

Phụ lục 2.

NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ 9

1. Thông tin về chuyên đề

- Tên chuyên đề: **Đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo**
- Mã chuyên đề:
- Thông tin người biên soạn chuyên đề:

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Email	Số điện thoại
1	PGS.TS Đỗ Thị Thúy Hằng	TT KĐCLGD Thăng Long	hangdo12@gmail.com	0912549977
2	TS. Phí Thị Nguyệt Thanh	TT KĐCLGD Thăng Long	pnthanh04@yahoo.com	0915571177
3	ThS. Hồ Đắc Hải Miên	TT KĐCLGD, ĐHQG-HCM	hdhmien@vnu-hcm.edu.vn	0907138577

2. Mục tiêu của chuyên đề

Nâng cao năng lực tự đánh giá và đánh giá ngoài.

3. Chuẩn đầu ra của chuyên đề

Người học hoàn thành chuyên đề có thể:

- CĐR 1: Giải thích được quan điểm tiếp cận của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.
- CĐR 2: Mô tả quy trình kiểm định chất lượng giáo dục.
- CĐR 3: Vận dụng các kỹ thuật để viết báo cáo tự đánh giá CTĐT
- CĐR 4: Vận dụng các kỹ thuật để viết báo cáo đánh giá ngoài CTĐT

4. Cấu trúc nội dung chuyên đề

MỞ ĐẦU

I. ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO => CDR 1

1.1 Giới thiệu các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT

- 1.1.1 Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học (Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT)
- 1.1.2. Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT giáo viên dành cho CĐSP và TCSP (Thông tư 02/2020/TT-BGDĐT)
- 1.1.3. Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT từ xa trình độ đại học (Thông tư 39/2020/TT-BGDĐT)

1.1.4. Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT điều dưỡng trình độ đại học (Thông tư 33/2014/TT-BGDĐT)

1.2. Quan điểm tiếp cận của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT

1.2.1. Quan điểm tiếp cận sự tương thích có định hướng với chuẩn đầu ra (OBE)

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

Outcome Based Education (OBE) là một trong những phương pháp được áp dụng để xây dựng và phát triển chương trình đào tạo một cách hiệu quả. Nguyên lý cơ bản và quy trình phát triển chương trình đào tạo theo định hướng OBE, tập trung vào năng lực của người học hay còn gọi là chuẩn đầu ra, dựa trên yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình đào tạo của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á AUN-QA (ASEAN University Network-Quality Assurance) và quy trình thiết kế và phát triển chương trình đào tạo theo thông tư 07/2015/TT-BGDĐT.

1.2.2. Quan điểm tiếp cận theo PDCA

Lịch sử hình thành

Quy trình PDCA lần đầu tiên được Walter Andrew Shewhart đề cập năm 1939 trong sách "Statistical method from the viewpoint of quality control" – Tạm dịch "Phương pháp thống kê dưới quan điểm kiểm soát chất lượng".

Năm 1950, William Edwards Deming phát biểu cải tiến Chu trình PDCA (Plan-Do-Check-Act) từ nền tảng lý thuyết của Walter A. Shewhart thành một phiên bản hoàn chỉnh. Quy trình PDCA được áp dụng rộng rãi tại Nhật Bản trong giai đoạn khôi phục kinh tế sau chiến tranh thế giới thứ II.

Quy trình PDCA

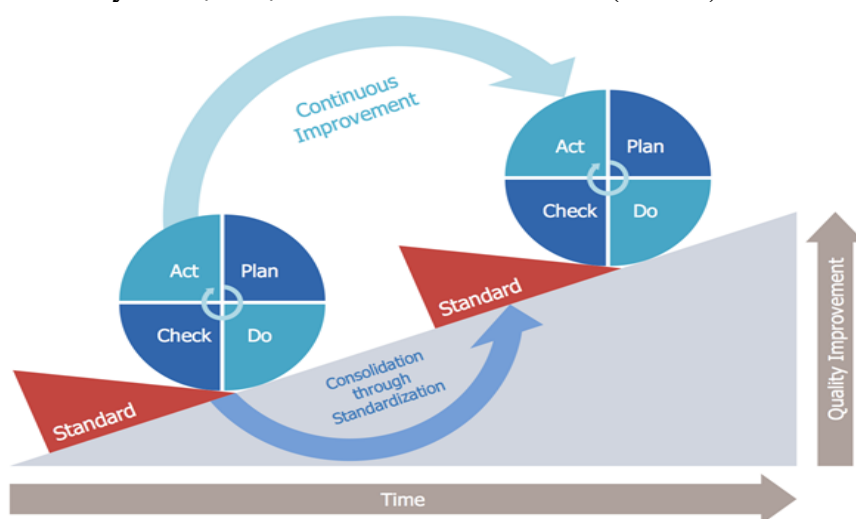
Cụm từ P-D-C-A là viết tắt của:

Plan - Lập kế hoạch.

Do – Thực hiện kế hoạch đã lập.

Check – Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

Act – Thực hiện điều chỉnh, cải tiến thích hợp, sau đó bắt đầu lại việc lập kế hoạch điều chỉnh cải tiến này và thực hiện chu trình P-D-C-A mới (Hình 1).



Hình 1 – Mô hình vận động của quy trình PDCA để cải tiến chất lượng [Nguồn: Internet]

Trong bối cảnh một cơ sở giáo dục, việc vận dụng quy trình có thể xem xét theo các bước cụ thể như sau:

Giai đoạn P – Lên kế hoạch

Xác định vấn đề (What)	• Xác định vấn đề cần xem xét. • Xác định các chỉ tiêu, chỉ số cần đạt được khi giải quyết vấn đề. • Xác định các bên liên quan và kênh thông tin để xử lý vấn đề.	Công cụ gợi ý: - Sơ đồ Nguyên nhân – Kết quả - Phân tích Pareto
Phân tích vấn đề (Why)	• Quy trình, công cụ cần thiết để xử lý vấn đề. • Phân tích nguyên nhân vấn đề. • Phương án thu thập dữ liệu cần thiết. • Phát triển phương án giải quyết vấn đề.	

