

Số: 1749 /KH-ĐHCT-KL

Cần Thơ, ngày 04 tháng 8 năm 2020

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC NGÀNH LUẬT
GIAI ĐOẠN 2020-2021**

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) và đề đăng ký kiểm định chất lượng CTĐT trình độ đại học ngành Luật giai đoạn 2020-2021, Trường Đại học Cần Thơ xây dựng kế hoạch tự đánh giá kèm theo các nội dung được quy định hiện hành.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong 5 năm (thời gian từ 01/01/2016 đến 31/12/2020).

3. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn được nêu trong công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý Chất lượng về việc thay thế tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT trình độ đại học ngành Luật được thành lập theo Quyết định số 1817/QĐ-ĐHCT ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Trường Đại học Cần Thơ. Hội đồng gồm có 11 thành viên (Danh sách đính kèm phụ lục).

4.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách

Ban Thư ký của Hội đồng tự đánh giá CTĐT trình độ đại học ngành Luật gồm có 06 thành viên, và 04 Nhóm Công tác chuyên trách được thành lập theo Quyết định số 1817/QĐ-ĐHCT, ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ (Danh sách đính kèm phụ lục).

4.3. Phân công thực hiện

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	Nhóm 1	9/2020 – 12/2020	
2	Bản mô tả CTĐT	Nhóm 1	9/2020 – 12/2020	
3	Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	Nhóm 1	9/2020 – 12/2020	

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
4	Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	Nhóm 2	9/2020 – 12/2020	
5	Đánh giá kết quả học tập của người học	Nhóm 2	9/2020 – 12/2020	
6	Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	Nhóm 3	9/2020 – 12/2020	
7	Đội ngũ nhân viên	Nhóm 3	9/2020 – 12/2020	
8	Người học và hoạt động hỗ trợ người học	Nhóm 4	9/2020 – 12/2020	
9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị	Nhóm 4	9/2020 – 12/2020	
10	Nâng cao chất lượng	Nhóm 2	9/2020 – 12/2020	
11	Kết quả đầu ra	Nhóm 2	9/2020 – 12/2020	

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
1	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	Thu thập minh chứng: - Bản mô tả CTĐT và bản mô tả HP (bao gồm mục tiêu chung và chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Luật thương mại. - Tài liệu quảng bá các bản tin về khoá học - Sự đóng góp ý kiến của các bên liên quan về CTĐT ngành Luật thương mại - Trang thông tin điện tử của Khoa về CTĐT ngành Luật thương mại - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát CTĐT - Các báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục và đối sánh liên quan	- Nhân lực: Nhóm 1 - CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	9/2020 – 12/2020	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		CTĐT (nếu có)			
2	Bản mô tả CTĐT	Thu thập các minh chứng: - Đề cương cập nhật tất cả các học phần - Ma trận CTĐT - Trang thông tin điện tử của Khoa liên quan đến từng học phần cụ thể - Ý kiến đóng góp của các bên liên quan về đề cương học phần (nếu có) - Các hình thức và kế hoạch cung cấp bản mô tả chương trình đến các bên liên quan - Biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát chương trình của các học phần trong CTĐT - Báo cáo về kiểm định và đối sánh chất lượng CTĐT của các học phần	- Nhân lực: Nhóm 1 - CSV: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	9/2020 – 12/2020	
3	Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	Thu thập minh chứng: - Bản mô tả chuẩn đầu ra của mỗi học phần như: Nội dung đào tạo, phương pháp kiểm tra, đánh giá, thời lượng đào tạo của học phần... - Sơ đồ tiến trình CTĐT, trong đó có các học phần cụ thể (nếu có) - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát chương trình - Báo cáo về kiểm định và đối sánh trong nội bộ đơn vị (hoặc ngoài đơn vị) về nội dung chương trình từng học phần - Góp ý, phản hồi của các	- Nhân lực: Nhóm 1 - CSV: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	9/2020 – 12/2020	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		bên liên quan về nội dung, cấu trúc chương trình (phải chính thống và có sự công nhận)			
4	Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	Thu thập các minh chứng: - Cổng thông tin học tập trực tuyến hoặc hệ thống thông tin tiếp cận dạy và học - Rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật các phương pháp tiếp cận trong dạy và học - Minh chứng các hoạt động học tập và rèn luyện kỹ năng như: Các dự án, kiến tập, thực tập... - Phản hồi của các bên liên quan - Các bản ghi nhớ - Minh chứng các hoạt động câu lạc bộ, nhóm kỹ năng (phiên toà giả định, thực hành nghề luật...) - Các hoạt động phục vụ cộng đồng (tư vấn pháp luật miễn phí...)	- Nhân lực: Nhóm 2 - CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	9/2020 – 12/2020	
5	Đánh giá kết quả học tập của người học	Thu thập các minh chứng: - Bảng tiêu chí đánh giá cho từng học phần - Quy trình tổ chức đánh giá - Thang điểm - Quy trình/thủ tục khiếu nại - Mẫu phiếu đánh giá khoá học/ học phần, đề tài, luận văn, bài thi cuối kỳ/cuối khoá - Quy định về thi, kiểm tra đánh giá	- Nhân lực: Nhóm 2 - CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	9/2020 – 12/2020	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		- Ý kiến phản hồi của người học về phương pháp và quy trình đánh giá kết quả học tập, quy trình khiếu nại kết quả học tập			
6	Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	Thu thập các minh chứng: - Kế hoạch nguồn nhân lực - Cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn,... của giảng viên - Tiêu chuẩn tuyển dụng trong vòng 05 năm - Trình độ chuyên môn của giảng viên - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên - Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống khen thưởng. - Phản hồi của người học liên quan đến đánh giá kết quả. - Cơ chế thi đua, khen thưởng. - Khối lượng công việc của giảng viên - Sơ đồ tổ chức của Khoa/ Bộ môn - Các chính sách nhân sự - Sổ tay giảng viên - Bản mô tả vị trí công việc - Hợp đồng lao động (nếu có)/ quyết định tuyển dụng... - Dữ liệu về các nghiên cứu và công bố - Dữ liệu về hoạt động	- Nhân lực: Nhóm 3 - CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phòng vấn các bên liên quan	9/2020 — 12/2020	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		chuyển giao công nghệ - Văn bằng/ chứng chỉ quốc gia và chứng chỉ nghề nghiệp.			
7	Đội ngũ nhân viên	Thu thập minh chứng: - Kế hoạch nhân sự - Kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. - Tiêu chí tuyển dụng. - Trình độ chuyên môn của nhân viên - Phân tích nhu cầu đào tạo - Kế hoạch và kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên. - Hệ thống đánh giá hiệu quả công việc. - Phản hồi của người học - Các kế hoạch khen thưởng và công nhận - Sơ đồ tổ chức đội ngũ nhân viên - Chính sách nhân sự - Sổ tay cho nhân viên - Bảng mô tả công việc - Hợp đồng lao động (nếu có), quyết định tuyển dụng...	- Nhân lực: Nhóm 3 - CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	9/2020 - 12/2020	
8	Người học và hoạt động hỗ trợ người học	Thu thập minh chứng: - Xu hướng tuyển sinh đầu vào. - Hệ thống tín chỉ. - Khối lượng học tập. - Các báo cáo kết quả học tập của người học. - Sự tham gia của người học vào các hoạt động học	- Nhân lực: Nhóm 4 - CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng	9/2020 - 12/2020	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		thuật và phi học thuật, các hoạt động ngoại khoá, cuộc thi. - Các cơ chế báo cáo và phản hồi về tiến độ học của người học. - Việc cung cấp các dịch vụ hỗ trợ người học ở cấp trường và cấp khoa. - Các quy trình hướng dẫn và tư vấn cho người học. - Phản hồi của người học và đánh giá học phần.	vấn các bên liên quan		
9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị	Thu thập các minh chứng: - Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần cứng và phần mềm máy tính,... - Nhật ký sử dụng trang thiết bị, tần suất sử dụng, thời gian hoạt động/không hoạt động, số giờ vận hành. - Kế hoạch bảo trì. - Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị. - Chính sách an toàn, sức khoẻ và môi trường. - Kế hoạch ứng phó khẩn cấp. - Kết quả phản hồi của người học và cán bộ, giảng viên. - Ngân sách dành cho cơ sở vật chất và trang thiết bị.	- Nhân lực: Nhóm 4 - CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	9/2020 – 12/2020	
10	Nâng cao chất lượng	Thu thập minh chứng: - Quy trình và các biên	- Nhân lực: Nhóm 2	9/2020 –	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		bản hợp liên quan đến hoạt động thiết kế, rà soát và phê duyệt CTĐT. - Góp ý của các bên liên quan. - Đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm tra – đánh giá người học. - Đánh giá từ bên ngoài. - Đối sánh trong và ngoài nước. - Phản hồi về CTĐT và học phần. - Sử dụng kết quả phản hồi để phục vụ cho cải tiến CTĐT. - Mẫu bảng câu hỏi lấy ý kiến phản hồi. - Các báo cáo kết quả thu được từ khảo sát, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết, ...	- CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	12/2020	
11	Kết quả đầu ra	Thu thập các minh chứng: - Quy trình và chỉ số đo lường sự hài lòng của các bên liên quan. - Xu hướng về mức độ hài lòng của các bên liên quan. - Các đợt khảo sát người học vừa tốt nghiệp, người học đã tốt nghiệp và nhà tuyển dụng. - Các bài báo có liên quan đến kết quả đầu ra của CTĐT. - Kết quả khảo sát nhà tuyển dụng. - Thống kê về tuyển dụng - Phản hồi của nhà tuyển	- Nhân lực: Nhóm 2 - CSVC: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, vật tư và văn phòng phẩm, phỏng vấn các bên liên quan	9/2020 — 12/2020	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		dụng.			

6. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá CTĐT theo lịch trình sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 – 6 4/5 – 12/6/2020	- Họp Lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT. - Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT. - Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; - Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
Tuần 7 - 14 15/6 – 31/7/2020	- Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. - Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan. - Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua: - Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT; - Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); - Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 15 – 35 03/8 – 31/12/2020	- Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. - Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. - Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. - Mô tả thông tin và minh chứng thu được. - Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 36 – 42 04/01 – 19/02/2021	1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).
Tuần 43 22-26/2/2021	Hội đồng tự đánh giá CTĐT: • Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; • Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; • Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; • Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT.
Tuần 44-45 01/3- 12/3/2021	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần 46-47 15/3 – 02/4/2021	1. Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,... đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.
Tuần 48-49 05-16/4/2021	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét.
Tuần 50 19-23/4/2021	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài.

Nơi nhận:

- Hội đồng Tự đánh giá, Ban Thư ký, các Nhóm Công tác chuyên trách;
- Trung tâm QLCL, các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, KL.



Lê Việt Dũng

Phụ lục
DANH SÁCH HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ, BAN THƯ KÝ, VÀ CÁC NHÓM
CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC NGÀNH LUẬT GIAI ĐOẠN 2020-2021

(Kèm theo Kế hoạch Số: 1749/KH-ĐHCT-KL, ngày 04/8/2020
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)



