រឹះស្ថាន។ ភាគីពាក់ព័ន្ធរួមមាន ៖ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និស្សិត មាតាបិតាឬអាណាព្យាបាលនិស្សិត នយោជក សមាជិកសហគមន៍ អតីតនិស្សិត និងអ្នកដទៃទៀតដែលចូលរួមផ្តល់វិភាគទានការពង្រឹងគុណភាពអប់រំ។

**វប្បធម៌គុណភាពអប់រំ :** សំដៅលើទម្លាប់នៃការទទួលរ៉ាប់រងឬអះអាងថា ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនមានលក្ខណៈល្អប្រសើរប្រកបដោយ សមត្ថភាព ប្រសិទ្ធភាព និង ប្រសិទ្ធផល។

**៧៥**

**សមាជិកនៃគ្រឹះស្ថាន:** សំដៅលើបុគ្គលដែលរួមចំណែកផ្ទាល់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការរីកចម្រើនរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា រួមមាន៖ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និងនិស្សិត។

**សវនកម្ម :** សំដៅលើសេវាត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ប្រមូលព័ត៌មានឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់និងស្របតាមគតិយុត្តិ ដើម្បីវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ធៀបនឹងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានអនុម័ត។

**សេវាស្នាក់នៅ :** សំដៅលើសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដល់និស្សិតក្នុងការស្វែងរកកន្លែងស្នាក់នៅមួយដែលងាយស្រួលដល់ការសិក្សា និងការរស់នៅរបស់ពួកគេក្នុងរយៈពេលកំពុងរៀនសូត្រ ។ សេវាស្នាក់នៅរបស់គ្រឹះស្ថាន រួមមានការផ្តល់អន្តេវាសិកដ្ឋានឬព័ត៌មានអំពីកន្លែងស្នាក់នៅដែលមានសុវត្ថិភាព និងជាសុខភាព សម្រាប់និស្សិតធ្វើការជ្រើសរើសតាមខ្លួនពេញចិត្ត។

**សៀវភៅគោល ឬ សៀវភៅចងក្រង :** សំដៅលើសៀវភៅ ឬឯកសារមេរៀនដែលចងក្រងមុខវិជ្ជាណាមួយស្របនឹងប្លង់មេរៀន នៃកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់បង្រៀននិស្សិតគ្រប់កំរិតបណ្តុះបណ្តាល ។ សៀវភៅច្បាប់ដើមអាចចាត់ទុកជាសៀវភៅគោលបាន ក្នុងករណីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាយកខ្លឹមសារមេរៀនទាំងស្រុងចេញពីសៀវភៅនោះ។ សៀវភៅ ឬឯកសារចងក្រងអាចជាប្រភេទអេឡិចត្រូនិច។

**សៀវភៅយោង ឬ ឯកសារពិគ្រោះ :** សំដៅលើសៀវភៅ ឬឯកសារគ្រប់ប្រភេទ ដែលទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារមេរៀននៃមុខវិជ្ជាក្នុងកម្មវិធីសិក្សាគ្រប់កម្រិតដែល យកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្កើតសៀវភៅ ឬឯកសារចងក្រង ការបង្រៀន ការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវរបស់បុគ្គលិកសិក្សា និងនិស្សិត។

**៥៥**

**អង្កេត :** សំដៅលើសកម្មភាពស្វែងរកព័ត៌មានតាមរយៈការចោទសួរ ឬ ការពិនិត្យតាមដាន យ៉ាងហ្មត់ចត់ ដើម្បីសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ។