

Số: 2085/QLCL-KĐCLGD

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

V/v hướng dẫn tự đánh giá và
đánh giá ngoài CTĐT

Kính gửi:

- Các cơ sở giáo dục đại học;
- Các trường cao đẳng có đào tạo giáo viên;
- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Để triển khai công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo (CTĐT) của cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng có đào tạo giáo viên theo các quy định hiện hành¹, Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn triển khai công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT như sau:

Phần I

TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. VAI TRÒ VÀ YÊU CẦU TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Vai trò của việc tự đánh giá chương trình đào tạo

a) Là khâu đầu tiên quan trọng trong việc bảo đảm chất lượng CTĐT của cơ sở giáo dục. Giúp cơ sở giáo dục thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xác định đúng điểm mạnh, điểm tồn tại của CTĐT từ đó xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng (kế hoạch hành động) phù hợp, khả thi và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT;

b) 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 KĐCLGD;

¹ Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT hiện hành được ban hành theo các thông tư sau:

- Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT ngày 16/6/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT 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 số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học;
- Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ đại học, cao đẳng;
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05/02/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm;
- Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT ngày 09/10/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học.

c) 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, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

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

a) Trong quá trình tự đánh giá (TĐG) 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, điểm 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 TĐG 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 TĐG phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, bảo đảm độ tin cậy. Việc TĐG phải bảo đảm đánh giá đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ GDĐT ban hành.

II. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Tự đánh giá CTĐT được quy định từ Điều 6 đến Điều 13 theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT 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 (sau đây gọi tắt Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT). Cụ thể như sau:

1. Hội đồng tự đánh giá

Số lượng, thành phần và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng TĐG CTĐT thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng TĐG tham khảo Phụ lục 1.

Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng TĐG thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. 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 TĐG.

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Hội đồng TĐG xây dựng kế hoạch TĐG nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của cơ sở giáo dục để bảo đảm đạt được mục đích của đợt TĐG. Kế hoạch TĐG CTĐT phải thể hiện được các nội dung theo khoản 2 Điều 9 Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Mẫu Kế hoạch TĐG CTĐT tham khảo Phụ lục 2.

3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng

a) *Thông tin và minh chứng*

Thông tin, minh chứng được hiểu là những tư liệu, văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa, hiện vật,... đã và đang có của nhà trường phù hợp với nội hàm (yêu cầu) của tiêu chí đánh giá chất lượng CTĐT. Thông tin, minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” từng tiêu chí của báo cáo TĐG, trong đó có những minh chứng và những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

Thông tin, minh chứng có thể được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của nhà trường, các cơ quan có liên quan; từ kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động nhà trường. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và bảo đảm tính chính xác.

Thông tin, minh chứng thu được không chỉ sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng tiêu chí, mà còn nhằm mô tả hiện trạng các hoạt động của CTĐT để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

b) Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng

Để xác định đúng, đủ nội hàm của từng tiêu chí cần lưu ý: (i) Tiêu chí thường có những từ, cụm từ quan trọng có ý nghĩa như là “từ khóa”; (ii) Nội hàm của mỗi tiêu chí có một hoặc một số yêu cầu; (iii) Cần xác định nội hàm của từng tiêu chí đối chiếu với các quy định liên quan và với thực tiễn của cơ sở giáo dục trong chu kỳ KĐCLGD; (iv) Đối chiếu “Mục tiêu cụ thể” của nhà trường liên quan nội hàm tiêu chí.

Trên cơ sở đã xác định đúng, đủ nội hàm tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân sẽ phân tích tiêu chí để tìm những thông tin, minh chứng cần thu thập, nơi thu thập và ghi vào Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng (tham khảo Phụ lục 3).

Để đánh giá thực trạng từng yêu cầu của tiêu chí, nhà trường có thể tự đặt ra và trả lời (ứng với yêu cầu) các câu hỏi như: Nhà trường có hay không lập kế hoạch thực hiện yêu cầu? Nhà trường đã thực hiện, đã đạt được yêu cầu chưa? Yêu cầu đã đạt được của nhà trường so với yêu cầu theo quy định chung như thế nào? So với các trường khác cùng có điều kiện tương đồng (kinh tế - xã hội, văn hóa,...) như thế nào? Nhà trường đã thực hiện “vượt trên” yêu cầu như thế nào? Nhà trường rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu như thế nào, đã có những cải tiến chất lượng gì? Những minh chứng để khẳng định nhà trường có kế hoạch, thực hiện yêu cầu, rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, ...

Trả lời những câu hỏi trên, nhà trường có thể đã phân tích được tiêu chí, định hướng được việc thu thập thông tin, minh chứng và chuẩn bị cho các bước tiếp theo của quy trình TĐG.

c) Thu thập thông tin, minh chứng

Căn cứ vào các *Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng*, nhóm công tác hoặc cá nhân được phân công tiến hành thu thập thông tin, minh chứng, sắp xếp minh chứng theo thứ tự nội hàm tiêu chí.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó (hỏa hoạn, thiên tai hoặc những năm trước không lưu hồ sơ, ...) , Hội đồng TĐG phải làm rõ nguyên nhân và ghi vào Phiếu đánh giá tiêu chí (tham khảo Phụ lục 4a và Phụ lục 4b).

Khi thu thập thông tin và minh chứng, Hội đồng TĐG cần kiểm tra độ tin cậy, tính xác thực, mức độ phù hợp liên quan đến tiêu chí. Hội đồng TĐG 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 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.

Lưu ý: Trong quá trình thu thập thông tin, minh chứng, nhà trường nên có các cơ sở dữ liệu sau đây để có đầy đủ thông tin và minh chứng phục vụ cho việc viết báo cáo TĐG CTĐT: (i) 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, dữ liệu và kết quả đánh giá; (ii) 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, dữ liệu và kết quả đánh giá; (3) Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của giảng viên, nhân viên và người học; bao gồm quy trình, công cụ, dữ liệu và kết quả đánh giá. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT tham khảo Phụ lục 7.

d) Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được của nhóm công tác hoặc cá nhân. Khi các minh chứng được sử dụng, Hội đồng TĐG lập Bảng danh mục minh chứng (tham khảo Phụ lục 9).

Trong thực tế, 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, kết luận đưa ra trong mục “Mô tả hiện trạng” của báo cáo TĐG. Ví dụ, hầu hết thông tin thu được sau các kết quả khảo sát điều tra, phỏng vấn và quan sát phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng trong mục “Mô tả hiện trạng” của báo cáo TĐG. Thông tin thu thập được, nên xử lý để tránh làm ảnh hưởng đến các đơn vị hoặc cá nhân cung cấp thông tin.