Giai đoạn D – Thực hiện

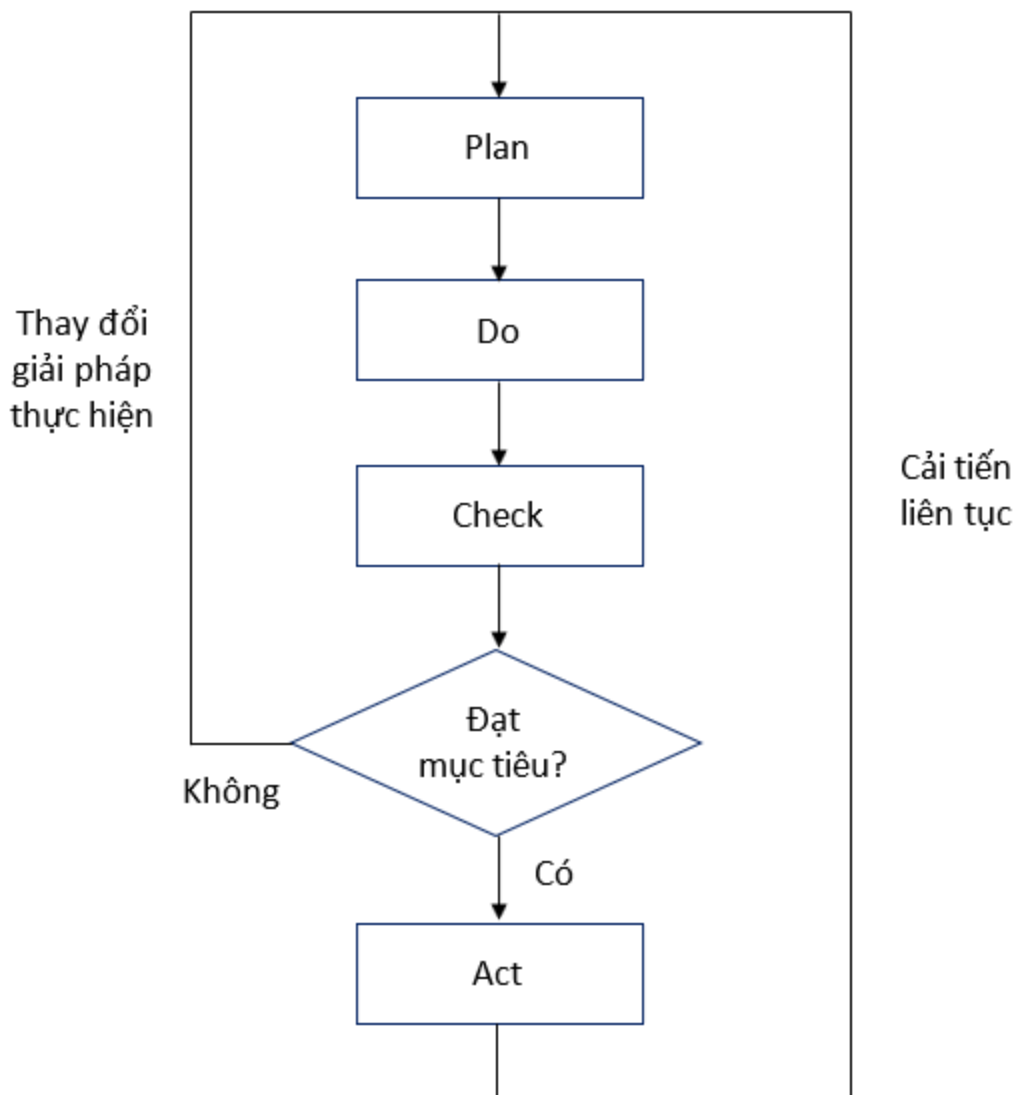
Phát triển các giải pháp	• Thu thập dữ liệu. • Thử nghiệm các giải pháp.	Công cụ gợi ý: Thiết kế thực nghiệm (Design of Experiments - DOE)
Áp dụng giải pháp	• Thực thi giải pháp khả thi, phù hợp nhất.	

Giai đoạn C – Kiểm tra

Đánh giá kết quả	• Thu thập dữ liệu kết quả thực hiện; Đánh giá giải pháp thực hiện: • Nếu đạt được mục tiêu đề ra à Triển khai giai đoạn kế tiếp. • Nếu không đạt à Quay lại giai đoạn P.	Công cụ gợi ý: • Phân tích quan biểu đồ, sơ đồ. • KPI.
------------------	---	---

Giai đoạn A – Cải tiến

Vận dụng có cải tiến giải pháp tốt nhất	• Xác định những thay đổi mang tính hệ thống và các yếu tố cần thiết vận áp dụng giải pháp. • Lập kế hoạch giám sát cải tiến.	Công cụ gợi ý: Sơ đồ hóa quy trình.
---	---	--



Hình 2 – Lưu đồ một quy trình PDCA [Nguồn: Internet]

Plan: Một kế hoạch được xác định rõ ràng cung cấp cho cơ sở giáo dục một khung vận hành. Điều quan trọng, nó sẽ phản ánh sứ mệnh cũng như giá trị của cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục sẽ lên kế hoạch cho những gì cần phải làm trong giai đoạn đầu tiên này. Thông thường, các kế hoạch sẽ bao hàm các bước nhỏ và chi tiết bên trong, chính vì thế doanh nghiệp không phải lo việc không có kế hoạch phù hợp hay dễ bị thất bại. Tuy nhiên, cần chắc chắn rằng cơ sở giáo dục đã chuẩn bị những câu hỏi này trước khi chuyển sang giai đoạn kế tiếp;

Do: Đây là bước mà kế hoạch sẽ được thực hiện hóa. Giai đoạn này có thể được phân chia thành ba phân đoạn, bao gồm đào tạo tất cả người học tham gia, quá trình thực hiện công việc và ghi lại những hiểu biết, hoặc dữ liệu để có thể đánh giá trong tương lai;

Check: Khi có những dữ liệu thu thập, tổng hợp được từ khâu triển khai, thực hiện kế hoạch, cơ sở giáo dục cần phải thường xuyên đánh giá, kiểm tra hoạt động của QMS một cách tổng thể. Giai đoạn này rất quan trọng vì nó cho phép cơ sở giáo dục đánh giá giải pháp của mình

và sửa đổi kế hoạch khi cần thiết. Kế hoạch có thực sự hiệu quả không? Nếu vậy, có bất kỳ trục trặc trong quá trình? Những bước nào có thể được cải thiện hoặc cần được loại bỏ khỏi các lần lặp lại trong tương lai?

Act: Cuối cùng, phải thực hiện hành động. Nếu tất cả đã đi theo kế hoạch, cơ sở giáo dục có thể thực hiện kế hoạch đã đề xuất, lặp lại quy trình PDCA trong giai đoạn tiếp theo. Khi khó khăn trong quá khứ đã được xác định và tính toán, chu trình PDCA có thể được xác định lại và lặp lại một lần nữa.

II. QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CTĐT => CDR 2

2.1. Một số thuật ngữ liên quan đến kiểm định chất lượng CTĐT

(i) “Chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo” là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trong từng lĩnh vực chuyên môn nhất định để phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

(ii) “Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo” là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

(iii) “Tự đánh giá chương trình đào tạo” là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 chương trình đào tạo để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

(iv) “Đánh giá ngoài chương trình đào tạo” là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

(v) “Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo” do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành là mức độ yêu cầu và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

(vi) “Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo” là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

(vii) “Thông tin” là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá.

(viii). “Minh chứng” là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

2.2 Mục đích của kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

Kiểm định chất lượng là một quy trình mà một tổ chức công lập hoặc ngoài công lập hoặc tư nhân tiến hành đánh giá chương trình đào tạo để công nhận một cách chính chương trình đào tạo đạt được những tiêu chuẩn hoặc tiêu chí tối thiểu đã đề ra. Kết quả của kiểm định là quyết định công nhận đạt hoặc không đạt (có hoặc không) và cấp giấy chứng nhận quy định rõ thời gian có hiệu lực.

Kiểm định chương trình đào tạo (khóa đào tạo/ ngành đào tạo) là việc xem xét, đánh giá một phần của cơ sở giáo dục đại học liên quan trực tiếp đến một chương trình/ khóa đào tạo, và chú trọng vào các hoạt động chuyên môn. Kiểm định chương trình có thể được thực

hiện với một bộ tiêu chuẩn kiểm định được dùng chung cho các chương trình đào tạo hoặc một bộ tiêu chuẩn được xây dựng cho một chương trình đào tạo cụ thể.

Mục đích của kiểm định chương trình đào tạo:

Bảo đảm và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

Xác nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn nhất định.

Làm căn cứ giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình đào tạo.

Làm cơ sở cho người học lựa chọn chương trình đào tạo và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2.3 Quy trình kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

2.3.1 Tự đánh giá

a) Khái niệm về tự đánh giá chương trình đào tạo

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

b) Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá chương trình đào tạo

- Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng CTĐT của cơ sở giáo dục.
- Giúp cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn.
- Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CTĐT với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

c) Các yêu cầu của việc tự đánh giá chương trình đào tạo

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

- + Mô tả, làm rõ thực trạng của CTĐT;
- + Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- + Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.
- 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.

- Hoạt động tự đánh giá CTĐT đòi hỏi tính khách quan, trung thực, công khai và minh bạch. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình tự đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy. Việc tự đánh giá phải đảm bảo đánh giá đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2.3.2 Đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có).

Đánh giá ngoài chương trình đào tạo” là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ

Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

a) Quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài

Cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài chương trình đào tạo với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động, khi đã công bố báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được phê duyệt trong nội bộ cơ sở giáo dục ít nhất 30 ngày. Đối với chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan chủ quản để xin phép được đăng ký đánh giá ngoài.

Định kỳ 5 năm/lần hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, cơ sở giáo dục có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận chương trình đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

b) Hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục

(i). Theo đề nghị của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ký hợp đồng với cơ sở giáo dục để thẩm định báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định.

