

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN

**HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRONG ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Thái Nguyên - Năm 2014

HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRONG ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Văn bản Hướng dẫn này cụ thể hóa đối với hoạt động Tự đánh giá (TĐG) chương trình đào tạo (CTĐT) trong Đại học Thái Nguyên.

Tự đánh giá CTĐT trong Hướng dẫn này được thực hiện theo các *Tiêu chuẩn đánh giá CTĐT của ĐHTN*. Hướng dẫn này áp dụng cho hoạt động TĐG của tất cả các CTĐT.

1. Giới thiệu chung về đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trong Đại học Thái Nguyên

Đánh giá chất lượng CTĐT trong ĐHTN là hoạt động đánh giá mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT do ĐHTN quy định đối với các CTĐT ở các trình độ đào tạo.

Mục đích của đánh giá CTĐT nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; xác nhận mức độ CTĐT đáp ứng mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn nhất định; giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình; làm cơ sở cho người học lựa chọn chương trình; nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

Đánh giá chất lượng CTĐT là yêu cầu thiết yếu trong công tác quản lý và đảm bảo chất lượng đào tạo, là phương thức xác định mức độ đáp ứng của chương trình đối với các mục tiêu và chuẩn mực chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ của ĐHTN, từ đó đề ra những giải pháp phù hợp nhằm đảm bảo, nâng cao chất lượng và hiệu quả các lĩnh vực hoạt động của ĐHTN.

Để được đăng ký đánh giá CTĐT, chương trình cần có ít nhất một khoá sinh viên tốt nghiệp và còn đang tiếp tục tổ chức đào tạo. Việc đánh giá CTĐT trong ĐHTN được thực hiện theo quy trình sau:

1) Căn cứ vào kế hoạch công tác ĐBCL của ĐHTN và của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHTN (sau đây gọi chung là đơn vị) đăng ký đánh giá CTĐT với Hội đồng đánh giá của ĐHTN, tiến hành TĐG CTĐT và gửi báo cáo TĐG cho thường trực Hội đồng đánh giá của ĐHTN.

2) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo TĐG, khảo sát, viết báo cáo đánh giá ngoài, gửi cho đơn vị có CTĐT được đánh giá, cho Hội đồng đánh giá của ĐHTN để chuẩn bị thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT. Trong trường hợp đơn vị không nhất trí với bản báo cáo đánh giá của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và có công văn khiếu nại gửi Hội đồng đánh giá của ĐHTN, Hội đồng đánh giá của ĐHTN tổ chức đánh giá lại kết quả đánh giá ngoài.

3) Hội đồng đánh giá của ĐHTN tiến hành thẩm định kết quả đánh giá chất lượng

CTĐT, đề nghị Giám đốc ĐHTN công nhận hoặc không công nhận đơn vị đạt tiêu chuẩn đánh giá CTĐT.

4) Giám đốc ĐHTN ra quyết định công nhận hoặc không công nhận đơn vị đạt tiêu chuẩn đánh giá CTĐT.

2. Ý nghĩa của tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Tự đánh giá CTĐT là một khâu quan trọng trong hoạt động đánh giá CTĐT trong ĐHTN. Đó là quá trình đơn vị thực hiện CTĐT tự xem xét, đánh giá trên cơ sở Tiêu chuẩn đánh giá CTĐT trong ĐHTN để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác thuộc CTĐT làm cơ sở để trường tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng được các mục tiêu đã đề ra và hoàn thành sứ mạng của đơn vị đối với xã hội và cộng đồng.

Tự đánh giá CTĐT không chỉ là căn cứ để triển khai công tác đánh giá ngoài mà còn là cơ sở để đơn vị cải tiến chất lượng chương trình, đồng thời thể hiện tính tự chủ và trách nhiệm giải trình của đơn vị trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu của đơn vị.

Tự đánh giá CTĐT là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và sự tham gia của các tập thể và cá nhân trong toàn đơn vị. Hoạt động TĐG đòi hỏi tính khách quan, trung thực và công khai. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình TĐG phải dựa trên các minh chứng phù hợp, đảm bảo độ tin cậy.

Tự đánh giá CTĐT là một khâu quan trọng tạo cơ sở dữ liệu cơ bản, đảm bảo tính khoa học cho việc lập kế hoạch nâng cao chất lượng của CTĐT, điều chỉnh lại mục tiêu (nếu cần thiết) cho giai đoạn tiếp theo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch.

3. Quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo

Quy trình TĐG CTĐT gồm các bước sau:

Bước 1. Xác định mục đích, phạm vi TĐG CTĐT;

Bước 2. Thành lập Hội đồng TĐG CTĐT;

Bước 3. Lập kế hoạch TĐG CTĐT;

Bước 4. Thu thập thông tin và minh chứng;

Bước 5. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được và viết báo cáo tiêu chí;

Bước 6. Tổng hợp các báo cáo tiêu chí và viết báo cáo TĐG CTĐT;

Bước 7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành TĐG CTĐT.

Nội dung các bước và các hoạt động trong quy trình trên được chi tiết hóa như sau:

Bước 1. Xác định mục đích, phạm vi tự đánh giá chương trình đào tạo

Mục đích của TĐG CTĐT là nhằm giúp đơn vị cải tiến, nâng cao chất lượng mọi mặt

hoạt động của CTĐT và để thực hiện đánh giá CTĐT lần đầu hoặc đánh giá CTĐT chu kỳ mới.

Phạm vi của TĐG CTĐT bao quát toàn bộ hoạt động của CTĐT theo Tiêu chuẩn đánh giá CTĐT trong ĐHTN. Bộ tiêu chuẩn này có 8 tiêu chuẩn với 36 tiêu chí ban hành theo Quyết định số 474/QĐ-ĐHTN ngày 22/5/2012 của Giám đốc ĐHTN.

Bước 2. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

Hội đồng TĐG CTĐT do Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập, Hội đồng TĐG có nhiệm vụ triển khai các hoạt động TĐG. Hội đồng tự đánh giá CTĐT có ít nhất 11 thành viên do Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập cho từng chương trình; Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá CTĐT là Thủ trưởng đơn vị; hai Phó Chủ tịch gồm Phó Thủ trưởng đơn vị và Trưởng khoa thuộc trường có chương trình được đánh giá; các thành viên khác gồm đại diện Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo, đại diện Phòng/Bộ phận ĐBCL, các tổ chức đoàn thể thuộc đơn vị, đại diện các tổ bộ môn và giảng viên tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học trong CTĐT được đánh giá.

Chức năng của Hội đồng TĐG CTĐT: Hội đồng TĐG CTĐT có chức năng triển khai TĐG và tư vấn cho chủ nhiệm khoa thuộc trường hoặc chủ nhiệm bộ môn của khoa trực thuộc ĐHTN về các biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động của CTĐT.

Nhiệm vụ của Hội đồng TĐG CTĐT:

a) Phổ biến chủ trương về việc triển khai TĐG CTĐT; giới thiệu quy trình TĐG CTĐT, trao đổi kinh nghiệm TĐG CTĐT và yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong đơn vị đại học phối hợp thực hiện;

b) Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của đơn vị đại học; lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

c) Đối chiếu kết quả đạt được với tiêu chuẩn đánh giá CTĐT do ĐHTN ban hành, viết báo cáo TĐG và gửi Hội đồng đánh giá của ĐHTN;

d) Công bố báo cáo TĐG CTĐT trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT;

đ) Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động của CTĐT.

Các thành viên trong Hội đồng TĐG CTĐT có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ tịch Hội đồng TĐG CTĐT chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch TĐG CTĐT; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích và viết báo cáo TĐG CTĐT; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai TĐG CTĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ điều hành Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng

ủy quyền và chịu trách nhiệm về công việc được phân công, ủy quyền;

c) Các ủy viên Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

Hội đồng TĐG CTĐT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

Hội đồng TĐG CTĐT tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Hội đồng TĐG CTĐT được tập huấn TĐG CTĐT về các nội dung: giới thiệu hệ thống ĐBCLGD, quy trình và chu kỳ đánh giá CTĐT, hướng dẫn TĐG CTĐT; kinh nghiệm TĐG CTĐT ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, điều tra, kỹ thuật viết báo cáo.

Hội đồng TĐG CTĐT được phép thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai hoạt động TĐG CTĐT. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết sâu về đảm bảo và đánh giá CTĐT, TĐG và các kỹ thuật cần thiết cho TĐG.

Ban thư ký và các nhóm chuyên trách giúp việc cho Hội đồng TĐG thực hiện nhiệm vụ đánh giá tổng thể CTĐT. Thư ký của Hội đồng TĐG kiêm nhiệm trưởng Ban thư ký. Thành viên Ban thư ký gồm cán bộ quản lý và chuyên viên được lựa chọn từ các phòng/ban/trung tâm/bộ môn và các giảng viên do Hội đồng TĐG chỉ định. Trưởng các nhóm chuyên trách là thành viên của Hội đồng TĐG (xem Phụ lục 1 và Phụ lục 3).

Các bộ phận liên quan khác trong đơn vị có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm chuyên trách.

Bước 3. Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo

Kế hoạch TĐG CTĐT do Hội đồng TĐG xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của đơn vị để đảm bảo đạt được mục đích của đợt TĐG (xem Phụ lục 2). Kế hoạch TĐG CTĐT của đơn vị bao gồm các nội dung sau:

- Mục đích, phạm vi TĐG CTĐT;
- Thành phần và danh sách Hội đồng TĐG CTĐT;
- Phân công trách nhiệm cụ thể của từng thành viên trong Hội đồng với những công việc phải thực hiện ứng với từng tiêu chuẩn, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính, người phối hợp (có danh sách phân công cụ thể);
- Công cụ đánh giá (các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT);
- Các thông tin và minh chứng cần thu thập (phối hợp với các bộ phận liên quan để xác định các số liệu cần thiết);
- Các nguồn lực dự kiến và thời điểm cần huy động các nguồn lực cho các hoạt động;

- Thời gian biểu: Chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai TĐG CTĐT và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

Bước 4. Thu thập thông tin và minh chứng

Thông tin là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo TĐG CTĐT. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

Minh chứng là những thông tin phù hợp với các tiêu chí để xác định tiêu chí đạt hay không đạt. Các minh chứng được sử dụng làm căn cứ để đưa ra các nhận định trong báo cáo.

Căn cứ vào những yêu cầu trong các tiêu chí của các tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn đánh giá CTĐT, đơn vị thực hiện CTĐT tiến hành thu thập thông tin và minh chứng. Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá, mà còn nhằm mô tả rõ hơn thực trạng các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

Khi thu thập thông tin và minh chứng, cần phải kiểm tra độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí. Hội đồng TĐG CTĐT phải luôn đặt câu hỏi về các thông tin thu được: Nếu người khác đi thu thập thông tin đó thì kết quả có tương tự như thế không? Những thông tin đó có rõ ràng và chính xác về thực trạng các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT hay không?

Khi đã thu thập được thông tin và minh chứng, phải ghi rõ nguồn gốc của chúng, phải có biện pháp bảo quản, lưu trữ các thông tin và minh chứng đó, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng TĐG CTĐT cần nêu rõ lý do.

Bước 5. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Các thông tin khảo sát phải được xử lý bằng các phương pháp thống kê để có được số liệu tổng hợp, mang tính khuyết danh để sử dụng trong báo cáo, tránh sử dụng những thông tin dưới dạng hữu danh để không làm ảnh hưởng đến các đơn vị hoặc cá nhân cung cấp thông tin.

Thông tin, minh chứng thu được của mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu đánh giá tiêu chí*. *Phiếu đánh giá tiêu chí* là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm chuyên trách theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chuẩn. Vì vậy, nhóm chuyên trách phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và tính nhất quán của thông tin trong các tiêu chí. Phiếu đánh giá tiêu chí được trình bày trong phạm vi 2 – 3 trang (xem Phụ lục 6) theo các nội dung dưới đây:

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

- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, phân tích nguyên nhân;
- Xác định những vấn đề cần cải tiến và đề ra những biện pháp để cải tiến;
- Xác định điểm đạt được của tiêu chí theo thang điểm 4 như sau:

0 = Không đạt: Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí đánh giá, phải có giải pháp khắc phục ngay lập tức;

1 = Yếu: Không đáp ứng đủ các yêu cầu của tiêu chí đánh giá, cần có những giải pháp khắc phục;

2 = Trung bình: Đáp ứng một phần yêu cầu của tiêu chí đánh giá, cần có giải pháp khắc phục nhỏ;

3 = Khá: Đáp ứng đủ các yêu cầu của tiêu chí đánh giá và thực hiện được theo nội dung của tiêu chí;

4 = Tốt: Đáp ứng tốt tất cả các yêu cầu của tiêu chí đánh giá và thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đề ra.

Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng từng yêu cầu của tiêu chí theo thang điểm 4 thì xác nhận tiêu chí đó đạt số điểm tương ứng.

Trong quá trình xử lý, phân tích, có thể một số thông tin và minh chứng thu được không khớp với các kết quả đã được công bố trước đó, Hội đồng TĐG CTĐT có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng liên quan và giải thích lí do sai lệch.

Bước 6. Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Kết quả TĐG CTĐT được trình bày dưới dạng một bản báo cáo theo các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT trong ĐHTN.

Báo cáo TĐG phải mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của CTĐT, trong đó chỉ ra được những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và xác định các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành.

Kết quả TĐG được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT, trong mỗi tiêu chuẩn trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Báo cáo TĐG cho mỗi tiêu chí phải có đầy đủ 5 phần: mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí; những điểm mạnh; những tồn tại; kế hoạch cải tiến chất lượng; kết quả tự đánh giá (xem Phụ lục 5).

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

Căn cứ kế hoạch chiến lược và những nhiệm vụ ưu tiên, đơn vị thực hiện CTĐT xác định trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn đồng thời phải có kế hoạch khắc phục tất cả các tồn tại.

Báo cáo TĐG CTĐT cần có sự cân đối về độ dài giữa các tiêu chí.

Những việc cần thực hiện sau khi hoàn thành dự thảo báo cáo TĐG:

- Hội đồng TĐG CTĐT đề nghị các nhóm chuyên trách xác minh lại mức độ chính xác của dữ liệu và các nhận định trong báo cáo TĐG;
- Các nhóm chuyên trách và những người tham gia cung cấp thông tin, minh chứng rà soát lại phần báo cáo được giao;
- Hội đồng TĐG CTĐT chỉnh sửa lại báo cáo TĐG trên cơ sở các ý kiến đóng góp;
- Hội đồng TĐG CTĐT thông qua bản báo cáo TĐG với chữ ký của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng (nếu được uỷ quyền);
- Công bố công khai báo cáo TĐG trong đơn vị thực hiện CTĐT để trưng cầu ý kiến trong 2 tuần;
- Hoàn thiện báo cáo lần cuối.

Bước 7. Các hoạt động sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá chương trình đào tạo

- *Đối với các CTĐT đăng ký đánh giá chất lượng:* Các đơn vị chủ động (hoặc tham vấn chuyên môn với Thường trực Hội đồng đánh giá của ĐHTN nếu cần) để lập kế hoạch đánh giá ngoài; mời và thành lập đoàn Đánh giá ngoài; tổ chức đánh giá ngoài; họp Hội đồng TĐG CTĐT để thảo luận về báo cáo đánh giá ngoài; thảo luận và công bố kết quả đánh giá chất lượng chương trình;
- Phòng/Bộ phận Đảm bảo chất lượng của đơn vị phối hợp với đơn vị thực hiện CTĐT tổ chức lưu trữ và bảo quản các thông tin, minh chứng và các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được;
- Đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động đã đề ra trong “Kế hoạch cải tiến chất lượng” của báo cáo TĐG CTĐT.

4. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Báo cáo TĐG CTĐT được trình bày trên khổ giấy A4 theo định dạng quy định trong Phụ lục 8.

Cấu trúc của Báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm:

- 1) Trang bìa chính và trang bìa phụ (xem Phụ lục 4);
- 2) Danh sách thành viên Hội đồng TĐG;
- 3) Mục lục;
- 4) Danh mục, bảng biểu thống kê (nếu có);
- 5) Giải thích các từ viết tắt (nếu có);
- 6) Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá (xem Phụ lục 7);
- 7) Phần nội dung của Báo cáo TĐG gồm các phần sau (xem Phụ lục 5)

a) Phần I. CƠ SỞ DỮ LIỆU KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Mục này cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT với các nội dung sau:

- Thông tin chung về đơn vị thực hiện CTĐT;
- Giới thiệu khái quát về đơn vị thực hiện CTĐT;
- Các chỉ số về cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện CTĐT;
- Các chỉ số về người học của đơn vị thực hiện CTĐT;
- Các chỉ số về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- Các chỉ số về cơ sở vật chất, thư viện, tài chính.

b) Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ

Phần này phân tích, đánh giá sâu các mặt hoạt động của CTĐT bằng cách chỉ ra những điểm mạnh và tồn tại, phân tích nguyên nhân, đưa ra kế hoạch và giải pháp khắc phục. Phần này được trình bày theo cấu trúc sau:

- ĐẶT VẤN ĐỀ:

Mô tả vắn tắt 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 nội dung của bản báo cáo. Đồng thời, phần này cũng mô tả sự tham gia của các thành phần (khoa, ban, phòng, giảng viên, nhân viên, người học,...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động TĐG, những lợi ích mà đơn vị thu được, giải thích phương pháp mã hoá các minh chứng (xem Phụ lục 9) trong báo cáo.

- TỔNG QUAN (phần tổng quan không quá 10 trang):

Phần Tổng quan nhằm đạt hai mục đích:

+ Giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung của đơn vị thực hiện CTĐT về cơ sở vật chất, chương trình đào tạo, các vấn đề về tài chính, các vấn đề có ảnh hưởng đến tình hình chung của đơn vị thực hiện CTĐT. Đơn vị 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);

+ Chỉ ra những phát hiện chính trong quá trình TĐG CTĐT; cung cấp cho người đọc những đánh giá tổng thể về các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT, so sánh với các yêu cầu của từng tiêu chuẩn đánh giá CTĐT bằng cách mô tả tóm tắt những điểm mạnh, những tồn tại và kế hoạch khắc phục của đơn vị; giúp người đọc hiểu được các vấn đề quan trọng mà đơn vị xác định được trong đợt TĐG này.

- TỰ ĐÁNH GIÁ (theo từng tiêu chuẩn):

(Phần mô tả chi tiết kết quả TĐG của CTĐT 70 - 80 trang).

Đây là phần chính của báo cáo mô tả chi tiết kết quả TĐG của CTĐT lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT, trong mỗi tiêu chuẩn lần lượt theo tổng tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, trình bày lần lượt theo các nội dung: mô tả hiện trạng, đánh giá những điểm mạnh, những tồn tại, kế hoạch cải tiến chất lượng và kết quả tự đánh giá. Cụ thể như sau:

+ *Mô tả*: Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo từng tiêu chí. Phần mô tả phải ngắn gọn, súc tích, không quá chi tiết nhưng phải cụ thể, đảm bảo tính khái quát nhằm giúp người đọc hiểu rõ được hoạt động liên quan của đơn vị thực hiện CTĐT;

+ *Những điểm mạnh*: phần này đơn vị đánh giá chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những mặt mạnh nổi bật của đơn vị thực hiện CTĐT đáp ứng 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 đơn vị lại đánh giá như vậy;

+ *Những tồn tại*: chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc trong việc thực hiện các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT nhằm đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí;

+ *Kế hoạch cải tiến chất lượng*: Đơn vị thực hiện CTĐT đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì mặt mạnh và các giải pháp khắc phục các mặt còn tồn tại. Kế hoạch này phải cụ thể và khả thi, phải chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, thời gian hoàn thành và biện pháp giám sát;

+ *Kết quả tự đánh giá*: Đơn vị TĐG mức độ đạt yêu cầu của tiêu chí theo thang điểm (xem mục 2. Bước 5).

c) Phần PHỤ LỤC

Đây là phần cuối cùng của bản báo cáo. Phần này tập hợp toàn bộ các bảng biểu tổng hợp, số liệu thống kê, danh mục mã hoá các minh chứng, v.v. và các thông tin quan trọng khác nhằm bổ sung cho nội dung của báo cáo TĐG CTĐT.

Thông qua các thông tin được trình bày trong phần phụ lục, kết hợp với các mô tả và phân tích trong phần chính của bản báo cáo TĐG CTĐT, người đọc sẽ được cung cấp đầy đủ thông tin liên quan tới các kết quả hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT, mục tiêu và kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị và sẽ hình dung ra được bức tranh toàn cảnh về CTĐT, dự đoán về tình hình người học, phát triển của khoa, phòng/bộ môn, các môn học trong chương trình, các hoạt động khoa học công nghệ và dịch vụ, tình hình tài chính của đơn vị./.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN ĐƠN VỊ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thái Nguyên, ngày... tháng... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình

HIỆU TRƯỞNG/CHỦ NHIỆM KHOA

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trong Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.....tháng.....năm 20... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng của Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá chương trình..... theo Quy định đánh giá chất lượng đào tạo trong Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các Ông/Bà và các thành viên của Hội đồng tự đánh giá chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng đánh giá của ĐHTN;
- Lưu:.....

HIỆU TRƯỞNG/CHỦ NHIỆM KHOA

(Ký tên và đóng dấu)

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

CHƯƠNG TRÌNH.....

(Kèm theo Quyết định sốngày... tháng... năm...
của Hiệu trưởng Trường/ Chủ nhiệm Khoa.....)

ST T	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch HĐ
2			Phó Chủ tịch HĐ
3			Thư ký HĐ
4			Ủy viên HĐ
5			Ủy viên HĐ
6			Ủy viên HĐ
7			Ủy viên HĐ
8			Ủy viên HĐ
9			Ủy viên HĐ
10			Ủy viên HĐ
11			Ủy viên HĐ
...			

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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Thái Nguyên, ngày... tháng... năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH.....

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo và để đăng ký đánh giá chất lượng.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trong một chu kỳ đánh giá chất lượng.

3. Công cụ đánh giá

Sử dụng Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và các tài liệu hướng dẫn khác.

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số..... ngày ... tháng năm của Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoaHội đồng gồm có thành viên (danh sách kèm theo).

4.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách (danh sách kèm theo mẫu Phụ lục 3)

4.3. Phân công thực hiện

STT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu Trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1				
2				
...				

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

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

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

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

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

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

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

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá (khoảng 4 tháng), theo lịch trình sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1-2	- Họp Lãnh đạo đơn vị thực hiện chương trình đào tạo để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo. - Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa ra quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo và gửi 1 văn bản cho Hội đồng đánh giá của ĐHTN. - Họp Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; - Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Phân công dự thảo kế hoạch tự đánh giá; - Tiến hành dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 3-4	- Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện chương trình đào tạo. - Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan. - Họp Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo thông qua: - Bản kế hoạch tự đánh giá của chương trình đào tạo; - Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của ĐHTN và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo). - Trình Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa xin phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 5 – 6	- Thu thập thông tin và minh chứng. - Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. - Mô tả thông tin và minh chứng thu được. - Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để chứng minh chương trình đào tạo đạt được các yêu cầu trong Bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo.
Tuần 7 -8	- Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí. - Thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết).
Tuần 9 – 10	Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí

	thành các báo cáo tiêu chuẩn. 2. Thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết).
Tuần 11 – 12	Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo: • Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; • Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; • Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; • Thụ ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo.
Tuần 13 – 14	1. Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần); 2. Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo thông qua báo cáo tự đánh giá và trình Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa.
Tuần 15 – 16	1. Công bố bản báo cáo TĐG trong đơn vị thực hiện chương trình đào tạo; 2. Các bộ môn, phòng..., cán bộ giảng viên, nhân viên... đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.
Tuần 17 – 18	1. Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện; 2. Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo cho Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa để xem xét.
Tuần 19	1. Đơn vị nộp báo cáo tự đánh giá cho Hội đồng đánh giá của ĐHTN; 2. Đơn vị lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để đoàn chuyên gia đánh giá ngoài thẩm định.

Nơi nhận:

- Hội đồng đánh giá của ĐHTN (để b/c);
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG/CHỦ NHIỆM KHOA
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 3: Mẫu Danh sách thành viên Ban thư ký và nhóm công tác chuyên trách
DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THU' KÝ

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			
2			
3			
4			
...			

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Điện thoại liên hệ
Nhóm 1:				
tiêu chuẩn: ...				
				
Nhóm 2:				
tiêu chuẩn: ...				
				
Nhóm 3:				
tiêu chuẩn: ...				
				
Nhóm 4:				
tiêu chuẩn: ...				
				
Nhóm 5:				
tiêu chuẩn: ...				
				
...				

Phụ lục 4: Mẫu bìa Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TRƯỜNG/ KHOA.....

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH....

**Theo Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
trong Đại học Thái Nguyên**

Thái Nguyên, tháng.....năm 20....

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

PHẦN I. CƠ SỞ DỮ LIỆU

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

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

1. Tên chương trình đào tạo (tiếng Việt và tiếng Anh):
2. Tên viết tắt (tiếng Việt và tiếng Anh):..... ..
3. Tên trước đây (nếu có):
4. Cơ sở đào tạo (trường ĐH thành viên, khoa trực thuộc ĐHTN).....
5. Địa chỉ:
6. Số điện thoại liên hệ..... số fax
- E-mail.....
- Website.....
7. Năm thành lập cơ sở đào tạo (theo Quyết định thành lập):
8. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I (của chương trình đào tạo được đánh giá):
9. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khóa I:

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

10. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (nêu tóm tắt các giai đoạn phát triển, tổng số ngành, chương trình, ... quan hệ hợp tác, thành tích nổi bật).
11. Cơ cấu tổ chức hành chính của cơ sở đào tạo và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (vẽ sơ đồ riêng).
12. Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo.

(Riêng Ban Chủ nhiệm khoa ghi đầy đủ cả trưởng, phó, còn lại các bộ phận khác chỉ ghi cấp trưởng).

Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị, chức danh, chức vụ
1. Ban Chủ nhiệm khoa			
Chủ nhiệm khoa			
Phó chủ nhiệm khoa			
Phó chủ nhiệm khoa			
2. Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn, Hội			
3. Các trung tâm/phòng trực thuộc			
4. Các bộ môn			

(kéo dài Bảng biểu theo quy mô của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo)

13. Các ngành/ chuyên ngành đào tạo:

Số lượng ngành đào tạo:.....

(Đơn vị thực hiện chương trình đào tạo cần có cơ sở dữ liệu các ngành, chuyên ngành đào tạo theo bậc học

để cung cấp thông tin cho mục 9)

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

Có Không

Chính quy

☐
☐

Không chính quy

☐
☐

Từ xa

☐
☐

Liên kết đào tạo với nước ngoài

☐
☐

Liên kết đào tạo trong nước

☐
☐

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

15. Tổng số các ngành đào tạo

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

16. Thống kê số lượng cán bộ, giảng viên và nhân viên (gọi chung là cán bộ) của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo

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

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

Thống kê, phân loại giảng viên (*chỉ tính những giảng viên trực tiếp giảng dạy trong 5 năm gần đây*)

STT	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng giảng viên	Giảng viên cơ hữu			Giảng viên thỉnh giảng trong nước	Giảng viên quốc tế
			Giảng viên trong biên chế trực tiếp giảng dạy	Giảng viên hợp đồng dài hạn ³ trực tiếp giảng dạy	Giảng viên 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						

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

² Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ ở các cơ quan khác hoặc cán bộ nghỉ hưu hoặc diện tự do được đơn vị thực hiện chương trình đào tạo mời tham gia giảng dạy theo những chuyên đề, khoá học ngắn hạn, môn học, 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.

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

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) =người

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

17. Quy đổi số lượng giảng viên của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (theo hướng dẫn tại công văn số 1325/BGDDT ngày 09/02/2007)

Số liệu bảng 17 được lấy từ bảng 16 nhân với hệ số quy đổi.

ST T	Trình độ, học vị, chức danh	Hệ số quy đổi	Số lượng giảng viên	Giảng viên cơ hữu			Giảng viên thỉnh giảng	Giảng viên quốc tế	Giảng viên quy đổi
				Giảng viên trong biên chế trực tiếp giảng dạy	Giảng viên hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	Giảng viên 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	3,0							
2	Phó Giáo sư	2,5							
3	Tiến sĩ khoa học	3,0							
4	Tiến sĩ	2,0							
5	Thạc sĩ	1,3							
6	Đại học	1,0							
7	Cao đẳng	0,5							
8	Trình độ khác	0,2							
	Tổng								

Cách tính:

Cột 10 = cột 3. (cột 5 + cột 6 + 0,3.cột 7 + 0,2.cột 8 + 0,2.cột 9)

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

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

7	Cao đẳng									
8	Trình độ khác									
	Tổng									

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

18.2. 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 chương trình đào tạo:

18.3. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo:

19. 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

STT	Tần suất sử dụng	Tỷ lệ (%) giảng viên 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 (60-80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (40-60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (20-40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)		
6	Tổng		

III. Người học (chỉ tính số lượng người học chương trình đào tạo này)

20. Tổng số sinh viên đăng ký dự thi tuyển vào chương trình đào tạo, số sinh viên trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây (hệ chính quy):

Năm học	Số thí sinh dự thi (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...							

Số lượng sinh viên hệ chính quy đang theo học chương trình đào tạo này (theo hướng dẫn tại công văn số 1325/BGDDT ngày 09/02/2007): người

21. Thống kê, phân loại số lượng sinh viên theo học chương trình đào tạo này 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...
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					

Tổng số sinh viên chính quy (chưa quy đổi)

Tổng số sinh viên quy đổi (theo hướng dẫn tại công văn số 1325/BGDDĐT ngày 09/02/2007)

Tỷ lệ sinh viên trên giảng viên (sau khi quy đổi).....

22. Số sinh viên quốc tế theo học chương trình đào tạo này trong 5 năm gần đây:

Đơn vị: người

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

23. Sinh viên có chỗ ở trong ký túc xá/tổng số sinh viên 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. Sinh viên có nhu cầu về phòng ở (trong và ngoài ký túc xá) (người)					
3. Số lượng sinh viên được ở trong ký túc xá (người)					
4. Tỷ số diện tích trên đầu sinh viên ở trong ký túc xá, m ² /người					

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

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

25. Thống kê số lượng người tốt nghiệp đại học trong 4 năm gần đây:

Đơn vị: người

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					

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

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

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
1. Số lượng sinh viên tốt nghiệp (người)					
2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%)					

3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo: A. Đơn vị thực hiện chương trình đào tạo không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4 B. Đơn vị thực hiện chương trình đào tạo có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
3.1 Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.2 Tỷ lệ sinh viên 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 sinh viên trả lời <i>KHÔNG</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
4.1 Tỷ lệ sinh viên có việc làm đúng ngành đào tạo (%) - Sau 6 tháng tốt nghiệp - Sau 12 tháng tốt nghiệp					
4.2 Tỷ lệ sinh viên có việc làm trái ngành đào tạo (%)					
4.3 Thu nhập bình quân/tháng của sinh viên có việc làm					
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về sinh viên tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống kết thúc bảng này B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
5.1 Tỷ lệ sinh viên đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%)					

5.2 Tỷ lệ sinh viên cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%)					
5.3 Tỷ lệ sinh viên phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%)					

Ghi chú:

- Sinh viên tốt nghiệp là sinh viên có đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp theo quy định, kể cả những sinh viên chưa nhận được bằng tốt nghiệp.
- Sinh viên có việc làm là sinh viên 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 đơn vị thực hiện chương trình đào tạo không điều tra về việc này.

27. Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên:

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

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

Ghi chú: Sử dụng các chú thích ở câu 26

IV. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

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

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

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

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

****Hệ số quy đổi:** Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng học hàm và chức danh khoa học 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:

29. Doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo trong 4 năm gần đây:

STT	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 chương trình đào tạo (%)	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...			

30. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

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

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

31. Số lượng đầu sách của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo được xuất bản trong 5 năm gần đây:

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

****Hệ số quy đổi:** Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng học hàm và chức danh khoa học nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số sách (quy đổi):

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

32. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo 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				

33. Số lượng bài của các cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo 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 KH quốc tế	1,5						
2	Tạp chí KH cấp Ngành trong nước	1,0						
3	Tạp chí / tập san của cấp trường	0,5						
4	Tổng							

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng học hàm và chức danh khoa học 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:

34. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo tham gia viết bài đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

Số lượng cán bộ giảng dạy có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí KH quốc tế	Tạp chí KH 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			

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

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

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của trường vì đã được tính 1 lần)

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng học hàm và chức danh khoa học nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

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

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

Số lượng CB 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 9 báo cáo			
Trên 9 báo cáo			
Tổng số cán bộ tham gia			

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

37. 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...	

38. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

38.1. Số lượng sinh viên của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng sinh viên 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 sinh viên tham gia				

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

38.2. 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)

STT	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					

V. Cơ sở vật chất, thư viện, tài chính

39. Tổng diện tích đất sử dụng của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (tính bằng m²):

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

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

41. Diện tích phòng học (tính bằng m²)

- Tổng diện tích phòng học:

- Tỷ số diện tích phòng học trên sinh viên chính quy:

42. Tổng số đầu sách thuộc ngành đào tạo này được sử dụng tại Trung tâm TT – TV:.....

Tổng số đầu sách trong phòng tư liệu của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (nếu có):

43. Tổng số máy tính của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo:

- Dùng cho hệ thống văn phòng:

- Dùng cho sinh viên học tập:

Tỷ số số máy tính dùng cho sinh viên/sinh viên chính quy:

VI. Tóm tắt một số chỉ số quan trọng

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

1. Giảng viên:

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

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

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

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

2. Người học (sinh viên):

Tổng số sinh viên chính quy (người):.....

Tổng số sinh viên quy đổi (người):.....

Tỷ số sinh viên trên giảng viên (sau khi quy đổi):.....

Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%):.....

3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của đơn vị thực hiện chương trình đào tạo:

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

Tỷ lệ sinh viên 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 sinh viên có việc làm đúng ngành đào tạo (%):.....

Tỷ lệ sinh viên có việc làm trái ngành đào tạo (%):.....

Thu nhập bình quân/tháng của sinh viên có việc làm (triệu VNĐ):.....

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

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

Tỷ lệ sinh viên 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 sinh viên trên sinh viên chính quy:.....

Tỷ số diện tích phòng học trên sinh viên chính quy:.....

Tỷ số diện tích ký túc xá trên sinh viên chính quy:.....

PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỜNG

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

II. TỔNG QUAN CHUNG (tối đa 10 trang)

Mở đầu: (tối đa không quá 1 trang)

Trình bày lần lượt 8 tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo trong ĐHTN theo các nội dung sau:

1. *Những điểm mạnh:* (tóm tắt phần mô tả những điểm mạnh trong phần đánh giá các tiêu chí trong tiêu chuẩn 1 ở Mục Tự đánh giá)

2. *Những tồn tại và kế hoạch:* (tóm tắt những tồn tại và kế hoạch khắc phục trong phần đánh giá các tiêu chí trong tiêu chuẩn 1 ở Mục Tự đánh giá)

III. TỰ ĐÁNH GIÁ (theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí)

Trình bày tự đánh giá lần lượt 36 tiêu chí theo 8 tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo trong ĐHTN 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 cần mô tả chung ở đây và sẽ KHÔNG lặp lại trong phần phân tích của các tiêu chí nữa)*

Tiêu chí 1.1.

1. *Mô tả:* (phần này mô tả và phân tích tất cả những nội hàm của các minh chứng liên quan để chứng minh chương trình đào tạo đạt hoặc không đạt các yêu cầu của tiêu chí 1.1.).

2. *Những điểm mạnh:* (phần này chỉ tóm tắt những điểm mạnh nổi bật của chương trình đào tạo trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí 1.1.).

3. *Những tồn tại:* (phần này chỉ tóm tắt những điểm tồn tại của chương trình đào tạo trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí 1.1.).

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

5. *Kết quả tự đánh giá:* tự đánh giá tiêu chí đạt mức điểm nào theo thang từ 0 đến 4.

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

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: (nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu). (Lưu ý không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu).

(Trình bày tiếp các Tiêu chuẩn từ 2 đến 8 theo cấu trúc trên).

IV. KẾT LUẬN

Kết luận chung về công tác tự đánh giá và kết quả tự đánh giá CTĐT của đơn vị đào tạo.

Tổng hợp kết quả tự đánh giá (Phụ lục 7).

....., ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG/CHỦ NHIỆM KHOA

(Kí tên và đóng dấu)

Phụ lục 6: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí

Nhóm công tác:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 2 - 3 trang)

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

1. Mô tả và phân tích các hoạt động của đơn vị đào tạo liên quan đến tiêu chí, so sánh đối chiếu với mặt bằng chung, với chính đơn vị thực hiện chương trình đào tạo trong các năm trước, với các quy định chung:

.....

2. Điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy:

.....

3. Những tồn tại, giải thích nguyên nhân:

.....

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (những vấn đề cần cải tiến, những biện pháp cần thực hiện):

.....

5. Tự đánh giá:

Đánh dấu (X) vào 1 trong các ô dưới đây:

	Thang điểm				
	0	1	2	3	4
Điểm đạt được của tiêu chí					

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: Xác định điểm đạt được của tiêu chí theo thang điểm 4 như sau:

0 = Không đạt: Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí đánh giá, phải có giải pháp khắc phục ngay lập tức;

1 = Yếu: Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí đánh giá, cần có những giải pháp khắc phục;

2 = Trung bình: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí đánh giá, nhưng cần có giải pháp khắc phục nhỏ;

3 = Khá: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí đánh giá;

4 = Tốt: Đáp ứng tốt yêu cầu của tiêu chí đánh giá.

Phụ lục 7: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo

Mã/tên trường:

Tên chương trình:.....

Tiêu chuẩn/ tiêu chí	Thang điểm					Điểm trung bình của tiêu chuẩn
	0	1	2	3	4	
Tiêu chuẩn 1						
Tiêu chí 1.1						
...						
Tiêu chuẩn 2						
Tiêu chí 2.1						
...						
Tiêu chuẩn 3						
Tiêu chí 3.1						
...						
Tiêu chuẩn 4						
Tiêu chí 4.1						
...						
Tiêu chuẩn 5						
Tiêu chí 5.1						
....						
Tiêu chuẩn 6						
Tiêu chí 6.1						
....						
Tiêu chuẩn 7						
Tiêu chí 7.1						
....						
Tiêu chuẩn 8						
Tiêu chí 8.1						
....						
Điểm trung bình chung của chương trình						

Phụ lục 8: Quy định thể thức văn bản của báo cáo tự đánh giá:

I. Quy định về trình bày văn bản

1. Phong chữ và cỡ chữ: phong chữ Times New Roman, Unicode, cỡ chữ 14;
2. Cách lề:
 - Lề trên: 2 – 2,5cm
 - Lề dưới: 2 – 2,5cm
 - Lề trái: 3 – 3,5cm
 - Lề phải: 2 cm
3. Khoảng cách giữa các dòng: 1.5lines.

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

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá;
- Phần I: Cơ sở dữ liệu đánh giá chất lượng đào tạo;
- Phần II: Tự đánh giá của đơn vị;
- Phụ lục.

Phụ lục 9: Bảng mã các thông tin minh chứng

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

Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn 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 10 viết 10...).

Ví dụ:

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

H3.03.02.9: là MC thứ 9 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3

H4.04.10.25: là MC thứ 25 của tiêu chí 10 thuộc tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4

H8.07.02.04: là MC thứ 4 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 7, được đặt ở hộp 8

DANH MỤC VÀ MÃ MINH CHỨNG

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