Các minh chứng phù hợp với nội hàm tiêu chí sẽ được sử dụng trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí. Các minh chứng này, trước khi được sử dụng cần thiết phải mã hóa với mục đích gọn, tiện tra cứu. Việc mã hóa minh chứng tham khảo Phụ lục 8.

Trong trường hợp nhà trường không để riêng các minh chứng trong các hộp (cấp) mà vẫn để trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường, thì phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng (xem Phụ lục 9).

đ) Sử dụng minh chứng

Mỗi minh chứng chỉ được mã hóa một lần. Minh chứng được dùng cho nhiều tiêu chí trong một tiêu chuẩn hoặc nhiều tiêu chuẩn thì mang mã minh chứng của tiêu chí, tiêu chuẩn được sử dụng lần thứ nhất.

Phiếu đánh giá tiêu chí (tham khảo Phụ lục 4a và 4b), gồm các nội dung: Mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch hành động và TĐG. Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm công tác hoặc cá nhân viết và được lấy ý kiến của Hội đồng TĐG. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một Phiếu đánh giá tiêu chí.

Minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí có thể gồm các nội dung: (i) Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí; (ii) 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; (iii) Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những điểm tồn tại, giải thích nguyên nhân; (iv) Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó; (v) 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.

Mỗi nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí (sau đó được sử dụng trong báo cáo TĐG) phải có minh chứng kèm theo.

Từ những phân tích, nhận định, kết luận tại mục “Mô tả hiện trạng”, sẽ rút ra được những điểm mạnh, điểm tồn tại của CTĐT và xây dựng kế hoạch hành động phù hợp, khả thi. 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 bảo đảm độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các Phiếu đánh giá tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn.

Việc đánh giá các mức đạt được của tiêu chí được viết trong mục TĐG của Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4a và 4b).

Nhằm nâng cao chất lượng các nội dung trong Phiếu đánh giá tiêu chí, quy trình viết nên được thực hiện trình tự như sau: (i) Nhóm công tác hoặc cá nhân nghiên cứu, phân tích nội hàm của tiêu chí và các minh chứng được sử dụng để viết các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí; (ii) Nhóm công tác thảo luận các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí để chỉnh sửa, bổ sung; (iii) Hội đồng TĐG thảo luận các nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí. Trong đó, đặc biệt chú ý đến kế hoạch hành động từng tiêu chí để xác định rõ các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành và phải có tính khả

thi; (iv) Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng TĐG, nhóm công tác hoặc cá nhân hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và gửi thư ký Hội đồng TĐG.

Lưu ý: (i) Trong trường hợp không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi “Không có minh chứng”; (ii) 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 TĐG có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng đó, giải thích lý do không phù hợp.

e) Lưu trữ và bảo quản

Có thể tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hóa. Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp. Minh chứng thay thế được ghi ký hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế. Những minh chứng phục vụ công tác quản lý các hoạt động của CTĐT thì lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ của nhà trường, nhưng phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng trong Bảng danh mục minh chứng để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm.

Đối với những minh chứng như: các hiện vật; hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều,... nhà trường có thể lập các biểu, bảng tổng hợp, thống kê các dữ liệu, số liệu để thuận tiện cho việc sử dụng. 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.

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

4. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Báo cáo TĐG CTĐT thực hiện theo Điều 11 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Kết quả TĐG được trình bày dưới dạng một bản báo cáo có hình thức và cấu trúc theo Hướng dẫn này (tham khảo Phụ lục 5, 6a, 6b, 7, 8 và 9). Báo cáo TĐG là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT.

b) Sử dụng các Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4a và Phụ lục 4b) để viết kết quả TĐG theo các tiêu chí.

c) Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào Bảng tổng hợp kết quả TĐG CTĐT (tham khảo Phụ lục 6a và Phụ lục 6b).

d) 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 điểm tồn tại, thiếu sót của CTĐT.

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

e) Dự thảo báo cáo TĐG 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 TĐG ký xác nhận vào bản báo cáo TĐG sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo TĐG.

g) Báo cáo TĐG đạt yêu cầu khi: trình bày theo thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc của Hướng dẫn này; không có lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp; không mâu thuẫn giữa các nội dung trong một tiêu chí và giữa các tiêu chí; các minh chứng phải đủ, rõ ràng và thuyết phục; có minh chứng đủ cơ sở để khẳng định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí; đánh giá đúng thực trạng CTĐT của cơ sở giáo dục.

Thể thức và cấu trúc của báo cáo TĐG (xem Phụ lục 19).

5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

Lưu trữ và sử dụng báo cáo TĐG theo Điều 12 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT.

6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo TĐG theo Điều 13 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Nhà trường có CTĐT được đánh giá có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Điều 29 Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Trong đó, đối với việc báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ GDĐT:

a) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi dữ liệu về TĐG và việc cải tiến chất lượng sau đánh giá vào hệ thống quản lý của Bộ GDĐT theo hướng dẫn cụ thể (trong thời gian tới).

b) Sau khi hoàn thành báo cáo TĐG, cơ sở giáo dục gửi báo cáo TĐG CTĐT cho cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) kèm theo công văn đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp 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 TĐG.

c) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi các công văn và báo cáo TĐG (bản điện tử) về Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT qua e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn. Cụ thể:

- Công văn thông báo về việc đã hoàn thành báo cáo TĐG (tệp văn bản word và pdf), trong đó nêu rõ: Giai đoạn đánh giá; Thời gian tiến hành TĐG; Việc TĐG đã được thực hiện theo đúng quy trình và báo cáo TĐG được viết theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT; Kết quả đánh giá; Dự kiến thời gian đánh giá ngoài.

- Báo cáo TĐG (tệp văn bản word và pdf).

d) Thống nhất cách đặt tên tệp văn bản (word và pdf) như sau (ví dụ: đối với cơ sở giáo dục đại học X, hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT Y năm 2020):

- Tên tệp công văn (không dấu): tentruong_ctdt_cv_namhoanthanh (ví dụ: *dhX_ctdt_cv_2020*);

- Tên tệp báo cáo TĐG (không dấu): tentruong_bctdgct..._namhoanthanh (ví dụ: *dhX_bctdgctY_2020*).