I. Hội đồng Tự đánh giá

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ
1.	GS.TS. Hà Thanh Toàn	Hiệu Trưởng	Chủ tịch
2.	PGS.TS. Lê Việt Dũng	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch thường trực
3.	TS. Lê Thị Nguyệt Châu	Trưởng Khoa Luật	Phó chủ tịch
4.	ThS. Diệp Thành Nguyên	Phó Trưởng Khoa Luật, phụ trách ĐBCL	Thành viên, phụ trách nhóm công tác chuyên trách 3
5.	ThS. Nguyễn Hứa Duy Khang	Phó Trưởng Phòng Đào tạo	Thành viên
6.	ThS. Nguyễn Văn Trí	Trưởng phòng Tổ chức- Cán bộ	Thành viên
7.	TS. Nguyễn Thanh Tường	Trưởng phòng Công tác Sinh viên	Thành viên
8.	TS. Phan Huy Hùng	Giám đốc Trung tâm QLCL	Thành viên, phụ trách nhóm công tác chuyên trách 2
9.	TS. Cao Nhất Linh	Trưởng Bộ môn Luật Thương Mại	Thành viên, phụ trách nhóm công tác chuyên trách 4
10.	ThS. Bùi Thị Mỹ Hương	Đại diện Giảng viên	Thành viên, phụ trách nhóm công tác chuyên trách 1
11.	Tạ Anh Thư	Đại diện Sinh viên	Thành viên

Tổng cộng: 11 người

II. Ban Thư ký

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ
1.	ThS. Diệp Thành Nguyên	Phó Trưởng Khoa Luật	Trưởng ban
2.	TS. Cao Nhất Linh	Trưởng Bộ môn Luật Thương Mại	Thành viên
3.	ThS. Võ Nguyễn Nam Trung	Giảng viên Bộ môn Luật Hành chính	Thành viên
4.	ThS. Huỳnh Thị Minh Loan	Chuyên viên Văn phòng Khoa Luật	Thành viên

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ
5.	KS. Nguyễn Tuyết Hậu	Chuyên viên Trung tâm QLCL	Thành viên
6.	ThS. Phan Minh Nhật	Chuyên viên Trung tâm QLCL	Thành viên

Tổng cộng: 06 người

III. Các Nhóm công tác chuyên trách

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	ThS. Nguyễn Thị Thanh Xuân	Quyền Trưởng Bộ môn Luật Hành chính	Phụ trách tiêu chuẩn 1, 2, 3
	ThS. Huỳnh Thị Cẩm Hồng	Giảng viên	
	ThS. Nguyễn Hữu Lạc	Giảng viên	
	ThS. Nguyễn Nam Phương	Giảng viên	
	ThS. Phạm Tuấn Kiệt	Giảng viên	
	ThS. Nguyễn Chí Hiếu	Giảng viên	
2	ThS. Tăng Thanh Phương	Quyền Trưởng Bộ môn Luật Tư pháp	Phụ trách tiêu chuẩn 4, 5, 10, 11
	ThS. Trần Hồng Ca	Giảng viên	
	ThS. Nguyễn Văn Tròn	Giảng viên	
	ThS. Trần Khắc Quý	Giảng viên	
	ThS. Nguyễn Tổng Ngọc Như	Giảng viên	
	ThS. Nguyễn Thị Hàng Diễm Mi	Giảng viên	
3	ThS. Lâm Thị Thu Thảo	Chánh Văn phòng Khoa Luật	Phụ trách tiêu chuẩn 6, 7
	KS. Nguyễn Kim Sơn	Phó Chánh VP Khoa	
	CN. Lê Phương Thy	Chuyên viên VP Khoa	
	TS. Nguyễn Thị Bảo Anh	Giảng viên	
4	ThS. Võ Hoàng Tâm	Giảng viên Bộ môn Luật Thương mại	Phụ trách tiêu chuẩn 8, 9
	KS. Đỗ Xuân Hoà	Chuyên viên VP Khoa	
	CN. Nguyễn Thị Hoàng Lâm	Thư viện viên	
	ThS. Võ Thị Bảo Trâm	Giảng viên	
	ThS. Nguyễn Huỳnh Anh	Giảng viên	

Tổng cộng: 21 người