**Mục lục**

[1. Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT – Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học 1](#_Toc20732753)

[2. Công văn 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH – Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH 9](#_Toc20732754)

[3. Công văn 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH – Hướng dẫn Tự đánh giá chương trình đào tạo 35](#_Toc20732755)

[4. Công văn 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH – Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo 78](#_Toc20732756)

 [87](#_Toc20732757)

[5. Công văn 769/QLCL-KĐCLGD – Sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học 111](#_Toc20732758)

# 1. Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT – Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ÐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMÐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: 04/2016/TT-BGDÐT | *Hà Nội, ngày 14 tháng 3 năm 2016* |

**THÔNG TƯ**

**Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng**

**chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học**

*Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;*

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

 *Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

 *Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;*

 *Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;*

*Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 4 năm 2016.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở giáo dục đại học; Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học có thực hiện chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:**** Văn phòng Chính phủ;
* Ban Tuyên giáo TƯ;
* UBVHGDTNTNNÐ của Quốc hội;
* Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
* Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
* Cục KTrVBQPPL (Bộ Tư pháp);
* Kiểm toán nhà nước;
* Bộ trưởng (để báo cáo);
* Như Ðiều 3;
* Công báo;
* Website Chính phủ;
* Website Bộ GDÐT;
* Lưu: VT, Vụ PC, Cục KTKÐCLGD.
 | **KT. BỘ TRƯỞNGTHỨ TRƯỞNG***(Đã ký)***Bùi Văn Ga** |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Ðộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
các trình độ của giáo dục đại học**

 *(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT*

*ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ (sau đây gọi chung là các trình độ của giáo dục đại học).
2. Văn bản này áp dụng đối với các đại học, học viện, trường đại học, viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học) có thực hiện chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chương trình đào tạo của một ngành học (Program)* ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ của người học cần đạt được sau khi tốt nghiệp; 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.
2. *Chương trình dạy học* *(Curriculum)* của một chương trình đào tạoở 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.
3. *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.
4. *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.
5. *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.
6. *Đối sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh một cơ sở giáo dục đại học hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục đại học/chương trình đào tạo khác được lựa chọn.
7. *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.

**Điều 3. Mục đích ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ củagiáo dục đại học**

1. Cơ sở giáo dục đại học sử dụng tiêu chuẩn để tự đánh giá toàn bộ hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo 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.
2. Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục sử dụng tiêu chuẩn để đánh giá và công nhận hoặc không công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đối với các chương trình đào tạo.
3. 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 của cơ sở giáo dục đại học mà họ quan tâm.

**Điều 4. Thang đánh giá**

1. Việc đánh giá từng tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn sử dụng thang 7 mức, trong đó:

a) Mức 1: Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay;

b) Mức 2: Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục;

c) 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;

d) Mức 4: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí;

đ) Mức 5: Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí;

e) Mức 6: Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí;

g) Mức 7: Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.

2. 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.

**Chương II**

**TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Điều 5. Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo**

1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.
2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.
3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai.

**Điều 6. Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo**

1. Bản mô tả chương trình đào tạo đầy đủ thông tin và cập nhật.
2. Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.
3. Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.

**Điều 7. Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học**

1. Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.
2. Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra là rõ ràng.
3. Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.

**Điều 8. Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học**

1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan.
2. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.
3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.

**Điều 9. Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học**

1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.
2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới người học.
3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.
4. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập.
5. Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.

**Điều 10. Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên**

1. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
2. Tỉ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
3. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.
4. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và được đánh giá.
5. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.
6. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

**Điều 11. Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên**

1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.
3. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.
4. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.
5. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

**Điều 12. Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học**

1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.
2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng và được đánh giá.
3. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học.
4. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.
5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân người học.

**Điều 13. Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị**

1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
2. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
3. Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.

**Điều 14. Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng**

1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển chương trình dạy học.
2. Việc thiết kế và phát triển chương trình dạy học được xác lập, được đánh giá và cải tiến.
3. Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.
4. Các kết quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.
5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.
6. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.

**Điều 15. Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra**

1. Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.
2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.
3. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.
4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.
5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục**

Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hướng dẫn cụ thể về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá, hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài để các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thống nhất thực hiện.

**Điều 17. Cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục đại học**

Cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục đại học định hướng cho cơ sở giáo dục đại học lựa chọn phương án đánh giá cho từng chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy định này; đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi để cơ sở giáo dục đại học có các chương trình đào tạo phấn đấu đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn.

**Điều 18. Cơ sở giáo dục đại học**

1. Cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào tình hình cụ thể của mình để lập kế hoạch xây dựng chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn và có các biện pháp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

2. Đối với từng chương trình đào tạo cụ thể, cơ sở giáo dục đại học có thể lựa chọn theo một hoặc một số phương án đánh giá sau:

a) Theo tiêu chuẩn của các tổ chức đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của khu vực và quốc tế uy tín, có tên trong danh mục các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của quốc tế được Việt Nam công nhận do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố;

b) Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo cụ thể do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

c) Theo tiêu chuẩn ban hành tại Thông tư này.

**Điều 19. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục**

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục căn cứ vào Quy định này để đánh giá và công nhận chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. BỘ TRƯỞNG****THỨ TRƯỞNG***(Đã ký)***Bùi Văn Ga** |

# 2. Công văn 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH – Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH****CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**Số: 1074/KTKĐCLGD-KĐĐHV/v hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016* |

Kính gửi:

* Các đại học, học viện;
* Các trường đại học, cao đẳng;
* Các viện nghiên cứu khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ;
* Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện Điều 16 Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục gửi các đơn vị Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học (kèm theo).

Trong quá trình sử dụng nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, địa chỉ: 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại: 04.39747108; email: kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn để nghiên cứu, xử lý kịp thời.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- Như trên;- TT. Bùi Văn Ga (để b/c);- Vụ GDĐH;- Lưu: VT, KĐĐH. | **CỤC TRƯỞNG***(Đã ký)***Mai Văn Trinh** |

**HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ SỬ DỤNG**

**Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016**

**của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Kèm theo Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28 tháng 6 năm 2016*

*của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục)*

**I. Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (CTĐT)**

| **Tiêu chí** | **Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT** |
| --- | --- |
| 1.1 | Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học. |
| 1.2 | Chuẩn đầu ra của CTĐT được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.  |
| 1.3 | Chuẩn đầu ra của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai.  |

**1. Giải thích**

Giáo dục dựa trên đầu ra (Outcomes-based education-OBE) có thể được hiểu là phương thức tiếp cận, xây dựng và vận hành CTĐT dựa trên những kiến thức, kỹ năng mà người học được kỳ vọng tiếp thu được và thể hiện thành công khi tốt nghiệp. OBE chú trọng vào các kết quả học tập, đảm bảo các kiến thức, kỹ năng và thái độ (bao gồm cả kỹ năng tư duy mà người học cần lĩnh hội) được xác định rõ ràng và thể hiện trong chuẩn đầu ra.

Chuẩn đầu ra là khởi điểm của quy trình thiết kế CTĐT và được xây dựng dựa trên nhu cầu của các bên liên quan. Chuẩn đầu ra thể hiện qua những thành quả mà người học đạt được thay vì mong đợi của giảng viên (thường được viết dưới dạng mục tiêu đào tạo của chương trình). Chuẩn đầu ra nên được viết theo cách để có thể quan sát, đo lường được và đánh giá được.

**2. Các câu hỏi gợi ý**

* Mục tiêu đào tạo của chương trình là gì?
* Chuẩn đầu ra của chương trình là gì?
* Quy trình xây dựng chuẩn đầu ra thế nào?
* Chuẩn đầu ra có phản ánh tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường, của khoa hay của bộ môn không?
* Chuẩn đầu ra của chương trình tương thích như thế nào với yêu cầu của thị trường lao động trong ngành nghề tương ứng đối với người học tốt nghiệp?
* Mức độ tương thích giữa nội dung CTĐT với yêu cầu của thị trường lao động?
* Triển vọng việc làm trong tương lai của người tốt nghiệp từ CTĐT có được nêu rõ hay không?
* Cách thức thông tin chuẩn đầu ra tới cán bộ, giảng viên (GV) và người học?
* Chuẩn đầu ra có thể đạt được và đo lường được không? Bằng cách nào?
* Mức độ đạt được chuẩn đầu ra?
* Chuẩn đầu ra có được định kỳ rà soát không?
* Chuẩn đầu ra được chuyển tải thành các yêu cầu cụ thể đối với người học tốt nghiệp như thế nào (kiến thức, kỹ năng và thái độ bao gồm cả kỹ năng tư duy)?

**3. Nguồn minh chứng**

* Bản mô tả CTĐT và bản mô tả học phần.
* Đề cương học phần, tài liệu quảng bá, các bản tin về khoá học.
* Ma trận các kỹ năng.
* Sự đóng góp ý kiến của các bên liên quan.
* Trang thông tin điện tử của trường và của khoa.
* Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát chương trình.
* Các báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục và đối sánh.

**II. Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Bản mô tả CTĐT** |
| 2.1 | Bản mô tả CTĐT đầy đủ thông tin và cập nhật.  |
| 2.2 | Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.  |
| 2.3 | Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.  |

**1. Giải thích**

 ***Bản mô tả CTĐT là tài liệu cung cấp thông tin về CTĐT của nhà trường. Bản mô tả CTĐT thường bao gồm các nội dung sau:***

* Tóm tắt mục tiêu đào tạo và kết quả học tập dự kiến.
* Cấu trúc khoá học.
* Ma trận thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt được chuẩn đầu ra của chương trình.
* Các bản mô tả học phần.

***Vai trò của bản mô tả CTĐT:***

* Là nguồn thông tin giúp người học và học sinh có nguyện vọng học tại trường hiểu về CTĐT.
* Là nguồn thông tin cho nhà tuyển dụng lao động, đặc biệt là thông tin về kiến thức và các kỹ năng mềm được trang bị thông qua chương trình.
* Là nguồn thông tin cho các tổ chức nghề nghiệp và cơ quan quản lý có thẩm quyền kiểm định chương trình, nhờ đó định hướng nghề nghiệp và hành nghề. Vì vậy, bản mô tả CTĐT nên xác định rõ thành phần nào trong CTĐT đã được thiết kế nhằm đáp ứng yêu cầu của các tổ chức và cơ quan nói trên.
* Là cơ sở để đội ngũ GV, cán bộ thảo luận và nghiên cứu về chương trình hiện hành và chương trình mới nhằm đảm bảo có cùng một cách hiểu về chuẩn đầu ra của chương trình. Bản mô tả CTĐT giúp nhà trường đảm bảo các chuẩn đầu ra của chương trình được thiết kế rõ ràng và người học tốt nghiệp có thể đáp ứng chuẩn đầu ra, đồng thời chứng minh khả năng đạt được chúng. Bản mô tả CTĐT là tài liệu tham khảo cho hoạt động rà soát nội bộ và giám sát các hoạt động của CTĐT.
* Là nguồn thông tin giúp các chuyên gia thẩm định/rà soát chương trình và đánh giá viên bên ngoài hiểu mục tiêu của CTĐT và các kết quả học tập dự kiến.
* Là cơ sở cho việc thu thập thông tin phản hồi từ người học, người học mới tốt nghiệp để cải tiến CTĐT nhằm nâng cao khả năng đạt được các kết quả học tập dự kiến.

 ***Bản mô tả CTĐT thường bao gồm những thông tin sau:***

* Trường/cơ sở cấp bằng.
* Cơ sở đào tạo, giảng dạy (nếu không phải cơ sở cấp bằng).
* Thông tin chi tiết về các chứng nhận kiểm định được cấp bởi các tổ chức nghề nghiệp hay cơ quan có thẩm quyền.
* Tên gọi của văn bằng.
* Tên CTĐT.
* Chuẩn đầu ra của CTĐT.
* Tiêu chí tuyển sinh hay các yêu cầu đầu vào của CTĐT.
* Các nội dung đối sánh và tham chiếu bên ngoài/nội bộ được sử dụng để cung cấp thêm thông tin về đầu ra của CTĐT.
* Cấu trúc chương trình và các yêu cầu bao gồm trình độ, học phần, số tín chỉ,….
* Thời điểm thiết kế hoặc điều chỉnh bản mô tả CTĐT.

**2. Các câu hỏi gợi ý**

* Chuẩn đầu ra được chuyển tải vào CTĐT và các môn học như thế nào?
* Bản mô tả CTĐT và bản mô tả học phần cung cấp những thông tin gì?
* Bản mô tả học phần có được chuẩn hóa trong toàn bộ chương trình không?
* Bản mô tả CTĐT có được ban hành, cung cấp và phổ biến đến các bên liên quan không?
* Quy trình thẩm định/rà soát bản mô tả CTĐT và bản mô tả học phần được thực hiện như thế nào?

**3. Nguồn minh chứng**

* Bản mô tả CTĐT và bản mô tả học phần.
* Tờ rơi, tài liệu quảng bá học phần, bản tin.
* Ma trận kỹ năng.
* Ý kiến đóng góp của các bên liên quan.
* Trang thông tin điện tử của trường và khoa.
* Các hình thức và kế hoạch cung cấp bản mô tả chương trình đến các bên liên quan.
* Biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát chương trình.
* Báo cáo về kiểm định và đối sánh chất lượng CTĐT.

**III. Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học** |
| 3.1 | Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.  |
| 3.2 | Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra là rõ ràng.  |
| 3.3 | Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.  |

**1. Giải thích**

Chương trình dạy học cần được thiết kế sao cho các phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá người học góp phần hỗ trợ việc đạt được các chuẩn đầu ra. Biggs (2003) gọi tiến trình này là “sự tương thích có định hướng” (constructive alignment). “Có định hướng” (Constructive) có nghĩa là người học chủ động tạo ra sự hiểu biết dựa trên các hoạt động dạy và học có liên quan. “Sự tương thích” (Alignment) là khái niệm để chỉ hoạt động dạy và học; hoạt động kiểm tra, đánh giá người học được xây dựng tương thích với nhau nhằm đảm bảo việc đạt được chuẩn đầu ra. “Sự tương thích có định hướng” liên quan đến các hoạt động sau:

* Xây dựng chuẩn đầu ra có thể đo được.
* Lựa chọn các phương pháp dạy và học để đảm bảo việc đạt được chuẩn đầu ra.
* Đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học.

**2. Các câu hỏi gợi ý**

* Nội dung của CTĐT có phản ánh chuẩn đầu ra không?
* Các học phần được cấu trúc như thế nào để đảm bảo sự gắn kết và liền mạch giữa các môn cơ sở và chuyên ngành, giúp chương trình trở thành một khối thống nhất?
* Chương trình có đảm bảo tỷ lệ cân đối giữa các môn kiến thức chung và môn chuyên ngành không?
* Cách thức cập nhật nội dung của chương trình?
* Lý do chương trình được cấu trúc như hiện tại?
* CTĐT của trường có thay đổi gì trong những (05) năm gần đây không? Lý do (nếu có thay đổi)?
* Chương trình có thúc đẩy sự đa dạng, trao đổi người học và/hoặc giáo dục xuyên biên giới hay không?
* Mối liên hệ giữa các môn cơ bản, cơ sở và môn chuyên ngành trong nhóm học phần bắt buộc và nhóm học phần tự chọn có được xây dựng hợp lý không?
* Thời gian đào tạo của chương trình?
* Thời gian và trình tự thực hiện từng học phần? Có lôgic không?
* Nhà trường đã thực hiện những đối sánh nào khi thiết kế CTĐT và các học phần?
* Cách thức lựa chọn phương pháp dạy và học; kiểm tra, đánh giá người học để đảm bảo sự tương thích với chuẩn đầu ra?

**3. Nguồn minh chứng**

* Bản mô tả CTĐT và bản mô tả học phần.
* Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học.
* Sơ đồ tiến trình của CTĐT.
* Ma trận kỹ năng.
* Góp ý, phản hồi của các bên liên quan.
* Trang thông tin điện tử của trường và của khoa.
* Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát chương trình.
* Các báo cáo về kiểm định và đối sánh.

**IV. Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Phương pháp tiếp cận trong dạy và học** |
| 4.1 | Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan. |
| 4.2 | Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.  |
| 4.3 | Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.  |

**1. Giải thích**

 Để phù hợp với mục tiêu chung của giáo dục đại học là giáo dục toàn diện cho người học, CTĐT cần trang bị cho người học những khả năng sau:

* *Khả năng tự khám phá kiến thức*: Người học có kỹ năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp tài liệu; hiểu được các chiến lược học tập khác nhau và lựa chọn chiến lược thích hợp nhất cho mình.
* *Khả năng ghi nhớ kiến thức lâu dài:* Phương pháp học nhấn mạnh vào khả năng hiểu chứ không phải học thuộc, giúp người học nhớ lâu hơn.
* *Khả năng nhận thức các mối liên hệ giữa kiến thức cũ và mới:* Chất lượng học tập phụ thuộc vào khả năng tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn khác nhau.
* *Khả năng tạo ra kiến thức mới:* Người học học tập có chất lượng biết khám phá tri thức của người khác và gắn kết nó với kinh nghiệm và kiến thức đã học của bản thân để đưa đến những phát kiến mới mẻ.
* *Khả năng vận dụng kiến thức để giải quyết vấn đề.*
* *Khả năng truyền đạt kiến thức cho người khác:* Chất lượng học tập của người học phụ thuộc vào việc người học có khả năng hình thành và diễn đạt những suy nghĩ và hành động độc lập của mình một cách mạch lạc và rõ ràng.
* *Tính hiếu học:* Người học học tập có chất lượng là người học có tinh thần học tập suốt đời.

 ***Điều kiện cần thiết cho việc học tập chất lượng gồm:***

* Có sự sẵn sàng trong nhận thức và cảm xúc để đáp ứng nhiệm vụ học tập;
* Có lý do để học tập.
* Kết nối được kiến thức cũ và mới.
* Chủ động trong học tập.
* Có được môi trường học tập thuận lợi.

 *Lưu ý,* không có phương pháp dạy và học nào phù hợp với mọi cơ sở giáo dục (CSGD). Nhà trường cần xem xét kỹ khi lựa chọn phương thức dạy và học cho chương trình.

**2. Các câu hỏi gợi ý**

* Có hay không một triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục rõ ràng được chia sẻ và thực hiện bởi cán bộ quản lý, GV, nhân viên và người học?
* Sự đa dạng trong môi trường học tập có được phát huy không, kể cả chương trình trao đổi người học và GV?
* Việc giảng dạy do khoa/bộ môn khác đảm trách có đáp ứng yêu cầu không?
* Phương pháp dạy và học hiện hành có tương thích với chuẩn đầu ra không?
* Công nghệ được sử dụng trong hoạt động dạy và học như thế nào?
* Phương pháp dạy và học được đánh giá như thế nào? Các phương pháp dạy và học được lựa chọn có phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần không? Các phương pháp dạy và học có đa dạng không?
* Có trở ngại nào trong việc triển khai các phương pháp dạy và học mong muốn không (ví dụ: số lượng người học, cơ sở hạ tầng, kỹ năng giảng dạy của GV,…)?

 ***Nếu nghiên cứu là một hoạt động cốt lõi của trường đại học thì cần xem xét các yếu tố sau:***

* Khi nào người học được tiếp xúc lần đầu tiên với hoạt động nghiên cứu?
* Mối tương quan giữa hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học được thể hiện như thế nào trong CTĐT?
* Các kết quả trong nghiên cứu khoa học được đưa vào CTĐT như thế nào?

 ***Nếu đào tạo thực hành và/hoặc phục vụ cộng đồng nằm trong hoạt động đào tạo của nhà trường thì cần xem xét các yếu tố sau:***

* Đào tạo thực hành có phải là một nội dung bắt buộc không?
* Số lượng tín chỉ dành cho đào tạo thực hành là bao nhiêu?
* Mức độ đào tạo thực hành và/hoặc phục vụ cộng đồng có thỏa đáng không?
* Cộng đồng nhận được những lợi ích gì từ các dịch vụ mà chương trình cung cấp?
* Những lợi ích mà hoạt động đào tạo thực hành của chương trình đem lại cho nhà tuyển dụng và người học?
* Hoạt động đào tạo thực hành có gặp trở ngại gì không? Nguyên nhân?
* Cách thức hướng dẫn người học được thực hiện như thế nào?
* Hoạt động đánh giá người học được thực hiện như thế nào?

**3. Nguồn minh chứng**

* Minh chứng về triết lý giáo dục, mục tiêu giáo dục.
* Minh chứng về các hoạt động học tập chẳng hạn như dự án, thực tập thực hành, bài tập thực hành, thực tế tại khu công nghiệp, …
* Phản hồi của người học.
* Cổng thông tin học tập trực tuyến.
* Bản mô tả CTĐT/học phần.
* Báo cáo thực hành, thực tập.
* Các hoạt động phục vụ cộng đồng.
* Các biên bản ghi nhớ.

**V. Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học**

| **Tiêu chí** | **Đánh giá kết quả học tập của người học** |
| --- | --- |
| 5.1 | Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.  |
| 5.2 | Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới người học.  |
| 5.3 | Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.  |
| 5.4 | Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập. |
| 5.5 | Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập. |

**1. Giải thích**

 Đánh giá kết quả học tập của người học là một trong những yếu tố quan trọng nhất của giáo dục đại học. Kết quả đánh giá ảnh hưởng sâu sắc đến nghề nghiệp tương lai của người học. Do đó, hoạt động đánh giá kết quả học tập cần được thực hiện một cách chuyên nghiệp và phải đưa các kiến thức cập nhật vào quá trình kiểm tra, thi cử. Đánh giá cũng cung cấp thông tin có giá trị cho nhà trường về hiệu quả giảng dạy và hỗ trợ người học. Một quy trình đánh giá người học hiệu quả cần phải:

* Được thiết kế để đo lường mức độ người học đạt được các chuẩn đầu ra.
* Phù hợp với mục đích đánh giá: Thi đầu vào/thi xếp lớp, thi giữa kỳ hay cuối kỳ; có các tiêu chí chấm điểm rõ ràng và được công bố rộng rãi.
* Được thực hiện bởi những người hiểu rõ vai trò của hoạt động kiểm tra, đánh giá trong tiến trình người học tích lũy các kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu của văn bằng; nếu có thể, không nên chỉ dựa vào đánh giá của một người.
* Quy định về thi cử cần đề cập được tất cả các khả năng có thể xảy ra.
* Có quy định rõ ràng về việc vắng mặt, ốm đau của người học và các tình huống có thể giảm nhẹ khác.
* Đảm bảo việc đánh giá được tiến hành an toàn, phù hợp với các quy định của nhà trường.
* Có hoạt động thanh tra nhằm đảm bảo tính hiệu quả của các quy trình kiểm tra, đánh giá.
* Người học được thông báo về: Phương thức kiểm tra, đánh giá; các kỳ thi hay các hình thức đánh giá khác; các yêu cầu của nhà trường đối với người học; các tiêu chí đánh giá được sử dụng.

**2. Các câu hỏi gợi ý**

* Nhà trường có thực hiện đánh giá đầu vào đối với người học mới không?
* Nhà trường có thực hiện đánh giá đầu ra đối với người học sắp tốt nghiệp không?
* Việc kiểm tra, đánh giá và thi bao quát nội dung của từng học phần cũng như toàn chương trình đến mức độ nào? Việc kiểm tra đánh giá và thi bao quát mục tiêu của từng học phần cũng như toàn chương trình đến mức độ nào?
* Việc kiểm tra, đánh giá có tiêu chí rõ ràng không?
* Nhà trường có sử dụng đa dạng các phương pháp đánh giá không? Đó là những phương pháp nào?
* Các tiêu chí đạt/không đạt có rõ ràng không?
* Các quy định về kiểm tra - thi có rõ ràng không, có được công bố công khai cho người học không, bằng hình thức nào?
* Có biện pháp nào để đảm bảo tính khách quan không?
* Người học có hài lòng với các quy trình về thi, kiểm tra, đánh giá không? Có trường hợp khiếu nại nào của người học không?
* Có quy định rõ ràng cho việc phúc khảo không? Người học có hài lòng về những quy định này không?

Hoạt động đánh giá cuối khóa là một hình thức đặc biệt để đánh giá người học (ví dụ: luận án, luận văn, đồ án, đề tài). Hoạt động này yêu cầu người học phải thể hiện được các kiến thức, kỹ năng, đồng thời có khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đó trong một tình huống mới.

* Có quy định rõ ràng đối với đồ án cuối khóa không?
* Có tiêu chí đánh giá đồ án không?
* Người học được chuẩn bị như thế nào để thực hiện đồ án (ví dụ: về nội dung, phương pháp và kỹ năng)?
* Mức độ khó/dễ của đồ án có thỏa đáng không?
* Việc thực hiện đồ án có bị trở ngại ở khâu nào không? Nếu có thì tại sao?
* Người học được hướng dẫn thực hiện đồ án tốt nghiệp như thế nào?

**3. Nguồn minh chứng**

* Mẫu phiếu đánh giá khóa học/học phần, đề tài/dự án, luận văn, luận án, bài thi cuối kì/ cuối khóa.
* Bảng tiêu chí đánh giá.
* Thang điểm.
* Quy trình tổ chức đánh giá.
* Quy trình/thủ tục khiếu nại.
* Bản mô tả CTĐT và bản mô tả học phần.
* Quy định về thi, kiểm tra đánh giá.
* Ý kiến phản hồi của người học về phương pháp và quy trình đánh giá kết quả học tập, quy trình khiếu nại kết quả học tập.

**VI. Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên**

| **Tiêu chí** | **Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên** |
| --- | --- |
| 6.1 | Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  |
| 6.2 | Tỉ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  |
| 6.3 | Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.  |
| 6.4 | Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và được đánh giá.  |
| 6.5 | Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.  |
| 6.6 | Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  |
| 6.7 | Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của giảng viên và nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng  |

**1. Giải thích**

GV, nghiên cứu viên là “nguồn tài nguyên học tập” quan trọng nhất đối với phần lớn người học. GV, nghiên cứu viên cần có đủ kiến thức và hiểu biết về học phần do mình đảm trách, đồng thời có kinh nghiệm và những kỹ năng cần thiết để truyền đạt kiến thức và hiểu biết của mình một cách hiệu quả cho người học trong những điều kiện khác nhau. GV cũng cần tiếp cận thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của bản thân.

 Chất lượng đào tạo của một CSGD không chỉ phụ thuộc vào CTĐT mà còn phụ thuộc vào chất lượng của đội ngũ GV, nghiên cứu viên. Chất lượng của đội ngũ này bao gồm: Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng giảng dạy và đạo đức nghề nghiệp. Đội ngũ GV bao gồm các giáo sư toàn thời gian và bán thời gian, GV cơ hữu và GV thỉnh giảng. Bên cạnh chất lượng GV, nhà trường cần xác định số lượng GV cần thiết để đáp ứng yêu cầu và nhu cầu của người học cũng như của đơn vị. Thông thường, sử dụng chỉ số quy đổi thời gian toàn phần (Full-time Equivalent - FTE) và tỷ lệ GV/người học được sử dụng để xác định quy mô đội ngũ GV.

 ***Quy đổi thời gian toàn phần (FTE)***

 Để tính FTE của GV, nhà trường cần xác định các yếu tố cấu thành khối lượng học tập của người học và khối lượng công việc của GV (cả toàn thời gian và bán thời gian).

 Có nhiều cách tính FTE và nhà trường cần nêu rõ phương pháp, các thông số và nguyên tắc sử dụng. Một trong những cách tính FTE là dựa trên lượng thời gian đầu tư cho chương trình. Ví dụ, nếu 1 FTE tương đương 40 giờ làm việc/tuần (cán bộ toàn thời gian) thì FTE của một GV dạy 8 giờ/tuần sẽ là 0.2 (= 8/40). Phương pháp tính dựa trên lượng thời gian đầu tư cũng có thể được sử dụng để tính FTE của người học. Ví dụ, nếu 1 FTE tương đương 20 giờ học/tuần thì FTE của một người học bán thời gian có chương trình học 10 giờ/tuần sẽ là 0.5 (= 10/20).

 Một phương pháp nữa có thể tính FTE dựa trên khối lượng công việc của GV. Ví dụ, nếu khối lượng công việc chuẩn của một GV cơ hữu là 4 lớp/học kỳ thì mỗi lớp tương đương 0.25 FTE. Nếu một GV được phân công phụ trách 2 lớp/học kỳ thì FTE của người này là 0.5 (= 2 × 0.25 FTE). Tương tự, tải trọng học tập của người học có thể sử dụng để tính FTE của người học. Ví dụ, nếu 1 FTE tương đương 24 tín chỉ/học kỳ thì FTE của một người học theo học 18 tín chỉ/học kỳ sẽ là 0.75 (= 18/24).

 Sử dụng Bảng 6.1. để mô tả số lượng GV và FTE của đội ngũ này trong 5 năm học gần nhất.

**Bảng 6.1. Số lượng giảng viên (ghi rõ ngày tham chiếu và phương pháp tính sử dụng FTE cho cán bộ giảng dạy)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hạng mục | Nam | Nữ | Tổng số | Phần trăm có bằng Tiến sĩ |
| Số lượng | FTEs |  |
| Giáo sư |  |  |  |  |  |
| Phó Giáo sư |  |  |  |  |  |
| Giảng viên toàn thời gian |  |  |  |  |  |
| Giảng viên không toàn thời gian |  |  |  |  |  |
| Giáo sư/Giảng viên thỉnh giảng |  |  |  |  |  |
| **Tổng số** |  |  |  |  |  |

 ***Tỷ lệ giảng viên/người học***

 Chỉ số này là tỷ lệ 1 FTE của GV trên số lượng FTE của người học. Mục đích là để giúp hình dung cho việc tính thời gian trao đổi tiếp xúc và hỗ trợ người học tập tại trường có được như mong đợi hay không. Xác định tỷ lệ GV/người học trong 5 năm học vừa qua theo Bảng 6.2.

**Bảng 6.2. Tỷ lệ giảng viên/người học
(cụ thể phương pháp tính toán sử dụng FTE của người học)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Năm học | Tổng số FTEs của giảng viên | Tổng số FTEs của người học | Tỷ lệ giảng viên/người học |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 *Hoạt động nghiên cứu*

Nghiên cứu là một kết quả đầu ra quan trọng của đội ngũ GV, nghiên cứu viên. Các loại hoạt động nghiên cứu mà GV, nghiên cứu viên thực hiện như công bố khoa học, tư vấn, thực hiện đề tài, tham gia vào các dự án được tài trợ,… cần đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan. Sử dụng Bảng 6.3. để cung cấp số liệu về thể loại và số lượng các công bố khoa học trong 5 năm học gần nhất.

**Bảng 6.3. Hình thức và số lượng ấn phẩm nghiên cứu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Năm học | Hình thức xuất bản | Tổng số | Số lượng xuất bản bình quân trên giảng viên, nghiên cứu viên |
| Cấp cơ sở | Cấp quốc gia | Cấp khu vực | Cấp quốc tế |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2. Các câu hỏi gợi ý**

 *Giảng viên, nghiên cứu viên:*

* GV, nghiên cứu viên có năng lực và trình độ phù hợp để đáp ứng yêu cầu công việc được giao không?
* Năng lực và chuyên môn của đội ngũ GV, nghiên cứu viên có đủ để thực hiện tốt CTĐT không?
* Nhà trường có gặp khó khăn gì trong vấn đề nhân sự như cơ cấu độ tuổi GV, nghiên cứu viên, thu hút GV, nghiên cứu viên giỏi, thiếu hụt GV, nghiên cứu viên,… không? Biện pháp khắc phục?
* Số lượng GV, nghiên cứu viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ?
* Chính sách tuyển dụng nhân sự trong giảng dạy và nghiên cứu?
* Nhà trường có cơ chế khuyến khích giáo sư tham gia tư vấn, đào tạo đội ngũ GV trẻ/mới tuyển dụng không?
* Nhà trường có quy định trách nhiệm của GV trong việc tham gia hội thảo, hướng dẫn người học làm khóa luận tốt nghiệp, đào tạo thực tế hoặc đưa người học đi thực tập không?
* GV có hài lòng về khối lượng công việc không?
* Tỷ lệ GV/người học có đáp ứng yêu cầu không?
* Trách nhiệm giải trình của GV, nghiên cứu viên về vai trò, trách nhiệm, tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp?
* GV, nghiên cứu viên tham gia các loại hình nghiên cứu nào? Các hoạt động này có tương thích với tầm nhìn, sứ mạng của trường và khoa không?
* Mức kinh phí đầu tư/tài trợ cho nghiên cứu của đơn vị và cách thức sử dụng, phân bố?
* Số lượng các bài báo khoa học được xuất bản? Các bài báo khoa học này được xuất bản trên các tạp chí trong nước, trong khu vực, hay quốc tế?

 *Quản lý GV, nghiên cứu viên:*

* Nhà trường triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ GV, nghiên cứu viên như thế nào?
* Cơ cấu quản lý cán bộ của bộ môn được xây dựng có hợp lý không?
* Nhà trường có tiêu chuẩn tuyển dụng, bổ nhiệm GV không?
* Nhà trường có hệ thống quản lý chất lượng công việc không?
* Kế hoạch chuẩn bị nhân sự thay thế cho các vị trí quan trọng?
* Kế hoạch phát triển nghề nghiệp cho GV?
* GV có hài lòng với chính sách quản lý nhân sự của nhà trường không?
* Chính sách phát triển nhân sự đối với đội ngũ GV trong tương lai?
* GV, nghiên cứu viên chuẩn bị cho việc giảng dạy, nghiên cứu như thế nào?
* Việc giảng dạy của GV có được giám sát và đánh giá không?

 ***Đào tạo và phát triển:***

* Ai chịu trách nhiệm về các hoạt động đào tạo và phát triển cho GV?
* Kế hoạch và quy trình đào tạo và phát triển? Cách thức xác định nhu cầu đào tạo?
* Kế hoạch đào tạo và phát triển có phản ánh được mục tiêu và sứ mạng của trường và của khoa hay không?
* Khoa có hệ thống phát triển các năng lực chuyên môn và chiến lược cho đội ngũ GV hay không?
* Tổng số giờ và những địa điểm mà GV được đào tạo, bồi dưỡng hàng năm?
* Tỷ lệ phần trăm ngân sách được phân bổ cho hoạt động đào tạo GV?

**3. Nguồn minh chứng**

* Kế hoạch nguồn nhân lực.
* Cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn,… của GV.
* Các kế hoạch phát triển nghề nghiệp và đội ngũ kế thừa.
* Tiêu chuẩn tuyển dụng.
* Trình độ chuyên môn của GV.
* Phân tích nhu cầu đào tạo của GV.
* Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ.
* Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống khen thưởng.
* Phản hồi của người học.
* Cơ chế thi đua khen thưởng.
* Khối lượng công việc của GV.
* Sơ đồ tổ chức của khoa/bộ môn.
* Các chính sách nhân sự.
* Sổ tay GV.
* Bản mô tả vị trí công việc.
* Hợp đồng lao động.
* Dữ liệu về các nghiên cứu và công bố.
* Dữ liệu về hoạt động chuyển giao công nghệ.
* Văn bằng/chứng chỉ quốc gia và chứng chỉ nghề nghiệp.

**VII. Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên**

| **Tiêu chí** | **Đội ngũ nhân viên** |
| --- | --- |
| 7. 1 | Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng. |
| 7. 2 | Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.  |
| 7. 3 | Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.  |
| 7. 4 | Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.  |
| 7.5 | Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  |

**1. Giải thích**

 Chất lượng đào tạo phụ thuộc nhiều vào sự tương tác giữa GV và người học. Tuy nhiên, GV không thể hoàn thành tốt công việc nếu như không có sự trợ giúp tốt từ đội ngũ nhân viên hỗ trợ. Đội ngũ này bao gồm nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm, phòng máy tính và các đơn vị hỗ trợ người học khác.

 Sử dụng Bảng 7.1. để cung cấp số lượng nhân viên của chương trình trong 5 năm học gần nhất.

**Bảng 7.1. Số lượng nhân viên (ghi chú thời gian chốt số liệu)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhân viên**  | **Trình độ cao nhất đạt được** | **Tổng số** |
| **THPT** | **Đại học** | **Thạc sĩ** | **Tiến sĩ** |
| Nhân viên thư viện |  |  |  |  |  |
| Nhân viên phòng thí nghiệm |  |  |  |  |  |
| Nhân viên CNTT |  |  |  |  |  |
| Nhân viên hành chính |  |  |  |  |  |
| Nhân viên hỗ trợ người học (liệt kê các dịch vụ)  |  |  |  |  |  |
| **Tổng số** |  |  |  |  |  |

**2. Các câu hỏi gợi ý**

***Đội ngũ nhân viên:***

* Năng lực và trình độ chuyên môn của nhân viên có đáp ứng yêu cầu công việc không?
* Năng lực và chuyên môn của của nhân viên có phù hợp không?
* Trường có gặp khó khăn nào trong việc thu hút đội ngũ nhân viên chất lượng cao không?
* Chính sách tuyển dụng đội ngũ nhân viên của nhà trường như thế nào?
* Đội ngũ nhân viên có hài lòng với vai trò của họ tại trường không?

***Quản lý nhân viên:***

* Công tác quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện như thế nào?
* Nhà trường có tiêu chí tuyển dụng và nâng bậc dành cho đội ngũ nhân viên không?
* Có hệ thống quản lý hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên không?
* Kế hoạch phát triển chuyên môn nghiệp vụ dành cho nhân viên như thế nào?

 ***Đào tạo và phát triển:***

* Ai phụ trách về các hoạt động đào tạo và phát triển cho đội ngũ nhân viên?
* Trường có chính sách cụ thể nào trong việc quản lý đội ngũ nhân viên theo kết quả công việc?
* Quy trình và kế hoạch đào tạo, phát triển đội ngũ nhân viên như thế nào? Nhà trường xác định nhu cầu đào tạo bằng cách nào?
* Trường có hệ thống giúp phát triển chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên không?
* Thời lượng và địa điểm đào tạo hàng năm dành cho đội ngũ nhân viên?
* Tỷ lệ phần trăm ngân sách được phân bổ cho hoạt động đào tạo đội ngũ nhân viên?

**3. Nguồn minh chứng**

* Kế hoạch nhân sự.
* Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
* Tiêu chí tuyển dụng.
* Trình độ chuyên môn của nhân viên.
* Phân tích nhu cầu đào tạo.
* Kế hoạch và kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên.
* Hệ thống đánh giá hiệu quả công việc.
* Phản hồi của người học.
* Các kế hoạch khen thưởng và công nhận.
* Sơ đồ tổ chức của đội ngũ nhân viên.
* Chính sách nhân sự.
* Sổ tay cho nhân viên.
* Bản mô tả công việc.
* Hợp đồng lao động.

**VIII. Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học**

| **Tiêu chí** | **Người học và hoạt động hỗ trợ người học** |
| --- | --- |
| 8.1 | Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật. |
| 8.2 | Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng và được đánh giá.  |
| 8.3 | Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học.  |
| 8.4 | Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.  |
| 8.5 | Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân người học.  |

**1. Giải thích**

 Chất lượng đầu ra phụ thuộc nhiều vào chất lượng đầu vào. Do đó chất lượng đầu vào của người học là yếu tố rất quan trọng.

 ***Tuyển sinh:***

* Sử dụng Bảng 8.1. để cung cấp số liệu tóm tắt về tình hình nhập học của người học mới.
* Sử dụng Bảng 8.2. để cung cấp số liệu tóm tắt về tổng số người học đang học chương trình.

**Bảng 8.1. Thống kê tình hình nhập học của người học năm thứ nhất
(trong 5 năm học gần nhất)**

|  |  |
| --- | --- |
| Năm học | Ứng viên |
| Số lượng nộp đơn dự tuyển | Số lượng được chấp nhận thi tuyển | Số lượng được tuyển |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bảng 8.2. Thống kê số người học đang học chương trình
(trong 5 năm học gần nhất)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Năm học | Người học | Tổng số |
| Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | Năm thứ tư | Năm tiếp theo |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2. Các câu hỏi gợi ý**

 ***Chất lượng người học:***

* Hoạt động tuyển sinh được giám sát và phân tích như thế nào?
* Cách thức lựa chọn người học?
* Chính sách tuyển sinh của trường? Chính sách này nhằm mục đích gia tăng hay ổn định số lượng tuyển sinh? Tại sao?
* Trường sử dụng những giải pháp nào để tác động đến chất lượng và số lượng đầu vào? Hiệu quả của những giải pháp này?
* Làm thế nào để xem xét chất lượng đầu vào của người học tham gia chương trình?

***Khối lượng học tập và việc học tập của người học:***

* Khoa có triển khai hệ thống đào tạo theo tín chỉ không? Đơn vị tín chỉ được tính như thế nào?
* Khối lượng học tập có được phân bố phù hợp trong từng năm học và giữa các năm học không?
* Một người học học lực trung bình có thể hoàn thành chương trình đúng hạn không?
* Trường sử dụng các chỉ số nào để giám sát tiến độ học tập và kết quả học tập của người học?

 ***Hoạt động hỗ trợ người học:***

* Khoa có hệ thống giám sát để ghi nhận tiến độ học tập và liên lạc với người học đã tốt nghiệp không (ví dụ: qua các khảo sát)?
* Dữ liệu từ hệ thống giám sát được sử dụng như thế nào?
* Vai trò của GV, nghiên cứu viên trong việc cung cấp thông tin, giảng dạy và giúp người học gắn kết với chương trình như thế nào?
* Người học được thông tin về kế hoạch học tập như thế nào?
* Khoa có chú ý đặc biệt đến việc đào tạo người học năm nhất và người học có kết quả học tập chưa đạt yêu cầu không? Nếu có thì việc đào tạo này được thực hiện như thế nào?
* Khoa có sự hỗ trợ đặc biệt nào về các kỹ năng học tập cho người học gặp khó khăn trong việc học không?
* Khoa có sự quan tâm đặc biệt nào trong việc hướng dẫn những người học xuất sắc không?
* Khoa có hỗ trợ người học trong việc hoàn thành luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp không? Khi người học gặp khó khăn với bài thực hành hay luận văn tốt nghiệp thì họ có thể nhận sự hỗ trợ ở đâu?
* Người học được tư vấn như thế nào về các vấn đề liên quan đến việc chọn học phần, thay đổi các lựa chọn, tạm nghỉ học hoặc thôi học?
* Các thông tin về cơ hội nghề nghiệp được cung cấp cho người học qua hình thức nào?
* Khoa có tìm hiểu các lý do khiến người học hoàn thành chương trình chậm hơn dự kiến không?
* Người học có hài lòng với các dịch vụ hỗ trợ hiện có không?

**3. Nguồn minh chứng**

* Quy trình và tiêu chí tuyển sinh.
* Xu hướng tuyển sinh đầu vào.
* Hệ thống tín chỉ.
* Khối lượng học tập.
* Các báo cáo kết quả học tập của người học.
* Sự tham gia của người học vào các hoạt động học thuật và phi học thuật, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi,…
* Các cơ chế báo cáo và phản hồi về tiến độ học của người học.
* Việc cung cấp các dịch vụ hỗ trợ người học ở cấp trường và cấp khoa.
* Các quy trình hướng dẫn và tư vấn cho người học.
* Phản hồi của người học và đánh giá học phần.

**IX. Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị**

| **Tiêu chí** | **Cơ sở vật chất và trang thiết bị** |
| --- | --- |
| 9.1 | Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.  |
| 9.2 | Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.  |
| 9.3 | Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.  |
| 9.4 | Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.  |
| 9.5 | Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.  |

**1. Giải thích**

 Cơ sở vật chất và trang thiết bị cần được trang bị phù hợp với mục tiêu của chương trình. Cơ sở vật chất cũng có mối liên hệ mật thiết với cách tiếp cận của phương pháp giảng dạy và học tập. Ví dụ, nếu áp dụng phương pháp giảng dạy theo từng nhóm nhỏ thì phòng học cũng cần được thiết kế linh hoạt, phù hợp. Các nguồn học liệu như máy tính, cổng thông tin điện tử, tài liệu thư viện,… cần được trang bị đầy đủ để đáp ứng nhu cầu của người học và cán bộ, GV.

**2. Các câu hỏi gợi ý**

* Có đủ giảng đường, phòng chuyên đề, phòng thí nghiệm, phòng đọc và phòng máy tính không? Các phòng này có đáp ứng nhu cầu của người học và cán bộ, GV không?
* Thư viện có được trang bị đầy đủ để phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu không?
* Thư viện có dễ tiếp cận và truy cập không (địa điểm, giờ mở cửa)?
* Phòng thí nghiệm có được trang bị đầy đủ không? Có đủ cán bộ hỗ trợ không?
* Phòng thí nghiệm có đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan không?
* Thiết bị dạy và học dành cho người học và cán bộ, GV có được trang bị đầy đủ không?
* Nhà trường trang bị các phần mềm và phần cứng nào để đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu?
* Cơ sở vật chất và trang thiết bị thúc đẩy hay cản trở việc triển khai chương trình và ở mức độ nào?
* Ngân sách dành cho việc mua sắm thiết bị dạy và học có đầy đủ không?
* Cơ sở vật chất và trang thiết bị được bảo trì như thế nào?

**2. Nguồn minh chứng**

* Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần cứng và phần mềm máy tính,...
* Nhật ký sử dụng trang thiết bị, tần suất sử dụng, thời gian hoạt động/không hoạt động, số giờ vận hành.
* Kế hoạch bảo trì.
* Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị.
* Chính sách về an toàn, sức khỏe và môi trường.
* Kế hoạch ứng phó khẩn cấp.
* Kết quả phản hồi của người học và cán bộ, GV.
* Ngân sách dành cho cơ sở vật chất và trang thiết bị.

**X.** **Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng**

| **Tiêu chí** | **Nâng cao chất lượng** |
| --- | --- |
| 10.1 | Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển chương trình dạy học.  |
| 10.2 | Việc thiết kế và phát triển chương trình dạy học được thiết lập, được đánh giá và cải tiến.  |
| 10.3 | Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.  |
| 10.4 | Các kết quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.  |
| 10.5 | Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.  |
| 10.6 | Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.  |

**1. Giải thích**

 Nâng cao chất lượng trong giáo dục đại học gắn liền với việc cải tiến các yếu tố sau:

* Kiến thức, kỹ năng và thái độ hoặc năng lực của người học.
* Môi trường và các cơ hội học tập.
* Chất lượng của CSGD hoặc CTĐT.

 Nâng cao chất lượng là việc triển khai các sáng kiến một cách có kế hoạch nhằm mục tiêu đảm bảo và cải tiến chất lượng. Đây là quá trình liên tục nỗ lực cải tiến và áp dụng các kinh nghiệm tốt (best practices).

 Sự tin tưởng của người học cũng như các bên liên quan khác đối với CSGD đại học được xây dựng và duy trì thông qua các hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng. Các hoạt động này giúp đảm bảo rằng chương trình được thiết kế tốt, được theo dõi thường xuyên và định kỳ rà soát, qua đó đảm bảo tính cập nhật và phù hợp.

 Hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng chương trình bao gồm các nội dung sau:

* Xây dựng các chuẩn đầu ra.
* Quy trình thiết kế và phát triển CTĐT.
* Cách tiếp cận trong giảng dạy, học tập và đánh giá người học.
* Các nguồn lực, cơ sở vật chất và trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ.
* Việc ứng dụng các thành quả nghiên cứu.
* Cơ chế thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan.

**2. Các câu hỏi gợi ý**

***Thiết kế và đánh giá CTĐT:***

* Ai phụ trách hoạt động thiết kế CTĐT?
* GV và người học tham gia vào việc thiết kế CTĐT như thế nào?
* Vai trò của các bên liên quan trong việc thiết kế và rà soát CTĐT?
* Hoạt động cải tiến CTĐT diễn ra như thế nào? Ai là người đề xuất? Căn cứ vào những yếu tố nào?
* Ai phụ trách việc triển khai CTĐT?
* Khi thiết kế CTĐT, nhà trường có thực hiện đối sánh với các CTĐT của cơ sở đào tạo khác không?
* Khoa tham gia vào các mạng lưới quốc tế nào?
* Chương trình đã thực hiện trao đổi người học với các CSGD nào ở nước ngoài?
* CTĐT có được công nhận ở nước ngoài không?
* Hoạt động đảm bảo chất lượng của trường có tính hệ thống không?
* Đối tượng nào tham gia vào công tác đảm bảo chất lượng bên trong và bên ngoài?
* Nhà trường có thành lập hội đồng xây dựng CTĐT không? Vai trò của hội đồng này như thế nào?
* Nhà trường có thành lập đơn vị chuyên trách về khảo thí không? Vai trò của đơn vị này như thế nào?
* Quy trình đánh giá chương trình và các học phần?
* Hoạt động đánh giá có được triển khai có hệ thống không?
* Các kết quả nghiên cứu khoa học của trường những (05) năm gần đây được áp dụng vào hoạt động dạy và học như thế nào?
* Người học tham gia vào hoạt động đánh giá CTĐT và học phần như thế nào?
* Kết quả đánh giá được phổ biến đến những đối tượng liên quan và bằng cách thức nào?
* Nhà trường đã thực hiện những hoạt động gì để cải tiến CTĐT và quy trình thiết kế CTĐT?

***Cơ chế thu thập thông tin phản hồi:***

 Các biện pháp như khảo sát, bảng hỏi, điều tra theo dấu vết, trao đổi nhóm, đối thoại,… thường được sử dụng để thu thập ý kiến phản hồi và các góp ý từ các bên liên quan.

* Khoa sử dụng các biện pháp nào để thu thập ý kiến phản hồi và các góp ý từ cán bộ, GV, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà tuyển dụng?
* Việc thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan có được thực hiện một cách chính thức và có hệ thống hay không?
* Chất lượng các hoạt động hỗ trợ và cơ sở vật chất được đánh giá như thế nào?
* Thông tin phản hồi được phân tích và sử dụng như thế nào để cải tiến chất lượng CTĐT?

**3. Nguồn minh chứng**

* Quy trình và các biên bản họp liên quan đến hoạt động thiết kế, rà soát và phê duyệt CTĐT.
* Góp ý của các bên liên quan.
* Đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm tra - đánh giá người học.
* Đánh giá từ bên ngoài.
* Đối sánh trong và ngoài nước.
* Phản hồi về chương trình và học phần.
* Sử dụng kết quả phản hồi để phục vụ cải tiến CTĐT.
* Mẫu bảng câu hỏi lấy ý kiến phản hồi.
* Các báo cáo kết quả thu được từ khảo sát, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,…

**XI. Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra**

| **Tiêu chí** | **Kết quả đầu ra** |
| --- | --- |
| 11.1 | Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  |
| 11.2 | Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  |
| 11.3 | Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  |
| 11.4 | Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  |
| 11.5 | Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  |

**1. Giải thích**

 Khi đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng, nhà trường không những phải đánh giá chất lượng của quá trình đào tạo, mà còn cần đánh giá chất lượng đầu ra và người tốt nghiệp. Để đánh giá chất lượng người tốt nghiệp, nhà trường cần giám sát việc đạt được các chuẩn đầu ra, tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình và tỷ lệ có việc làm của người học sau khi tốt nghiệp. Nghiên cứu cũng là một đầu ra quan trọng của quá trình đào tạo. Các thể loại nghiên cứu khoa học của người học phải đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan.

 Sau khi phân tích đầu vào, quá trình và đầu ra, nhà trường cần phân tích sự hài lòng của các bên liên quan và thiết lập một hệ thống thu thập và đo lường sự hài lòng của các bên liên quan. Các thông tin thu về cần được phân tích và đối sánh, từ đó xây dựng và triển khai các hoạt động cải tiến CTĐT, các hoạt động đảm bảo chất lượng và hệ thống đảm bảo chất lượng.

 *Tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học:*

 Cung cấp thông tin về tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học trong 5 khóa gần đây theo mẫu tại Bảng 11.1.

**Bảng 11.1. Tỷ lệ tốt nghiệp và thôi học (của 5 khoá gần nhất)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Năm học | Số lượng toàn khóa | Tỉ lệ % người học hoàn thành chương trình trong thời gian | Tỉ lệ % người học thôi họctrong thời gian |
|  |  | 3 năm | 4 năm | Trên 4 năm | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | Năm thứ 4 và tiếp theo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Các câu hỏi gợi ý**

***Tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học:***

* Nhà trường có hệ thống quản lý tỷ lệ thôi học và tỷ lệ tốt nghiệp của người học một cách hiệu quả không?
* Khoa đánh giá như thế nào về tỷ lệ tốt nghiệp? Nếu chưa hài lòng thì khoa đã có những biện pháp nào để cải thiện tỷ lệ này?
* Tỷ lệ thôi học là bao nhiêu? Nhà trường có thể giải thích nguyên nhân dẫn đến tỷ lệ này không?
* Khoa có tìm hiểu về tình hình của người học sau khi thôi học không?

 ***Thời gian tốt nghiệp trung bình:***

* Khoa đánh giá như thế nào về thời gian tốt nghiệp trung bình?
* Khoa đã thực hiện những biện pháp nào giúp nâng cao tỷ lệ tốt nghiệp và rút ngắn thời gian tốt nghiệp trung bình?
* Hiệu quả của các biện pháp trên?

 ***Chất lượng người học tốt nghiệp:***

* Các bên liên quan có hài lòng về chất lượng người học đã tốt nghiệp không?
* Người học khi tốt nghiệp có đạt được các chuẩn đầu ra không?
* Người học sau khi tốt nghiệp có dễ tìm được việc làm không? Triển vọng nghề nghiệp của người học tốt nghiệp trong những năm gần đây?

 ***Khả năng tìm được việc làm của người học sau khi tốt nghiệp:***

* Tỷ lệ người học tìm được việc làm trong vòng 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp trong 5 năm gần đây? Tỷ lệ phần trăm người học tìm được việc làm trong vòng 1 năm kể từ khi tốt nghiệp?
* Tỷ lệ người học vẫn còn trong tình trạng thất nghiệp sau khi đã tốt nghiệp 1 năm?

 ***Nghiên cứu khoa học:***

* Người học tham gia vào các thể loại nghiên cứu khoa học nào? Các hoạt động này có tương thích với chuẩn đầu ra và tầm nhìn, sứ mạng của trường và khoa không?

 ***Sự hài lòng của các bên liên quan:***

 *Đội ngũ cán bộ, GV:*

* Nhà trường có cơ chế cho phép cán bộ, GV bày tỏ sự hài lòng/không hài lòng về CTĐT, các nguồn lực, cơ sở vật chất, các quy trình, chính sách,… không?
* Những chỉ số nào đã được sử dụng để đo lường và giám sát mức độ hài lòng của cán bộ, GV?
* Nhà trường triển khai những biện pháp nào để nâng cao mức độ hài lòng của cán bộ, GV? Có hiệu quả không?

 *Người học:*

* Khoa có biết người học nghĩ gì về các học phần, CTĐT, hoạt động giảng dạy, các kỳ thi… không?
* Khoa giải quyết những phản hồi và khiếu nại của người học như thế nào?

 *Người học đã tốt nghiệp:*

* Ý kiến phản hồi của người học đã tốt nghiệp về năng lực đạt được sau khi hoàn thành CTĐT như thế nào?
* Các ý kiến phản hồi từ người học được sử dụng để cải tiến chất lượng chương trình như thế nào?

 *Thị trường lao động:*

* Nhà tuyển dụng có hài lòng với chất lượng người học đã tốt nghiệp không?
* Họ có than phiền gì về người học đã tốt nghiệp không?
* Những thế mạnh của người học đã tốt nghiệp mà nhà tuyển dụng đánh giá cao là gì?

**3. Nguồn minh chứng**

* Quy trình và chỉ số đo lường sự hài lòng của các bên liên quan.
* Xu hướng về mức độ hài lòng của các bên liên quan.
* Các đợt khảo sát người học vừa tốt nghiệp, người học đã tốt nghiệp và nhà tuyển dụng.
* Các bài báo có liên quan đến kết quả đầu ra của chương trình.
* Kết quả khảo sát nhà tuyển dụng.
* Thống kê về tuyển dụng.
* Phản hồi của nhà tuyển dụng.

**CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

# 3. Công văn 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH – Hướng dẫn Tự đánh giá chương trình đào tạo

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH****CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**Số: 1075/KTKĐCLGD-KĐĐHV/v hướng dẫn tự đánh giáchương trình đào tạo | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016* |

Kính gửi:

* Các đại học, học viện;
* Các trường đại học, cao đẳng;
* Các viện nghiên cứu khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ;
* Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

 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 (Thông tư 38/2013);

 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 14/3/2016ban hành Quyđịnh về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học (Thông tư 04/2016);

 - 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 33/2014);

 - 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 49/2012);

 - 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 (Thông tư 23/2011);

 - 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 (Quyết định 72/2007),

 Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD) hướng dẫn tự 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 dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác thuộc CTĐT, làm căn cứ để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

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

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

b) Giúp cơ sở giáo dục, đơn vị 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 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, 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; 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 nhiều 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 CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**II. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

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 chính sau:

#### 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

a) Thành lập Hội đồng tự đánh giá

- Thực hiện theo Điều 7 của Thông tư 38/2013;

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng;

- Số lượng các thành viên Hội đồng là số lẻ, từ 09 đến 25 thành viên. Các thành viên là trưởng phòng, ban, khoa, tổ bộ môn được lựa chọn từ một số đơn vị, không nhất thiết phải có đủ tất cả các đơn vị;

- Thành viên Ban Thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị (bộ phận) chuyên trách về đảm bảo chất lượng và một số cán bộ khác liên quan đến CTĐT được đánh giá;

- Các thành viên của Ban Thư ký được tổ chức thành các nhóm công tác chuyên trách. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng tự đánh giá phụ trách. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không nên tham gia quá nhiều nhóm công tác chuyên trách (Phụ lục 1).

b) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng

- Thực hiện theo Điều 8 của Thông tư 38/2013;

- 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.

**2. 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).

Kế hoạch tự đánh giá CTĐT phải thể hiện được các nội dung theo khoản 2 Điều 9 của Thông tư 38/2013.

#### 3. 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, cơ sở giáo dục tiến hành phân tích nội hàm của 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 4a và Phụ lục 4b);

- 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. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

b) 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; 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).

**4. 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* 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.

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.

**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*.*

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 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*).

d) 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).

đ) Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của cơ sở giáo dục, 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.

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, nhưng cũng không quá chênh lệch.

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. 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.

**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; phông chữ và cỡ chữ, cách lề, khoảng cách giữa các dòng xem Phụ lục 9.

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 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. ***Đặt vấn đề***
1. 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).
2. 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. ***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).

####  8. 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 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 dụcđể 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, hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá.

b) Báo cáo tự đánh giá sau khi hoàn thiện phải được Thủ trưởng cơ sở giáo dục 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.

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

**9. Báo cáo cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo**

a) 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.

b) Cơ sở giáo dục 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:

b.1) 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.

b.2) 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\_nămhoànthành (*ví dụ: dhX\_ctdt\_cv\_2016*);

- Tên tệp báo cáo tự đánh giá (không dấu): tentruong\_bctdgct…\_nămhoànthành (*ví dụ: dhX\_bctdgctY\_2016*).

d) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục gửi e-mail, Cục KTKĐCLGD có trách nhiệm phản hồi cơ sở giáo dục về việc đã nhận được e-mail và cập nhật tên cơ sở giáo dục vào danh sách các cơ sở giáo dục đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá CTĐT theo từng chu kỳ kiểm định (nếu báo cáo tự đánh giá đáp ứng các quy định).

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 để công nhận CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, ngay sau khi ký hợp đồng đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD, cơ sở giáo dục gửi về Cục KTKĐCLGD file văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng đánh giá ngoài, kèm theo file word và file pdf Báo cáo tự đánh giá (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định, chuẩn bị cho đánh giá ngoài).

Trên đây là hướng dẫn tự đánh giá CTĐT, Cục KTKĐCLGD 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 Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp, Cục KTKĐCLGD, địa chỉ: 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại: 04.39747108; email: kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn để được giải quyết kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- TT. Bùi Văn Ga (để b/c);- Vụ GDĐH;- Lưu: VT, KĐĐH. | **CỤC TRƯỞNG***(Đã ký)***Mai Văn Trinh** |

**PHỤ LỤC**

*(Kèm theo Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục)*

1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.
2. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
3. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng.
4. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT tự đánh giá theo Thông tư 04/2016.
5. 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.
6. Mẫu Bìa báo cáo tự đánh giá CTĐT.
7. Mẫu Báo cáo tự đánh giá CTĐT.
8. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT đánh giá theo Thông tư 04/2016.
9. 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.
10. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT.
11. Quy định thể thức văn bản của báo cáo tự đánh giá.
12. Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng.

**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.

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 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** |
|  |  |  | Chủ tịch |
|  |  |  | Phó Chủ tịch |
|  |  |  | Phó Chủ tịch |
|  |  |  | Thư ký |
|  |  |  | Thành viên  |
|  |  |  | Thành viên  |
|  |  |  | Thành viên  |
|  |  |  | Thành viên  |
|  |  |  | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**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 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 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. 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.
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 về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan*.*
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 Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT);
* Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá.
 |
| **Tuần 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.
 |
| **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).
 |
| **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, … để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
 |
| **Tuần 19-21** | 1. Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, …) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT.
2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học, …. đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.
 |
| **Tuần 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 thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét.
 |
| **Tuần 24** | 1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài.
 |
| ***Nơi nhận*:**- Hội đồng tự đánh giá;- 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 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 (×) vào một trong các ô dưới đây:***

|  |
| --- |
| **Thang đánh giá**  |
| **Chưa đạt** | **Đạt** |
| ➊ | ➋ | ➌ | ➍ | ➎ | ➏ | ➐ |
|  |  |  |  |  |  |  |

*……., 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**

1. 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 giáĐạt/ 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 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 (%) |
| ➊ | ➋ | ➌ | ➍ | ➎ | ➏ | ➐ |
| ***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** |

***\* Ghi chú:***

 - Ghi bằng số nguyên mức đánh giá cho từng tiêu chí.

 - Mức đánh giá chung của tiêu chuẩn và CTĐT là trung bình số học mức đánh giá của các tiêu chí, 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 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….

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

 Công lập [ ]  Bán công [ ]  Dân lập [ ]  Tư thục [ ]

Loại hình khác (đề nghị ghi rõ).............................................................

1. **Thông tin chung về đơn vị thực hiện chương trình đào tạo**
2. Tên Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT (theo Quyết định thành lập)
* Tiếng Việt:
* Tiếng Anh:
1. Tên viết tắt của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:
* Tiếng Việt:
* Tiếng Anh:
1. Tên trước đây (nếu có):.............................................................................
2. Tên CTĐT
* Tiếng Việt:
* Tiếng Anh:
1. Mã CTĐT:..........................................................
2. Tên trước đây của CTĐT (nếu có): .......................................
3. Địa chỉ của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:
4. Số điện thoại liên hệ: ....................... Số fax: …………………………………
5. E-mail:..............................................Website:...................................................
6. Năm thành lập Khoa/Bộ môn (theo Quyết định thành lập):...................
7. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I (của CTĐT): ................
8. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khóa I (của CTĐT):...
9. **Giới thiệu khái quát về đơn vị thực hiện chương trình đào tạo**
10. 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).
11. Cơ cấu tổ chức hành chính của cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT (vẽ sơ đồ riêng).
12. 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)*

1. 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).*

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

 Có Không

Chính quy [ ]  [ ]

Không chính quy [ ]  [ ]

Từ xa [ ]  [ ]

Liên kết đào tạo với nước ngoài [ ]  [ ]

Liên kết đào tạo trong nước [ ]  [ ]

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

1. Tổng số các ngành đào tạo ……………………….……………………..
2. **Cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo**
3. Thống kê số lượng cán bộ, giảng viên và nhân viên của đơn vị thực hiện CTĐT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Phân loại** | **Nam** | **Nữ** | **Tổng số** |
| I | **Cán bộ cơ hữu[[1]](#footnote-1)***Trong đó:* |  |  |  |
| 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]](#footnote-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).*

1. 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]](#footnote-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:…………………..

1. 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Tuổi trung bình của giảng viên cơ hữu:..........................tuổi
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: .................................
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: .................................
4. 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 của công việc) |  |  |
|  | **Tổng** |  |  |

1. **Người học (chỉ tính số lượng người học của chương trình đào tạo)**
2. 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... |  |  |  |  |  |  |  |

1. 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 họcTrong đó: |  |  |  |  |  |
|  Hệ chính quy |  |  |  |  |  |
|  Hệ không chính quy |  |  |  |  |  |
| 4. Sinh viên cao đẳngTrong đó: |  |  |  |  |  |
|  Hệ chính quy |  |  |  |  |  |
|  Hệ không chính quy |  |  |  |  |  |
| 5. Học sinh TCCNTrong đó: |  |  |  |  |  |
|  Hệ chính quy |  |  |  |  |  |
|  Hệ không chính quy |  |  |  |  |  |
| 6. Khác… |  |  |  |  |  |

1. 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 |  |  |  |  |  |

1. 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 (m2) |  |  |  |  |  |
| 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 (m2/người) |  |  |  |  |  |

1. 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  |  |  |  |  |  |

1. 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 họcTrong đó: |  |  |  |  |  |
| Hệ chính quy |  |  |  |  |  |
| Hệ không chính quy |  |  |  |  |  |
| 4. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳngTrong đó: |  |  |  |  |  |
| Hệ chính quy |  |  |  |  |  |
| Hệ không chính quy |  |  |  |  |  |
| 5. Học sinh tốt nghiệp trung cấpTrong 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)*

1. 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 4B. 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 *chỉ học được một phần* kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%). |  |  |  |  |  |
| 3.3. Tỷ lệ người học trả lời *không* học được 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 5B. 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 (%). |  |  |  |  |  |
|  - 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.

1. **Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ**
2. 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 |
| 20..-20... | 20..-20... | 20..-20... | 20...-20... | 20...-20... | Tổng (đã quy đổi) |
| (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: .............

1. 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... |  |  |  |

1. 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*

1. 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 |
| 20... | 20... | 20... | 20... | 20... | Tổng (đã quy đổi) |
| 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: ...............................

1. 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 |  |  |  |  |

1. 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20... | Tổng (đã quy đổi) |
| 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: ..............................

1. 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 |  |  |  |

1. 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 |
| 20... | 20... | 20... | 20... | 20... | Tổng (đã quy đổi) |
| 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: ....................................

1. 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 than gia |  |  |  |

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

1. 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... |  |

1. 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...-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 |  |  |  |  |  |

1. **Cơ sở vật chất, thư viện**
2. Tổng diện tích đất sử dụng của cơ sở giáo dục (tính bằng m2): ....
3. Tổng diện tích đất sử dụng của đơn vị thực hiện CTĐT (tính bằng m2): ....
4. Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m2):

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

1. Diện tích phòng học (tính bằng m2)

 - Tổng diện tích phòng học: .......................

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

1. Tổng số đầu sách thuộc ngành đào tạo được sử dụng tại Trung tâm Thông tin – Thư viện:.............

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

1. 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: …………

1. **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

# 4. Công văn 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH – Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1076/KTKĐCLGD-KĐĐHV/v hướng dẫn đánh giá ngoàichương trình đào tạo | *Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016* |

Kính gửi:

* Các đại học, học viện;
* Các trường đại học, cao đẳng;
* Các viện nghiên cứu khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ;
* Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

 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 (Thông tư 38/2013);

 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 14/3/2016ban hành Quyđịnh về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học (Thông tư 04/2016);

 - 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 33/2014);

 - 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 49/2012);

 - 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 (Thông tư 23/2011);

 - 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 (Quyết định 72/2007),

 Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD) hướng dẫn đánh giá ngoài (ĐGN) các CTĐT đã hoàn thành tự đánh giá theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành như sau:

 **I. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**1. Thành lập đoàn đánh giá ngoài**

Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) ra quyết định thành lập đoàn ĐGN với số lượng và tiêu chuẩn của các thành viên đáp ứng quy định tại Điều 16 của Thông tư 38/2013.

Ngoài ra, các thành viên đoàn ĐGN cần có tinh thần tự nguyện tham gia hoạt động KĐCLGD, không vì mục đích lợi nhuận; đồng thời, có văn bản cam kết hoặc thỏa thuận với tổ chức KĐCLGD về đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm giữ bí mật thông tin liên quan đến hoạt động ĐGN theo quy định tại điểm c, khoản 5 Điều 17 của Thông tư 38/2013; tuân thủ các nguyên tắc KĐCLGD; tôn trọng các đối tượng phỏng vấn, các thành viên của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá (gọi tắt là cơ sở giáo dục) và các thành viên khác trong đoàn.

**2. Vai trò và trách nhiệm của các thành viên đoàn đánh giá ngoài**

a) Trưởng đoàn

Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn; chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn; đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch khảo sát tại cơ sở giáo dục và điều hành các hoạt động của đoàn; thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với cơ sở giáo dục về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đối với CTĐT của cơ sở giáo dục; chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát tại cơ sở giáo dục và báo cáo ĐGN của đoàn; tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn và chuyển cho tổ chức KĐCLGD để lưu trữ sau khi kết thúc đợt ĐGN; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu khiếu nại hoặc chất vấn có liên quan đến hoạt động của đoàn.

b) Thư ký

Thư ký có nhiệm vụ giúp trưởng đoàn chuẩn bị kế hoạch, triển khai các hoạt động và chuẩn bị các báo cáo của đoàn, tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn và thực hiện các nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công. Cụ thể: lập kế hoạch, tập hợp các hồ sơ, tài liệu của đoàn để phục vụ cho việc viết các báo cáo của đoàn, ghi chép nội dung các buổi thảo luận chung của đoàn, tham gia viết các báo cáo của đoàn và hoàn thiện báo cáo chính thức, thực hiện các công việc khác theo sự phân công của trưởng đoàn.

c) Các thành viên

Các thành viên trong đoàn có trách nhiệm tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn và thực hiện nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công, tham gia hoàn thiện báo cáo chính thức của đoàn.

Thành viên thường trực còn có nhiệm vụ cùng với thư ký giúp trưởng đoàn làm công tác chuẩn bị và triển khai các hoạt động ĐGN.

**3. Nguyên tắc làm việc của đoàn đánh giá ngoài**

Đoàn ĐGN làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và đồng thuận các ý kiến trong đoàn.

Đối với những nội dung không đạt được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn ĐGN, trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức họp đoàn để thảo luận trực tiếp và đưa ra quyết định cuối cùng.

**II. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**1. Bước 1: Chuẩn bị**

a) Công tác chuẩn bị đánh giá ngoài CTĐT chính thức được tiến hành sau khi cơ sở giáo dục và tổ chức KĐCLGD đã thực hiện việc thẩm định báo cáo tự đánh giá CTĐT và thỏa thuận ký hợp đồng đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 15 của Thông tư 38/2013, cơ sở giáo dục cũng đã gửi các file báo cáo tự đánh giá (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định) cùng văn bản thông báo việc đã hợp đồng đánh giá ngoài về Cục KTKĐCLGD.

b) Trước khi thành lập đoàn ĐGN, tổ chức KĐCLGD thông báo danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo về danh sách dự kiến đoàn ĐGN của tổ chức KĐCLGD, cơ sở giáo dục được quyền đề nghị với tổ chức KĐCLGD để thay đổi một hay nhiều thành viên của đoàn nếu có minh chứng thành viên này đã từng có xung đột về lợi ích với cơ sở giáo dục, nhưng không được gợi ý hay đề xuất các cá nhân khác tham gia đoàn đánh giá ngoài. Sau thời hạn trên, nếu cơ sở giáo dục không có ý kiến thì coi như đã đồng ý với danh sách dự kiến của tổ chức KĐCLGD.

c) Tổ chức KĐCLGD thành lập đoàn ĐGN, sau đó gửi hồ sơ tự đánh giá CTĐT và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN bao gồm: (i) Báo cáo tự đánh giá CTĐT (bao gồm cả phụ lục với danh mục các minh chứng kèm theo); (ii) Quyết định thành lập đoàn ĐGN (kèm theo lí lịch trích ngang của các thành viên đoàn đánh giá); (iii) Hướng dẫn ĐGN CTĐT; (iv) Các văn bản liên quan: Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT; Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT.

d) Tổ chức KĐCLGD làm việc với trưởng đoàn, thư ký và thành viên thường trực đoàn ĐGN (có thể có hoặc không có mặt các thành viên khác) để trao đổi, thống nhất dự kiến kế hoạch công tác của đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

đ) Trưởng đoàn và thư ký đoàn ĐGN dự thảo *kế hoạch đánh giá ngoài*, trong đó có chương trình khảo sát sơ bộ và chương trình khảo sát chính thức (theo mẫu trong Phụ lục 1), thảo luận với các thành viên và phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn ĐGN.

e) Các thành viên đoàn ĐGN thực hiện nghiên cứu trước *hồ sơ tự đánh giá* theo trình tự:

- Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo tự đánh giá và nghiên cứu các tài liệu liên quan;

- Nghiên cứu kỹ nội dung báo cáo liên quan tới các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công;

- Viết *nhận xét báo cáo tự đánh giá* CTĐT (theo mẫu trong Phụ lục 2) gửi cho trưởng đoàn và thư ký.

**2. Bước 2: Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá**

Sau khi có đủ các bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của tất cả thành viên, trưởng đoàn triệu tập đoàn ĐGN làm việc tập trung từ 1 đến 2 ngày. Trong quá trình làm việc tập trung, đoàn ĐGN thực hiện các công việc sau:

a) Nghiên cứu, trao đổi về các bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của các thành viên trong đoàn.

b) Thảo luận để thống nhất các nội dung:

- Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với các quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT* của Cục KTKĐCLGD*;*

- Nhận xét báo cáo tự đánh giá CTĐT theo các nội dung sau: (i) Việc mô tả các hoạt động của CTĐT đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí; (ii) Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; (iii) Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của cơ sở giáo dục; (iv) Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá; tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí; (v) Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá; (vi) Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá;

- Các ý kiến về những tiêu chí chưa được đánh giá hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định mức độ đạt của tiêu chí đó;

- Danh sách những tiêu chí cần kiểm tra, thẩm định lại hoặc bổ sung thông tin và minh chứng;

- Danh mục những tài liệu cần được kiểm tra hoặc những tài liệu cần được bổ sung;

- Dự kiến số lượng và thành phần đối tượng đề nghị được phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục (cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục và CTĐT; nghiên cứu viên; nhân viên; giảng viên; người học; người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động,... liên quan đến CTĐT). Các đối tượng phỏng vấn cần đảm bảo đủ số lượng, đủ cơ cấu về độ tuổi và mang tính đại diện. Đối tượng phỏng vấn là giảng viên, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động cần đảm bảo số lượng từ 15 đến 25 người cho mỗi đối tượng; với đối tượng giảng viên, cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, thâm niên công tác, đại diện các bộ môn khác nhau (không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị thực hiện CTĐT để không trùng với đối tượng phỏng vấn là cán bộ lãnh đạo, quản lý); với đối tượng là người học, phải được phân bố hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm học, đồng thời đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp với các sinh viên khác; với đối tượng người học đã tốt nghiệp, cần đảm bảo phân bố hợp lý ở các năm khác nhau (không lấy người học đã tốt nghiệp là cán bộ của nhà trường vì đã thuộc đối tượng cán bộ của nhà trường); với đối tượng là nhà sử dụng lao động, phải đảm bảo có sự phân bố hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan và là lãnh đạo của đơn vị trực tiếp sử dụng sinh viên tốt nghiệp;

- Dự kiến nội dung và cách thức phỏng vấn từng đối tượng cụ thể;

- Dự kiến những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát tại cơ sở giáo dục;

- Dự kiến những cơ sở vật chất cần được khảo sát;

- Dự kiến những tình huống có thể phát sinh.

c) Thư ký tổng hợp các nội dung trên thành *Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTĐT* (theo mẫu trong Phụ lục 3)*.*

d) Trưởng đoàn ĐGN gửi *Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá*, *Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm)* và *Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức* tại cơ sở giáo dục cho các thành viên trong đoàn. Sau khi được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn ĐGN nhất trí thông qua, trưởng đoàn gửi *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá* và *Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ và Dự thảo Kế hoạch khảo sát chính thức* cho tổ chức KĐCLGD; tổ chức KĐCLGD gửi công văn thông báo về kế hoạch làm việc của đoàn đến cơ sở giáo dục.

đ) Sau khi đã có ý kiến thống nhất với cơ sở giáo dục, tổ chức KĐCLGD gửi cho cơ sở giáo dục *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, Kế hoạch khảo sát sơ bộ và Dự thảo Kế hoạch khảo sát chính thức* để cơ sở giáo dục nghiên cứu trước khi đoàn ĐGN đến khảo sát sơ bộ.

**3. Bước 3: Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục**

Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu *Hồ sơ tự đánh giá*, trưởng đoàn, thư ký (có thể có hoặc không có mặt các thành viên khác) đến khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. Các nội dung làm việc bao gồm:

- Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với cơ sở giáo dục về: (i) Kết quả nghiên cứu *Hồ sơ tự đánh giá CTĐT*; (ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề cơ sở giáo dục cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn ĐGN);

- Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký *Biên bản ghi nhớ* sau khảo sát sơ bộ (theo mẫu trong Phụ lục 4);

- Trưởng đoàn ĐGN gửi *Biên bản ghi nhớ* sau khảo sát sơ bộ cho tổ chức KĐCLGD.

**4. Bước 4: Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục**

a) Thời gian khảo sát: Ðoàn ĐGN đến khảo sát tại cơ sở giáo dục trong khoảng thời gian từ 3 đến 4 ngày.

b) Các hoạt động chính của đoàn ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm: (i) Trưởng đoàn họp toàn đoàn ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc; (ii) Đoàn họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo khoa/ bộ môn có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT; (iii) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp; (iv) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban; tham quan, khảo sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng vấn cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động; (v) Đoàn viết *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức* về CTĐT được đánh giá.

c) Cuối mỗi ngày làm việc, đoàn ĐGN họp sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc của ngày tiếp theo (nếu có). Các nội dung chuyên môn chính cần lưu ý trong họp đoàn ĐGN bao gồm: (i) Thảo luận về những phát hiện mới, những điểm cần lưu ý trong các thông tin, dữ liệu của quá trình khảo sát; (ii) Thảo luận về những nội dung của mỗi tiêu chí: điểm mạnh và các minh chứng khẳng định điều đó; những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục; những điểm chưa rõ; kết quả đạt được của mỗi tiêu chí; (iii) Lập bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí; (iv) Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, khuyến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục.

d) Cuối đợt khảo sát, các thành viên của đoàn ĐGN viết báo cáo *Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* mà mình được phân công (theo mẫu trong Phụ lục 5) và nộp cho thư ký.

đ) Thư ký tập hợp các bản báo cáo *Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* của các thành viên và viết Dự thảo *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức* (theo mẫu trong Phụ lục 6).

e) Đoàn ĐGN thảo luận về Dự thảo *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.* Cần đặc biệt chú ý thảo luận để thống nhất nhận định về các điểm mạnh và tồn tại chủ yếu của mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí về mức đạt yêu cầu của tiêu chí mà có sự khác biệt trong cách đánh giá giữa cơ sở giáo dục với các thành viên của đoàn ĐGN. Báo cáo phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn ĐGN nhất trí thông qua.

g) Trước khi kết thúc đợt khảo sát, đoàn ĐGN làm việc với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông báo những công việc đã thực hiện và các phát hiện trong quá trình khảo sát, đồng thời hai bên ký *Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức* (theo mẫu trong Phụ lục 7). Sau khi kết thúc đánh giá tại cơ sở giáo dục, trưởng đoàn gửi *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức* và *Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức* cho tổ chức KĐCLGD.

**5. Bước 5: Viết báo cáo đánh giá ngoài**

a) Các thành viên đoàn ĐGN viết các phần báo cáo ĐGN theo phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp thành *Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT* của đoàn (theo mẫu trong Phụ lục 8 và các quy định về thể thức văn bản của Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT trong Phụ lục 9).

Các nguồn tư liệu để viết Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT bao gồm: *(i) Báo cáo tự đánh giá CTĐT của cơ sở giáo dục; (ii) Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên; (iii) Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá; (iv) Báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của từng thành viên; (v) Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc của đợt khảo sát sơ bộ; (vi) Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức; (vii) Báo cáo về kết quả khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục*.

b) Sau khi hoàn thành bản Dự thảo lần thứ nhất Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, thư ký gửi đến các thành viên trong đoàn để xin ý kiến góp ý. Nếu các thành viên trong đoàn không thống nhất được ý kiến, thì sau khi sửa chữa phải tiếp tục gửi Dự thảo lần thứ hai để xin ý kiến lần 2. Nếu Dự thảo lần 2 vẫn không nhận được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn, thì trưởng đoàn ĐGN phải họp đoàn để thảo luận lần cuối và trưởng đoàn có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng.

c) Sau khi đoàn ĐGN đã thống nhất về nội dung Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, trưởng đoàn gửi bản Dự thảo báo cáo này cho tổ chức KĐCLGD để báo cáo. Sau khi thống nhất ý kiến với đoàn ĐGN, tổ chức KĐCLGD gửi Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT cho cơ sở giáo dục để lấy ý kiến phản hồi.

d) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn ĐGN qua tổ chức KĐCLGD, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT. Trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT.

đ) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục hoặc kể từ ngày hết thời hạn trả lời ý kiến của cơ sở giáo dục, thông qua tổ chức KĐCLGD, đoàn ĐGN gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục những ý kiến của đoàn ĐGN đã tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp đoàn ĐGN bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do trong văn bản.

e) Đoàn ĐGN hoàn thiện Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, lấy chữ ký của tất cả các thành viên trong đoàn và gửi Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT cho tổ chức KĐCLGD cùng toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn, kèm theo các file điện tử liên quan.

**III. CÔNG TÁC HẬU CẦN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ**

**1. Công tác hậu cần**

a) Tổ chức KĐCLGD và cơ sở giáo dục chủ động bố trí và đảm bảo các điều kiện về chỗ ở, đi lại, làm việc an toàn và thuận lợi cho đoàn ĐGN:

- Nếu đoàn ĐGN sử dụng ô tô làm phương tiện đi lại thì trên ô tô phải có biển “Đoàn đánh giá ngoài”;

- Trong thời gian khảo sát tại cơ sở giáo dục, nếu phải ở lại thì bố trí nơi ở của đoàn ĐGN nằm ngoài khuôn viên của cơ sở giáo dục;

- Mỗi thành viên đoàn ĐGN đều được cấp thẻ để đeo khi đến làm việc tại cơ sở giáo dục. Thẻ phải có các nội dung: tiêu đề “Ðoàn đánh giá ngoài”, họ và tên, trách nhiệm trong đoàn (trưởng đoàn, thư ký,...).

b) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

- Bố trí riêng một phòng làm việc có đầy đủ trang thiết bị (máy tính, máy chiếu, máy in, giấy in,...), văn phòng phẩm, nước uống trong suốt thời gian đoàn ĐGN khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. Ngoài cửa phòng có biển ghi “Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài, từ ngày... đến ngày...”;

- Bố trí đầy đủ địa điểm để phỏng vấn các đối tượng liên quan;

- Cơ sở giáo dục cần thông báo rộng rãi tới cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên và người học các thông tin về việc ĐGN của đơn vị. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên và người học được tiếp xúc và cung cấp thêm thông tin cho đoàn ĐGN (nếu cần).

**2. Lưu trữ hồ sơ**

Hồ sơ kết quả làm việc của đoàn ĐGN (Phụ lục 10) được lưu trữ lâu dài tại tổ chức KĐCLGD.

Hệ thống hồ sơ cần được sắp xếp khoa học, khuyến khích việc số hóa để dễ dàng tra cứu cho công tác chuyên môn hoặc đáp ứng yêu cầu kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là hướng dẫn chung về ĐGN CTĐT. Các tổ chức KĐCLGD có thể bổ sung các biểu mẫu khác để phục vụ tốt hơn cho việc đánh giá nhưng phải đảm bảo đúng quy trình đã được quy định tại Thông tư 38/2013.

Ngoài ra, để tiết kiệm thời gian, nhân lực và chi phí cho cả hai bên, khuyến khích cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài cùng lúc một số CTĐT với tổ chức KĐCLGD.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần liên hệ với Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp - Cục KTKĐCLGD theo địa chỉ: 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội; email: kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn; điện thoại: 04.39747108 để được giải quyết kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- TT. Bùi Văn Ga (để b/c);- Vụ GDĐH;- Lưu: VT, KĐĐH. | **CỤC TRƯỞNG***(Đã ký)***Mai Văn Trinh** |

**PHỤ LỤC**

*(Kèm theo Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục)*

Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài.

Phụ lục 2: Mẫu Nhận xét báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Phụ lục 3: Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá.

Phụ lục 4: Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.

Phụ lục 5: Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí.

Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.

Phụ lục 7: Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

Phụ lục 8: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT.

Phụ lục 9: Quy định thể thức văn bản của báo cáo trong đợt đánh giá ngoài.

Phụ lục 10: Danh mục Hồ sơ lưu trữ.

**Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *…., ngày tháng năm 20…* |

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .........................**

**1. Mục đích đánh giá ngoài**

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá CTĐT mà cơ sở giáo dục đăng ký kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**2. Phạm vi đánh giá**

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**3. Đoàn đánh giá ngoài**

Đoàn ĐGN được thành lập theo Quyết định số .......ngày ......../....../........ của Giám đốc ...........(có Quyết định và danh sách kèm theo).

**4. Hoạt động của đoàn đánh giá ngoài**

***4.1. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của đoàn đánh giá ngoài***

| **TT** | **Nội dung** | **Người thực hiện** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Chuẩn bị và gửi Hồ sơ tự đánh giá cho đoàn ĐGN. | Tổ chức KĐCLGD | Ngay sau khi có Quyết định thành lập đoàn ĐGN |
| 2 | Phân công cho các thành viên trong đoàn nghiên cứu sâu các tiêu chí. | Trưởng đoàn ĐGN | Tuần 1 |
| 3 | Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; nghiên cứu sâu các tiêu chí được phân công; viết bản nhận xét báo cáo tự đánh giá; gửi báo cáo cho thư ký và trưởng đoàn để tổng hợp.  | Các thành viên của đoàn ĐGN | Tuần 1, 2 |
| 4 | Thư ký tập hợp các bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của các thành viên trong đoàn và gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn. | Thư ký | Tuần 2 |

***4.2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá***

**Thời gian:** 1-2 ngày

**Địa điểm**: ....................................................................................................

**Lịch làm việc**

| **Thời gian** | **Nội dung** | **Người thực hiện** |
| --- | --- | --- |
|  | Tiếp tục nghiên cứu sâu các tiêu chí. | Cả đoàn |
|  | Họp đoàn thảo luận, trao đổi về nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong đoàn. | Cả đoàn |
|  | Thống nhất điều chỉnh kế hoạch khảo sát tại đơn vị và nhiệm vụ của từng thành viên. | Trưởng đoàn |
|  | Viết báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và dự thảo kế hoạch khảo sát. | Trưởng đoàn,thư ký |
|  | Họp đoàn và thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, Kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức. | Cả đoàn |
|  | Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho tổ chức KĐCLGD. | Trưởng đoàn |

***4.3. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục***

**Thời gian làm việc tại cơ sở giáo dục** *(1 ngày)*

**Địa điểm:** ....................................................................................................

**Lịch làm việc**

| **Thời gian** | **Nội dung** | **Người thực hiện** |
| --- | --- | --- |
|  | Họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có chương trình được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT. | Đại diện tổ chức KĐCLGD; trưởng đoàn, thư ký, thành viên thường trực, các thành viên khác (nếu có); đại diện lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo khoa và Hội đồng tự đánh giá CTĐT của cơ sở giáo dục. |
|  | Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá CTĐT và kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn. |
|  | Thống nhất những vấn đề cơ sở giáo dục cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thời gian đoàn có thể đến cơ sở giáo dục để khảo sát. |
|  | Ký Biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện. | Trưởng đoàn, lãnh đạo cơ sở giáo dục |

***4.4. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục***

**Thời gian:** 3 - 4 ngày

**Địa điểm:** …………………………………………………………………

**Kế hoạch khảo sát chính thức (để tham khảo)**

| **Thời gian** | **Công việc** |
| --- | --- |
| **Ngày thứ 1** |  |
|  | Họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT, Hội đồng tự đánh giá CTĐT và các đối tượng liên quan khác để:* Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát chính thức.
* Nghe giới thiệu ngắn gọn về đơn vị quản lý CTĐT, CTĐT, quá trình và kết quả tự đánh giá CTĐT.
 |
|  | * Nghiên cứu những tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần).
* Thảo luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn (nếu cần).
 |
|  | Gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT. |
|  | Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có). |
|  | Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với cơ sở giáo dục (nếu cần). |
| **Ngày thứ 2** |  |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn người học, người học đã tốt nghiệp. |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên, nghiên cứu viên. |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhân viên của đơn vị có CTĐT được đánh giá. |
|  | Thăm, trao đổi và thảo luận tại các phòng, ban liên quan. |
|  | Thăm và quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động chính khóa, ngoại khoá,... |
|  | Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp. |
|  | Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có). |
|  | Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần). |
| **Ngày thứ 3** |  |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhà sử dụng lao động. |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn đội ngũ cán bộ quản lý. |
|  | Trao đổi với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá về những thông tin bổ sung. |
|  | Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có). |
|  | Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn ĐGN với cơ sở giáo dục và đơn vị có CTĐT được đánh giá. |
| **Ngày thứ 4** |  |
|  | Viết báo cáo kết quả khảo sát và khuyến nghị về CTĐT với cơ sở giáo dục. |
|  | - Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo cơ sở giáo dục và Hội đồng tự đánh giá để báo cáo kết quả khảo sát.- Trưởng đoàn và lãnh đạo cơ sở giáo dục ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức. |

***4.5. Viết báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo***

**Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Người thực hiện** | **Thời gian** |
| 1 | Dự thảo báo cáo ĐGN. | Trưởng đoàn, thư ký | Trong đợt khảo sát - tuần 1 sau đợt khảo sát |
| 2 | Gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1) cho các thành viên trong đoàn. | Trưởng đoàn,thư ký | Tuần 2 |
| 3 | Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1). | Cả đoàn | Tuần 2 |
| 4 | Sửa chữa và gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2) cho các thành viên trong đoàn. | Trưởng đoàn,thư ký | Tuần 3 |
| 5 | Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2). | Cả đoàn | Tuần 3 |
| 6 | Họp đoàn để thống nhất ý kiến về dự thảo báo cáo ĐGN (nếu sau 2 lần vẫn chưa có đủ 2/3 số thành viên trong đoàn thống nhất ý kiến). | Cả đoàn | Tuần 4 |
| 7 | Gửi Dự thảo báo cáo ĐGN cho cơ sở giáo dục (thông qua tổ chức KĐCLGD). | Trưởng đoàn,thư ký | Tuần 4 |
| 8 | Phản hồi ý kiến của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT (nếu có). | Cả đoàn | 15 ngày sau khi nhận được ý kiến từ cơ sở giáo dục |
| 9 | Hoàn chỉnh báo cáo và gửi báo cáo ĐGN CTĐT (bản cuối) cho cơ sở giáo dục (thông qua tổ chức KĐCLGD). | Trưởng đoàn,thư ký |

**Kèm theo Phụ lục 1: Bảng phân công nghiên cứu sâu các tiêu chí**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trách nhiệm trong đoàn** | **Các tiêu chí được phân công nghiên cứu sâu** |
| 1 |  | Trưởng đoàn |  |
| 2 |  | Thư ký |  |
| 3 |  | … |  |

**Phụ lục 2: Mẫu Nhận xét báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo**

**NHẬN XÉT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Họ và tên người đánh giá: ......................................................................................

CTĐT được đánh giá: .....................................................................

Đơn vị đào tạo: .......................................................................................................

1. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT* của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá.
3. Việc mô tả các hoạt động của CTĐT đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí.
4. Việc phân tích các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân.
5. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị.
6. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá.
7. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí.
8. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ.
9. Ðánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.........., ngày ....... tháng ...... năm.....***NGƯỜI ĐÁNH GIÁ***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 3: Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Nhận xét về báo cáo tự đánh giá.
2. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT* của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo;
3. Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;
4. Việc mô tả các hoạt động của CTĐT đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí;
5. Việc phân tích các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân;
6. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị;
7. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá;
8. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ;
9. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng và đánh giá chung về mức độ đạt được của từng tiêu chí;
10. Ðánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.
11. Danh sách những tài liệu, minh chứng cần được cần được bổ sung.
12. Những đối tượng (cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn, thảo luận trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
13. Dự kiến những cơ sở vật chất của đơn vị cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát.
14. Kế hoạch khảo sát sơ bộ tại đơn vị có CTĐT được đánh giá.
15. Kế hoạch khảo sát chính thức tại đơn vị có CTĐT được đánh giá.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký và ghi rõ họ tên)* | *.........., ngày ....... tháng ......năm.....***TRƯỞNG ĐOÀN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 4: Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ**

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

**BIÊN BẢN GHI NHỚ**

**SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ...................**

Căn cứ Quyết định số ……./QĐ- ngày …..tháng......năm......... của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD ........ về việc thành lập Đoàn đánh giá ngoài CTĐT ..............., Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát sơ bộ (tiền trạm) tại ...(tên cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá)… ngày … tháng … năm ….

**Thời gian:** Từ…… đến…….

**Thành phần:**

1. Tổ chức KĐCLGD gồm:.............

2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:…………

3. Cơ sở giáo dục….. gồm:..................

**Các công việc đoàn đã thực hiện:**

1. Giới thiệu thành phần Đoàn ĐGN và mục tiêu khảo sát sơ bộ.

2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá.

3. Nêu các yêu cầu của Đoàn ĐGN về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đợt khảo sát chính thức.

a) Đối tượng mà Đoàn ĐGN đề nghị được phỏng vấn;

b) Cơ sở vật chất đề nghị được đến thăm;

c) Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN;

d) Đề nghị về danh mục tài liệu minh chứng cần bổ sung để làm rõ (nếu có);

đ) Các đề nghị khác (nếu có).

4. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức.

Hai bên cùng ký biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ vào lúc .…. ngày ….. tháng …. năm 20….

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI****TRƯỞNG ĐOÀN***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục 5: Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí**

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SÂU CÁC TIÊU CHÍ**

Họ và tên người đánh giá:.......................................................................................

CTĐT được đánh giá:......................................................................

Đơn vị đào tạo: .......................................................................................................

 Trình bày lần lượt các tiêu chuẩn và tiêu chí được phân công theo cấu trúc sau:

 Tiêu chuẩn ...: ……………………………………………………………...

 Tiêu chí ...: …………………………………………………………………

1. Điểm mạnh.
2. Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng.
3. Những điểm chưa rõ.
4. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí\*.

\* Lưu ý:

- Đánh giá mức Đạt/Chưa đạt đối với CTĐT đánh giá chất lượng theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.

- Đánh giá Đạt/Chưa đạt kèm theo mức (từ mức 1 đến mức 7) đối với CTĐT đánh giá theo Thông tư 04/2016, cụ thể:

| **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 | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.........., ngày ....... tháng ...... năm.....***NGƯỜI ĐÁNH GIÁ***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức**

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**

**CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ...........................**

Báo cáo gồm các nội dung sau:

 1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.

 2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.

 3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...

 4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.

5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.

6. Thống nhất về những điểm mạnh và những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị.

7. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký và ghi rõ họ tên)* | *.........., ngày ....... tháng ...... năm.....***TRƯỞNG ĐOÀN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 7: Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức**

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

**BIÊN BẢN**

**HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .......................**

Căn cứ Quyết định số …/QĐ- ngày …..tháng......năm......... của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD....... về việc thành lập Đoàn đánh giá ngoài CTĐT ........ Đoàn đánh giá ngoài đã tiến hành khảo sát chính thức tại ...(tên cơ sở giáo dục)… ngày … tháng … năm......

**Thời gian:** Từ…… đến…….

**Thành phần:**

 1. Tổ chức KĐCLGD (nếu có) gồm:…………......

2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:…………

3. Cơ sở giáo dục…gồm:...................

**Nêu tóm tắt các công việc đoàn đã thực hiện trong các ngày làm việc tại cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá:**

 1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.

 2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.

 3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...

 4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.

5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.

6. Các phát hiện đối với những điểm mạnh và tồn tại của CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá, sơ bộ tổng hợp kết quả đánh giá theo các tiêu chí.

7. Các phát hiện khác trong quá trình khảo sát.

8. Khuyến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát.

Hai bên cùng ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức vào lúc .…giờ.... ngày .... tháng …. năm 20….

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI****Trưởng đoàn***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục 8: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo**

Bìa ngoài và bìa phụ

**TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD**

Lô gô của tổ chức KĐCLGD

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....................................

**(Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**)

**Địa danh – Tháng..../20…**

**Danh sách thành viên Đoàn đánh giá ngoài**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Cơ quan công tác** | **Nhiệm vụ được giao** | **Chữ ký** |
| 1 |  |  | Trưởng đoàn |  |
| 2 |  |  | Thư ký |  |
| 3 |  |  | Thành viên thường trực |  |
| 4 |  |  | Thành viên |  |
| 5 |  |  | Thành viên |  |
| 6 |  |  | Thành viên |  |
| 7 |  |  | Thành viên |  |

**MỤC LỤC**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Trang |
| Danh mục các chữ viết tắt |  |
| **Phần I. Tổng quan**  |  |
| 1. Giới thiệu chung |  |
| 2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài  |  |
| 3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài  |  |
| 3.1. Tóm tắt những mặt mạnh của CTĐT3.2. Tóm tắt những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng của CTĐT |  |
| **Phần II. Đánh giá theo các tiêu chuẩn** |  |
| Tiêu chuẩn 1: … |  |
| Tiêu chuẩn 2: … |  |
| ... |  |
| Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT |  |
| **Phần Phụ lục** |  |
| Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá |  |
| Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá CTĐT  |  |
| Phụ lục C. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài |  |
| Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài |  |
| Phụ lục Đ. Công văn phản hồi của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài |  |
| Phụ lục E. Văn bản của Đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn đánh giá ngoài |  |

**PHẦN I. TỔNG QUAN**

**1**. **Giới thiệu**

Đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số.........ngày ......tháng……năm……. của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD…….. để đánh giá chất lượng giáo dục CTĐT ……………………

Bản báo cáo này khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá. Phần giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được để trong Phụ lục A, Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và danh sách các thành viên trong Phụ lục C.

**2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài** (không quá 1 trang)

**3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài** (không quá 3 trang)

**3.1. Những điểm mạnh của CTĐT**

Chỉ ra điểm mạnh cần phát huy trong mỗi tiêu chuẩn**.**

**3.2. Những lĩnh vực cần cải tiến của CTĐT**

Chỉ ra những điểm tồn tại và những khuyến nghị để cải tiến chất lượng CTĐT

**3.3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá ngoài**

**PHẦN II. ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN**

*(Căn cứ vào kết quả tự đánh giá CTĐT và quá trình nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, quá trình khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục, Đoàn đánh giá ngoài đánh giá chất lượng CTĐT theo từng tiêu chí bằng cách chỉ ra các điểm mạnh, tồn tại và đề xuất hướng khắc phục, đồng thời đánh giá mức đạt của tiêu chí).*

**Tiêu chuẩn i**: ***..................................................................................................................***

**Tiêu chí i.1......................................................................................................................**

1. Điểm mạnh
2. Những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng (Chỉ ra những điểm tồn tại và những khuyến nghị để cải tiến chất lượng)
3. Mức đạt được của tiêu chí:
* Đánh giá Đạt/ Chưa đạt kèm theo mức từ 1-7 (đối với 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).
* Đánh giáĐạt/ Chưa đạt (đối với đánh giá theo 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 72/2007).

**Đánh giá chung** (trong phạm vi tiêu chuẩn i):

***(Trình bày lần lượt các tiêu chuẩn và tiêu chí theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT).***

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

- **Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài theo Thông tư 04/2016.**

Tên CTĐT:

| **Tiêu chuẩn,** **tiêu chí** | **Đánh giá tiêu chí** | **Tổng hợp theo tiêu chuẩn** |
| --- | --- | --- |
| **TĐG** | **ĐGN** | **TĐG** | **ĐGN** |
| Mức trung bình | Số tiêu chí đạt | Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%) | Mức trung bình | Số tiêu chí đạt | Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%) |
| ***Tiêu chuẩn 1***  |  |  | 4,67 | 2 | 66,67 | 4,67 | 2 | 66,67 |
| Tiêu chí 1.1 | 3 | 3 |
| Tiêu chí 1.2 | 5 | 4 |
| Tiêu chí 1.3 | 6 | 5 |
| ***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** | **4,13** | **41** | **82,00** |

***\* Ghi chú:***

- Ghi bằng số nguyên mức đánh giá cho từng tiêu chí.

- Mức đánh giá chung của tiêu chuẩn và của CTĐT là trung bình số học mức đánh giá của các tiêu chí, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

- **Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài theo** Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014

| **Tiêu chuẩn,** **tiêu chí** | **Đánh giá tiêu chí** | **Tổng hợp theo tiêu chuẩn** |
| --- | --- | --- |
| **TĐG** | **ĐGN** | **TĐG** | **ĐGN** |
| Số tiêu chí đạt | Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%) | Số tiêu chí đạt | Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%) |
| ***Tiêu chuẩn 1***  |  |  | 3 | 75,00 | 2 | 50,00 |
| Tiêu chí 1.1 | Đ | Đ |
| Tiêu chí 1.2 | C | C |
| Tiêu chí 1.3 | Đ | C |
| Tiêu chí 1.4 | Đ | 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** | **33** | **82,50** |

**PHẦN PHỤ LỤC**

|  |
| --- |
| *Phụ lục A.* Giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá |
| *Phụ lục B.* Tóm tắt kết quả tự đánh giá CTĐT  |
| *Phụ lục C.* Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài |
| *Phụ lục D.* Lịch trình đánh giá ngoài |
| *Phụ lục Đ.* Công văn phản hồi của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài |
| *Phụ lục E.* Văn bản của Đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn đánh giá ngoài |

**Phụ lục 9: Quy định thể thức văn bản của báo cáo đánh giá ngoài**

**I. Quy định về trình bày văn bản**

- Khổ giấy: A4.

- Phông chữ và cỡ chữ:

 + Phông chữ: Times New Roman, Unicode,

 + Cỡ chữ: 13-14.

 - Cách lề: Lề trên: 2cm; Lề dưới: 2cm; Lề trái: 3cm; Lề phải: 2 cm.

 - Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 lines.

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

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

- Trang bìa chính;

- Trang bìa phụ;

- Danh sách và chữ ký các thành viên đoàn đánh giá ngoài;

- Mục lục;

- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);

- Phần I: Tổng quan;

- Phần II: Đánh giá theo từng tiêu chuẩn;

- Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài;

- Phần Phụ lục.

**Phụ lục 10: Danh mục Hồ sơ lưu trữ**

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của đoàn đánh giá ngoài gồm có:

1. Kế hoạch đánh giá ngoài.
2. Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên.
3. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên.
4. Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá.
5. Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.
6. Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.
7. Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.
8. Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT.

**CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

# 5. Công văn 769/QLCL-KĐCLGD – Sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**Số: 769/QLCL-KĐCLGDV/v sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2018* |

Kính gửi:

- Các đại học, học viện, trường đại học;

- Các viện nghiên cứu khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ;

- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Ngày 28/6/2016, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục đã có Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học (ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Nhằm giúp các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thuận tiện hơn trong quá trình tự đánh giá, đánh giá ngoài theo Bộ tiêu chuẩn này, Cục Quản lý chất lượng gửi các đơn vị tài liệu đánh giá (kèm theo) để thống nhất sử dụng.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục, Cục Quản lý chất lượng, địa chỉ: 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội; email: phongkdclgd@moet.gov.vn để nghiên cứu, xử lý kịp thời.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- Như trên;- TT. Nguyễn Văn Phúc (để b/c);- Cục Nhà trường (Bộ Quốc phòng);- Cục Đào tạo (Bộ Công an);- Vụ GDĐH;- Lưu: VT, KĐCLGD. | **CỤC TRƯỞNG****Mai Văn Trinh** |

**CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC TRÌNH ĐỘ CỦA GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

***(Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành)***

 *(Kèm theo Công văn số: 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng)*

| **Tiêu chuẩn/****Tiêu chí** | **Phân loại tiêu chí** | **Yêu cầu (chỉ báo)** | **Mốc chuẩn tham chiếu** **để đánh giá tiêu chí đạt mức 4** | **Nguồn minh chứng** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo** |
| ***TC 1.1.*** Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học. | ĐT | 1. Mục tiêu của chương trình đào tạo (CTĐT) được xác định rõ ràng.
2. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục (CSGD).
3. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học hiện hành.
 | 1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng.
2. Mục tiêu của CTĐT phải hướng đến đạt được sứ mạng và tầm nhìn đã được thể hiện trong các văn bản chính thức của CSGD.
3. CTĐT có mục tiêu phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật Giáo dục đại học.
4. Mục tiêu của CTĐT phản ánh được nhu cầu của thị trường lao động.
 | * Văn bản chính thức phát biểu về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD\*.
* Quyết định ban hành CTĐT\*.
* Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần\*.
* Ma trận các kỹ năng\*.
* Tài liệu khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT trong vòng 5 năm tính đến thời điểm đánh giá\*.
* Biên bản họp lấy ý kiến góp ý của các bên liên quan về CTĐT\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa.
* Các báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) của CTĐT (nếu có) và đối sánh.
 |
| ***TC 1.2.*** Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.  | ĐT | 1. Chuẩn đầu ra (CĐR) của CTĐT được xác định rõ ràng.
2. CĐR của CTĐT bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.
 | 1. CĐR của CTĐT phải được xác định rõ ràng, súc tích, phản ánh được mục tiêu của CTĐT.
2. CĐR của CTĐT nêu cụ thể kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm đối với người học tốt nghiệp và triển vọng việc làm trong tương lai.
3. CĐR của CTĐT phải đo lường và đánh giá được.
 | * Văn bản chính thức phát biểu về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD\*.
* Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần\*.
* Tài liệu quảng bá, các bản tin về khoá học.
* Ma trận các kỹ năng\*.
* Khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT\*.
* Biên bản họp lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa.
* Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh.
* Thông tin thu được qua phỏng vấn giảng viên, người học.
 |
| ***TC 1.3.*** Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai | ĐT | 1. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan.
2. CĐR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh.
3. CĐR của CTĐT được công bố công khai*.*
 | 1. CĐR của CTĐT được xây dựng phải có sự tham gia và đóng góp ý kiến của các bên liên quan đặc biệt là nhà sử dụng lao động.
2. CĐR của CTĐT được rà soát, điều chỉnh ít nhất 2 năm 1 lần.
3. CĐR của CTĐT được công bố công khai, rộng rãi bằng các hình thức và phương tiện khác nhau.
 | * Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần\*.
* Tài liệu quảng bá, các bản tin về CTĐT.
* Ma trận các kỹ năng\*.
* Khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT\*.
* Biên bản họp/bản góp ý của các bên liên quan\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD/ khoa\*.
* Các báo cáo kết quả KĐCLGD (nếu có) và đối sánh.
* Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát CĐR của CTĐT\*.
* Kết quả xếp loại tốt nghiệp của người học CTĐT trong 5 năm gần nhất.
* Thông tin thu được qua phỏng vấn giảng viên, người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động.
 |
| **Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo** |
| ***TC 2.1.*** Bản mô tả chương trình đào tạo đầy đủ thông tin và cập nhật.  | ĐT | 1. Bản mô tả CTĐT có đầy đủ thông tin.
2. Bản mô tả CTĐT được cập nhật.
 | 1. Bản mô tả CTĐT phải có đủ các nội dung, bao gồm: tóm tắt mục tiêu đào tạo; CĐR; cấu trúc khoá học; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; ma trận thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR của chương trình; các bản mô tả môn học/học phần.
2. Bản mô tả CTĐT có đầy đủ các thông tin, bao gồm: tên CSGD/cơ sở cấp bằng; cơ sở đào tạo (nếu không phải cơ sở cấp bằng); thông tin chi tiết về các chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục được cấp bởi tổ chức KĐCLGD hay cơ quan có thẩm quyền (nếu có); tên gọi của văn bằng; tên CTĐT; thời gian đào tạo; mục tiêu của CTĐT; CĐR của CTĐT; tiêu chí tuyển sinh hay các yêu cầu đầu vào của CTĐT; các nội dung đối sánh và tham chiếu bên ngoài/nội bộ được sử dụng để cung cấp thêm thông tin về CĐR của CTĐT; cấu trúc CTDH; ma trận kỹ năng thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR của chương trình và đề cương tổng quát của các học phần và các yêu cầu bao gồm trình độ đào tạo, môn học/học phần, số tín chỉ,…; thời điểm thiết kế hoặc điều chỉnh bản mô tả CTĐT.
3. Bản mô tả CTĐT được cập nhật những vấn đề mới nhất có liên quan ít nhất 2 năm 1 lần.
 | * Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần bao gồm các phiên bản cũ và mới nhất\*.
* Tờ rơi, tài liệu quảng bá về CTĐT, môn học, bản tin.
* Ma trận kỹ năng\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa.
* Biên bản họp/bản góp ý lấy ý kiến của các bên liên quan\*.
* Biên bản họp/tài liệu về hoạt động rà soát chương trình\*.
* Báo cáo về kết quả KĐCLGD và đối sánh chất lượng CTĐT.
* Kế hoạch/báo cáo xây dựng/điều chỉnh Bản mô tả CTĐT được phê duyệt\*.
 |
| ***TC 2.2.*** Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.  | ĐL  | 1. Đề cương các học phần có đầy đủ thông tin.
2. Đề cương các học phần được cập nhật.
 | 1. Tất cả đề cương các môn học/học phần trong CTĐT phải đầy đủ thông tin bao gồm: tên đơn vị/ tên giảng viên đảm nhận giảng dạy; tên môn học/học phần; số tín chỉ; mục tiêu, CĐR của môn học/học phần, ma trận liên kết nội dung chương mục với CĐR; các yêu cầu của môn học/học phần; cấu trúc môn học/học phần; phương pháp dạy-học; phương thức kiểm tra/đánh giá; tài liệu chính và tài liệu tham khảo;...
2. Tất cả đề cương môn học/học phần được định kỳ rà soát, bổ sung/điều chỉnh/cập nhật ít nhất 2 năm 1 lần, đặc biệt là cập nhật thông tin về nội dung các môn học/học phần, danh mục tài liệu.
 | * Đề cương của tất cả các môn học/học phần có trong CTĐT\*.
* Bản mô tả môn học/học phần có trong CTĐT\*.
* Tờ rơi, tài liệu quảng bá môn học/học phần, bản tin.
* Ma trận phát triển kiến thức kỹ năng\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa.
* Ý kiến đóng góp của các bên liên quan về nội dung, chất lượng của các môn học/học phần\*.
* Biên bản họp/tài liệu liên quan đến hoạt động rà soát đề cương môn học/học phần\*.
* Báo cáo về kết quả KĐCLGD đối sánh chất lượng môn học/học phần.
 |
| ***TC 2.3.*** Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.  | ĐT | 1. Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được công bố công khai.
2. Các bên liên quan dễ dàng tiếp cận với bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần.
 | 1. Bản mô tả CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau.
2. Tất cả đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau.
3. Các bên liên quan như cơ quan quản lý, nhà sử dụng lao động, giảng viên, người học, cựu người học... đều có thể tiếp cận với bản mô tả CTĐT và đề cương các môn học một cách dễ dàng và thuận tiện nhất.
 | * Bản mô tả CTĐT đã được phê duyệt chính thức\*.
* Bản mô tả đề cương các học phần trong CTĐT đã được phê duyệt chính thức\*.
* Các tài liệu chính thống của CSGD trong đó có phần công bố về bản mô tả CTĐT/ đề cương các học phần\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD.
* Tài liệu quảng bá của CSGD.
* Sổ tay sinh viên\*.
 |
| **Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học** |
| ***TC 3.1.*** Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.  | ĐT | 1. CTDH được thiết kế dựa trên CĐR. | 1. CTDH được thiết kế dựa trên các yêu cầu của CĐR về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm.
2. Việc xác định tổ hợp các phương pháp giảng dạy, học tập, phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học của tất cả các môn học/học phần trong CTĐT phải phù hợp, góp phần hỗ trợ hiệu quả việc đạt được CĐR.
 | * Bản mô tả CTDH và bản mô tả môn học/học phần\*.
* Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH\*.
* Ma trận kỹ năng\*.
* Hồ sơ giảng dạy của giảng viên\*.
* Mô tả CĐR của CTĐT\*.
* Góp ý, phản hồi của các bên liên quan (nhà sử dụng lao động, giảng viên, người học, cựu người học...) về CTDH.
* Các biên bản họp/tài liệu liên quan đến hoạt động rà soát chương trình.
* Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh.
* Thông tin thu được từ phỏng vấn người học, cựu người học.
 |
| ***TC 3.2.*** Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra là rõ ràng.  | ĐT | 1. Mỗi học phần có đóng góp rõ ràng cho việc đạt được CĐR. | 1. 100% các môn học/học phần trong CTDH có sự tương thích về nội dung và thể hiện được sự đóng góp cụ thể của mỗi môn học/học phần nhằm đạt được CĐR. (ví dụ khi xây dựng CTDH cần mô tả rõ học phần đó đóng góp gì về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân của người học để đạt được CĐR).
2. 100% các môn học/học phần trong CTDH xác định rõ tổ hợp các phương pháp dạy và học, phương pháp kiểm tra/đánh giá phù hợp và hỗ trợ nhau tốt nhất để đảm bảo việc đạt được CĐR.
3. Nội dung các môn học/học phần trong CTDH thể hiện việc đạt được CĐR và được lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.
 | * Bản mô tả CTDH, bản mô tả môn học/học phần\*.
* Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học.
* Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH\*.
* Ma trận kỹ năng\*.
* Góp ý, phản hồi của các bên liên quan.
* Các biên bản họp/tài liệu liên quan tới hoạt động xây dựng CTDH\*.
* Các báo cáo về KĐCLGD (nếu có) và đối sánh.
 |
| ***TC 3.3.*** Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.  | ĐL + ĐT | 1. CTDH có cấu trúc, trình tự logic.
2. CTDH có nội dung cập nhật.
3. CTDH có tính tích hợp.
 | 1. Các học phần trong CTDH được cấu trúc đảm bảo sự gắn kết và liền mạch giữa các học phần đại cương, cơ sở ngành và chuyên ngành, đảm bảo chương trình trở thành một khối thống nhất.
2. 100% các môn học/học phần trong CTDH được bố trí hợp lý (học phần điều kiện, tiên quyết; thời lượng cho mỗi học phần; thời điểm/học kỳ thực hiện...).
3. CTDH được định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật ít nhất 2 năm 1 lần.
4. CTDH khi được điều chỉnh có tham khảo các CTĐT tiên tiến trong nước hoặc quốc tế đảm bảo tính linh hoạt và tích hợp.
 | * Bản mô tả CTDH và bản mô tả môn học/học phần\*.
* Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học.
* Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH\*.
* Ma trận kỹ năng.
* Góp ý, phản hồi của các bên liên quan.
* Trang thông tin điện tử của CSGD và của khoa.
* Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát, điều chỉnh CTDH\*.
* Các báo cáo về kiểm định và đối sánh.
* Tài liệu quy định/hướng dẫn việc xây dựng CTDH trong đó nêu rõ bố cục, cấu trúc của CTDH.
 |
| **Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học** |
| ***TC 4.1.*** Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan. | ĐT | 1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được tuyên bố rõ ràng;
2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được phổ biến tới các bên liên quan.
 | 1. CSGD có văn bản tuyên bố chính thức về triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục.
2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tất cả cán bộ, giảng viên, người học của CSGD hiểu rõ và thực hiện.
3. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của nhà trường được giới thiệu/phổ biến tới các bên liên quan.
 | * Văn bản chính thức của CSGD có đề cập đến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD.
* Ý kiến phản hồi của các bên liên quan.
* Kế hoạch/tài liệu liên quan đến việc giới thiệu/phổ biến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 4.2.*** Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.  | ĐL + ĐT | 1. Các hoạt động dạy học được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR;
2. Các hoạt động học tập được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR.
 | 1. Các khoa/bộ môn, giảng viên xây dựng tổ hợp công nghệ dạy học/phương pháp giảng dạy đa dạng, hiệu quả trong các hoạt động dạy học để đạt được CĐR.
2. Các khoa/bộ môn, giảng viên hướng dẫn người học sử dụng tổ hợp các phương pháp nghiên cứu/học tập hiệu quả, chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CĐR.
3. Giảng viên/người học hài lòng với tổ hợp công nghệ dạy và học/các phương pháp dạy và học được sử dụng trong CTĐT.
 | * Minh chứng về các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập chẳng hạn như: dự án; thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp …\*.
* Cổng thông tin học tập trực tuyến\*.
* Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần\*.
* Ý kiến phản hồi của các bên liên quan.
* Tài liệu/hội thảo liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập.

- Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài. |
| ***TC 4.3.*** Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.  | ĐL + ĐT | 1. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng của người học.
2. Các hoạt động dạy và học nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.
 | 1. 100% đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả rõ việc sử dụng hiệu quả tổ hợp các phương giảng dạy/học tập nhằm thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng thiết yếu, kỹ năng mềm.
2. Tất cả đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả/nhấn mạnh đến hoạt động tự nghiên cứu/tự học nhằm hướng đến việc nâng cao khả năng học tập suốt đời cho người học.
3. Giảng viên sử dụng thành thạo, hiệu quả tổ hợp các phương pháp giảng dạy nhằm hỗ trợ người học rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời.
 | * Minh chứng về các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập chẳng hạn như: dự án; thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp …\*.
* Cổng thông tin học tập trực tuyến\*.
* Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần\*.
* Ý kiến phản hồi của các bên liên quan (ý kiến của người tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động về hiệu quả/chất lượng công việc đặc biệt là khả năng tự nghiên cứu, sáng tạo để tiếp cận công nghệ/dây chuyền sản xuất mới)\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| **Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học** |
| ***TC 5.1.*** Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.  | ĐL + ĐT | 1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CĐR. | 1. Có các quy trình/kế hoạch rõ ràng về việc đánh giá kết quả học tập của người học (tuyển sinh đầu vào, quá trình, đầu ra) để đạt được CĐR và được công bố công khai, rộng rãi đến các bên liên quan.
2. Có các quy trình/tài liệu hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp/công cụ kiểm tra/đánh giá phù hợp với mục đích/mục tiêu cần đánh giá tương ứng với mức độ đạt được CĐR.
3. Tổ hợp các phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp để có khả năng đo lường mức độ đạt được CĐR.
 | * Văn bản/tài liệu hướng dẫn/quy định về quy trình thi, kiểm tra, đánh giá người học bao gồm tất cả các khâu từ tuyển sinh đầu vào, quá trình đào tạo, thi/chấm luận văn tốt nghiệp\*.
* Bản mô tả CTĐT/đề cương chi tiết các môn học/học phần\*.
* Bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá khóa học/môn học, đề tài/dự án, luận văn, luận án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa\*.
* Quy trình tổ chức đánh giá, thủ tục khiếu nại/phúc khảo.
* Chứng chỉ/tài liệu minh chứng về kỹ năng kiểm tra/đánh giá của giảng viên (nếu có).
 |
| ***TC 5.2.*** Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới người học.  | ĐT | 1. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng.
2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) được thông báo công khai tới người học.
 | 1. Có các tài liệu/hướng dẫn quy định cụ thể về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan trong các kỳ thi (tuyển sinh đầu vào, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các hình thức/phương pháp thi/kiểm tra, đánh giá).
2. Các tài liệu/hướng dẫn quy định cụ thể về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan trong các kỳ thi được công bố công khai tới người học trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần.
3. 100% người học hiểu và nắm rõ các quy định về kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học.
 | * Quy chế đào tạo/thi, kiểm tra, đánh giá\*;
* Mẫu phiếu đánh giá khóa học/môn học, học phần/ đề tài/dự án/luận văn, luận án/bài thi cuối kỳ/ cuối khóa...
* Bản mô tả CTĐT/bản mô tả môn học/học phần\*.
* Sổ tay sinh viên\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD.

- Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài. |
| ***TC 5.3.*** Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.  | ĐL + ĐT | 1. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng;
2. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy.
3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đảm bảo sự công bằng.
 | 1. Giảng viên sử dụng tổ hợp các phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học.
2. Các tiêu chí kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học phân định rõ ràng mức độ đạt/không đạt nhằm đảm bảo độ tin cậy và độ giá trị.
3. Tổ hợp các phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế khoa học, được kiểm chứng nhằm hướng tới tính khách quan, công bằng.
 | * Quy chế đào tạo\*.
* Quy định về thi, kiểm tra/đánh giá\*.
* Quy trình xây dựng đề thi, đánh giá đề thi\*.
* Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học/học phần\*.
* Sổ tay sinh viên.
* Trang thông tin điện tử của CSGD.
* Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết về hiệu quả tổ hợp các phương pháp kiểm tra đánh giá được áp dụng trong CTĐT\*.
* Ý kiến phản hồi của các bên liên quan (giảng viên, người học, cựu người học, cán bộ quản lý chương trình)\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn người học, cựu người học\*.
 |
| ***TC 5.4.*** Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập  | ĐL+ ĐT | 1. Người học được phản hồi kịp thời về kết quả đánh giá.
2. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá người học được sử dụng để cải thiện việc học tập.
 | 1. Có các quy định về việc phản hồi kết quả đánh giá của người học.
2. Có quy định về phản hồi kết quả đánh giá được công bố công khai, đúng thời gian quy định đến giảng viên và người học để thực hiện và kiểm tra giám sát.
3. 100% người học hài lòng về cách thức, thời gian phản hồi kết quả học tập.
4. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá được sử dụng để cải thiện việc học tập.
5. Ít nhất 75% người học hài lòng về việc công bố, phản hồi kết quả học tập.
 | * Quy định về thi, kiểm tra đánh giá\*.
* Sổ tay sinh viên\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD\*.
* Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết sau mỗi kỳ học/năm học.
* Ý kiến phản hồi của người học, cựu người học thông qua nhiều hình thức khác nhau\*.
 |
| ***TC 5.5.*** Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.  | ĐT | 1. Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập. | 1. Có các quy định, quy trình khiếu nại về kết quả học tập của người học và được công bố công khai.
2. Người học được phổ biến đầy đủ các quy định, quy trình về khiếu nại kết quả học tập trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần.
3. Hằng năm, có không quá 2% số người học khiếu nại về kết quả học tập và được giải quyết kịp thời, thoả đáng.
 | * Văn bản quy định về quy trình/thủ tục khiếu nại kết quả học tập\*.
* Sổ tay sinh viên\*.
* Trang thông tin điện tử của CSGD.
* Sổ theo dõi việc khiếu nại/kết quả trả lời khiếu nại về kết quả học tập của người học\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn người học, cựu người học\*.
 |
| **Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên** |  |
| ***TC 6.1.*** Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  | ĐL + ĐT | 1. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo.
2. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về nghiên cứu khoa học (NCKH).
3. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về hoạt động phục vụ cộng đồng.
 | 1. Có kế hoạch/quy hoạch tuyển dụng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) để đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
2. Có kế hoạch/quy hoạch tuyển dụng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên dựa trên chiến lược phát triển đội ngũ nhằm đáp ứng được yêu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
3. Có quy trình, tiêu chí rõ ràng, công khai và minh bạch về tuyển dụng, bổ nhiệm giảng viên, nghiên cứu viên.
4. Có các quy định hiện hành về việc chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu đối với giảng viên, nghiên cứu viên.
 | * Kế hoạch chiến lược của CSGD/khoa\*.
* Kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Tiêu chuẩn tuyển dụng/bổ nhiệm\*.
* Phân tích nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Chế độ thi đua, khen thưởng.
* Các chính sách nhân sự.
* Sổ tay giảng viên.
* Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên, nghiên cứu viên.
* Hợp đồng lao động.
* Dữ liệu về các nghiên cứu và công bố.
* Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
 |
| ***TC 6.2.*** Tỉ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  | ĐL + ĐT | 1. Tỉ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo.
2. Tỉ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng NCKH.
3. Tỉ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng các hoạt động phục vụ cộng đồng.
 | 1. Tỉ lệ giảng viên/người học của CTĐT đáp ứng yêu cầu quy định về xác định chỉ tiêu đào tạo trình độ đại học hiện hành.
2. Khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được quy đổi theo giờ chuẩn và đo lường được.
3. Có tài liệu/hướng dẫn chi tiết việc quy đổi khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên theo chuẩn.
4. Có quy định về số giờ giảng/khối lượng công việc tiêu chuẩn/tối thiểu quy đổi đối với đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.
5. Có quy định cụ thể về chất lượng công việc đối với đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.
 | * Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Thông tin về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ và đội ngũ kế thừa\*.
* Tiêu chuẩn tuyển dụng.
* Phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ.
* Các chính sách nhân sự.
* Hồ sơ năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên.
* Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Dữ liệu về các nghiên cứu và công bố\*.
* Bảng thống kê các hoạt động NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
 |
| ***TC 6.3.*** Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.  | ĐT | 1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định.
2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.
 | 1. Có các tài liệu/văn bản quy định về các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên để bổ nhiệm, điều chuyển.
2. Có các văn bản quy định cụ thể về các tiêu chí bổ nhiệm đối với đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.
3. Có tài liệu/văn bản quy định về các tiêu chí đánh giá năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên được thảo luận, thống nhất và được thông báo công khai.
 | - Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (ví dụ: tiêu chí về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,…)\*.* Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ và đội ngũ kế thừa.
* Tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng\*.
* Các chính sách về nhân sự\*.
* Bản mô tả vị trí công việc\*.
* Hợp đồng lao động.
* Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
 |
| ***TC 6.4.*** Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và được đánh giá.  | ĐT | 1. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định.
2. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đánh giá.
 | 1. Có các văn bản quy định về các tiêu chí xác định năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên (ví dụ: năng lực NCKH; năng lực xây dựng, thiết kế và thực hiện CTDH; năng lực lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp đáp ứng yêu cầu CĐR; năng lực ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học; năng lực giám sát và tự đánh giá chất lượng công việc; năng lực nghiên cứu và đóng góp cho cộng đồng).
2. Có các văn bản hướng dẫn cụ thể về phương thức, quy trình đánh giá năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên.
3. Văn bản/tài liệu quy định cụ thể về năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên được thảo luận và thống nhất sử dụng trong toàn CSGD.
4. Có tài liệu về kết quả đánh giá năng lực hằng năm của giảng viên, nghiên cứu viên.
 | * Tiêu chuẩn tuyển dụng\*.
* Bản nhận xét/đánh giá trình độ/năng lực hằng năm của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Phân tích nhu cầu đào tạo của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ.
* Các chính sách nhân sự.
* Hồ sơ năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên, nghiên cứu viên hằng năm\*.
* Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
 |
| ***TC 6.5.*** Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.  | ĐL + ĐT | 1. Xác định được nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.
2. Triển khai các hoạt động để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.
 | 1. Có nghiên cứu khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.
2. Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.
3. Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên, nghiên cứu viên được xây dựng dựa trên yêu cầu của CTĐT, phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của CSGD và được triển khai thực hiện.
4. Có ít nhất 75% số giảng viên, nghiên cứu viên được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của CSGD.
 | - Thông tin về việc nghiên cứu khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.- Danh sách đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ\*.* Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ và đội ngũ kế thừa.
* Tiêu chuẩn tuyển dụng.
* Các phân tích về nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Các chính sách về nhân sự.
* Sổ tay giảng viên.
* Bản mô tả vị trí công việc giảng viên, nghiên cứu viên.
* Hồ sơ năng lực của giáo viên, nghiên cứu viên.
* Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
 |
| ***TC 6.6.*** Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  | ĐT | 1. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực hỗ trợ cho đào tạo.
2. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH.
3. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng.
 | 1. Có quy trình, tiêu chí rõ ràng để đánh giá hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên trong công tác giảng dạy, NCKH và phục vụ cộng đồng.
2. Triển khai thực hiện quản trị theo kết quả công việc (ví dụ số lượng công trình NCKH, bài báo, các xuất bản…) và đánh giá kết quả công việc phải công khai, minh bạch.
3. Tất cả giảng viên, nghiên cứu viên có kế hoạch cụ thể trong đó thể hiện rõ khối lượng, tiến độ, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần thiết… để thuận tiện cho việc theo dõi, giám sát tạo động lực hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.
4. Tất cả giảng viên, nghiên cứu viên được tham gia vào xây dựng, góp ý trong quá trình xây dựng các tiêu chí, quy trình đánh giá hiệu quả công việc.
5. Giảng viên, nghiên cứu viên hài lòng về kết quả đánh giá đặc biệt là việc thi đua khen thưởng và công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền.
 | * Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống /cơ chế thi đua khen thưởng\*.
* Bản mô tả vị trí công việc\*.
* Các chính sách nhân sự.
* Dữ liệu thống kê về các NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm\*.
* Hồ sơ năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên, nghiên cứu viên hằng năm\*.
* Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
 |
| ***TC 6.7.*** Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của giảng viên và nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng. | ĐL + ĐT | 1. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên được xác lập.
2. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên được giám sát;
3. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên được đối sánh để cải tiến chất lượng.
 | 1. Có văn bản quy định cụ thể về các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH mà giảng viên, nghiên cứu viên phải thực hiện (ví dụ số lượng công trình NCKH, bài báo, tham dự hội thảo… theo định mức ứng với mỗi vị trí công việc khác nhau) theo quy định hiện hành.
2. Số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH mà giảng viên, nghiên cứu viên phải thực hiện cần được thông báo công khai vào mỗi đầu năm học.
3. Kết quả đánh giá về mức độ đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên được định kỳ rà soát, đối sánh, điều chỉnh nhằm cải tiến chất lượng.
4. Có sự cải thiện về số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên sau mỗi lần đối sánh.
 | * Tài liệu/quy định cụ thể về các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Sổ tay NCKH\*.
* Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên, nghiên cứu viên.
* Dữ liệu thống kê về các NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm\*.
* Hồ sơ năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên\*.
* Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên, nghiên cứu viên hằng năm\*.
* Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
 |
| **Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên** |
| ***TC 7.1.*** Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  | ĐT | 1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo.
2. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về NCKH.
3. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu các hoạt động phục vụ cộng đồng.
 | 1. Có phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác nhằm đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
2. Có chính sách thu hút, tuyển dụng, phát triển đội ngũ nhân viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.
3. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên dựa trên phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.
4. Nhân viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin, và các dịch vụ hỗ trợ khác đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
 | * Kế hoạch, chiến lược phát triển nhân sự của CSGD/khoa/CTĐT\*.
* Đề án vị trí việc làm; quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm.
* Bản mô tả công việc của nhân viên\*.
* Hồ sơ, lý lịch của của đội ngũ nhân viên\*.
* Danh sách đội ngũ nhân viên hỗ trợ (thống kê hằng năm trong giai đoạn đánh giá trong đó thể hiện rõ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm)\*.
* Đánh giá/phản hồi của các bên liên quan về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 7.2.*** Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.  | ĐT | 1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định.
2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.
 | 1. Có văn bản quy định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên.
2. Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được xác định rõ ràng trên cơ sở phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan.
3. Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được phổ biến tới toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và được công khai trên trang thông tin điện tử của CSGD.
 | * Văn bản quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên\*.
* Bản mô tả công việc của nhân viên\*.
* Sổ tay cho nhân viên.
* Hồ sơ của đội ngũ nhân viên, các hợp đồng lao động; quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển.
* Các kế hoạch/quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên\*.
* Kết quả phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan về vị trí việc làm\*.
* Các thông tin tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được công khai trên trang thông tin điện tử của CSGD/khoa, bảng tin, email nội bộ, ...
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 7.3.*** Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.  | ĐT+ĐL | 1. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định.
2. Năng lực của đội ngũ nhân viên được đánh giá.
 | 1. Có quy trình, phương pháp, công cụ, tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (tiêu chí đánh giá trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, đạo đức, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ...).
2. Xác định, phân loại được năng lực của đội ngũ nhân viên bao gồm năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng của các bên liên quan.
3. Có thực hiện việc đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, người học đánh giá,…).
 | * Văn bản/tài liệu quy định về quy trình, phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá năng lực của nhân viên\*.
* Kế hoạch đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, người học đánh giá, …)\*.
* Các bản tự đánh giá, bản nhận xét của cấp trên, các biên bản họp nhận xét đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm; kết quả đánh giá đội ngũ nhân viên hằng năm\*.
* Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| *TC 7.4.* Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó | ĐT | 1. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định.
2. Triển khai các hoạt động để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên.
 | 1. Có thực hiện việc xác định/đánh giá nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên.
2. Có kế hoạch triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên.
3. Triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên.
4. Có phân bổ ngân sách dành cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ nhân viên.
 | * Kết quả đánh giá nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên\*.
* Kế hoạch và kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên\*.
* Các thông báo/bản đăng ký của nhân viên về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ\*.
* Các quyết định cử đi học, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ; các văn bằng chứng chỉ của nhân viên được cử đi học\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 7.5.*** Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.  | ĐT | 1. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực hỗ trợ cho đào tạo.
2. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH.
3. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng.
 | 1. Có hệ thống văn bản quy định về khối lượng công việc cụ thể đối với nhân viên và quy định về việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên, trong đó có cả các quy định về khen thưởng và công nhận.
2. Có triển khai việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên dựa trên quy định về khối lượng công việc cụ thể đã xác định và phân công.
3. Tất cả nhân viên có kế hoạch cụ thể trong đó thể hiện rõ khối lượng, tiến độ, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần thiết… để thuận tiện cho việc theo dõi, giám sát tạo động lực hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.
4. 100% nhân viên được tham gia xây dựng, góp ý trong quá trình xây dựng quy định đánh giá hiệu quả công việc.
5. Nhân viên hài lòng về việc quản trị theo kết quả công việc đặc biệt là việc thi đua khen thưởng và công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền.
 | * Hệ thống văn vản quy định về theo dõi, giám sát, đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên\*.
* Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống /cơ chế thi đua khen thưởng\*.
* Bản mô tả vị trí công việc\*.
* Các chính sách nhân sự.
* Các báo cáo/biên bản/hệ thống thông tin theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| **Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học** |
| ***TC 8.1.*** Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật. | ĐT+ĐL | 1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng.
2. Chính sách tuyển sinh được công bố công khai.
3. Chính sách tuyển sinh được cập nhật.
 | 1. Có chính sách/quy định về tuyển sinh rõ ràng, đầy đủ, chi tiết.
2. Công bố công khai chính sách tuyển sinh (đối tượng, quy trình thi/xét tuyển, đánh giá đầu vào; đối tượng thi tuyển, xét tuyển; đối tượng ưu tiên, v.v).
3. Chính sách tuyển sinh được cập nhật hằng năm.
4. Chính sách tuyển sinh được xây dựng theo đúng các quy định hiện hành, có sự góp ý của các bên liên quan và phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực.
 | * Đề án tuyển sinh hằng năm\*.
* Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh\*.
* Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của CSGD/khoa\*.
* Phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực (phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng của CSGD, phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế xã hội của địa phương)\*.
* Dữ liệu về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 8.2.*** Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng và được đánh giá.  | ĐT+ĐL | 1. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng.
2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được được đánh giá.
 | 1. Có quy trình xây dựng tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học trên cơ sở góp ý của các bên liên quan.
2. Có tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học rõ ràng.
3. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được rà soát, đánh giá hằng năm.
4. Có ý kiến phản hồi của các bên liên quan về tiêu chí và phương pháp tuyển chọn đầu vào.
 | * Đề án tuyển sinh hằng năm\*.
* Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh\*.
* Phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực (phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng của CSGD, phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế xã hội của địa phương)\*.
* Dữ liệu về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học\*.
* Văn bản quy định về quy trình xây dựng tiêu chí, phương pháp tuyển chọn người học\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 8.3.*** Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học.  | ĐL + ĐT | 1. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ của người học trong học tập và rèn luyện.
2. Có hệ thống giám sát phù hợp về kết quả học tập và khối lượng học tập của người học.
 | 1. Có bộ phận/cán bộ chuyên trách được phân công giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học, cảnh báo học vụ.
2. Có quy trình giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học.
3. Có sự phân bổ hợp lý khối lượng học tập đảm bảo người có học lực trung bình hoàn thành CTĐT đúng thời hạn.
4. Có cơ sở dữ liệu theo dõi sự tiến bộ của người học trong học tập và rèn luyện; theo dõi tỉ lệ chậm tiến độ, thôi học, tốt nghiệp.
 | * Quy chế/quy định đào tạo\*.
* Văn bản quy định về CTĐT được phê duyệt trong đó quy định rõ khối lượng học tập của người học\*.
* Hệ thống quản lý theo học chế tín chỉ\*.
* Dữ liệu về kết quả học tập của người học\*.
* Các báo cáo và phản hồi về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của người học\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 8.4.*** Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học. | ĐL+ĐT | 1. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của người học.
2. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện khả năng có việc làm của người học.
 | 1. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của người học.
2. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn việc làm của người học.
3. Có quy trình/kế hoạch và thực hiện triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập của người học.
4. Có quy trình/kế hoạch và các nguồn lực để thực hiện triển khai các hoạt động hỗ trợ việc làm cho người học (liên hệ thực tập thực tế; trao đổi, hợp tác với doanh nghiệp, nhà sử dụng lao động; tăng cường kỹ năng mềm, v.v).
5. Người học, người tốt nghiệp hài lòng về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.
 | * Các văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học\*.
* Các quy định về tư vấn học tập, việc làm, hoạt động hỗ trợ người học\*.
* Danh sách người học tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, ...
* Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội nhóm, ...
* Các kế hoạch, báo cáo hằng năm, hình ảnh minh chứng có tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho người học.
* Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với CSGD trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng\*.
* Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 8.5.*** Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân người học. | ĐT | 1. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo.
2. Môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động NCKH.
3. Môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan tạo sự thoải mái cho người học.
 | 1. Có môi trường làm việc thân thiện, tạo không khí thoải mái, để thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu.
2. Khu hiệu bộ, giảng đường, các phòng/khoa,… ký túc xá được bố trí khoa học, thuận lợi cho công tác giảng dạy, học tập và NCKH của CTĐT.
3. Cảnh quan sư phạm của CSGD/khoa sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh, an toàn, tạo sự thoải mái cho tất cả các đối tượng trong toàn CSGD.
4. Có khảo sát/lấy ý kiến người học và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD.
 | * Sơ đồ bố trí khu hiệu bộ, giảng đường, các phòng/khoa, hội trường, thư viện, khu thực hành, thực tập… ký túc xá\*.
* Dữ liệu về y tế học đường\*.
* Các bảng/biển phổ biến nội quy/quy tắc ứng xử trong CSGD\*.
* Biên bản kiểm tra/nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, an toàn học đường/an toàn vệ sinh thực phẩm\*.
* Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD\*.

- Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài. |
| **Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị** |
| ***TC 9.1.*** Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.  | ĐL + ĐT | 1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo.
2. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ việc nghiên cứu.
 | 1. Có đủ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo theo quy định hiện hành.
2. Hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng có đầy đủ trang thiết bị (bao gồm cả hệ thống chiếu sáng, thông gió, an toàn…) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
3. Có thực hiện lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng.
 | * Sơ đồ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng\*.
* Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị...; sổ theo dõi tình trạng hoạt động, sử dụng...\*.
* Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị. Ngân sách của CSGD dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị\*.
* Kết quả phản hồi của người học và cán bộ, giảng viên, nhân viên về hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng\*.
* Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC.9.2.*** Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.  | ĐL + ĐT | 1. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
2. Thư viện và các nguồn học liệu được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
 | 1. Có thư viện, nguồn học liệu, phòng đọc; hệ thống thư viện, các phòng tư liệu, phòng đọc có sự kết nối để phục vụ hiệu quả.
2. Thư viện, phòng đọc được trang bị đầy đủ các trang thiết bị để hoạt động (chỗ ngồi, bàn ghế, máy tính/thiết bị, phần mềm tra cứu, thiết bị in ấn, nội quy/quy định/hướng dẫn, v.v).
3. Thư viện cung cấp đầy đủ giáo trình, tài liệu, sách tham khảo (bản cứng/bản mềm) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
4. Các tài liệu, học liệu (bản in và điện tử) được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu.
5. Có dữ liệu theo dõi về hoạt động của thư viện và các nguồn học liệu để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
6. Có lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về thư viện và các nguồn học liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu.
 | * Sơ đồ bố trí thư viện\*.
* Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ CTĐT\*.
* Đề cương chi tiết môn học/học phần\*.
* Hệ thống hướng dẫn, quy định của thư viện; hệ thống theo dõi việc sử dụng tài liệu của thư viện\*.
* Báo cáo kết quả khảo sát/đánh giá phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên về các nguồn học liệu và chất lượng phục vụ của thư viện\*.
* Các văn bản đề xuất nhu cầu, các kế hoạch, dự toán, hóa đơn, thanh quyết toán các khoản đầu tư cho thư viện (sách, báo, tạp chí, tài liệu,…)\*.
* Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 9.3.*** Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.  | ĐL + ĐT | 1. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
2. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
 | 1. Đảm bảo đủ phòng thí nghiệm, thực hành để phục vụ đào tạo và nghiên cứu.
2. Phòng thí nghiệm, thực hành được trang bị đầy đủ các thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
3. Đảm bảo các trang thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành được cập nhật và duy tu, bảo dưỡng để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu.
4. Có cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành; có hồ sơ theo dõi, quản lý việc sử dụng các trang thiết bị; có đánh giá hiệu quả sử dụng.
5. Có lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu của phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị.
 | * Sơ đồ thiết kế phòng thí nghiệm, phòng thực hành\*.
* Thống kê danh mục trang thiết bị của phòng thí nghiệm, thực hành phục vụ đào tạo và NCKH (theo đề cương nghiên cứu hoặc đề cương học phần)\*.
* Tài liệu hướng dẫn, quy định của phòng thí nghiệm, thực hành.
* Nhật ký sử dụng trang thiết bị, tần suất sử dụng, thời gian hoạt động/không hoạt động, số giờ vận hành\*.
* Các văn bản đề xuất sửa chữa, cập nhật, duy tu, bảo dưỡng thiết bị thí nghiệm, thực hành\*.
* Các chứng từ thanh toán, biên bản bàn giao, nghiệm thu thiết bị phòng thí nghiệm, thực hành\*.
* Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị\*.
* Báo cáo kết quả khảo sát/đánh giá, phản hồi về chất lượng phục vụ của phòng thực hành, thí nghiệm.
* Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài..
 |
| ***TC 9.4.*** Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.  | ĐL + ĐT | 1. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
2. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
 | 1. Có hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm và các hệ mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử,...) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
2. Hệ thống công nghệ thông tin hoạt động hiệu quả để cung cấp và chia sẻ các dữ liệu, thông tin và tri thức nhằm hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
3. Hệ thống công nghệ thông tin được duy tu, bảo dưỡng và cập nhật kịp thời để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.
4. Có lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu của hệ thống công nghệ thông tin.
 | * Thống kê hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm và các hệ mạng truyền thông, phòng họp và thiết bị trực tuyến, trang thông tin điện tử …\*.
* Sổ sách theo dõi việc vận hành và bảo trì phòng máy tính, phần cứng, phần mềm và các hệ mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử …\*.
* Các văn bản đề xuất nhu cầu; các kế hoạch, dự toán, hóa đơn thanh quyết toán các khoản đầu tư cho hệ thống công nghệ thông tin\*.
* Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu của hệ thống công nghệ thông tin (đặc biệt các tiêu chí về tốc độ, dung lượng, giao diện sử dụng của thiết bị trong hệ thống)\*.
* Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 9.5.*** Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.  | ĐL + ĐT | 1. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định trong đó có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật.
2. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.
 | 1. Có quy định các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn (bao gồm môi trường tự nhiên và môi trường xã hội) được xác định trên cơ sở quy chuẩn của các Bộ, ngành liên quan (có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật).
2. Các quy định/tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai thực hiện (áp dụng trong quá trình thiết kế, xây dựng cơ sở hạ tầng, đầu tư/bố trí các trang thiết bị, dịch vụ ăn uống…).
3. Có lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe và an toàn.
 | * Các văn bản/chính sách quy định/hướng dẫn về môi trường, an toàn, sức khỏe trong CSGD của các Bộ/ngành liên quan\*.
* Các văn bản quy định các tiêu chí về môi trường, sức khỏe và an toàn do CSGD ban hành\*.
* Dữ liệu về tập huấn/diễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp với các tai nạn lao động, cháy nổ, ngộ độc thực phẩm hoặc xử lý các tình huống về môi trường, sức khỏe và an toàn hằng năm và trong giai đoạn đánh giá\*.
* Các báo cáo tổng kết/sơ kết đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn....
* Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn (đặc biệt các phản hồi từ người học khuyết tật)\*.
* Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| **Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng** |
| ***TC 10.1.*** Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển chương trình dạy học.  | ĐT | 1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế CTDH.
2. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để phát triển CTDH.
 | 1. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan (gồm chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và người học đã tốt nghiệp).
2. Hệ thống thu thập thông tin phản hồi hoạt động hiệu quả đảm bảo thu thập đầy đủ các dữ liệu cần thiết, có tính khoa học, độ tin cậy làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTDH.
3. Cơ sở dữ liệu phản hồi được lựa chọn, xử lý làm căn cứ thiết kế, xây dựng, điều chỉnh và phát triển CTDH.
 | * Văn bản giao nhiệm vụ/quy trình thực hiện thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTDH\*.
* Phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTDH\*.
* Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,….
* Các văn bản/tài liệu về điều chỉnh/thẩm định kèm theo các phiên bản cũ và mới của CTĐT, CTDH trong giai đoạn đánh giá\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá\*.
 |
| ***TC 10.2.*** Việc thiết kế và phát triển chương trình dạy học được thiết lập, được đánh giá và cải tiến.  | ĐT  | 1. Việc thiết kế và phát triển CTDH được thiết lập.
2. Việc thiết kế và phát triển CTDH được đánh giá.
3. Việc thiết kế và phát triển CTDH học được cải tiến.
 | 1. Có quy trình thiết kế và phát triển CTDH (mục tiêu, CĐR, tổ chức thực hiện, đánh giá, cải tiến chất lượng; các hướng phát triển chương trình, đối sánh trong nước, quốc tế...).
2. Thực hiện rà soát, đánh giá việc thiết kế và phát triển CTDH.
3. Thực hiện việc cải tiến quy trình thiết kế và phát triển CTDH.
4. Có lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và các bên liên quan về quy trình thiết kế và phát triển CTDH.
 | * Văn bản quy định về quy trình thiết kế và phát triển CTDH\*.
* Phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về quy trình thiết kế, phát triển CTDH\*.
* Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,… phản hồi về CTDH và môn học/học phần.
* Các biên bản đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTDH\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 10.3.*** Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.  | ĐL + ĐT | 1. Quá trình dạy và học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CĐR.
2. Quá trình đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CĐR.
 | 1. Có quy định về việc rà soát, đánh giá quá trình dạy và học.
2. Có quy định về việc rà soát, đánh giá kết quả học tập của người học.
3. Thường xuyên rà soát, đánh giá quá trình dạy và học và kết quả học tập của người học để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CĐR.
4. Có lấy ý kiến phản hồi của giảng viên, người học và các bên liên quan về quá trình dạy - học và đánh giá kết quả học tập của người học.
 | * Các văn bản quy định/hướng dẫn rà soát, đánh giá quá trình dạy và học, đánh giá kết quả học tập\*.
* Các biên bản rà soát/đánh giá quá trình dạy - học và đánh giá kết quả học tập\*.
* Các biên bản/tài liệu thẩm định sự tương thích và phù hợp của quá trình dạy - học, đánh giá kết quả học tập với CĐR\*.
* Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy - học và kết quả học tập\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 10.4.*** Các kết quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.  | ĐL + ĐT | 1. Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học. | 1. Có các đề tài NCKH liên quan đến việc dạy và học.
2. Các kết quả NCKH được áp dụng/chuyển tải thành nội dung/chuyên đề giảng dạy trong CTDH.
3. Có sử dụng các kết quả NCKH để cải tiến hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động học tập của người học.
 | * Hồ sơ các đề tài NCKH\*.
* Sản phẩm các đề tài NCKH\*.
* Các hội nghị, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm v.v để phổ biến, áp dụng kết quả NCKH\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 10.5.*** Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.  | ĐT | 1. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá.
2. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được cải tiến.
 | 1. Có văn bản quy định về quy trình đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.
2. Có thực hiện việc giám sát, đánh giá tính hiệu quả của các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác (tư vấn người học, công tác sinh viên, các hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoại khóa,…).
3. Có thực hiện cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.
 | * Văn bản quy định về quy trình đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích\*.
* Dữ liệu giám sát, phiếu đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát/đánh giá các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích\*.
* Các biên bản/kết luận/quyết định/hóa đơn chứng từ liên quan đến cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích\*.
* Thông tin về kết quả cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 10.6***. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.  | ĐT | 1. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống.
2. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được đánh giá và cải tiến.
 | 1. Có quy định cụ thể về cơ chế phản hồi của các bên liên quan.
2. Việc thu thập, lựa chọn, xử lý và sử dụng thông tin phản hồi được thực hiện đúng trình tự, khoa học. Phương pháp sử dụng đa dạng, các công cụ sử dụng có độ tin cậy, đối sánh được ý kiến của các bên liên quan.
3. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được đánh giá (tính hệ thống, tin cậy, hiệu quả) và cải tiến.
 | * Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan\*.
* Các văn bản quy định/hướng dẫn quy trình, công cụ và phương pháp thu thập, lựa chọn, xử lý, sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan\*.
* Các báo cáo khảo sát kết quả thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan.
* Các biên bản/kết luận về việc sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh CTĐT, điều chỉnh hoạt động dạy - học, hoạt động hỗ trợ và các hoạt động cải tiến chất lượng khác\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| **Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra** |
| ***TC 11.1.*** Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  | ĐL + ĐT | 1. Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập.
2. Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được giám sát.
3. Tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.
 | 1. Có bộ phận, quy trình/công cụ để theo dõi, cập nhật danh sách, tỉ lệ thôi học, tốt nghệp.
2. Thực hiện thống kê danh sách, tỉ lệ thôi học, tốt nghiệp hằng năm trong giai đoạn đánh giá.
3. Thực hiện tìm hiểu, phân tích nguyên nhân thôi học, đề xuất các biện pháp giảm thiểu tỉ lệ thôi học.

4) Đối sánh, phân tích nguyên nhân giảm tỉ lệ tốt nghiệp, đề xuất các biện pháp khả thi để hỗ trợ người học tốt nghiệp hiệu quả. | * Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách giám sát tỉ lệ thôi học/tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình/trang bị công cụ thực hiện giám sát tỉ lệ thôi học/tốt nghiệp\*.

- Cơ sở dữ liệu về người học trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết, đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học của người học trong 5 năm của chu kỳ đánh giá bao gồm: năm nhập học, tổng số người học nhập học, số người học tốt nghiệp trước hạn, đúng hạn, quá hạn (hạn được hiểu là thời gian quy định của khóa học), số người học thôi học sau 1, 2 ,3 ,4 năm\*.* Sổ tay nghiệp vụ tìm hiểu, phân tích nguyên nhân thôi học, chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn cho người học sau khi thôi học\*.
* Đối sánh trong nước và quốc tế về tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học của người học tham gia CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 11.2.*** Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  | ĐL + ĐT | 1. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập.
2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được giám sát.
3. Thời gian tốt nghiệp trung bình được đối sánh để cải tiến chất lượng.
 | 1. Có bộ phận, quy trình để theo dõi/thống kê thời gian tốt nghệp trung bình của khóa học hoặc nhiều khóa học trong cùng CTĐT.
2. Thống kê thời gian tốt nghiệp trung bình trong cùng CTĐT đối với tất cả các hệ/hình thức đào tạo trong giai đoạn đánh giá.
3. Tìm hiểu, phân tích nguyên nhân người học tốt nghiệp muộn để đề xuất các biện pháp hỗ trợ người học giảm tối đa thời lượng học tập.
4. Có tổ chức tổng kết/đánh giá hiệu quả các biện pháp hỗ trợ người học rút ngắn thời gian tốt nghiệp.
 | * Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách giám sát thời gian tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện giám sát thời gian tốt nghiệp trung bình\*.
* Cơ sở dữ liệu về người học trong đó có số liệu thống kê/theo dõi, báo cáo tổng kết tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học của người học trong 5 năm của chu kỳ đánh giá\*.
* Sổ tay nghiệp vụ/tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học rút ngắn thời gian tốt nghiệp\*.
* Đối sánh trong nước và quốc tế về thời gian tốt nghiệp trung bình của người học trong cùng một CTĐT, hình thức đào tạo; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về thời gian tốt nghiệp trung bình của người học trong cùng CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 11.3.*** Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  | ĐL + ĐT | 1. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập.
2. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được giám sát.
3. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.
 | 1. Có bộ phận/quy trình thống kê/lưu trữ danh sách người học tốt nghiệp có việc làm, vị trí việc làm, mức thu nhập bình quân, đơn vị công tác trong thời gian đánh giá.
2. Có số liệu tin cậy về tỉ lệ người học có việc làm trong vòng 6 tháng hoặc 12 tháng sau khi tốt nghiệp.
3. Tổ chức thực hiện đối sánh tỉ lệ người tốt nghiệp có việc làm giữa các CTĐT trong CSGD với cùng hình thức đào tạo, đối sánh cùng ngành/chuyên ngành đào tạo trong nước/quốc tế.
4. Tổ chức thảo luận, phân tích nguyên nhân, đề xuất các biện pháp khắc phục; thực hiện các phương án hỗ trợ người tốt nghiệp có việc làm.
 | * Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách theo dõi, liên hệ với người tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện/kinh phí sử dụng cho hoạt động hỗ trợ người tốt nghiệp chưa có việc làm\*.
* Cơ sở dữ liệu về người tốt nghiệp (trong vòng 2 năm sau khi tốt nghiệp) trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của 5 khóa tốt nghiệp trong giai đoạn đánh giá)\*.
* Sổ tay nghiệp vụ tìm hiểu, phân tích nguyên nhân người tốt nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người tốt nghiệp có việc làm\*.
* Dữ liệu đối sánh trong CSGD, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của người tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm\*.
* Dữ liệu khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 11.4.*** Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  | ĐL + ĐT | 1. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập.
2. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được giám sát.
3. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được đối sánh để cải tiến chất lượng.
 | 1. Có kế hoạch/chiến lược phát triển khoa học công nghệ trong đó xác lập được các loại hình nghiên cứu (cơ bản, ứng dụng, xã hội) và số lượng các hoạt động NCKH cho người học tương thích với mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn và CĐR của CTĐT trong CSGD.
2. Có hệ thống theo dõi, giám sát loại hình nghiên cứu và các hoạt động NCKH của người học (các quy định/hướng dẫn đề tài nghiên cứu, nguồn kinh phí đầu tư cho NCKH của người học; hồ sơ theo dõi tiến độ, đánh giá sản phẩm nghiên cứu, hỗ trợ, công bố,...).
3. Có thực hiện việc đối sánh loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học giữa các CTĐT trong cùng CSGD, giữa các CSGD khác nhau.
4. Có các đề xuất/đầu tư NCKH phù hợp với xu thế phát triển của thời đại, phù hợp với khả năng của người học.
 | * Kế hoạch/chiến lược NCKH của người học\*.
* Thống kê, đánh giá các hoạt động NCKH của người học trong giai đoạn đánh giá\*.
* Dữ liệu về nguồn thu/chi tài chính dành cho các hoạt động NCKH của người học trong giai đoạn đánh giá\*.
* Dữ liệu về việc tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của người học trong đó thể hiện được các đề xuất NCKH phù hợp với bối cảnh, mục tiêu, tầm nhìn, sứ mạng của CSGD\*.
* Đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của người học thuộc các CTĐT tương ứng.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |
| ***TC 11.5.*** Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.  | ĐL + ĐT | 1. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập.
2. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được giám sát.
3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được đối sánh để cải tiến chất lượng.
 | 1. Có bộ phận, quy trình, công cụ, phương pháp triển khai/tiếp nhận phản hồi từ các bên liên quan (cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, người học, người tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động…).
2. Có phương pháp/công cụ giám sát khách quan việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan.
3. Triển khai các hoạt động để khảo sát, tiếp nhận ý kiến phản hồi từ các bên liên quan.
4. Khai thác, xử lý và sử dụng các thông tin phản hồi của các bên liên quan, thực hiện việc đối sánh làm cơ sở để cải tiến chất lượng đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.
 | * Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách thực hiện khảo sát, tiếp nhận thông tin phản hồi từ các bên liên quan\*.
* Các quy định về quy trình/phương pháp, công cụ và tiêu chí đo lường sự hài lòng của các bên liên quan (người học, cựu người học, giảng viên, nghiên cứu viên, nhà sử dụng lao động, nhân viên, cán bộ quản lý)\*.
* Phiếu đánh giá/dữ liệu khảo sát, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê về mức độ hài lòng của các bên liên quan\*.
* Các quyết định/tài liệu liên quan đến việc đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng CTĐT, NCKH và phục vụ cộng đồng dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan\*.
* Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
 |

*Ghi chú:*

* *Phân loại tiêu chí: ĐT (định tính); ĐL (định lượng);*
* *Minh chứng có dấu \* là cần có trong quá trình đánh giá;*

*- Về nguyên tắc, để chứng minh cho một việc (qua mốc chuẩn tham chiếu) đã được thực hiện hằng năm trong cả 5 năm của chu kỳ đánh giá, CSGD cần tập hợp đủ minh chứng ở cả 5 năm. Tuy nhiên, để đánh giá tiêu chí đạt mức 4: năm 2018 chỉ cần có minh chứng của 2 năm; năm 2019 cần có minh chứng của 3 năm; năm 2020 cần có minh chứng của 4 năm; từ năm 2021 cần có đủ minh chứng của 5 năm.*

**CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

1. Cán 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Giảng 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Hợp 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. [↑](#footnote-ref-3)