đ) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục gửi e-mail, Cục Quản lý chất lượng có trách nhiệm gửi e-mail ý kiến phản hồi cho cơ sở giáo dục về cấu trúc, trình bày,... của báo cáo TĐG CTĐT. Nếu sau 15 ngày làm việc không có phản hồi của Cục Quản lý chất lượng thì báo cáo TĐG đó được tiến hành làm bước tiếp theo. Sau khi nhận được phản hồi của Cục Quản lý chất lượng, đơn vị thực hiện CTĐT rà soát và sửa lại báo cáo TĐG theo yêu cầu của Cục Quản lý chất lượng hoặc giải trình (nếu giữ nguyên ý kiến) và gửi lại cho Cục Quản lý chất lượng. Nếu báo cáo TĐG đáp ứng các quy định, Cục Quản lý chất lượng cập nhật tên cơ sở giáo dục, tên CTĐT vào danh sách các cơ sở giáo dục đã hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT (www.moet.gov.vn).

Đối với CTĐT của các cơ sở giáo dục thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng, sau khi hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT, gửi báo cáo TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để tổ chức thẩm định trước khi đánh giá ngoài. Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng có trách nhiệm gửi thông báo các CTĐT đã hoàn thành báo cáo TĐG về Cục Quản lý chất lượng để theo dõi chung.

e) Báo cáo TĐG 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 được 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 Quản lý chất lượng file văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng đánh giá ngoài, kèm theo file word và file pdf Báo cáo TĐG (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định, chuẩn bị cho đánh giá ngoài). Cơ sở giáo dục chỉ đăng ký đánh giá ngoài các CTĐT đã được cập nhật vào danh sách hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ lưu trữ gồm

- a) Quyết định thành lập hội đồng TĐG;
- b) Kế hoạch TĐG;
- c) Các Phiếu đánh giá tiêu chí;
- d) Báo cáo TĐG;

đ) Các thông tin, minh chứng (có thể lưu trữ riêng hoặc lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ đang sử dụng của nhà trường, nhưng phải bảo đảm nguyên tắc thuận tiện tra cứu và sử dụng);

e) Các văn bản liên quan (nếu có).

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

Phần II

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Thành lập đoàn đánh giá ngoài

Giám đốc tổ chức KĐCLGD ra quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) với số lượng và tiêu chuẩn của các thành viên đáp ứng quy định tại Điều 16 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT.

Tổ chức KĐCLGD cần lựa chọn cơ cấu thành viên đoàn ĐGN hợp lý, trong đó lưu ý đến kinh nghiệm ĐGN của từng thành viên; khuyến khích việc bố trí thêm quan sát viên (những người đã hoàn thành CTĐT kiểm định viên chất lượng giáo dục hoặc đã có thể kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục) để từng bước nâng chất lượng đội ngũ kiểm định viên chất lượng giáo dục của toàn hệ thống; không cử người đã từng hướng dẫn, tư vấn cho cơ sở giáo dục trong quá trình triển khai và hoàn thiện báo cáo TĐG tham gia đoàn ĐGN.

Tổ chức KĐCLGD có thể bố trí giám sát viên giám sát công tác ĐGN. Giám sát viên có trách nhiệm kịp thời phản ánh với tổ chức KĐCLGD về hoạt động của đoàn ĐGN để bảo đảm thực hiện đúng các quy định của Bộ GDĐT và của tổ chức KĐCLGD.

Các thành viên đoàn ĐGN, quan sát viên và giám sát viên cần tuân thủ các nguyên tắc KĐCLGD; 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 số 38/2013/TT-BGDĐT; tôn trọng các đối tượng phỏng vấn, các thành viên của cơ sở giáo dục và các thành viên khác trong đoàn.

Quan sát viên và giám sát viên có thể được tham gia các khâu của quá trình đánh giá, được dự các phiên làm việc của đoàn ĐGN với cơ sở giáo dục, được mời tham gia ý kiến cho đoàn ĐGN nhưng không được đưa ra các ý kiến về mức đạt được của các tiêu chí. Quan sát viên cũng có thể được trưởng đoàn ĐGN phân công thực hiện một số công việc hỗ trợ cho đoàn ĐGN.

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; bảo đảm 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 TĐG, 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.

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

Trước khi cơ sở giáo dục đăng ký ĐGN CTĐT với một tổ chức KĐCLGD thì CTĐT đó phải được Bộ GDĐT cập nhật trong danh sách đã hoàn thành báo cáo TĐG và được đăng lên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT. Tổ chức KĐCLGD chỉ ĐGN các CTĐT có tên trong danh sách đã hoàn thành báo cáo, được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT.

1. Bước 1: Chuẩn bị

a) Công tác chuẩn bị ĐGN CTĐT chính thức được tiến hành sau khi cơ sở giáo dục và tổ chức KĐCLGD đã thực hiện việc thẩm định báo cáo TĐG CTĐT và thỏa thuận ký hợp đồng ĐGN được quy định tại Điều 15 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT, cơ sở giáo dục cũng đã gửi các file báo cáo TĐG (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định) cùng văn bản thông báo việc đã hợp đồng ĐGN về Cục Quản lý chất lượng.

b) Trước khi thành lập đoàn ĐGN, tổ chức KĐCLGD thông báo danh sách dự kiến đoàn ĐGN 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 ĐGN. 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 TĐG CTĐT và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN bao gồm: (i) Báo cáo TĐG CTĐT (bao gồm cả phụ lục với danh mục các minh chứng kèm theo); (ii) Quyết định thành lập đoàn ĐGN (kèm theo lý lịch trích ngang của các thành viên đoàn đánh giá); (iii) 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 TĐG và ĐGN CTĐT.

Lưu ý: Trong trường hợp cần ĐGN đối với CTĐT thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thì thành lập đoàn ĐGN theo đề nghị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

d) Tổ chức KĐCLGD làm việc với trưởng đoàn, thư ký 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 ĐGN, trong đó có chương trình khảo sát sơ bộ và chương trình khảo sát chính thức (tham khảo Phụ lục 10), 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 TĐG theo trình tự:

- Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo TĐG 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 TĐG CTĐT (tham khảo Phụ lục 11) 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 TĐG 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 TĐG 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 TĐG với các yêu cầu trong văn bản Hướng dẫn TĐG và ĐGN CTĐT;

- Nhận xét báo cáo TĐG 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, điểm 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 đào tạo; (iv) Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo TĐG; 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 TĐG; (vi) Đánh giá chung về báo cáo TĐG;

- 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 tư liệu, tài liệu cần được kiểm tra hoặc những tư liệu, 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; giảng viên; nghiên cứu viên; nhân viên; người học; người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động, ... liên quan đến CTĐT). Các đối tượng phỏng vấn cần bảo đảm 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 bảo đảm số lượng từ 15 đến 25 người cho mỗi đối tượng; với đối tượng giảng viên có thể số lượng phỏng vấn ít hơn nhưng cần bảo đảm 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 bổ hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm học, đồng thời bảo đảm tỷ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp với các sinh viên khác; với đối tượng người học đã tốt nghiệp, cần bảo đảm phân bổ hợp lý ở các năm khác nhau (không lấy người học đã tốt nghiệp là người của nhà trường); với đối tượng là nhà sử dụng lao động, phải bảo đảm có sự phân bổ 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. Tùy thuộc vào bối cảnh và thực tế ĐGN Đoàn ĐGN có thể kết hợp phỏng vấn mặt giáp mặt với phỏng vấn trực tuyến.

- Dự kiến đối tượng và nội dung phỏng vấn;

- Dự kiến những cơ sở vật chất, trang thiết bị, các hoạt động thực hiện CTĐT cần được quan sát;

- Dự kiến những tình huống có thể phát sinh (nếu có).

c) Thư ký tổng hợp các nội dung trên thành Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG CTĐT (tham khảo Phụ lục 12).

d) Trưởng đoàn ĐGN gửi Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG, 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 TĐG cho tổ chức KĐCLGD; tổ chức KĐCLGD gửi công văn thông báo về kế hoạch làm việc của đoàn đến cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá.

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 TĐG 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

Thông thường, trong khoảng thời gian 15 ngày làm việc sau đợt nghiên cứu Hồ sơ TĐG, 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:

a) Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với cơ sở giáo dục về: (i) Kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG 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);

b) Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ (tham khảo Phụ lục 13).

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

d) Trước khi tiến hành khảo sát chính thức ít nhất 7 ngày làm việc, Tổ chức KĐCLGD gửi các file (word và pdf) Quyết định thành lập đoàn ĐGN, *Biên bản ghi nhớ* sau khảo sát sơ bộ, Kế hoạch khảo sát chính thức về Cục Quản lý chất lượng theo địa chỉ e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn.

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

a) Thời gian khảo sát: Đoàn ĐGN đến khảo sát tại cơ sở giáo dục trong khoảng thời gian từ 2 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 đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG 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 (tham khảo Phụ lục 15).

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. 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 điểm 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 điểm 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 hoàn thiện Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí mà mình được phân công (tham khảo Phụ lục 14) và nộp cho thư ký. Bản tổng hợp kết quả họp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí phải được thông qua đoàn ĐGN để hoàn thiện.

đ) Thư ký tập hợp các Bản 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 (tham khảo Phụ lục 15).

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 điểm 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 TĐG 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 (tham khảo Phụ lục 16). 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) Báo cáo ĐGN CTĐT tham khảo Phụ lục 17 của Hướng dẫn này;

b) Trách nhiệm viết báo cáo ĐGN: Từng thành viên của đoàn viết báo cáo theo những tiêu chí được phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp thành Báo cáo ĐGN CTĐT của đoàn; đối với mỗi tiêu chí, báo cáo phải đánh giá và có ý kiến đề xuất về điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch cải tiến chất lượng và biện pháp thực hiện, những nội dung chưa rõ và kết quả đánh giá tiêu chí;

c) Các nguồn tư liệu để viết Báo cáo ĐGN CTĐT bao gồm: (i) Báo cáo TĐG CTĐT của cơ sở giáo dục; (ii) Bản nhận xét báo cáo TĐG của từng thành

viên; (iii) Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG; (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;

d) Trưởng đoàn và thư ký tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo báo cáo ĐGN CTĐT;

đ) Sau khi hoàn thành bản Dự thảo lần thứ nhất Báo cáo ĐGN 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;

e) Sau khi đoàn ĐGN đã thống nhất về nội dung Dự thảo báo cáo ĐGN 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 ĐGN CTĐT cho cơ sở giáo dục để lấy ý kiến phản hồi;

g) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo ĐGN 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 ĐGN CTĐT. Trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo ĐGN 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 ĐGN CTĐT;

h) 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;

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

k) Sau khi nhận Báo cáo ĐGN CTĐT nhiều nhất là 07 ngày làm việc, tổ chức KĐCLGD gửi file này (word và pdf) về Cục Quản lý chất lượng theo địa chỉ e-mail: phongkdcldg@moet.gov.vn. Đối với Bộ Công an và Bộ Quốc phòng, sau khi CTĐT thuộc Bộ mình quản lý được ĐGN, gửi thông báo về kết quả ĐGN và quá trình thực hiện quy trình ĐGN về Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT để theo dõi chung.

III. CÔNG TÁC HẬU CẦN, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Công tác hậu cần

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

- 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 “Đoàn ĐGN”, 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, ...), 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 ĐGN, 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. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

a) Hệ thống hồ sơ cần được sắp xếp khoa học, được 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;

b) Tổ chức KĐCLGD thực hiện việc báo cáo trong quá trình thực hiện quy trình ĐGN theo hướng dẫn đã nêu. Đồng thời, thực hiện việc cập nhật các thông tin vào hệ thống quản lý của Bộ GDĐT theo hướng dẫn (trong thời gian tới).

c) Hồ sơ kết quả làm việc của đoàn ĐGN cần lưu trữ bao gồm:

- Quyết định thành lập đoàn ĐGN;
- Kế hoạch ĐGN;
- Bản nhận xét Báo cáo TĐG CTĐT của từng thành viên;
- Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên;
- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG;
- Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ;
- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;
- Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức;
- Công văn của cơ sở giáo dục về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có);
- Báo cáo ĐGN CTĐT.

d) Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ tại tổ chức KĐCLGD theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

Trên đây là hướng dẫn chung về TĐG và ĐGN CTĐT. Cơ sở giáo dục, tổ chức KĐCLGD có thể bổ sung các biểu mẫu khác để phục vụ tốt hơn cho việc đánh giá nhưng phải bảo đảm đúng quy trình đã được quy định tại Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Ngoài ra, để tiết kiệm thời gian, nhân lực và chi phí cho cả hai bên, khuyến khích cơ sở giáo dục đăng ký ĐGN cùng lúc một số CTĐT với tổ chức KĐCLGD.

Công văn này thay thế Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo và Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần liên hệ với Phòng KĐCLGD, Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT theo địa chỉ: 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội; email: phongkdclgd@moet.gov.vn để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Hoàng Minh Sơn (để b/c);
- Cục trưởng (để b/c);
- Cục Nhà trường (Bộ Quốc phòng);
- Cục Đào tạo (Bộ Công an);
- Vụ GDĐH;
- Lưu: VT, KĐCLGD.



Lê Mỹ Phong

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số 2085/QLCL ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo)

TT	Tên Phụ lục
1	Phụ lục 1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng TĐG
2	Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch TĐG CTĐT
3	Phụ lục 3. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin và minh chứng
4	Phụ lục 4a. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT (Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)
5	Phụ lục 4b. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT (Theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)
6	Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo TĐG CTĐT
7	Phụ lục 6a. Bảng tổng hợp kết quả TĐG CTĐT (Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)
8	Phụ lục 6b. Bảng tổng hợp kết quả TĐG CTĐT (Theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)
9	Phụ lục 7. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT
10	Phụ lục 8. Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng
11	Phụ lục 9. Bảng danh mục minh chứng
12	Phụ lục 10. Mẫu Kế hoạch ĐGN
13	Phụ lục 11. Mẫu Nhận xét báo cáo TĐG CTĐT
14	Phụ lục 12. Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG
15	Phụ lục 13. Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ
16	Phụ lục 14. Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí
17	Phụ lục 15. Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức
18	Phụ lục 16. Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức
19	Phụ lục 17. Mẫu Báo cáo ĐGN CTĐT
20	Phụ lục 18a. Bảng tổng hợp kết quả TĐG và ĐGN (Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)
21	Phụ lục 18b. Bảng tổng hợp kết quả TĐG và ĐGN (Theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)
22	Phụ lục 19. Thể thức và cấu trúc của báo cáo TĐG và ĐGN

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH**

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

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

(Danh sách gồm có người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

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

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng Ban thư ký
2			Thành viên
3			Thành viên
.....			Thành viên

(Danh sách gồm cóngười)

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

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

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

(Danh sách gồm cóngười)

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

TÊN CQ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH..... , ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH

I. Mục đích tự đánh giá

Nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT và để đăng ký KĐCLGD.

II. 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 KĐCLGD.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ TĐG là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT..... ban hành kèm theo Thông tư số:..... ngày..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn:.....

IV. Hội đồng tự đánh giá

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).

2. Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách (Danh sách kèm theo)

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, ...)

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1				
2				
...		

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá (nếu có)

1. Thời gian:

2. Thành phần:

3. Nội dung, chương trình tập huấn,...:

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính, ...) và thời điểm cần huy động/cung cấp

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

VII. Dự kiến thu thập thông tin từ nguồn ngoài cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (nếu có)

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

VIII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG (nếu có)

Xác định các 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, kinh phí thuê chuyên gia, ...

IX. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

X. Thời gian và nội dung hoạt động

Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, mỗi cơ sở giáo dục xác định thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động TĐG. Sau đây là ví dụ minh họa về thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động TĐG:

Thời gian	Nội dung 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, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT. 3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Tập huấn về quy trình TĐG 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 TĐG CTĐT.
Tuần 3 - 4	1. Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ quản lý, 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 TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan. 3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua: - Bản kế hoạch TĐG CTĐT; - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); - Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị ban hành kế hoạch TĐG.
Tuần 5 - 8	1. Công bố kế hoạch TĐG 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. Phân tích 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 TĐG 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 TĐG; - 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 TĐG CTĐT.
Tuần 17-18	1. Hội đồng TĐG CTĐT xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những

Thời gian	Nội dung hoạt động
	chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng TĐG CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.
Tuần 19-21	1. Công bố bản báo cáo TĐG (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 quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG.
Tuần 22-23	1. Hội đồng TĐG CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện. 2. Hội đồng TĐG CTĐT thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét. 3. Hoàn thiện báo cáo TĐG.
Tuần 24	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo TĐG, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo TĐG.

Nơi nhận:

- CQ quản lý trực tiếp (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Các đơn vị trong cơ sở giáo dục (để th/h);
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 3. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng

**PHIẾU PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ,
THU THẬP THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG**

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			Ghi chú
Các yêu cầu	Các câu hỏi đặt ra (	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập	
1.....					
2.....					
.....					

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
1	1	Hn.ab.cd.01		...	...
	2	Hn.ab.cd.02				Dùng chung với các tiêu chí:...)
	
2	1			...	...
	2					
	
....	
	...					
	

....., 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
(Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT,
Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ (TĐG)
(Có thể dài 2 - 3 trang)

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

1. Mô tả hiện trạng (Căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở giáo dục có CTĐT 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 điểm 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 điểm tồn tại	.....	.....	.....	.....
2	Phát huy điểm mạnh	.....	.....	.....	.....

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

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

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

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày tháng năm 20...

Người viết
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Điều 4. Thang đánh giá

1. Các tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT được đánh giá theo thang 7 mức, trong đó:

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

Các mức		Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	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.	Chưa đạt
Mức 4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
Mức 5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
Mức 6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
Mức 7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Đạt

Phụ lục 4b. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các chương trình đào tạo
(Theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT,
Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ¹

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

1. Mô tả hiện trạng (Căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở giáo dục có CTĐT 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 điểm 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 điểm tồn tại	.....	.....	.....	.....
2	Phát huy điểm mạnh	.....	.....	.....	.....

5. Tự đánh giá: Đạt/Chưa đạt

Lưu ý:

- Nếu chưa đạt, chỉ ra đã đạt được 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).

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày tháng năm 20...

Người viết
(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Dùng cho tự đánh giá, có thể dài khoảng 2-3 trang.

Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

**TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
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....

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Mục lục	1
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)	...
Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá	
Phần I. KHAI QUÁT	
1. Đặt vấn đề	
2. Tổng quan chung	
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ	
Tiêu chuẩn 1	
Mở đầu	
Tiêu chí 1.1	
Tiêu chí 1.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 1</i>	
Tiêu chuẩn 2	
Mở đầu	
Tiêu chí 2.1	
Tiêu chí 2.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 2</i>	
Tiêu chuẩn 3	
Mở đầu	
Tiêu chí 3.1	
Tiêu chí 3.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 3</i>	
Tiêu chuẩn 4	
Mở đầu	
Tiêu chí 4.1	
Tiêu chí 4.2	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 4</i>	
Tiêu chuẩn 5	
Mở đầu	
Tiêu chí 5.1	
Tiêu chí 5.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 5</i>	
Phần III. KẾT LUẬN	
Phần IV. PHỤ LỤC	

Nội dung của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm: Phần I. Khái quát; Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; Phần III. Kết luận và Phần IV. Phụ lục. Cụ thể như sau:

PHẦN I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề

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

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

2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

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 bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của đơn vị thực hiện CTĐT. Phần này cũng có thể đề cập tới các thay đổi so với lần TĐG 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 TĐG CTĐT, mô tả chi tiết kết quả TĐG CTĐT của cơ sở giáo dục, lần lượt xem xét từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí, đánh giá lần lượt từng tiêu chí theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT với cấu trúc như sau:

Tiêu chuẩn 1

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 mô tả chung sẽ không lặp lại trong phần phân tích của các tiêu chí nữa)*

Tiêu chí 1.1.....

1. Mô tả hiện trạng

Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của cơ sở giáo dục thực hiện CTĐT phải đầy đủ, theo trình tự nội hàm của từng tiêu chí. Mỗi nhận định, kết luận và đánh giá trong mục mô tả hiện trạng phải có các minh chứng kèm theo.

2. Điểm mạnh

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra

những điểm 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.

3. Điểm tồn tại

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm tồn tại 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.

4. Kế hoạch hành động

Cần đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì điểm mạnh và các giải pháp khắc phục những điểm tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, thời gian hoàn thành và biện pháp giám sát.

5. Tự đánh giá

a) Tự đánh giá tiêu chí Đạt/Chưa đạt, kèm theo mức (từ 1 đến 7): đối với TĐG theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT;

b) Tự đánh giá Đạt/ Chưa đạt: đối với TĐG theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT.

(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 điểm tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn (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

1. Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT.
2. Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).
3. Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT.
4. Tổng hợp kết quả TĐG CTĐT (Phụ lục 6a và Phụ lục 6b).

....., ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN IV. PHỤ LỤC

1. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT (Phụ lục 7): Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT với các nội dung sau:
2. Các tư liệu, tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, ... (Phụ lục 1); Kế hoạch TĐG (Phụ lục 2); các bảng biểu tổng hợp, thống kê, ...
3. Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình TĐG và viết báo cáo TĐG (Phụ lục 9).

Phụ lục 6a. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo
(Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT,
Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)

Tên cơ sở giáo dục:

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

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

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 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 6b. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo
(theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT,
Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)

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	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
<i>Tiêu chuẩn 1</i>			3	75,00
Tiêu chí 1.1	Đ			
Tiêu chí 1.2		C		
Tiêu chí 1.3	Đ			
Tiêu chí 1.4	Đ			
<i>Tiêu chuẩn 2</i>				
Tiêu chí 2.1				
...				
<i>Tiêu chuẩn 3</i>				
Tiêu chí 3.1				
...				
<i>Tiêu chuẩn n</i>				
Tiêu chí n.1				
...				
Đánh giá chung CTĐT			37	92,50

Ghi chú:

- Ghi mức đánh giá: Đ: Đạt; C: Chưa đạt;

- 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 7. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng chương trình đào tạo
CƠ SỞ DỮ LIỆU

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

I. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1. Tên cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập)

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

2. Tên viết tắt của cơ sở giáo dục

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

3. Tên trước đây (nếu có):

4. Cơ quan quản lý trực tiếp:

5. Địa chỉ:

6. Thông tin liên hệ: Điện thoại

E-mail: Website:

7. Năm thành lập cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập):

8. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I:

9. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá I:

10. Loại hình cơ sở giáo dục:

Công lập Bán công Dân lập Tư thục

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

II. Thông tin chung về cơ sở giáo dục thực hiện chương trình đào tạo

12. Tên Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT (theo Quyết định thành lập)

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

13. Tên viết tắt của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

14. Tên trước đây (nếu có)

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

15. Mã CTĐT:.....

16. Tên trước đây của CTĐT (nếu có):

17. Địa chỉ của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:

18. Số điện thoại liên hệ:; Email: Website:

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

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

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

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

22. 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).

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

24. 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 (xem lại					
1.						
....						
IV.	Các bộ môn					
1.						
...						

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

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

26. Số lượng chuyên ngành đào tạo tiến sĩ:.....

27. Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

28. Số lượng ngành đào tạo đại học:

29. Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

30. 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).

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

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

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

32. Tổng số các ngành đào tạo:

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

33. Thống kê số lượng cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên của đơn vị thực hiện CTĐT

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	Đội ngũ cơ hữu² <i>Trong đó:</i>			
I.1	Đội ngũ trong biên chế			
I.2	Đội ngũ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn			
II	Các đối tượng khác Hợp đồng ngắn hạn (dưới 01 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng ³)			
	Tổng số			

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

² Đội ngũ 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.

³ 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 CTĐT 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.

34. Thống kê, phân loại giảng viên

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng GV	Giảng viên cơ hữu (GV)			GV thỉnh giảng trong nước	GV quốc tế
			GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn ⁴ 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:.....

35. Quy đổi số lượng giảng viên của đơn vị thực hiện CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT (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 35).

Số liệu Bảng 35 được lấy từ Bảng 35 nhân với hệ số quy đổi (Ví dụ đối với cơ sở giáo dục đại học, học viện: áp dụng Thông tư số 06/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT).

⁴Hợp 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.

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	0,3							
	Tổng								

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

36. 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	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									

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

36.2. 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:

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

37. 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		

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

38. 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...							

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

Đơn vị: người

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

Các tiêu chí	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..	20..-20..
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
5. Học sinh TCCN					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác ...					

40. 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					

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

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

42. 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					

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

Đơn vị: người

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

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

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

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

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
A. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyên xuống kết thúc bảng này.					
B. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
5.1. Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%).					
5.2. Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%).					
5.3. Tỷ lệ người học phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%).					

Ghi chú:

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

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

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

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

VI. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

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

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

45. 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...			

47. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 05 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

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

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

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng 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:

49. Số lượng đội ngũ 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				

50. Số lượng bài của đội ngũ cơ hữu đơn vị thực hiện CTĐT được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

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

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng 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:

51. Số lượng đội ngũ 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 (ISI, Scopus,...)	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			

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

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

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

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

53. Số lượng đội ngũ 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 05 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			

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
Tổng số cán bộ tham gia			

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

54. 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...	

55. Nghiên cứu khoa học của người học

55.1. 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

55.2. 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					

VII. Cơ sở vật chất, thư viện

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

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

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

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

59. Diện tích phòng học (tính bằng m²)

- Tổng diện tích phòng học:

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

60. 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)

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

- Dùng cho hệ thống văn phòng:

- Dùng cho người học học tập:

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

VIII. Tóm tắt một số chỉ báo quan trọng

Từ kết quả khảo sát ở trên, tổng hợp thành một số chỉ báo 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 8. Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng

Cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá có thể mã hóa các 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 $n \geq 10$ 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 tiêu chí 1 của tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1

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

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

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

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

Phụ lục 9. BẢNG DANH MỤC MINH CHỨNG

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1	1					
Tiêu chí 1.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.2	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.3	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chuẩn 2	...					
Tiêu chí 2.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 2.2	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chuẩn 3	1					
Tiêu chí 3.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 3.2	1					
	2					
	...					
...	...					
...	...					

Ghi chú: Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4; Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng.

Phụ lục 10. Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài

TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD
Đoàn ĐGN theo Quyết định số
.../QĐ-...

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

I. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo TĐG CTĐT mà cơ sở giáo dục đăng ký KĐCLGD theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

2. Tư vấn, khuyến nghị các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT.

II. PHẠM VI ĐÁNH GIÁ

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

III. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Đoàn ĐGN CTĐTcủa (tên cơ sở giáo dục) được thành lập theo Quyết định sốngày/...../..... của Giám đốc(có Quyết định và Danh sách kèm theo).

IV. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**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		...	

2. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của Đoàn ĐGN

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

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị và gửi Hồ sơ TĐG cho các thành viên của Đoàn ĐGN.	Tổ chức KĐCLGD	Ngay sau khi có Quyết định thành lập Đoàn ĐGN
2	Phân công cho các thành viên trong Đoàn ĐGN nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Trưởng đoàn ĐGN	Tuần 1
3	Nghiên cứu Hồ sơ TĐG; nghiên cứu sâu các tiêu chí được phân công; viết bản nhận xét báo cáo TĐG CTĐT; 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 TĐG 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

3. 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 TĐG 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 TĐG, 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 TĐG, 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 TĐG, kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho tổ chức KĐCLGD.	Trưởng đoàn

4. 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 CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT.	Đại diện tổ chức KĐCLGD; trưởng đoàn, thư ký, các thành viên khác (nếu có); đại diện lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo khoa và Hội đồng TĐG CTĐT của cơ sở giáo dục.
	Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG 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

5. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục

Thời gian: 2 - 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 TĐG CTĐT và các đối tượng liên quan khác để: - Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và yêu cầu của chuyến khảo sát chính thức. - Nghe giới thiệu ngắn gọn về cơ sở giáo dục quản lý CTĐT, CTĐT, quá trình và kết quả TĐG 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 TĐG 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 khóa, ...
	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).

Thời gian	Công việc
	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 TĐG 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.

6. 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 có CTĐT được đánh giá	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 4
8	Phản hồi ý kiến của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo ĐGN 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 có CTĐT được đánh giá (thông qua tổ chức KĐCLGD).	Trưởng đoàn, thư ký	

**PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM KĐCLGD**

Chữ ký, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

(Chữ ký, họ và tên)

Phụ lục 11. 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:

Đơn vị công tác:

Tên cơ sở giáo dục:

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

Điện thoại: E mail:

Chương trình đào tạo được đánh giá:

Đơn vị đào tạo:

1. Nhận xét về hình thức trình bày, cấu trúc, chính tả, ngữ pháp, ...

a) Hình thức trình bày:

b) Cấu trúc:

c) Chính tả, ngữ pháp:

d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Nhận xét về nội dung

a) Phân Đặt vấn đề, Kết luận chung, phân Phụ lục, ...

b) Các tiêu chí:

- Mô tả hiện trạng

- Điểm mạnh

- Điểm tồn tại

- Kế hoạch hành động

- Kết quả tự đánh giá

c) Việc sử dụng các thông tin, minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các thông tin, minh chứng

3. Các tiêu chí chưa đánh giá, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá đầy đủ**4. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá****5. Đề xuất với đoàn ĐGN về những vấn đề cần thảo luận thêm**

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 12. Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

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

I. NHẬN XÉT VỀ BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét về hình thức trình bày, cấu trúc, chính tả, ngữ pháp, ...

- a) Hình thức trình bày:
- b) Cấu trúc:
- c) Chính tả, ngữ pháp:
- d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Nhận xét về nội dung

a) Phần Đặt vấn đề, Kết luận chung, phần Phụ lục, ...

b) Các tiêu chí:

- Mô tả hiện trạng
- Điểm mạnh
- Điểm tồn tại
- Kế hoạch hành động
- Kết quả tự đánh giá

c) Việc sử dụng các thông tin, minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các thông tin, minh chứng

3. Các tiêu chí chưa đánh giá, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá đầy đủ

- a) Các tiêu chí chưa đánh giá;
- b) Các tiêu chí chưa đánh giá đúng;
- c) Các tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ.

(Đối với tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ cần nêu cụ thể)

4. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá

II. DANH SÁCH TƯ LIỆU, TÀI LIỆU, THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG CẦN ĐƯỢC BỔ SUNG, KIỂM TRA CHO CÁC TIÊU CHÍ

1. Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được bổ sung cho các tiêu chí

.....

2. Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được kiểm tra cho các tiêu chí

.....

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG PHÒNG VẤN

TT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Đối tượng cần phỏng vấn	Số lượng	Nội dung phỏng vấn	Ghi chú
1						
2						
...						

IV. DỰ KIẾN NHỮNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẦN ĐƯỢC KHẢO SÁT

.....

V. KẾ HOẠCH KHẢO SÁT SƠ BỘ

.....

VI. KẾ HOẠCH KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

.....

Thư ký
 (Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....
Trưởng đoàn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 13. Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GHI NHỚ
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 ĐGN chương trình đào tạo, Đoàn ĐGN 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.....

I. THÀNH PHẦN

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

.....

2. Đoàn đánh giá ngoài

.....

3. Cơ sở giáo dục

.....

4. Các thành phần liên quan khác (nếu có)

.....

II. NỘI DUNG

1. Mục tiêu khảo sát sơ bộ

.....

2. Trao đổi về kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá

.....

3. Những yêu cầu cụ thể đối với cơ sở giáo dục

- a) Về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN;
- b) Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được bổ sung, kiểm tra;
- c) Các đối tượng đề nghị được phỏng vấn;
- d) Các hạng mục về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục được đề nghị được đến thăm;
- đ) Các hoạt động thực hiện CTĐT của cơ sở giáo dục được đề nghị khảo sát (nếu có);

e) Các đề nghị khác (nếu có).

3. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức

.....
 Buổi làm việc kết thúc hồi....giờ..... cùng ngày.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi Tổ chức KĐCLGD để báo cáo./.

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 14. 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:

Chương trình đào tạo được đánh giá:

Đơn vị đào tạo:

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

Tiêu chuẩn :

Tiêu chí :

1. Điểm mạnh
2. Điểm tồn tại
3. Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng
4. Những điểm chưa rõ (nếu có)
5. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí (*)

* *Lưu ý:*

- Đánh giá mức Đạt/Chưa đạt đối với CTĐT đánh giá chất lượng theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT.

- Đánh giá Đạt/Chưa đạt kèm theo mức (từ Mức 1 đến Mức 7) đối với CTĐT đánh giá theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT.

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 15. 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. Giới thiệu tóm tắt về Đoàn ĐGN và quá trình ĐGN.
2. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT.
3. Các phát hiện khi nghiên cứu các tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng do đơn vị cung cấp.
4. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, ...
5. Các phát hiện khi quan sát, khảo sát các hoạt động thực hiện CTĐT của cơ sở giáo dục.
6. 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.
7. Tổng nhất về những điểm mạnh, điểm tồn tại và 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.
8. Những nội dung chưa rõ, chưa thể đánh giá tại các tiêu chí:
9. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.
10. Kiến nghị đối với cơ sở giáo dục.

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng năm

Trưởng đoàn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 16. 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 ĐGN chương trình đào tạo, Đoàn ĐGN 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.....

I. THÀNH PHẦN

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

.....

2. Đoàn đánh giá ngoài

.....

3. Cơ sở giáo dục

.....

4. Các thành phần liên quan khác (nếu có)

.....

II. NỘI DUNG

Nêu tóm tắt các công việc đoàn đã thực hiện trong các ngày làm việc tại cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá:

Báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu tóm tắt về Đoàn ĐGN và quá trình ĐGN.
2. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT.
3. Các phát hiện khi nghiên cứu các tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng do đơn vị cung cấp.
4. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, ...

5. Các phát hiện khi quan sát, khảo sát các hoạt động thực hiện CTĐT của cơ sở giáo dục.

6. 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.

7. Thông nhất về những điểm mạnh, điểm tồn tại cơ bản và lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyên khảo sát tại đơn vị.

8. Những nội dung chưa rõ, chưa thể đánh giá tại các tiêu chí

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

10. Kiến nghị đối với cơ sở giáo dục.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi Tổ chức KĐCLGD để báo cáo.

Hai bên cùng ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức 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 17. Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo
(Bìa ngoài và bìa trong)

TÊN TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Lô-gô của tổ chức
KĐCLGD

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CỦA (TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC.....)

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

Địa danh - Tháng.../20...

**DANH SÁCH
CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

TT	Họ và tên, cơ quan công tác	Trách nhiệm được giao	Chữ ký
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		Thành viên thường trực	
4		Thành viên	
5		Thành viên	
6		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 điểm mạnh của chương trình đào tạo	
3.2. Tóm tắt những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng của chương trình đào tạo	
Phần II. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ	
I. Tiêu chuẩn 1: ...	
<i>Tiêu chí 1.1: ...</i>	
<i>Tiêu chí 1.2: ...</i>	
Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1	
II. Tiêu chuẩn 2: ...	
<i>Tiêu chí 2.1: ...</i>	
<i>Tiêu chí 2.2: ...</i>	
Đánh giá chung về tiêu chuẩn 2	
...	
Tổng hợp kết quả TĐG và đánh giá ngoài chương trình đào tạo	
Phần III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
Phần IV. PHỤ LỤC	

Phần I. TỔNG QUAN

I. Giới thiệu chung

Đoàn ĐGN được thành lập theo Quyết định số ngày tháng năm của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD để đánh giá chất lượng CTĐT

Bản báo cáo khái quát quá trình ĐGN, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với cơ sở giáo dục có được đánh giá.

Lưu ý: Các nội dung giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá; Tóm tắt kết quả TĐG CTĐT; Quyết định thành lập Đoàn ĐGN; Lịch trình ĐGN; Công văn phản hồi của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo ĐGN; Văn bản của Đoàn ĐGN gửi cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn ĐGN nên để ở Phần IV. Phụ lục của báo đánh giá ngoài.

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

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

1. Những điểm mạnh của chương trình đào tạo

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

2. Những lĩnh vực cần cải tiến của chương trình đào tạo

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

3. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài (Theo Phụ lục 18a và 18b)

Phần II. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

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

I. Tiêu chuẩn 1:

1. Tiêu chí 1.1.

1. Điểm mạnh
2. Điểm tồn tại
3. Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng
4. Những điểm chưa rõ (nếu có)
5. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí (*)

.....

* Lưu ý:

- Đánh giá mức Đạt/Chưa đạt đối với CTĐT đánh giá chất lượng theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT.

- Đánh giá Đạt/Chưa đạt kèm theo mức (từ Mức 1 đến Mức 7) đối với CTĐT đánh giá theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT.

Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1:

- Điểm mạnh cơ bản của CTĐT:

- Điểm tồn tại cơ bản của CTĐT:

- Kiến nghị đối với CTĐT:

II. Tiêu chuẩn 2:

.....

(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)

Phần III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

Phần IV. PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá

Phụ lục 2. Tóm tắt kết quả tự đánh giá CTĐT

Phụ lục 3. Quyết định thành lập Đoàn ĐGN

Phụ lục 4. Lịch trình ĐGN

Phụ lục 5. Công văn phản hồi của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo ĐGN

Phụ lục 6. Văn bản của Đoàn ĐGN gửi cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn ĐGN

Các Phụ lục khác (nếu có)

**PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM KĐCLGD**

(Chữ ký, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

(Chữ ký, họ và tên)

Phụ lục 18a. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài
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 số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT,
 Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)*

Tên chương trình đào tạo:

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 (%)
<i>Tiêu chuẩn 1</i>			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						
<i>Tiêu chuẩn 2</i>								
Tiêu chí 2.1								
.....								
<i>Tiêu chuẩn 3</i>								
Tiêu chí 3.1								
.....								
<i>Tiêu chuẩn n</i>								
Tiêu chí n.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.

Phụ lục 18b. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài
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 số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT,
 Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)*

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí		Tổng hợp theo tiêu chuẩn			
	TĐG	ĐGN	Tự đánh giá		Đánh giá ngoài	
			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

Phụ lục 19. Thể thức và cấu trúc của báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài

I. Thể thức của báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài

Các lưu ý trình bày báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài

- Báo cáo TĐG và báo cáo ĐGN cần ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa. Báo cáo được biên tập để thống nhất cách trình bày, cách diễn đạt, dùng từ và không có lỗi chính tả, ngữ pháp;

- Báo cáo TĐG và báo cáo ĐGN không nên nhiều hơn 200 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3. Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử);

- Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng trên ba lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ quá dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ, cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Những từ, cụm từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức, ... được

viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Báo cáo có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.

II. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài

1. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá

- 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
- Phần IV. Phụ lục

2. Cấu trúc báo cáo đánh giá ngoài

- 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 tiêu chí;
- Phần III. Kết luận và kiến nghị;
- Phần IV. Phụ lục.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG