

Số: 144/ĐHTN

V/v hướng dẫn chuẩn bị đánh giá  
chương trình đào tạo của AUN-QA

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 7 năm 2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	
Kính gửi:	
CV	Số: 408
ĐẾN	Ngày: 08 / 7 / 2019

Các Cơ sở giáo dục đại học thành viên;  
Các Khoa trực thuộc;  
Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Lào Cai.

Nhằm chuẩn bị cho hoạt động đánh giá chương trình đào tạo của AUN-QA, căn cứ Hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo của AUN-QA, Đại học Thái Nguyên hướng dẫn các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là các đơn vị) một số hoạt động chuẩn bị cho đánh giá thực tế của AUN-QA như sau:

### 1. Đăng ký đánh giá

Theo quy định của AUN-QA, tổ chức sẽ mở trang đăng ký đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT) trực tuyến để các trường thành viên có nhu cầu đăng ký. Hệ thống hoạt động theo nguyên tắc các CTĐT đăng ký trước được ưu tiên xếp lịch trước. Mỗi trường thành viên của AUN-QA được đăng ký tối đa 02 lượt đánh giá/năm (mỗi lượt được đăng ký tối đa 04 CTĐT) tương đương 08 CTĐT/năm. Sau khi các CTĐT trong lượt đăng ký thứ nhất được xếp lịch, trường có quyền đăng ký lượt thứ hai, nếu lịch đánh giá chính thức đã kín, trường có thể đăng ký vào danh sách chờ (các CTĐT trong danh sách này có thể được đánh giá hoặc không).

Thời gian nộp đơn đăng ký để CTĐT được AUN-QA đánh giá trong giai đoạn từ tháng 1/2021 đến tháng 12/2021 là vào đầu tháng 1 năm 2020. Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ thông tin chính xác về thời gian nộp đơn sau khi nhận được thông báo từ Ban thư ký AUN-QA.

Để có thể đăng ký đánh giá sớm nhất và được xếp lịch, các đơn vị cần thực hiện các bước sau:

Tháng 1 hàng năm, gửi danh sách các CTĐT đăng ký đánh giá trong năm sau qua đường công văn về Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&DBCLGD).

Triển khai tự đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 1145/ĐHTN V/v hướng dẫn đánh giá CTĐT do Giám đốc Đại học Thái Nguyên ký ngày 6/6/2018; Gửi báo cáo tự đánh giá - Phần I: Tổng quan (Tiếng Anh) và Công văn đăng ký đánh giá của AUN-QA bao gồm thời gian đăng ký đánh giá, tên cán bộ liên hệ về Ban KT&DBCLGD trước ngày 1/11 để Ban rà soát và đề xuất chỉnh sửa nếu cần.

Kinh phí đăng ký đánh giá: Theo quy định của AUN-QA, kinh phí đăng ký đánh giá năm 2020 là 1500USD/lượt đăng ký. Đơn vị phải chuyển tiền phí trong vòng 2 tuần sau khi nhận được hóa đơn yêu cầu thanh toán từ Ban Thư ký. Đơn vị phải gửi bản scan phiếu chuyển tiền phí Ban Thư ký AUN-QA để hoàn thành thủ tục đăng ký. Khoản kinh phí này sẽ được trừ vào phí quản lý khi Đoàn đến đánh giá tại đơn vị.

Khoản phí này sẽ không được hoàn lại nếu trường hoãn hoặc hủy hoạt động đánh giá CTĐT đã đăng ký.

## **2. Chuẩn bị cho hoạt động đánh giá của AUN-QA**

Sau khi đăng ký đánh giá thành công, các hoạt động cần triển khai như sau:

*Bước 1.* Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, tiến hành các hoạt động cải thiện chất lượng cần thiết để đảm bảo đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT của AUN-QA.

*Bước 2.* Gửi báo cáo tự đánh giá về Đại học Thái Nguyên và đăng ký đánh giá đồng cấp.

*Bước 3.* Đại học Thái Nguyên tổ chức đánh giá đồng cấp 5 tháng trước đánh giá chính thức của AUN-QA.

