BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1145/ĐHTN
V/v hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 6 năm 2018

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
CV ĐẾN Số: 75
Ngày: 30/01/2019

Kính gửi:
- Các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Các Khoa trực thuộc;
- Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Lào Cai.

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 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 (CTĐT) của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

- Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT Điều dưỡng trình độ đại học, cao đẳng;

- Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12/12/2012 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học;

- Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT ngày 06/6/2011 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục sư phạm kỹ thuật công nghiệp trình độ đại học;

- Quyết định số 72/2007/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2007 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục ngành Giáo dục Tiểu học trình độ cao đẳng ;

Căn cứ Bộ tiêu chuẩn đánh giá và các hướng dẫn tự đánh giá, đánh giá ngoài của AUN-QA,

Đại học Thái Nguyên hướng dẫn đánh giá CTĐT như sau:

I. Khái quát về tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Khái niệm về tự đánh giá chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT là quá trình cơ sở giáo dục sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT để tự rà soát và đánh giá chất lượng của CTĐT bao gồm hoạt động

giảng dạy, học tập và kết quả đầu ra, dựa trên việc xem xét kỹ lưỡng cấu trúc và nội dung chương trình, các nguồn lực cũng hiệu quả hoạt động của CTĐT.

2. Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá chương trình đào tạo

a) Là một khâu quan trọng trong hoạt động đảm bảo chất lượng CTĐT của cơ sở giáo dục.

b) Giúp các cơ sở giáo dục thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT; từ đó điều chỉnh mục tiêu, nội dung đào tạo, kế hoạch và phương pháp dạy học, v.v… cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn.

c) Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CTĐT với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

d) Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

3. Các yêu cầu của việc tự đánh giá chương trình đào tạo

a) Trong quá trình tự đánh giá CTĐT, căn cứ vào từng tiêu chuẩn và tiêu chí của bộ tiêu chuẩn, cơ sở giáo dục phải tập trung thực hiện những việc sau:

- Mô tả, làm rõ thực trạng của CTĐT;

- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định khoa học; 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 CTĐT.

b) Tự đánh giá CTĐT là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và phải có sự tham gia của mọi cá nhân trong toàn đơn vị thực hiện CTĐT cũng như sự phối hợp của các cá nhân, đơn vị khác trong cơ sở giáo dục.

c) Hoạt động tự đánh giá CTĐT đòi hỏi tính khách quan, trung thực, công khai và minh bạch. 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 được cơ sở giáo dục lựa chọn để đánh giá.

II. Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo

A. TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO BỘ TIÊU CHUẨN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VIỆT NAM BAN HÀNH

Căn cứ nội dung, đặc điểm của CTĐT, cơ sở giáo dục có thể lựa chọn một hoặc một số bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để tiến hành tự đánh giá (hiện tại đã có các bộ tiêu chuẩn ban hành kèm theo Thông tư 04/2016, Thông tư 33/2014, Thông tư 49/2012, Thông tư 23/2011, Quyết định 72/2007).

Quy trình tự đánh giá chất lượng CTĐT được thực hiện theo các bước được hướng dẫn cụ thể tại Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và văn bản của Đại học Thái Nguyên.

Sau khi hoàn thiện và nhận được báo cáo của trường, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục gửi e-mail, Đại học Thái Nguyên có trách nhiệm phản hồi cơ sở giáo dục về việc đã nhận được e-mail và căn cứ để tổ chức hoạt động đánh giá đồng cấp CTĐT.

B. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA AUN-QA

Cơ sở giáo dục lựa chọn bộ tiêu chuẩn đánh giá CTĐT của AUN-QA triển khai hoạt động tự đánh giá theo quy trình Plan-Do-Check-Act (PDCA) Lập kế hoạch-Triển khai – Kiểm tra – Hành động bao gồm các bước sau:

BƯỚC 1 : LẬP KẾ HOẠCH

1. Thành lập Ban chỉ đạo hoạt động đánh giá chương trình đào tạo

a) Ban chỉ đạo có số thành viên là số lẻ và có tối đa là 11 thành viên;

Trưởng ban chỉ đạo là Hiệu trưởng của cơ sở giáo dục;

Hai Phó trưởng ban trong đó một Phó trưởng ban là Phó Hiệu trưởng và một Phó trưởng ban là Trưởng khoa có CTĐT được đánh giá;

Các thành viên gồm: Đại diện Hội đồng trường, Hội đồng khoa học và đào tạo; trưởng phòng Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Công tác Học sinh sinh viên, Cơ sở vật chất, Hành chính Tổ chức, … và Phó trưởng khoa có CTĐT được đánh giá.

b) Chức năng, nhiệm vụ của Ban chỉ đạo

- Chỉ đạo hoạt động tự đánh giá đảm bảo đúng tiến độ; quyết định các hoạt động và nguồn lực hỗ trợ cho hoạt động tự đánh giá.

- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá do Hội đồng tự đánh giá trình lên. Phê duyệt và chỉ đạo triển khai các hoạt động cải thiện chất lượng trong quá trình và sau khi hoàn thiện báo cáo tự đánh giá nhằm đảm bảo CTĐT được đánh giá đáp ứng yêu cầu chất lượng của Bộ tiêu chuẩn.

- Phản biện báo cáo tự đánh giá để Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trước khi công bố công khai lấy ý kiến nội bộ.

2. Hội đồng tự đánh giá

a) Thành lập Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 9 thành viên, do Giám đốc hoặc Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) quyết định thành lập cho từng CTĐT (Phụ lục 1).

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

Chủ tịch Hội đồng là Trưởng khoa của CTĐT được đánh giá;

Một Phó chủ tịch là Phó trưởng khoa phụ trách CTĐT được đánh giá hoặc phó trưởng khoa phụ trách mảng khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;

Các thành viên gồm: Hội đồng khoa học và đào tạo khoa/bộ môn; phó phòng đào tạo; phó trưởng các phòng, ban, khoa, tổ bộ môn (không nhất thiết phải đầy đủ thành viên của các đơn vị); đại diện giảng viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến CTĐT được đánh giá, giảng viên am hiểu về CTĐT và có năng lực ngoại ngữ tốt; đại diện người học của CTĐT.

Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là Ban thư ký gồm: Các cán bộ của đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng, các cán bộ khác liên quan đến CTĐT được đánh giá; 02 giảng viên Tiếng Anh hoặc cán bộ sử dụng Tiếng Anh thành thạo phụ trách việc dịch báo cáo tự đánh giá, minh chứng sang Tiếng Anh và phiên dịch cho đoàn đánh giá của AUN-QA. Các thành viên của Ban thư ký tham gia từ đầu trong các hoạt động của Hội đồng tự đánh giá và kết nối giữa các nhóm chuyên trách.

Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 2 nhóm công tác chuyên trách.

b) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng

- Phổ biến chủ trương triển khai kế hoạch tự đánh giá CTĐT, mục đích, ý nghĩa; tập huấn sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá CTĐT, quy trình tự đánh giá, cách thức thu thập thông tin minh chứng, kỹ năng viết báo cáo tự đánh giá CTĐT, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá CTĐT và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

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

- Đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT trong quá trình tự đánh giá lên Ban chỉ đạo hoạt động đánh giá CTĐT;

- Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chất lượng CTĐT, viết báo cáo tự đánh giá;

- Gửi báo cáo lên Ban chỉ đạo hoạt động đánh giá CTĐT để phản biện và chỉnh

sửa theo yêu cầu của Ban chỉ đạo;

- Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;

- Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc CTĐT được đánh giá;

- Tư vấn cho Ban chỉ đạo hoạt động đánh giá CTĐT, Hiệu trưởng, Trưởng khoa có CTĐT được đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng CTĐT của trường.

Các đơn vị liên quan trong cơ sở giáo dục có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm công tác của Hội đồng để triển khai tự đánh giá.

c) Chức năng, nhiệm vụ của Ban thư ký

- Tham gia các nhóm viết báo cáo theo phân công của Hội đồng, hướng dẫn nhóm viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn và rà soát báo cáo tiêu chuẩn của nhóm;

- Viết phần giới thiệu tổng quan của báo cáo tự đánh giá;

- Từ báo cáo tiêu chuẩn của các nhóm, tổng hợp kết quả tự đánh giá và các phần của báo cáo tự đánh giá theo mẫu quy định;

- Dịch báo cáo tự đánh giá, minh chứng và một số tài liệu cốt lõi sang Tiếng Anh theo yêu cầu của AUN-QA khi chương trình đào tạo đăng ký đánh giá ngoài của AUN-QA.

3. Lập kế hoạch tự đánh giá

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 cơ sở giáo dục để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá (Phụ lục 2) và trình Ban chỉ đạo phê duyệt. Nội dung kế hoạch cần nêu rõ:

a) Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá CTĐT;

b) Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo;

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;

d) Công cụ tự đánh giá chương trình đào tạo;

đ) Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;

e) 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 CTĐT;

g) Thời gian biểu: Chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể cho từng tuần trong quá trình triển khai tự đánh giá CTĐT (6 tháng).

BƯỚC 2 : TRIỂN KHAI

Giai đoạn triển khai bao gồm việc xác định mức độ đáp ứng các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA, thu thập dữ liệu, hồ sơ, minh chứng giúp cơ sở giáo dục xác định hiện trạng của hoạt động đảm bảo chất lượng và xây dựng kế hoạch cải tiến giúp CTĐT đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn. Nhà trường cần tiến hành đồng thời các giải

pháp cải thiện chất lượng và quá trình tự đánh giá để góp phần đáp ứng các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn.

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

a) Căn cứ vào các tiêu chí của các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT của bộ tiêu chuẩn, cơ sở giáo dục tiến hành phân tích nội hàm của từng tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng (Phụ lục 3). Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá mà còn nhằm mô tả thực trạng các hoạt động của CTĐT của cơ sở giáo dục để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo tự đánh giá:

- Khi thu thập thông tin và minh chứng, Hội đồng tự đánh giá cần kiểm tra độ tin cậy, tính xác thực, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí. Hội đồng tự đánh giá 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 CTĐT hay không?

- Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng tự đánh giá phải làm rõ lý do và ghi vào phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4);

- Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. 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 bảo vệ các thông tin và minh chứng đó. Yêu cầu các cơ sở giáo dục sử dụng công nghệ thông tin hoặc phần mềm lưu trữ hồ sơ minh chứng online để số hóa các minh chứng, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tập hợp danh mục các minh chứng dùng chung liên quan đến đào tạo, học sinh sinh viên, tổ chức cán bộ, thư viện, cơ sở vật chất, phòng học, phòng thí nghiệm,... gửi danh mục đến các phòng chức năng liên quan yêu cầu cung cấp minh chứng. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lưu trữ hồ sơ minh chứng trên phần mềm và phân quyền cho cán bộ Hội đồng tự đánh giá sử dụng trong quá trình viết báo cáo tự đánh giá.

b) Cách mã hóa minh chứng (Phụ lục 9)

c) Các cơ sở giáo dục phải có các cơ sở dữ liệu sau đây để có đầy đủ 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 (6 tháng hoặc 1 năm); bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá đủ tin cậy;

- 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.

- Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra nếu có. Cũng như các kế hoạch cải thiện chất lượng hằng năm của chương trình đào tạo.

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

a) 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.

b) Thông tin cũng cần xử lý để tránh làm ảnh hưởng đến các đơn vị hoặc cá nhân cung cấp thông tin.

c) Thông tin, minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu đánh giá tiêu chí* (Phụ lục 4) dài khoảng 1-2 trang theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT; 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.

d) 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.*

Trong quá trình xử lý, phân tích, nếu một số thông tin và minh chứng thu được không phù hợp với các kết quả nghiên cứu, đánh giá ở trong và ngoài cơ sở giáo dục về CTĐT đã được công bố trước đó thì 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.

đ) 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.

e) Sau khi hoàn thiện phiếu đánh giá tiêu chí, các nhóm tổng hợp kết quả đánh giá theo tiêu chuẩn (Phụ lục 5).

f) Ban Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá theo 11 tiêu chuẩn 50 tiêu chí trình Hội đồng tự đánh giá.

g) Hội đồng tự đánh giá căn cứ kết quả thu được đề xuất các giải pháp khắc phục song song với quá trình triển khai viết báo cáo tự đánh giá trình Ban chỉ đạo phê duyệt.

5. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Kết quả tự đánh giá được trình bày thành một bản báo cáo của cơ sở giáo dục về các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. 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.

b) Báo cáo tự đánh giá cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của CTĐT, trong đó phải 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 và thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo. Mẫu báo cáo được quy định tại văn bản này.

c) 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 mô tả được chính xác và đầy đủ các hoạt động của CTĐT.

d) Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng *Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT* (Phụ lục 7).

đ) Cơ sở giáo dục căn cứ chiến lược và ưu tiên phát triển 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.

e) 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.

g) 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.

h) Hội đồng gửi dự thảo báo cáo tự đánh giá lên Ban chỉ đạo hoạt động đánh giá để Ban chỉ đạo phản biện và đóng góp ý kiến chỉnh sửa cho báo cáo tự đánh giá.

i) Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Trưởng khoa và Hiệu trưởng ký xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá sau khi Hội đồng và Ban chỉ đạo đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo tự đánh giá.

6. Thể thức, kỹ thuật trình bày

a) 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; dài tối đa 50 trang (không kể phụ lục); phông chữ Times New Roman và cỡ chữ 12, lề trên cách mép trên 2 cm, lề dưới cách mép

dưới 2cm, lề phải cách mép phải 2 cm, lề trái cách mép trái 3 cm, khoảng cách giữa các dòng 1,5 lines.

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

7. Cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá gồm các phần theo Phụ lục 6, Phụ lục 8

Nội dung chính của báo cáo gồm: Phần I. Tổng quan; Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; Phần III. Kết luận; Phần IV. Phụ lục. Cụ thể như sau:

Phần I: Tổng quan (từ 4-5 trang)

Tóm tắt báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm cấu trúc và nội dung chính của báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn.

Mô tả ngắn gọn quá trình tự đánh giá CTĐT, phương pháp và công cụ 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.

Mô tả tổng quan chung về lịch sử phát triển của Đại học Thái Nguyên, cơ sở giáo dục, về đơn vị thực hiện CTĐT: 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 II: Tự đánh giá theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA (40-42 trang)

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 (theo checklist).

Với mỗi tiêu chí, 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. Có thể dùng bảng biểu để mô tả rõ thực trạng.

Phần III: Phân tích điểm mạnh, điểm yếu và kế hoạch hành động (4-5 trang)

Tóm tắt các điểm mạnh nổi bật của CTĐT (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);

Tổng hợp kết quả tự đánh giá theo Danh mục các tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá chất lượng CTĐT theo AUN-QA trình bày tại Phụ lục 7.

Kế hoạch hành động/cải thiện chất lượng CTĐT các giải pháp khắc phục các mặt còn tồn tại đã nêu trong phần Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT. 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.

Phần IV: Phụ lục

- Danh mục các thuật ngữ và từ viết tắt, bảng biểu;

- Danh mục minh chứng;

- Minh chứng: Văn bản và các bảng biểu tổng hợp, thống kê,… sử dụng trong quá trình tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá (sắp xếp lần lượt theo thứ tự xuất hiện trong báo cáo tự đánh giá).

BƯỚC 3: RÀ SOÁT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

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

Sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá, Hội đồng nộp dự thảo báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở giáo dục để:

- Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT và trong nội bộ cơ sở giáo dục để các thành viên liên quan (cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,...) 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/phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT hay gửi các đơn vị trong cơ sở giáo dục);

- Thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá.

BƯỚC 4. CẢI THIỆN CHẤT LƯỢNG

9. Hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá.

Báo cáo được hoàn thiện dựa trên kết quả xử lý các ý kiến của các bên liên quan. Báo cáo tự đánh giá sau khi hoàn thiện phải được Thủ trưởng cơ sở giáo dục và Trưởng khoa ký tên, đóng dấu, được lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện:

- Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện/phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT; báo cáo tự đánh giá được phép mượn và sử dụng theo quy định của Thủ trưởng cơ sở giáo dục. Khuyến khích đưa báo cáo tự đánh giá (file pdf) lên trang thông tin điện tử của đơn vị thực hiện CTĐT, trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục 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.

- Báo cáo tự đánh giá hoàn chỉnh được dịch sang Tiếng Anh sau khi có ý kiến

của Đoàn đánh giá đồng cấp Đại học Thái Nguyên.

10. Cải thiện chất lượng CTĐT

Đơn vị thực hiện CTĐT chủ động triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá.

11. Báo cáo cơ quan chủ quản

Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá CTĐT cho Đại học Thái Nguyên kèm theo công văn đề nghị Đại học Thái Nguyên 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 và đăng ký đánh giá đồng cấp.

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 đồng cấp và đánh giá ngoài.

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

c) 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_năm hoàn thành (*ví dụ: dhX_ctdt_cv_2016*);

- Tên tệp báo cáo tự đánh giá (không dấu): tentruong_bctdgct..._năm hoàn thành (*ví dụ: dhX_bctdgctY_2016*).

d) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục gửi e-mail, Đại học Thái Nguyên có trách nhiệm phản hồi cơ sở giáo dục về việc đã nhận được e-mail và căn cứ để tổ chức hoạt động đánh giá đồng cấp CTĐT.

đ) Báo cáo tự đánh giá là căn cứ để thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT hằng năm. Trường hợp cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài của AUN-QA để công nhận CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, phải gửi đăng ký cho Đại học Thái Nguyên 12 tháng trước khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá để đảm bảo đăng ký được với tổ chức AUN-QA.

Trên đây là hướng dẫn tự đánh giá CTĐT, Đại học Thái Nguyên đề nghị các cơ

sở giáo dục và các cá nhân có liên quan xác định rõ ý nghĩa và mục đích của công tác này để nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần liên hệ với Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên email: ttkt.dhtn@moet.edu.vn để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Ban Đào tạo;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

GS.TS. Đặng Kim Vui

PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số 1145/ĐHTN ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

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 4. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí.

Phụ lục 5. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chuẩn.

Phụ lục 6. Mẫu Bìa báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Phụ lục 7. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA.

Phụ lục 8. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá

Phụ lục 9. Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng.

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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **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.

Giúp việc cho Hội đồng có Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách 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 Hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của AUN-QA. 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.			Thư ký
5.			Thành viên
6.			Thành viên
7.			Thành viên
8.			Thành viên
9.			Thành viên
...			

(Danh sách gồm có .....người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

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

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
			Trưởng Ban thư ký
			Thành viên
			Thành viên
……			Thành viên

(Danh sách gồm có .....người)

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 có .....người)

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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 để 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 AUN-QA ban hành.

3. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT..... của AUN-QA và các tài liệu hướng dẫn của ĐHTN và AUN-QA.

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

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

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

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
1	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	
...	.....	.....	.....	.....	

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	1. Thành lập và họp Ban chỉ đạo hoạt động đánh giá CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để: • Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; • Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT, • Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; • Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
Tuần 3 - 4	1. 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. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị/ tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ kỹ năng thu thập, xử lý thông tin minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá cho các cán bộ liên quan, nhóm phụ trách tiêu chí. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua: • Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT; • Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của tự đánh giá và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); • Trình Ban chỉ đạo hoạt động tự đánh giá đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 5 - 8	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 thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. 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. 6. Đề xuất Ban chỉ đạo/Nhà trường triển khai các biện pháp cải thiện chất lượng chương trình đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn.

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 9 - 15	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). 3. Nhà trường/Khoa triển khai các biện pháp cải thiện chất lượng chương trình đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn.
Tuần 16	Hội đồng tự đánh giá CTĐT: • Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; • Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; • Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; • Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT.
Tuần 17-18	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, … nơi cung cấp thông tin, minh chứng để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý. 3. Ban chỉ đạo hoạt động đánh giá CTĐT phản biện báo cáo.
Tuần 19-21	1. Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của Ban chỉ đạo, các bộ môn, phòng, ban, …) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học, …. đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.
Tuần 22-23	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho Trưởng Ban chỉ đạo để xem xét phê duyệt.
Tuần 24	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để đón đoàn đánh giá đồng cấp của ĐHTN và hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài.

***Nơi nhận*:**
- Ban chỉ đạo hoạt động đánh giá CTĐT (đ/b)
- Hội đồng tự đánh giá;
- Các đơn vị trong cơ sở giáo dục;
- 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 4: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 1 - 2 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. Phân tích, so sánh, lý giải minh chứng để thấy được mức độ đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.*

2. Điểm mạnh *(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)*

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

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

Thang đánh giá						
❶	❷	❸	❹	❺	❻	❼

....., 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 5: Mẫu Phiếu tổng hợp điểm mạnh, tồn tại và kế hoạch cải thiện của tiêu chuẩn.

PHIẾU TỔNG HỢP TIÊU CHUẨN

(Phạm vi 2 - 3 trang)

Nhóm công tác: .....

Tiêu chuẩn:.....

1. Điểm mạnh *Tóm tắt những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn*

2. Điểm tồn tại *Tóm tắt những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí*

3. Kế hoạch hành động *Tóm tắt những biện pháp nhằm khắc phục tồn tại, nêu trên*

4. Tổng hợp kết quả đánh giá

Tiêu chuẩn/tiêu chí	**Thang đánh giá**						
	❶	❷	❸	❹	❺	❻	❼
Tiêu chuẩn 1							
1.1				x			
1.2					x		
1.3						x	
Đánh giá tiêu chuẩn					**x**		

**** Ghi chú:***

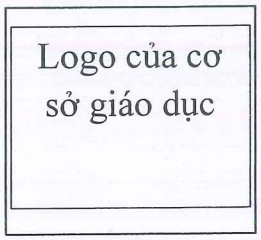
- Mức đánh giá cho từng tiêu chí, tiêu chuẩn là số nguyên.
- Mức đánh giá tiêu chuẩn được xác định dựa trên đánh giá của nhóm, có thể lấy điểm trung bình và làm tròn lên hoặc xuống.

....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC.....

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH....

Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của AUN-QA

Tỉnh/ Thành phố, tháng ..... - 20....

Phụ lục 7: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo đánh giá theo tiêu chuẩn AUN-QA

Tên cơ sở giáo dục: .....

Mã: .....

Tên CTĐT: .....

Mã CTĐT: .....

Tiêu chuẩn		❶	❷	❸	❹	❺	❻	❼
1	**Chuẩn đầu ra**							
1.1	Chuẩn đầu ra được xây dựng rõ ràng, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường [1,2]				x			
1.2	Chuẩn đầu ra bao gồm cả đầu ra chuyên ngành và đầu ra tổng quát (kỹ năng mềm) [3]					x		
1.3	Chuẩn đầu ra phản ánh rõ ràng yêu cầu của các bên liên quan [4]					x		
Đánh giá chung						x		
2	**Bản mô tả chương trình đào tạo**							
2.1	Thông tin cung cấp trong bản mô tả CTĐT đầy đủ và cập nhật [1,2]							
2.2	Thông tin cung cấp trong bản mô tả môn học đầy đủ và cập nhật [1,2]							
2.3	Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận [1,2]							
Đánh giá chung								
3	**Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học**							
3.1	CT dạy học được thiết kế dựa trên nguyên tắc đảm bảo "tương thích có định hướng" với kết quả học tập mong đợi [1]							
3.2	Mức độ đóng góp của mỗi môn học vào việc đạt được chuẩn đầu ra được xác định rõ ràng [2]							
3.3	CTĐT được xây dựng với cấu trúc và trình tự hợp lý, có sự gắn kết giữa các môn học/học phần và mang tính cập nhật [3,4,5,6]							
Đánh giá chung								
4	**Phương thức dạy và học**							
4.1	Triết lý giáo dục được trình bày rõ ràng và phổ biến đến tất cả các bên liên quan [1]							
4.2	Hoạt động dạy và học được xây dựng theo nguyên tắc "tương thích có định hướng" nhằm đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi [2,3,4,5]							
4.3	Hoạt động dạy và học thúc đẩy học tập suốt đời[6]							

Đánh giá chung								
5	**Đánh giá kết quả học tập của người học**							
5.1	Hoạt động kiểm tra đánh giá SV tương thích với chuẩn đầu ra [1,2]							
5.2	Thông tin về hoạt động kiểm tra, đánh giá được thông báo công khai và phổ biến đến SV, bao gồm: các mốc thời gian; các phương pháp kiểm tra, đánh giá; tỉ lệ phân bổ điểm; bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm [4,5]							
5.3	Các phương pháp kiểm tra, đánh giá bao gồm bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm, được sử dụng để đảm bảo hoạt động kiểm tra đánh giá có độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng [6,7]							
5.4	Thông tin phản hồi kết quả kiểm tra, đánh giá được gửi kịp thời và giúp cải thiện chất lượng học tập [3]							
5.5	Có quy trình khiếu nại về kết quả kiểm tra, đánh giá hợp lý để SV dễ dàng tiếp cận [8]							
Đánh giá chung								
6	**Chất lượng giảng viên**							
6.1	Có triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ GV (đội ngũ kế thừa, thăng chức, nâng bậc, tái phân công nhiệm vụ, chấm dứt hợp đồng, hưu trí) để đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]							
6.2	Tỉ lệ GV/SV và tải trọng công việc được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [2]							
6.3	Các tiêu chí tuyển dụng và tiêu chí tuyển chọn để bổ nhiệm, phân công và nâng bậc, bao gồm cả tiêu chuẩn về đạo đức và tự do học thuật được xác định rõ và phổ biến đến các bên liên quan [4,5,6,7]							
6.4	Năng lực của GV được xác định rõ và được đánh giá [3]							
6.5	Nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn cho GV được xác định và có triển khai các hoạt động phù hợp để đáp ứng những nhu cầu này [8]							
6.6	Việc quản lý theo kết quả công việc của giảng viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để khuyến khích và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng [9]							
6.7	Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của GV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [10]							
Đánh giá chung								
7	**Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ**							
7.1	Công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ hỗ trợ (làm việc tại thư viện, phòng thực hành, mảng công nghệ thông tin và các đơn vị hỗ trợ SV khác) được							

	triển khai, đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]							
7.2	Tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm và nâng bậc được xác định rõ và phổ biến rộng rãi [2]							
7.3	Năng lực của cán bộ hỗ trợ được xác định rõ và đánh giá [3]							
7.4	Nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ được xác định và có các hoạt động được triển khai đáp ứng các nhu cầu này [4]							
7.5	Việc quản lý theo hiệu quả công việc bao gồm khen thưởng và công nhận được thực hiện để thúc đẩy và hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [5]							
Đánh giá chung								
8	**Chất lượng sinh viên và các hoạt động hỗ trợ sinh viên**							
8.1	Chính sách và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến và cập nhật [1]							
8.2	Các phương pháp và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ và được đánh giá [2]							
8.3	Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của SV [3]							
8.4	Có các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác dành cho SV giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm của SV [4]							
8.5	Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu cũng như tạo sự thoải mái cho SV [5]							
Đánh giá chung								
9	**Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị**							
9.1	Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ dạy và học (như giảng đường, phòng học, phòng chuyên đề,…) được trang bị đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1]							
9.2	Thư viện và các nguồn học liệu được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [3, 4]							
9.3	Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,2]							
9.4	Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng phục vụ học trực tuyến) được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,5,6]							
9.5	Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người có nhu cầu đặc biệt [7]							
Đánh giá chung								

10	**Nâng cao chất lượng**							
10.1	Nhu cầu và thông tin phản hồi của các bên liên quan được sử dụng để phục vụ cho hoạt động thiết kế và phát triển CTĐT [1]							
10.2	Quy trình thiết kế và phát triển CTĐT được xây dựng, đánh giá và cải tiến chất lượng [2]							
10.3	Quá trình dạy và học, hoạt động kiểm tra đánh giá SV được thường xuyên rà soát, đánh giá để đảm bảo sự phù hợp và tương thích [3]							
10.4	Các thành quả nghiên cứu được sử dụng để nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học [4]							
10.5	Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và trang thiết bị (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ SV) được đánh giá và cải tiến chất lượng [5]							
10.6	Cơ chế thu thập ý kiến phản hồi và góp ý từ cán bộ, GV, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng có tính hệ thống và được đánh giá, cải tiến chất lượng [6]							
Đánh giá chung								
11	**Kết quả đầu ra**							
11.1	Tỷ lệ thôi học và tỷ lệ tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]							
11.2	Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]							
11.3	Tỷ lệ có việc làm của SV sau khi tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]							
11.4	Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học của SV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [2]							
11.5	Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [3]							
Đánh giá chung								
Đánh giá chung CTĐT								

**** Ghi chú:***

- Mức đánh giá của tiêu chí, tiêu chuẩn là số nguyên (trung bình chung tiêu chuẩn cần được làm tròn số).

- Mức đánh giá chung của CTĐT là trung bình số học mức đánh giá của các tiêu chuẩn, tính đến 1 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: Quy định cấu trúc văn bản của báo cáo tự đánh giá

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ (có chữ ký của Trưởng khoa và Hiệu trưởng/Giám đốc)
- Mục lục;
- Danh mục thuật ngữ và từ viết tắt (nếu có);
- Danh mục bảng biểu
- Phần I: Tổng quan
- Phần II: Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Phần III: Tổng hợp điểm mạnh, tồn tại và kế hoạch cải thiện chất lượng, kết quả đánh giá
- Phần IV: Phụ lục

+ Danh mục minh chứng, minh chứng.

Phụ lục 9: 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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN