

Cần Thơ, ngày 25 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định tự đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định 73/2015/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2015 Quy định tiêu chuẩn phân tầng, khung xếp hạng và tiêu chuẩn xếp hạng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Bộ Y tế về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Công văn số 1075/QLCL-KĐCLGD ngày 28/6/2016 Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT;

Căn cứ Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 Hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm Bảo Chất lượng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tự đánh giá chất lượng giáo

dục chương trình đào tạo Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Đảm Bảo Chất lượng, các ban đảm bảo chất lượng, các đơn vị, phòng, trung tâm, thư viện, khoa, bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, P.ĐBCL



QUY ĐỊNH

Tự đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo **Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~452~~ 452/QĐ-ĐHYDCT, ngày 25 tháng 12 năm 2018 của
Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quyết định này cụ thể hóa Quy định về Tự đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo của trường Đại Học Y Dược Cần Thơ (ĐHYDCT). Hoạt động tự đánh giá (TĐG) chất lượng giáo dục trong quyết định này được thực hiện theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quyết định này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- *Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục; trong mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

- *Chất lượng của chương trình đào tạo* là sự đáp ứng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở trình độ cụ thể, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Luật giáo dục đại học và của Khung trình độ Quốc gia, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, của ngành và xã hội.

- *Chuẩn đầu ra (Expected Learning Outcome)* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

- *Chương trình đào tạo (Program)* ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

- *Chương trình dạy học (Curriculum)* của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

- *Các bên liên quan* đến cơ sở giáo dục bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

- *Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo trong cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; bản mô tả chương trình đào tạo; cấu trúc và nội dung chương trình dạy học; phương pháp tiếp cận trong dạy và học; đánh giá kết quả học tập của người học; đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; đội ngũ nhân viên; người học và hoạt động hỗ trợ người học; cơ sở vật chất và trang thiết bị; nâng cao chất lượng và kết quả đầu ra.

- *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- *Đối sánh (Benchmarking)* là hoạt động đối chiếu và so sánh một cơ sở giáo dục hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo được lựa chọn.

- *Giảng viên cơ hữu* của cơ sở giáo dục đại học công lập là viên chức được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức; hoặc là giảng viên ký hợp đồng lao động có thời hạn 36 tháng hoặc hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật lao động, không đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 03 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác, không là công chức hoặc viên chức nhà nước; do cơ sở giáo dục đại học trả lương và chi trả các khoản khác thuộc chế độ, chính sách đối với người lao động theo các quy định hiện hành.

- *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- *Minh chứng* là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

- *Người học* bao gồm học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại cơ sở giáo dục đại học.

- *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là mức độ yêu cầu về những nội dung và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- *Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

- *Thông tin* là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá.

- *Triết lý giáo dục* là một tập hợp các quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.

Điều 3. Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá

a) Xác nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn nhất định.

b) Nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và giải trình với các cơ quan chức năng, xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo của từng chương trình cụ thể.

c) Để các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đánh giá và công nhận hoặc không công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với các chương trình đào tạo. Làm căn cứ giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình đào tạo.

d) Các tổ chức, cá nhân khác có cơ sở để nhận định, đánh giá và tham gia phản biện xã hội đối với chương trình đào tạo mà họ quan tâm. Làm cơ sở cho người học lựa chọn chương trình đào tạo và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

Điều 4. Yêu cầu của việc tự đánh giá

a) Trong quá trình tự đánh giá, căn cứ vào từng tiêu chuẩn và tiêu chí, các đơn vị trong Trường phải tập trung thực hiện những việc sau:

- Xác định giai đoạn tự đánh giá;
- Có cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng chương trình đào tạo;
- Mô tả, làm rõ thực trạng của chương trình đào tạo;
- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

b) Tự đánh giá là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và phải có sự tham gia của nhiều đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

c) Hoạt động tự đánh giá đòi hỏi tính độc lập, khách quan, đúng pháp luật; trung thực, công khai, minh bạch; bình đẳng, bắt buộc, định kỳ. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình tự đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy. Việc tự đánh giá phải bao quát đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 5. Nguyên tắc của việc Tự đánh giá

Công tác tự đánh giá phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan đúng pháp luật; trung thực, dân chủ, công khai, minh bạch; bình đẳng, bắt buộc, định kỳ. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình tự đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ

thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy. Việc tự đánh giá phải đảm bảo đánh giá đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Thông tin, kết quả Tự đánh giá phải được các đơn vị có trách nhiệm xử lý khách quan, trung thực, tin cậy, chính xác, bảo mật và được sử dụng đúng mục đích và do Hiệu trưởng quyết định;

Sau khi tự đánh giá, các cá nhân, tập thể phải xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng trên kết quả tự đánh giá.

Điều 6. Chu kỳ tự đánh giá

a) Công tác tự đánh giá được tiến hành mỗi năm

b) Trường Đại học Y Dược Cần Thơ đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục khi Nhà trường tự đánh giá đã đạt các yêu cầu quy chuẩn

c) Kiểm định chất lượng giáo dục chương trình đào tạo được thực hiện theo chu kỳ theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ của các cá nhân/tập thể trong Trường

a) Phòng Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu và các khoa về công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo, hướng dẫn các khoa xây dựng kế hoạch Tự đánh giá; hỗ trợ các đơn vị về công tác Tự đánh giá;

- Lưu trữ dữ liệu về kết quả Tự đánh giá, theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường; bảo mật thông tin khảo sát;

- Báo cáo kết quả Tự đánh giá theo yêu cầu của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Đăng ký đánh giá ngoài để được kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

b) Tập thể/ cá nhân thuộc Trường

- Lãnh đạo các đơn vị phải nắm vững chủ trương, kế hoạch tự đánh giá phổ biến đến toàn thể cán bộ viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý ;

- Thực hiện công tác tự đánh giá, viết báo cáo tự đánh giá theo đúng quy định và đúng kế hoạch

- Hợp tác, tạo điều kiện và cung cấp thông tin, minh chứng hỗ trợ công tác Tự đánh giá;

- Nhận kết quả đánh giá, tổ chức họp rút kinh nghiệm, xây dựng kế hoạch cải tiến cho đơn vị, triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động cải tiến.

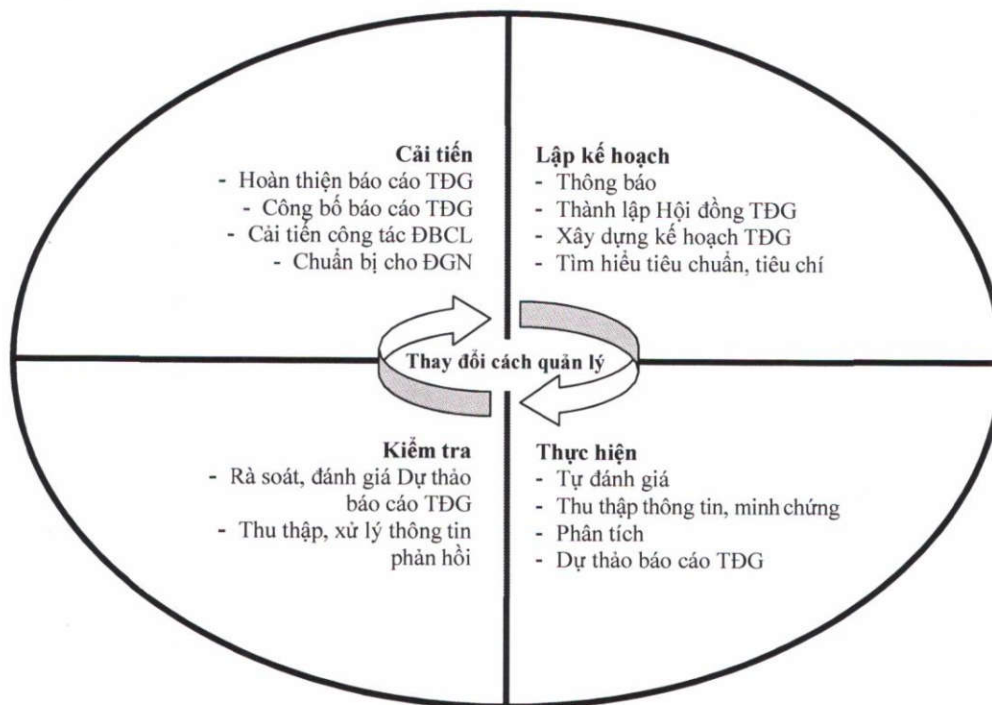
c) Ban Giám Hiệu: có trách nhiệm chỉ đạo công tác TĐG chất lượng giáo dục CTĐT, triển khai chủ trương, quán triệt tư tưởng TĐG, phê duyệt quyết định thành lập đoàn đánh giá, đánh giá và phê duyệt kết quả TĐG, định hướng và chỉ đạo các đơn vị cải tiến hoạt động sau TĐG; xử lý các vấn đề liên quan TĐG khi có đệ trình của các đơn vị.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN TỰ ĐÁNH GIÁ

Điều 8: Quy trình tổ chức triển khai hoạt động tự đánh giá

Tiếp cận đánh giá chất lượng chương trình đào tạo thực hiện theo chu trình *Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến* (Plan - Do - Check - Act: PDCA)



Quy trình triển khai Tự đánh giá gồm các bước:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá và ban chuyên trách tự đánh giá
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Đánh giá đồng cấp
6. Đánh giá nội bộ
7. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
8. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 9. Thang đánh giá

- a) Việc đánh giá từng tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn sử dụng thang 7 mức, trong đó:
- Mức 1: Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay;
 - Mức 2: Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục;
 - Mức 3: Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu;

- Mức 4: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí;
- Mức 5: Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí;
- Mức 6: Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí;
- Mức 7: Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.

b) Các tiêu chí được đánh giá từ mức 1 đến mức 3 là chưa đạt yêu cầu, từ mức 4 đến mức 7 là đạt yêu cầu.

Điều 10. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

a) Thành lập Hội đồng Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo cho từng CTĐT:

- Thực hiện theo điều 7 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ban hành Quy định về Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá có số thành viên là số lẻ có từ 09 đến 25 thành viên (phụ lục 1).

- Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng của cơ sở giáo dục;

+ Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá;

+ Các thành viên gồm đại diện trưởng các phòng, trung tâm, khoa, tổ bộ môn (không nhất thiết phải có đủ tất cả các đơn vị); đại diện giảng viên, giáo viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá;

+ Hội đồng Tự đánh giá phân công 03 thành viên của Hội đồng tham gia quản lý, giám sát, hỗ trợ trực tiếp cho ban chuyên trách tự đánh giá.

- Các thành viên của Hội đồng Tự đánh giá phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá chương trình đào tạo: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá;

- Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

b) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá

- Thực hiện theo điều 08 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ban hành Quy định về Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

- Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động của chương trình đào tạo.

- Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

+ Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo; giới thiệu quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

+ Giám sát, đánh giá quá trình thu thập thông tin, minh chứng; rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của chương trình đào tạo; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;

+ Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

+ Chịu trách nhiệm về báo cáo tự đánh giá, công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;

+ Tư vấn cho Hiệu trưởng, Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo của trường.

- Các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

+ Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo;

+ Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng, khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

+ Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

Điều 11. Thành lập Ban chuyên trách tự đánh giá

a) Thành lập Ban chuyên trách Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo cho mỗi CTĐT gồm: ban thư ký, và các nhóm chuyên trách;

- Thực hiện theo điều 7 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ban hành Quy định về Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

- Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Ban chuyên trách Tự đánh giá chất lượng

chương trình đào tạo cho từng CTĐT, gồm: Trưởng ban chuyên trách, phó trưởng ban thường trực, nhóm thư ký, nhóm chuyên trách.

+ Trưởng ban chuyên trách là Trưởng khoa có chương trình tự đánh giá. Phó trưởng ban thường trực là cán bộ có kinh nghiệm trong công tác đảm bảo chất lượng

+ Nhóm thư ký có 1- 3 cán bộ, trong đó trưởng nhóm thư ký là Phó trưởng ban thường trực. Nhóm thư ký có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tự đánh giá, hệ thống cơ sở dữ liệu, thông tin, minh chứng; là đầu mối liên lạc và báo cáo các hoạt động Tự đánh giá theo kế hoạch cho hội đồng Tự đánh giá; xây dựng thời gian biểu triển khai các buổi họp về Tự đánh giá....

+ Các nhóm chuyên trách bao gồm các cán bộ của ban Đảm bảo chất lượng của khoa và các cán bộ khác liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá. Nhóm chuyên trách được chia làm 03 nhóm công tác:

Nhóm 1: phụ trách các tiêu chuẩn 1, 2, 3, 10, 11 - Chương trình dạy học - Kết quả đầu ra và Cải tiến chất lượng.

Nhóm 2: phụ trách các tiêu chuẩn 4, 5, 10, 11 - Hoạt động Dạy - Học - Đánh giá - Kết quả đầu ra và Cải tiến chất lượng.

Nhóm 3: phụ trách các tiêu chuẩn 6, 7, 8, 9, 10, 11 - Nguồn lực (giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị); người học và hoạt động hỗ trợ người học - Kết quả đầu ra và Cải tiến chất lượng.

- Mỗi nhóm chuyên trách có thể có 4-5 cán bộ, phân công tổ trưởng, tổ phó. Mỗi nhóm chuyên trách được một thành viên của Hội đồng tự đánh giá phụ trách, giám sát, quản lý. Mỗi thành viên của nhóm chuyên trách không nên tham gia quá nhiều nhóm chuyên trách khác (phụ lục 1)

- Các thành viên của Ban chuyên trách phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá chương trình đào tạo: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo ở trong và ngoài nước; viết báo cáo tự đánh giá;

b) Chức năng, nhiệm vụ của Ban chuyên trách tự đánh giá

- Thực hiện theo điều 08 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ban hành Quy định về Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

- Ban chuyên trách tự đánh giá chương trình đào tạo có chức năng giúp Hội đồng Tự đánh giá triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo.

- Ban chuyên trách tự đánh giá chương trình đào tạo có các nhiệm vụ sau:

+ Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của chương trình đào tạo; đề xuất kế hoạch

cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;

+ Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

+ Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc chương trình đào tạo được đánh giá;

+ Tư vấn cho Hội đồng Tự đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo của trường.

Điều 12. Lập kế hoạch tự đánh giá

a) Kế hoạch tự đánh giá CTĐT phải thể hiện được các nội dung theo điều 09 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

b) Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch tự đánh giá nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của Trường để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá. Thiết lập thời gian biểu rõ ràng để xây dựng báo cáo tự đánh giá, tìm hiểu các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chất lượng CSGD (phụ lục 2). Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

- Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá;
- Thành phần Hội đồng tự đánh;
- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
- Công cụ tự đánh giá;
- Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
- Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá;
- Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo.

c) Tìm hiểu các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chất lượng CSGD.

Điều 13. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng

- Căn cứ Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 Hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học; công văn 1075/QLCL-KĐCLGD; hướng dẫn đánh giá CTĐT của mạng lưới đảm bảo chất lượng các trường đại học Asean; ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT phân tích nội hàm của tiêu chí trong điều kiện cụ thể của Nhà trường, xây dựng master plan để phân tích nội hàm tiêu chí và minh chứng cần có; tiến hành thu thập thông tin và minh chứng (phụ lục 3 - lưu ý các minh chứng cần có đối với từng tiêu chí);

- Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá

mức độ đạt của tiêu chí mà còn nhằm mô tả thực trạng các hoạt động của CTĐT để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG. Khi thu thập thông tin và minh chứng, Nhóm chuyên trách cần kiểm tra độ tin cậy, tính xác thực, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí, phải luôn đặt câu hỏi về các thông tin thu được: nếu người khác đi thu thập thông tin đó thì có thu được kết quả tương tự như thế không? Liệu những thông tin đó có mang lại những hiểu biết mới, rõ ràng và chính xác về thực trạng các hoạt động của Nhà trường không?

- Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, nhóm công tác phải làm rõ lý do và ghi vào Master Plan/ Phiếu đánh giá tiêu chí.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, nhóm công tác phải làm rõ lý do và ghi vào vào Master Plan/ Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4a và 4b) để báo cáo Hội đồng tự đánh giá thảo luận, thông qua;

- Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Có biện pháp bảo vệ, lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để triển khai hoạt động tự đánh giá, số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc cập nhật, lưu trữ và đối chiếu thông tin.

- Cần có các cơ sở dữ liệu để có thông tin và minh chứng phục vụ cho việc viết báo cáo tự đánh giá CTĐT:

+ Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của CTĐT trước khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

+ Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

+ Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

+ Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT (phụ lục 8)

Điều 14. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

a) Thông tin, minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu đánh giá tiêu chí* trong khoảng 2-3 trang theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí;

- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT;

- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;

- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;

- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh

chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

b) Với những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: *Không có minh chứng*.

c) Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các *Phiếu đánh giá tiêu chí* trong mỗi tiêu chuẩn.

d) Một số thông tin có thể sử dụng ngay để làm minh chứng nhưng một số thông tin khác phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định đưa ra trong báo cáo tự đánh giá. Ví dụ, hầu hết thông tin thu được sau các cuộc điều tra, khảo sát phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng cho báo cáo tự đánh giá.

- Một số thông tin cũng cần xử lý để tránh làm ảnh hưởng đến các đơn vị hoặc cá nhân cung cấp thông tin.

Trong quá trình xử lý, phân tích, có thể một số thông tin và minh chứng thu được không phù hợp với các kết quả nghiên cứu, đánh giá ở trong và ngoài Nhà trường đã được công bố trước đó. Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng đó, giải thích lý do không phù hợp.

e) Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các phiếu đánh giá tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn.

Điều 15. Đánh giá theo tiêu chuẩn

- Sử dụng Phần II, Phụ lục 6, công văn số: 1075/QLCL-KĐCLGD

- Sử dụng phương pháp tiếp cận hệ thống để xác định các thông tin, minh chứng nhằm chứng minh sự đáp ứng các tiêu chí, tiêu chuẩn.

- Có thể sử dụng chu trình PDCA; phương pháp *Tiếp cận - Triển khai - Kết quả - Cải tiến* (Approach - Deployment - Results - Improvement: ADRI) hoặc các câu hỏi *Tại sao, Cái gì, Khi nào, Ở đâu, Ai và Như thế nào* (5Ws và 1H);

- Sử dụng sơ đồ hoặc biểu đồ để minh họa rõ ràng cách thức và kết quả thực hiện; các nhận định liên quan đến mức độ đạt được của tiêu chí phải ngắn gọn và có minh chứng phù hợp.

Điều 16. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Nhóm chuyên trách viết báo cáo tự đánh giá. Kết quả tự đánh giá được trình bày thành một bản báo cáo của Nhà trường về các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT gồm 11 tiêu chuẩn, 50 tiêu chí. Báo cáo tự đánh giá là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT. Kết quả tự đánh giá

được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá dựa trên kết quả đánh giá tiêu chí của các nhóm công tác (sử dụng Phiếu đánh giá tiêu chí). Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 7a và Phụ lục 7b).

b) Báo cáo tự đánh giá CTĐT được trình bày một cách cô đọng, ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo các tiêu chí đánh giá chất lượng và các hoạt động của chương trình đào tạo, chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

c) Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của Nhà trường, của đơn vị thực hiện CTĐT mà xác định trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn. Về tổng thể, đơn vị phải có kế hoạch khắc phục tất cả những tồn tại, thiếu sót của CTĐT.

d) Trong một báo cáo tự đánh giá, độ dài ngắn của các phần viết về từng tiêu chuẩn, tiêu chí không nhất thiết phải giống nhau, nhưng cũng không quá chênh lệch.

e) Dự thảo báo cáo tự đánh giá cuối cùng phải được chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Các thành viên Hội đồng tự đánh giá ký xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo tự đánh giá.

f) Quy trình viết báo cáo TĐG:

- Căn cứ trên thông tin, minh chứng thu thập; các nhóm chuyên trách của ban thư ký viết báo cáo tự đánh giá của từng tiêu chí, thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết).

- Sử dụng phương pháp tiếp cận hệ thống để xác định các thông tin, minh chứng nhằm chứng minh sự đáp ứng yêu cầu của các tiêu chuẩn. Có thể sử dụng chu trình PDCA, phương pháp Tiếp cận - Triển khai - Kết quả - Cải tiến (Approach - Deployment - Results - Improvement: ADRI) hoặc các câu hỏi Tại sao, Cái gì, Khi nào, Ở đâu, Ai và Như thế nào (5Ws và 1H); Sử dụng sơ đồ hoặc biểu đồ để minh họa rõ ràng cách thức và kết quả thực hiện; các nhận định liên quan đến mức độ đạt được của tiêu chí phải ngắn gọn và có minh chứng phù hợp. Phần các tiêu chuẩn về kết quả yêu cầu đưa ra các kết quả để chứng minh sự tiến triển (xu hướng thực hiện), thành tích (mức độ thực hiện so với các mục tiêu đề ra) và so sánh việc thực hiện với các đối thủ cạnh tranh và/ hoặc so chuẩn đối sánh.

- 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).

- Hội đồng TĐG xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn 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 thường trực tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá, trình hội đồng TĐG thẩm định/ chỉnh sửa dự thảo báo cáo TĐG chất lượng CTĐT

g) Thể thức, kỹ thuật trình bày

- Bản báo cáo tự đánh giá được đóng quyển cẩn thận để có thể sử dụng, lưu trữ lâu dài; được trình bày trên khổ giấy A4; phong chữ và cỡ chữ, cách lề, khoảng cách giữa các dòng (Phụ lục 9)

- Các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

h) Cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá

- Cấu trúc báo cáo tự đánh giá sắp xếp theo thứ tự của Phụ lục 9. Nội dung chính của báo cáo gồm: Phần I. Khái quát; Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; Phần III. Kết luận; Phần IV. Phụ lục (Phụ lục 6). Cụ thể như sau:

- Phần I: Khái quát

1.1. Đặt vấn đề

+ Tóm tắt báo cáo tự đánh giá CTĐT (cấu trúc và nội dung chính của báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn; giải thích cách mã hoá các minh chứng trong báo cáo tự đánh giá).

+ Mô tả ngắn gọn mục đích, quy trình tự đánh giá CTĐT, phương pháp và công cụ đánh giá để cung cấp thông tin về bối cảnh của hoạt động tự đánh giá nhằm giúp người đọc hiểu rõ hơn nội dung của báo cáo tự đánh giá. Đồng thời, phần này cũng cần mô tả sự tham gia của các bên liên quan (khoa, ban, phòng, giảng viên, nhân viên, người học,...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động tự đánh giá CTĐT.

1.2. Tổng quan chung: Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về cơ sở giáo dục, về đơn vị thực hiện CTĐT trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan cần mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của khoa/bộ môn thực hiện CTĐT. Phần này cũng có thể đề cập tới các thay đổi so với lần tự đánh giá trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

- Phần II: Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí Đây là phần chính của bản báo cáo tự đánh giá CTĐT, mô tả chi tiết kết quả tự đánh giá CTĐT của cơ sở giáo dục, lần lượt xem xét từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, lần lượt xem xét theo từng tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, thực hiện lần lượt theo các bước sau:

+ Mô tả: Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của

đơn vị thực hiện CTĐT theo đầy đủ các yêu cầu trong nội hàm của từng tiêu chí. Mỗi nhận định, đánh giá trong phần mô tả phải có các minh chứng kèm theo. Phần mô tả phải ngắn gọn, súc tích, không quá chi tiết nhưng phải cụ thể, đảm bảo tính khái quát nhằm giúp người đọc hiểu rõ được hoạt động liên quan của đơn vị thực hiện CTĐT;

+ Điểm mạnh: Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để tự đánh giá chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những mặt mạnh nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy;

+ Điểm tồn tại: Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, bất cập trong việc thực hiện các hoạt động của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí;

+ Kế hoạch hành động: Đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì mặt mạnh và các giải pháp khắc phục các mặt còn tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, phải chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, thời gian hoàn thành và biện pháp giám sát;

+ Tự đánh giá: Tự đánh giá mức độ đạt yêu cầu của tiêu chí (Phụ lục 4a, Phụ lục 4b).

- Phần III: Kết luận Phần Kết luận của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm các nội dung sau:

+ Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);

+ Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);

+ Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (khắc phục những tồn tại và kế hoạch cải tiến chất lượng theo các vấn đề đã nêu trong phần Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT); + Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 7a và Phụ lục 7b);

+ Thủ trưởng cơ sở giáo dục ký tên, đóng dấu.

- Phần IV: Phụ lục Phần Phụ lục của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm các nội dung sau:

+ Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT (Phụ lục 8): Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT với các nội dung sau:

. Thông tin chung về cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT;

. Giới thiệu khái quát về cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT;

. Các chỉ số về cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia thực hiện CTĐT; . Các

chỉ số về người học của CTĐT;

. Các chỉ số về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

. Các chỉ số về cơ sở vật chất, thư viện phục vụ CTĐT.

. Các tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban Thư ký,... (Phụ lục 1, 2); Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 3); các bảng biểu tổng hợp, thống kê,...

. Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá (Phụ lục 10).

i) Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học có thể đọc và đóng góp ý kiến trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc.

j) Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

Điều 17. Đánh giá đồng cấp

a) Đánh giá đồng cấp là hoạt động đánh giá chương trình đào tạo được thực hiện bởi đoàn đánh giá gồm 5 - 9 thành viên của các khoa đã có hoặc chưa có chương trình đào tạo đã hoàn thành tự đánh giá hoặc đánh giá ngoài.

b) Mục đích đánh giá đồng cấp: Nhằm đánh giá, học tập và chia sẻ các thông tin minh chứng giữa các khoa đã có hoặc chưa có chương trình đào tạo đã hoàn thành tự đánh giá hoặc đánh giá ngoài với đơn vị có CTĐT được đánh giá.

c) Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn đánh giá đồng cấp

d) Nguyên tắc đánh giá đồng cấp

- Công tác đánh giá đồng cấp phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan đúng pháp luật; trung thực, dân chủ, công khai, minh bạch; bình đẳng, bắt buộc, và đúng theo các văn bản hướng dẫn, quy định, các tiêu chuẩn đánh giá.

- Thông tin, kết quả trao đổi giữa đoàn đánh giá đồng cấp và đơn vị được đánh giá phải trên tinh thần cầu thị, xây dựng, hợp tác, chia sẻ, trao đổi, bảo mật;

e) Quy trình:

- Sau khi hoàn tất báo cáo TĐG, đơn vị có CTĐT được đánh giá chuẩn bị hồ sơ đăng ký đánh giá đồng cấp, nộp về phòng Đảm bảo chất lượng bao gồm: báo cáo TĐG, biên bản họp kết luận của HĐTĐG, phiếu đăng ký đánh giá đồng cấp (phụ lục). Phòng ĐBCL kiểm tra hồ sơ, trình Hiệu trưởng, và thông báo phản hồi để đơn vị chuẩn bị tiếp đoàn đánh giá đồng cấp

- Hiệu trưởng ký quyết định thành lập đoàn đánh giá đồng cấp.

- Đoàn đánh giá đồng cấp lập kế hoạch đánh giá đồng cấp thông qua phòng ĐBCL, gửi về đơn vị được đánh giá (phụ lục)

- Đoàn đánh giá đồng cấp phân nhóm ra 4 nhóm theo các nhóm viết báo cáo TĐG, các nhóm có trách nhiệm đọc, nghiên cứu báo cáo TĐG trước khi đến làm việc

- Đoàn đánh giá đồng cấp đến làm việc tại đơn vị có CTĐT, thời gian làm việc

trung bình 2- 3 ngày, mỗi buổi làm việc đều có biên bản làm việc

- Nội dung và hình thức làm việc:

+ Kiểm tra, thực địa, phỏng vấn

+ Kiểm tra thông tin, minh chứng

+ Phỏng vấn các nội dung chưa rõ trong mô tả, phỏng vấn điểm mạnh, tồn tại, kế hoạch hành động và kết quả TĐG

+ Quan sát thực địa

- Đoàn đánh giá đồng cấp và đơn vị có CTĐT được đánh giá thống nhất các nội dung cần được chỉnh sửa, bổ sung và gửi về Hội đồng TĐG. HĐ TĐG rà soát, chỉnh sửa, báo cáo bổ sung minh chứng và chỉnh sửa báo cáo TĐG.

Điều 18. Đánh giá nội bộ

a) Đánh giá nội bộ là hoạt động đánh giá chương trình đào tạo được thực hiện bởi đoàn đánh giá gồm 5 - 7 thành viên là các chuyên gia được đào tạo, tập huấn, có kinh nghiệm về công tác đánh giá ngoài CTĐT, có thể có chuyên gia ĐBCL từ ngoài trường tham gia.

b) Mục đích đánh giá nội bộ:

- Giúp HĐTĐG, đơn vị có CTĐT được đánh giá làm quen, tiếp cận với hình thức đánh giá ngoài.

- Giúp HĐTĐG, đơn vị có CTĐT được đánh giá hoàn chỉnh báo cáo TĐG, thông tin, minh chứng, cơ sở dữ liệu TĐG.

- Giúp Nhà trường đánh giá và xác nhận sự phù hợp của báo cáo TĐG với kế hoạch đã hoạch định, phù hợp với các yêu cầu của đánh giá chất lượng CTĐT.

c) Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn đánh giá nội bộ

d) Nguyên tắc đánh giá nội bộ

- Công tác đánh giá đồng cấp phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan đúng pháp luật; trung thực, dân chủ, công khai, minh bạch; bình đẳng, bắt buộc, và đúng theo các văn bản hướng dẫn, quy định, các tiêu chuẩn đánh giá.

- Thông tin, kết quả trao đổi giữa đoàn đánh giá nội bộ và đơn vị được đánh giá phải trên tinh thần cầu thị, xây dựng, hợp tác, chia sẻ, trao đổi, bảo mật;

e) Quy trình:

- Sau khi hoàn tất báo cáo TĐG sau đánh giá đồng cấp, đơn vị có CTĐT được đánh giá chuẩn bị hồ sơ đăng ký đánh giá nội bộ, nộp về phòng Đảm bảo chất lượng bao gồm: báo cáo TĐG, biên bản họp kết luận của HĐTĐG, phiếu đăng ký đánh giá đồng cấp (phụ lục 11). Phòng ĐBCL kiểm tra hồ sơ, trình Hiệu trưởng, và thông báo phản hồi để đơn vị chuẩn bị tiếp đoàn đánh giá nội bộ.

- Hiệu trưởng ký quyết định thành lập đoàn đánh giá nội bộ.

- Đoàn đánh giá nội bộ lập kế hoạch đánh giá nội bộ (phụ lục 12), chương trình đánh giá nội bộ, trình Hiệu trưởng phê duyệt; thông qua phòng ĐBCL, gửi về đơn vị

được đánh giá. Chương trình đánh giá nội bộ gồm:

- Chương trình ĐGNB được lập cho từng cuộc đánh giá, gồm các thông tin:
 - + Phạm vi đánh giá;
 - + Chuẩn mực đánh giá;
 - + Thời gian đánh giá;
 - + Thời gian max, min làm việc tại mỗi bộ phận;
 - + Nội dung làm việc;
 - + Chuyên gia đánh giá

- Đoàn đánh giá nội bộ phân nhóm ra 4 nhóm theo các nhóm viết báo cáo TĐG, các nhóm có trách nhiệm đọc, nghiên cứu báo cáo TĐG trước khi đến làm việc. Trường hợp có nội dung chưa rõ, phòng ĐBCL là đơn vị trung gian trao đổi giữa ĐVĐĐG và đoàn ĐGNB

- Đoàn đánh giá nội bộ đến làm việc tại đơn vị có CTĐT, thời gian làm việc trung bình 3- 4 ngày, mỗi buổi làm việc đều có biên bản làm việc

- Nội dung và hình thức làm việc:

+ Kiểm tra, thực địa, phỏng vấn

+ Kiểm tra thông tin, minh chứng

+ Phỏng vấn các nội dung chưa rõ trong mô tả, phỏng vấn điểm mạnh, tồn tại, kế hoạch hành động và kết quả TĐG

+ Quan sát thực địa

- Đoàn ĐGNB ghi nhận kết quả kiểm tra tại đơn vị vào Bản ghi nhận các nội dung ĐGNB (phụ lục 13); các thành viên của đoàn ĐGN viết báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí (phụ lục 14) và nộp cho thư ký của đoàn ĐGNB. Thư ký tập hợp các bản báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên và viết Báo cáo kết quả khảo sát nội bộ (phụ lục 15).

- Đoàn ĐGNB và đơn vị có CTĐT được đánh giá thống nhất các nội dung cần được chỉnh sửa, bổ sung và gửi về Hội đồng TĐG. HĐ TĐG rà soát, chỉnh sửa, báo cáo bổ sung minh chứng và chỉnh sửa báo cáo TĐG.

Điều 19. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

a) Báo cáo TĐG được Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và phòng Đảm bảo chất lượng lưu trữ báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để đoàn chuyên gia đánh giá ngoài thẩm định;

b) Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo, báo cáo tự đánh giá được phép mượn và sử dụng theo quy định của Hiệu trưởng. Khuyến khích đưa báo cáo tự đánh giá (file pdf) lên trang thông tin điện tử của Nhà trường để công khai, minh bạch các kết quả tự đánh giá;

c) Tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

Điều 20. Các hoạt động sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá

a) Sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá, Hội đồng nộp dự thảo báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo trường để:

- Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ trường để các thành viên của nhà trường (cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên, sinh viên, học sinh) có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần (trưng bày báo cáo tự đánh giá ở thư viện, phòng truyền thống hay gửi các đơn vị trong trường);

- Thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá, hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá;

b) Báo cáo tự đánh giá sau khi hoàn thiện:

- Được Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu, được lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện;

- Ban giám hiệu chỉ đạo các đơn vị thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

- Phòng Đảm bảo chất lượng gửi báo cáo tự đánh giá đến cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá; đồng thời gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) để báo cáo.

- Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện/phòng tư liệu của Nhà trường; báo cáo tự đánh giá được phép mượn và sử dụng theo quy định của Thủ trưởng CSGD. Khuyến khích đưa báo cáo tự đánh giá (file pdf) lên trang thông tin điện tử của CSGD để công khai, minh bạch các kết quả tự đánh giá;

- Đơn vị thực hiện CTĐT tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

- Thành lập một nhóm độc lập để rà soát báo cáo tự đánh giá và công tác đảm bảo chất lượng của nhà trường để đưa ra các khuyến nghị hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, cải tiến chất lượng (trong điều kiện cho phép) trước khi thực hiện việc báo cáo kết quả công tác tự đánh giá tới các bên liên quan và chuẩn bị cho đánh giá ngoài.

c) Đơn vị thực hiện CTĐT chủ động triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

d) Tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu tự đánh giá hằng năm: báo cáo tự đánh giá được Hội đồng Tự đánh giá cập nhật theo hiện trạng của chương trình đào tạo được

đánh giá và cơ sở giáo dục (dưới dạng báo cáo bổ sung hàng năm) và lưu trữ trong thư viện của Nhà trường.

e) Báo cáo cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá CTĐT cho cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.

- Nhà trường có trách nhiệm gửi các công văn và báo cáo tự đánh giá (bản điện tử) về Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD), Bộ Giáo dục và Đào tạo qua e-mail: kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn, cụ thể:

+ Công văn thông báo về việc đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá (tệp văn bản word và pdf). Trong đó nêu rõ:

. Giai đoạn đánh giá;

. Thời gian tiến hành tự đánh giá;

. Việc tự đánh giá đã được thực hiện theo đúng quy trình và báo cáo tự đánh giá được viết theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Kết quả đánh giá: Tổng hợp kết quả đánh giá CTĐT;

. Dự kiến thời gian đánh giá ngoài.

+ Báo cáo tự đánh giá (tệp văn bản word và pdf).

+ Thống nhất cách đặt tên tệp văn bản (word và pdf) như sau (ví dụ: đối với Trường Đại học X, hoàn thành báo cáo tự đánh giá CTĐT Y năm 2016):

. Tên tệp công văn (không dấu): `tentruong_ctdt_cv_namhoanthanh` (ví dụ: `dhX_ctdt_cv_2016`);

. Tên tệp báo cáo tự đánh giá (không dấu): `tentruong_bctdgct..._namhoanthanh` (ví dụ: `dhX_bctdgctY_2016`).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

a) Phòng Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ chủ trì, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tự đánh giá chất lượng trường đại học được phân công cho đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện và tổ chức triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng sau hoạt động tự đánh giá.

b) Các Khoa, Phòng, Trung tâm, đơn vị trong toàn Trường có nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công chỉ đạo của Hiệu trưởng;

c) Phòng Tài chính kế toán có nhiệm vụ hướng dẫn và tư vấn các đơn vị trong việc lập dự toán kinh phí và thanh quyết toán tài chính

Điều 22. Kinh phí triển khai hoạt động tự đánh giá

Các đơn vị được phân công thực hiện triển khai hoạt động lấy ý kiến chủ động xây dựng tờ trình, dự toán kinh phí và trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt trước khi triển khai đồng thời thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định Nhà trường.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất với Phòng Đảm bảo chất lượng hoặc báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình này.

Điều 24. Điều khoản thi hành

a) Quy định này có hiệu lực thi hành trong toàn trường ĐHYDCT kể từ ngày ký quyết định ban hành

b) Căn cứ vào Quy định này lãnh đạo đơn vị ban hành những quy định, hướng dẫn cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

c) Trong quá trình thực hiện, nội dung Quy định này có thể được Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế trên cơ sở đề nghị của các phòng ban chức năng và các đơn vị.



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~150~~ 150/QĐ-ĐHYDCT, ngày ~~15~~ 15 tháng ~~12~~ năm 2018 của
Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

- Phụ lục 1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.
- Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
- Phụ lục 3. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng.
- Phụ lục 4a. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT tự đánh giá theo Thông tư 04/2016.
- Phụ lục 4b. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT tự đánh giá theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.
- Phụ lục 5. Mẫu Bìa báo cáo tự đánh giá CTĐT.
- Phụ lục 6. Mẫu Báo cáo tự đánh giá CTĐT.
- Phụ lục 7a. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT đánh giá theo Thông tư 04/2016.
- Phụ lục 7b. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT đánh giá theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.
- Phụ lục 8. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT.
- Phụ lục 9. Quy định thể thức văn bản của báo cáo tự đánh giá.
- Phụ lục 10. Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng.
- Phụ lục 11- phiếu đăng ký đánh giá đồng cấp
- Phụ lục 12- kế hoạch đánh giá nội bộ
- Phụ lục 13- Bản ghi nhận các nội dung ĐGNB;
- Phụ lục 14- báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí
- Phụ lục 15- Báo cáo kết quả khảo sát nội bộ

Phụ lục 1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ...

Căn cứ

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình..... gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá chương trình..... theo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ban hành kèm theo Thông tư/Quyết định số ngày..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông/bà (trưởng các đơn vị liên quan).... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH

.....
(Kèm theo Quyết định số/QĐ- ngày... tháng. năm...
của)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1.			Chủ tịch
2.			Phó Chủ tịch
3.			Phó Chủ tịch
4.			Thành viên
5.			Thành viên
6.			Thành viên
7.			Thành viên
8.			Thành viên

(Danh sách gồm có người).

Mẫu Quyết định thành lập Ban chuyên trách

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-

....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chuyên trách tự đánh giá chương trình

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ...

Căn cứ

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chuyên trách tự đánh giá chương trình..... gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Ban chuyên trách có nhóm thư ký và các nhóm công tác chuyên trách gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban chuyên trách có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá chương trình..... theo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ban hành kèm theo Thông tư/Quyết định số ngày..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 3. Các ông/bà (trưởng các đơn vị liên quan).... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN CHUYÊN TRÁCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH.....**

(Kèm theo Quyết định số..... /QĐ-..... ngày... tháng. năm... của)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
			Trưởng Ban
			Phó trưởng ban
			Thư ký
			Thành viên
			Thành viên

(Danh sách gồm cóngười)

DANH SÁCH THÀNH VIÊN NHÓM THƯ KÝ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày. tháng. năm. của)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
			Trưởng nhóm thư ký
			Thành viên – thư ký (tổng hợp báo cáo tự đánh giá, phần mở đầu, kết luận)
			Thành viên (phụ trách tổng hợp CSDL, minh chứng)

(Danh sách gồm cóngười)

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày. tháng. năm. của)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1			
Nhóm 2			

(Danh sách gồm cóngười)

Phụ lục 2: Mẫu Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

CHƯƠNG TRÌNH.....

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT và đề đăng ký kiểm định chất lượng.

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 một chu kỳ kiểm định chất lượng.

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/Quyết định số:.....ngày.....của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn:.....

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐTđược thành lập theo Quyết định số...../QĐ-.....ngày ... tháng năm.....của....., Hội đồng gồm có thành viên (danh sách kèm theo).

4.2. Ban chuyên trách tự đánh giá

Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT.....được thành lập theo Quyết định số...../QĐ-.....ngày ... tháng năm.....của....., Ban chuyên gồm có thành viên (danh sách kèm theo).

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				
2				

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động hoặc cung cấp cho từng hoạt động và thời gian cần được cung cấp.

6. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (nếu cần)

Xác định các thông tin cần thu thập từ bên ngoài, nguồn cung cấp, thời gian cần thu thập, kinh phí cần có.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia ngoài (nếu cần)

Xác định những lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia.

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá CTĐT (khoảng 6 - 8 tháng), theo lịch trình tham khảo sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 - 2	<ol style="list-style-type: none">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.Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT.Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để:<ul style="list-style-type: none">Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban chuyên trách 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 và Ban chuyên trách;Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
Tuần 3 - 4	<ol style="list-style-type: none">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 và ban chuyên trách để thông qua:<ul style="list-style-type: none">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.

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 5 - 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban chuyên trách tự đánh giá. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Mô tả thông tin và minh chứng thu được. 5. 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.
Tuần 9 - 15	<ol style="list-style-type: none"> 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 16	<p>Hội Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ban chuyên trách tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT.
Tuần 17- 18	<ul style="list-style-type: none"> - Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). - Ban chuyên trách 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. - Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần).
Tuần 19- 21	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong toàn trường. - 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.

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 22- 23	<ul style="list-style-type: none"> - Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT hợp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; - Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho Hội đồng Tự đánh giá để xem xét. - Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và trình Hiệu trưởng Ban hành báo cáo tự đánh giá.
Tuần 24	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường tiến hành đánh giá đồng cấp và đánh giá nội bộ
Tuần 25	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Nhà trường 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;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 3: Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng
PHIẾU PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ,
TÌM THÔNG TIN, MINH CHỨNG

Nhóm công tác:.....

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí:.....

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			
Các yêu cầu (chỉ báo)	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi yêu cầu)	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập	Dự kiến mã hóa
1		Quyết định số ..., của,... về...	Phòng....	Trích lục, photo	Hn.ab.cd.01
		Công văn ...	Văn phòng	Photo	Hn.ab.cd.02
2					
3					

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số/ngày tháng ban hành	Nơi ban hành	Ghi chú
1	Hn.ab.cd.01	Quyết định về...			
2	Hn.ab.cd.02	Công văn về.			Dùng chung (với các tiêu chí..)
3					

..., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 4a: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các chương trình đào tạo tự đánh giá theo Thông tư 04/2016

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 2 - 3 trang)

Nhóm công tác:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

1. **Mô tả** (căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)

2. **Điểm mạnh** (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

3. **Điểm tồn tại** (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

4. **Kế hoạch hành động** (những việc cần làm nhằm khắc phục tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị, người thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục tồn tại				
2	Phát huy điểm mạnh				

5. **Tự đánh giá:** Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh dấu (x) vào một trong các ô dưới đây:

Thang đánh giá						
Chưa đạt			Đạt			
1	2	3	4	5	6	7

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: Xác định mức đạt được của tiêu chí theo thang đánh giá 7 mức sau:

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Không có gì (không có tài liệu, kế hoạch, minh chứng)	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	Những vấn đề/chủ đề/yêu cầu liên quan đến tiêu chí đang ở giai đoạn lên kế hoạch.	Chưa đạt
Mức 3	Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu.	Có một số tài liệu, nhưng không có minh chứng cho thấy các tài liệu này được triển khai thực hiện.	Chưa đạt
Mức 4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Có tài liệu và có minh chứng cho thấy các tài liệu này được sử dụng.	Đạt
Mức 5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng rõ ràng về tính hiệu quả của tài liệu, minh chứng.	Đạt
Mức 6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng khẳng định đây là một ví dụ về cách thực hành tốt nhất.	Đạt
Mức 7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Có đầy đủ các minh chứng về sự đáp ứng ở mức hoàn hảo.	Đạt

Phụ lục 4b: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các chương trình đào tạo tự đánh giá theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 2 - 3 trang)

Nhóm công tác:

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí:.....

1. **Mô tả** (căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)
2. **Điểm mạnh** (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)
3. **Điểm tồn tại** (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)
4. **Kế hoạch hành động** (những việc cần làm nhằm khắc phục tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị, người thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục tồn tại				
2	Phát huy điểm mạnh				

5. Tự đánh giá: Đạt/Chưa đạt

* Nếu chưa đạt thì chỉ ra đã đạt được khoảng bao nhiêu % của yêu cầu, lý do.

* Trường hợp không đánh giá được cần ghi rõ lý do: Không có minh chứng hoặc tiêu chí không phù hợp, hoặc lý do khác .

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 5: Mẫu Bìa báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC.....

Logo của cơ sở giáo dục (nếu có)

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH....
Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tỉnh/ Thành phố, tháng - 20....

Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

PHẦN I. KHÁI QUÁT

1.1. Đặt vấn đề

a) Tóm tắt báo cáo tự đánh giá CTĐT (cấu trúc và nội dung chính của báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn; giải thích cách mã hoá các minh chứng trong báo cáo tự đánh giá).

b) Mô tả ngắn gọn mục đích, quy trình tự đánh giá CTĐT, phương pháp và công cụ đánh giá để cung cấp thông tin về bối cảnh của hoạt động tự đánh giá nhằm giúp người đọc hiểu rõ hơn nội dung của bản báo cáo tự đánh giá; sự tham gia của các bên liên quan (khoa, phòng, ban, giảng viên, nhân viên, người học,...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động tự đánh giá CTĐT.

1.2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

Mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của đơn vị thực hiện CTĐT. Đề cập tới các thay đổi so với lần tự đánh giá trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

Tự đánh giá lần lượt từng tiêu chí theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT với cấu trúc như sau:

Tiêu chuẩn 1. (Tên tiêu chuẩn.....)

Mở đầu (ngắn gọn): *Phần này tóm tắt mô tả - phân tích chung về cả tiêu chuẩn (vì có những điểm giao thoa giữa các tiêu chí trong cùng 1 tiêu chuẩn, nên cần mô tả chung ở đây và sẽ KHÔNG lặp lại trong phần phân tích của các tiêu chí nữa)*

Tiêu chí 1.1. (Tên tiêu chí.....)

1. *Mô tả*: Mô tả và nhận định thực trạng của CTĐT đúng theo các yêu cầu trong nội hàm của tiêu chí, trong quá trình mô tả đưa các minh chứng liên quan để chứng minh.

2. *Điểm mạnh*: Phân tích và chỉ ra tóm tắt những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí.

3. *Điểm tồn tại*: Phân tích và chỉ ra tóm tắt những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí.

4. *Kế hoạch hành động*: Kế hoạch phát huy mặt mạnh, khắc phục những tồn tại đã nêu trong phần phân tích trên (cần nêu rõ cả thời gian triển khai kế hoạch, nguồn lực đầu tư để thực hiện kế hoạch).

5. Tự đánh giá:

- Tự đánh giá tiêu chí Đạt/Chưa đạt, kèm theo mức (từ 1 đến 7): đối với tự đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư 04/2016;

- Tự đánh giá Đạt/ Chưa đạt: đối với tự đánh giá theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư 33/2014; Thông tư 49/2012; Thông tư 23/2011; Quyết định số 72/2007.

(Trình bày lần lượt hết các tiêu chí của tiêu chuẩn 1)

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn. *(Lưu ý không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu).*

(Trình bày các tiêu chuẩn tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên).

PHẦN III. KẾT LUẬN

- Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);

- Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);

- Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (khắc phục những tồn tại và kế hoạch cải tiến chất lượng theo các vấn đề đã nêu trong phần Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT)

- Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 7a hoặc Phụ lục 7b).

....., ngày..... tháng..... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

Phụ lục 7a: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo đánh giá theo Thông tư 04/2016

Tên cơ sở giáo dục:

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Thang đánh giá							Tổng hợp theo tiêu chuẩn		
	Chưa đạt			Đạt				Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦			
Tiêu chuẩn 1								4,67	2	66,67
Tiêu chí 1.1			3							
Tiêu chí 1.2					5					
Tiêu chí 1.3						6				
Tiêu chuẩn 2										
Tiêu chí 2.1										
...										
Tiêu chuẩn 3										
Tiêu chí 3.1										
...										
Tiêu chuẩn 11										
Tiêu chí 11.1										
...										
Đánh giá chung CTĐT								4,25	43	86,00

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 7b: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo đánh giá chất lượng theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.

Tên cơ sở giáo dục:

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả đánh giá			Tổng hợp theo tiêu chuẩn	
	Đạt	Chưa đạt	Không đánh giá	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
Tiêu chuẩn 1				3	75,00
Tiêu chí 1.1	Đ				
Tiêu chí 1.2		C			
Tiêu chí 1.3	Đ				
Tiêu chí 1.4	Đ				
Tiêu chuẩn 2					
Tiêu chí 2.1					
...					
Tiêu chuẩn 3					
Tiêu chí 3.1					
...					
Tiêu chuẩn n					
Tiêu chí n.1					
...					
Đánh giá chung CTĐT				37	92,50

*** Ghi chú:**

- Ghi mức đánh giá: Đ: Đạt; C: Chưa đạt; KĐG: Không đánh giá.
- Tỷ lệ số tiêu chí đạt tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 8. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

CƠ SỞ DỮ LIỆU

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Thời điểm báo cáo: Tính đến ngày / / 20....

I. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1. Tên cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập)
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
2. Tên viết tắt của cơ sở giáo dục
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
3. Tên trước đây (nếu có):
4. Cơ quan/Bộ chủ quản:
5. Địa chỉ:
6. Thông tin liên hệ: Điện thoại Số fax
7. E-mail: Website:
8. Năm thành lập cơ sở giáo dục (theo quyết định thành lập):
9. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I:
10. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá I:
11. Loại hình cơ sở giáo dục:
Công lập Bán công Dân lập Tư thực Loại hình khác (đề nghị ghi rõ)
.....

II. Thông tin chung về đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

12. Tên Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT (theo Quyết định thành lập)
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
13. Tên viết tắt của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
14. Tên trước đây (nếu có):
15. Tên CTĐT
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
16. Mã CTĐT:
17. Tên trước đây của CTĐT (nếu có):
18. Địa chỉ của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:
19. Số điện thoại liên hệ: Số fax:

20. E-mail: Website:.....

21. Năm thành lập Khoa/Bộ môn (theo Quyết định thành lập):

22. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I (của CTĐT):

23. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khóa I (của CTĐT):...

III. Giới thiệu khái quát về đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

24. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của đơn vị thực hiện CTĐT (nêu tóm tắt các giai đoạn phát triển, tổng số ngành, chương trình, ... quan hệ hợp tác, thành tích nổi bật).

25. Cơ cấu tổ chức hành chính của cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT (vẽ sơ đồ riêng).

26. Danh sách Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục và danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị thực hiện CTĐT.

(Riêng Ban lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT ghi đầy đủ cả cấp trưởng, phó, còn lại các bộ phận khác chỉ ghi cấp trưởng).

TT	Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị, chức danh, chức vụ	Điện thoại	Email
	Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục					
1						
	Đơn vị thực hiện CTĐT					
I.	Lãnh đạo chủ chốt của đơn vị					
1.						
II.	Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn, Hội					
1.						
III.	Các phòng, ban					
1.						
IV.	Các bộ môn					
1.						

(Kéo dài Bảng biểu theo quy mô của đơn vị thực hiện CTĐT)

27. Các ngành/chuyên ngành đào tạo của đơn vị thực hiện CTĐT:

Số lượng chuyên ngành đào tạo tiến sĩ:

Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

Số lượng ngành đào tạo đại học:

Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

Số lượng ngành (chuyên ngành) đào tạo khác (đề nghị nêu rõ):

(Đơn vị thực hiện CTĐT cần có cơ sở dữ liệu các ngành, chuyên ngành đào tạo theo bậc học để cung cấp thông tin cho mục 27).

28. Các loại hình đào tạo của đơn vị thực hiện CTĐT (đánh dấu x vào các ô tương ứng)

	Có	Không
Chính quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Không chính quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Từ xa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liên kết đào tạo với nước ngoài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liên kết đào tạo trong nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Các loại hình đào tạo khác (nếu có, ghi rõ từng loại hình)

29. Tổng số các ngành đào tạo

IV. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

30. Thống kê số lượng cán bộ, giảng viên và nhân viên của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	Cán bộ cơ hữu¹ <i>Trong đó:</i>			
I.1	Cán bộ trong biên chế			
I.2	Cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn			
II	Các cán bộ khác Hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng ²)			
	Tổng số			

(Đơn vị thực hiện CTĐT cần có cơ sở dữ liệu về cán bộ của đơn vị, bao gồm cả cơ hữu và hợp đồng ngắn hạn. Từ cơ sở dữ liệu lấy ra các thông tin trên).

¹Cán bộ cơ hữu là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên trong biên chế và cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) hoặc cán bộ hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

²Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ ở các cơ quan khác hoặc cán bộ nghỉ hưu hoặc diện tự do được đơn vị thực hiện chương trình đào tạo mời tham gia giảng dạy theo những chuyên đề, khoá học ngắn hạn hoặc theo các học phần, thông thường được ký các hợp đồng thời vụ, hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm) theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

31. Thống kê, phân loại giảng viên

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng GV	GV cơ hữu			GV thỉnh giảng trong nước	GV quốc tế
			GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn ³ trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Giáo sư, Viện sĩ						
2	Phó Giáo sư						
3	Tiến sĩ khoa học						
4	Tiến sĩ						
5	Thạc sĩ						
6	Đại học						
7	Cao đẳng						
8	Trình độ khác						
	Tổng số						

(Khi tính số lượng các TSKH, TS thì không bao gồm những giảng viên vừa có học vị vừa có chức danh khoa học vì đã tính ở 2 dòng trên)

Tổng số giảng viên cơ hữu = Cột (3) - cột (7) - cột (8) =người

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu:.....

32. Quy đổi số lượng giảng viên của đơn vị thực hiện CTĐT theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu đơn vị có giảng viên có trình độ TSKH nhưng không có học hàm thì tính ngang với Phó Giáo sư theo thứ tự như cột 3 trong bảng 32). Số liệu bảng 32 được lấy từ bảng 31 nhân với hệ số quy đổi (Ví dụ đối với trường đại học, học viện).

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Hệ số quy đổi	Số lượng GV	GV cơ hữu			GV thỉnh giảng	GV quốc tế	GV quy đổi
				GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Hệ số quy đổi			1,0	1,0	0,3	0,2	0,2	
1	Giáo sư, Viện sĩ	5,0							
2	Phó Giáo sư	3,0							
3	Tiến sĩ khoa học	3,0							
4	Tiến sĩ	2							
5	Thạc sĩ	1							
6	Đại học	0,5							
	Tổng								

³Hợp đồng dài hạn (sử dụng ở đây) bao gồm hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn.

Cách tính: Cột 10 = cột 3*(cột 5 + cột 6 + 0,3*cột 7 + 0,2*cột 8 + 0,2*cột 9)

33. Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo trình độ, giới tính và độ tuổi (số người):

TT	Trình độ / học vị	Số lượng, người	Tỷ lệ (%)	Phân loại theo giới tính (ng)		Phân loại theo tuổi (người)				
				Nam	Nữ	< 30	30-40	41-50	51-60	> 60
1	Giáo sư, Viện sĩ									
2	Phó Giáo sư									
3	Tiến sĩ khoa học									
4	Tiến sĩ									
5	Thạc sĩ									
6	Đại học									
	Tổng									

33.1. Tuổi trung bình của giảng viên cơ hữu: tuổi

33.2. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

33.3. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

34. Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ và tin học cho công tác giảng dạy và nghiên cứu

TT	Tần suất sử dụng	Tỷ lệ (%) GV cơ hữu sử dụng ngoại ngữ và tin học	
		Ngoại ngữ	Tin học
1	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)		
2	Thường sử dụng (trên 60-80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (trên 40-60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (trên 20-40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian)		
	Tổng		

V. Người học (chỉ tính số lượng người học của chương trình đào tạo)

35. Người học bao gồm học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

Tổng số người đăng ký dự tuyển vào CTĐT, số người học trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây (hệ chính quy):

Năm học	Số thí sinh đăng ký vào CTĐT (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào/ thang điểm	Điểm trung bình của sinh viên được tuyển	Số lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
20...-20..							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							

36. Thống kê, phân loại số lượng người học theo học CTĐT trong 5 năm gần đây các hệ chính quy và không chính quy.

Đơn vị: người

Các tiêu chí	20...-20..	20...-20..	20...-20..	20...-20..	20...-20..
1. Nghiên cứu sinh					
2. Học viên cao học					
3. Sinh viên đại học					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên cao đẳng					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Học sinh TCCN					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác...					

37. Số sinh viên quốc tế theo học CTĐT trong 5 năm gần đây:

Đơn vị: người

	Năm học				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số người học					

38. Người học của CTĐT có chỗ ở trong ký túc xá/tổng số người học có nhu cầu:

Các tiêu chí	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
1. Tổng diện tích phòng ở (m ²)					
2. Người học có nhu cầu về phòng ở (trong và ngoài ký túc xá) (người)					
3. Người học được ở trong ký túc xá (người)					
4. Tỷ số diện tích trên đầu người học ở trong ký túc xá					

39. Số lượng (người) và tỷ lệ (%) người học của CTĐT tham gia nghiên cứu khoa học

	Năm học				
	20...	20...	20...	20...	20...
	20...	20...	20...	20...	20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số sinh viên					

40. Thống kê số lượng người học của CTĐT tốt nghiệp trong 5 năm gần đây:

Đơn vị: người

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
1. Nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ					
2. Học viên tốt nghiệp cao học					
3. Sinh viên tốt nghiệp đại học					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
4. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Học sinh tốt nghiệp trung cấp					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác...					

(Tính cả những người học đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định nhưng đang chờ cấp bằng)

41. Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên hệ chính quy của CTĐT:

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
1. Số lượng người học tốt nghiệp (người).					
2. Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%).					
3. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT: A. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4 B. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
3.1. Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.2. Tỷ lệ người học trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.3. Tỷ lệ người học trả lời <i>không học được</i> những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5 B. Cơ sở giáo dục/ đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
4.1. Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%).					

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
- Sau 6 tháng tốt nghiệp. - Sau 12 tháng tốt nghiệp.					
4.2. Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%).					
4.3. Thu nhập bình quân/tháng của người học có việc làm.					
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về người học tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo: A. Cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống kết thúc bảng này. B. Cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
5.1. Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%).					
5.2. Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%).					
5.3. Tỷ lệ người học phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%).					

Ghi chú:

- Người học tốt nghiệp là người học có đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp theo quy định, kể cả những người học chưa nhận được bằng tốt nghiệp.

- Người học có việc làm là người học tìm được việc làm hoặc tạo được việc làm.

- Năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: 12 tháng kể từ ngày tốt nghiệp.

- Các mục bỏ trống đều được xem là cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về việc này.

VI. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

42. Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT được nghiệm thu trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại đề tài	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20..- 20...	20..- 20...	20..- 20...	20..- 20...	20..- 20...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đề tài cấp NN	2,0						
2	Đề tài cấp Bộ*	1,0						
3	Đề tài cấp trường	0,5						
4	Tổng							

Cách tính: Cột 9 = cột 3*(cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8)

* Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp Nhà nước.

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số đề tài quy đổi:

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

43. Doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT trong 5 năm gần đây:

TT	Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỷ lệ doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ so với tổng kinh phí đầu vào của đơn vị thực hiện CTĐT (%)	Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/ người)
1	20...			
2	20...			
3	20...			
4	20...			
5	20...			

44. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng cán bộ tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp NN	Đề tài cấp Bộ*	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số cán bộ tham gia				

* Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp Nhà nước

45. Số lượng đầu sách của đơn vị thực hiện CTĐT được xuất bản trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại sách	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Sách chuyên khảo	2,0						
2	Sách giáo trình	1,5						
3	Sách tham khảo	1,0						
4	Sách hướng dẫn	0,5						
5	Tổng							

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số sách (quy đổi):

Tỷ số sách đã được xuất bản (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

46. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết sách trong 5 năm gần đây:

Số lượng sách	Số lượng cán bộ cơ hữu tham gia viết sách			
	Sách chuyên khảo	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách hướng dẫn
Từ 1 đến 3 cuốn sách				
Từ 4 đến 6 cuốn sách				
Trên 6 cuốn sách				
Tổng số cán bộ tham gia				

47. Số lượng bài của các cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại tạp chí	Hệ số**	Số lượng					Tổng(đã quy đổi)
			20..	20..	20..	20..	20..	
1	Tạp chí khoa học quốc tế	1,5						
2	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	1,0						
3	Tạp chí / tập san của cấp trường	0,5						
	Tổng							

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài đăng tạp chí (quy đổi):

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

48. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết bài đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

Số lượng cán bộ cơ hữu có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí khoa học quốc tế	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	Tạp chí / tập san cấp trường
Từ 1 đến 5 bài báo			
Từ 6 đến 10 bài báo			
Từ 11 đến 15 bài báo			
Trên 15 bài báo			
Tổng số cán bộ tham gia			

49. Số lượng báo cáo khoa học do cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại hội thảo	Hệ số**	Số lượng					Tổng(đã quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Hội thảo quốc tế	1,0						
2	Hội thảo trong nước	0,5						
3	Hội thảo cấp trường	0,25						
4	Tổng							

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của cơ sở giáo dục vì đã được tính 1 lần)

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

Tỷ số bài báo cáo (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

50. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây:

Số lượng cán bộ cơ hữu có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo	Cấp hội thảo		
	Hội thảo quốc tế	Hội thảo trong nước	Hội thảo ở trường
Từ 1 đến 5 báo cáo			
Từ 6 đến 10 báo cáo			
Từ 11 đến 15 báo cáo			
Trên 15 báo cáo			
Tổng số cán bộ tham gia			

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của trường)

51. Số bằng phát minh, sáng chế được cấp

Năm học	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp (ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)
20...-20...	
20...-20...	

20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	

52. Nghiên cứu khoa học của người học

52.1. Số lượng người học của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng người học tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp NN	Đề tài cấp Bộ*	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số người học tham gia				

* Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp Nhà nước

52.2. Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

(Thống kê các giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo, các bài báo, công trình được công bố)

TT	Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
		20..	20...	20...	20...	20...
1	Số giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo					
2	Số bài báo được đăng, công trình được công bố					

VII. Cơ sở vật chất, thư viện

53. Tổng diện tích đất sử dụng của cơ sở giáo dục (tính bằng m²):

54. Tổng diện tích đất sử dụng của đơn vị thực hiện CTĐT (tính bằng m²):

55. Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m²):

- Nơi làm việc: Nơi học: Nơi vui chơi giải trí:

56. Diện tích phòng học (tính bằng m²)

- Tổng diện tích phòng học:

- Tỷ số diện tích phòng học trên người học chính quy:

57. Tổng số đầu sách thuộc ngành đào tạo được sử dụng tại Thư viện:

Tổng số đầu sách trong phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có):

58. Tổng số máy tính của đơn vị thực hiện CTĐT:

- Dùng cho hệ thống văn phòng:

- Dùng cho người học học tập:

Tỷ số số máy tính dùng cho người học/người học chính quy:

VIII. Tóm tắt một số chỉ số quan trọng

Từ kết quả khảo sát ở trên, tổng hợp thành một số chỉ số quan trọng dưới đây:

1. Giảng viên:

Tổng số giảng viên cơ hữu (người):.....

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu (%):.....

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT (%):

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT (%):.....

2. Người học:

Tổng số người học chính quy (người):.....

Tỷ số người học chính quy trên giảng viên:

Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%):.....

3. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT:

Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%):.....

Tỷ lệ người học trả lời *chỉ học được một phần* kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%):

4. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp:

Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%):

Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%):.....

Thu nhập bình quân/tháng của người học có việc làm (triệu VNĐ):

5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về người học tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo:

Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%):.....

Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%):.....

6. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu:...

Tỷ số sách đã được xuất bản (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:.....

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:.....

Tỷ số bài báo cáo (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:.....

7. Cơ sở vật chất:

Tỷ số máy tính dùng cho người học trên người học chính quy:

Tỷ số diện tích phòng học trên người học chính quy:

Tỷ số diện tích ký túc xá trên người học chính quy:

(Ghi chú: Việc hướng dẫn áp dụng quy định từ các văn bản trích dẫn trên đây sẽ được thay đổi khi có văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản mới ban hành của cấp có thẩm quyền)

Phụ lục 9: Quy định thể thức và cấu trúc văn bản của báo cáo tự đánh giá

I. Quy định về trình bày văn bản

1. **Phông chữ và cỡ chữ:**
 - Phông chữ: Times New Roman, Unicode;
 - Cỡ chữ: 13 -14.
2. **Cách lề:**
 - Lề trên: 2 - 2,5cm
 - Lề dưới: 2 - 2,5cm
 - Lề trái: 3 - 3,5cm
 - Lề phải: 2 cm
3. **Khoảng cách giữa các dòng:** 1,5 lines.

II. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá được trình bày theo thứ tự sau

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I: Khái quát
- Phần II: Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Phần III: Kết luận
- Phụ lục:
 - + Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT;
 - + Các quyết định và văn bản liên quan khác;
 - + Danh mục minh chứng.

Phụ lục 10: Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng

Mã thông tin và minh chứng (Mã MC) được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số; cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm (.) để phân cách theo công thức sau: **Hn.ab.cd.ef**

Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp)
- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (trường hợp n > 10 thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).
- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10)

- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10)
- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15...)

Ví dụ:

H1.01.01.01: là MC thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1

H3.03.02.15: là MC thứ 15 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3

H4.04.03.25: là MC thứ 25 của tiêu chí 03 thuộc tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4

H8.10.02.04: là MC thứ 4 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 8

H10.10.02.04: là MC thứ 4 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 10

DANH MỤC MINH CHỨNG

Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày/tháng ban hành	Nơi ban hành	Ghi chú