*Bước 4.* Triển khai các hoạt động cải thiện chất lượng sau đánh giá đồng cấp, hoàn thiện báo cáo trong 2 tháng và gửi về Ban KT&ĐBCLGD để thẩm định lần cuối.

Sau khi báo cáo tự đánh giá được thẩm định đủ điều kiện, đơn vị dịch báo cáo tự đánh giá, các minh chứng cốt lõi, danh mục minh chứng và trích yếu nội dung minh chứng sang Tiếng Anh (Phụ lục 1).

*Bước 5.* 2-3 tháng trước khi đón đoàn đánh giá, Ban KT&ĐBCLGD phối hợp cùng các bộ phận liên quan, cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD các đơn vị liên hệ với Ban Thư ký của AUN-QA và chuẩn bị kế hoạch đón đoàn: Dự kiến đón tiếp, đặt chỗ ăn nghỉ và làm việc cho đoàn. Thống nhất cùng đoàn đánh giá AUN-QA kế hoạch khảo sát thư viện, giảng đường, cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, ... và phỏng vấn các bên liên quan. Đặt vé máy bay cho các thành viên của đoàn.

*Bước 6.* 1½ -2 tháng trước khi đón đoàn đánh giá, đơn vị phối hợp với Ban KT&ĐBCLGD gửi báo cáo tự đánh giá và danh mục minh chứng cho Ban Thư ký AUN-QA. Cung cấp các minh chứng bổ sung theo yêu cầu của đoàn đánh giá.

*Bước 7.* Triển khai các hoạt động theo kế hoạch đã thống nhất với đoàn đánh giá AUN-QA, kiểm tra cơ sở vật chất trước khi đón đoàn đánh giá (Phụ lục 2).

*Bước 8:* Đón đoàn làm việc tại Đại học Thái Nguyên và đơn vị (Phụ lục 3).

## **3. Kinh phí**

Kinh phí cho đoàn đánh giá và Ban Thư ký theo quy định hiện hành của AUN-QA. Cụ thể cho CTĐT đánh giá trong năm 2020 như sau:

Kinh phí đánh giá CTĐT:

- Đánh giá viên chủ chốt (Chief Assessor): 1200USD\*
- Đánh giá viên chính (Lead assessor): 1000USD
- Đánh giá viên (Assessor): 700USD
- Phí quản lý hành chính: 1500USD/lượt đánh giá (nộp tại thời điểm đăng ký trực tuyến)
- Quỹ phát triển: 1000USD/CTĐT
- Vé máy bay hạng phổ thông, tiền phòng nghỉ (khách sạn 3 sao) và đi lại cho chuyên gia đánh giá và 2 người thuộc Ban thư ký AUN.

\* Đối với các lượt đánh giá có từ 02 CTĐT trở lên, ngoài Đánh giá viên chính và Đánh giá viên của mỗi CTĐT, sẽ có thêm Đánh giá viên chủ chốt để bao quát chung các CTĐT được đánh giá.

#### 4. Tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm

Đại học Thái Nguyên sẽ tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm sau hoạt động đánh giá và đề xuất kiến nghị các thay đổi trong hoạt động chuẩn bị và đón đoàn. Thời gian: 01 tuần sau khi kết thúc đánh giá hoặc sau khi có kết quả đánh giá chính thức của đoàn đánh giá AUN-QA. Các thay đổi (nếu có) sẽ được cập nhật trong bản Hướng dẫn và thông báo tới toàn bộ các đơn vị qua đường công văn, trên trang web của Ban và qua hộp thư điện tử.

Trên đây là hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị cho hoạt động đánh giá của AUN-QA. Trong quá trình triển khai nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Ban KT&ĐBCLGD, e-mail: [ttkt.dhtn@moet.edu.vn](mailto:ttkt.dhtn@moet.edu.vn) để nghiên cứu, xử lý kịp thời.