(ii). Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo, trả kết quả thẩm định cho cơ sở giáo dục với các trường hợp sau:

Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Cơ sở giáo dục cần tiếp tục hoàn thiện;

Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.

(iii). Trong trường hợp báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo đã đáp ứng yêu cầu, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cùng cơ sở giáo dục thỏa thuận ký hợp đồng đánh giá ngoài.

(iv). Hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá và hợp đồng đánh giá ngoài chương trình đào tạo giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục được thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.

c) Thành lập đoàn đánh giá ngoài

(i). Đoàn đánh giá ngoài có từ 5 đến 7 thành viên do Giám đốc của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quyết định thành lập, bao gồm:

Trưởng đoàn là người đã hoặc đang là Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa hoặc giữ các chức vụ khác tương đương hoặc cao hơn, am hiểu lĩnh vực chuyên môn của chương trình được đánh giá, có kinh nghiệm triển khai các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn;

Thư ký của đoàn đánh giá ngoài là thành viên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và có kinh nghiệm triển khai các hoạt động đánh giá ngoài. Thư ký có nhiệm vụ giúp Trưởng đoàn triển khai tất cả các hoạt động của đoàn;

Thành viên thường trực của đoàn đánh giá ngoài là thành viên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và là người am hiểu lĩnh vực chuyên môn của chương trình được đánh giá. Thành viên thường trực có nhiệm vụ cùng với Thư ký giúp Trưởng đoàn làm công tác chuẩn bị và triển khai các hoạt động đánh giá ngoài;

Các thành viên còn lại của đoàn đánh giá ngoài gồm có từ 2 đến 4 chuyên gia từ các cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, tổ chức xã hội nghề nghiệp hoặc nhà tuyển dụng lao động liên quan đến chương trình được đánh giá.

(ii). Các thành viên của đoàn đánh giá ngoài là kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đảm bảo các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các thành viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công.

(ii). Trước khi thành lập đoàn đánh giá ngoài, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm thông báo danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục được quyền đề nghị với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thay đổi một hay nhiều thành viên của đoàn nếu có minh chứng thành viên này đã từng có xung đột lợi ích với đơn vị đào tạo hoặc với cơ sở giáo dục, nhưng không được gợi ý hay đề xuất các cá nhân khác tham gia đoàn đánh giá ngoài.

Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài, nếu cơ sở giáo dục không có ý kiến thì coi như đã đồng ý với danh sách dự kiến của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

(iv). Việc triển khai đánh giá ngoài chỉ được thực hiện sau khi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục đã ký hợp đồng đánh giá ngoài và đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo các quy định của Điều này.

d) Trình tự triển khai đánh giá ngoài

i. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá:

Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan; thu thập, xử lý các thông tin, minh chứng liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

ii. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá.

iii. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá.

iv. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua. Đoàn đánh giá ngoài, thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

v. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục trả lời ý kiến, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh giá cùng các hồ sơ liên quan (nếu có) cho Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá và đề nghị thanh lý hợp đồng;

Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung công việc và kết quả đánh giá cho đến khi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá.

e) Đánh giá lại kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá ngoài được quyền đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đánh giá lại kết quả đánh giá ngoài khi đồng thời có các vấn đề sau:

i) Kết quả đánh giá ngoài chương trình đào tạo không đạt được các yêu cầu theo quy định tại khoản 4 Điều 23 của Quy định này như dự kiến của cơ sở giáo dục;

ii) Cơ sở giáo dục không nhất trí với một phần hay toàn bộ bản báo cáo đánh giá của đoàn đánh giá ngoài.

Đoàn đánh giá lại kết quả đánh giá ngoài được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thành lập với số lượng, thành phần đáp ứng các yêu cầu như đối với đoàn đánh giá ngoài. Các thành viên đã tham gia đoàn đánh giá ngoài tại cơ sở giáo dục sẽ không tham gia đoàn đánh giá lại.

Đoàn đánh giá lại có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu làm việc của đoàn đánh giá ngoài; thảo luận với các thành viên của đoàn đánh giá ngoài; tiến hành khảo sát tại cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá; thảo luận với lãnh đạo cơ sở giáo dục, Hội đồng tự đánh giá và viết báo cáo đánh giá lại kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài.

Kết quả đánh giá lại được coi là kết luận cuối cùng của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đối với chương trình được đánh giá.

Cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thanh toán mọi chi phí cho việc đánh giá lại kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài thông qua hợp đồng kinh tế với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

g) Sử dụng kết quả đánh giá ngoài và đánh giá lại

Kết quả đánh giá ngoài và đánh giá lại (nếu có) được sử dụng làm cơ sở để cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục và đề Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định, đề nghị xem xét, công nhận hoặc không công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

h) Trách nhiệm của cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá đối với hoạt động đánh giá ngoài và đánh giá lại (nếu có)

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến hoạt động của chương trình đào tạo, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh giá ngoài và đánh giá lại (nếu có).

Phân công một lãnh đạo của cơ sở giáo dục, một lãnh đạo khoa có chương trình đào tạo được đánh giá và một cán bộ chuyên trách làm đầu mối làm việc với đoàn đánh giá ngoài hoặc đoàn đánh giá lại (nếu có).

Hợp tác, trao đổi, thảo luận với đoàn đánh giá ngoài về kết quả nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và kết quả khảo sát của đoàn tại cơ sở giáo dục.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi văn bản đến tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, 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 cơ sở giáo dục đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

Sau khi thống nhất với kết quả đánh giá ngoài hoặc đánh giá lại, cơ sở giáo dục gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục văn bản đề nghị xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2.3.3 Thẩm định kết quả đánh giá.

a) Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo gồm có: báo cáo tự đánh giá; báo cáo đánh giá ngoài; văn bản của cơ sở giáo dục đề nghị công khai kết quả đánh giá ngoài và xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; văn bản phản hồi của cơ sở giáo dục về báo cáo đánh giá ngoài; văn bản của đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; báo cáo đánh giá lại (nếu có); báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có); văn bản tóm tắt những vấn đề cần tập trung thảo luận.

Tổ thư ký giúp Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục lập kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên Hội đồng ít nhất 15 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng.

b) Trình tự thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

(i) Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục họp thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo:

Chủ tịch Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì họp toàn thể Hội đồng để thực hiện các công việc sau:

a) Nghe báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có) và những vấn đề cần tập trung thảo luận;

b) Thảo luận về các nội dung: Kết quả tự đánh giá; kết quả đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có); dự thảo nghị quyết của Hội đồng về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;

c) Thông qua các kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được đánh giá khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;

d) Hội đồng bỏ phiếu kín để thông qua nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

(ii) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở giáo dục:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả thẩm định, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm gửi cho cơ sở giáo dục đăng ký kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các tài liệu sau: nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình giáo dục được đánh giá.

(iii) Cơ sở giáo dục tiếp nhận nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và phản hồi lại (nếu có):

Đối với trường hợp chương trình đào tạo được đánh giá ngoài nhưng chưa có sinh viên tốt nghiệp, cơ sở giáo dục sử dụng kết quả thẩm định vào việc tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo của chương trình.

Đối với trường hợp đã có ít nhất một khóa sinh viên tốt nghiệp, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này, cơ sở giáo dục có văn bản phản hồi gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo một trong ba trường hợp sau:

a) Nhất trí với nội dung của nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo;

b) Nhất trí với nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; cơ sở giáo dục có kế hoạch khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trong thời gian tới;

c) Không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét lại.

(iv) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục triển khai thực hiện các công việc sau đây khi nhận được phản hồi của cơ sở giáo dục:

Đối với trường hợp được quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Sau 30 ngày công bố, nếu không có các

khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở giáo dục; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chương trình đào tạo trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm giải thích về nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng khi cơ sở giáo dục yêu cầu; tư vấn, giúp đỡ cơ sở giáo dục cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều này, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có kế hoạch xem xét lại nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trong phiên họp định kỳ gần nhất theo quy trình quy định tại khoản 1 Điều này và thực hiện các bước tiếp theo theo quy định của Điều này.

2.3.4 Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

(i). Điều kiện công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục khi đáp ứng các điều kiện sau:

Đã có ít nhất một khóa sinh viên tốt nghiệp tại thời điểm hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Đã được đánh giá ngoài và có văn bản đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Đối với các chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, cơ sở giáo dục có văn bản đề nghị gửi kết quả đánh giá ngoài cho cơ quan chủ quản và đồng thời đề nghị xem xét công nhận chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy định này. Đối với các chương trình đào tạo cần bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, cơ sở giáo dục gửi kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng cho cơ quan chủ quản ít nhất 30 ngày để lấy ý kiến đồng thuận trước khi được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận.

Chương trình đào tạo có ít nhất 80% số tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó mỗi tiêu chuẩn có ít nhất 50% số tiêu chí đạt yêu cầu theo kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục.

(ii). Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

Căn cứ đề nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định và cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cho chương trình đào tạo đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 23 của Quy định này.

Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp, trong đó có ghi rõ tỷ lệ phần trăm số tiêu chí đạt yêu cầu.

Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thiết kế và in ấn sau khi đăng ký mẫu giấy chứng nhận với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(iii). Trách nhiệm của cơ sở giáo dục có chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

Công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục chậm nhất 30 ngày sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm

định chất lượng chương trình đào tạo (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước).

Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan chủ quản kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo. Thực hiện các kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục về việc khắc phục những tồn tại (nếu có) và tiếp tục nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

Giữ gìn và phát huy kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo đã được công nhận trong toàn bộ thời hạn có giá trị của Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo. Nếu không đảm bảo chất lượng so với kết quả đã được công nhận thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị khiển trách, cảnh cáo hoặc thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

Viết báo cáo giữa kỳ vào thời điểm 2,5 năm (hai năm rưỡi) sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan chủ quản và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để báo cáo.

(iv). Thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

a) Cơ sở giáo dục bị thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

Có gian lận trong quá trình triển khai hoạt động kiểm định chất lượng, dẫn tới chương trình đào tạo không đạt tiêu chuẩn chất lượng nhưng được đánh giá đạt tiêu chuẩn chất lượng;

Chương trình đào tạo không còn đáp ứng yêu cầu đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

b) Trình tự thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo:

Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản đề nghị Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo kèm theo các tài liệu liên quan;

Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục được công bố trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(v). Trách nhiệm của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

Công bố công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ít nhất 30 ngày trước khi cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở giáo dục (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước).

Công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo cho cơ sở giáo dục và duy trì trên trang thông tin điện tử ít nhất 5 năm.

III. VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CTĐT => CDR 3

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

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

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

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

a) Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng CTĐT của cơ sở giáo dục.
b) Giúp cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn.

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

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

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

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

- Mô tả, làm rõ thực trạng của CTĐT;
- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

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

c) Hoạt động tự đánh giá CTĐT đòi hỏi tính khách quan, trung thực, công khai và minh bạch. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình tự đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy. Việc tự đánh giá phải đảm bảo đánh giá đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3.2. Kỹ thuật thu thập thông tin và minh chứng

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	Ghi chú
------------	----------	---------------	----------------	---	----------------------------	---------

					nhân thực hiện	
1	1	Hn.ab.cd.01		...	...	
	2	Hn.ab.cd.02				Dùng chung với các tiêu chí:...)
	...	...		...	...	
2	1			...	...	

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, ...)

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

a) Một số thông tin có thể sử dụng ngay để làm minh chứng nhưng một số thông tin khác phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định đưa ra trong báo cáo tự đánh giá. Ví dụ, hầu hết thông tin thu được sau các cuộc điều tra, khảo sát phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng cho báo cáo tự đánh giá.

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

c) Thông tin, minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong Phiếu đánh giá tiêu chí trong khoảng 2-3 trang theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí;
- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm

trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT;

- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;

- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;

- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

d) Với những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: Không có minh chứng.

Trong quá trình xử lý, phân tích, nếu một số thông tin và minh chứng thu được không phù hợp với các kết quả nghiên cứu, đánh giá ở trong và ngoài cơ sở giáo dục về CTĐT đã được công bố trước đó thì Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng đó, giải thích lý do không phù hợp.

đ) Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các Phiếu đánh giá tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn.

3.3. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Kết quả tự đánh giá được trình bày thành một bản báo cáo của cơ sở giáo dục về các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Báo cáo tự đánh giá là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT.

b) Báo cáo tự đánh giá cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của CTĐT, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành và thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

c) Kết quả tự đánh giá được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá dựa trên kết quả đánh giá tiêu chí của các nhóm công tác (sử dụng Phiếu đánh giá tiêu chí).

d) Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT

đ) Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của cơ sở giáo dục, của đơn vị thực hiện CTĐT mà xác định trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn. Về tổng thể, đơn vị phải có kế hoạch khắc phục tất cả những tồn tại, thiếu sót của CTĐT.

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

g) Dự thảo báo cáo tự đánh giá cuối cùng phải được chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phân báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Các thành viên Hội đồng tự đánh giá ký xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo tự đánh giá.

Thể thức, kỹ thuật trình bày báo cáo tự đánh giá:

- a) Bản báo cáo tự đánh giá được đóng quyển cẩn thận để có thể sử dụng, lưu trữ lâu dài; được trình bày trên khổ giấy A4; phông chữ và cỡ chữ, cách lề, khoảng cách giữa các dòng xem Phụ lục 9.
- b) Các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

Cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

a) Thành lập Hội đồng tự đánh giá

- Thực hiện theo Điều 7 của Thông tư 38/2013;
- Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng;
- Số lượng các thành viên Hội đồng là số lẻ, từ 09 đến 25 thành viên. Các thành viên là trưởng phòng, ban, khoa, tổ bộ môn được lựa chọn từ một số đơn vị, không nhất thiết phải có đủ tất cả các đơn vị;
- Thành viên Ban Thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị (bộ phận) chuyên trách về đảm bảo chất lượng và một số cán bộ khác liên quan đến CTĐT được đánh giá;
- Các thành viên của Ban Thư ký được tổ chức thành các nhóm công tác chuyên trách. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng tự đánh giá phụ trách. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không nên tham gia quá nhiều nhóm công tác chuyên trách.

b) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng

- Thực hiện theo Điều 8 của Thông tư 38/2013;
- Các đơn vị liên quan trong cơ sở giáo dục có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm công tác của Hội đồng để triển khai tự đánh giá.

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch tự đánh giá nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của cơ sở giáo dục để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá. Kế hoạch tự đánh giá CTĐT phải thể hiện được các nội dung theo khoản 2 Điều 9 của Thông tư 38/2013.

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

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

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

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

- Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và minh chứng đó. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

b) Các cơ sở giáo dục phải có các cơ sở dữ liệu sau đây để có đầy đủ thông tin và minh chứng phục vụ cho việc viết báo cáo tự đánh giá CTĐT:

- Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của CTĐT trước khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

- Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

- Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học; bao gồm quy trình, công cụ và kết quả đánh giá;

- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT.

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

a) Một số thông tin có thể sử dụng ngay để làm minh chứng nhưng một số thông tin khác phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định đưa ra trong báo cáo tự đánh giá. Ví dụ, hầu hết thông tin thu được sau các cuộc điều tra, khảo sát phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng cho báo cáo tự đánh giá.

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

c) Thông tin, minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong Phiếu đánh giá tiêu chí trong khoảng 2-3 trang theo các nội dung dưới đây:

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

- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT;

- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;

- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;

- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

d) Với những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: Không có minh chứng.

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

được công bố trước đó thì Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng đó, giải thích lý do không phù hợp.

đ) Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các Phiếu đánh giá tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn.

5. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Kết quả tự đánh giá được trình bày thành một bản báo cáo của cơ sở giáo dục về các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Báo cáo tự đánh giá là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT.

b) Báo cáo tự đánh giá cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của CTĐT, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành và thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

c) Kết quả tự đánh giá được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá dựa trên kết quả đánh giá tiêu chí của các nhóm công tác (sử dụng Phiếu đánh giá tiêu chí).

d) Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT.

đ) Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của cơ sở giáo dục, của đơn vị thực hiện CTĐT mà xác định trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn. Về tổng thể, đơn vị phải có kế hoạch khắc phục tất cả những tồn tại, thiếu sót của CTĐT.

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

g) Dự thảo báo cáo tự đánh giá cuối cùng phải được chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Các thành viên Hội đồng tự đánh giá ký xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo tự đánh giá.

6. Thể thức, kỹ thuật trình bày

a) Bản báo cáo tự đánh giá được đóng quyển cẩn thận để có thể sử dụng, lưu trữ lâu dài; được trình bày trên khổ giấy A4; phông chữ và cỡ chữ, cách lề, khoảng cách giữa các dòng.

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

7. Cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá sắp xếp theo thứ tự.

Nội dung chính của báo cáo gồm: Phần I. Khái quát; Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; Phần III. Kết luận; Phần IV. Phụ lục (Phụ lục 6). Cụ thể như sau:

Phần I: Khái quát

1.1. Đặt vấn đề

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

b) Mô tả ngắn gọn mục đích, quy trình tự đánh giá CTĐT, phương pháp và công cụ đánh

giá để cung cấp thông tin về bối cảnh của hoạt động tự đánh giá nhằm giúp người đọc hiểu rõ hơn nội dung của báo cáo tự đánh giá. Đồng thời, phần này cũng cần mô tả sự tham gia của các bên liên quan (khoa, ban, phòng, giảng viên, nhân viên, người học,...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động tự đánh giá CTĐT.

1.2. Tổng quan chung

Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về cơ sở giáo dục, về đơn vị thực hiện CTĐT trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan cần mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của khoa/bộ môn thực hiện CTĐT. Phần này cũng có thể đề cập tới các thay đổi so với lần tự đánh giá trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

Phần II: Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí

Đây là phần chính của bản báo cáo tự đánh giá CTĐT, mô tả chi tiết kết quả tự đánh giá CTĐT của cơ sở giáo dục, lần lượt xem xét từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, lần lượt xem xét theo từng tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, thực hiện lần lượt theo các bước sau:

- Mô tả: Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo đầy đủ các yêu cầu trong nội hàm của từng tiêu chí. Mỗi nhận định, đánh giá trong phần mô tả phải có các minh chứng kèm theo. Phần mô tả phải ngắn gọn, súc tích, không quá chi tiết nhưng phải cụ thể, đảm bảo tính khái quát nhằm giúp người đọc hiểu rõ được hoạt động liên quan của đơn vị thực hiện CTĐT;
- Điểm mạnh: Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để tự đánh giá chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những mặt mạnh nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy;
- Điểm tồn tại: Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở phần mô tả, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở giáo dục, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, bất cập trong việc thực hiện các hoạt động của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí;
- Kế hoạch hành động: Đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì mặt mạnh và các giải pháp khắc phục các mặt còn tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, phải chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, thời gian hoàn thành và biện pháp giám sát;
- Tự đánh giá: Tự đánh giá mức độ đạt yêu cầu của tiêu chí (Phụ lục 4a, Phụ lục 4b).

Phần III: Kết luận

Phần Kết luận của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm các nội dung sau:

- Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);
- Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);
- Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (khắc phục những tồn tại và kế hoạch cải tiến chất lượng theo các vấn đề đã nêu trong phần Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT);
- Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 7a và Phụ lục 7b);
- Thủ trưởng cơ sở giáo dục ký tên, đóng dấu.

Phần IV: Phụ lục

Phần Phụ lục của báo cáo tự đánh giá CTĐT gồm các nội dung sau:
- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT (Phụ lục 8): Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT với các nội dung sau:

- + Thông tin chung về cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT;
 - + Giới thiệu khái quát về cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT;
 - + Các chỉ số về cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia thực hiện CTĐT;
 - + Các chỉ số về người học của CTĐT;
 - + Các chỉ số về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
 - + Các chỉ số về cơ sở vật chất, thư viện phục vụ CTĐT.
- Các tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban Thư ký,... (Phụ lục 1, 2); Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 3); các bảng biểu tổng hợp, thống kê,...
- Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá (Phụ lục 10).

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

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

- Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT và trong nội bộ cơ sở giáo dục để các thành viên liên quan (cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,...) có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần (trưng bày báo cáo tự đánh giá ở thư viện/phòng truyền thông/phòng tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT hay gửi các đơn vị trong cơ sở giáo dục);

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

b) Báo cáo tự đánh giá sau khi hoàn thiện phải được Thủ trưởng cơ sở giáo dục ký tên, đóng dấu, được lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện:

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

- Đơn vị thực hiện CTĐT tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

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

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

a) Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá, cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá CTĐT cho cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.

b) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi các công văn và báo cáo tự đánh giá (bản điện tử) về Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD), Bộ Giáo dục và Đào tạo qua e-mail: kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn, cụ thể:

b.1) Công văn thông báo về việc đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá (tệp văn bản word và pdf). Trong đó nêu rõ:

- Giai đoạn đánh giá;
- Thời gian tiến hành tự đánh giá;
- Việc tự đánh giá đã được thực hiện theo đúng quy trình và báo cáo tự đánh giá được viết theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Kết quả đánh giá: Tổng hợp kết quả đánh giá CTĐT;
- Dự kiến thời gian đánh giá ngoài.

b.2) Báo cáo tự đánh giá (tệp văn bản word và pdf).

c) Thống nhất cách đặt tên tệp văn bản (word và pdf) như sau (ví dụ: đối với Trường Đại học X, hoàn thành báo cáo tự đánh giá CTĐT Y năm 2016):

- Tên tệp công văn (không dấu): tentruong_ctdt_cv_namhoànthành (ví dụ: dhX_ctdt_cv_2016);
- Tên tệp báo cáo tự đánh giá (không dấu): tentruong_bctdgct..._namhoànthành (ví dụ: dhX_bctdgctY_2016).

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

đ) Báo cáo tự đánh giá là căn cứ để thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT hằng năm. Trường hợp cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài để công nhận CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, ngay sau khi ký hợp đồng đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD, cơ sở giáo dục gửi về Cục QLCL file văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng đánh giá ngoài, kèm theo file word và file pdf Báo cáo tự đánh giá (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định, chuẩn bị cho đánh giá ngoài).

IV. VIẾT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI CTĐT => CDR 4

4.1. Các quy định chung về báo cáo đánh giá ngoài CTĐT

4.1.1. Các văn bản pháp lý liên quan

Khi thực hiện báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, các thành viên đoàn đánh giá ngoài cần lưu ý tham khảo các văn bản được Bộ GD&ĐT ban hành như sau:

Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành 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.

Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.

Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng).

Công văn 2085/QLCL-KTKĐCLGD ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Cục Quản lý chất lượng về hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT.

Công văn 774/QLCL-KTKĐCLGD ngày 10 tháng 6 năm 2021 về điều chỉnh một số phụ lục

của CV 2085.

4.1.2. Quy trình viết báo cáo đánh giá ngoài CTĐT

Quy trình viết báo cáo đánh giá ngoài chi tiết được thể hiện tại **Hình ...**, cơ bản có các bước chính yếu sau:

Bước 1: Các thành viên đoàn đánh giá ngoài viết các phần báo cáo đánh giá ngoài theo phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp thành Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT của đoàn.

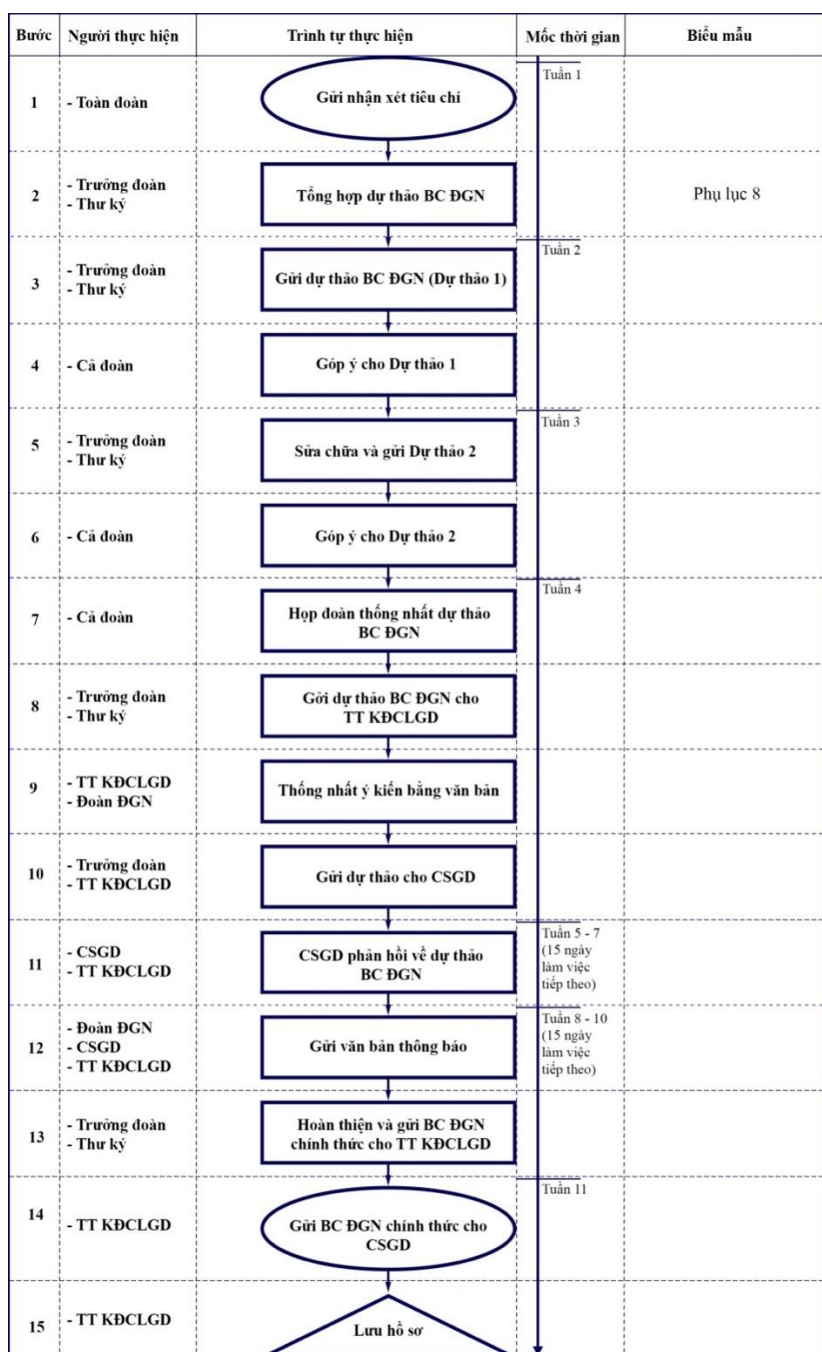
Bước 2: Sau khi hoàn thành bản Dự thảo lần thứ nhất Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT thư ký gửi đến các thành viên trong đoàn để xin ý kiến góp ý. Nếu các thành viên trong đoàn không thống nhất được ý kiến, thì sau khi sửa chữa phải tiếp tục gửi Dự thảo lần thứ hai để xin ý kiến lần 2. Nếu Dự thảo lần 2 vẫn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

Bước 3: Sau khi đoàn đánh giá ngoài đã thống nhất về nội dung Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT trưởng đoàn gửi bản Dự thảo báo cáo này cho tổ chức KĐCLGD để báo cáo. Sau khi thống nhất ý kiến với đoàn đánh giá ngoài, tổ chức KĐCLGD gửi Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho CSGD để lấy ý kiến phản hồi.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài qua tổ chức KĐCLGD, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT. Trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT;

Bước 5: 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 đánh giá ngoài gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục những ý kiến của đoàn đánh giá ngoài đã tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp đoàn đánh giá ngoài bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do trong văn bản;

Bước 6: Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, lấy chữ ký của tất cả các thành viên trong đoàn và gửi Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT cho tổ chức KĐCLGD cùng toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn, kèm theo các file điện tử liên quan.



Hình 3: Quy trình viết báo cáo đánh giá ngoài CTĐT (Nguồn: Sổ tay Kiểm định viên – Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục, ĐHQG-HCM).

4.2. Các kỹ năng viết báo cáo đánh giá ngoài CTĐT

4.2.1. Kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian

Để không ảnh hưởng đến công việc chung của Đoàn đánh giá ngoài, mỗi đánh giá viên cần đảm bảo tuân thủ các mốc thời gian đã đề ra và lên kế hoạch thực hiện chi tiết. Công việc viết báo cáo đánh giá ngoài nên được bắt đầu ngay từ khi đánh giá viên nhận quyết định thành lập đoàn và

được phân công các tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá cụ thể đến khi hoàn thành báo cáo đánh giá ngoài chính thức. Qua việc nghiên cứu hồ sơ minh chứng, tham quan, quan sát, phỏng vấn tại CSGD mà báo cáo đánh giá ngoài được hoàn thiện dần với những nhận định, phát hiện chính xác nhất.

4.2.2. Kỹ năng viết và hiểu rõ nội hàm của tiêu chí

Quá trình viết báo cáo đánh giá ngoài cần dựa trên các nguồn tư liệu sau:

- Báo cáo tự đánh giá CTĐT của CSGD;
- Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên;
- Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG;
- Báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của từng thành viên;
- Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc của đợt khảo sát sơ bộ;
- Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức;
- Báo cáo về kết quả khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục;
- Các ghi chép cá nhân trong quá trình tham quan, quan sát, nghiên cứu hồ sơ minh chứng, phỏng vấn, trao đổi thảo luận;
- Các ghi chép trong quá trình họp nội bộ của đoàn đánh giá ngoài.

Việc viết báo cáo đánh giá ngoài cần bám sát nội hàm của từng tiêu chí (yêu cầu tiêu chí, mốc chuẩn tham chiếu mức 4, nguồn minh chứng). Chú trọng làm nổi bật các từ khóa quan trọng nhất.

Đánh giá viên bổ sung, chỉnh sửa nội dung phần báo cáo của mình trong suốt quá trình tham gia đoàn, đặc biệt khi có phát hiện mới. Giai đoạn quan trọng nhất trong việc này là những trao đổi qua lại với CSGD cũng như nội bộ đoàn trong nửa sau của đợt khảo sát chính thức tại CSGD.

Các khái niệm chuyên biệt cần phải được hiểu thật kỹ và rõ ràng, ngay cả các khái niệm cơ bản nhất (ví dụ: Chuẩn đầu ra của CSGD/CTĐT/môn học/bài học, ma trận kỹ năng, triết lý giáo dục, hệ thống quản trị, quản lý rủi ro, phục vụ cộng đồng, ...). Nên tìm hiểu từ tài liệu gốc của AUN-QA hoặc thuật ngữ tiếng Anh từ các tài liệu chuyên khảo.

Về tổng thể, chất lượng là một khái niệm đa chiều, phức tạp, mỗi CSGD/CTĐT là một trường hợp đặc biệt, không giống đối tượng khác, do đó bên cạnh việc căn cứ vào các quy định, hướng dẫn pháp quy, đánh giá viên cần luôn lưu ý đến sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược, bối cảnh cụ thể, những thuận lợi/khó khăn chủ quan/khách quan của CSGD/CTĐT để đánh giá.

Đánh giá viên luôn cần có tầm nhìn ít nhất là 5 năm cuối trong sự phát triển của CSGD/CTĐT, phát hiện xu thế phát triển lên/xuống, tính ổn định, ... trong đánh giá.

4.2.3. Kỹ năng lắng nghe

Khi nhận được góp ý từ các thành viên khác trong đoàn, đánh giá viên cần:

- Hết sức cầu thị, xem xét kỹ các ý kiến; nghiên cứu kỹ dự thảo báo cáo của các thành viên khác, khuyến khích góp ý lẫn nhau từ nội dung đến hình thức trên nguyên tắc các quy định, quan điểm chung (principles/rules - based).
- Trình bày/trao đổi đầy đủ những nguyên nhân, căn cứ để đánh giá viên đề xuất đánh giá đó; hoặc
- Bổ sung, xóa bỏ bớt, hay chỉnh sửa các ý, từ ngữ trong nội dung nhận xét tiêu chí cho phù hợp hơn.
- Trong quá trình soạn thảo báo cáo đánh giá ngoài, các thành viên đoàn cần trao đổi hết sức chân thành, tránh chê bai công kích lẫn nhau.

4.2.4. Kỹ năng đánh giá mức điểm phù hợp với thực trạng

Cả đoàn đánh giá ngoài, nhất là trách nhiệm của Trưởng đoàn, cần có cái nhìn tổng thể về điểm đánh giá trong báo cáo đánh giá ngoài, vì đây là mối quan tâm cụ thể hàng đầu của CSGD/CTĐT. Cần lưu ý các vấn đề sau:

- Có những đánh giá viên nào cho điểm quá chặt hoặc quá lỏng không. Nếu có thì Đoàn cần trao đổi để thống nhất mức độ.
- Điểm trung bình tổng thể đã phù hợp chưa, khi so sánh hiện trạng với tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu chiến lược của CSGD/CTĐT?
- Nếu so sánh với điểm đánh giá của các CSGD/CTĐT khác, đã hợp lý chưa? So sánh với điểm tự đánh giá của CSGD/CTĐT, có nhận xét nào? Những tiêu chí nào bị giảm điểm, được tăng điểm? Dự báo quan điểm của CSGD về sự tăng, giảm điểm này?
- Đối sánh điểm các tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn, đã hợp lý chưa? Nhóm các tiêu chí mạnh/mạnh nhất, các tiêu chí yếu/yếu nhất đã phù hợp? Nếu chưa phù hợp thì nên điều chỉnh điểm tiêu chí như thế nào?
- Đối sánh điểm của các tiêu chuẩn với nhau, đã hợp lý chưa trong bối cảnh cụ thể của CSGD? Nhóm các tiêu chuẩn mạnh/mạnh nhất, các tiêu chuẩn yếu/yếu nhất đã phù hợp? Nếu chưa phù hợp thì nên điều chỉnh điểm tiêu chuẩn như thế nào?

4.3. Các công cụ viết báo cáo đánh giá ngoài CTĐT

4.3.1 Bảng ghi chú

Mỗi đánh giá viên xây dựng bảng ghi chú quá trình đánh giá ngay từ khi được phân công tiêu chí, tiêu chuẩn phụ trách và sử dụng công cụ này suốt quá trình đánh giá. Công cụ sẽ lại điểm tựa để đánh giá viên không quên các công việc cần thực hiện cũng như các vấn đề cần được tìm hiểu sát với yêu cầu của tiêu chí (xem bảng ...)

Tiêu chí	Mốc chuẩn	Hiện trạng	Các nội dung cần tìm hiểu thêm	Các minh chứng cần bổ sung	Câu hỏi phỏng vấn	Điểm mạnh	Điểm tồn tại	Kiến nghị	Mức điểm	Ghi chú
Tiêu chí 1.1	Mốc chuẩn 1									
	Mốc chuẩn 2									
	Mốc chuẩn 3									

Bảng: Công cụ ghi chú trong quá trình đánh giá ngoài.

4.3.2. Các phiếu khảo sát

Do thời gian nghiên cứu hồ sơ, minh chứng và tiếp cận với các đối tượng phỏng vấn hạn chế, nên kiểm định viên có thể chủ động xây dựng các phiếu hỏi phù hợp với nhu cầu cần tìm hiểu của mình. Các phiếu khảo sát có thể bao gồm: phiếu khảo sát giảng viên, phiếu khảo sát sinh viên, phiếu khảo sát đội ngũ hỗ trợ, phiếu khảo sát cựu sinh viên, phiếu khảo sát nhà tuyển dụng... Các loại phiếu có thể là phiếu có câu hỏi mở hoặc câu hỏi đóng, tuy nhiên cần đảm bảo ngắn gọn, dễ hiểu để thu thập thông tin có giá trị nhất mà không làm mất thời gian của người trả lời phiếu khảo sát.

4.3.3. Bảng ghi chú trong quá trình tham quan, trao đổi, khảo sát cơ sở vật chất.

Tuỳ thuộc vào tiêu chí được phân công mà đánh giá viên có thể xây dựng sẵn các nội dung cần tìm hiểu thêm trong quá trình tham quan, trao đổi với các phòng ban liên quan và khảo sát cơ sở vật chất. Việc này giúp đánh giá viên không bỏ sót các nội dung cần quan tâm

Địa điểm	Nội dung cần chú ý	Tình trạng	Nội dung trao đổi thêm	Ghi chú
Khảo sát cơ sở vật chất				
Phòng thí nghiệm...	Chất lượng trang thiết bị			

	Vệ sinh, sạch sẽ			
	An toàn			
	Các bảng hướng dẫn sử dụng			
	Công tác bảo trì			
	Tủ y tế			
	Hệ thống xử lý chất thải			
	...			
Thư viện	Số lượng sách chuyên ngành			
	Thời gian phát hành sách			
	Hệ thống tra cứu thông tin			
	Số ghế ngồi			
	Không gian học tập			
	Các phòng học nhóm			
	Nội quy			
	...			
Các phòng ban	...			

4.4. Các yêu cầu đối với một báo cáo đánh giá ngoài có chất lượng tốt.

4.4.1. Cấu trúc và thể thức

Báo cáo đánh giá ngoài cần được thực hiện theo đúng cấu trúc quy định tại Phụ lục 19 của Công văn 2085/QLCL-KTKĐCLGD ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Cục Quản lý chất lượng về hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT.

Báo cáo đánh giá ngoài có cấu trúc chính như sau:

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên đoàn đánh giá ngoài;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I: Tổng quan;
- Phần II: Đánh giá tiêu chí;
- Phần III: Kết luận và kiến nghị;
- Phần IV: Phụ lục.
- Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài;
- Phần Phụ lục.

Về thể thức:

Báo cáo đánh giá ngoài 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 đánh giá ngoài không nên nhiều hơn 200 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. 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.

Các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành, đặc biệt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

4.4.2. Nội dung đánh giá và văn phong

Về nội dung:

Báo cáo đánh giá ngoài thể hiện trách nhiệm, kết quả của tổ chức KĐCLGD và của đoàn

đánh giá ngoài trong việc đánh giá đúng, đầy đủ, khách quan về những ưu điểm và tồn tại của CSGD/CTĐT.

Đánh giá từng tiêu chí phải bám sát tất cả các ý của mốc chuẩn quy định, đảm bảo rõ ràng, cụ thể, nhất quán, đầy đủ thông tin và số liệu minh họa, không mâu thuẫn giữa các tiêu chí/tiêu chuẩn giữa từng đánh giá viên cũng như giữa các đánh giá viên; không mâu thuẫn giữa giữa điểm mạnh và điểm tồn tại.

Cần khuyến nghị CSGD/CTĐT cải tiến chất lượng nhằm khắc phục đủ các tồn tại; đi đúng hướng thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, kế hoạch chiến lược của nhà trường; có thể nêu những biện pháp thực tiễn tốt hướng đến mô hình CSGD/CTĐT tiên tiến; bảo đảm nguồn lực và thời gian khả thi và phù hợp với bối cảnh riêng của CSGD.

Nội dung điểm mạnh, điểm tồn tại cũng như khuyến nghị cải tiến chất lượng cần đủ tầm vóc, tránh đi vào chi tiết quá cụ thể, nhỏ nhặt.

Về văn phong:

Cần sử dụng văn phong, ngôn từ hành chính; tránh văn nói, từ ngữ cảm thán hoặc thuộc lĩnh vực giao tiếp không chính thức.

Nên sử dụng ngôn ngữ đơn giản, ngắn gọn, dễ hiểu, hạn chế sử dụng câu có nhiều mệnh đề phụ; tránh các từ không thích hợp, thiếu tế nhị, định kiến, bề trên, áp đặt hoặc mơ hồ. Chọn lọc những từ ngữ thích hợp nhất, diễn đạt chính xác nội dung báo cáo.

Cần tăng cường tối đa sử dụng văn phong Việt Nam, tránh văn phong ngoại ngữ (câu văn dịch sát từ tiếng nước ngoài)

Chú ý tránh câu cụt; dấu chấm, dấu phẩy, chấm phẩy, ...

4.4.3. Tính phổ biến

Báo cáo đánh giá ngoài cần cung cấp phân tích thấu đáo để người đọc, các bên liên quan ngoài trường, xã hội (không tham gia vào công tác đánh giá) có thể hiểu và đồng ý với các nhận định của đoàn đánh giá ngoài.

Báo cáo đánh giá ngoài phải là những nhận định, đánh giá độc lập, khách quan, toàn diện, trung thực, có căn cứ xác đáng, thống nhất về nội dung, không chứa mâu thuẫn giữa các ý của toàn đoàn đánh giá ngoài.

Các nhận xét, bình luận phải mang tính xây dựng, không đả kích, chê bai, ám chỉ cá nhân nào cụ thể.

Báo cáo đánh giá ngoài không chép lại báo cáo tự đánh giá của CSGD/CTĐT hoặc từ báo cáo đánh giá ngoài của các CSGD/CTĐT khác.

4.5. Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo đánh giá ngoài CTĐT

4.5.1. Không bám sát nội hàm tiêu chí

- Viết quá dài, ngoài nội hàm (lạc đề).
- Viết quá ngắn, chỉ trả lời trực tiếp các yêu cầu của tiêu chí, không có thông tin chi tiết liên quan cụ thể đến đặc thù của CSGD/CTĐT.

4.5.2. Thiếu nhất quán về nội dung, văn phong, thể thức

- Không thống nhất về văn phong trình bày, mỗi thành viên viết theo văn phong/phong cách của mình mà thiếu sự rà soát để nhất quán từ tổ thư ký.
- Điểm mạnh và điểm tồn tại có ý mâu thuẫn
- Khuyến nghị không nhất quán với tồn tại.
- Không thống nhất quy ước về chữ viết tắt.
- Sai chính tả, không thống nhất cách dùng từ (quy – qui, web – website – trang thông tin điện tử, tỉ lệ - tỷ lệ...).
- Không nhất quán giữa điểm chi tiết ở từng tiêu chí với bảng tổng hợp kết quả đánh giá ngoài.

4.5.3. Mức điểm đánh giá không phù hợp với các nhận định ở phần điểm mạnh và tồn tại

- Điểm mạnh quá ít, không cốt lõi, bản chất; điểm tồn tại quá nhiều nhưng mức điểm đánh giá lại cao (trên 4). Ví dụ: *tiêu chí được đánh giá 5 điểm, nhưng lại có đến 3 - 4 tồn tại không nhỏ với nội dung dài, thì cần xem xét lại.*
- Điểm mạnh nhiều, điểm tồn tại ít, nhưng được đánh giá không đạt (dưới 4).

4.5.4. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá ngoài không chính xác

- Báo cáo đánh giá ngoài được hoàn thiện sau nhiều lần điều chỉnh nhận định, thay đổi điểm số. Vì vậy có khả năng bảng tổng hợp kết quả đánh giá ngoài không được cập nhật đến lần chỉnh sửa cuối cùng, dẫn đến kết quả không chính xác.
- Việc tính toán, cộng điểm, chia trung bình có khả năng không chính xác nếu thiếu cẩn thận kiểm đếm, kiểm tra chéo giữa các thành viên.

4.5.5. Khuyến nghị cải tiến thiếu tầm vóc hoặc vượt quá khả năng thực tế của CSGD/CTĐT

- Đó là những khuyến nghị rời rạc, thiếu cụ thể, vụn vặt, không giúp CSGD/CTĐT hướng đến việc nâng cao chất lượng lên một tầm vóc mới.
- Có những khuyến nghị quá cao, tầm vóc quốc tế, vượt hẳn tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu chiến lược của CSGD/CTĐT, dẫn đến việc khuyến nghị dù tốt nhưng thiếu khả thi và không phù hợp với lộ trình phát triển của CSGD/CTĐT.

5. Bài tập thực hành:

Bài tập 1: Thực hành xây dựng bảng ghi chú trong quá trình đánh giá ngoài (dựa trên báo cáo tự đánh giá giả định)

Bài tập 2: Thực hành nhận xét báo cáo đánh giá ngoài được cung cấp theo tiêu chuẩn.

Bài tập 3: Thực hành viết báo cáo đánh giá ngoài dựa trên báo cáo tự đánh giá và minh chứng giả định.

6. Đóng góp từng nội dung của chuyên đề đối với các chuẩn đầu ra

TT	Nội dung (ghi tóm tắt theo các đề mục lớn (mục I, II, ...) của chuyên đề)	Các CDR có đóng góp
1	I. CÁC BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CTĐT TẠI VIỆT NAM	CDR 1
2	II. QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CTĐT	CDR 2
3	III. VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CTĐT	CDR 3
4	IV. VIẾT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI CTĐT	CDR 4

7. Phương pháp giảng dạy - học tập

- Giảng viên giới thiệu các kiến thức cốt lõi, tổ chức thực hiện các kỹ năng cơ bản, cung cấp các tài liệu tham khảo chính.
- Học viên thảo luận, thực hành và đóng góp ý kiến, trình bày kết quả theo nhóm.
- Học viên tự nghiên cứu trên cơ sở các gợi mở của giảng viên và hệ thống tài liệu tham khảo.

8. Học liệu, tài liệu

- Thông tư 38
- Thông tư 04
- CV 1669
- CV 2085, CV 774
- AUN_QA

9. Phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

Hoạt động đánh giá (người viết chuyên đề xác định hoạt động)	Cách thức đánh giá (người viết chuyên đề nêu yêu cầu và nội dung thực hiện, hình thức đánh giá vào nội dung này, dưới đây chỉ là ví dụ)	Trọng số
1. Đánh giá chuyên cần	- Người học tham gia tối thiểu 80% các buổi học	10%
2. Bài tập về nhà	- Đánh giá kết quả, chất lượng, số lượng bài tập về nhà do giảng viên giao	15%
3. Đánh giá quá trình	- Đánh giá qua làm việc, thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến cho nội dung học tập	25%

Hoạt động đánh giá <i>(người viết chuyên đề xác định hoạt động)</i>	Cách thức đánh giá <i>(người viết chuyên đề nêu yêu cầu và nội dung thực hiện, hình thức đánh giá vào nội dung này, dưới đây chỉ là ví dụ)</i>	Trọng số
4. Đánh giá kết thúc chuyên đề	- Người học thực hiện bài tập kết thúc chuyên đề hoặc bài kiểm tra do giảng viên phụ trách chuyên đề đề xuất	50%

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. AUN-QA, 2014. The Guidelines for AUN Quality Assessment and Assessors' and Framework of AUN-QA Strategic Action Plan 2012- 2015.
2. Nguyễn Đức Chính (chủ biên) (2003) KDCL trong GDDH. Nxb DHQG Hà Nội
3. Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành 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.
4. Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.
5. Công văn 2085/QLCL-KTKĐCLGD ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Cục Quản lý chất lượng về hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT.
6. Công văn 774/QLCL-KTKĐCLGD ngày 10 tháng 6 năm 2021 về điều chỉnh một số phụ lục của CV 2085.
7. Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục, ĐHQG-HCM, 2015. Sổ tay Kiểm định viên.