Trân trọng./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Ban Giám đốc (đề b/c);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



GS.TS. Phạm Hồng Quang

**Phụ lục 1**

**CÁC MINH CHỨNG CẦN ĐƯỢC DỊCH SANG TIẾNG ANH**

	<b>Minh chứng cốt lõi cần cung cấp</b>	<b>Hướng dẫn/ Thực hiện</b>
<b>A</b>	<b>Cấp Trường</b>	
1	Triết lý Giáo dục / Mục tiêu giáo dục	Trích Luật GD và Luật GDDH nếu đơn vị chưa xây dựng triết lý giáo dục riêng
2	Sứ mệnh – Tầm nhìn – Giá trị cốt lõi – Tuyên bố chất lượng	Trích Báo cáo thường niên
3	Quy định về đào tạo (công tác học vụ)	Sử dụng quy định gần nhất
4	Mẫu phiếu Đánh giá dành cho người học (theo trình độ đào tạo của CTĐT)	Dùng mẫu phiếu hiện tại của đơn vị
5	Mẫu phiếu đánh giá CTĐT dành cho giảng viên và cán bộ hỗ trợ	Dùng mẫu phiếu đánh giá hiện hành của đơn vị
6	Mẫu phiếu đánh giá CTĐT dành cho người học sau khi tốt nghiệp	Dùng mẫu phiếu đánh giá hiện hành của đơn vị
7	Mẫu phiếu đánh giá CTĐT dành cho cựu người học	Dùng mẫu phiếu đánh giá hiện hành của đơn vị
8	Mẫu phiếu đánh giá CTĐT dành cho nhà sử dụng lao động	Dùng mẫu phiếu đánh giá hiện hành của đơn vị
<b>B</b>	<b>Cấp Khoa/Bộ môn</b>	
1	Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	Cấu trúc theo AUN-QA/Bloom taxonomy
2	Danh sách tên gọi và tóm tắt nội dung các học phần	Các học phần trong chương trình dạy học
3	Bản mô tả CTĐT	Theo mẫu quy định của Đại học Thái Nguyên hoặc mẫu do trường phát triển dựa trên quy định của ĐHTN.
4	03 bản mô tả học phần	Dùng mẫu của Ban Đào tạo – ĐHTN hoặc của đơn vị xây dựng dựa trên quy định của ĐHTN và đã được công bố trên website
5	03 bài thi của 03 học phần tại mục 4	Các Đề thi và bài thi có chất lượng!
6	03 Đáp án và hướng dẫn cho điểm bài thi tại mục 5	
7	Mẫu rubrics (đánh giá thực tập/ thực tập doanh nghiệp/ Đồ án / Luận văn)	
8	Tóm tắt trong 1 trang cho mỗi: - Báo cáo khảo sát, - Báo cáo thăm dò, - Biên bản họp (liên quan Chương trình) được dùng làm MC/Phụ lục	Đối tượng/ phương pháp/ thời gian/ bảng hỏi/ kết quả/ biện pháp phát huy điểm mạnh hoặc khắc phục tồn tại căn cứ kết quả khảo sát/họp,...
9	Tóm tắt việc thực hiện về <i>kế hoạch nhân sự</i> đối với Cán bộ giảng dạy và Cán bộ hỗ trợ	Căn cứ Kế hoạch của Trường/ Khoa/ Bộ môn



	<b>Minh chứng cốt lõi cần cung cấp</b>	<b>Hướng dẫn/ Thực hiện</b>
10	Tóm tắt việc thực hiện về <i>kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng</i> đối với Cán bộ giảng dạy và Cán bộ hỗ trợ	Căn cứ Kế hoạch của Trường/ Khoa/ Bộ môn
11	Danh mục Minh chứng kèm báo cáo tự đánh giá	- Dùng chung MC cấp Trường - MC cấp Khoa/Bộ môn căn cứ thực tế
12	Các văn bản quan trọng khác	Theo yêu cầu của Tư vấn/AUN (sau này)

Phụ lục 2

**CÁC HẠNG MỤC CẦN KIỂM TRA PHỤC VỤ KHẢO SÁT THỰC ĐỊA**

<b>TT</b>	<b>Hạng mục kiểm tra</b>
<b>A</b>	<b><i>Khu khuôn viên</i></b>
1	Có thùng rác công cộng
2	Các chậu cây cảnh được bố trí và chăm sóc tốt
3	Đường/ cống thoát nước không bị che lấp hay tắc nghẽn
4	Cỏ dại, lá cây được dọn sạch
<b>B</b>	<b><i>Khu hành lang</i></b>
1	Có treo/ dán Sơ đồ Khoa/các phòng trong tòa nhà
2	Có gắn bảng cung cấp số điện thoại khẩn cấp (y tế/ cháy-nô/ bảo vệ/ công an...)
3	Có tiêu lệnh PCCC tại khu vực tập kết bình chữa cháy; bình chữa cháy có dán tem kiểm tra và hạn sử dụng còn giá trị
4	Có bảng hiệu No Smoking
5	Có móc treo mũ, nón/ áo mưa/ ô
6	Có thùng rác công cộng
7	Không có chướng ngại vật trên lối đi
8	Có bảng chỉ dẫn vào khu nhà vệ sinh
9	(trong các ngày đánh giá): standee, báo tường, tranh ảnh, chậu cây cảnh. Vệ sinh mạng nhện, bụi, rác...
<b>C</b>	<b><i>Phòng làm việc/ Văn phòng</i></b>
1	Có bảng hiệu dành cho các phòng làm việc
2	Trong phòng có bố trí bảng thông báo/ lịch công tác
3	Bàn làm việc có khay công văn, hồ sơ
4	Tủ tài liệu có các Quy chế đào tạo, Sổ tay giảng viên, Sổ tay DBCL, ...
5	Có danh bạ điện thoại các đơn vị trong Trường
6	Có móc treo mũ, nón/ áo mưa/ ô
7	Cửa sổ phòng đóng hoặc mở phải đảm bảo mỹ quan
8	Bố trí gọn gàng hệ thống điện/ quạt/ máy lạnh
9	Trang trí chậu cây cảnh nhỏ/ Tranh ảnh/ Lối ra vào có thảm chùi chân
10	(trong các ngày đánh giá): Cán bộ thực hiện quy định về Đồng phục của Nhà trường
<b>D</b>	<b><i>Phòng máy tính</i></b>
1	Trước phòng có dán thông tin cán bộ phụ trách (tên/học vị/số dt liên lạc)
2	Có Bảng nội quy sử dụng phòng/máy
3	Có Sổ đăng ký sử dụng phòng/máy
4	Các máy tính có dán tem kiểm định
5	Bố trí gọn gàng, an toàn đối với công tắc điện/ ổ cắm

<b>TT</b>	<b>Hạng mục kiểm tra</b>
6	Có móc treo mũ, nón/ áo mưa/ ô
7	Có đĩa cài đặt chương trình/ đĩa diệt virus/...
8	Có hướng dẫn/ quy định an toàn phóng xạ/ bảo vệ mắt
<b>E</b>	<b>Thư viện</b>
1	Có Nội quy dành cho độc giả, thời gian mở cửa đóng cửa
2	Có quy trình mượn/ trả tài liệu
3	Có Danh mục thống kê các tài nguyên thư viện
4	Có liên kết trực tuyến với Trung tâm học liệu
5	Có bảng/ phần mềm hướng dẫn tìm tài liệu
6	Có Sổ trực
7	Có móc treo mũ, nón/ áo mưa/ ô
8	Có hướng dẫn xử lý môi/mọt/nấm mốc
<b>F</b>	<b>Căng tin/ Nhà ăn</b>
1	Có chứng nhận an toàn vệ sinh thực phẩm
2	Bố trí gọn gàng các quảng cáo dán trên tường
3	Có bảng giá phục vụ
4	Nơi rửa chén/ly hợp vệ sinh, thoát nước tốt
5	Đường thoát nước không tắc nghẽn
6	Có thùng rác theo bàn hoặc thùng rác chung
<b>G</b>	<b>Phòng y tế</b>
1	Có tủ thuốc
2	Có danh mục thuốc
3	Có Sổ theo dõi/ cấp thuốc
4	Có Hướng dẫn công việc/ quy trình cấp cứu
5	Có số điện thoại liên lạc bệnh viện gần nhất
6	Có bố trí xe đẩy/ cáng cứu thương
7	Đồng phục nhân viên y tế
<b>H</b>	<b>Phòng thí nghiệm/ thực hành</b>
1	Trước phòng có dán thông tin cán bộ phụ trách (tên/học vị/số dt liên lạc)
2	Có Bảng nội quy sử dụng phòng
3	Có Sổ đăng ký sử dụng phòng/thiết bị/hóa chất
4	Các máy móc có dán tem kiểm định
5	Bố trí gọn gàng, an toàn đối với công tắc điện/ ổ cắm
6	Có móc treo mũ, nón/ áo mưa/ ô
7	Có hướng dẫn/ quy định an toàn phòng thí nghiệm thực hành
8	Hệ thống xả thải đảm bảo an toàn, vệ sinh môi trường

<b>TT</b>	<b>Hạng mục kiểm tra</b>
<b>I</b>	<b><i>Nhà vệ sinh</i></b>
1	Điều kiện vệ sinh bên ngoài: đèn, gương soi, xà phòng, bảng tiết kiệm điện/ nước, khử mùi
2	Điều kiện vệ sinh bên trong (giấy vệ sinh/ vòi xịt nước/ thùng rác nhỏ/...)
3	Chốt cửa ra-vào còn sử dụng
4	Hệ thống thoát nước
5	Bảng chỉ dẫn vào khu nhà vệ sinh Nam/ Nữ
6	Khử mùi
....	.....



**Phụ lục 3****LỊCH TRÌNH ĐÁNH GIÁ MẪU**

(Có thể thay đổi theo thực tế thống nhất giữa đoàn đánh giá và nhà trường)

<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>
<b>Ngày 0</b>	
Đón đoàn tại sân bay, bố trí ăn, ngủ	
<b>Ngày 1</b>	
09:00 – 09:30	Khai mạc
09:30 – 09:45	Nghỉ giữa giờ
09:45 – 10:00	Bài trình bày tóm lược của Trường khoa
10:00 – 11:30	Gặp gỡ giảng viên chủ chốt: Trường khoa, Trưởng bộ môn, Hội đồng tự đánh giá CTĐT
11:30 - 13:00	Thăm quan thực địa: Giảng đường, Khoa, Phòng thí nghiệm, Thiết bị giảng dạy, Thư viện, Phòng máy tính, v.v...
13:00 – 14:00	Ăn trưa
14:00 – 15:30	Gặp gỡ giảng viên
15:30 – 15:45	Nghỉ giữa giờ
15:45 – 17:00	Gặp gỡ đội ngũ cán bộ phục vụ
17:00 trở đi	Ăn tối
<b>Ngày 2</b>	
08:30 – 10:00	Gặp gỡ sinh viên
10:00 – 10:15	Nghỉ giữa giờ
10:15 – 11:30	Gặp gỡ cựu sinh viên
11:30 – 13:00	Gặp gỡ nhà tuyển dụng
13:00 – 14:00	Ăn trưa
14:00 – 17:00	Làm rõ và chuẩn bị báo cáo đánh giá (những phát hiện trong quá trình khảo sát)
17:00 trở đi	Ăn tối (free and easy)
<b>Ngày 3</b>	
9:00 – 11:00	Đoàn đánh giá trình bày báo cáo sơ bộ những phát hiện trong quá trình khảo sát
11:00 – 11:30	Bế mạc
11:30 – 13:00	Ăn trưa và đoàn đánh giá ra về.

Lịch làm việc và nội dung làm việc sẽ được chi tiết sau khi thống nhất với đoàn đánh giá của AUN-QA đảm bảo phù hợp với quy định và tạo điều kiện thuận lợi cho các bên liên quan.

