

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG



TÀI LIỆU TẬP HUẤN
KIỂM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO GIÁO DỤC ĐẠI HỌC LẦN 1
(Tài liệu lưu hành Nội bộ)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31/3/2022

Số: *1669*/QLCL-KĐCLGD
V/v thay thế Tài liệu đánh giá chất
lượng CTĐT các trình độ của GDDH
ban hành kèm theo Công văn số
769/QLCL-KĐCLGD

Hà Nội, ngày *31* tháng 12 năm 2019

Kính gửi:

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

Để giúp các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thuận lợi trong việc đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong thời gian qua, Cục Quản lý chất lượng đã ban hành các văn bản hướng dẫn:

- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo;

- Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐDH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo;

- Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Sau một thời gian triển khai, Cục Quản lý chất lượng đã nhận được ý kiến góp ý từ các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục đại học về Tài liệu đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

Để việc thực hiện đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học phù hợp với thực tiễn và thống nhất giữa các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Cục Quản lý chất lượng ban hành kèm theo Công văn này *Tài liệu đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* để thay thế cho *Tài liệu đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

Đề nghị các đơn vị nghiên cứu hướng dẫn tại Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH, Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH, Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH, Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD và *Tài liệu đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* kèm theo Công văn này để thực hiện việc đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Lưu ý: Cơ sở giáo dục đại học và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện việc báo cáo theo hướng dẫn tại Công văn số 2274/BGDĐT-QLCL ngày 28/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đẩy mạnh công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm.

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

Trân trọng./.

Nơi nhận:

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

CỤC TRƯỞNG



Mai Văn Trinh

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC TRÌNH ĐỘ CỦA GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

*Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học
(Kèm theo 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 GDDH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng)*

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo			
TC 1.1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của CSGD đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.	1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của CSGD. 3. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.	1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của CSGD. 3. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.	- Văn bản chính thức phát biểu về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. - Quyết định ban hành CTĐT*. - Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần*. - Ma trận kỹ năng*. - Tài liệu khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT trong vòng 5 năm tính đến thời điểm đánh giá*. - Biên bản họp lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa có đề cập đến CTĐT. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh.
TC 1.2. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà NH	1. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. CĐR của CTĐT bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà NH cần đạt được sau khi hoàn	1. CĐR của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. CĐR của CTĐT phải nêu cụ thể kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm đối với NH tốt nghiệp và triển vọng việc làm trong tương lai.	- Văn bản chính thức phát biểu về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD. - Bản mô tả/đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần*. - Tài liệu quảng bá, các bản tin về CTĐT. - Ma trận kỹ năng*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.	thành CTĐT.		- Biên bản họp lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa có đề cập đến CTĐT. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Kết quả khảo sát GV, NH và NH tốt nghiệp.
TC 1.3. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai.	1. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan. 2. CĐR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh. 3. CĐR của CTĐT được công bố công khai.	1. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan; có sự tham gia ý kiến của các bên liên quan trong quá trình xây dựng. 2. CĐR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh ít nhất 2 năm một lần theo kế hoạch của nhà trường. 3. CĐR của CTĐT được công bố công khai.	- Bản mô tả/đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần*. - Tài liệu quảng bá, các bản tin về CTĐT. - Ma trận kỹ năng*. - Kết quả khảo sát nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT*. - Biên bản họp/bản góp ý của các bên liên quan, đặc biệt là nhà sử dụng lao động*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa công bố công khai CĐR của CTĐT*. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát CĐR của CTĐT*. - Văn bản của nhà trường về CĐR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh. - Bảng so sánh kết quả xếp loại đối với NH tốt nghiệp CTĐT trong 5 năm của chu kỳ đánh giá.
Tiêu chuẩn 2. Bản mô tả chương trình đào tạo			
TC 2.1. Bản mô tả CTĐT đầy đủ thông tin và cập nhật.	Bản mô tả CTĐT có đầy đủ thông tin và cập nhật.	1. Bản mô tả CTĐT có đủ các nội dung ¹ . 2. Bản mô tả CTĐT được cập nhật những vấn đề mới nhất có liên quan.	- Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần bao gồm các phiên bản cũ và mới nhất*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá về CTĐT, môn học, bản tin. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa.

¹ Bao gồm: tên CSGD; tên gọi của văn bằng; tên CTĐT; thời gian đào tạo; mục tiêu, CĐR của CTĐT; tiêu chí tuyển sinh; cấu trúc CTDH; ma trận kỹ năng (thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR); đề cương các môn học/học phần; thời điểm thiết kế hoặc điều chỉnh bản mô tả CTĐT.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			- Biên bản họp/bản góp ý lấy ý kiến của các bên liên quan*. - Biên bản họp/tài liệu về hoạt động rà soát CTĐT*. - Báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Kế hoạch/báo cáo xây dựng/điều chỉnh Bản mô tả CTĐT được phê duyệt*.
TC 2.2. Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.	Đề cương các học phần có đầy đủ thông tin và cập nhật.	1. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT phải đầy đủ thông tin². 2. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được định kỳ rà soát, bổ sung/điều chỉnh/cập nhật theo kế hoạch của nhà trường.	- Đề cương của tất cả các môn học/học phần trong CTĐT đối với các phiên bản trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Bản mô tả môn học/học phần trong CTĐT*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá môn học/học phần, bản tin. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa. - Biên bản họp/ý kiến góp ý của các bên liên quan về nội dung, chất lượng của các môn học/học phần*. - Biên bản họp/tài liệu liên quan đến hoạt động rà soát đề cương môn học/học phần*. - Báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh chất lượng liên quan đến môn học/học phần.
TC 2.3. Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.	1. Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được công bố công khai. 2. Các bên liên quan dễ dàng tiếp cận với bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần.	1. Bản mô tả CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau. 2. 100% đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau. 3. Các bên liên quan như cơ quan quản lý, nhà sử dụng lao động, GV, NH, NH đã tốt nghiệp ... đều có thể tiếp cận với bản mô tả CTĐT một cách dễ dàng và thuận tiện nhất.	- Bản mô tả CTĐT đã được phê duyệt chính thức*. - Đề cương các môn học/học phần trong CTĐT đã được phê duyệt chính thức*. - Các tài liệu chính thống của CSGD/khoa trong đó có phần công bố về bản mô tả CTĐT/đề cương các học phần*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa có công bố bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần*.

² Bao gồm: tên đơn vị/tên GV đảm nhận giảng dạy; tên môn học/học phần; số tín chỉ; mục tiêu, CĐR của môn học/học phần, ma trận liên kết nội dung chương mục với CĐR; các yêu cầu của môn học/học phần; cấu trúc môn học/học phần; phương pháp dạy-học; phương thức kiểm tra/đánh giá; tài liệu chính và tài liệu tham khảo.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 3. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học			
TC 3.1. CTDH được thiết kế dựa trên CĐR.	CTDH được thiết kế dựa trên CĐR.	- CTDH được thiết kế dựa trên các yêu cầu của CĐR về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm. - Việc xác định tổ hợp các phương pháp giảng dạy, học tập, phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của NH của 100% các môn học/học phần trong CTDH phải phù hợp, góp phần đạt được CĐR.	- Bản mô tả CTDH và bản mô tả môn học/học phần*. - Kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng*. - Hồ sơ giảng dạy của GV*. - Mô tả CĐR của CTĐT*. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan (nhà sử dụng lao động, GV, NH, NH đã tốt nghiệp, ...) về CTDH*. - Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh.
TC 3.2. Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được CĐR là rõ ràng.	Mỗi học phần có đóng góp rõ ràng cho việc đạt được CĐR.	100% các môn học/học phần trong CTDH có sự tương thích về nội dung và thể hiện được sự đóng góp cụ thể của mỗi môn học/học phần nhằm đạt được CĐR. 100% các môn học/học phần trong CTDH xác định rõ tổ hợp các phương pháp dạy và học, phương pháp kiểm tra/đánh giá phù hợp và hỗ trợ nhau tốt nhất để đảm bảo việc đạt được CĐR. - Nội dung các môn học/học phần trong CTDH thể hiện việc đạt được CĐR và định kỳ được lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.	- Bản mô tả CTDH, bản mô tả môn học/học phần*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học. - Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng*. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan*. - Các biên bản họp/tài liệu liên quan tới hoạt động xây dựng CTDH*. - Biên bản nghiệm thu CTDH và đề cương học phần*. - Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh.
TC 3.3. CTDH có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.	- CTDH có cấu trúc, trình tự logic. - CTDH có nội dung cập nhật. - CTDH có tính tích hợp.	Các học phần trong CTDH được cấu trúc đảm bảo sự gắn kết và liên mạch giữa các học phần đại cương, cơ sở ngành và chuyên ngành, đảm bảo chương trình trở thành một khối thống nhất.	- Bản mô tả CTDH và bản mô tả môn học/học phần*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học. - Kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		2. 100% các môn học/học phần trong CTDH được bố trí hợp lý ³ . 3. CTDH được định kỳ rà soát/điều chỉnh, bổ sung và cập nhật ít nhất 2 năm 1 lần. 4. CTDH khi được điều chỉnh có tham khảo các CTĐT tiên tiến trong nước hoặc quốc tế đảm bảo tính linh hoạt và tích hợp.	- Trang thông tin điện tử của CSGD và của khoa. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát, điều chỉnh CTDH*. - Biên bản nghiệm thu CTDH và đề cương học phần*. - Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh. - Tài liệu quy định/hướng dẫn việc xây dựng CTDH trong đó nêu rõ yêu cầu, bố cục, cấu trúc của CTDH*.
Tiêu chuẩn 4. Phương pháp tiếp cận trong dạy và học			
TC 4.1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan.	1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được tuyên bố rõ ràng. 2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được phổ biến tới các bên liên quan.	1. CSGD có văn bản tuyên bố chính thức về triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục. 2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tất cả cán bộ, GV, NH của CSGD hiểu rõ và thực hiện. 3. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của nhà trường được giới thiệu/phổ biến tới các bên liên quan.	- Văn bản chính thức của CSGD có đề cập đến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục*. - Trang thông tin điện tử của CSGD có đề cập đến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan. - Kế hoạch/tài liệu liên quan đến việc giới thiệu/phổ biến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục*.
TC 4.2. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR.	1. Các hoạt động dạy học được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR. 2. Các hoạt động học tập được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR.	1. Các khoa/bộ môn, GV xây dựng hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp để đạt được CĐR. 2. Các khoa/bộ môn, GV hướng dẫn NH sử dụng các hoạt động học tập phù hợp từ đó giúp NH chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CĐR. 3. GV/NH hài lòng với các hoạt động dạy và học/các phương pháp dạy và học được sử dụng trong CTĐT.	- Minh chứng về các hoạt động giảng dạy và học tập để đảm bảo chất lượng chẳng hạn như: dự án, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp*. - Công thông tin học tập trực tuyến. - CĐR của CTĐT và Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan. - Tài liệu/hội thảo liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CĐR*.

³ Học phần điều kiện, tiên quyết; thời lượng cho mỗi học phần; thời điểm/học kỳ thực hiện, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 4.3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của NH.	1. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng của NH. 2. Các hoạt động dạy và học nâng cao khả năng học tập suốt đời của NH.	1. 100% đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả rõ việc sử dụng các phương pháp dạy/học tập phù hợp nhằm thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng thiết yếu, kỹ năng mềm. 2. 100% đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả/nhấn mạnh đến hoạt động tự nghiên cứu/tự học nhằm hướng đến việc nâng cao khả năng học tập suốt đời cho NH. 3. GV sử dụng các hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ NH rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời.	- Minh chứng về các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập chẳng hạn như dự án, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp*. - Cổng thông tin học tập trực tuyến*. - Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hiệu quả/chất lượng công việc. - Nguồn tư liệu, sách báo, phim ảnh phục vụ hoạt động dạy và học*.
Tiêu chuẩn 5. Đánh giá kết quả học tập của người học			
TC 5.1. Việc đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CDR.	Việc đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CDR.	1. Các quy trình/kế hoạch rõ ràng về việc đánh giá kết quả học tập của NH. 2. Các quy trình/tài liệu hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp/công cụ kiểm tra/đánh giá phù hợp với mục đích/mục tiêu cần đánh giá tương ứng với mức độ đạt được CDR. 3. Các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của NH được thiết kế phù hợp để đo lường được mức độ đạt CDR.	- Văn bản/tài liệu hướng dẫn/quy định về quy trình thi, kiểm tra, đánh giá NH bao gồm: quá trình đào tạo, thi/chấm luận văn tốt nghiệp*. - Bản mô tả CTĐT/đề cương chi tiết các môn học/học phần*. - Bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá khóa học/môn học, đề tài/dự án, luận văn, luận án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa*. - Văn bản thể hiện quy trình thi, kiểm tra, đánh giá NH,... được rà soát, điều chỉnh.
TC 5.2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng.	1. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng.	1. Các tài liệu/hướng dẫn được xác định rõ ràng về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá và kết quả học tập của NH ⁴ .	- Quy định đào tạo/thi, kiểm tra, đánh giá*. - Mẫu phiếu/bản rubrics đánh giá khóa học/môn học, học phần/đề tài/dự án/luận văn, luận án/bài thi cuối kỳ/cuối khóa. - Bản mô tả CTĐT/bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên*.

⁴ Đánh giá đầu vào, kiểm tra giữa kỳ, đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các hình thức/phương pháp thi/kiểm tra, đánh giá.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới NH.	2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của NH (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) được thông báo công khai tới NH.	2. Các tài liệu/hướng dẫn quy định cụ thể về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá và kết quả học tập của NH được công bố công khai tới NH trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần. 3. NH được phổ biến các quy định về kiểm tra/đánh giá kết quả học tập.	- Trang thông tin điện tử của CSGD có các quy định về đánh giá*. - Đề cương các môn học, học phần.
TC 5.3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.	1. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng. 2. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và công bằng.	1. CSGD/khoa/bộ môn, GV sử dụng các phương pháp khác nhau để kiểm tra/đánh giá kết quả học tập. 2. Các phương pháp kiểm tra đánh giá được sử dụng đảm bảo đo lường được các yêu cầu, CĐR cần đo (độ giá trị); đảm bảo độ tin cậy và có các tiêu chí đánh giá rõ ràng nhằm đảm bảo tính công bằng.	- Các phương pháp đánh giá kết quả học tập có trong các văn bản/tài liệu. - Quy định về thi, kiểm tra/đánh giá*. - Quy trình xây dựng đề thi, đánh giá đề thi*. - Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên. - Trang thông tin điện tử của CSGD. - Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết về hiệu quả tổ hợp các phương pháp kiểm tra đánh giá được áp dụng trong các học phần/môn học/CTĐT*. - Dữ liệu về kết quả chấm thi, phúc khảo, phúc tra bài thi/kiểm tra*. - Các tài liệu phân tích kết quả học tập của NH và đề xuất điều chỉnh đề thi. - Ý kiến phản hồi của GV, NH, NH đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý chương trình*.
TC 5.4. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để NH cải thiện việc học tập .	1. NH được phản hồi kịp thời về kết quả đánh giá. 2. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá giúp NH cải thiện việc học tập.	1. Có các quy định về việc phản hồi kết quả đánh giá của NH. 2. Các quy định về phản hồi kết quả đánh giá được công bố công khai, kịp thời đến GV và NH. 3. NH được phản hồi kết quả đánh giá kịp thời.	- Các văn bản quy định về thi, kiểm tra, đánh giá*. - Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết sau mỗi kỳ học/năm học*. - Ý kiến phản hồi của NH, NH đã tốt nghiệp thông qua nhiều hình thức khác nhau*. - Hình thức thông báo kết quả đánh giá tới NH (thông báo, bảng điểm, tài khoản).

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		4. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá được sử dụng để cải thiện việc học tập.	
TC 5.5. NH tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.	NH tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.	1. NH được phổ biến đầy đủ các quy định, quy trình về khiếu nại kết quả học tập trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần. 2. Hằng năm, việc khiếu nại về kết quả học tập được xử lý, giải quyết kịp thời, thỏa đáng.	- Văn bản quy định về quy trình/thủ tục khiếu nại kết quả học tập*. - Sổ tay sinh viên*. - Trang thông tin điện tử của CSGD có thông tin về việc khiếu nại*. - Sổ theo dõi việc khiếu nại/kết quả trả lời khiếu nại về kết quả học tập của NH*.
Tiêu chuẩn 6. Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên			
TC 6.1. Việc quy hoạch đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Việc quy hoạch đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo. 2. Việc quy hoạch đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về NCKH. 3. Việc quy hoạch đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Có kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV thực hiện chương trình (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) căn cứ nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. 2. Kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	- Kế hoạch chiến lược của CSGD/khoa*. - Kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV*. - Thông tin về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của GV, NCV*. - Phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng của đội ngũ GV, NCV*. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ GV, NCV*. - Các chính sách về nhân sự. - Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV. - Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm; các hợp đồng lao động. - Bản thống kê kết quả thực hiện kế hoạch/quy hoạch trong chu kỳ đánh giá.
TC 6.2. Tỷ lệ GV/NH và khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Tỷ lệ GV/NH và khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo. 2. Tỷ lệ GV/NH và khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Tỷ lệ GV/NH của CTĐT đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành. 2. Việc quy đổi khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV theo giờ chuẩn được hướng dẫn chi tiết và được triển khai thực hiện. 3. Có quy định về số giờ giảng/khối lượng công việc tiêu chuẩn/tối thiểu	- Thông tin về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của GV, NCV*. - Tiêu chuẩn tuyển dụng GV, NCV. - Phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng của đội ngũ GV, NCV*. - Các chính sách nhân sự. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV. - Số liệu về tổng số GV, NH trong chu kỳ đánh giá.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
động phục vụ cộng đồng.	để cải tiến chất lượng NCKH. 3. Tỷ lệ GV/NH và khối lượng công việc của đội ngũ GV, NCV được đo lường, giám sát để cải tiến chất lượng các hoạt động phục vụ cộng đồng.	quy đổi đối với đội ngũ GV, NCV. 4. Khối lượng công việc đối với đội ngũ GV, NCV được giám sát để cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	- Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV*. - Dữ liệu hoặc kết quả về các nghiên cứu và công bố*. - Bảng thống kê các hoạt động NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm của đội ngũ GV, NCV*. - Văn bản quy định về chế độ/định mức làm việc của GV, NCV. - Bảng thống kê khối lượng công việc thực hiện của từng cá nhân. - Bảng đánh giá thi đua khen thưởng/đánh giá mức độ hoàn thành công việc của GV, NCV. - Bảng phân công khối lượng giảng dạy/NCKH hằng năm. - Bảng thống kê thanh toán tiền vượt giờ của GV thực hiện chương trình. - Quy chế chi tiêu nội bộ.
TC 6.3. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.	1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định. 2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.	1. Có các tài liệu/văn bản quy định về các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV để bổ nhiệm, điều chuyển. 2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn GV, NCV (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến và thông báo công khai.	- Tài liệu/văn bản quy định về phát triển đội ngũ GV, NCV⁵.* - Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ và đội ngũ kế thừa. - Tiêu chí lựa chọn, quy trình tuyển dụng*. - Các chính sách về nhân sự*. - Bản mô tả vị trí công việc*. - Trang thông tin điện tử. - Danh sách giáo viên, NCV được bổ nhiệm, điều chuyển trong 05 năm của chu kỳ đánh giá*.
TC 6.4. Năng lực của đội ngũ GV, NCV được xác định và được đánh giá.	1. Năng lực của đội ngũ GV, NCV được xác định. 2. Năng lực của đội ngũ GV, NCV được đánh giá.	1. Năng lực ⁶ của đội ngũ GV, NCV được xác định và đáp ứng các quy định hiện hành. 2. Năng lực của GV, NCV được đánh	- Bản nhận xét/đánh giá trình độ/năng lực hằng năm của GV, NCV*. - Tài liệu/văn bản quy định về phát triển đội ngũ GV, NCV (ví dụ: tiêu chí về trình độ chuyên môn,

⁵ Bao gồm các tiêu chí về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,...

⁶ Năng lực NCKH; năng lực xây dựng, thiết kế và thực hiện CTDH; năng lực lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp đáp ứng yêu cầu CĐR; năng lực ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học; năng lực giám sát và tự đánh giá chất lượng công việc; năng lực nghiên cứu và đóng góp cho cộng đồng,...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		giá.	kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,...)*. - Bản mô tả vị trí công việc của GV, NCV*. - Các chính sách về nhân sự. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV*. - Kết quả đánh giá, phân loại GV, NCV hằng năm*. - Danh sách GV, NCV được khen thưởng, đề bạt, bổ nhiệm hoặc bị kỷ luật hằng năm.
TC 6.5. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.	1. Xác định được nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV. 2. Triển khai các hoạt động để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV.	1. Thực hiện khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV. 2. Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ GV, NCV được xây dựng dựa trên yêu cầu của CTĐT. 3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của GV, NCV được triển khai thực hiện. Có ít nhất 75% số GV, NCV được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của CSGD. 4. Kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của GV, NCV được giám sát, đánh giá hằng năm.	- Kết quả khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV*. - Danh sách đội ngũ GV, NCV được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm*. - Kế hoạch phát triển đội ngũ GV, NCV*. - Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. - Các phân tích về nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, NCV*. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ GV, NCV*. - Các chính sách về nhân sự. - Sổ tay GV. - Bản mô tả vị trí việc làm của GV, NCV. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV. - Quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng và tiếp nhận*. - Báo cáo tổng kết đánh giá hằng năm.
TC 6.6. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực	1. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực hỗ trợ cho đào tạo. 2. Việc quản trị theo kết quả	1. Đơn vị có kế hoạch công tác cụ thể hằng năm đối với GV, NCV. 2. Triển khai thực hiện quản trị theo kết quả công việc. 3. GV, NCV hài lòng về kết quả đánh giá đặc biệt là việc thi đua khen	- Báo cáo kết quả quản trị đội ngũ GV, NCV*. - Hệ thống văn bản đánh giá thi đua khen thưởng*. - Bản mô tả vị trí công việc*. - Các chính sách nhân sự. - Dữ liệu thống kê về các NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
và hỗ trợ cho đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	công việc của GV, NCV được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH. 3. Việc quản trị theo kết quả công việc của GV, NCV được triển khai để tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng.	thường và công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền.	- Hồ sơ năng lực của GV, NCV*. - Kế hoạch công tác cụ thể đối với GV, NCV hằng năm. - Kết quả đánh giá, phân loại GV, NCV hằng năm*. - Danh sách GV, NCV được khen thưởng và công nhận đột xuất và hằng năm (nêu rõ lý do)*. - Ý kiến phản hồi của GV, NCV và các bên liên quan.
TC 6.7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của GV và NCV được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV được xác lập để cải tiến chất lượng. 2. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV được giám sát và đối sánh hằng năm để cải tiến chất lượng.	1. Có văn bản quy định cụ thể về các loại hình và số lượng sản phẩm NCKH mà GV, NCV phải thực hiện. 2. Kết quả đánh giá về mức độ đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV được giám sát, đối sánh hằng năm nhằm cải tiến hoạt động NCKH.	- Tài liệu/quy định cụ thể về các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của GV, NCV*. - Sổ tay NCKH*. - Bản mô tả vị trí công việc của GV, NCV. - Dữ liệu thống kê về các NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm*. - Hồ sơ năng lực của GV, NCV*. - Kết quả đánh giá, phân loại GV, NCV hằng năm*. - Ý kiến phản hồi của GV, NCV và các bên liên quan.
Tiêu chuẩn 7. Đội ngũ nhân viên			
TC 7.1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo. 2. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về NCKH. 3. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện đáp	1. Có phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) nhằm đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. 2. Có chính sách thu hút, tuyển dụng, phát triển đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác). 3. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên	- Kế hoạch, chiến lược phát triển nhân sự của CSGD/khoa/bộ môn*. - Đề án vị trí việc làm: quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm. - Bản mô tả công việc của nhân viên*. - Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên*. - Danh sách đội ngũ nhân viên hỗ trợ (thống kê hằng năm trong chu kỳ đánh giá trong đó thể hiện rõ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm)*. - Đánh giá/phản hồi của các bên liên quan về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên*. - Bảng phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên để đáp ứng nhu cầu về đào tạo*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
	ứng nhu cầu các hoạt động phục vụ cộng đồng.	dựa trên phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác). 4. Nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	- Các kế hoạch thực hiện việc quy hoạch đội ngũ nhân viên*.
TC 7.2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.	1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định. 2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.	1. Có quy định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên. 2. Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được xác định rõ ràng trên cơ sở phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan. 3. Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được phổ biến tới toàn thể cán bộ, GV, nhân viên và được công khai bằng nhiều hình thức trong đó bao gồm cả trên trang thông tin điện tử của CSGD.	- Văn bản quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên*. - Bản mô tả công việc của nhân viên*. - Sổ tay nhân viên. - Hồ sơ của đội ngũ nhân viên, các hợp đồng lao động; quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển. - Các kế hoạch/quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên*. - Kết quả phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan về vị trí việc làm*. - Các thông tin tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được công khai trên trang thông tin điện tử của CSGD/khoa, bảng tin, email nội bộ, ... - Kết quả giải quyết khiếu kiện, khiếu nại liên quan đến tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên (nếu có).
TC 7.3. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.	1. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định. 2. Năng lực của đội ngũ nhân viên được đánh giá.	1. Có quy trình, phương pháp, công cụ, tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên ⁷ . 2. Thực hiện việc đánh giá năng lực	- Văn bản/tài liệu quy định về quy trình, phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá năng lực của nhân viên*.

⁷ Tiêu chí đánh giá trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, đạo đức, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		của đội ngũ nhân viên ⁸ về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng của các bên liên quan.	- Kế hoạch đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, NH đánh giá, ...)*. - Các bản tự đánh giá, bản nhận xét của cấp trên, các biên bản họp nhận xét đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm; kết quả đánh giá đội ngũ nhân viên hằng năm*. - Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên.
TC 7.4. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó	1. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định. 2. Triển khai các hoạt động để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên.	1. Thực hiện khảo sát nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên trên cơ sở phân tích yêu cầu công việc. 2. Có kế hoạch triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên. 3. Triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên.	- Kết quả đánh giá nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên*. - Kế hoạch và tổng hợp kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên*. - Các thông báo/bản đăng ký của nhân viên về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ*. - Các quyết định cử đi học, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ; các văn bằng chứng chỉ của nhân viên được cử đi học*. - Kết quả đào tạo, bồi dưỡng hằng năm bao gồm nội dung, thời lượng tính theo giờ, hoặc theo kinh phí đã chi.

⁸ Tự đánh giá, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, NH đánh giá,...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 7.5. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực hỗ trợ cho đào tạo. 2. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH. 3. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Có quy định về khối lượng công việc cụ thể đối với nhân viên và quy định về việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên, trong đó có cả các quy định về khen thưởng và công nhận. 2. Có triển khai việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên dựa trên quy định về khối lượng công việc cụ thể đã xác định và phân công. 3. Tất cả nhân viên có kế hoạch cụ thể trong đó thể hiện rõ khối lượng, tiến độ, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần thiết, ... để thuận tiện cho việc theo dõi, giám sát tạo động lực hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 4. Tất cả nhân viên được tham gia xây dựng, góp ý trong quá trình xây dựng quy định đánh giá hiệu quả công việc. 5. Nhân viên hài lòng về việc quản trị theo kết quả công việc đặc biệt là việc thi đua khen thưởng và công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền.	- Hệ thống văn bản quy định để theo dõi, giám sát, đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên*. - Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống/cơ chế thi đua khen thưởng*. - Bản mô tả vị trí công việc*. - Các chính sách nhân sự. - Các báo cáo/biên bản/kết quả theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên*. - Danh sách nhân viên được khen thưởng và công nhận đột xuất và hằng năm (nêu rõ lý do)*. - Kết quả thống kê đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.
Tiêu chuẩn 8. Người học và hoạt động hỗ trợ người học			
TC 8.1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.	1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng. 2. Chính sách tuyển sinh được công bố công khai. 3. Chính sách tuyển sinh được cập nhật.	1. Chính sách và quy định về tuyển sinh rõ ràng, đúng các quy định hiện hành và được cập nhật hằng năm. 2. Công bố công khai chính sách và quy định tuyển sinh (đối tượng, quy trình thi/xét tuyển, đánh giá đầu vào;	- Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm*. - Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh*. - Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của CSGD/khoa*. - Phân tích và dự báo nhu cầu nhân lực hằng năm*. - Dữ liệu hằng năm về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		đối tượng thi tuyển, xét tuyển; đối tượng ưu tiên, ...). 3. Chính sách tuyển sinh có sự góp ý của các bên liên quan và phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực; được cập nhật hằng năm.	
TC 8.2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH được xác định rõ ràng và được đánh giá.	1. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH được xác định rõ ràng. 2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH được đánh giá.	1. Có tiêu chí và phương pháp tuyển sinh/tuyển chọn NH rõ ràng. 2. Tiêu chí và phương pháp tuyển sinh/tuyển chọn người học được rà soát, đánh giá hằng năm.	- Đề án/kế hoạch tuyển sinh hằng năm (trong đó nêu rõ các tiêu chí và phương pháp tuyển sinh)*. - Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh. - Dữ liệu về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng, rà soát, đánh giá tiêu chí và phương pháp tuyển chọn NH*. - Văn bản đánh giá công tác tuyển chọn NH hằng năm*.
TC 8.3. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của NH.	1. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ của NH trong học tập và rèn luyện. 2. Có hệ thống giám sát phù hợp về kết quả học tập và khối lượng học tập của NH.	1. Có bộ phận/cán bộ chuyên trách được phân công giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của NH, cảnh báo học vụ. 2. Có quy trình/quy định về việc giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của NH. 3. Có cơ sở dữ liệu (công cụ) theo dõi sự tiến bộ của NH trong học tập và rèn luyện; theo dõi tỉ lệ chậm tiến độ, thôi học.	- Quy chế/quy định đào tạo*. - Văn bản quy định về CTĐT được phê duyệt trong đó quy định rõ khối lượng học tập của NH. - Hệ thống quản lý theo học chế tín chỉ*. - Dữ liệu về kết quả học tập của NH hằng năm*. - Các báo cáo và phản hồi về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của NH*. - Danh sách/quyết định cán bộ, nhân viên được phân công giám sát tiến bộ trong học tập của NH.
TC 8.4. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ	1. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ	1. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của NH.	vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của NH. 2. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện khả năng có việc làm của NH.	hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của NH. 2. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn việc làm cho NH. 3. Có kế hoạch và triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập của NH. 4. Có kế hoạch và triển khai các hoạt động hỗ trợ việc làm cho NH (liên hệ thực tập thực tế; trao đổi, hợp tác với doanh nghiệp, nhà sử dụng lao động; tăng cường kỹ năng mềm, ...). 5. Ít nhất 75% số NH, NH tốt nghiệp được khảo sát hài lòng về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.	khác để cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của NH*. - Quy định về tư vấn học tập, việc làm, hoạt động hỗ trợ NH*. - Bảng tổng hợp các hoạt động NH tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, ...* - Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội, nhóm, ... - Các kế hoạch, báo cáo hằng năm, hình ảnh minh chứng CSDG/khoa có tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho NH. - Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với CSGD trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng*. - Phản hồi của NH về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm*. - Kết quả khảo sát tình trạng có việc làm của NH tốt nghiệp hằng năm và trong thời gian đánh giá*.
TC 8.5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân NH.	1. Môi trường cảnh quan tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái của NH. 2. Môi trường tâm lý, xã hội tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo, NCKH và sự thoải mái của NH.	1. Có môi trường tâm lý, xã hội, môi trường làm việc thân thiện, tạo không khí thoải mái, để thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu. 2. Cảnh quan sư phạm sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh, an toàn, tạo sự thuận lợi cho tất cả các đối tượng trong toàn CSGD. 3. Có khảo sát/lấy ý kiến NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan trong CSGD.	- Sơ đồ bố trí khu hiệu bộ, giảng đường, các phòng/khoa, hội trường, thư viện, khu thực hành, thực tập, ký túc xá*. - Dữ liệu về y tế học đường*. - Các bảng/biên phổ biến nội quy/quy tắc ứng xử trong CSGD*. - Biên bản kiểm tra/nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, an toàn học đường/an toàn vệ sinh thực phẩm*. - Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD*. - Tổ chức công đoàn và các câu lạc bộ hoạt động ngoại khóa dành cho NH.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 9. Cơ sở vật chất và trang thiết bị			
TC 9.1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo. 2. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ việc nghiên cứu.	1. Có đủ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng phù hợp và đảm bảo tỉ lệ diện tích/NH theo quy định để hỗ trợ các hoạt động đào tạo phục vụ CTĐT theo quy định hiện hành. 2. Hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng có đầy đủ trang thiết bị (bao gồm cả hệ thống chiếu sáng, thông gió, an toàn, ...) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu phục vụ CTĐT.	- Sơ đồ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng*. - Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...; Sổ theo dõi tình trạng hoạt động, sử dụng, ...* - Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị. - Kinh phí dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị*. - Thống kê diện tích phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng, ... làm căn cứ xác định tỉ lệ diện tích/NH của CSGD/CTĐT*.
TC.9.2. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Thư viện và các nguồn học liệu được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Có thư viện, phòng đọc, phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu của CTĐT. 2. Thư viện, phòng đọc có nội quy/quy định/hướng dẫn, được trang bị các trang thiết bị để hoạt động⁹. 3. Có đầy đủ học liệu (tài liệu bắt buộc) bao gồm giáo trình, tài liệu, sách tham khảo (bản cứng/bản mềm bảo đảm quy định về sở hữu trí tuệ), ... phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 4. Các tài liệu, học liệu (bản in và điện tử) được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu. 5. Có dữ liệu theo dõi về hoạt động của thư viện để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	- Sơ đồ bố trí thư viện*. - Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ CTĐT*. - Đề cương chi tiết môn học/học phần*. - Văn bản hướng dẫn, quy định của thư viện; hệ thống theo dõi việc sử dụng tài liệu của thư viện*. - Các văn bản đề xuất nhu cầu, các kế hoạch, dự toán, hóa đơn, thanh quyết toán các khoản đầu tư cho thư viện (sách, báo, tạp chí, tài liệu, ...)*. - Đánh giá/phản hồi của NH, GV và các bên liên quan về mức độ phù hợp của thư viện và các nguồn học liệu trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. - Danh mục giáo trình, tài liệu, sách tham khảo được cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá*.

⁹ Chỗ ngồi, bàn ghế, máy tính/thiết bị, phần mềm tra cứu, thiết bị in ấn, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 9.3. Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Đảm bảo đủ phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị để phục vụ đào tạo và nghiên cứu. Phòng thí nghiệm, thực hành được trang bị đầy đủ các thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Các trang thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành được duy tu, bảo dưỡng và cập nhật/nâng cấp để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu. 3. Có người phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành; có hồ sơ theo dõi, quản lý và đánh giá hiệu quả việc sử dụng các trang thiết bị.	- Sơ đồ phòng thí nghiệm, phòng thực hành*. - Thống kê danh mục trang thiết bị của phòng thí nghiệm, thực hành phục vụ đào tạo và NCKH*. - Tài liệu hướng dẫn, quy định của phòng thí nghiệm, thực hành*. - Nhật ký sử dụng trang thiết bị*. - Báo cáo tổng hợp về việc sử dụng trang thiết bị (tần suất sử dụng, thời gian hoạt động, số giờ vận hành...)*. - Tổng hợp kinh phí đã đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị*. - Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị*. - Danh mục các trang thiết bị được cập nhật hằng năm trong giai đoạn đánh giá*.
TC 9.4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Có hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm, hệ thống mạng Internet, trang thông tin điện tử, ...) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định, an toàn để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 3. Hệ thống công nghệ thông tin được sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng và cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 4. Có lấy ý kiến phản hồi của NH và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu của hệ thống công nghệ thông tin.	- Thống kê hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm và thiết bị công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử*. - Sổ sách theo dõi việc vận hành và bảo trì phòng máy tính, phần cứng, phần mềm và các mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử*. - Đánh giá/phản hồi của NH, GV và các bên liên quan về mức độ phù hợp của hệ thống CNTT trong việc hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu*. - Danh mục máy tính, phần cứng, phần mềm, ... được cập nhật hằng năm trong chu kỳ đánh giá*. - Văn bản phân công bộ phận/người phụ trách hệ thống CNTT*.
TC 9.5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác	1. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác	1. Quy định các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác	- Các văn bản quy định các tiêu chí về môi trường, sức khỏe và an toàn do CSGD ban hành*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	định trong đó có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật. 2. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	định theo quy định hiện hành có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật. 2. Quy định/tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai thực hiện. 3. Có lấy ý kiến phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe và an toàn có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	- Dữ liệu về tập huấn/diễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp với các tai nạn lao động, cháy nổ, ngộ độc thực phẩm hoặc xử lý các tình huống về môi trường, sức khỏe và an toàn hằng năm*. - Các báo cáo tổng kết/sơ kết đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn,... - Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn (đặc biệt các phản hồi từ NH khuyết tật)*.
Tiêu chuẩn 10. Nâng cao chất lượng			
TC 10.1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTDH.	1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế CTDH. 2. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để phát triển CTDH.	1. Có hệ thống thu thập thông tin về nhu cầu nguồn nhân lực khi thiết kế CTDH và phản hồi từ các bên liên quan (gồm chuyên gia, cán bộ quản lý, GV, NCV, nhân viên, NH, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và NH đã tốt nghiệp). 2. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được thu thập, xử lý và sử dụng để thiết kế/phát triển CTDH.	- Văn bản giao nhiệm vụ/quy trình thực hiện việc thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTDH*. - Các phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTDH*. - Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,... - Các nội dung phản hồi về CTDH của các bên liên quan*. - Các văn bản/tài liệu về điều chỉnh/thẩm định kèm theo các phiên bản cũ và mới của CTĐT, CTDH trong chu kỳ đánh giá*. - Bản thống kê nhu cầu của các bên liên quan trong chu kỳ đánh giá*.
TC 10.2. Việc thiết kế và phát triển CTDH được thiết lập, được đánh giá và cải tiến.	1. Việc thiết kế và phát triển CTDH được thiết lập. 2. Việc thiết kế và phát triển CTDH được đánh giá. 3. Việc thiết kế và phát triển CTDH học được cải tiến.	1. Có quy trình thiết kế và phát triển CTDH. 2. Thực hiện rà soát, đánh giá quy trình thiết kế và phát triển CTDH. 3. Cải tiến quy trình thiết kế và phát triển CTDH.	- Văn bản quy định về quy trình thiết kế và phát triển CTDH*. - Phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về quy trình thiết kế, phát triển CTDH*. - Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,... phản hồi về CTDH và môn học/học phần.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
			- Các biên bản đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTDH*.
TC 10.3. Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của NH được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR.	1. Quá trình dạy và học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR. 2. Việc đánh giá kết quả học tập của NH được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR.	1. Có quy định về việc rà soát, đánh giá thường xuyên quá trình dạy học; việc đánh giá kết quả hoạt động của NH, các phương pháp dạy và học, phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH trong CTĐT để đảm bảo sự tương thích với CDR. 2. Triển khai rà soát, đánh giá việc sử dụng các phương pháp dạy và học, phương pháp đánh giá kết quả học tập của NH trong CTĐT để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR.	- Các văn bản quy định/hướng dẫn rà soát, đánh giá quá trình dạy và học; đánh giá kết quả học tập*. - Các biên bản rà soát/đánh giá quá trình dạy - học và đánh giá kết quả học tập của bộ môn/khoa/trường*. - Các biên bản/tài liệu thẩm định sự tương thích và phù hợp của quá trình dạy - học, đánh giá kết quả học tập với CDR*. - Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy - học và kết quả học tập*. - Kỷ yếu hội thảo về đổi mới giảng dạy, học tập,...
TC 10.4. Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.	1. Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.	1. Có các đề tài NCKH liên quan đến việc dạy và học. 2. Các kết quả NCKH được áp dụng/chuyển tải thành nội dung/chuyên đề giảng dạy trong CTDH. 3. Có sử dụng các kết quả NCKH để cải tiến hoạt động giảng dạy của GV và hoạt động học tập của NH.	- Hồ sơ các đề tài NCKH*. - Thông tin về kết quả nghiên cứu, sản phẩm các đề tài NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học*. - Các hội nghị, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm, ... để phổ biến, áp dụng kết quả NCKH*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
TC 10.5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.	1. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá. 2. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được cải tiến.	1. Có văn bản quy định về việc đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác. 2. Có thực hiện việc đánh giá mức độ đáp ứng của các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác (tư vấn NH, công tác sinh viên, các hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoại khóa, ...). 3. Có thực hiện cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.	- Văn bản quy định về việc đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Dữ liệu đánh giá, kết quả khảo sát/đánh giá các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Các biên bản/kết luận/quyết định/hóa đơn chứng từ liên quan đến cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Thông tin về kết quả cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác*.
TC 10.6. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.	1. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống. 2. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được đánh giá và cải tiến.	1. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống. 2. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được đánh giá. 3. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được cải tiến.	- Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan*. - Các văn bản quy định/hướng dẫn quy trình, công cụ và phương pháp thu thập, lựa chọn, xử lý, sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan*. - Thông tin về kết quả đánh giá và cải tiến về cơ chế phản hồi*.
Tiêu chuẩn 11. Kết quả đầu ra			
TC 11.1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp đúng hạn (không kể thời gian kéo dài) được xác lập. Danh sách thôi học, tốt nghiệp được cập nhật hằng năm. 2. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được đánh giá, phân tích, giám sát. 3. Đối sánh hằng năm về tỷ lệ thôi học,	- Cơ sở dữ liệu về NH trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết, đánh giá tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá ¹⁰ *. - Thông tin về nguyên nhân thôi học, chậm tốt nghiệp. - Thông tin về việc đối sánh trong/ngoài trường về

¹⁰ Bao gồm: năm nhập học, tổng số NH nhập học, số NH tốt nghiệp trước hạn, đúng hạn, quá hạn (hạn được hiểu là thời gian quy định của khóa học), số NH thôi học sau 1, 2, 3, 4 năm.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		tỉ lệ tốt nghiệp để cải tiến chất lượng CTĐT.	tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH tham gia CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.
TC 11.2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập. 2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được giám sát. 3. Thời gian tốt nghiệp trung bình được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Thời gian tốt nghiệp trung bình trong cùng CTĐT được tính toán đối với tất cả các hệ/hình thức đào tạo trong chu kỳ đánh giá. 2. Tìm hiểu, phân tích nguyên nhân NH tốt nghiệp muộn để đề xuất các biện pháp hỗ trợ NH giảm tối đa thời lượng học tập. 3. Có tổ chức tổng kết/đánh giá hiệu quả các biện pháp hỗ trợ NH rút ngắn thời gian tốt nghiệp.	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách giám sát thời gian tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện giám sát thời gian tốt nghiệp trung bình*. - Cơ sở dữ liệu về NH trong đó có số liệu thống kê/theo dõi, báo cáo tổng kết tỉ lệ tốt nghiệp, thôi học của NH trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Sổ tay nghiệp vụ/tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn/hỗ trợ NH rút ngắn thời gian tốt nghiệp*. - Đối sánh trong nước và quốc tế về thời gian tốt nghiệp trung bình của NH trong cùng một CTĐT, hình thức đào tạo. - Báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về thời gian tốt nghiệp trung bình của NH trong cùng CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.
TC 11.3. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỉ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Có bộ phận/quy trình thống kê/lưu trữ danh sách NH tốt nghiệp có việc làm, vị trí làm việc, mức thu nhập bình quân, đơn vị công tác trong thời gian đánh giá. 2. Có số liệu tin cậy về tỉ lệ NH có việc làm trong vòng 6 tháng hoặc 12 tháng sau khi tốt nghiệp. 3. Tổ chức thực hiện đối sánh tỉ lệ NH tốt nghiệp có việc làm giữa các CTĐT trong CSGD với cùng hình thức đào tạo, đối sánh cùng ngành/chuyên ngành đào tạo trong nước/quốc tế. 4. Tổ chức thảo luận, phân tích	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách theo dõi, liên hệ với NH tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện/kinh phí sử dụng cho hoạt động hỗ trợ NH tốt nghiệp chưa có việc làm*. - Cơ sở dữ liệu về NH tốt nghiệp (trong vòng 2 năm sau khi tốt nghiệp) trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của các khóa tốt nghiệp trong chu kỳ đánh giá*. - Sổ tay nghiệp vụ tìm hiểu, phân tích nguyên nhân NH tốt nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ NH tốt nghiệp có việc làm*. - Dữ liệu đối sánh trong CSGD, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của NH tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		nguyên nhân, đề xuất các biện pháp khắc phục; thực hiện các phương án hỗ trợ NH tốt nghiệp có việc làm.	- Dữ liệu khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm*.
TC 11.4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được xác lập. 2. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được giám sát. 3. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được xác lập. 2. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH được giám sát. 3. Có hệ thống theo dõi, giám sát loại hình nghiên cứu và các hoạt động NCKH của NH ¹¹ . 4. Có thực hiện việc đối sánh loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của NH giữa các CTĐT trong cùng CSGD, giữa các CSGD khác nhau. 5. Có các đề xuất/đầu tư NCKH phù hợp với xu thế phát triển của thời đại, phù hợp với khả năng của NH.	- Kế hoạch/chiến lược NCKH của CSGD đối với NH*. - Thống kê, đánh giá các hoạt động NCKH của NH trong chu kỳ đánh giá*. - Dữ liệu về nguồn thu/chí tài chính dành cho các hoạt động NCKH của NH trong chu kỳ đánh giá*. - Dữ liệu về việc tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của NH trong đó thể hiện được các đề xuất NCKH phù hợp với bối cảnh, mục tiêu, tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. - Đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của NH thuộc các CTĐT tương ứng*.
TC 11.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập. 2. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được giám sát. 3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Thực hiện thống kê, phân tích, đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan (cán bộ nhân viên, GV, NH, NH đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng) về hoạt động NCKH, dịch vụ hỗ trợ GV, NH, cơ sở vật chất,... 2. Mức độ hài lòng được so sánh với kết quả khảo sát mức độ hài lòng trước đó của chính CTĐT hoặc của các CTĐT khác trong và ngoài CSGD. 3. Kết quả khảo sát mức độ hài lòng	- Các quy định về quy trình/phương pháp, công cụ và tiêu chí đo lường sự hài lòng của các bên liên quan (NH, NH đã tốt nghiệp, GV, NCV, nhà sử dụng lao động, nhân viên, cán bộ quản lý)*. - Cơ sở dữ liệu, báo cáo tổng kết của từng đối tượng được khảo sát hằng năm. - Phiếu đánh giá/dữ liệu khảo sát, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê về mức độ hài lòng của các bên liên quan*. - Kết quả phân tích dữ liệu khảo sát và kế hoạch rà soát, cải tiến công cụ, quy trình khảo sát và cải tiến

¹¹ Các quy định/hướng dẫn đề tài nghiên cứu, nguồn kinh phí đầu tư cho NCKH của NH; hồ sơ theo dõi tiến độ, đánh giá sản phẩm nghiên cứu, hỗ trợ, công bố, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Yêu cầu của tiêu chí	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Gợi ý nguồn minh chứng
		và đối sánh được sử dụng làm căn cứ lập kế hoạch cải tiến chất lượng.	chất lượng CTĐT.

Ghi chú:

1. Các chữ viết tắt: Chuẩn đầu ra: CDR; Chương trình đào tạo: CTĐT; Chương trình dạy học: CTDH; Cơ sở giáo dục: CSGD; Giảng viên: GV; Nghiên cứu khoa học: NCKH; Nghiên cứu viên: NCV; Người học: NH; Kiểm định chất lượng giáo dục: KĐCLGD.

2. Cột “Gợi ý nguồn minh chứng”: Minh chứng có dấu * là minh chứng phổ biến, có liên quan trực tiếp tới yêu cầu của tiêu chí. Trong quá trình đánh giá, cơ sở giáo dục dựa vào các gợi ý này để tìm minh chứng phù hợp, đồng thời có thể bổ sung các minh chứng khác (nếu có); đoàn đánh giá ngoài có thể sử dụng thêm minh chứng là kết quả khảo sát, phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

3. Minh chứng bao gồm cả file số hóa và bản cứng. Về nguyên tắc, để chứng minh cho một việc (qua mốc chuẩn tham chiếu) đã được thực hiện hàng năm trong cả 5 năm của chu kỳ đánh giá, CSGD cần tập hợp đủ minh chứng ở cả 5 năm. Tuy nhiên, để đánh giá tiêu chí đạt mức 4: năm 2020 cần có minh chứng của 4 năm; từ năm 2021 cần có đủ minh chứng của 5 năm.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Số: 769/QLCL-KĐCLGD
V/v sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá
theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng
CTĐT các trình độ của GDĐH

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2018

Kính gửi:

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

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

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

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

Trân trọng./.

Nơi nhận:

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


CỤC TRƯỞNG
Mai Văn Trinh

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG

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

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

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

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo				
TC 1.1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.	ĐT	1. Mục tiêu của chương trình đào tạo (CTĐT) được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục (CSGD). 3. Mục tiêu của CTĐT phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học hiện hành.	1. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. Mục tiêu của CTĐT phải hướng đến đạt được sứ mạng và tầm nhìn đã được thể hiện trong các văn bản chính thức của CSGD. 3. CTĐT có mục tiêu phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật Giáo dục đại học. 4. Mục tiêu của CTĐT phản ánh được nhu cầu của thị trường lao động.	- Văn bản chính thức phát biểu về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. - Quyết định ban hành CTĐT*. - Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần*. - Ma trận các kỹ năng*. - Tài liệu khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT trong vòng 5 năm tính đến thời điểm đánh giá*. - Biên bản họp lấy ý kiến góp ý của các bên liên quan về CTĐT*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa. - Các báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) của CTĐT (nếu có) và đối sánh.
TC 1.2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.	ĐT	1. Chuẩn đầu ra (CĐR) của CTĐT được xác định rõ ràng. 2. CĐR của CTĐT bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.	1. CĐR của CTĐT phải được xác định rõ ràng, súc tích, phản ánh được mục tiêu của CTĐT. 2. CĐR của CTĐT nêu cụ thể kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm đối với người học tốt nghiệp và triển vọng việc làm trong tương lai. 3. CĐR của CTĐT phải đo lường và đánh giá được.	- Văn bản chính thức phát biểu về tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. - Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần*. - Tài liệu quảng bá, các bản tin về khoá học. - Ma trận các kỹ năng*. - Khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
				- Biên bản họp lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD và đối sánh. - Thông tin thu được qua phỏng vấn giảng viên, người học.
TC 1.3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai	ĐT	1. CĐR của CTĐT phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan. 2. CĐR của CTĐT được định kỳ rà soát, điều chỉnh. 3. CĐR của CTĐT được công bố công khai.	1. CĐR của CTĐT được xây dựng phải có sự tham gia và đóng góp ý kiến của các bên liên quan đặc biệt là nhà sử dụng lao động. 2. CĐR của CTĐT được rà soát, điều chỉnh ít nhất 2 năm 1 lần. 3. CĐR của CTĐT được công bố công khai, rộng rãi bằng các hình thức và phương tiện khác nhau.	- Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần*. - Tài liệu quảng bá, các bản tin về CTĐT. - Ma trận các kỹ năng*. - Khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT*. - Biên bản họp/bản góp ý của các bên liên quan*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa*. - Các báo cáo kết quả KĐCLGD (nếu có) và đối sánh. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát CĐR của CTĐT*. - Kết quả xếp loại tốt nghiệp của người học CTĐT trong 5 năm gần nhất. - Thông tin thu được qua phỏng vấn giảng viên, người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động.
Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo				
TC 2.1. Bản mô tả chương trình đào tạo đầy đủ thông tin và cập nhật.	ĐT	1. Bản mô tả CTĐT có đầy đủ thông tin. 2. Bản mô tả CTĐT được cập nhật.	1. Bản mô tả CTĐT phải có đủ các nội dung, bao gồm: tóm tắt mục tiêu đào tạo; CĐR; cấu trúc khoá học; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; ma trận thể hiện sự đóng góp của	- Bản mô tả/đề cương CTĐT và bản mô tả/đề cương môn học/học phần bao gồm các phiên bản cũ và mới nhất*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá về CTĐT, môn học, bản tin.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			các học phần vào việc đạt CĐR của chương trình; các bản mô tả môn học/học phần. 2. Bản mô tả CTĐT có đầy đủ các thông tin, bao gồm: tên CSGD/cơ sở cấp bằng; cơ sở đào tạo (nếu không phải cơ sở cấp bằng); thông tin chi tiết về các chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục được cấp bởi tổ chức KĐCLGD hay cơ quan có thẩm quyền (nếu có); tên gọi của văn bằng; tên CTĐT; thời gian đào tạo; mục tiêu của CTĐT; CĐR của CTĐT; tiêu chí tuyển sinh hay các yêu cầu đầu vào của CTĐT; các nội dung đối sánh và tham chiếu bên ngoài/nội bộ được sử dụng để cung cấp thêm thông tin về CĐR của CTĐT; cấu trúc CTDH; ma trận kỹ năng thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR của chương trình và đề cương tổng quát của các học phần và các yêu cầu bao gồm trình độ đào tạo, môn học/học phần, số tín chỉ,...; thời điểm thiết kế hoặc điều chỉnh bản mô tả CTĐT. 3. Bản mô tả CTĐT được cập nhật những vấn đề mới nhất có liên quan ít nhất 2 năm 1 lần.	- Ma trận kỹ năng*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa. - Biên bản họp/bản góp ý lấy ý kiến của các bên liên quan*. - Biên bản họp/tài liệu về hoạt động rà soát chương trình*. - Báo cáo về kết quả KĐCLGD và đối sánh chất lượng CTĐT. - Kế hoạch/báo cáo xây dựng/điều chỉnh Bản mô tả CTĐT được phê duyệt*.
TC 2.2. Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.	ĐL	1. Đề cương các học phần có đầy đủ thông tin. 2. Đề cương các học phần	1. Tất cả đề cương các môn học/học phần trong CTĐT phải đầy đủ thông tin bao gồm: tên đơn vị/ tên giảng	- Đề cương của tất cả các môn học/học phần có trong CTĐT*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
		được cập nhật.	viên đảm nhận giảng dạy; tên môn học/học phần; số tín chỉ; mục tiêu, CĐR của môn học/học phần, ma trận liên kết nội dung chương mục với CĐR; các yêu cầu của môn học/học phần; cấu trúc môn học/học phần; phương pháp dạy-học; phương thức kiểm tra/đánh giá; tài liệu chính và tài liệu tham khảo;... 2. Tất cả đề cương môn học/học phần được định kỳ rà soát, bổ sung/điều chỉnh/cập nhật ít nhất 2 năm 1 lần, đặc biệt là cập nhật thông tin về nội dung các môn học/học phần, danh mục tài liệu.	- Bản mô tả môn học/học phần có trong CTĐT*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá môn học/học phần, bản tin. - Ma trận phát triển kiến thức kỹ năng*. - Trang thông tin điện tử của CSGD/khoa. - Ý kiến đóng góp của các bên liên quan về nội dung, chất lượng của các môn học/học phần*. - Biên bản họp/tài liệu liên quan đến hoạt động rà soát đề cương môn học/học phần*. - Báo cáo về kết quả KĐCLGD đối sánh chất lượng môn học/học phần.
TC 2.3. Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.	ĐT	1. Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được công bố công khai. 2. Các bên liên quan dễ dàng tiếp cận với bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần.	1. Bản mô tả CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau. 2. Tất cả đề cương các môn học/học phần trong CTĐT được công bố công khai bằng nhiều hình thức khác nhau. 3. Các bên liên quan như cơ quan quản lý, nhà sử dụng lao động, giảng viên, người học, cựu người học... đều có thể tiếp cận với bản mô tả CTĐT và đề cương các môn học một cách dễ dàng và thuận tiện nhất.	- Bản mô tả CTĐT đã được phê duyệt chính thức*. - Bản mô tả đề cương các học phần trong CTĐT đã được phê duyệt chính thức*. - Các tài liệu chính thống của CSGD trong đó có phần công bố về bản mô tả CTĐT/ đề cương các học phần*. - Trang thông tin điện tử của CSGD. - Tài liệu quảng bá của CSGD. - Sổ tay sinh viên*.
Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học				
TC 3.1. Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.	ĐT	1. CTDH được thiết kế dựa trên CĐR.	1. CTDH được thiết kế dựa trên các yêu cầu của CĐR về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm.	- Bản mô tả CTDH và bản mô tả môn học/học phần*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			2. Việc xác định tổ hợp các phương pháp giảng dạy, học tập, phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học của tất cả các môn học/học phần trong CTĐT phải phù hợp, góp phần hỗ trợ hiệu quả việc đạt được CĐR.	- Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng*. - Hồ sơ giảng dạy của giảng viên*. - Mô tả CĐR của CTĐT*. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan (nhà sử dụng lao động, giảng viên, người học, cựu người học...) về CTDH. - Các biên bản họp/tài liệu liên quan đến hoạt động rà soát chương trình. - Các báo cáo về KĐCLGD và đối sánh. - Thông tin thu được từ phỏng vấn người học, cựu người học.
TC 3.2. Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra là rõ ràng.	ĐT	1. Mỗi học phần có đóng góp rõ ràng cho việc đạt được CĐR.	1. 100% các môn học/học phần trong CTDH có sự tương thích về nội dung và thể hiện được sự đóng góp cụ thể của mỗi môn học/học phần nhằm đạt được CĐR. (ví dụ khi xây dựng CTDH cần mô tả rõ học phần đó đóng góp gì về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân của người học để đạt được CĐR). 2. 100% các môn học/học phần trong CTDH xác định rõ tổ hợp các phương pháp dạy và học, phương pháp kiểm tra/đánh giá phù hợp và hỗ trợ nhau tốt nhất để đảm bảo việc đạt được CĐR. 3. Nội dung các môn học/học phần trong CTDH thể hiện việc đạt được	- Bản mô tả CTDH, bản mô tả môn học/học phần*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học. - Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng*. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan. - Các biên bản họp/tài liệu liên quan tới hoạt động xây dựng CTDH*. - Các báo cáo về KĐCLGD (nếu có) và đối sánh.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			CĐR và được lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.	
TC 3.3. Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.	ĐL + ĐT	1. CTDH có cấu trúc, trình tự logic. 2. CTDH có nội dung cập nhật. 3. CTDH có tính tích hợp.	1. Các học phần trong CTDH được cấu trúc đảm bảo sự gắn kết và liên mạch giữa các học phần đại cương, cơ sở ngành và chuyên ngành, đảm bảo chương trình trở thành một khối thống nhất. 2. 100% các môn học/học phần trong CTDH được bố trí hợp lý (học phần điều kiện, tiên quyết; thời lượng cho mỗi học phần; thời điểm/học kỳ thực hiện...) 3. CTDH được định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật ít nhất 2 năm 1 lần. 4. CTDH khi được điều chỉnh có tham khảo các CTĐT tiên tiến trong nước hoặc quốc tế đảm bảo tính linh hoạt và tích hợp.	- Bản mô tả CTDH và bản mô tả môn học/học phần*. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá chương trình, bản tin về khóa học. - Sơ đồ/kế hoạch thể hiện đầy đủ các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTDH*. - Ma trận kỹ năng. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan. - Trang thông tin điện tử của CSGD và của khoa. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát, điều chỉnh CTDH*. - Các báo cáo về kiểm định và đối sánh. - Tài liệu quy định/hướng dẫn việc xây dựng CTDH trong đó nêu rõ bố cục, cấu trúc của CTDH.
Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học				
TC 4.1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan.	ĐT	1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được tuyên bố rõ ràng; 2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của CSGD được phổ biến tới các bên liên quan.	1. CSGD có văn bản tuyên bố chính thức về triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục. 2. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tất cả cán bộ, giảng viên, người học của CSGD hiểu rõ và thực hiện. 3. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục của nhà trường được giới thiệu/phổ biến tới các bên liên quan.	- Văn bản chính thức của CSGD có đề cập đến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục*. - Trang thông tin điện tử của CSGD. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan. - Kế hoạch/tài liệu liên quan đến việc giới thiệu/phổ biến triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
TC 4.2. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.	ĐL + ĐT	1. Các hoạt động dạy học được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR; 2. Các hoạt động học tập được thiết kế phù hợp để đạt được CĐR.	1. Các khoa/bộ môn, giảng viên xây dựng tổ hợp công nghệ dạy học/phương pháp giảng dạy đa dạng, hiệu quả trong các hoạt động dạy học để đạt được CĐR. 2. Các khoa/bộ môn, giảng viên hướng dẫn người học sử dụng tổ hợp các phương pháp nghiên cứu/học tập hiệu quả, chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CĐR. 3. Giảng viên/người học hài lòng với tổ hợp công nghệ dạy và học/các phương pháp dạy và học được sử dụng trong CTĐT.	- Minh chứng về các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập chẳng hạn như: dự án; thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp ...*. - Cổng thông tin học tập trực tuyến*. - Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan. - Tài liệu/hội thảo liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 4.3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.	ĐL + ĐT	1. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng của người học. 2. Các hoạt động dạy và học nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.	1. 100% đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả rõ việc sử dụng hiệu quả tổ hợp các phương pháp giảng dạy/học tập nhằm thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng thiết yếu, kỹ năng mềm. 2. Tất cả đề cương chi tiết các môn học/học phần mô tả/nhấn mạnh đến hoạt động tự nghiên cứu/tự học nhằm hướng đến việc nâng cao khả năng học tập suốt đời cho người học. 3. Giảng viên sử dụng thành thạo, hiệu quả tổ hợp các phương pháp giảng dạy nhằm hỗ trợ người học rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời.	- Minh chứng về các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập chẳng hạn như: dự án; thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp ...*. - Cổng thông tin học tập trực tuyến*. - Bản mô tả CTĐT/môn học/học phần*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan (ý kiến của người tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động về hiệu quả/chất lượng công việc đặc biệt là khả năng tự nghiên cứu, sáng tạo để tiếp cận công nghệ/dây chuyền sản xuất mới)*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học				
TC 5.1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.	ĐL + ĐT	1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được CĐR.	1. Có các quy trình/kế hoạch rõ ràng về việc đánh giá kết quả học tập của người học (tuyển sinh đầu vào, quá trình, đầu ra) để đạt được CĐR và được công bố công khai, rộng rãi đến các bên liên quan. 2. Có các quy trình/tài liệu hướng dẫn việc thiết kế các phương pháp/công cụ kiểm tra/đánh giá phù hợp với mục đích/mục tiêu cần đánh giá tương ứng với mức độ đạt được CĐR. 3. Tổ hợp các phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp để có khả năng đo lường mức độ đạt được CĐR.	- Văn bản/tài liệu hướng dẫn/quy định về quy trình thi, kiểm tra, đánh giá người học bao gồm tất cả các khâu từ tuyển sinh đầu vào, quá trình đào tạo, thi/chấm luận văn tốt nghiệp*. - Bản mô tả CTĐT/đề cương chi tiết các môn học/học phần*. - Bảng tiêu chí đánh giá/thang điểm/mẫu phiếu đánh giá khóa học/môn học, đề tài/dự án, luận văn, luận án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa*. - Quy trình tổ chức đánh giá, thủ tục khiếu nại/phúc khảo. - Chứng chỉ/tài liệu minh chứng về kỹ năng kiểm tra/đánh giá của giảng viên (nếu có).
TC 5.2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới người học.	ĐT	1. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng. 2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) được thông báo công khai tới người học.	1. Có các tài liệu/hướng dẫn quy định cụ thể về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan trong các kỳ thi (tuyển sinh đầu vào, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; các hình thức/phương pháp thi/kiểm tra, đánh giá). 2. Các tài liệu/hướng dẫn quy định cụ thể về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan trong các kỳ thi được công bố	- Quy chế đào tạo/thi, kiểm tra, đánh giá*; - Mẫu phiếu đánh giá khóa học/môn học, học phần/ đề tài/dự án/luận văn, luận án/bài thi cuối kỳ/ cuối khóa... - Bản mô tả CTĐT/bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên*. - Trang thông tin điện tử của CSGD. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			công khai tới người học trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần. 3. 100% người học hiểu và nắm rõ các quy định về kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học.	
TC 5.3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.	ĐL + ĐT	1. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng; 2. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy. 3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đảm bảo sự công bằng.	1. Giảng viên sử dụng tổ hợp các phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học. 2. Các tiêu chí kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học phân định rõ ràng mức độ đạt/không đạt nhằm đảm bảo độ tin cậy và độ giá trị. 3. Tổ hợp các phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế khoa học, được kiểm chứng nhằm hướng tới tính khách quan, công bằng.	- Quy chế đào tạo*. - Quy định về thi, kiểm tra/đánh giá*. - Quy trình xây dựng đề thi, đánh giá đề thi*. - Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học/học phần*. - Sổ tay sinh viên. - Trang thông tin điện tử của CSGD. - Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết về hiệu quả tổ hợp các phương pháp kiểm tra đánh giá được áp dụng trong CTĐT*. - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan (giảng viên, người học, cựu người học, cán bộ quản lý chương trình)*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn người học, cựu người học*.
TC 5.4. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập	ĐL+ ĐT	1. Người học được phản hồi kịp thời về kết quả đánh giá. 2. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá người học được sử dụng để cải thiện việc học tập.	1. Có các quy định về việc phản hồi kết quả đánh giá của người học. 2. Có quy định về phản hồi kết quả đánh giá được công bố công khai, đúng thời gian quy định đến giảng viên và người học để thực hiện và kiểm tra giám sát. 3. 100% người học hài lòng về cách thức, thời gian phản hồi kết quả học tập.	- Quy định về thi, kiểm tra đánh giá*. - Sổ tay sinh viên*. - Trang thông tin điện tử của CSGD*. - Các văn bản/tài liệu tổng kết, sơ kết sau mỗi kỳ học/năm học. - Ý kiến phản hồi của người học, cựu người học thông qua nhiều hình thức khác nhau*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			4. Thông tin phản hồi về kết quả đánh giá được sử dụng để cải thiện việc học tập. 5. Ít nhất 75% người học hài lòng về việc công bố, phản hồi kết quả học tập.	
TC 5.5. Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.	ĐT	1. Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.	1. Có các quy định, quy trình khiếu nại về kết quả học tập của người học và được công bố công khai. 2. Người học được phổ biến đầy đủ các quy định, quy trình về khiếu nại kết quả học tập trước mỗi khóa học/kỳ học/học phần. 3. Hằng năm, có không quá 2% số người học khiếu nại về kết quả học tập và được giải quyết kịp thời, thỏa đáng.	- Văn bản quy định về quy trình/thủ tục khiếu nại kết quả học tập*. - Sổ tay sinh viên*. - Trang thông tin điện tử của CSGD. - Sổ theo dõi việc khiếu nại/kết quả trả lời khiếu nại về kết quả học tập của người học*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn người học, cựu người học*.
Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên				
TC 6.1. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	ĐL + ĐT	1. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo. 2. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về nghiên cứu khoa học (NCKH). 3. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Có kế hoạch/quy hoạch tuyển dụng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) để đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. 2. Có kế hoạch/quy hoạch tuyển dụng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên dựa trên chiến lược phát triển đội ngũ nhằm đáp ứng được yêu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. 3. Có quy trình, tiêu chí rõ ràng,	- Kế hoạch chiến lược của CSGD/khoa*. - Kế hoạch/quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Tiêu chuẩn tuyển dụng/bổ nhiệm*. - Phân tích nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Chế độ thi đua, khen thưởng. - Các chính sách nhân sự. - Sổ tay giảng viên.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			công khai và minh bạch về tuyển dụng, bổ nhiệm giảng viên, nghiên cứu viên. 4. Có các quy định hiện hành về việc chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu đối với giảng viên, nghiên cứu viên.	- Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên, nghiên cứu viên. - Hợp đồng lao động. - Dữ liệu về các nghiên cứu và công bố. - Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
TC 6.2. Tỷ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	ĐL + ĐT	1. Tỷ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo. 2. Tỷ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng NCKH. 3. Tỷ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng các hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Tỷ lệ giảng viên/người học của CTĐT đáp ứng yêu cầu quy định về xác định chỉ tiêu đào tạo trình độ đại học hiện hành. 2. Khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được quy đổi theo giờ chuẩn và đo lường được. 3. Có tài liệu/hướng dẫn chi tiết việc quy đổi khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên theo chuẩn. 4. Có quy định về số giờ giảng/khối lượng công việc tiêu chuẩn/tối thiểu quy đổi đối với đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên. 5. Có quy định cụ thể về chất lượng công việc đối với đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	- Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Thông tin về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ và đội ngũ kế thừa*. - Tiêu chuẩn tuyển dụng. - Phân tích nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ. - Các chính sách nhân sự. - Hồ sơ năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên. - Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Dữ liệu về các nghiên cứu và công bố*. - Bảng thống kê các hoạt động NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
TC 6.3. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.	ĐT	1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định. 2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.	1. Có các tài liệu/văn bản quy định về các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên để bổ nhiệm, điều chuyển. 2. Có các văn bản quy định cụ thể về các tiêu chí bổ nhiệm đối với đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên. 3. Có tài liệu/văn bản quy định về các tiêu chí đánh giá năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên được thảo luận, thống nhất và được thông báo công khai.	- Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (ví dụ: tiêu chí về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, trình độ ngoại ngữ, kỹ năng giảng dạy, nghiên cứu, đóng góp cho cộng đồng,...)*. - Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ và đội ngũ kế thừa. - Tiêu chuẩn, quy trình tuyển dụng*. - Các chính sách về nhân sự*. - Bản mô tả vị trí công việc*. - Hợp đồng lao động. - Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
TC 6.4. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và được đánh giá.	ĐT	1. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định. 2. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đánh giá.	1. Có các văn bản quy định về các tiêu chí xác định năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên (ví dụ: năng lực NCKH; năng lực xây dựng, thiết kế và thực hiện CTDH; năng lực lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp đáp ứng yêu cầu CĐR; năng lực ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học; năng lực giám sát và tự đánh giá chất lượng công việc; năng lực nghiên cứu và đóng góp cho cộng đồng). 2. Có các văn bản hướng dẫn cụ thể về phương thức, quy trình đánh giá năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên. 3. Văn bản/tài liệu quy định cụ thể	- Tiêu chuẩn tuyển dụng*. - Bản nhận xét/đánh giá trình độ/năng lực hằng năm của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Phân tích nhu cầu đào tạo của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ. - Các chính sách nhân sự. - Hồ sơ năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên, nghiên cứu viên hằng năm*. - Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			về năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên được thảo luận và thống nhất sử dụng trong toàn CSGD. 4. Có tài liệu về kết quả đánh giá năng lực hằng năm của giảng viên, nghiên cứu viên.	
TC 6.5. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.	ĐL + ĐT	1. Xác định được nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên. 2. Triển khai các hoạt động để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.	1. Có nghiên cứu khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên. 2. Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên. 3. Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên, nghiên cứu viên được xây dựng dựa trên yêu cầu của CTĐT, phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của CSGD và được triển khai thực hiện. 4. Có ít nhất 75% số giảng viên, nghiên cứu viên được đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của CSGD.	- Thông tin về việc nghiên cứu khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Danh sách đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ*. - Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ và đội ngũ kế thừa. - Tiêu chuẩn tuyển dụng. - Các phân tích về nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Các chính sách về nhân sự. - Sổ tay giảng viên. - Bản mô tả vị trí công việc giảng viên, nghiên cứu viên. - Hồ sơ năng lực của giáo viên, nghiên cứu viên. - Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
TC 6.6. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	ĐT	1. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực hỗ trợ cho đào tạo. 2. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH. 3. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Có quy trình, tiêu chí rõ ràng để đánh giá hiệu quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên trong công tác giảng dạy, NCKH và phục vụ cộng đồng. 2. Triển khai thực hiện quản trị theo kết quả công việc (ví dụ số lượng công trình NCKH, bài báo, các xuất bản...) và đánh giá kết quả công việc phải công khai, minh bạch. 3. Tất cả giảng viên, nghiên cứu viên có kế hoạch cụ thể trong đó thể hiện rõ khối lượng, tiến độ, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần thiết... để thuận tiện cho việc theo dõi, giám sát tạo động lực hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 4. Tất cả giảng viên, nghiên cứu viên được tham gia vào xây dựng, góp ý trong quá trình xây dựng các tiêu chí, quy trình đánh giá hiệu quả công việc. 5. Giảng viên, nghiên cứu viên hài lòng về kết quả đánh giá đặc biệt là việc thi đua khen thưởng và công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền.	- Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên*. - Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống /cơ chế thi đua khen thưởng*. - Bản mô tả vị trí công việc*. - Các chính sách nhân sự. - Dữ liệu thống kê về các NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm*. - Hồ sơ năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên, nghiên cứu viên hằng năm*. - Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
TC 6.7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của	ĐL + ĐT	1. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên	1. Có văn bản quy định cụ thể về các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH mà giảng viên, nghiên	- Tài liệu/quy định cụ thể về các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
giảng viên và nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.		được xác lập. 2. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên được giám sát; 3. Các loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên được đối sánh để cải tiến chất lượng.	cứu viên phải thực hiện (ví dụ số lượng công trình NCKH, bài báo, tham dự hội thảo... theo định mức ứng với mỗi vị trí công việc khác nhau) theo quy định hiện hành. 2. Số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH mà giảng viên, nghiên cứu viên phải thực hiện cần được thông báo công khai vào mỗi đầu năm học. 3. Kết quả đánh giá về mức độ đáp ứng các yêu cầu về số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên được định kỳ rà soát, đối sánh, điều chỉnh nhằm cải tiến chất lượng. 4. Có sự cải thiện về số lượng, chất lượng các hoạt động NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên sau mỗi lần đối sánh.	- Sổ tay NCKH*. - Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên, nghiên cứu viên. - Dữ liệu thống kê về các NCKH và phục vụ cộng đồng hằng năm*. - Hồ sơ năng lực của giảng viên, nghiên cứu viên*. - Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên, nghiên cứu viên hằng năm*. - Ý kiến phản hồi của giảng viên, nghiên cứu viên và các bên liên quan.
Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên				
TC 7.1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt	ĐT	1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo. 2. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu về NCKH.	1. Có phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác nhằm đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng. 2. Có chính sách thu hút, tuyển dụng, phát triển đội ngũ nhân viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông	- Kế hoạch, chiến lược phát triển nhân sự của CSGD/khoa/CTĐT*. - Đề án vị trí việc làm; quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm. - Bản mô tả công việc của nhân viên*. - Hồ sơ, lý lịch của của đội ngũ nhân viên*. - Danh sách đội ngũ nhân viên hỗ trợ (thống kê hằng năm trong giai đoạn đánh giá trong đó thể hiện rõ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm)*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
động phục vụ cộng đồng.		3. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên được thực hiện đáp ứng nhu cầu các hoạt động phục vụ cộng đồng.	tin và các dịch vụ hỗ trợ khác. 3. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên dựa trên phân tích/dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác. 4. Nhân viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin, và các dịch vụ hỗ trợ khác đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	- Đánh giá/phản hồi của các bên liên quan về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 7.2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.	ĐT	1. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định. 2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được phổ biến công khai.	1. Có văn bản quy định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên. 2. Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được xác định rõ ràng trên cơ sở phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan. 3. Các tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được phổ biến tới toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và được công khai trên trang thông tin điện tử của CSGD.	- Văn bản quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên*. - Bản mô tả công việc của nhân viên*. - Sổ tay cho nhân viên. - Hồ sơ của đội ngũ nhân viên, các hợp đồng lao động; quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển. - Các kế hoạch/quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên*. - Kết quả phân tích/khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan về vị trí việc làm*. - Các thông tin tuyển dụng, bổ nhiệm, điều chuyển nhân viên được công khai trên trang thông tin điện tử của CSGD/khoa, bảng tin, email nội bộ, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
				- Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 7.3. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.	ĐT+DL	1. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định. 2. Năng lực của đội ngũ nhân viên được đánh giá.	1. Có quy trình, phương pháp, công cụ, tiêu chí đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (tiêu chí đánh giá trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, đạo đức, trách nhiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ...) 2. Xác định, phân loại được năng lực của đội ngũ nhân viên bao gồm năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, mức độ hoàn thành công việc và sự hài lòng của các bên liên quan. 3. Có thực hiện việc đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, người học đánh giá,...).	- Văn bản/tài liệu quy định về quy trình, phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá năng lực của nhân viên*. - Kế hoạch đánh giá năng lực của đội ngũ nhân viên (tự đánh giá, cấp trên đánh giá, đồng nghiệp đánh giá, người học đánh giá, ...)*. - Các bản tự đánh giá, bản nhận xét của cấp trên, các biên bản họp nhận xét đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm; kết quả đánh giá đội ngũ nhân viên hằng năm*. - Hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 7.4. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó	ĐT	1. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định. 2. Triển khai các hoạt động để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên.	1. Có thực hiện việc xác định/đánh giá nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên. 2. Có kế hoạch triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên. 3. Triển khai thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên. 4. Có phân bổ ngân sách dành cho	- Kết quả đánh giá nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên*. - Kế hoạch và kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên*. - Các thông báo/bản đăng ký của nhân viên về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ*. - Các quyết định cử đi học, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ; các văn bằng chứng chỉ của nhân viên được cử đi học*.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ nhân viên.	- Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 7.5. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.	ĐT	1. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực hỗ trợ cho đào tạo. 2. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên được triển khai để tạo động lực hỗ trợ NCKH. 3. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên tạo động lực hỗ trợ các hoạt động phục vụ cộng đồng.	1. Có hệ thống văn bản quy định về khối lượng công việc cụ thể đối với nhân viên và quy định về việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên, trong đó có cả các quy định về khen thưởng và công nhận. 2. Có triển khai việc theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên dựa trên quy định về khối lượng công việc cụ thể đã xác định và phân công. 3. Tất cả nhân viên có kế hoạch cụ thể trong đó thể hiện rõ khối lượng, tiến độ, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần thiết... để thuận tiện cho việc theo dõi, giám sát tạo động lực hỗ trợ đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng. 4. 100% nhân viên được tham gia xây dựng, góp ý trong quá trình xây dựng quy định đánh giá hiệu quả công việc. 5. Nhân viên hài lòng về việc quản trị theo kết quả công việc đặc biệt là việc thi đua khen thưởng và công nhận của CSGD và các cấp có thẩm quyền.	- Hệ thống văn bản quy định về theo dõi, giám sát, đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên*. - Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống /cơ chế thi đua khen thưởng*. - Bản mô tả vị trí công việc*. - Các chính sách nhân sự. - Các báo cáo/biên bản/hệ thống thông tin theo dõi, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học				
TC 8.1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.	ĐT+DL	1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng. 2. Chính sách tuyển sinh được công bố công khai. 3. Chính sách tuyển sinh được cập nhật.	1. Có chính sách/quy định về tuyển sinh rõ ràng, đầy đủ, chi tiết. 2. Công bố công khai chính sách tuyển sinh (đối tượng, quy trình thi/xét tuyển, đánh giá đầu vào; đối tượng thi tuyển, xét tuyển; đối tượng ưu tiên, v.v). 3. Chính sách tuyển sinh được cập nhật hằng năm. 4. Chính sách tuyển sinh được xây dựng theo đúng các quy định hiện hành, có sự góp ý của các bên liên quan và phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực.	- Đề án tuyển sinh hằng năm*. - Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh*. - Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của CSGD/khoa*. - Phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực (phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng của CSGD, phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế xã hội của địa phương)*. - Dữ liệu về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 8.2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng và được đánh giá.	ĐT+DL	1. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng. 2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được đánh giá.	1. Có quy trình xây dựng tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học trên cơ sở góp ý của các bên liên quan. 2. Có tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học rõ ràng. 3. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được rà soát, đánh giá hằng năm. 4. Có ý kiến phản hồi của các bên liên quan về tiêu chí và phương pháp tuyển chọn đầu vào.	- Đề án tuyển sinh hằng năm*. - Cơ sở dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh*. - Phân tích/dự báo nhu cầu nhân lực (phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng của CSGD, phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế xã hội của địa phương)*. - Dữ liệu về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học*. - Văn bản quy định về quy trình xây dựng tiêu chí, phương pháp tuyển chọn người học*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
TC 8.3. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học.	ĐL + ĐT	1. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ của người học trong học tập và rèn luyện. 2. Có hệ thống giám sát phù hợp về kết quả học tập và khối lượng học tập của người học.	1. Có bộ phận/cán bộ chuyên trách được phân công giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học, cảnh báo học vụ. 2. Có quy trình giám sát sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học. 3. Có sự phân bổ hợp lý khối lượng học tập đảm bảo người có học lực trung bình hoàn thành CTĐT đúng thời hạn. 4. Có cơ sở dữ liệu theo dõi sự tiến bộ của người học trong học tập và rèn luyện; theo dõi tỉ lệ chậm tiến độ, thôi học, tốt nghiệp.	- Quy chế/quy định đào tạo*. - Văn bản quy định về CTĐT được phê duyệt trong đó quy định rõ khối lượng học tập của người học*. - Hệ thống quản lý theo học chế tín chỉ*. - Dữ liệu về kết quả học tập của người học*. - Các báo cáo và phản hồi về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của người học*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 8.4. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.	ĐL+ĐT	1. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của người học. 2. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện khả năng có việc làm của người học.	1. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập của người học. 2. Có đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn việc làm của người học. 3. Có quy trình/kế hoạch và thực hiện triển khai các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập của người học.	- Các văn bản thành lập/giao nhiệm vụ cho đơn vị/bộ phận chịu trách nhiệm tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học*. - Các quy định về tư vấn học tập, việc làm, hoạt động hỗ trợ người học*. - Danh sách người học tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, ... - Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội nhóm, ...

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			4. Có quy trình/kế hoạch và các nguồn lực để thực hiện triển khai các hoạt động hỗ trợ việc làm cho người học (liên hệ thực tập thực tế; trao đổi, hợp tác với doanh nghiệp, nhà sử dụng lao động; tăng cường kỹ năng mềm, v.v). 5. Người học, người tốt nghiệp hài lòng về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.	- Các kế hoạch, báo cáo hằng năm, hình ảnh minh chứng có tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho người học. - Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với CSGD trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng*. - Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 8.5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân người học.	ĐT	1. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đào tạo. 2. Môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động NCKH. 3. Môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan tạo sự thoải mái cho người học.	1. Có môi trường làm việc thân thiện, tạo không khí thoải mái, để thực hiện hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu. 2. Khu hiệu bộ, giảng đường, các phòng/khoa,... ký túc xá được bố trí khoa học, thuận lợi cho công tác giảng dạy, học tập và NCKH của CTĐT. 3. Cảnh quan sư phạm của CSGD/khoa sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh, an toàn, tạo sự thoải mái cho tất cả các đối tượng trong toàn CSGD. 4. Có khảo sát/lấy ý kiến người học và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD.	- Sơ đồ bố trí khu hiệu bộ, giảng đường, các phòng/khoa, hội trường, thư viện, khu thực hành, thực tập... ký túc xá*. - Dữ liệu về y tế học đường*. - Các bảng/biên phổ biến nội quy/quy tắc ứng xử trong CSGD*. - Biên bản kiểm tra/nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, an toàn học đường/an toàn vệ sinh thực phẩm*. - Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị				
TC 9.1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	DL + ĐT	1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo. 2. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng năng với các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ việc nghiên cứu.	1. Có đủ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo theo quy định hiện hành. 2. Hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng có đầy đủ trang thiết bị (bao gồm cả hệ thống chiếu sáng, thông gió, an toàn...) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 3. Có thực hiện lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng.	- Sơ đồ hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng*. - Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị...; sổ theo dõi tình trạng hoạt động, sử dụng...*. - Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị. Ngân sách của CSGD dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị*. - Kết quả phản hồi của người học và cán bộ, giảng viên, nhân viên về hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng*. - Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
TC.9.2. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	ĐL + ĐT	1. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Thư viện và các nguồn học liệu được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Có thư viện, nguồn học liệu, phòng đọc; hệ thống thư viện, các phòng tư liệu, phòng đọc có sự kết nối để phục vụ hiệu quả. 2. Thư viện, phòng đọc được trang bị đầy đủ các trang thiết bị để hoạt động (chỗ ngồi, bàn ghế, máy tính/thiết bị, phần mềm tra cứu, thiết bị in ấn, nội quy/quy định/hướng dẫn, v.v). 3. Thư viện cung cấp đầy đủ giáo trình, tài liệu, sách tham khảo (bản cứng/bản mềm) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 4. Các tài liệu, học liệu (bản in và điện tử) được cập nhật đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu. 5. Có dữ liệu theo dõi về hoạt động của thư viện và các nguồn học liệu để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 6. Có lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về thư viện và các nguồn học liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu.	- Sơ đồ bố trí thư viện*. - Thống kê danh mục sách, giáo trình, tài liệu, học liệu phục vụ CTĐT*. - Đề cương chi tiết môn học/học phần*. - Hệ thống hướng dẫn, quy định của thư viện; hệ thống theo dõi việc sử dụng tài liệu của thư viện*. - Báo cáo kết quả khảo sát/đánh giá phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên về các nguồn học liệu và chất lượng phục vụ của thư viện*. - Các văn bản đề xuất nhu cầu, các kế hoạch, dự toán, hóa đơn, thanh quyết toán các khoản đầu tư cho thư viện (sách, báo, tạp chí, tài liệu,...)*. - Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
TC 9.3. Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	ĐL + ĐT	1. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	1. Đảm bảo đủ phòng thí nghiệm, thực hành để phục vụ đào tạo và nghiên cứu. 2. Phòng thí nghiệm, thực hành được trang bị đầy đủ các thiết bị phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 3. Đảm bảo các trang thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành được cập nhật và duy tu, bảo dưỡng để đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu. 4. Có cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành; có hồ sơ theo dõi, quản lý việc sử dụng các trang thiết bị; có đánh giá hiệu quả sử dụng. 5. Có lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu của phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị.	- Sơ đồ thiết kế phòng thí nghiệm, phòng thực hành*. - Thống kê danh mục trang thiết bị của phòng thí nghiệm, thực hành phục vụ đào tạo và NCKH (theo đề cương nghiên cứu hoặc đề cương học phần)*. - Tài liệu hướng dẫn, quy định của phòng thí nghiệm, thực hành. - Nhật ký sử dụng trang thiết bị, tần suất sử dụng, thời gian hoạt động/không hoạt động, số giờ vận hành*. - Các văn bản đề xuất sửa chữa, cập nhật, duy tu, bảo dưỡng thiết bị thí nghiệm, thực hành*. - Các chứng từ thanh toán, biên bản bàn giao, nghiệm thu thiết bị phòng thí nghiệm, thực hành*. - Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị*. - Báo cáo kết quả khảo sát/đánh giá, phản hồi về chất lượng phục vụ của phòng thực hành, thí nghiệm. - Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài..
TC 9.4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ	ĐL + ĐT	1. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 2. Hệ thống công nghệ thông tin	1. Có hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm và các hệ mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử,...) phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và	- Thống kê hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm và các hệ mạng truyền thông, phòng họp và thiết bị trực tuyến, trang thông tin điện tử ...*. - Sổ sách theo dõi việc vận hành và bảo trì phòng máy tính, phần cứng, phần mềm và

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.		tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.	2. Hệ thống công nghệ thông tin hoạt động hiệu quả để cung cấp và chia sẻ các dữ liệu, thông tin và tri thức nhằm hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 3. Hệ thống công nghệ thông tin được duy tu, bảo dưỡng và cập nhật kịp thời để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu. 4. Có lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu về đào tạo và nghiên cứu của hệ thống công nghệ thông tin.	các hệ mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử ...*. - Các văn bản đề xuất nhu cầu; các kế hoạch, dự toán, hóa đơn thanh quyết toán các khoản đầu tư cho hệ thống công nghệ thông tin*. - Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu của hệ thống công nghệ thông tin (đặc biệt các tiêu chí về tốc độ, dung lượng, giao diện sử dụng của thiết bị trong hệ thống)*. - Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 9.5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	ĐL + ĐT	1. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định trong đó có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật. 2. Tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.	1. Có quy định các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn (bao gồm môi trường tự nhiên và môi trường xã hội) được xác định trên cơ sở quy chuẩn của các Bộ, ngành liên quan (có lưu ý đến nhu cầu của người khuyết tật). 2. Các quy định/tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được triển khai thực hiện (áp dụng trong quá trình thiết kế, xây dựng cơ sở hạ tầng, đầu tư/bố trí các trang thiết bị, dịch vụ ăn uống...). 3. Có lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe và an toàn.	- Các văn bản/chính sách quy định/hướng dẫn về môi trường, an toàn, sức khỏe trong CSGD của các Bộ/ngành liên quan*. - Các văn bản quy định các tiêu chí về môi trường, sức khỏe và an toàn do CSGD ban hành*. - Dữ liệu về tập huấn/diễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp với các tai nạn lao động, cháy nổ, ngộ độc thực phẩm hoặc xử lý các tình huống về môi trường, sức khỏe và an toàn hằng năm và trong giai đoạn đánh giá*. - Các báo cáo tổng kết/sơ kết đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn.... - Dữ liệu phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
				toàn (đặc biệt các phản hồi từ người học khuyết tật)*. - Kết quả kiểm tra, quan sát và thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng				
TC 10.1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển chương trình dạy học.	ĐT	1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế CTDH. 2. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để phát triển CTDH.	1. Có hệ thống thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan (gồm chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và người học đã tốt nghiệp). 2. Hệ thống thu thập thông tin phản hồi hoạt động hiệu quả đảm bảo thu thập đầy đủ các dữ liệu cần thiết, có tính khoa học, độ tin cậy làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTDH. 3. Cơ sở dữ liệu phản hồi được lựa chọn, xử lý làm căn cứ thiết kế, xây dựng, điều chỉnh và phát triển CTDH.	- Văn bản giao nhiệm vụ/quy trình thực hiện thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTDH*. - Phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTDH*. - Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,... - Các văn bản/tài liệu về điều chỉnh/thẩm định kèm theo các phiên bản cũ và mới của CTĐT, CTDH trong giai đoạn đánh giá*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá*.
TC 10.2. Việc thiết kế và phát triển chương trình dạy học được thiết lập, được đánh giá và cải tiến.	ĐT	1. Việc thiết kế và phát triển CTDH được thiết lập. 2. Việc thiết kế và phát triển CTDH được đánh giá. 3. Việc thiết kế và phát triển CTDH học được cải tiến.	1. Có quy trình thiết kế và phát triển CTDH (mục tiêu, CĐR, tổ chức thực hiện, đánh giá, cải tiến chất lượng; các hướng phát triển chương trình, đối sánh trong nước, quốc tế...) 2. Thực hiện rà soát, đánh giá việc thiết kế và phát triển CTDH.	- Văn bản quy định về quy trình thiết kế và phát triển CTDH*. - Phiếu khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về quy trình thiết kế, phát triển CTDH*. - Các báo cáo/biên bản/kết luận thu được từ thảo luận, trao đổi nhóm, đối thoại, điều

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			3. Thực hiện việc cải tiến quy trình thiết kế và phát triển CTDH. 4. Có lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và các bên liên quan về quy trình thiết kế và phát triển CTDH.	tra theo dấu vết,... phản hồi về CTDH và môn học/học phần. - Các biên bản đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTDH*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 10.3. Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.	ĐL + ĐT	1. Quá trình dạy và học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CĐR. 2. Quá trình đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CĐR.	1. Có quy định về việc rà soát, đánh giá quá trình dạy và học. 2. Có quy định về việc rà soát, đánh giá kết quả học tập của người học. 3. Thường xuyên rà soát, đánh giá quá trình dạy và học và kết quả học tập của người học để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CĐR. 4. Có lấy ý kiến phản hồi của giảng viên, người học và các bên liên quan về quá trình dạy - học và đánh giá kết quả học tập của người học.	- Các văn bản quy định/hướng dẫn rà soát, đánh giá quá trình dạy và học, đánh giá kết quả học tập*. - Các biên bản rà soát/đánh giá quá trình dạy - học và đánh giá kết quả học tập*. - Các biên bản/tài liệu thẩm định sự tương thích và phù hợp của quá trình dạy - học, đánh giá kết quả học tập với CĐR*. - Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy - học và kết quả học tập*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 10.4. Các kết quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.	ĐL + ĐT	1. Các kết quả NCKH được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.	1. Có các đề tài NCKH liên quan đến việc dạy và học. 2. Các kết quả NCKH được áp dụng/chuyển tải thành nội dung/chuyên đề giảng dạy trong CTDH. 3. Có sử dụng các kết quả NCKH để cải tiến hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động học tập của người học.	- Hồ sơ các đề tài NCKH*. - Sản phẩm các đề tài NCKH*. - Các hội nghị, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm v.v để phổ biến, áp dụng kết quả NCKH*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mức chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
TC 10.5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.	ĐT	1. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá. 2. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được cải tiến.	1. Có văn bản quy định về quy trình đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác. 2. Có thực hiện việc giám sát, đánh giá tính hiệu quả của các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác (tư vấn người học, công tác sinh viên, các hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoại khóa,...). 3. Có thực hiện cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác.	- Văn bản quy định về quy trình đánh giá chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Dữ liệu giám sát, phiếu đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát/đánh giá các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Các biên bản/kết luận/quyết định/hóa đơn chứng từ liên quan đến cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích*. - Thông tin về kết quả cải tiến chất lượng các dịch vụ hỗ trợ của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 10.6. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.	ĐT	1. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống. 2. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được đánh giá và cải tiến.	1. Có quy định cụ thể về cơ chế phản hồi của các bên liên quan. 2. Việc thu thập, lựa chọn, xử lý và sử dụng thông tin phản hồi được thực hiện đúng trình tự, khoa học. Phương pháp sử dụng đa dạng, các công cụ sử dụng có độ tin cậy, đối sánh được ý kiến của các bên liên quan. 3. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan được đánh giá (tính hệ thống, tin cậy, hiệu quả) và cải tiến.	- Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan*. - Các văn bản quy định/hướng dẫn quy trình, công cụ và phương pháp thu thập, lựa chọn, xử lý, sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan*. - Các báo cáo khảo sát kết quả thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan. - Các biên bản/kết luận về việc sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh CTĐT, điều chỉnh hoạt động dạy - học, hoạt động hỗ trợ và các hoạt động cải tiến chất lượng khác*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
				các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra				
TC 11.1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	ĐL + ĐT	1. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Có bộ phận, quy trình/công cụ để theo dõi, cập nhật danh sách, tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp. 2. Thực hiện thống kê danh sách, tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp hằng năm trong giai đoạn đánh giá. 3. Thực hiện tìm hiểu, phân tích nguyên nhân thôi học, đề xuất các biện pháp giảm thiểu tỷ lệ thôi học. 4) Đối sánh, phân tích nguyên nhân giảm tỷ lệ tốt nghiệp, đề xuất các biện pháp khả thi để hỗ trợ người học tốt nghiệp hiệu quả.	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách giám sát tỷ lệ thôi học/tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình/trang bị công cụ thực hiện giám sát tỷ lệ thôi học/tốt nghiệp*. - Cơ sở dữ liệu về người học trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết, đánh giá tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của người học trong 5 năm của chu kỳ đánh giá bao gồm: năm nhập học, tổng số người học nhập học, số người học tốt nghiệp trước hạn, đúng hạn, quá hạn (hạn được hiểu là thời gian quy định của khóa học), số người học thôi học sau 1, 2, 3, 4 năm*. - Sổ tay nghiệp vụ tìm hiểu, phân tích nguyên nhân thôi học, chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn cho người học sau khi thôi học*. - Đối sánh trong nước và quốc tế về tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học của người học tham gia CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
TC 11.2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	ĐL + ĐT	1. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập. 2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được giám sát. 3. Thời gian tốt nghiệp trung bình được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Có bộ phận, quy trình để theo dõi/thống kê thời gian tốt nghiệp trung bình của khóa học hoặc nhiều khóa học trong cùng CTĐT. 2. Thống kê thời gian tốt nghiệp trung bình trong cùng CTĐT đối với tất cả các hệ/hình thức đào tạo trong giai đoạn đánh giá. 3. Tìm hiểu, phân tích nguyên nhân người học tốt nghiệp muộn để đề xuất các biện pháp hỗ trợ người học giảm tối đa thời lượng học tập. 4. Có tổ chức tổng kết/đánh giá hiệu quả các biện pháp hỗ trợ người học rút ngắn thời gian tốt nghiệp.	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách giám sát thời gian tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện giám sát thời gian tốt nghiệp trung bình*. - Cơ sở dữ liệu về người học trong đó có số liệu thống kê/theo dõi, báo cáo tổng kết tỉ lệ tốt nghiệp, thời học của người học trong 5 năm của chu kỳ đánh giá*. - Sổ tay nghiệp vụ/tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học rút ngắn thời gian tốt nghiệp*. - Đối sánh trong nước và quốc tế về thời gian tốt nghiệp trung bình của người học trong cùng một CTĐT, hình thức đào tạo; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về thời gian tốt nghiệp trung bình của người học trong cùng CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 11.3. Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	ĐL + ĐT	1. Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập. 2. Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được giám sát. 3. Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Có bộ phận/quy trình thống kê/lưu trữ danh sách người học tốt nghiệp có việc làm, vị trí việc làm, mức thu nhập bình quân, đơn vị công tác trong thời gian đánh giá. 2. Có số liệu tin cậy về tỉ lệ người học có việc làm trong vòng 6 tháng hoặc 12 tháng sau khi tốt nghiệp. 3. Tổ chức thực hiện đối sánh tỉ lệ người tốt nghiệp có việc làm giữa	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách theo dõi, liên hệ với người tốt nghiệp; văn bản ban hành quy trình thực hiện/kinh phí sử dụng cho hoạt động hỗ trợ người tốt nghiệp chưa có việc làm*. - Cơ sở dữ liệu về người tốt nghiệp (trong vòng 2 năm sau khi tốt nghiệp) trong đó có số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của 5 khóa tốt

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			các CTĐT trong CSGD với cùng hình thức đào tạo, đối sánh cùng ngành/chuyên ngành đào tạo trong nước/quốc tế. 4. Tổ chức thảo luận, phân tích nguyên nhân, đề xuất các biện pháp khắc phục; thực hiện các phương án hỗ trợ người tốt nghiệp có việc làm.	nghiệp trong giai đoạn đánh giá)*. - Sổ tay nghiệp vụ tìm hiểu, phân tích nguyên nhân người tốt nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người tốt nghiệp có việc làm*. - Dữ liệu đối sánh trong CSGD, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của người tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm*. - Dữ liệu khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 11.4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	ĐL + ĐT	1. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập. 2. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được giám sát. 3. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Có kế hoạch/chiến lược phát triển khoa học công nghệ trong đó xác lập được các loại hình nghiên cứu (cơ bản, ứng dụng, xã hội) và số lượng các hoạt động NCKH cho người học tương thích với mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn và CĐR của CTĐT trong CSGD. 2. Có hệ thống theo dõi, giám sát loại hình nghiên cứu và các hoạt động NCKH của người học (các quy định/hướng dẫn đề tài nghiên cứu, nguồn kinh phí đầu tư cho NCKH của người học; hồ sơ theo dõi tiến độ, đánh giá sản phẩm nghiên cứu,	- Kế hoạch/chiến lược NCKH của người học*. - Thống kê, đánh giá các hoạt động NCKH của người học trong giai đoạn đánh giá*. - Dữ liệu về nguồn thu/chi tài chính dành cho các hoạt động NCKH của người học trong giai đoạn đánh giá*. - Dữ liệu về việc tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của người học trong đó thể hiện được các đề xuất NCKH phù hợp với bối cảnh, mục tiêu, tầm nhìn, sứ mạng của CSGD*. - Đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của người học thuộc các CTĐT

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Phân loại tiêu chí	Yêu cầu (chỉ báo)	Mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá tiêu chí đạt mức 4	Nguồn minh chứng
			hỗ trợ, công bố,...). 3. Có thực hiện việc đối sánh loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học giữa các CTĐT trong cùng CSGD, giữa các CSGD khác nhau. 4. Có các đề xuất/đầu tư NCKH phù hợp với xu thế phát triển của thời đại, phù hợp với khả năng của người học.	tương ứng. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.
TC 11.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.	ĐL + ĐT	1. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập. 2. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được giám sát. 3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được đối sánh để cải tiến chất lượng.	1. Có bộ phận, quy trình, công cụ, phương pháp triển khai/tiếp nhận phản hồi từ các bên liên quan (cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, người học, người tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động...). 2. Có phương pháp/công cụ giám sát khách quan việc thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan. 3. Triển khai các hoạt động để khảo sát, tiếp nhận ý kiến phản hồi từ các bên liên quan. 4. Khai thác, xử lý và sử dụng các thông tin phản hồi của các bên liên quan, thực hiện việc đối sánh làm cơ sở để cải tiến chất lượng đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.	- Văn bản thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách thực hiện khảo sát, tiếp nhận thông tin phản hồi từ các bên liên quan*. - Các quy định về quy trình/phương pháp, công cụ và tiêu chí đo lường sự hài lòng của các bên liên quan (người học, cựu người học, giảng viên, nghiên cứu viên, nhà sử dụng lao động, nhân viên, cán bộ quản lý)*. - Phiếu đánh giá/dữ liệu khảo sát, báo cáo đánh giá/báo cáo thống kê về mức độ hài lòng của các bên liên quan*. - Các quyết định/tài liệu liên quan đến việc đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng CTĐT, NCKH và phục vụ cộng đồng dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan*. - Thông tin thu được thông qua phỏng vấn các bên liên quan trong quá trình đánh giá ngoài.

Ghi chú:

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

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

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

Số: 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH
V/v hướng dẫn tự đánh giá
chương trình đào tạo

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016

Kính gửi:

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

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (Thông tư 38/2013);

Căn cứ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học (Thông tư 04/2016);

- Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT điều dưỡng trình độ đại học, cao đẳng (Thông tư 33/2014);

- Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12/12/2012 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học (Thông tư 49/2012);

- Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT ngày 06/6/2011 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục sư phạm kỹ thuật công nghiệp trình độ đại học (Thông tư 23/2011);

- Quyết định số 72/2007/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2007 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục ngành Giáo dục Tiểu học trình độ cao đẳng (Quyết định 72/2007),

Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD) hướng dẫn tự đánh giá CTĐT như sau:

I. KHÁI QUÁT VỀ TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Mô tả, làm rõ thực trạng của CTĐT;

- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, tồn tại và những biện pháp khắc phục;

- Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

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

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

II. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Căn cứ nội dung, đặc điểm của CTĐT, cơ sở giáo dục có thể lựa chọn một hoặc một số bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và Đào tạo ban hành để tiến hành tự đánh giá (hiện tại đã có các bộ tiêu chuẩn ban hành kèm theo Thông tư 04/2016, Thông tư 33/2014, Thông tư 49/2012, Thông tư 23/2011, Quyết định 72/2007).

Quy trình tự đánh giá chất lượng CTĐT được thực hiện theo các bước chính sau:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

a) Thành lập Hội đồng tự đánh giá

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

b) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng

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

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch tự đánh giá nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của cơ sở giáo dục để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá (Phụ lục 2).

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

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

a) Căn cứ vào các tiêu chí của các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT, cơ sở giáo dục tiến hành phân tích nội hàm của tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng (Phụ lục 3). Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá mà còn nhằm mô tả thực trạng các hoạt động của CTĐT của cơ sở giáo dục để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của

báo cáo tự đánh giá:

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

- Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng tự đánh giá phải làm rõ lý do và ghi vào phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4a và Phụ lục 4b);

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

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

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

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

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

- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT (Phụ lục 8).

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

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

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

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

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí;
- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT;
- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;
- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;
- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

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

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

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

5. Viết báo cáo tự đánh giá

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

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

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

d) Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng *Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT* (Phụ lục 7a và Phụ lục 7b).

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

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

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

6. Thể thức, kỹ thuật trình bày

a) Bản báo cáo tự đánh giá được đóng quyển cẩn thận để có thể sử dụng, lưu trữ lâu dài; được trình bày trên khổ giấy A4; phong chữ và cỡ chữ, cách lề, khoảng cách giữa các dòng xem Phụ lục 9.

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

7. Cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá sắp xếp theo thứ tự của Phụ lục 9.

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

Phần I: Khái quát

1.1. 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_namhoanthanh` (ví dụ: `dhX_ctdt_cv_2016`);

- Tên tệp báo cáo tự đánh giá (không dấu): `tentruong_bctdgct..._namhoanthanh` (ví dụ: `dhX_bctdgctY_2016`).

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

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

Trên đây là hướng dẫn tự đánh giá CTĐT, Cục KTKĐCLGD đề nghị các cơ sở giáo dục và các cá nhân có liên quan xác định rõ ý nghĩa và mục đích của công tác này để nghiêm túc triển khai thực hiện.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Bùi Văn Ga (để b/c);
- Vụ GDĐH;
- Lưu: VT, KĐĐH.



CỤC TRƯỞNG

Mai Văn Trinh

PHỤ LỤC

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

Phụ lục 1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.

Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CTĐT.

Phụ lục 3. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng.

Phụ lục 4a. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT tự đánh giá theo Thông tư 04/2016.

Phụ lục 4b. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT tự đánh giá theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.

Phụ lục 5. Mẫu Bìa báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Phụ lục 6. Mẫu Báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Phụ lục 7a. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT đánh giá theo Thông tư 04/2016.

Phụ lục 7b. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT đánh giá theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.

Phụ lục 8. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT.

Phụ lục 9. Quy định thể thức văn bản của báo cáo tự đánh giá.

Phụ lục 10. Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng.

Phụ lục 1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ- , ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ...

Căn cứ

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Giúp việc cho Hội đồng có Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá chương trình..... theo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ban hành kèm theo Thông tư/Quyết định số ngày..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông/bà (trưởng các đơn vị liên quan).... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH

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

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

(Danh sách gồm cóngười).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

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

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

(Danh sách gồm cóngười)

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

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

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

(Danh sách gồm cóngười)

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

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

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT và để đăng ký kiểm định chất lượng.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong một chu kỳ kiểm định chất lượng.

3. Công cụ tự đánh giá

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

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT được thành lập theo Quyết định số...../QĐ-ngày ... tháng năm của, Hội đồng gồm có thành viên (danh sách kèm theo).

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

4.3. Phân công thực hiện

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

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

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

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

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

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

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

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

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá CTĐT (khoảng 6 - 8 tháng), theo lịch trình tham khảo sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 - 2	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 3. Hội đồng tự đánh giá CTĐT để: • Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; • Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; • Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; • Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
Tuần 3 - 4	1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan. 3. Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua: • Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT; • Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); • Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 5 - 8	1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Mô tả thông tin và minh chứng thu được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 9 - 15	1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).
Tuần 16	Hội đồng tự đánh giá CTĐT: • Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; • Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; • Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; • Thụ ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT.
Tuần 17-18	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần 19-21	1. Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học, đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.
Tuần 22-23	1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét.
Tuần 24	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mà minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài.

Nơi nhận:

- Hội đồng tự đánh giá;
- Các đơn vị trong cơ sở giáo dục;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 3: Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng

**PHIẾU PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ,
TÌM THÔNG TIN, MINH CHỨNG**

Nhóm công tác:.....

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí:

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			
Các yêu cầu (chỉ báo)	Các câu hỏi đặt ra (ứng với mỗi yêu cầu)	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập	Dự kiến mã hóa
1.....		Quyết định số ..., của,... về...	Phòng....	Trích lục, photo	Hn.ab.cd.01
		Công văn ...	Văn phòng	Photo	Hn.ab.cd.02
2.....					
3					

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số/ngày tháng ban hành	Nơi ban hành	Ghi chú
1	Hn.ab.cd.01	Quyết định về...	...	...	
2	Hn.ab.cd.02	Công văn về...			Dùng chung (với các tiêu chí:...)
3					

....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 4a: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các chương trình đào tạo tự đánh giá theo Thông tư 04/2016

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ
(Phạm vi 2 - 3 trang)

Nhóm công tác:

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí:

1. Mô tả (căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)

2. Điểm mạnh (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

3. Điểm tồn tại (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

4. Kế hoạch hành động (những việc cần làm nhằm khắc phục tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị, người thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục tồn tại	.....	.....	.....	.....
2	Phát huy điểm mạnh	.....	.....	.....	.....

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

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

Thang đánh giá						
Chưa đạt			Đạt			
❶	❷	❸	❹	❺	❻	❼

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Không có gì (không có tài liệu, kế hoạch, minh chứng)	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	Những vấn đề/chủ đề/yêu cầu liên quan đến tiêu chí đang ở giai đoạn lên kế hoạch.	Chưa đạt
Mức 3	Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu.	Có một số tài liệu, nhưng không có minh chứng cho thấy các tài liệu này được triển khai thực hiện.	Chưa đạt
Mức 4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Có tài liệu và có minh chứng cho thấy các tài liệu này được sử dụng.	Đạt
Mức 5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng rõ ràng về tính hiệu quả của tài liệu, minh chứng.	Đạt
Mức 6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng khẳng định đây là một ví dụ về cách thực hành tốt nhất.	Đạt
Mức 7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Có đầy đủ các minh chứng về sự đáp ứng ở mức hoàn hảo.	Đạt

Phụ lục 4b: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các chương trình đào tạo tự đánh giá theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 2 - 3 trang)

Nhóm công tác:

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí:

1. Mô tả (căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)

2. Điểm mạnh (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

3. Điểm tồn tại (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

4. Kế hoạch hành động (những việc cần làm nhằm khắc phục tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị, người thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục tồn tại	.....	.....	.....	.....
2	Phát huy điểm mạnh	.....	.....	.....	.....

5. Tự đánh giá: Đạt/Chưa đạt

* Nếu chưa đạt thì chỉ ra đã đạt được khoảng bao nhiêu % của yêu cầu, lý do.

* Trường hợp không đánh giá được cần ghi rõ lý do: Không có minh chứng hoặc tiêu chí không phù hợp, hoặc lý do khác .

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC.....

Logo của cơ sở giáo dục (nếu có)

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH....
Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tỉnh/ Thành phố, tháng - 20....

Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

PHẦN I. KHÁI QUÁT

1.1. Đặt vấn đề

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 bản báo cáo tự đánh giá; sự tham gia của các bên liên quan (khoa, phòng, ban, giảng viên, nhân viên, người học,...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động tự đánh giá CTĐT.

1.2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

Mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của đơn vị thực hiện CTĐT. Đề cập tới các thay đổi so với lần tự đánh giá trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

Tự đánh giá lần lượt từng tiêu chí theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT với cấu trúc như sau:

Tiêu chuẩn 1. (Tên tiêu chuẩn)

Mở đầu (ngắn gọn): Phần này tóm tắt mô tả - phân tích chung về cả tiêu chuẩn (vì có những điểm giao thoa giữa các tiêu chí trong cùng 1 tiêu chuẩn, nên cần mô tả chung ở đây và sẽ KHÔNG lặp lại trong phần phân tích của các tiêu chí nữa)

Tiêu chí 1.1. (Tên tiêu chí)

1. *Mô tả*: Mô tả và nhận định thực trạng của CTĐT đúng theo các yêu cầu trong nội hàm của tiêu chí, trong quá trình mô tả đưa các minh chứng liên quan để chứng minh.

2. *Điểm mạnh*: Phân tích và chỉ ra tóm tắt những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí.

3. *Điểm tồn tại*: Phân tích và chỉ ra tóm tắt những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí.

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

5. *Tự đánh giá*:

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

- Tự đánh giá Đạt/ Chưa đạt: đối với tự đánh giá theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư 33/2014; Thông tư 49/2012; Thông tư 23/2011; Quyết định số 72/2007.

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

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn. *(Lưu ý không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu).*

(Trình bày các tiêu chuẩn tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên).

PHẦN III. KẾT LUẬN

- Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);

- Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT của cơ sở giáo dục (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn);

- Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (khắc phục những tồn tại và kế hoạch cải tiến chất lượng theo các vấn đề đã nêu trong phần Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT)

- Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 7a hoặc Phụ lục 7b).

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 7a: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo đánh giá theo Thông tư 04/2016

Tên cơ sở giáo dục:

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Thang đánh giá							Tổng hợp theo tiêu chuẩn		
	Chưa đạt			Đạt				Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
	❶	❷	❸	❹	❺	❻	❼			
<i>Tiêu chuẩn 1</i>								4,67	2	66,67
Tiêu chí 1.1			3							
Tiêu chí 1.2					5					
Tiêu chí 1.3						6				
<i>Tiêu chuẩn 2</i>										
Tiêu chí 2.1										
...										
<i>Tiêu chuẩn 3</i>										
Tiêu chí 3.1										
...										
<i>Tiêu chuẩn 11</i>										
Tiêu chí 11.1										
...										
Đánh giá chung CTĐT								4,25	43	86,00

*** Ghi chú:**

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 7b: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo đánh giá chất lượng theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.

Tên cơ sở giáo dục:

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

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

*** Ghi chú:**

- Ghi mức đánh giá: Đ: Đạt; C: Chưa đạt; KĐG: Không đánh giá.
- Tỷ lệ số tiêu chí đạt tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

....., ngày..... tháng..... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 8. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

CƠ SỞ DỮ LIỆU

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

I. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1. Tên cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập)
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
2. Tên viết tắt của cơ sở giáo dục
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
3. Tên trước đây (nếu có):
4. Cơ quan/Bộ chủ quản:
5. Địa chỉ:
6. Thông tin liên hệ: Điện thoạiSố fax
7. E-mail: Website:
8. Năm thành lập cơ sở giáo dục (theo quyết định thành lập):
9. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I:
10. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá I:
11. Loại hình cơ sở giáo dục:
 - Công lập ☐ Bán công ☐ Dân lập ☐ Tư thực ☐
 - Loại hình khác (đề nghị ghi rõ).....

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

12. Tên Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT (theo Quyết định thành lập)
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
13. Tên viết tắt của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
14. Tên trước đây (nếu có):.....
15. Tên CTĐT
 - Tiếng Việt:
 - Tiếng Anh:
16. Mã CTĐT:.....
17. Tên trước đây của CTĐT (nếu có):
18. Địa chỉ của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:

19. Số điện thoại liên hệ: Số fax:
20. E-mail:.....Website:.....
21. Năm thành lập Khoa/Bộ môn (theo Quyết định thành lập):.....
22. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I (của CTĐT):
23. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khóa I (của CTĐT):...

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

24. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của đơn vị thực hiện CTĐT (nêu tóm tắt các giai đoạn phát triển, tổng số ngành, chương trình, ... quan hệ hợp tác, thành tích nổi bật).

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

26. Danh sách Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục và danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị thực hiện CTĐT.

(Riêng Ban lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT ghi đầy đủ cả cấp trưởng, phó, còn lại các bộ phận khác chỉ ghi cấp trưởng).

TT	Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị, chức danh, chức vụ	Điện thoại	Email
	Ban lãnh đạo cơ sở giáo dục					
1						
...						
	Đơn vị thực hiện CTĐT					
I.	Lãnh đạo chủ chốt của đơn vị					
1.						
....						
II.	Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn, Hội					
1.						
....						
III.	Các phòng, ban					
1.						
....						
IV.	Các bộ môn					
1.						
...						

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

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

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

Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

Số lượng ngành đào tạo đại học:

Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

Số lượng ngành (chuyên ngành) đào tạo khác (đề nghị nêu rõ):

(Đơn vị thực hiện CTĐT cần có cơ sở dữ liệu các ngành, chuyên ngành đào tạo theo bậc học để cung cấp thông tin cho mục 27).

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

	Có	Không
Chính quy	☐	☐
Không chính quy	☐	☐
Từ xa	☐	☐
Liên kết đào tạo với nước ngoài	☐	☐
Liên kết đào tạo trong nước	☐	☐

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

29. Tổng số các ngành đào tạo

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

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

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	Cán bộ cơ 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 CTĐT cần có cơ sở dữ liệu về cán bộ của đơn vị, bao gồm cả cơ hữu và hợp đồng ngắn hạn. Từ cơ sở dữ liệu lấy ra các thông tin trên).

31. Thống kê, phân loại giảng viên

¹Cán 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.

²Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ ở các cơ quan khác hoặc cán bộ nghỉ hưu hoặc diện tự do được đơn vị thực hiện chương trình đào tạo mời tham gia giảng dạy theo những chuyên đề, khoá học ngắn hạn hoặc theo các học phần, thông thường được ký các hợp đồng thời vụ, hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm) theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng GV	GV cơ hữu			GV thỉnh giảng trong nước	GV quốc tế
			GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn ³ trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Giáo sư, Viện sĩ						
2	Phó Giáo sư						
3	Tiến sĩ khoa học						
4	Tiến sĩ						
5	Thạc sĩ						
6	Đại học						
7	Cao đẳng						
8	Trình độ khác						
	Tổng số						

(Khi tính số lượng các TSKH, TS thì không bao gồm những giảng viên vừa có học vị vừa có chức danh khoa học vì đã tính ở 2 dòng trên)

Tổng số giảng viên cơ hữu = Cột (3) - cột (7) - cột (8) = người

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

32. Quy đổi số lượng giảng viên của đơn vị thực hiện CTĐT theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu đơn vị có giảng viên có trình độ TSKH nhưng không có học hàm thì tính ngang với Phó Giáo sư theo thứ tự như cột 3 trong bảng 32).

³Hợp 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.

Số liệu bảng 32 được lấy từ bảng 31 nhân với hệ số quy đổi (Ví dụ đối với trường đại học, học viện).

TT	Trình độ, học vị, chức danh	Hệ số quy đổi	Số lượng GV	GV cơ hữu			GV thỉnh giảng	GV quốc tế	GV quy đổi
				GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Hệ số quy đổi			1,0	1,0	0,3	0,2	0,2	
1	Giáo sư, Viện sĩ	5,0							
2	Phó Giáo sư	3,0							
3	Tiến sĩ khoa học	3,0							
4	Tiến sĩ	2							
5	Thạc sĩ	1							
6	Đại học	0,5							
	Tổng								

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

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

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

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

33.2. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

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

34. Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ và tin học cho công tác giảng dạy và nghiên cứu

TT	Tần suất sử dụng	Tỷ lệ (%) GV cơ hữu sử dụng ngoại ngữ và tin học	
		Ngoại ngữ	Tin học
1	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)		
2	Thường sử dụng (trên 60-80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (trên 40-60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (trên 20-40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)		
	Tổng		

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

35. Người học bao gồm học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

Tổng số người đăng ký dự tuyển vào CTĐT, số người học trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây (hệ chính quy):

Năm học	Số thí sinh đăng ký vào CTĐT (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào/thang điểm	Điểm trung bình của sinh viên được tuyển	Số lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
20...-20..							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							

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

Đơn vị: người

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

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

37. Số sinh viên quốc tế theo học CTĐT trong 5 năm gần đây:

Đơn vị: người

	Năm học				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
Số lượng (người)					
Tỷ lệ (%) trên tổng số người học					

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

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

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

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

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

Đơn vị: người

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

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

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

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
1. Số lượng người học tốt nghiệp (người).					
2. Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%).					
3. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT:					

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...	20...- 20...
A. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4					
B. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
3.1. Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.2. Tỷ lệ người học trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.3. Tỷ lệ người học trả lời <i>không</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Cơ sở giáo dục/đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5 B. Cơ sở giáo dục/ đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây:					
4.1. Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%). - Sau 6 tháng tốt nghiệp. - Sau 12 tháng tốt nghiệp.					
4.2. Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%).					
4.3. Thu nhập bình quân/tháng của					

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

Ghi chú:

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

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

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

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

VI. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

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

TT	Phân loại đề tài	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy
			20..- 20...	20..- 20...	20..- 20...	20...- 20...	20...- 20...	

								đổi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đề tài cấp NN	2,0						
2	Đề tài cấp Bộ*	1,0						
3	Đề tài cấp trường	0,5						
4	Tổng							

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

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

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số đề tài quy đổi:

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT:

43. Doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị thực hiện CTĐT trong 5 năm gần đây:

TT	Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỷ lệ doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ so với tổng kinh phí đầu vào của đơn vị thực hiện CTĐT (%)	Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/ người)
1	20...			
2	20...			
3	20...			
4	20...			
5	20...			

44. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

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

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

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

TT	Phân loại sách	Hệ	Số lượng
----	----------------	----	----------

		số**	20...	20...	20...	20...	20...	Tổng (đã quy đổi)
1	Sách chuyên khảo	2,0						
2	Sách giáo trình	1,5						
3	Sách tham khảo	1,0						
4	Sách hướng dẫn	0,5						
5	Tổng							

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số sách (quy đổi):

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

46. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết sách trong 5 năm gần đây:

Số lượng sách	Số lượng cán bộ cơ hữu tham gia viết sách			
	Sách chuyên khảo	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách hướng dẫn
Từ 1 đến 3 cuốn sách				
Từ 4 đến 6 cuốn sách				
Trên 6 cuốn sách				
Tổng số cán bộ tham gia				

47. Số lượng bài của các cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

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

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài đăng tạp chí (quy đổi):

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

48. Số lượng cán bộ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết bài đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

Số lượng cán bộ cơ hữu có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí khoa học quốc tế	Tạp chí khoa học cấp ngành trong nước	Tạp chí / tập san cấp trường
Từ 1 đến 5 bài báo			
Từ 6 đến 10 bài báo			
Từ 11 đến 15 bài báo			
Trên 15 bài báo			
Tổng số cán bộ tham gia			

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

TT	Phân loại hội thảo	Hệ số**	Số lượng					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 cơ sở giáo dục vì đã được tính 1 lần)

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

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

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

Số lượng cán bộ cơ hữu có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo	Cấp hội thảo		
	Hội thảo quốc tế	Hội thảo trong nước	Hội thảo ở trường
Từ 1 đến 5 báo cáo			
Từ 6 đến 10 báo cáo			
Từ 11 đến 15 báo cáo			
Trên 15 báo cáo			
Tổng số cán bộ tham gia			

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

51. 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...	

52. Nghiên cứu khoa học của người học

52.1. Số lượng người học của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

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

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

52.2. Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

(Thống kê các giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo, các bài báo, công trình được công bố)

TT	Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
		20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
1	Số giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo					
2	Số bài báo được đăng, công trình được công bố					

VII. Cơ sở vật chất, thư viện

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

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

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

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

56. Diện tích phòng học (tính bằng m²)

- Tổng diện tích phòng học:

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

57. Tổng số đầu sách thuộc ngành đào tạo được sử dụng tại Trung tâm Thông

tin – Thư viện:.....

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

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

- Dùng cho hệ thống văn phòng:

- Dùng cho người học học tập:

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

VIII. Tóm tắt một số chỉ số quan trọng

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

1. Giảng viên:

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

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

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

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

2. Người học:

Tổng số người học chính quy (người):.....

Tỷ số người học chính quy trên giảng viên:.....

Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%):.....

3. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT:

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

Tỷ lệ người học trả lời *chỉ học được một phần* kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%):.....

4. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp:

Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%):.....

Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%):.....

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

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

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

Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%):.....

6. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:.....

Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu:...

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

Tỷ số bài đăng tạp chí (quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:.....

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

7. Cơ sở vật chất:

Tỷ số máy tính dùng cho người học trên người học chính quy:.....

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

Tỷ số diện tích ký túc xá trên người học chính quy:.....

(Ghi chú: Việc hướng dẫn áp dụng quy định từ các văn bản trích dẫn trên đây sẽ được thay đổi khi có văn bản sửa đổi bổ sung hoặc văn bản mới ban hành của cấp có thẩm quyền)

Phụ lục 9: Quy định thể thức và cấu trúc văn bản của báo cáo tự đánh giá

I. Quy định về trình bày văn bản

1. Phong chữ và cỡ chữ:

- Phong chữ: Times New Roman, Unicode;
- Cỡ chữ: 13 -14.

2. Cách lề:

- Lề trên: 2 – 2,5cm
- Lề dưới: 2 – 2,5cm
- Lề trái: 3 – 3,5cm
- Lề phải: 2 cm

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

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

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I: Khái quát
- Phần II: Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Phần III: Kết luận
- Phụ lục:
 - + Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT;
 - + Các quyết định và văn bản liên quan khác;
 - + Danh mục minh chứng.

Phụ lục 10: Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng

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

Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp)
- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (trường hợp $n \geq 10$ thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).
- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10)
- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10)
- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15...)

Ví dụ:

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

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

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

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

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

DANH MỤC MINH CHỨNG

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

CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

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

Số: 1076 /KTKĐCLGD-KĐĐH

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016

V/v hướng dẫn đánh giá ngoài
chương trình đào tạo

Kính gửi:

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

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (Thông tư 38/2013);

Căn cứ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học (Thông tư 04/2016);

- Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT điều dưỡng trình độ đại học, cao đẳng (Thông tư 33/2014);

- Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12/12/2012 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học (Thông tư 49/2012);

- Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT ngày 06/6/2011 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục sư phạm kỹ thuật công nghiệp trình độ đại học (Thông tư 23/2011);

- Quyết định số 72/2007/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2007 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục ngành Giáo dục Tiểu học trình độ cao đẳng (Quyết định 72/2007),

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

I. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Thành lập đoàn đánh giá ngoài

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

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

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

a) Trưởng đoàn

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

b) Thư ký

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

c) Các thành viên

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

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

3. Nguyên tắc làm việc của đoàn đánh giá ngoài

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

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

II. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Bước 1: Chuẩn bị

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

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

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

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

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

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

- Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo tự đánh giá và nghiên cứu các tài liệu liên quan;
- Nghiên cứu kỹ nội dung báo cáo liên quan tới các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công;
- Viết *nhận xét báo cáo tự đánh giá* CTĐT (theo mẫu trong Phụ lục 2) gửi cho trưởng đoàn và thư ký.

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

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

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

b) Thảo luận để thống nhất các nội dung:

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

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

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

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

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

- Dự kiến số lượng và thành phần đối tượng đề nghị được phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục (cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục và CTĐT; nghiên cứu viên; nhân viên; giảng viên; người học; người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động,... liên quan đến CTĐT). Các đối tượng phỏng vấn cần đảm bảo đủ số lượng, đủ cơ cấu về độ tuổi và mang tính

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

- Dự kiến nội dung và cách thức phỏng vấn từng đối tượng cụ thể;
- Dự kiến những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát tại cơ sở giáo dục;
- Dự kiến những cơ sở vật chất cần được khảo sát;
- Dự kiến những tình huống có thể phát sinh.

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

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

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

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

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

- Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với cơ sở giáo dục về: (i) Kết quả nghiên cứu *Hồ sơ tự đánh giá CTĐT*; (ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo

sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề cơ sở giáo dục cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn ĐGN);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Bước 5: Viết báo cáo đánh giá ngoài

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

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

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

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

d) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn ĐGN qua tổ chức KĐCLGD, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với

bản Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT. Trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT.

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

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

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

1. Công tác hậu cần

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

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

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

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

b) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

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

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

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

2. Lưu trữ hồ sơ

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Bùi Văn Ga (để b/c);
- Vụ GDĐH;
- Lưu: VT, KĐĐH.



CỤC TRƯỞNG

Mai Văn Trinh

PHỤ LỤC

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

Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài.

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

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

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

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

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

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

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

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

Phụ lục 10: Danh mục Hồ sơ lưu trữ.

Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài

TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

1. Mục đích đánh giá ngoài

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

2. Phạm vi đánh giá

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

3. Đoàn đánh giá ngoài

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

4. Hoạt động của đoàn đánh giá ngoài

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

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

4.2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Thời gian: 1-2 ngày

Địa điểm:

Lịch làm việc

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

4.3. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục

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

Địa điểm:

Lịch làm việc

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

4.4. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục

Thời gian: 3 - 4 ngày

Địa điểm:

Kế hoạch khảo sát chính thức (để tham khảo)

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

Thời gian	Công việc
Ngày thứ 4	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và khuyến nghị về CTĐT với cơ sở giáo dục.
	- Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo cơ sở giáo dục và Hội đồng tự đánh giá để báo cáo kết quả khảo sát. - Trưởng đoàn và lãnh đạo cơ sở giáo dục ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

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

Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN

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

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

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

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

NHẬN XÉT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Họ và tên người đánh giá:

CTĐT được đánh giá:

Đơn vị đào tạo:

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

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét về báo cáo tự đánh giá.

1.1. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT* của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo;

1.2. Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;

1.3. Việc mô tả các hoạt động của CTĐT đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí;

1.4. Việc phân tích các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân;

1.5. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị;

1.6. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá;

1.7. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ;

1.8. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng và đánh giá chung về mức độ đạt được của từng tiêu chí;

1.9. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.

2. Danh sách những tài liệu, minh chứng cần được bổ sung.

3. Những đối tượng (cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn, thảo luận trong chuyên khảo sát tại đơn vị.

4. Dự kiến những cơ sở vật chất của đơn vị cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát.

5. Kế hoạch khảo sát sơ bộ tại đơn vị có CTĐT được đánh giá.

6. Kế hoạch khảo sát chính thức tại đơn vị có CTĐT được đánh giá.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày thángnăm.....

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ
SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Tổ chức KĐCLGD gồm:.....
2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:.....
3. Cơ sở giáo dục..... gồm:.....

Các công việc đoàn đã thực hiện:

1. Giới thiệu thành phần Đoàn ĐGN và mục tiêu khảo sát sơ bộ.
2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá.
3. Nêu các yêu cầu của Đoàn ĐGN về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đợt khảo sát chính thức.
 - a) Đối tượng mà Đoàn ĐGN đề nghị được phỏng vấn;
 - b) Cơ sở vật chất đề nghị được đến thăm;
 - c) Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN;
 - d) Đề nghị về danh mục tài liệu minh chứng cần bổ sung để làm rõ (nếu có);
 - đ) Các đề nghị khác (nếu có).
4. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức.

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

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SÂU CÁC TIÊU CHÍ

Họ và tên người đánh giá:.....

CTĐT được đánh giá:.....

Đơn vị đào tạo:

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

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

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

* Lưu ý:

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

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

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Không có gì (không có tài liệu, kế hoạch, minh chứng)	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	Những vấn đề/chủ đề/yêu cầu liên quan đến tiêu chí đang ở giai đoạn lên kế hoạch.	Chưa đạt
Mức 3	Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu.	Có một số tài liệu, nhưng không có minh chứng cho thấy các tài liệu này được triển khai thực hiện.	Chưa đạt
Mức 4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Có tài liệu và có minh chứng cho thấy các tài liệu này được sử dụng.	Đạt
Mức 5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng rõ ràng về tính hiệu quả	Đạt
Mức 6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng khẳng định đây là một ví dụ về cách thực hành tốt nhất.	Đạt
Mức 7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Có đầy đủ các minh chứng về sự đáp ứng ở mức hoàn hảo.	Đạt

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Tổng nhất về những điểm mạnh và những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
7. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BIÊN BẢN
HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Tổ chức KĐCLGD (nếu có) gồm:.....
2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:.....
3. Cơ sở giáo dục...gồm:.....

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

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các phòng, ban; thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Các phát hiện đối với những điểm mạnh và tồn tại của CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá, sơ bộ tổng hợp kết quả đánh giá theo các tiêu chí.
7. Các phát hiện khác trong quá trình khảo sát.
8. Khuyến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát.

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

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
Trưởng đoàn
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Bìa ngoài và bìa phụ

TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD

Lô gô của tổ chức
KĐCLGD

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

Địa danh – Tháng..../20...

Danh sách thành viên Đoàn đánh giá ngoài

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

MỤC LỤC

Trang

Danh mục các chữ viết tắt

Phần I. Tổng quan

1. Giới thiệu chung
2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài
3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài
 - 3.1. Tóm tắt những mặt mạnh của CTĐT
 - 3.2. Tóm tắt những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng của CTĐT

Phần II. Đánh giá theo các tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn 1: ...

Tiêu chuẩn 2: ...

...

Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT

Phần Phụ lục

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

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

Phụ lục C. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

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

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

PHẦN I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu

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

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

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

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

3.1. Những điểm mạnh của CTĐT

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

3.2. Những lĩnh vực cần cải tiến của CTĐT

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

3.3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá ngoài

PHẦN II. ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN

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

Tiêu chuẩn i:

Tiêu chí i.1.....

1. Điểm mạnh

2. Những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng (Chỉ ra những điểm tồn tại và những khuyến nghị để cải tiến chất lượng)

3. Mức đạt được của tiêu chí:

- Đánh giá Đạt/ Chưa đạt kèm theo mức từ 1-7 (đối với đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư 04/2016).

- Đánh giá Đạt/ Chưa đạt (đối với đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư 33/2014; Thông tư 49/2012; Thông tư 23/2011; Quyết định 72/2007).

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

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

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

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

Tên CTĐT:

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí		Tổng hợp theo tiêu chuẩn					
	TĐG	ĐGN	TĐG			ĐGN		
			Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)	Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
<i>Tiêu chuẩn 1</i>			4,67	2	66,67	4,67	2	66,67
Tiêu chí 1.1	3	3						
Tiêu chí 1.2	5	4						
Tiêu chí 1.3	6	5						
<i>Tiêu chuẩn 2</i>								
Tiêu chí 2.1								
.....								
<i>Tiêu chuẩn 3</i>								
Tiêu chí 3.1								
.....								
<i>Tiêu chuẩn 11</i>								
Tiêu chí 11.1								
.....								
Đánh giá chung CTĐT			4,25	43	86,00	4,13	41	82,00

*** Ghi chú:**

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

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

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí		Tổng hợp theo tiêu chuẩn			
	TĐG	ĐGN	TĐG		ĐGN	
			Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
<i>Tiêu chuẩn 1</i>			3	75,00	2	50,00
Tiêu chí 1.1	Đ	Đ				
Tiêu chí 1.2	C	C				
Tiêu chí 1.3	Đ	C				
Tiêu chí 1.4	Đ	Đ				
<i>Tiêu chuẩn 2</i>						
Tiêu chí 2.1						
.....						
<i>Tiêu chuẩn 3</i>						
Tiêu chí 3.1						
.....						
<i>Tiêu chuẩn n</i>						
Tiêu chí n.1						
.....						
Đánh giá chung CTĐT			37	92,50	33	82,50

PHẦN PHỤ LỤC

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

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

Phụ lục C. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

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

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

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

I. Quy định về trình bày văn bản

- Khổ giấy: A4.
- Phong chữ và cỡ chữ:
 - + Phong chữ: Times New Roman, Unicode,
 - + Cỡ chữ: 13-14.
- Cách lề: Lề trên: 2cm; Lề dưới: 2cm; Lề trái: 3cm; Lề phải: 2 cm.
- Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 lines.
- Các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

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

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

Phụ lục 10: Danh mục Hồ sơ lưu trữ

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

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

CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tài liệu hướng dẫn

**ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CẤP CHƯƠNG TRÌNH
THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA
PHIÊN BẢN 3.0**

**NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - 2016**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tài liệu hướng dẫn

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG

CẤP CHƯƠNG TRÌNH

THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA

PHIÊN BẢN 3.0

Biên dịch

Phạm Thị Bích

Nguyễn Thị Thanh Nhật

Nguyễn Tiến Công

Nguyễn Thị Lê Na

Hiệu đính

Nguyễn Quốc Chính

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - 2016

Tài liệu này được dịch từ nguyên tác **“Guide to AUN-QA assessmentat programme level version 3.0”** theo Giấy chấp thuận nhượng bản quyền xuất bản số 194/2016 của Tổ chức Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN).

Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh giữ bản quyền xuất bản và phát hành bản dịch tài liệu này. Bất cứ sự sao chép nào (ngoại trừ những trích dẫn cho mục đích học thuật có nêu nguồn trích dẫn) không được sự chấp thuận của ĐHQG-HCM đều là bất hợp pháp và vi phạm Luật Xuất bản Việt Nam, Luật Bản quyền Quốc tế và Công ước Bảo hộ bản quyền sở hữu trí tuệ Berne.

Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo tiêu chuẩn AUN – QA được xuất bản bởi:

Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN)

17th Floor, Jamjuree 10 Building

Chulalongkorn University

Phayathai Road, Bangkok

10330 Thailand

© ASEAN University Network

Tài liệu này đã được đăng ký bản quyền. Không được phép sao chép, lưu trữ, phổ biến nội dung của ấn phẩm này dưới bất kỳ hình thức, phương tiện nào nếu chưa nhận được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc điều hành AUN.

Phiên bản 3.0

Ngày xuất bản: Tháng 10/2015

ISBN: 978-616-551-350-0

MỤC LỤC

Lời cảm ơn	5
Danh mục từ viết tắt	6
Lời tựa	7
Lời nói đầu.....	8
1. Giới thiệu mô hình đảm bảo chất lượng theo AUN-QA.....	9
1.1. Đảm bảo chất lượng trong giáo dục đại học	9
1.2. Các mô hình đảm bảo chất lượng theo AUN-QA	9
2. Mô hình đảm bảo chất lượng cấp chương trình đào tạo theo AUN-QA	17
2.1. Kết quả học tập mong đợi.....	21
2.2. Mô tả chương trình đào tạo	23
2.3. Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo.....	27
2.4. Phương thức dạy và học	30
2.5. Kiểm tra, đánh giá sinh viên.....	35
2.6. Chất lượng giảng viên.....	39
2.7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	47
2.8. Chất lượng sinh viên và các hoạt động hỗ trợ sinh viên.....	51
2.9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	56
2.10. Nâng cao chất lượng	59
2.11. Đầu ra	63
3. Đánh giá chất lượng	68
3.1. Tổng quan về đánh giá chất lượng	68
3.2. Chức năng và nguyên tắc của đánh giá chất lượng	68
3.3. Chuẩn bị báo cáo tự đánh giá	70
3.4. Báo cáo tự đánh giá.....	73

3.5. Chuẩn bị đánh giá chất lượng	76
3.6. Quy trình đánh giá chất lượng	80
4. Các phụ lục	100
Phụ lục A. Danh mục các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA	101
Phụ lục B. Mẫu kế hoạch đánh giá cấp chương trình	109
Phụ lục C. Ví dụ về kế hoạch đánh giá cấp chương trình	118
Phụ lục D. Mẫu trình bày kết quả đánh giá cấp chương trình	121
Phụ lục E. Ví dụ về báo cáo đánh giá chất lượng cấp chương trình	132
Phụ lục F. Mẫu lấy ý kiến phản hồi về hoạt động đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA.....	135

LỜI CẢM ƠN

Tài liệu hướng dẫn này do ông Johnson Ong Chee Bin, chuyên gia AUN-QA, xây dựng và biên soạn với sự tư vấn của các thành viên Hội đồng AUN-QA và nhóm chuyên gia thẩm định sau đây:

- PGS.TS Nantana Gajasen, Giám đốc điều hành AUN (Chủ tịch)
- TS Choltis Dhirathiti, Phó Giám đốc điều hành AUN
- PGS.TS Titi Savitri Prihatiningsih, Đại học Gadjah Mada, Indonesia
- GS.TS Wan Ahmad Kamil Mahmood, Đại học Sains Malaysia, Malaysia
- GS.TS Shahrir Abdullah, Đại học Kebangsaan Malaysia, Malaysia
- GS.TS Riza Atiq Abdullah bin O.K. Rahmat, Đại học Kebangsaan Malaysia, Malaysia
- TS Wyona C. Patalinghug, Đại học De La Salle, Philippines
- GS Arnulfo P. Azcarraga, Đại học De La Salle, Philippines
- GS.TS Marilou G. Nicolas, Đại học Philippines, Philippines
- PGS.TS Tan Kay Chuan, Đại học Quốc gia Singapore, Singapore
- PGS.TS Damrong Thawesaengskulthai, Đại học Chulalongkorn, Thái Lan
- PGS.TS Parames Chutima, Đại học Chulalongkorn, Thái Lan
- TS Chailerd Pichitpornchai, Đại học Mở Sukhothai Thammathirat, Thái Lan
- PGS Chavalit Wongse-ek, Đại học Mahidol, Thái Lan
- PGS.TS Nguyễn Quý Thanh, ĐHQG Hà Nội, Việt Nam.

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Diễn giải nội dung
AUN	Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (ASEAN University Network)
AUN-QA	Mạng lưới chuyên trách về ĐBCL giáo dục đại học của AUN (ASEAN University Network - Quality Assurance)
CTĐT	Chương trình đào tạo
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
GV	Giảng viên
OBE	Giáo dục dựa trên đầu ra (Outcome-based education)
FTE	Tương đương toàn thời gian (Full-time equivalent)
SV	Sinh viên
TĐG	Tự đánh giá

LỜI TỰA

AUN-QA là mạng lưới chuyên trách về ĐBCL giáo dục đại học của AUN, được thành lập với nhiệm vụ thúc đẩy hoạt động ĐBCL tại các cơ sở giáo dục đại học, nâng cao chất lượng giáo dục đại học và hợp tác với các tổ chức trong khu vực và quốc tế vì lợi ích chung của cộng đồng ASEAN.

Hoạt động đánh giá chất lượng cấp chương trình được AUN-QA triển khai từ năm 2007. Đến nay hơn 160 chương trình đã được đánh giá bởi AUN-QA góp phần đem lại nhiều lợi ích cho các trường đại học là thành viên chính thức và thành viên liên kết của mạng lưới.

Nhằm đáp ứng các thách thức trong cộng đồng chung ASEAN, mạng lưới AUN-QA tiên phong thúc đẩy việc hình thành một khung ĐBCL giáo dục đại học hài hòa cả trong và ngoài ASEAN. Để đạt được mục tiêu này, AUN-QA cần đảm bảo rằng khung ĐBCL và các tài liệu hướng dẫn được xây dựng phù hợp và mang tính cập nhật. Phiên bản 3 của tài liệu hướng dẫn là thành quả của quá trình rà soát, điều chỉnh của nhóm chuyên gia AUN-QA.

Cuối cùng, tôi xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến ông Johnson Ong Chee Bin, chuyên gia AUN-QA, người đã biên soạn tài liệu này. Tôi cũng xin chân thành cảm ơn các thành viên Hội đồng AUN-QA và đội ngũ hiệu đính tài liệu.

Giám đốc điều hành AUN

(Đã ký)

PGS.TS Nantana Gajasen

LỜI NÓI ĐẦU

Đây là Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA (phiên bản 3). Tài liệu này trình bày bộ tiêu chuẩn AUN-QA đã được điều chỉnh và quy trình đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA, đồng thời cung cấp các tài liệu tham khảo liên quan, bao gồm các biểu mẫu và các ví dụ minh họa tại phần phụ lục.

Tài liệu gồm bốn phần chính:

- 1. Giới thiệu mô hình ĐBCL theo AUN-QA:** cung cấp thông tin tổng quát về các mô hình ĐBCL theo AUN-QA.
- 2. Mô hình ĐBCL cấp chương trình theo AUN-QA:** mô tả mô hình ĐBCL và các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA.
- 3. Đánh giá chất lượng:** cung cấp các hướng dẫn cụ thể cho việc tổ chức hoạt động đánh giá cấp chương trình theo AUN-QA.
- 4. Phụ lục:** các tài liệu tham khảo, bao gồm danh mục các tiêu chuẩn, các biểu mẫu, các ví dụ minh họa.

1. Giới thiệu mô hình ĐBCL theo AUN-QA

1.1 ĐBCL trong giáo dục đại học

Chất lượng trong giáo dục đại học không phải là khái niệm đơn chiều về chất lượng học thuật. Căn cứ vào những nhu cầu và mong đợi khác nhau của các bên liên quan, có thể nói, chất lượng trong giáo dục đại học là một khái niệm đa chiều.

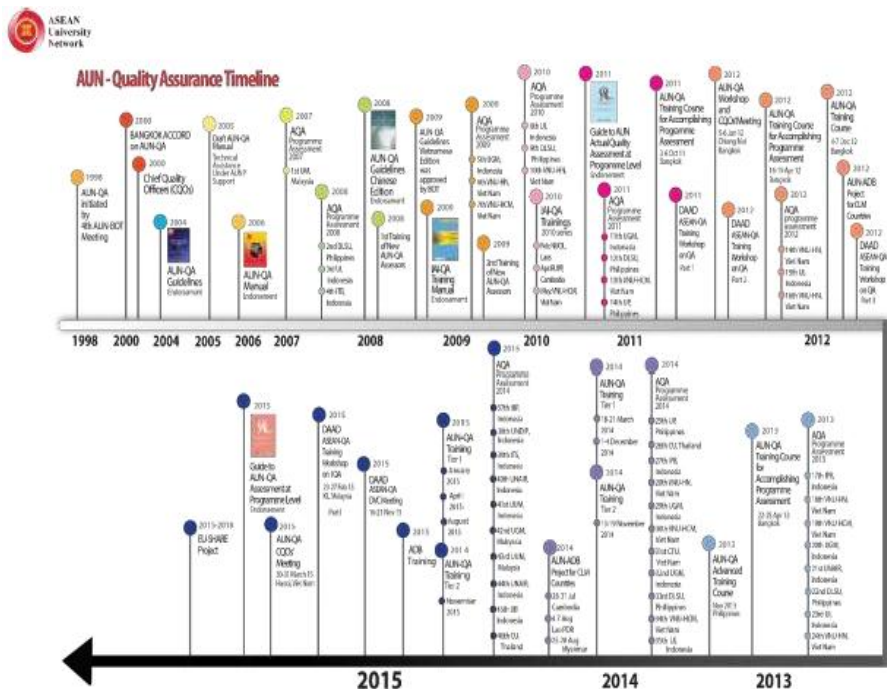
Trong Tuyên ngôn Thế giới về Giáo dục Đại học Thế kỷ 21 (tháng 10/1998), Mục 11 của phần Tầm nhìn và Hành động nhìn nhận chất lượng trong giáo dục đại học là “một khái niệm đa chiều, bao quát nhiều chức năng và hoạt động; giảng dạy và CTĐT, nghiên cứu và phát triển tri thức, phát triển đội ngũ, người học, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phục vụ cộng đồng và môi trường học thuật. Hoạt động đánh giá nội bộ và đánh giá ngoài cần được triển khai minh bạch và do chuyên gia độc lập, chuyên gia quốc tế (nếu có điều kiện) thực hiện. Đây là hoạt động cốt lõi giúp cải tiến chất lượng trong giáo dục đại học”.

Để xây dựng, triển khai, duy trì và cải tiến chất lượng trong giáo dục đại học, trường đại học cần thiết lập một hệ thống ĐBCL. Bản báo cáo của khu vực Châu Á Thái Bình Dương (UNESCO, 2003b) đã định nghĩa ĐBCL trong giáo dục đại học là “các quy trình quản lý và đánh giá một cách có hệ thống nhằm giám sát hoạt động của các trường/tổ chức giáo dục đại học.”

1.2 Các mô hình ĐBCL theo AUN-QA

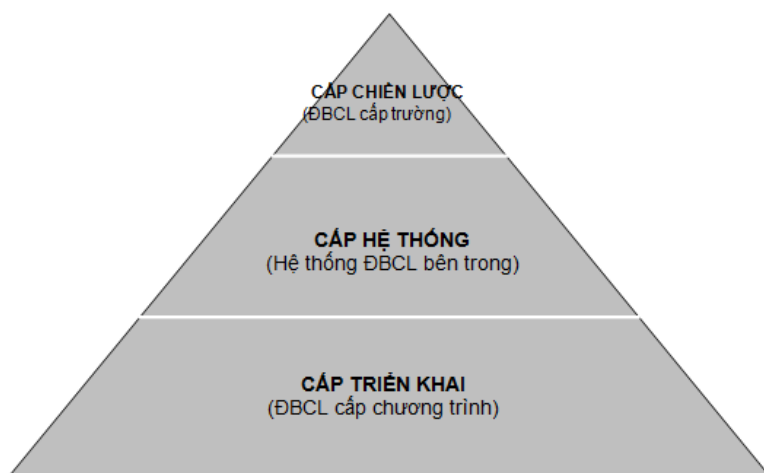
AUN nhận thức được tầm quan trọng của chất lượng trong giáo dục đại học, cũng như nhu cầu phát triển hệ thống ĐBCL tổng thể giúp đưa ra các tiêu chuẩn học thuật và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu, dịch vụ giữa các trường đại học thành viên. Năm 1998, AUN thành lập mạng lưới chuyên trách ĐBCL AUN-QA, mở đầu cho việc phát triển các mô hình ĐBCL theo AUN-QA. Kể từ khi thành lập đến nay, AUN-QA đã quảng bá, phát triển và triển khai nhiều hoạt

động ĐBCL theo cách tiếp cận thực nghiệm. Theo đó, hoạt động ĐBCL được thử nghiệm, đánh giá, cải tiến và chia sẻ. Quá trình hình thành và phát triển của AUN-QA được trình bày trong Hình 1.1 dưới đây.



Hình 1.1 – Quá trình hình thành và phát triển của AUN-QA

Các mô hình ĐBCL giáo dục đại học theo AUN-QA được chia thành ba cấp khác nhau: cấp chiến lược, cấp hệ thống và cấp triển khai (xem Hình 1.2). Có thể triển khai hoạt động đánh giá ngoài và đánh giá nội bộ ở cả 3 cấp này.



Hình 1.2 – Các mô hình ĐBCL giáo dục đại học theo AUN-QA

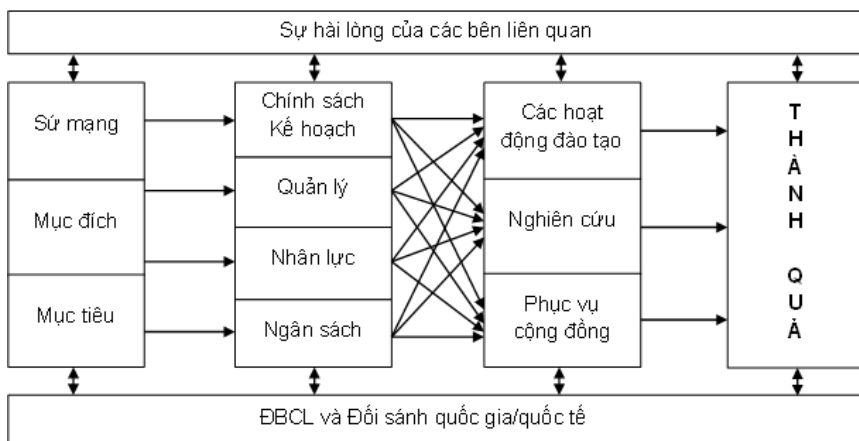
ĐBCL bên trong nhằm đảm bảo một cơ sở giáo dục đại học, hệ thống hoặc chương trình có các chính sách và cơ chế giúp đạt được các mục tiêu và tiêu chuẩn đề ra.

ĐBCL bên ngoài được thực hiện bởi một tổ chức hoặc các cá nhân bên ngoài cơ sở giáo dục đại học. Các đánh giá viên đánh giá hoạt động của nhà trường, hệ thống hoặc chương trình nhằm xác định mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đã được thống nhất hoặc xác định trước.

Các mô hình ĐBCL theo AUN-QA có thể áp dụng cho các trường đại học khác nhau trong khối ASEAN vì các mô hình này cũng tương đồng với những khung ĐBCL cấp khu vực và quốc tế.

1.2.1 Mô hình AUN-QA cấp cơ sở giáo dục

ĐBCL cấp cơ sở giáo dục gồm 11 tiêu chuẩn được trình bày trong Hình 1.3



Hình 1.3–Mô hình ĐBCL cấp cơ sở giáo dục theo AUN-QA

Mô hình ĐBCL cấp cơ sở giáo dục bắt đầu từ việc xác định yêu cầu của các bên liên quan; việc nhà trường chuyển tải những yêu cầu này vào tầm nhìn, sứ mạng, mục đích và mục tiêu của đơn vị. Điều này có nghĩa là hoạt động đảm bảo và đánh giá chất lượng luôn bắt đầu từ sứ mạng và mục đích (Cột 1) và kết thúc là các thành quả đạt được (Cột 4), nhằm thỏa mãn yêu cầu của các bên liên quan.

Cột 2 cho thấy cách thức nhà trường hoạch định kế hoạch để đạt được các mục tiêu:

- Chuyển tải các mục tiêu vào chính sách và chiến lược;
- Cấu trúc và cách thức quản lý của nhà trường;
- Quản lý nguồn nhân lực: tuyển dụng nhân sự để đạt được các mục tiêu;
- Ngân sách giúp đạt được những mục tiêu đề ra.

Cột 3 thể hiện các hoạt động cốt lõi của trường đại học:

- Các hoạt động dạy và học;
- Các hoạt động nghiên cứu;

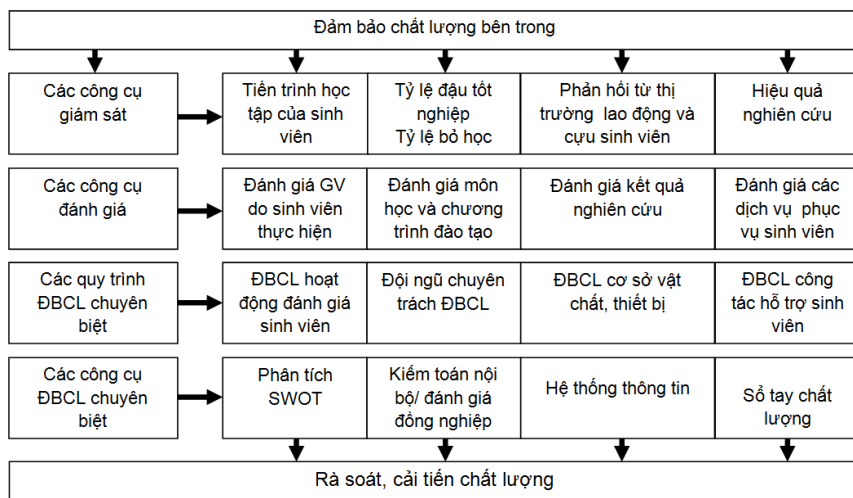
- Đóng góp cho xã hội và hỗ trợ, đóng góp vào sự phát triển cộng đồng.

Để cải tiến liên tục, cơ sở giáo dục cần triển khai một hệ thống ĐBCL hiệu quả, đồng thời thực hiện đối sánh để tìm ra các kinh nghiệm thực tiễn tốt nhất.

1.2.2 Mô hình ĐBCL bên trong theo AUN-QA

Mô hình ĐBCL bên trong theo AUN-QA (Hình 1.4) bao gồm các khía cạnh sau:

- Khung ĐBCL bên trong;
- Các công cụ giám sát;
- Các công cụ đánh giá;
- Các quy trình ĐBCL chuyên biệt để đảm bảo những hoạt động cụ thể;
- Các công cụ ĐBCL chuyên biệt;
- Các hoạt động rà soát để cải tiến chất lượng.



Hình 1.4 – Mô hình ĐBCL bên trong theo AUN-QA

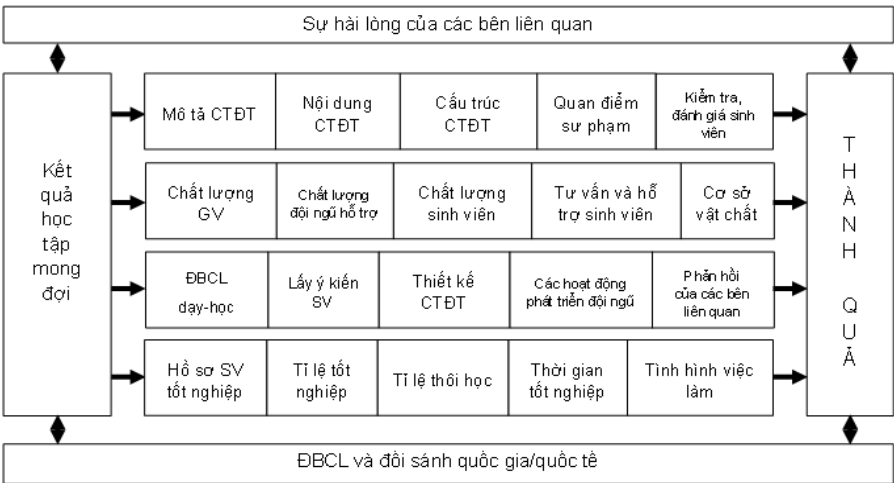
Hệ thống ĐBCL bên trong bao gồm các hệ thống, nguồn lực và thông tin được sử dụng để thiết lập, duy trì và cải tiến chất lượng cũng như các tiêu chuẩn liên quan đến giảng dạy, trải nghiệm học của SV, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng. Các cơ chế giám sát trong hệ thống ĐBCL bên trong được vận hành nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục đại học.

1.2.3 Mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA

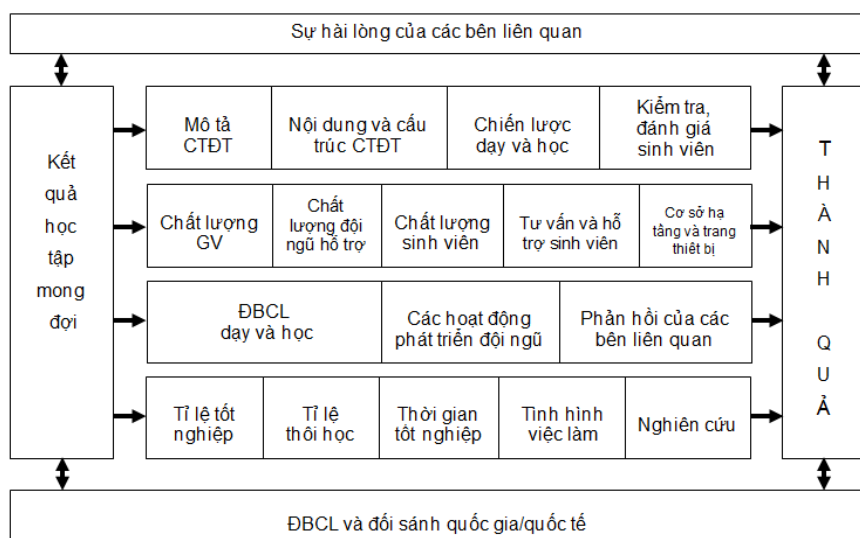
Mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA tập trung vào chất lượng của các hoạt động đào tạo ở những khía cạnh sau:

- Chất lượng đầu vào
- Chất lượng quá trình đào tạo
- Chất lượng đầu ra

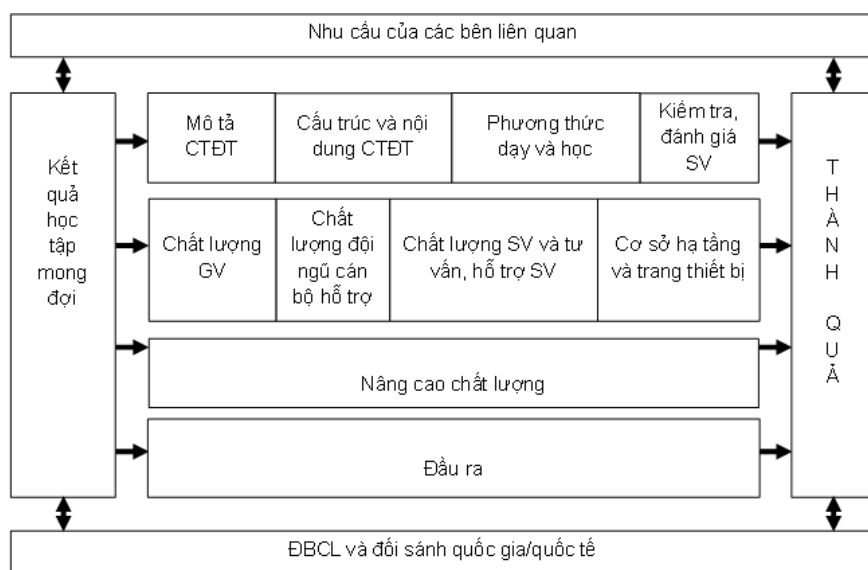
Các hình 1.5, 1.6 và 1.7 sẽ trình bày quá trình hoàn thiện mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA từ phiên bản 1 tới phiên bản 3.



Hình 1.5—Mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA (phiên bản 1.0)



Hình 1.6—Mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA (phiên bản 2.0)



Hình 1.7—Mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA (phiên bản 3.0)

Sự thay đổi của bộ tiêu chuẩn AUN-QA ở các phiên bản 1, 2 và 3 được thể hiện qua Hình 1.8.

Phiên bản 1	Phiên bản 2	Phiên bản 3
1. Mục đích, mục tiêu và kết quả học tập mong đợi	1. Kết quả học tập mong đợi	1. Kết quả học tập mong đợi
2. Mô tả CTĐT	2. Mô tả CTĐT	2. Mô tả CTĐT
3. Nội dung CTĐT	3. Nội dung và cấu trúc CTĐT	3. Cấu trúc và nội dung CTĐT
4. Cấu trúc CTĐT		
5. Quan điểm sư phạm và chiến lược dạy và học	4. Chiến lược dạy và học	4. Phương thức dạy và học
6. Kiểm tra, đánh giá SV	5. Kiểm tra, đánh giá SV	5. Kiểm tra, đánh giá SV
7. Chất lượng GV	6. Chất lượng GV	6. Chất lượng GV
8. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ
9. Chất lượng SV	8. Chất lượng SV	8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV
10. Tư vấn & hỗ trợ SV	9. Tư vấn và hỗ trợ SV	
11. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	10. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị
12. ĐBCL dạy và học	11. ĐBCL dạy và học	10. Nâng cao chất lượng
13. Lấy ý kiến SV		
14. Thiết kế nội dung		

chương trình		
15. Các hoạt động phát triển đội ngũ	12. Các hoạt động phát triển đội ngũ	6. Chất lượng GV 7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ
16. Phản hồi của các bên liên quan	13. Phản hồi của các bên liên quan	10. Nâng cao chất lượng
17. Đầu ra	14. Đầu ra	11. Đầu ra
18. Sự hài lòng của các bên liên quan	15. Sự hài lòng của các bên liên quan	

Hình 1.8–Những thay đổi của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CTĐT theo AUN-QA

2. Mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA

Phiên bản 3 của mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA (xem hình 2.1) bắt đầu từ việc xác định nhu cầu của các bên liên quan. Các nhu cầu này được chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi (thể hiện trong cột đầu tiên của mô hình). Phần ở giữa mô hình gồm có 4 dòng, trong đó dòng đầu tiên đề cập đến cách thức chuyển tải kết quả học tập mong đợi vào CTĐT và cách thức đạt được chúng thông qua phương thức dạy và học, hoạt động kiểm tra, đánh giá SV.

Dòng thứ hai xem xét đến chất lượng đầu vào, gồm chất lượng GV và đội ngũ cán bộ hỗ trợ, chất lượng SV, hoạt động hỗ trợ SV, cơ sở hạ tầng và trang thiết bị.

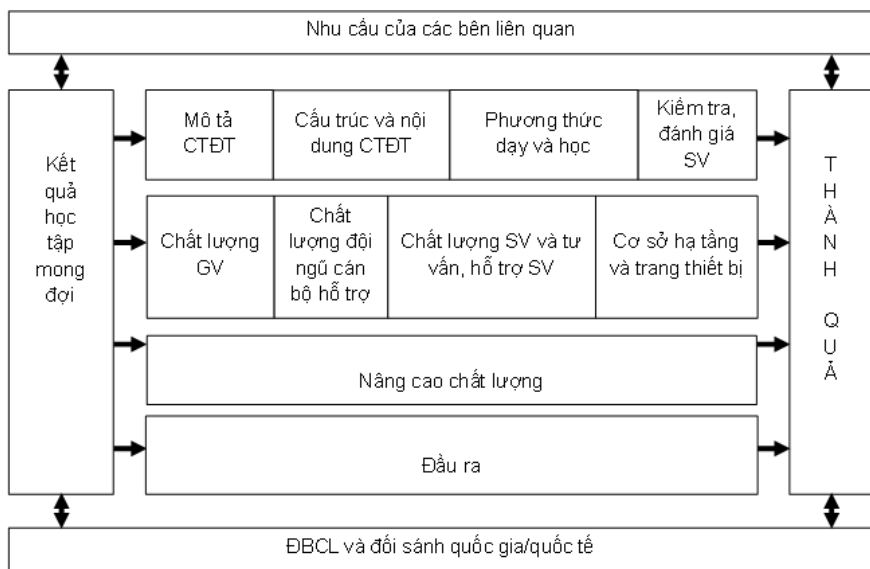
Dòng thứ ba đề cập đến việc nâng cao chất lượng chương trình, bao gồm thiết kế và phát triển CTĐT, hoạt động dạy và học, hoạt động kiểm tra, đánh giá SV, chất lượng của các dịch vụ hỗ trợ SV, cơ sở vật chất và phản hồi của các bên liên quan.

Dòng thứ tư tập trung vào đầu ra của chương trình, bao gồm tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình, tình hình việc

làm của SV tốt nghiệp, các hoạt động nghiên cứu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Cột cuối cùng đề cập đến việc đạt được kết quả học tập mong đợi và những thành quả của chương trình.

Mô hình này kết thúc với việc đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan và cải tiến liên tục hệ thống ĐBCL, thực hiện đối sánh để tìm ra các kinh nghiệm thực tiễn tốt nhất.



Hình 2.1—Mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA (phiên bản 3.0)

Phiên bản 3 của mô hình ĐBCL cấp CTĐT theo AUN-QA bao gồm 11 tiêu chuẩn:

1. Kết quả học tập mong đợi
2. Mô tả CTĐT
3. Cấu trúc và nội dung CTĐT
4. Phương thức dạy và học
5. Kiểm tra, đánh giá SV
6. Chất lượng GV

7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị
10. Nâng cao chất lượng
11. Đầu ra

Chương tiếp theo của tài liệu này sẽ cung cấp thông tin về các yêu cầu của từng tiêu chuẩn AUN-QA, các yêu cầu này được trình bày trong khung ở phần đầu của mỗi tiêu chuẩn. Để thuận tiện cho việc triển khai và đánh giá mức độ đáp ứng mỗi tiêu chuẩn, các yêu cầu của từng tiêu chuẩn được chuyển tải thành các tiêu chí con. Các tiêu chí con này được liệt kê trong phần danh mục các tiêu chí đánh giá (checklist). Các chữ số trong ngoặc [] ở sau mỗi tiêu chí con tương ứng với số thứ tự yêu cầu của tiêu chuẩn được trình bày trong khung trước đó.

Tài liệu cũng trình bày chú giải cho một số khái niệm quan trọng của tiêu chuẩn khi cần thiết. Các câu hỏi chẩn đoán và nguồn minh chứng được liệt kê trong tài liệu nhằm giúp người thực hiện đánh giá hoạt động ĐBCL. Bảng danh mục các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA được trình bày trong Phụ lục A.

Hình 2.2 dưới đây trình bày mối liên hệ giữa 11 tiêu chuẩn AUN-QA:

Tiêu chuẩn AUN-QA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1.1 1.2 1.3	2.1 2.2	3.1 3.2	4.2 4.3	5.1 5.3	6.4				10.1 10.3	11.5
2	1.1 1.2	2.1 2.2 2.3	3.1 3.2 3.3	4.2	5.1 5.2 5.3	6.4		8.4			11.5
3	1.1 1.2	2.1 2.2 2.3	3.1 3.2 3.3	4.2 4.3	5.1 5.2 5.3	6.4				10.2 10.3	11.5
4	1.1 1.2	2.1 2.2	3.1 3.2	4.1 4.2 4.3	5.1	6.4		8.5	9.1 9.2 9.3 9.4	10.3	11.5
5	1.1 1.2	2.1 2.2 2.3	3.1 3.2	4.1 4.2	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	6.4		8.3 8.4 8.5		10.3	11.5
6	1.1 1.2 1.3	2.3	3.1 3.2 3.3	4.1 4.2 4.3	5.1 5.2 5.3 5.4	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7		8.3 8.4	9.1 9.2 9.3 9.4	10.1 10.3 10.4 10.6	11.4 11.5
7							7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	8.5	9.1 9.2 9.3 9.4 9.5	10.1 10.5 10.6	11.5
8		2.3		4.1 4.2 4.3	5.2 5.3 5.4 5.5	6.4	7.3 7.5	8.1 8.2 8.3 8.4 8.5	9.1 9.2 9.3 9.4 9.5	10.1 10.3 10.4 10.5 10.6	11.4 11.6
9				4.2 4.3		6.7	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	8.5	9.1 9.2 9.3 9.4 9.5	10.5 10.6	11.4 11.5
10	1.3		3.1 3.2 3.3	4.1 4.2 4.3	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	6.7	7.3	8.3 8.4 8.5	9.1 9.2 9.3 9.4 9.5	10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 10.6	11.5
11	1.3	2.3	3.3	4.2 4.3	5.2 5.4 5.5	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6	7.2 7.3 7.4 7.5	8.3 8.4 8.5	9.1 9.2 9.3 9.4 9.5	10.5 10.6	11.1 11.2 11.3 11.4 11.5

Hình 2.2–Mối liên hệ giữa các tiêu chuẩn AUN-QA

2.1 Kết quả học tập mong đợi

Tiêu chuẩn 1

1. Kết quả học tập mong đợi phản ánh và được xây dựng dựa trên tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường. Tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường được tuyên bố công khai và được cán bộ, GV, SV biết đến.
2. CTĐT phản ánh kết quả học tập mong đợi mà SV tốt nghiệp cần đạt. Mỗi môn học và nội dung giảng dạy của từng buổi học cần được thiết kế tương thích với những kết quả học tập mong đợi của chương trình và góp phần đạt được những kết quả học tập mong đợi này.
3. CTĐT được thiết kế bao gồm đầu ra cho kiến thức, kỹ năng chuyên ngành và đầu ra tổng quát (kỹ năng mềm) như giao tiếp trực tiếp hay qua văn bản, giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm...
4. Kết quả học tập mong đợi của chương trình được xây dựng rõ ràng, phản ánh nhu cầu và yêu cầu của các bên liên quan.

Tiêu chuẩn 1 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

1	Kết quả học tập mong đợi	1	2	3	4	5	6	7
1.1	Kết quả học tập mong đợi được xây dựng rõ ràng, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường [1,2]							
1.2	Kết quả học tập mong đợi bao gồm cả đầu ra chuyên ngành và đầu ra tổng quát (kỹ năng mềm) [3]							
1.3	Kết quả học tập mong đợi phản ánh rõ ràng yêu cầu của các bên liên quan [4]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

Giáo dục dựa trên đầu ra (OBE) có thể được hiểu là phương thức tiếp cận, xây dựng và vận hành chương trình dựa trên những kiến thức, kỹ năng mà SV sẽ tiếp thu 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 SV cần lĩnh hội) được xác định rõ ràng và chuyển tải thành kết quả học tập mong đợi.

Kết quả học tập mong đợi là khởi điểm của quy trình thiết kế CTĐT và được xây dựng dựa trên nhu cầu của các bên liên quan. Kết quả học tập thể hiện qua những thành quả mà SV đạt được thay vì mong đợi của GV (thường được viết dưới dạng mục tiêu đào tạo của chương trình). Việc trình bày kết quả học tập mong đợi cần đảm bảo hoạt động học tập của SV được chuyển tải thành những kết quả có thể quan sát, đo lường và đánh giá được.

Câu hỏi chẩn đoán

- Mục tiêu đào tạo của chương trình là gì?
- Các kết quả học tập mong đợi của chương trình là gì?
- Quy trình xây dựng các kết quả học tập mong đợi như thế nào?
- Kết quả học tập mong đợi có phản ánh tầm nhìn, sứ mạng của trường và khoa không?
- Thị trường lao động có đưa ra yêu cầu cụ thể nào đối với SV tốt nghiệp không?
- Mức độ tương thích giữa nội dung CTĐT với yêu cầu của thị trường lao động?
- Triển vọng việc làm trong tương lai có được nêu rõ hay không?
- Cách thức phổ biến kết quả học tập mong đợi đến cán bộ, GV và SV?

- Kết quả học tập mong đợi có khả thi và đo lường được không? Bằng cách nào?
- Mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi?
- Kết quả học tập mong đợi có được định kỳ rà soát không?
- Kết quả học tập mong đợi được chuyển tải thành các yêu cầu cụ thể đối với SV tốt nghiệp như thế nào (kiến thức, kỹ năng và thái độ bao gồm cả kỹ năng tư duy)?

Nguồn minh chứng

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

2.2 Mô tả chương trình đào tạo

Tiêu chuẩn 2

1. Nhà trường nên công bố và phổ biến bản mô tả CTĐT đào tạo và bản mô tả môn học, trong đó trình bày thông tin chi tiết về chương trình nhằm giúp các bên liên quan có đủ thông tin để lựa chọn chương trình học phù hợp.
2. Bản mô tả CTĐT đào tạo, bản mô tả môn học trình bày các kết quả học tập mong đợi về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Tài liệu

này giúp SV biết được các phương pháp dạy và học giúp đạt được kết quả học tập mong đợi; các phương pháp đánh giá để đo mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi và mối liên quan giữa CTĐT và các nội dung giảng dạy.

Tiêu chuẩn 2 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

2	Mô tả CTĐT	1	2	3	4	5	6	7
2.1	Thông tin cung cấp trong bản mô tả CTĐT đầy đủ và cập nhật [1,2]							
2.2	Thông tin cung cấp trong bản mô tả môn học đầy đủ và cập nhật [1,2]							
2.3	Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận [1,2]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

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

- Tóm tắt mục tiêu đào tạo và kết quả học tập mong đợi;
- Cấu trúc chương trình;
- Ma trận thể hiện sự đóng góp của các môn học vào việc đạt được các kết quả học tập mong đợi của chương trình;
- Các bản mô tả môn học.

Vai trò của bản mô tả CTĐT:

- Là nguồn thông tin giúp SV và học sinh có nguyện vọng học tại trường hiểu về CTĐT;
- Là nguồn thông tin cho nhà tuyển dụng lao động, đặc biệt là

thông tin về kiến thức và các kỹ năng mềm được trang bị thông qua chương trình;

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

Bản mô tả CTĐT cần đề cập đến các thông tin sau:

- Trường/đơn vị cấp bằng
- Cơ sở tổ chức giảng dạy (nếu khác với trên)
- Thông tin chi tiết về các chứng nhận kiểm định được cấp bởi các tổ chức nghề nghiệp hay cơ quan có thẩm quyền
- Tên gọi của văn bằng
- Tên CTĐT
- Kết quả học tập mong đợi của CTĐT

- Tiêu chí tuyển sinh hay các yêu cầu đầu vào của CTĐT
- Các nội dung đối sánh và tham chiếu bên ngoài/nội bộ được sử dụng để cung cấp thêm thông tin về đầu ra của CTĐT
- Cấu trúc chương trình và các yêu cầu bao gồm trình độ, môn học, số tín chỉ,...
- Thời điểm thiết kế/điều chỉnh bản mô tả CTĐT.

Bản mô tả môn học cần đề cập đến các thông tin sau:

- Tên môn học
- Các yêu cầu như điều kiện để được đăng ký học, số tín chỉ,...
- Kết quả học tập mong đợi của môn học về kiến thức, kỹ năng và thái độ.
- Các phương pháp dạy và học; kiểm tra, đánh giá SV để đảm bảo việc đạt được và chứng minh việc đạt được kết quả học tập mong đợi.
- Đề cương môn học.
- Thông tin chi tiết về phương pháp kiểm tra, đánh giá SV.
- Ngày ban hành hay điều chỉnh bản mô tả môn học.

Câu hỏi chẩn đoán

- Kết quả học tập mong đợi được chuyển tải vào CTĐT cũng như vào các môn học như thế nào?
- Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học cung cấp những thông tin gì?
- Bản mô tả môn học có được chuẩn hóa trong toàn bộ chương trình không?
- Bản mô tả CTĐT có được công bố công khai, cung cấp và phổ biến đến các bên liên quan không?

- Quy trình thẩm định/rà soát bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học được thực hiện như thế nào?

Nguồn minh chứng

- Bản mô tả CTĐT và môn học.
- Tờ rơi, tài liệu quảng bá môn học, bản tin.
- Ma trận kỹ năng.
- Ý kiến của các bên liên quan.
- Trang điện tử của trường và khoa.
- Biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát chương trình.
- Báo cáo về kiểm định và đối sánh.

2.3 Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo

Tiêu chuẩn 3

1. CTĐT, phương pháp dạy và học, hoạt động kiểm tra, đánh giá SV cần tương thích với nhau để đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi.
2. CTĐT được thiết kế đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi, trong đó, mức độ đóng góp của từng môn học vào việc đạt kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng.
3. Các môn học được xây dựng với cấu trúc, trình tự hợp lý và có sự gắn kết với nhau.
4. Cấu trúc của CTĐT thể hiện rõ mối quan hệ và tiến trình giảng dạy của các môn cơ bản, cơ sở và chuyên ngành.
5. CTĐT có cấu trúc linh hoạt, cho phép SV vừa có thể đi sâu vào một chuyên ngành, vừa có thể cập nhật những thay đổi và tiến bộ

trong cùng lĩnh vực.

6. CTĐT được định kỳ rà soát để đảm bảo sự phù hợp và tính cập nhật.

Tiêu chuẩn 3 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

3	Cấu trúc và nội dung CTĐT	1	2	3	4	5	6	7
3.1	CTĐT được thiết kế dựa trên nguyên tắc đảm bảo “tương thích có định hướng” với kết quả học tập mong đợi [1]							
3.2	Mức độ đóng góp của mỗi môn học vào việc đạt được kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng [2]							
3.3	CTĐT được xây dựng với cấu trúc và trình tự hợp lý, có sự gắn kết giữa các môn học và mang tính cập nhật [3,4,5,6]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

CTĐT cần đảm bảo phương pháp dạy và học; hoạt động kiểm tra, đánh giá SV góp phần hỗ trợ việc đạt được kết quả học tập mong đợi. Biggs (2003) gọi tiến trình này là “sự tương thích có định hướng” (Constructive Alignment). “Có định hướng” (Constructive) có nghĩa là SV chủ động tạo ra sự hiểu biết dựa trên các hoạt động dạy và học có liên quan. “Sự tương thích” (Alignment) là khái niệm để chỉ hoạt động dạy và học; hoạt động kiểm tra, đánh giá SV được xây dựng tương thích với nhau nhằm đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi. “Sự tương thích có định hướng” của mỗi môn học liên quan đến các hoạt động sau:

- Xây dựng các kết quả học tập mong đợi có thể đo được;
- Lựa chọn các phương pháp dạy và học giúp đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi;
- Đánh giá mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi của SV.

Câu hỏi chẩn đoán

- Nội dung của CTĐT có phản ánh kết quả học tập mong đợi không?
- Các môn học được cấu trúc như thế nào để đảm bảo sự gắn kết và liên mạch giữa các môn cơ sở và chuyên ngành, giúp chương trình trở thành một khối thống nhất?
- Chương trình có đảm bảo tỷ lệ cân đối giữa các môn kiến thức chung và môn chuyên ngành không?
- Cách thức đảm bảo tính cập nhật của chương trình?
- Vì sao CTĐT lại có cấu trúc như hiện nay?
- Trong những năm gần đây, trường có điều chỉnh CTĐT không?
- Chương trình có thúc đẩy sự đa dạng, sự lưu động của SV và/hoặc giáo dục xuyên biên giới không?
- Mối liên hệ giữa các môn cơ bản, cơ sở và môn chuyên ngành trong nhóm học phần bắt buộc và nhóm học phần tự chọn có được xây dựng hợp lý không?
- Thời gian đào tạo của chương trình?
- Thời gian triển khai và trình tự của từng học phần? Có hợp lý không?
- Nhà trường đã thực hiện những đối sánh nào khi thiết kế CTĐT và các môn học?

- Cách thức lựa chọn phương pháp dạy và học; kiểm tra, đánh giá SV để đảm bảo sự tương thích với kết quả học tập mong đợi?

Nguồn minh chứng

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

2.4 Phương thức dạy và học

Tiêu chuẩn 4

1. *Triết lý giáo dục của nhà trường thường quyết định phương thức dạy và học. Triết lý giáo dục có thể được định nghĩa là một hệ thống các tư tưởng tác động đến nội dung và phương thức giảng dạy. Triết lý giáo dục xác định mục đích giáo dục, vai trò của GV, SV, nội dung và phương pháp giảng dạy.*
2. *Học tập có chất lượng được hiểu là SV chủ động tạo ra sự hiểu biết chứ không thụ động tiếp thu những gì được truyền đạt từ GV. Đây là quan điểm học tập có chiều sâu – SV tự tạo ra sự hiểu biết để đạt đến sự thông tuệ trong học tập.*
3. *Học tập có chất lượng phụ thuộc nhiều vào phương thức học tập của SV. Điều này lại phụ thuộc vào quan điểm của SV về việc*

học, sự nhận thức về mức độ linh hoạt của bản thân và việc lựa chọn chiến lược học tập phù hợp.

4. Học tập có chất lượng tuân thủ các nguyên tắc học tập. SV học hiệu quả nhất trong một môi trường thoải mái, thân thiện, có nhiều sự hợp tác và trợ giúp.

5. Để phát triển ý thức trách nhiệm trong học tập cho SV, người GV cần:

a. Tạo môi trường dạy và học thuận lợi giúp SV tham gia học một cách có trách nhiệm;

b. Cung cấp những chương trình học linh hoạt giúp SV có thể lựa chọn môn học, lộ trình học, phương thức đáp ứng yêu cầu kiểm tra đánh giá, phương thức đào tạo và thời lượng học tập tối ưu.

6. Phương pháp dạy và học cần khuyến khích SV học tập, học phương pháp học và thẩm nhuần yêu cầu học tập suốt đời (sự cam kết tìm hiểu có suy xét, kỹ năng xử lý thông tin và sẵn lòng thử nghiệm các ý tưởng và cách làm mới,...)

Tiêu chuẩn 4 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

4	Phương thức dạy và học	1	2	3	4	5	6	7
4.1	Triết lý giáo dục được trình bày rõ ràng và phổ biến đến tất cả các bên liên quan [1]							
4.2	Hoạt động dạy và học được xây dựng theo nguyên tắc “tương thích có định hướng” nhằm đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi [2,3,4,5]							
4.3	Hoạt động dạy và học thúc đẩy học tập suốt đời [6]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

Để phù hợp với mục tiêu chung của giáo dục đại học là giáo dục toàn diện cho SV, học tập có chất lượng trang bị cho SV những kỹ năng sau:

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

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

- Có sự sẵn sàng trong nhận thức và cảm xúc để đáp ứng nhiệm vụ học tập;
- Có lý do để học tập;
- Nối kết được kiến thức cũ và mới;
- Chủ động trong học tập;

- Có được môi trường học tập thuận lợi.

Tất nhiên, không có phương pháp dạy và học nào phù hợp với mọi cơ sở giáo dục. Nhà trường cần xem xét kỹ khi lựa chọn phương thức dạy và học cho chương trình.

Câu hỏi chẩn đoán

- Tất cả đội ngũ GV có theo đuổi cùng một triết lý giáo dục chung đã công bố không?
- Sự đa dạng trong môi trường học tập có được phát huy không, kể cả chương trình trao đổi SV và GV?
- Việc giảng dạy do khoa/bộ môn khác đảm trách có đáp ứng yêu cầu không?
- Phương pháp dạy và học hiện hành có tương thích với kết quả học tập mong đợi không?
- Công nghệ được sử dụng trong hoạt động dạy và học như thế nào?
- Phương pháp dạy và học được đánh giá như thế nào? Các phương pháp dạy và học được lựa chọn có phù hợp với kết quả học tập mong đợi của môn học không? Các phương pháp dạy và học có đa dạng không?
- Có trở ngại nào trong việc triển khai các phương pháp dạy và học mong muốn không (ví dụ: số lượng SV, cơ sở hạ tầng, kỹ năng giảng dạy của GV,...)?

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

- Khi nào SV được tiếp xúc lần đầu tiên với hoạt động nghiên cứu?
- Mối tương quan giữa hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học được thể hiện như thế nào trong CTĐT?

- Các phát hiện trong nghiên cứu khoa học được đưa vào CTĐT như thế nào?

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

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

Nguồn minh chứng

- Triết lý giáo dục.
- Các minh chứng cho phương pháp học tập tích cực như: các đồ án, hoạt động đào tạo thực tế, bài tập, thực tập,...
- Phản hồi của SV.
- Cổng thông tin học tập trực tuyến.
- Bản mô tả CTĐT/môn học.
- Báo cáo thực tập.
- Các hoạt động phục vụ cộng đồng.
- Các biên bản ghi nhớ (MOU).

2.5 Kiểm tra, đánh giá sinh viên

Tiêu chuẩn 5

1. Kiểm tra - đánh giá gồm:
 - Tuyển sinh.
 - Kiểm tra, đánh giá liên tục trong suốt khóa học.
 - Bài thi cuối khóa/tốt nghiệp.
2. Để đảm bảo sự tương thích có định hướng, nhà trường cần áp dụng đa dạng các phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp với kết quả học tập mong đợi. Hoạt động kiểm tra, đánh giá cần đo được mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi của chương trình/môn học.
3. Sử dụng đa dạng các phương pháp kiểm tra đánh giá một cách có hệ thống để phục vụ các mục đích đánh giá khác nhau như đánh giá đầu vào/thi xếp lớp (diagnostic), đánh giá quá trình (formative), đánh giá tổng kết/đầu ra (summative).
4. Thông tin về hoạt động kiểm tra đánh giá bao gồm: các mốc thời gian, các phương pháp kiểm tra đánh giá, tỉ lệ phân bổ điểm, bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm, ... cần được thông báo công khai và phổ biến đến tất cả các bên liên quan.
5. Các tiêu chuẩn áp dụng trong kiểm tra, đánh giá phải tường minh và nhất quán trong toàn bộ CTĐT.
6. Áp dụng các quy trình/biện pháp để đảm bảo hoạt động kiểm tra đánh giá có độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.
7. Độ tin cậy và độ giá trị của các phương pháp đánh giá cần được văn bản hóa và thường xuyên được rà soát; phát triển và thử nghiệm các phương pháp kiểm tra, đánh giá mới.
8. Có quy trình khiếu nại về kết quả kiểm tra, đánh giá hợp lý để SV dễ dàng tiếp cận.

Tiêu chuẩn 5 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

5	Kiểm tra, đánh giá SV	1	2	3	4	5	6	7
5.1	Hoạt động kiểm tra đánh giá SV tương thích với các kết quả học tập mong đợi							

	[1,2]							
5.2	Thông tin về hoạt động kiểm tra, đánh giá được thông báo công khai và phổ biến đến SV, bao gồm: các mốc thời gian; các phương pháp kiểm tra, đánh giá; tỉ lệ phân bổ điểm; bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm [4,5]							
5.3	Các phương pháp kiểm tra, đánh giá bao gồm bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm, được sử dụng để đảm bảo hoạt động kiểm tra đánh giá có độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng [6,7]							
5.4	Thông tin phản hồi kết quả kiểm tra, đánh giá được gửi kịp thời và giúp cải thiện chất lượng học tập [3]							
5.5	Có quy trình khiếu nại về kết quả kiểm tra, đánh giá hợp lý để SV dễ dàng tiếp cận [8]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

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

- Được thiết kế để đo lường mức độ SV đạt được các kết quả học tập mong đợi;
- Phù hợp với mục đích đánh giá: thi đầu vào/thi xếp lớp, thi giữa kỳ hay cuối kỳ; có các tiêu chí chấm điểm rõ ràng và được công bố rộng rãi;

- Được thực hiện bởi chuyên gia hiểu rõ vai trò của hoạt động kiểm tra, đánh giá trong tiến trình SV tích lũy các kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu của văn bằng; nếu có thể, không nên chỉ dựa vào đánh giá của một người;
- Quy định về thi cử cần đề cập tất cả các khả năng có thể xảy ra;
- Có quy định rõ ràng về việc vắng mặt, ốm đau của SV và các tình huống có thể giảm nhẹ khác;
- Đảm bảo việc đánh giá được tiến hành an toàn, phù hợp với các quy định của nhà trường;
- Có hoạt động thanh tra nhằm đảm bảo tính hiệu quả của các quy trình kiểm tra, đánh giá;
- SV được thông báo về: phương thức kiểm tra, đánh giá; các kỳ thi hay các hình thức đánh giá khác; các yêu cầu của nhà trường đối với SV; các tiêu chí đánh giá được sử dụng.

Câu hỏi chẩn đoán

- Nhà trường có thực hiện đánh giá đầu vào đối với tân SV không?
- Nhà trường có thực hiện đánh giá đầu ra đối với SV sắp tốt nghiệp không?
- Hoạt động kiểm tra-thi bao quát nội dung của các môn học và của CTĐT đến mức độ nào? Hoạt động đánh giá có dựa trên các tiêu chí không (tập hợp các quy định của tiêu chí/bộ tiêu chuẩn cụ thể)?
- Nhà trường có sử dụng đa dạng các phương pháp đánh giá không? Đó là những phương pháp nào?
- Các tiêu chí về đầu/rút có rõ ràng không?
- Các quy định về kiểm tra-thi có rõ ràng không?
- Có biện pháp nào để đảm bảo tính khách quan không?

- SV có hài lòng với các quy trình đánh giá không? Có trường hợp khiếu nại nào của SV không?
- Có quy định rõ ràng cho việc phúc khảo không? SV có hài lòng về những quy định này không?

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

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

Nguồn minh chứng

- Mẫu các bài kiểm tra trong khóa học, đồ án, luận văn, thi cuối khóa,...
- Bảng tiêu chí đánh giá.
- Thang điểm.
- Quy trình giám sát và chuẩn hóa công tác đánh giá.
- Thủ tục khiếu nại.
- Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học.
- Quy định thi cử.

2.6 Chất lượng giảng viên

Tiêu chuẩn 6

1. Có triển khai kế hoạch ngắn hạn và dài hạn cho hoạt động phát triển đội ngũ GV (đội ngũ kế thừa, thăng chức, nâng bậc, tái phân công nhiệm vụ, chấm dứt hợp đồng, hưu trí) nhằm đảm bảo số lượng và chất lượng của đội ngũ GV đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.
2. Tỷ lệ GV/SV và tải trọng công việc được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.
3. Năng lực của GV được xác định rõ và được đánh giá. Một GV có năng lực cần có khả năng:
 - Thiết kế và triển khai chương trình dạy và học một cách nhất quán;
 - Sử dụng đa dạng các phương pháp dạy và học và lựa chọn phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp nhất để đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi;
 - Phát triển và sử dụng đa dạng các công cụ/nguồn lực hỗ trợ giảng dạy;
 - Giám sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của bản thân và đánh giá chất lượng học phần do mình phụ trách;
 - Rút kinh nghiệm đối với hoạt động giảng dạy của bản thân để cải tiến chất lượng;
 - Tham gia nghiên cứu và cung cấp các dịch vụ mang lại ích lợi cho các bên liên quan.
4. Việc tuyển dụng và nâng bậc cho đội ngũ GV được thực hiện dựa trên hệ thống đánh giá hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

5. *Vai trò và mối quan hệ giữa các GV được xác định và hiểu rõ.*
6. *GV được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, kinh nghiệm và năng lực.*
7. *Tất cả các GV đều có trách nhiệm giải trình trước nhà trường và các bên có liên quan trên cơ sở tôn trọng quyền tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp.*
8. *Việc xác định nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn cho GV được thực hiện một cách có hệ thống và nhà trường triển khai các hoạt động phù hợp để đáp ứng những nhu cầu này.*
9. *Việc quản lý theo kết quả công việc của giảng viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để khuyến khích và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.*
10. *Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của GV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.*

Tiêu chuẩn 6 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

6	Chất lượng GV	1	2	3	4	5	6	7
6.1	Có triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ GV (đội ngũ kế thừa, thăng chức, nâng bậc, tái phân công nhiệm vụ, chấm dứt hợp đồng, hưu trí) để đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]							
6.2	Tỉ lệ GV/SV và tải trọng công việc được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [2]							
6.3	Các tiêu chí tuyển dụng và tiêu chí tuyển chọn để bổ nhiệm, phân công và nâng bậc, bao gồm cả tiêu chuẩn về đạo đức và tự do học thuật được xác							

	định rõ và phổ biến đến các bên liên quan [4,5,6,7]							
6.4	Năng lực của GV được xác định rõ và được đánh giá [3]							
6.5	Nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn cho GV được xác định và có triển khai các hoạt động phù hợp để đáp ứng những nhu cầu này [8]							
6.6	Việc quản lý theo kết quả công việc của giảng viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để khuyến khích và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng [9]							
6.7	Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của GV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [10]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

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

Chất lượng đào tạo của một cơ sở giáo dục không chỉ phụ thuộc vào CTĐT mà còn phụ thuộc vào chất lượng của đội ngũ GV. Chất lượng GV bao gồm: bằng cấp, hiểu biết về chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng giảng dạy và đạo đức nghề nghiệp. Đội ngũ GV bao gồm các giáo sư toàn thời gian và bán thời gian, GV cơ hữu và GV thỉnh giảng. Bên cạnh chất lượng GV, nhà trường cần xác định số lượng GV cần thiết để đáp ứng yêu cầu và nhu cầu của SV cũng như của

đơn vị. Thông thường, FTE (tương đương toàn thời gian) và tỷ lệ GV/SV được sử dụng để xác định quy mô đội ngũ GV.

Tương đương toàn thời gian

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

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

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

Sử dụng Bảng 2.3 để mô tả số lượng GV và FTE của đội ngũ này trong 5 năm học gần nhất.

Phân loại	Nam	Nữ	Tổng cộng		Tỉ lệ % trên tổng số Tiến sĩ
			Số lượng	FTE	
Giáo sư					
Phó Giáo sư					
GV toàn thời gian					

GV bán thời gian					
Giáo sư/GV thỉnh giảng					
Tổng cộng					

Bảng 2.3–Số lượng GV (nêu rõ ngày tham khảo số liệu và phương pháp tính)

Tỷ lệ GV/SV

Đây là tỷ lệ tổng FTE của GV/tổng FTE của SV đang theo học. Tỷ lệ này cho biết lượng thời gian mà SV có thể tiếp xúc với GV và nhận được sự hỗ trợ từ GV.

Sử dụng Bảng 2.4 để cung cấp thông tin về tỷ lệ GV/SV trong vòng 5 năm học gần nhất.

Năm học	Tổng số FTE của GV	Tổng số FTE của SV	Tỷ lệ GV/SV

Bảng 2.4–Tỷ lệ GV/SV (nêu rõ phương pháp tính FTE của SV)

Các hoạt động nghiên cứu

Nghiên cứu là một đầu ra quan trọng của GV. Các loại hoạt động nghiên cứu mà GV thực hiện như công bố khoa học, tư vấn, thực hiện đề tài, tham gia vào các dự án được tài trợ,... cần đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan. Sử dụng Bảng 2.5 để cung cấp số liệu về thể loại và số lượng các công bố khoa học trong 5 năm học gần nhất.

Năm học	Thể loại công bố khoa học				Tổng cộng	Tỷ lệ công bố khoa học/GV
	Cấp trường	Cấp quốc gia	Cấp khu vực	Cấp quốc tế		

Bảng 2.5–Thể loại và số lượng công bố khoa học

Câu hỏi chẩn đoán

Giảng viên:

- GV có năng lực và trình độ phù hợp để đáp ứng yêu cầu công việc được giao không?
- Năng lực và chuyên môn của đội ngũ GV có đủ để thực hiện tốt CTĐT không?
- Nhà trường có gặp khó khăn gì trong vấn đề nhân sự như cơ cấu độ tuổi GV, thu hút GV giỏi, thiếu hụt GV,... không? Biện pháp khắc phục?
- Có bao nhiêu GV trình độ thạc sĩ, bao nhiêu GV trình độ tiến sĩ?
- Chính sách tuyển dụng nhân sự trong giảng dạy và nghiên cứu?
- Nhà trường có cơ chế khuyến khích giáo sư tham gia tư vấn, đào tạo đội ngũ GV trẻ/mới không?
- Nhà trường có quy định trách nhiệm của GV trong việc tham gia hội thảo, hướng dẫn SV làm khóa luận tốt nghiệp, đào tạo thực tế hoặc đưa SV đi thực tập không?
- GV có hài lòng về tải trọng công việc không?

- Tỷ lệ GV/SV có đáp ứng yêu cầu không?
- Trách nhiệm giải trình của GV về vai trò, trách nhiệm, tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp?
- GV tham gia các loại hình nghiên cứu nào? Các hoạt động này có tương thích với tầm nhìn, sứ mạng của trường và khoa không?
- Mức độ đầu tư/được tài trợ cho nghiên cứu của đơn vị và cách thức sử dụng?
- Số lượng các bài báo nghiên cứu khoa học? Cấp trường? Cấp khu vực? Cấp quốc tế?

Quản lý GV:

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

Đào tạo và phát triển:

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

Nguồn minh chứng

- Kế hoạch nguồn nhân lực.
- Cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn,... của GV.
- Các kế hoạch phát triển nghề nghiệp và đội ngũ kế thừa.
- Tiêu chuẩn tuyển dụng.
- Bảng cấp của GV.
- Phân tích nhu cầu đào tạo của GV.
- Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ.
- Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống khen thưởng.
- Phản hồi của SV.
- Cơ chế thi đua khen thưởng.
- Tải trọng công việc của GV.
- Sơ đồ tổ chức của khoa/bộ môn.

- Các chính sách nhân sự.
- Sổ tay cán bộ.
- Bản mô tả công việc.
- Hợp đồng lao động.
- Dữ liệu về nghiên cứu và các công bố.
- Văn bằng/chứng chỉ quốc gia và chứng chỉ nghề nghiệp.

2.7 Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ

Tiêu chuẩn 7

1. Có triển khai công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ tại thư viện, phòng thí nghiệm, mảng công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ SV; đảm bảo đội ngũ cán bộ hỗ trợ đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng cả về chất lượng và số lượng.
2. Tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm và nâng bậc dành cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ được xác định rõ và phổ biến rộng rãi. Vai trò của cán bộ hỗ trợ được định rõ và nhiệm vụ được giao dựa trên thành tích, trình độ chuyên môn và kinh nghiệm.
3. Năng lực của cán bộ hỗ trợ được xác định và đánh giá nhằm đảm bảo năng lực phù hợp với vị trí công tác và đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.
4. Việc xác định nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ được thực hiện một cách có hệ thống; nhà trường triển khai các hoạt động phù hợp để đáp ứng các nhu cầu này.
5. Việc quản lý theo hiệu quả công việc bao gồm khen thưởng và công nhận được thực hiện để thúc đẩy và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chuẩn 7 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

7	Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	1	2	3	4	5	6	7
7.1	Công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ hỗ trợ (làm việc tại thư viện, phòng thực hành, mảng công nghệ thông tin và các đơn vị hỗ trợ SV khác) được triển khai, đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]							
7.2	Tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm và nâng bậc được xác định rõ và phổ biến rộng rãi [2]							
7.3	Năng lực của cán bộ hỗ trợ được xác định rõ và đánh giá [3]							
7.4	Nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ được xác định và có các hoạt động được triển khai đáp ứng các nhu cầu này [4]							
7.5	Việc quản lý theo hiệu quả công việc bao gồm khen thưởng và công nhận được thực hiện để thúc đẩy và hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [5]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

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

Sử dụng Hình 2.6 để cung cấp số lượng cán bộ hỗ trợ của chương trình trong 5 năm học gần nhất.

Cán bộ hỗ trợ	Bảng cấp cao nhất				Tổng số
	THPT	Cử nhân	Thạc sĩ	Tiến sĩ	
Cán bộ thư viện					
Cán bộ phòng thí nghiệm					
Cán bộ mảng công nghệ thông tin					
Cán bộ hành chính					
Cán bộ tại các đơn vị hỗ trợ SV khác (liệt kê các dịch vụ)					
Tổng số					

Hình 2.6 – Số lượng cán bộ hỗ trợ (ghi chú thời gian chốt số liệu)

Câu hỏi chẩn đoán

Cán bộ hỗ trợ:

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

Quản lý cán bộ:

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

Đào tạo và phát triển:

- Ai phụ trách về các hoạt động đào tạo và phát triển cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ?
- Quy trình và kế hoạch đào tạo, phát triển đội ngũ cán bộ hỗ trợ như thế nào? Nhà trường xác định nhu cầu đào tạo bằng cách nào?
- Trường có hệ thống giúp phát triển chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ không?
- Thời lượng và địa điểm đào tạo hàng năm dành cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ?
- Tỷ lệ phần trăm ngân sách được phân bổ cho hoạt động đào tạo đội ngũ cán bộ hỗ trợ?

Nguồn minh chứng

- Kế hoạch nhân sự.
- Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tiêu chí tuyển dụng.
- Bảng cấp của cán bộ hỗ trợ.
- Phân tích nhu cầu đào tạo.
- Kế hoạch và kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát

triển đội ngũ cán bộ hỗ trợ.

- Hệ thống đánh giá hiệu quả công việc.
- Phản hồi của SV.
- Các kế hoạch khen thưởng và công nhận.
- Sơ đồ tổ chức.
- Chính sách nhân sự.
- Cẩm nang dành cho cán bộ.
- Bản mô tả công việc.
- Hợp đồng lao động.

2.8 Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV

Tiêu chuẩn 8

- 1. Chính sách và tiêu chí tuyển sinh của chương trình được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến rộng rãi và cập nhật.*
- 2. Các phương pháp và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ và được đánh giá.*
- 3. Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của SV. Tiến độ học tập, kết quả học tập và tải trọng học tập của SV được ghi nhận và giám sát một cách có hệ thống; có phản hồi tới SV và có các hoạt động khắc phục được triển khai khi cần.*
- 4. Có các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác dành cho SV giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm của SV.*
- 5. Nhằm thiết lập môi trường học tập có chất lượng, nhà trường cần cung cấp môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu cũng như tạo sự thoải mái*

cho SV.

Tiêu chuẩn 8 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

8	Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	1	2	3	4	5	6	7
8.1	Chính sách và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến và cập nhật [1]							
8.2	Các phương pháp và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ và được đánh giá [2]							
8.3	Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của SV [3]							
8.4	Có các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác dành cho SV giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm của SV [4]							
8.5	Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu cũng như tạo sự thoải mái cho SV [5]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

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

Tuyển sinh:

- Sử dụng Hình 2.7 để cung cấp số liệu tóm tắt về tình hình nhập học của tân SV.

- Sử dụng Hình 2.8 để cung cấp số liệu tóm tắt về tổng số SV đang học chương trình

Năm học	Số lượng thí sinh		
	Số người nộp hồ sơ dự tuyển	Số người trúng tuyển	Số lượng nhập học/ghi danh

Hình 2.7–Thống kê tình hình nhập học của SV năm nhất
(trong 5 năm học gần nhất)

Năm học	Số lượng SV					Tổng số
	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Trên 4 năm	

Hình 2.8–Thống kê số SV đang học chương trình
(trong 5 năm học gần nhất)

Câu hỏi chẩn đoán

Chất lượng SV:

- Hoạt động tuyển sinh được giám sát và phân tích như thế nào?
- Cách thức lựa chọn SV?

- Chính sách tuyển sinh của trường? Chính sách này nhằm mục đích gia tăng hay ổn định số lượng tuyển sinh? Tại sao?
- Trường sử dụng những giải pháp nào để tác động đến chất lượng và số lượng đầu vào? Hiệu quả của những giải pháp này?
- Chương trình phân loại các mức năng lực của SV mới như thế nào?

Tải trọng học tập và Kết quả học tập của SV:

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

Hỗ trợ SV:

- Khoa có hệ thống giám sát để ghi nhận tiến độ học tập và liên lạc với cựu SV không (ví dụ: qua các khảo sát)?
- Dữ liệu từ hệ thống giám sát được sử dụng như thế nào?
- Vai trò của GV trong việc truyền tải thông tin, giảng dạy và giúp SV gắn kết với chương trình như thế nào?
- Khoa sử dụng cách thức nào để cung cấp thông tin về kế hoạch học tập cho SV?
- Khoa có chú ý đặc biệt đến việc đào tạo SV năm nhất và SV đang gặp khó khăn hay không? Nếu có thì việc đào tạo này được thực hiện như thế nào?
- Khoa có sự hỗ trợ đặc biệt nào về các kỹ năng học tập cho SV gặp khó khăn trong việc học không?

- Khoa có sự quan tâm đặc biệt nào trong việc hướng dẫn các SV xuất sắc không?
- Khoa có hỗ trợ SV trong việc hoàn thành luận văn tốt nghiệp không? Khi SV gặp khó khăn với bài thực hành hay luận văn tốt nghiệp thì họ có thể nhận sự hỗ trợ ở đâu?
- SV được tư vấn như thế nào về các vấn đề liên quan đến việc chọn môn học, thay đổi các lựa chọn, tạm nghỉ học hoặc thôi học?
- Các thông tin về cơ hội nghề nghiệp được cung cấp cho SV qua hình thức nào?
- Khoa có tìm hiểu các lý do khiến SV hoàn thành chương trình chậm hơn dự kiến không?
- SV có hài lòng với các dịch vụ hỗ trợ hiện có không?

Nguồn minh chứng

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

2.9 Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị

Tiêu chuẩn 9

1. Để triển khai chương trình, trường/khoa phải có đủ cơ sở vật chất bao gồm các trang thiết bị, tài liệu học tập và hệ thống công nghệ thông tin.
2. Trang thiết bị được cập nhật, sẵn sàng để sử dụng và được phân bổ sử dụng một cách hiệu quả.
3. Các tài nguyên học tập được chọn lọc và đảm bảo phù hợp với mục tiêu của CTĐT.
4. Nhà trường có xây dựng thư viện điện tử được cập nhật thường xuyên bắt kịp với những tiến bộ về công nghệ thông tin-truyền thông.
5. Nhà trường có hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ và SV.
6. Cán bộ, GV và SV dễ dàng tiếp cận với hệ thống mạng và máy tính trong khuôn viên trường để có thể khai thác tối đa công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, dịch vụ, và quản lý.
7. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.

Tiêu chuẩn 9 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

9	Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ dạy và học (như giảng đường, phòng học, phòng chuyên đề,...) được trang bị đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1]							

9.2	Thư viện và các nguồn học liệu được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [3,4]						
9.3	Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,2]						
9.4	Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng phục vụ học trực tuyến) được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,5,6]						
9.5	Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật [7]						
	Đánh giá chung						

Giải thích

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

Câu hỏi chẩn đoán

- Có đủ giảng đường, phòng chuyên đề, phòng thí nghiệm, phòng đọc và phòng máy tính không? Các phòng này có đáp ứng nhu cầu của SV và cán bộ, GV không?
- Thư viện có được trang bị đầy đủ để phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu không?

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

Nguồn minh chứng

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

- Ngân sách dành cho cơ sở vật chất và trang thiết bị.

2.10. Nâng cao chất lượng

Tiêu chuẩn 10

1. Các góp ý và ý kiến phản hồi của GV, SV, cựu SV và các bên liên quan khác như đơn vị sử dụng lao động, chính phủ và các tổ chức nghề nghiệp được sử dụng làm căn cứ để phát triển CTĐT.
2. Có quy trình thiết kế và phát triển CTĐT và quy trình này được định kỳ rà soát, đánh giá. Nhà trường có triển khai các cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả và hiệu suất của hoạt động này.
3. Quá trình dạy và học; hoạt động kiểm tra, đánh giá SV được thường xuyên rà soát và đánh giá để đảm bảo sự tương thích với kết quả học tập mong đợi và tính phù hợp.
4. Các thành quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để nâng cao chất lượng dạy và học.
5. Các dịch vụ hỗ trợ và trang thiết bị (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ SV) được đánh giá và cải tiến chất lượng.
6. Cơ chế thu thập ý kiến phản hồi và góp ý từ cán bộ, GV, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng có tính hệ thống và được đánh giá, cải tiến chất lượng.

Tiêu chuẩn 10 – Danh mục các tiêu chí đánh giá

10	Nâng cao chất lượng	1	2	3	4	5	6	7
10.1	Nhu cầu và thông tin phản hồi của các bên liên quan được sử dụng để phục vụ cho hoạt động thiết kế và phát triển CTĐT [1]							

10.2	Quy trình thiết kế và phát triển CTĐT được xây dựng, đánh giá và cải tiến chất lượng [2]						
10.3	Quá trình dạy và học, hoạt động kiểm tra đánh giá SV được thường xuyên rà soát, đánh giá để đảm bảo sự phù hợp và tương thích [3]						
10.4	Các thành quả nghiên cứu được sử dụng để nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học [4]						
10.5	Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và trang thiết bị (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ SV) được đánh giá và cải tiến chất lượng [5]						
10.6	Cơ chế thu thập ý kiến phản hồi và góp ý từ cán bộ, GV, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng có tính hệ thống và được đánh giá, cải tiến chất lượng [6]						
	Đánh giá chung						

Giải thích

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

- Kiến thức, kỹ năng và thái độ hoặc năng lực của SV
- Môi trường và các cơ hội học tập
- Chất lượng của cơ sở giáo dục hoặc CTĐT

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

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

Hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng chương trình cần bao gồm các vấn đề sau:

- Xây dựng các kết quả học tập mong đợi;
- Quy trình thiết kế và phát triển CTĐT;
- Phương thức dạy và học; kiểm tra đánh giá SV;
- Các nguồn lực, cơ sở vật chất và trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ;
- Việc ứng dụng các thành quả nghiên cứu;
- Cơ chế thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan.

Câu hỏi chẩn đoán

Thiết kế và đánh giá CTĐT:

- Ai phụ trách hoạt động thiết kế CTĐT?
- GV và SV tham gia vào việc thiết kế CTĐT như thế nào?
- Vai trò của các bên liên quan trong việc thiết kế và rà soát CTĐT?
- Hoạt động cải tiến CTĐT diễn ra như thế nào? Ai là người đề xuất? Căn cứ vào những yếu tố nào?
- Ai phụ trách việc triển khai CTĐT?
- Khi thiết kế CTĐT, nhà trường có thực hiện đối sánh với các cơ sở khác không?
- Khoa tham gia vào các mạng lưới quốc tế nào?

- Chương trình đã thực hiện trao đổi SV với các cơ sở giáo dục nào ở nước ngoài ?
- CTĐT có được công nhận ở nước ngoài không?
- Hoạt động ĐBCL của trường có tính hệ thống không?
- Đối tượng nào tham gia vào công tác ĐBCL bên trong và bên ngoài?
- Nhà trường có thành lập hội đồng xây dựng CTĐT không? Vai trò của Hội đồng này như thế nào?
- Nhà trường có thành lập hội đồng khảo thí không? Vai trò của Hội đồng này như thế nào?
- Quy trình đánh giá chương trình và các môn học ?
- Hoạt động đánh giá có được triển khai có hệ thống không?
- Thành quả nghiên cứu khoa học được áp dụng vào hoạt động dạy và học như thế nào?
- SV tham gia vào hoạt động đánh giá CTĐT và môn học như thế nào?
- Kết quả đánh giá được phổ biến đến những đối tượng nào và bằng cách thức nào?
- Nhà trường đã thực hiện những hoạt động gì để cải tiến CTĐT và quy trình thiết kế CTĐT?

Cơ chế thu thập thông tin phản hồi:

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

- Khoa sử dụng các biện pháp nào để thu thập ý kiến phản hồi và các góp ý từ cán bộ, GV, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng?
- Việc thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan có được thực hiện một cách chính thức và có hệ thống hay không?

- Chất lượng các hoạt động hỗ trợ và cơ sở vật chất được đánh giá như thế nào?
- Thông tin phản hồi được phân tích và sử dụng như thế nào để cải tiến chất lượng?

Nguồn minh chứng

- Quy trình và các biên bản họp liên quan đến hoạt động thiết kế, rà soát và phê duyệt CTĐT.
- Góp ý của các bên liên quan.
- ĐBCL hoạt động kiểm tra-đánh giá SV.
- Tư vấn của chuyên gia đánh giá ngoài.
- Đối sánh trong và ngoài nước.
- Phản hồi về chương trình và môn học.
- Sử dụng kết quả phản hồi để cải tiến.
- Mẫu bảng câu hỏi lấy ý kiến phản hồi.
- Các báo cáo kết quả thu được từ khảo sát, trao đổi nhóm, đối thoại, điều tra theo dấu vết,...

2.11 Đầu ra

Tiêu chuẩn 11

1. *Chất lượng của SV tốt nghiệp (ví dụ: tỷ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình, khả năng có việc làm,...) được thiết lập, giám sát và đối sánh; chương trình cần đạt được kết quả học tập mong đợi và đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.*
2. *Nhà trường có triển khai, giám sát và đối sánh các hoạt động nghiên cứu khoa học dành cho SV. Các hoạt động này cần đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.*
3. *Hoạt động đo lường mức độ hài lòng của các bên liên quan: cán*

bộ, GV, SV, cựu SV, nhà tuyển dụng,...được triển khai, giám sát và đối sánh; các bên liên quan hài lòng với chất lượng của chương trình và chất lượng của SV tốt nghiệp.

Tiêu chuẩn 11 - Danh mục các tiêu chí đánh giá

11	Đầu ra	1	2	3	4	5	6	7
11.1	Tỷ lệ thôi học và tỷ lệ tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]							
11.2	Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]							
11.3	Tỷ lệ có việc làm của SV sau khi tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]							
11.4	Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học của SV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [2]							
11.5	Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [3]							
	Đánh giá chung							

Giải thích

Khi đánh giá hệ thống ĐBCL, nhà trường không những phải đánh giá chất lượng của quá trình đào tạo, mà còn cần đánh giá chất lượng đầu ra và SV tốt nghiệp. Để đánh giá chất lượng SV tốt nghiệp, nhà trường cần giám sát việc đạt được các kết quả học tập mong đợi, tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình và tỷ lệ có việc làm của SV sau khi tốt nghiệp. Nghiên cứu cũng là một đầu

ra quan trọng của quá trình đào tạo. Các thể loại nghiên cứu khoa học của SV phải đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan.

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

Tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học

Cung cấp thông tin về tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học trong 5 khóa gần đây theo mẫu tại Hình 2.9

Năm học	Tổng số SV (theo niên khóa)	% nhận bằng tốt nghiệp sau			% thôi học trong			
		3 năm	4 năm	>4 năm	1 năm	2 năm	3 năm	>4 năm

Hình 2.9–Tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học (thống kê số liệu trong 5 khóa gần nhất)

Câu hỏi chẩn đoán

Tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học:

- Nhà trường có hệ thống quản lý tỷ lệ thôi học và tỷ lệ tốt nghiệp của SV một cách hiệu quả không?
- Khoa đánh giá như thế nào về tỷ lệ tốt nghiệp? Nếu chưa hài lòng thì khoa đã có những biện pháp nào để cải thiện tỷ lệ này?

- Tỷ lệ SV thôi học là bao nhiêu? Nhà trường có thể giải thích nguyên nhân dẫn đến tỷ lệ này không?
- Khoa có tìm hiểu về tình hình của SV sau khi thôi học không?

Thời gian tốt nghiệp trung bình:

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

Chất lượng SV tốt nghiệp:

- Các bên liên quan có hài lòng về chất lượng SV tốt nghiệp không?
- SV khi tốt nghiệp có đạt được các chuẩn mong đợi không?
- SV sau khi tốt nghiệp có dễ tìm được việc làm không? Triển vọng nghề nghiệp của SV tốt nghiệp trong những năm gần đây?

Khả năng tìm được việc làm của SV sau khi tốt nghiệp:

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

Nghiên cứu:

- SV tham gia vào các thể loại nghiên cứu khoa học nào? Các hoạt động này có tương thích với kết quả học tập mong đợi và tầm nhìn, sứ mạng của trường và khoa không?

Sự hài lòng của các bên liên quan:

Đội ngũ cán bộ, GV:

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

SV:

- Khoa có biết được những ý kiến phản hồi của SV về các môn học, CTĐT, hoạt động giảng dạy, các kỳ thi... không?
- Khoa giải quyết những phản hồi và khiếu nại của SV như thế nào?

Cựu SV:

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

Thị trường lao động:

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

Nguồn minh chứng

- Quy trình và chỉ số đo lường sự hài lòng của các bên liên quan.
- Xu hướng hài lòng của các bên liên quan.

- Các đợt khảo sát SV tốt nghiệp, cựu SV và nhà tuyển dụng.
- Các bài báo.
- Kết quả khảo sát nhà tuyển dụng.
- Thống kê về tuyển dụng.
- Phản hồi của nhà tuyển dụng.

3. Đánh giá chất lượng

3.1 Tổng quan về đánh giá chất lượng

Đánh giá là một thuật ngữ chung bao quát tất cả các phương pháp được sử dụng để đánh giá hoạt động của một cá nhân, nhóm hay tổ chức. TĐG là một quá trình tự rà soát một cách nghiêm túc chất lượng hoạt động của một đơn vị, có thể là ở cấp trường, cấp hệ thống hay cấp CTĐT.

Vì vậy, đánh giá chất lượng trong giáo dục đại học có thể được định nghĩa là hoạt động rà soát nhằm chẩn đoán và đánh giá các hoạt động giảng dạy, học tập và kết quả đầu ra, dựa trên việc xem xét cẩn thận cấu trúc và nội dung chương trình, các nguồn lực cũng như hiệu quả hoạt động của một đơn vị, một hệ thống hay một CTĐT. Mục đích của việc đánh giá là để xác định xem liệu một trường, một hệ thống hay một CTĐT có đạt chất lượng theo yêu cầu hay không.

3.2 Chức năng và nguyên tắc của đánh giá chất lượng

Hoạt động TĐG được đưa vào giáo dục đại học đồng thời với hoạt động đánh giá ngoài, kiểm định hay kiểm toán. Thông thường, hoạt động TĐG là bước chuẩn bị cho hoạt động khảo sát bởi chuyên gia bên ngoài, vì vậy báo cáo TĐG (Self-assessment report – SAR) cung cấp cho các đánh giá viên những thông tin cơ bản về đơn vị, chương trình hay hệ thống ĐBCL được đánh giá. Đây cũng là cơ hội để

trường và đội ngũ cán bộ, GV rà soát lại chất lượng của hệ thống ĐBCL của đơn vị.

Hoạt động TĐG có hiệu quả thường tốn rất nhiều thời gian vì đòi hỏi nhiều nỗ lực và thời gian của đội ngũ cán bộ. Tuy nhiên, hoạt động này mang lại nhiều lợi ích. Nó cung cấp thông tin và các dữ liệu về hệ thống ĐBCL của đơn vị và tạo một diễn đàn chung để các bên liên quan tham gia thảo luận các vấn đề liên quan đến chất lượng đào tạo.

Những nguyên tắc cơ bản trong hoạt động đánh giá của AUN cũng tương tự như những nguyên tắc của quy trình ISO 19011. Ba nguyên tắc liên quan đến hoạt động của các đánh giá viên là:

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp – nền tảng của sự chuyên nghiệp;
- Trình bày khách quan – tuân thủ các nguyên tắc báo cáo một cách trung thực và chính xác;
- Thận trọng nghề nghiệp đúng mực – tận tâm và phán đoán tốt khi đánh giá.

Hai nguyên tắc khác liên quan đến quy trình đánh giá là:

- Độc lập – đây là nền tảng đảm bảo sự công bằng và tính khách quan của các kết quả đánh giá;
- Dựa trên minh chứng – cơ sở cho các kết quả đánh giá đáng tin cậy và có độ giá trị trong suốt quá trình đánh giá. Các minh chứng phải dựa trên những hồ sơ, phát biểu hoặc dữ liệu, thông tin có liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá và có thể xác minh được.

Những nguyên tắc cơ bản trên là các yêu cầu tiên quyết để đảm bảo độ tin cậy và sự phù hợp của quy trình cũng như kết quả đánh giá.

Trước khi tiến hành TĐG, cần phải cân nhắc các vấn đề sau:

- Cấp lãnh đạo phải hoàn toàn ủng hộ hoạt động này và tạo điều kiện tiếp cận các thông tin liên quan đến hệ thống

ĐBCL. Việc TĐG cung cấp một bức tranh chi tiết về hoạt động và chất lượng của nhà trường;

- Tuy nhiên như vậy vẫn chưa đủ, toàn thể đội ngũ cán bộ, GV của nhà trường cũng phải tham gia vào hoạt động TĐG. Việc đánh giá chất lượng không đơn thuần chỉ là đánh giá hiệu quả của CTĐT mà còn liên quan đến việc xây dựng và định hình nhà trường. Đội ngũ cán bộ, GV cần phải có trách nhiệm đối với chất lượng chung và tham gia vào quá trình TĐG.
- Để viết được báo cáo TĐG chặt chẽ về hệ thống ĐBCL, công tác tổ chức và điều phối cần phải được thực hiện tốt. Trước hết, hoạt động này cần một người đứng đầu, điều phối quá trình TĐG. Người này cần có quan hệ tốt với tất cả các bộ phận trong trường từ cấp quản lý đến GV, cán bộ hỗ trợ; đồng thời, được tạo điều kiện tiếp cận tất cả các thông tin cần thiết ở tất cả các cấp và được phép đại diện trường để liên hệ với các bên có liên quan.
- Cần có nhóm công tác triển khai hoạt động TĐG. Thành viên của nhóm phải là đại diện của tất cả các bộ phận trong trường. Nhóm này đảm nhiệm việc triển khai các hoạt động TĐG, thu thập, phân tích thông tin và đưa ra các nhận định.
- Hoạt động TĐG cần có sự hỗ trợ của toàn trường, do vậy cần phổ biến nội dung báo cáo TĐG cho toàn thể cán bộ, GV trong trường. Nhóm công tác cần phải tổ chức hội thảo, chuyên đề để thảo luận và phổ biến nội dung của báo cáo TĐG.

3.3 Chuẩn bị Báo cáo TĐG

Hình 3.1 minh họa các bước chuẩn bị báo cáo TĐG theo chu trình Plan-Do-Check-Act (PDCA).



Hình 3.1–Áp dụng chu trình PDCA trong viết báo cáo T&G

Giai đoạn "Lập kế hoạch" được bắt đầu với việc phổ biến mục đích của hoạt động đánh giá. Tiếp theo, cần thành lập nhóm công tác phụ trách viết báo cáo T&G. Nhóm công tác nên bao gồm những cán bộ chủ chốt đại diện cho các phòng ban, trong đó trưởng nhóm do khoa/trường chỉ định. Để quản lý sự thay đổi, cần gắn kết và kêu gọi các bên có liên quan tham gia vào hoạt động đánh giá ngay từ đầu, qua đó đảm bảo sự đồng hành và đồng thuận của các đối tượng này đối với dự án. Nên xây dựng thời gian biểu rõ ràng cho hoạt động T&G (xem Hình 3.2). Mỗi thành viên trong nhóm cần chịu trách nhiệm thu thập và phân tích thông tin, dữ liệu liên quan đến tiêu chuẩn được phân công trong báo cáo T&G. Mỗi thành viên cần hiểu rõ nội hàm các tiêu chuẩn AUN-QA trước khi triển khai giai đoạn tiếp theo.

Hoạt động/ Tháng		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Thời hạn	Chịu trách nhiệm	Tiến độ
Lập kế hoạch	Phổ biến mục đích đánh giá															
	Thành lập nhóm công tác															
	Lập kế hoạch															
	Hiểu rõ về bộ tiêu chuẩn và quy trình đánh giá chất lượng theo AUN-QA															
Triển khai	Tự đánh giá															
	Thu thập dữ liệu & minh chứng															
	Thu hẹp khoảng cách giữa thực tế với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn															
	Viết báo cáo TĐG															
	Rà soát báo cáo TĐG															
Kiểm tra	Thẩm định báo cáo TĐG															
	Lấy ý kiến phản hồi															
Cải thiện	Cải thiện hoạt động ĐBCL															
	Hoàn thiện báo cáo TĐG															
	Phổ biến báo cáo TĐG															
	Chuẩn bị đánh giá ngoài															
Quản lý sự thay đổi																

Hình 3.2—Thời gian biểu cho hoạt động viết báo cáo TĐG

Giai đoạn "Triển khai" bao gồm việc xác định “độ chênh” giữa hệ thống ĐBCL của nhà trường với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Thu thập dữ liệu là một bước quan trọng ở giai đoạn này vì nó giúp xác định hiện trạng của hoạt động ĐBCL cũng như xây dựng kế hoạch cải tiến, giúp nhà trường đáp ứng các tiêu chuẩn AUN-QA. Các giải pháp để thu hẹp khoảng cách cần được thực hiện trước khi tiến hành viết và rà soát báo cáo TĐG.

Giai đoạn "Kiểm tra" liên quan đến việc thẩm định báo cáo TĐG và rà soát hoạt động ĐBCL; thu thập ý kiến phản hồi để cải tiến. Cần thành lập một nhóm độc lập để thẩm định mức độ đáp ứng của báo cáo TĐG và hệ thống ĐBCL so với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nhóm này cần đề xuất những khuyến nghị cải tiến báo cáo TĐG và thu hẹp “độ chênh” giữa hoạt động ĐBCL tại đơn vị với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn.

Giai đoạn "Cải tiến" bao gồm việc thực hiện các khuyến nghị được đưa ra trong giai đoạn "Kiểm tra" cũng như hoàn thiện báo cáo TĐG trước khi phổ biến nội dung báo cáo TĐG đến các bên liên quan và chuẩn bị sẵn sàng cho đánh giá ngoài.

3.4 Báo cáo TĐG

Công tác TĐG thường kéo dài từ 9 tháng đến 1 năm. Thời gian hoàn thành phụ thuộc vào mức độ sẵn sàng của dữ liệu/thông tin, mức độ phát triển và bề dày lịch sử của nhà trường, khoa hay bộ môn. Một yêu cầu quan trọng khi bắt đầu triển khai công tác này là đơn vị quản lý, nhóm công tác và cán bộ, GV phải hiểu rõ và có cách nhìn nhận chung về tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA và bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nhà trường cần tổ chức tập huấn và phổ biến thông tin. Báo cáo TĐG là sản phẩm của hoạt động TĐG. Báo cáo cần được viết một cách khách quan, trung thực và đầy đủ theo Danh mục các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA (xem Phụ lục A).

Báo cáo TĐG là sản phẩm kết thúc quá trình TĐG. Để viết được một báo cáo TĐG tốt đòi hỏi nhiều thời gian và kỹ năng. Sau đây là một số hướng dẫn để có thể viết được một báo cáo TĐG tốt:

- Báo cáo TĐG trình bày hoạt động TĐG của đơn vị. Vì thế, báo cáo không chỉ mô tả mà còn phải phân tích. Báo cáo cần đưa ra đánh giá về những vấn đề còn tồn tại, đồng thời trình bày những giải pháp để giải quyết những tồn tại này. Nên sử dụng bộ câu hỏi chẩn đoán được trình bày trong Bộ

tiêu chuẩn AUN-QA khi viết phần này.

- Vì là hoạt động TĐG nên báo cáo TĐG là tài liệu rất quan trọng đối với đoàn đánh giá ngoài. Cấu trúc của báo cáo nên dựa trên Bộ tiêu chuẩn và Danh mục tiêu chí đánh giá của AUN-QA.
- Cần làm rõ những công cụ và cơ chế ĐBCL được triển khai và quản lý như thế nào, đồng thời đề cập đến thời gian, địa điểm và người chịu trách nhiệm triển khai/quản lý các công cụ và cơ chế này, nhằm đáp ứng yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn. Điều này sẽ giúp kết nối các thông tin liên quan lại với nhau.
- Chú trọng vào các thông tin và dữ liệu (minh chứng khách quan) liên quan trực tiếp đến bộ tiêu chuẩn. Báo cáo phải chính xác và trung thực. Những xu hướng và thống kê cho thấy thành quả và thực trạng hoạt động của đơn vị cần được thể hiện trong báo cáo. Cần đặc biệt chú trọng các dữ liệu định lượng. Cách thức trình bày dữ liệu đóng vai trò quan trọng trong việc giúp người đọc hiểu đúng các dữ liệu. Cần chuẩn hóa các dữ liệu như số lượng SV, GV, tỉ lệ GV/SV, tỉ lệ tốt nghiệp,...
- Báo cáo TĐG là khởi điểm cho hoạt động phối hợp cải tiến chất lượng giữa ủy ban rà soát và khoa. Đây cũng là tài liệu phục vụ cho hoạt động đánh giá liên trường. Khi tiến hành TĐG, nhà trường nên tự xây dựng bộ tiêu chuẩn riêng, tuy nhiên cũng phải xem xét những tiêu chuẩn bên ngoài – ví dụ như của một tổ chức kiểm định. Khi phân tích chất lượng của trường, cần tìm kiếm các minh chứng cho thấy mức độ đáp ứng của trường đối với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn. Nếu trong nước hay khu vực không có bộ tiêu chuẩn chính thức nào khác thì có thể tham khảo và đối sánh Bộ tiêu chuẩn AUN-QA được đề cập trong tài liệu này.

- Báo cáo TĐG nên được dịch sang ngôn ngữ mà các đánh giá viên có thể hiểu được (ví dụ tiếng Anh). Nên cung cấp một bảng danh mục các thuật ngữ và từ viết tắt được sử dụng trong báo cáo.

Báo cáo TĐG là sản phẩm kết thúc quá trình TĐG, góp phần xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng trong những năm tiếp theo. Báo cáo cũng có thể được sử dụng làm tài liệu phục vụ cho hoạt động kiểm định hoặc đánh giá liên trường.

Nội dung một báo cáo TĐG bao gồm:

Phần 1: Giới thiệu

- Tóm lược báo cáo TĐG
- Quá trình thực hiện TĐG: cách thức thực hiện và những người tham gia
- Mô tả tổng quan về trường, khoa và bộ môn: tóm tắt quá trình ĐBCL, sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu và chính sách chất lượng của trường; mô tả sơ lược về khoa và bộ môn.

Phần 2: Bộ tiêu chuẩn AUN-QA

Ở phần này, nhà trường và khoa hay bộ môn TĐG mức độ đáp ứng của đơn vị so với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Cấu trúc của phần này nên xây dựng dựa trên các tiêu chuẩn được trình bày trong Danh mục các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA.

Phần 3: Phân tích điểm mạnh, điểm yếu

- Tóm tắt các điểm mạnh: tóm tắt các yếu tố mà khoa TĐG là điểm mạnh của mình và nhấn mạnh vào những điểm mà đơn vị tự hào.
- Tóm tắt các điểm yếu: trình bày những yếu tố mà khoa/bộ môn cho là điểm yếu và cần cải thiện.
- Hoàn tất Bảng điểm TĐG theo Danh mục các tiêu chuẩn

đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA trình bày ở Phụ lục A.

- Kế hoạch cải thiện: Các thông tin được trình bày trong phần này cần gắn với các tồn tại được trình bày trong phần TĐG và cần đưa ra kế hoạch hành động để cải thiện các điểm tồn tại này.

Phần 4: Phụ lục

Danh mục các thuật ngữ và từ viết tắt, các văn bản và minh chứng.

3.5 Chuẩn bị đánh giá chất lượng

Để thực hiện hoạt động đánh giá chất lượng cần phải có sự chuẩn bị tốt. Nhà trường cần xem xét các nguồn lực sẵn có và chuẩn bị nhân sự trước khi tiến hành đánh giá. Khâu chuẩn bị bao gồm việc phổ biến báo cáo TĐG và các tài liệu khác, đội ngũ đón tiếp đoàn, đối tượng phỏng vấn, đoàn đánh giá, hậu cần và các thủ tục hành chính khác,...

Trước khi gửi đề nghị đánh giá chất lượng, cán bộ quản lý hay trưởng nhóm TĐG cần phổ biến chủ trương của nhà trường đến tất cả các bên liên quan. Điều này giúp đảm bảo những người tham gia hiểu lý do và mục tiêu của hoạt động đánh giá, từ đó có sự cam kết và đồng thuận đối với đợt đánh giá. Các nhóm chuyên trách cũng cần có đủ thời gian để chuẩn bị cho hoạt động đánh giá.

Mục đích của hoạt động đánh giá không phải là để xếp hạng mà để cải tiến liên tục hệ thống ĐBCL. Hoạt động đánh giá được triển khai chủ yếu dựa trên các minh chứng khách quan, vì vậy, nhà trường cần chuẩn bị một báo cáo TĐG tốt cũng như tất cả các tài liệu và hồ sơ quan trọng phục vụ hoạt động đánh giá. Thông tin về trường và chương trình cũng cần được chuẩn bị và trình bày với đoàn đánh giá, qua đó giúp các đánh giá viên có cái nhìn tổng quan về lịch sử, chính sách, tầm nhìn, sứ mạng của trường và CTĐT. Báo cáo TĐG và các tài liệu quan trọng cần được dịch sang ngôn ngữ mà đoàn đánh giá có thể hiểu được. Trường cần sắp xếp một thông dịch viên để có thể hỗ trợ trong thời gian đánh giá, nếu cần. Báo cáo TĐG cần

được gửi đến đoàn đánh giá trễ nhất từ 1,5 đến 2 tháng trước thời điểm đánh giá chính thức.

Để tiến hành hoạt động đánh giá, nhà trường cần tập hợp các nhân sự gồm đại diện ban giám hiệu nhà trường, ban chủ nhiệm khoa/bộ môn, nhóm công tác TĐG, hướng dẫn viên hoặc thông dịch viên. Các đại diện của ban giám hiệu trường, lãnh đạo khoa phải cam kết và hỗ trợ cho hoạt động đánh giá, đồng thời giới thiệu tóm tắt thông tin về trường, khoa và CTĐT. Nhóm công tác TĐG cần có mặt để làm rõ thông tin trong báo cáo TĐG và cũng đóng vai trò đầu mối liên lạc cho đợt đánh giá.

Nhà trường cần bố trí sẵn người hướng dẫn để đưa đánh giá viên đến địa điểm tổ chức cũng như chuẩn bị sẵn hệ thống văn bản, hồ sơ minh chứng. Hướng dẫn viên sẽ là cầu nối giữa đoàn đánh giá với cán bộ, GV của trường/khoa. Thông dịch viên có thể tham gia dịch các tài liệu, các câu hỏi phỏng vấn hoặc câu trả lời.

Đơn vị được đánh giá cần chuẩn bị và thông báo trước cho người tham dự phỏng vấn về hoạt động đánh giá. Cần chia sẻ với họ ý nghĩa và mục đích của đợt đánh giá. Cần mời các cán bộ chủ chốt và đầy đủ đại diện GV, SV tham gia vào các phiên làm việc trong hoạt động khảo sát chính thức. Ngoài ra, cũng nên mời các đối tượng bên ngoài khác tham gia trả lời phỏng vấn như cựu SV, nhà tuyển dụng,...

Đối với hoạt động đánh giá nội bộ, trường có thể mời các chuyên gia từ những khoa, ngành lân cận. Tuy nhiên, những chuyên gia này cần đáp ứng một số điều kiện sau:

- Phải thực hiện hoạt động một cách độc lập;
- Không có xung đột lợi ích với khoa, không được trực lợi từ nhận xét của mình;
- Cần có sự đồng ý từ khoa được đánh giá.

Nhà trường cũng có thể mời cán bộ đã nghỉ hưu vì trên thực tế họ độc lập với khoa hơn (và cũng có nhiều thời gian hơn). Tuy nhiên,

chúng ta cũng cần mời các đánh giá viên đang công tác trong cùng lĩnh vực vì kiến thức của họ được cập nhật.

Tùy thuộc vào hình thức và quy mô của hoạt động đánh giá, một đoàn đánh giá ngoài có thể gồm 2-5 thành viên. Các thành viên của đoàn có thể bao gồm:

- Trưởng đoàn: phải hoàn toàn độc lập và không có mối quan hệ nào với đơn vị đang được đánh giá. Trưởng đoàn không nhất thiết phải là chuyên gia cùng lĩnh vực, nhưng cần có kinh nghiệm quản lý cơ sở giáo dục đại học và kinh nghiệm xây dựng hệ thống ĐBCL trong giáo dục đại học.
- Hai chuyên gia về lĩnh vực được đánh giá.
- Một chuyên gia từ thị trường lao động hoặc từ các hiệp hội nghề nghiệp.
- Một chuyên gia nước ngoài (nhưng vì đợt đánh giá được thực hiện bằng ngôn ngữ địa phương, nên thành viên này phải thông thạo ngôn ngữ địa phương).
- Một chuyên gia về giáo dục hay hoạt động đào tạo.

Khi lựa chọn đánh giá viên, bên cạnh trình độ học vấn, chúng ta cần xem xét năng lực và các phẩm chất cá nhân cũng như kinh nghiệm làm việc/giảng dạy của họ. Ngoài ra, các đánh giá viên cũng cần được trang bị kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về hệ thống quản lý chất lượng liên quan đến các chủ đề sau:

- Chất lượng và ĐBCL nói chung.
- Các hướng dẫn và tiêu chuẩn đánh giá AUN-QA.
- Các mô hình và khung ĐBCL giáo dục khác.

Trưởng đoàn đánh giá cần phải có kiến thức và kỹ năng lãnh đạo cần thiết để có thể điều hành hoạt động đánh giá một cách hợp lý và hiệu quả. Bên cạnh đó, đánh giá viên cần có một số tố chất riêng để góp phần thực hiện thành công công tác đánh giá. Đánh giá viên phải là người có đạo đức, cởi mở, đối ngoại tốt, biết quan sát, nắm

bất nhanh, linh hoạt, bền bỉ, quyết đoán và có khả năng làm việc độc lập. Những kiến thức và kỹ năng cần thiết cũng như phẩm chất riêng sẽ được sử dụng hiệu quả nếu kết hợp được với các yếu tố về đào tạo, kinh nghiệm làm việc, kinh nghiệm từ các lớp tập huấn đánh giá viên và các đợt đánh giá. Những "nhóm năng lực" này có thể được chuẩn hóa thông qua một số yếu tố như: trình độ học vấn tối thiểu, số năm kinh nghiệm làm việc cần thiết và số lần tối thiểu tham gia các đoàn kiểm toán hoặc đánh giá.

Đánh giá viên được tuyển chọn cần có những kiến thức và kỹ năng cần thiết liên quan đến chất lượng và ĐBCL, bộ tiêu chuẩn AUN-QA và các hướng dẫn đánh giá chất lượng theo AUN-QA, kỹ thuật và kỹ năng đánh giá. Nếu không, đánh giá viên cần được đào tạo thêm.

Nội dung đào tạo nên bao gồm:

- Chất lượng và ĐBCL giáo dục đại học.
- Bộ tiêu chuẩn và hướng dẫn đánh giá theo AUN-QA.
- Tổ chức hoạt động TĐG.
- Viết và rà soát báo cáo TĐG.
- Quy trình đánh giá chất lượng.
- Phỏng vấn các bên liên quan.
- Viết các báo cáo phản hồi.

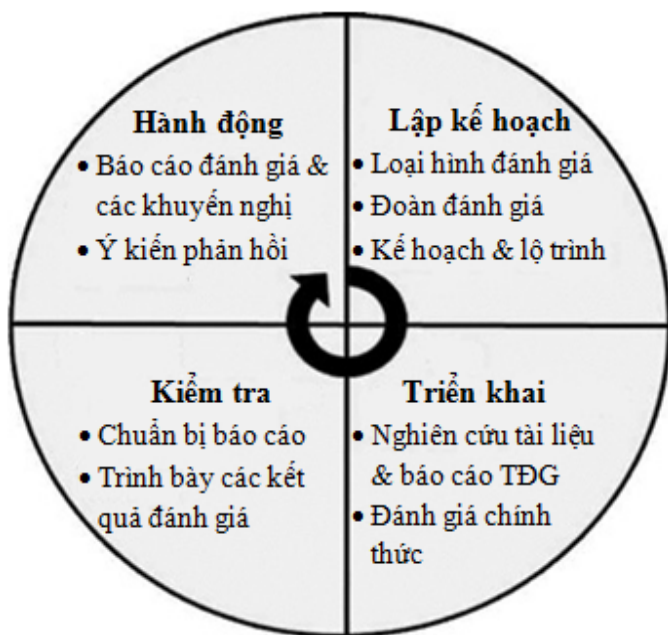
Đội ngũ tổ chức hoạt động đánh giá cần quan tâm đến công tác hậu cần và các công việc khác như:

- Phòng làm việc/phòng vấn:
 - Phòng lớn dành cho các phiên khai mạc/bế mạc vì số lượng người tham gia đông;
 - Phòng cho các phiên phỏng vấn;

- Phòng làm việc riêng để đánh giá viên có thể thảo luận và viết báo cáo đánh giá ngoài;
- Quan sát viên - người muốn tìm hiểu về cách thức triển khai hoạt động đánh giá;
- Tham quan cơ sở vật chất: sắp xếp cho các đánh giá viên tham quan một số nơi như: thư viện, phòng thí nghiệm, giảng đường,... Đây là một nội dung trong hoạt động đánh giá;
- Thiết bị máy tính/cơ sở vật chất hỗ trợ việc trình bày tại các phiên họp khai mạc và bế mạc;
- Máy photocopy/máy in;
- Giải khát/các bữa ăn;
- Phương tiện đi lại/đưa đón sân bay;
- Chỗ ở.

3.6 Quy trình đánh giá chất lượng

Hình 3.3 tóm tắt việc áp dụng chu trình PDCA (còn được gọi là chu trình Deming) trong đánh giá chất lượng cấp CTĐT, cấp cơ sở giáo dục và hệ thống ĐBCL bên trong.



Hình 3.3—Áp dụng chu trình PDCA trong đánh giá chất lượng theo AUN-QA

3.6.1 Giai đoạn lập kế hoạch (Plan)

Giai đoạn “lập kế hoạch” bao gồm:

- Các hình thức đánh giá;
- Đoàn đánh giá;
- Kế hoạch và lịch trình đánh giá.

Ở bước lập kế hoạch, nhà trường cần lựa chọn loại đánh giá vì mỗi loại được triển khai với mục đích và có yêu cầu khác nhau về chuyên gia. AUN triển khai 3 loại hình đánh giá chất lượng bao gồm: cấp cơ sở giáo dục, hệ thống ĐBCL bên trong và cấp CTĐT.

Đoàn đánh giá sẽ được Ban thư ký AUN lựa chọn dựa trên các tiêu chuẩn như: trình độ, kinh nghiệm và khả năng ngôn ngữ. Mỗi đoàn đánh giá có tối thiểu 2 thành viên từ các trường đại học khác nhau.

Trường đoàn đánh giá cần phân công cụ thể vai trò, nhiệm vụ trước, trong và sau khi đánh giá cho mỗi thành viên của đoàn.

Trường đoàn đánh giá sẽ là người lãnh đạo đoàn đánh giá, tổ chức các buổi họp trù bị, phân công vai trò, các lĩnh vực/tiêu chuẩn đánh giá và đảm bảo thống nhất kết quả đánh giá của các thành viên trong đoàn. Nhìn chung, mỗi đánh giá viên cần thực hiện các việc sau:

- Chuẩn bị kế hoạch và danh mục các nội dung cần đánh giá.
- Trao đổi và làm rõ các yêu cầu đánh giá.
- Lập kế hoạch và thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách hiệu quả.
- Quan sát để đánh giá CTĐT, quy trình, cơ sở vật chất và hoạt động cải tiến chất lượng.
- Viết báo cáo kết quả đánh giá.
- Lưu trữ và bảo mật các tài liệu liên quan đến đánh giá.

Trước khi khảo sát chính thức, đánh giá viên cần phải kiểm tra chính xác ngày, giờ, địa chỉ và địa điểm đánh giá cho mỗi hoạt động trong đợt đánh giá. Hoạt động đánh giá thường được thực hiện tại khuôn viên trường đại học, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tiếp cận các tài liệu, tham quan cơ sở vật chất, gặp gỡ GV và cán bộ hỗ trợ. Các cuộc phỏng vấn nên được tổ chức theo hình thức thảo luận bàn tròn, không nên tổ chức giống như một lớp học hoặc sử dụng phòng quá rộng. Khi phỏng vấn cán bộ hay GV, trong phòng nên có sẵn các tài liệu liên quan nhằm dễ dàng thực hiện các xác minh khi cần thiết.

Đánh giá viên cần biết các thông tin chi tiết về đầu mối liên lạc của trường đại học và Ban thư ký AUN để có thể liên hệ trước, nếu cần. Ngoài ra, cần biết danh sách các đánh giá viên trong đoàn và thống nhất vai trò của các thành viên đoàn. Cần chắc chắn rằng các báo cáo TĐG được gửi ít nhất từ 1,5 - 2 tháng trước ngày đánh giá chính thức, để có thể chuẩn bị cho hoạt động đánh giá dựa trên hồ sơ.

Một đợt đánh giá thường kéo dài 03 ngày, gồm các nội dung chính sau:

- Phiên khai mạc
 - Trình bày tổng quan về đơn vị được đánh giá.
- Phỏng vấn (trưởng khoa, trưởng bộ môn, chủ nhiệm chương trình, GV, cán bộ hỗ trợ, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng)
- Tham quan (phòng học, phòng thí nghiệm, phòng hội thảo, thư viện, cơ sở vật chất và trang thiết bị khác)
- Đánh giá và chuẩn bị báo cáo
- Giải lao, ăn trưa và ăn tối
- Phiên bế mạc
 - Trình bày kết quả đánh giá sơ bộ

Hình 3.4 trình bày Mẫu một chương trình đánh giá

Ngày/giờ	Hoạt động
Ngày 0 Đón đánh giá viên và đại diện Ban thư ký AUN	
Ngày 1	
09.00 - 09.30	Khai mạc
09.30 - 09.45	Nghỉ giải lao
09.45 - 10.00	Trưởng khoa giới thiệu tóm tắt về khoa
10.00 - 11.30	Phỏng vấn các cán bộ chủ chốt của khoa: trưởng bộ môn và chủ nhiệm chương trình và nhóm viết báo cáo TĐG
11.30 - 13:00	Tham quan cơ sở vật chất: phòng thí nghiệm, phòng học, thư viện, phòng máy tính...
13:00 - 14.00	Ăn trưa

14.00 - 15.30	Phỏng vấn GV khoa
15.30 - 15.45	Nghỉ giải lao
15.45 - 17.00	Phỏng vấn cán bộ hỗ trợ
17.00 trở đi	Ăn tối
Ngày 2	
08.30 - 10.00	Phỏng vấn SV
10.00 - 10:15	Nghỉ giải lao
10.15 - 11.30	Phỏng vấn cựu SV
11.30 - 13.00	Phỏng vấn nhà tuyển dụng
13.00 - 14.00	Ăn trưa
14.00 - 17.00	Họp đoàn để xác minh lại các thông tin và/hoặc chuẩn bị nội dung trình bày kết quả đánh giá sơ bộ
17:00 trở đi	Ăn tối (tự do)
Ngày 3	
09.00 - 11.00	Trình bày kết quả đánh giá sơ bộ
11.00 - 11.30	Bế mạc
11.30 - 13.00	Ăn trưa và chia tay đoàn đánh giá

Hình 3.4—Mẫu chương trình đánh giá theo AUN-QA

3.6.2 Giai đoạn triển khai (Do)

Giai đoạn triển khai bao gồm hoạt động đánh giá dựa trên hồ sơ và khảo sát chính thức.

Đánh giá dựa trên hồ sơ

Đánh giá dựa trên hồ sơ là tiền đề cho hoạt động khảo sát chính

thức. Đây là hoạt động đánh giá sơ bộ về hệ thống ĐBCL dựa trên báo cáo TĐG và hồ sơ, tài liệu do khoa cung cấp. Bước này giúp đánh giá viên xây dựng kế hoạch đánh giá. Mẫu kế hoạch đánh giá theo AUN-QA (xem Phụ lục B) được xây dựng để phục vụ cho hoạt động này. Đánh giá dựa trên hồ sơ cần thực hiện các công việc sau:

- Làm rõ báo cáo TĐG và hoạt động ĐBCL tại đơn vị.
- Xác định điểm mạnh và điểm yếu của công tác ĐBCL.
- Xác định “độ chênh” giữa yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn AUN-QA và mức độ đáp ứng của đơn vị.
- Xác định những điểm cần cải thiện.
- Dự thảo những câu hỏi phỏng vấn các bên liên quan.
- Xác định nguồn minh chứng cần xác thực.

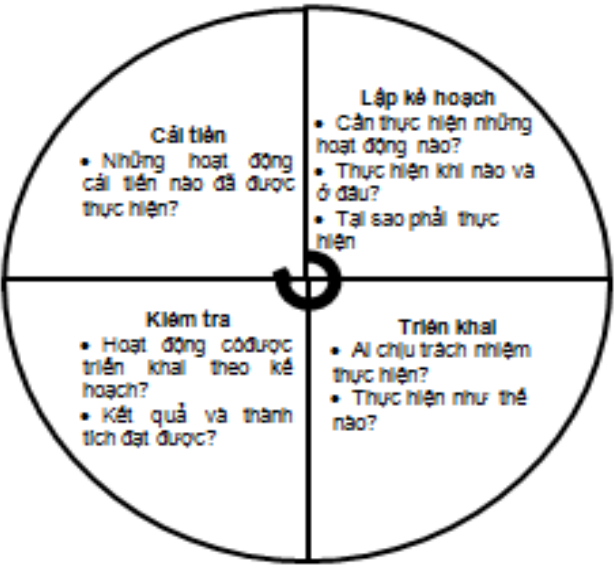
Mục đích của việc lập kế hoạch đánh giá là thu thập các minh chứng về thực trạng của đơn vị đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Kế hoạch cần bao gồm:

- Nguồn thông tin và minh chứng.
- Chiến lược thu thập các minh chứng cũng như cách xác định các tài liệu và hồ sơ cần kiểm tra. Chiến lược có thể bao gồm nhiều cách thức như: phỏng vấn, tham quan cơ sở đào tạo, nghiên cứu tài liệu, truy cập trang thông tin điện tử,...
- Xác định đối tượng cần phỏng vấn và lịch phỏng vấn cũng như kế hoạch tham quan trường.
- Chuẩn bị câu hỏi cần thiết để thu thập các minh chứng.

Báo cáo TĐG là tài liệu quan trọng nhất khi thực hiện đánh giá dựa trên hồ sơ. Báo cáo này cần được gửi cho các đánh giá viên trước đợt đánh giá chính thức, cung cấp cho đoàn đánh giá thông tin tổng quan về trường, khoa, bộ môn và chương trình được đánh giá. Báo cáo TĐG cần đề cập đến tất cả các tiêu chuẩn được liệt kê trong danh mục các tiêu chuẩn đánh giá AUN-QA. Nếu có tiêu chuẩn nào

không được mô tả trong báo cáo TĐG, các đánh giá viên nên liên lạc với đại diện của nhà trường để làm rõ. Cần xác định thông tin và tài liệu được đề cập trong báo cáo TĐG và xác minh lại chúng thông qua các tài liệu thực tế trong quá trình khảo sát chính thức.

Chu trình PDCA là một công cụ tốt để lập kế hoạch đánh giá. Chúng ta có thể xây dựng các câu hỏi ứng với từng giai đoạn của chu trình PDCA (xem Hình 3.5).



Hình 3.5– Áp dụng chu trình PDCA trong việc xây dựng câu hỏi

Ví dụ, ở giai đoạn lập kế hoạch (Plan), các câu hỏi về cái gì, khi nào và tại sao có thể được sử dụng để xác định các mục tiêu và quy trình của nhà trường/khoa, từ đó đưa ra các nhận định dựa trên các hướng dẫn cũng như tiêu chuẩn và các chính sách của AUN-QA. Ở giai đoạn triển khai (Do), câu hỏi có thể xoay quanh cách thực hiện và những ai có liên quan. Ở giai đoạn kiểm tra (Check), có thể xây dựng các câu hỏi liên quan đến quy trình giám sát và đo lường chất lượng. Cuối cùng, ở giai đoạn cải tiến (Act), đánh giá viên có thể chuẩn bị các câu hỏi về hoạt động cải tiến liên tục của nhà trường.

Hãy sử dụng kỹ thuật đặt câu hỏi 5Ws (why, what, where, who and when - tại sao, cái gì, ở đâu, ai và khi nào) và 1H (how - làm thế nào) khi thực hiện phỏng vấn.

Phụ lục B được xây dựng để hỗ trợ cho hoạt động đánh giá dựa trên hồ sơ và lập kế hoạch đánh giá. Phụ lục C cung cấp ví dụ cụ thể về cách sử dụng Phụ lục B.

Khảo sát chính thức

Hoạt động khảo sát chính thức hoặc đánh giá thực địa bao gồm phiên họp khai mạc với sự tham gia của đại diện ban giám hiệu và các cán bộ chủ chốt của nhà trường. Phiên khai mạc sẽ có phần trình bày giới thiệu tổng quan về trường và CTĐT. Tiếp theo đó, đoàn đánh giá sẽ phỏng vấn các bên liên quan. Hoạt động tham quan cơ sở vật chất của khoa/trường sẽ được bố trí giữa các phiên phỏng vấn hoặc trước khi phỏng vấn. Hoạt động khảo sát sẽ kết thúc với phiên họp bế mạc.

Đợt khảo sát chính thức nên được bắt đầu bằng phiên họp khai mạc với đại diện lãnh đạo trường với mục đích:

- Giới thiệu với nhà trường các thành viên của đoàn đánh giá;
- Thiết lập các kênh thông tin liên lạc chính thức giữa đoàn đánh giá và nhà trường;
- Trình bày phạm vi và mục tiêu của đợt đánh giá;
- Làm rõ các chi tiết của kế hoạch đánh giá và lịch trình làm việc;
- Nghe nhà trường giới thiệu về trường và chương trình được đánh giá (thường thực hiện thông qua các bài trình bày).

Trưởng đoàn đánh giá thường bắt đầu phát biểu như sau:

“Xin chào Quý Thầy/Cô. Tôi là XXX và đồng nghiệp của tôi là Ông/Bà YYY. Chúng tôi là đoàn đánh giá ngoài đến từ Mạng lưới Các trường Đại học Đông Nam Á (AUN).

Theo yêu cầu của quý trường, chúng tôi rất hân hạnh được tham gia đánh giá chất lượng cấp chương trình theo Hướng dẫn và Bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Phạm vi đánh giá sẽ bao gồm chương trình XXX tại khoa ABC. Chúng tôi sẽ xem xét các hoạt động có liên quan đến chương trình này.

Hoạt động đánh giá sẽ được triển khai theo kế hoạch đã thống nhất với nhà trường. Nếu có bất kỳ thay đổi nào, quý trường vui lòng thông báo cho Đoàn đánh giá. Hoạt động đánh giá sẽ diễn ra trong khoảng thời gian 3 ngày.

Phiên bế mạc sẽ được tổ chức vào ngày cuối cùng của đợt đánh giá, khi đó chúng tôi sẽ trình bày kết quả đánh giá sơ bộ.

Trước khi tiếp tục chương trình, xin hỏi quý trường có câu hỏi nào không? (Dừng một lúc).

Xin trân trọng cảm ơn và sau đây xin mời nhà trường giới thiệu các cán bộ tham dự buổi làm việc hôm nay.”

Phòng vấn

Hoạt động phỏng vấn các bên liên quan thường được nhà trường liên hệ và sắp xếp trước đợt khảo sát chính thức. Đầu tiên và xuyên suốt đợt khảo sát chính thức, đoàn đánh giá sẽ trao đổi với nhóm viết báo cáo TĐG để xác minh những điểm chưa rõ trong báo cáo TĐG.

Phiên phỏng vấn SV là nguồn cung cấp rất nhiều thông tin cho đoàn đánh giá. Tuy nhiên, thông tin ghi nhận từ phiên phỏng vấn cần được xác minh và đối chiếu với thông tin do GV cung cấp. Phiên phỏng vấn SV đóng vai trò rất quan trọng trong việc giúp đoàn đánh giá hiểu

rõ hơn về tải trọng học tập, chất lượng đội ngũ GV, chất lượng của chương trình giảng dạy, chất lượng cơ sở vật chất,...

Để SV có thể phát biểu tự do và thoải mái thì cán bộ GV không nên tham dự phiên phỏng vấn này. Số lượng SV tham gia phỏng vấn khoảng từ 5 người ở mỗi khóa đào tạo là lý tưởng nhất. Tốt nhất nên sắp xếp 5 SV năm thứ nhất, 5 SV năm thứ hai và thứ ba và 5 SV sắp tốt nghiệp. SV được mời tham gia phỏng vấn phải mang tính đại diện. Việc lựa chọn SV tham gia phỏng vấn phải tuân theo các yêu cầu nêu trong tài liệu "Guidelines for AUN-QA Assessment and Assessors". Các đánh giá viên cần được cung cấp một danh sách với các thông tin chi tiết về SV tham gia phỏng vấn bao gồm: họ tên, khóa,...

Phiên phỏng vấn đội ngũ GV thường được sử dụng để trao đổi về nội dung CTĐT, kết quả học tập mong đợi, phương pháp dạy và học, hoạt động kiểm tra-đánh giá SV,... Số lượng GV tham gia trả lời phỏng vấn không nên quá 25 người. Các phiên phỏng vấn khác có thể bao gồm hội đồng ngành/nhóm thiết kế CTĐT và hội đồng khảo thí của Khoa. Trong phiên phỏng vấn với hội đồng ngành, những vấn đề về tính cập nhật của chương trình cũng như việc hoạch định và triển khai công tác đổi mới đào tạo sẽ được đoàn đánh giá chú trọng. Trong khi đó, phiên phỏng vấn hội đồng khảo thí sẽ tập trung vào việc ĐBCL về công tác tổ chức thi cử và văn bằng của khoa.

Các phiên phỏng vấn nhà tuyển dụng và cựu SV sẽ cung cấp cho đoàn đánh giá những thông tin hữu ích về chất lượng SV tốt nghiệp và sự phù hợp của CTĐT. Nguồn thông tin hữu ích này sẽ giúp cho nhà trường cải thiện các quy trình, hệ thống, cơ sở vật chất, chương trình giảng dạy...

Trong mỗi phiên phỏng vấn, đánh giá viên thực hiện các thủ tục sau: thông báo mục đích của buổi phỏng vấn, thu thập thông tin cơ bản về người được phỏng vấn và tiến hành phỏng vấn.

Mục tiêu của phỏng vấn là:

- Thu thập thông tin và minh chứng
- Làm rõ và xác minh báo cáo TĐG và các hoạt động thực tế
- Tạo cơ hội cho người được phỏng vấn trình bày bức tranh đầy đủ về các vấn đề của CTĐT

Đánh giá viên cần nói ít và lắng nghe nhiều vì mục đích của cuộc phỏng vấn là để đảm bảo một cái nhìn công bằng và khách quan cho đợt đánh giá. Để chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn, đánh giá viên cần xem xét các khía cạnh sau:

- Hiểu đối tượng được phỏng vấn;
 - Ngôn ngữ;
 - Trình độ học vấn;
 - Chuyên ngành hoặc lĩnh vực chuyên môn;
- Chuẩn bị các câu hỏi;
 - Tập trung vào các tiêu chuẩn đánh giá;
 - Đặt các câu hỏi khách quan để tránh thiên vị;
 - Sử dụng kỹ thuật đặt câu hỏi mở (5Ws và 1H) để khai thác thông tin;
 - Sử dụng câu hỏi đóng để xác nhận thông tin;
 - Quản lý thời gian để có thể bao quát đầy đủ các tiêu chuẩn và phỏng vấn tất cả các đối tượng tham dự.

Quy trình phỏng vấn gồm ba bước sau:

- Giới thiệu
- Đặt câu hỏi
- Kết thúc

Ở bước giới thiệu, cần thực hiện các hoạt động sau:

- Giới thiệu đoàn đánh giá

- Giải thích mục đích của buổi phỏng vấn
- Tạo sự thoải mái cho đối tượng được phỏng vấn
- Nắm được thông tin cơ bản của người trả lời phỏng vấn (ví dụ như thâm niên công tác/học tập, vị trí hiện tại, phạm vi công việc), nếu cần thiết.

Ở bước đặt câu hỏi, cần lưu ý những vấn đề sau:

- Sử dụng ngôn từ và ngữ điệu khiến người được phỏng vấn cảm thấy yên tâm và được tôn trọng
- Đảm bảo với người được phỏng vấn rằng những thông tin trao đổi sẽ được bảo mật nghiêm ngặt và không có thông tin nào quy trách nhiệm cho bất cứ cá nhân cụ thể nào
- Dẫn dắt các cuộc thảo luận
- Ghi chú
- Làm việc đúng theo lịch trình
- Kiểm soát thời gian

Để đặt câu hỏi hiệu quả:

- Không nên đặt một lúc quá nhiều câu hỏi, thay vào đó chỉ đặt từng câu hỏi một. Hãy để cho người được phỏng vấn có đủ thời gian trả lời trước khi chuyển sang câu hỏi tiếp theo
- Sử dụng câu hỏi mở để khai thác thông tin
- Sử dụng các câu hỏi đóng để xác nhận lại thông tin
- Tránh các câu hỏi gợi ý
- Sử dụng từ ngữ khách quan. Tránh những từ như không bao giờ, xấu, tốt, luôn luôn, yếu kém,...

Ở bước kết thúc phỏng vấn, cần thực hiện các hoạt động sau:

- Hỏi xem người được phỏng vấn có muốn bổ sung thêm thông tin gì nữa không. Điều này làm tăng tính chủ động của

họ trong phiên phỏng vấn và cũng là cơ hội để người được phỏng vấn có thể cung cấp thêm những thông tin quan trọng nằm ngoài dự kiến của đoàn đánh giá.

- Cảm ơn người được phỏng vấn.

Bốn kỹ thuật cơ bản để lắng nghe chủ động là:

1. Nhìn lại vấn đề. Nhắc lại ý của người được phỏng vấn với cách diễn đạt khác. Phải diễn đạt lại một cách khéo léo để họ cảm thấy khích lệ và tiếp tục trình bày.
2. Tận dụng các khoảng lặng. Khoảng im lặng trong một cuộc hội thoại có thể làm cho người tham gia cảm thấy không thoải mái. Tuy vậy, không phải lúc nào cũng cần lấp đầy những “khoảng lặng” đó. Hãy phân biệt giữa khoảng lặng tích cực và khoảng lặng tiêu cực khi người được phỏng vấn đang suy nghĩ. Nếu đó là sự im lặng tiêu cực do người được phỏng vấn bối rối không trả lời được câu hỏi thì đánh giá viên cần hỗ trợ họ.
3. Ghi nhận. Hãy cho những người được phỏng vấn thấy rằng bạn đang lắng nghe khi họ nói. Bạn có thể sử dụng các từ như "vâng", "tôi hiểu", "Um ... m". Bạn cũng có thể dùng ánh mắt hay cái gật đầu mà không cần ngắt lời người được phỏng vấn một cách không cần thiết.
4. Sử dụng câu hỏi mở. Sử dụng các câu hỏi khích lệ người được phỏng vấn suy nghĩ sâu xa hơn thay vì chỉ trả lời ngắn gọn "có" hay "không". Những câu hỏi đóng thường cắt luồng suy nghĩ của người trả lời phỏng vấn, điều này khiến họ có cảm giác đang bị thẩm vấn và chuyển sang thế phòng thủ.

Minh chứng khách quan

Cần thu thập đầy đủ minh chứng cho tất cả các vấn đề liên quan đến các mục tiêu và phạm vi đánh giá. Nên dùng danh mục kiểm tra khi thu thập minh chứng. Minh chứng nên được thu thập thông qua các hoạt động sau:

- Phỏng vấn
- Kiểm tra tài liệu/ hồ sơ (bản giấy và bản điện tử)
- Quan sát các hoạt động và cơ sở vật chất
- Tham quan
- Sử dụng các phương pháp thống kê như chọn mẫu để tăng hiệu quả trong quá trình đánh giá. Tuy nhiên, mẫu phải mang tính chất đại diện khách quan cho lĩnh vực xem xét.

Tham quan có thể được sắp xếp vào giữa các phiên phỏng vấn hay trước khi bắt đầu phỏng vấn. Nội dung tham quan thường bao gồm thăm giảng đường, lớp học, phòng thí nghiệm, nhà xưởng, phòng thực hành, thư viện và phòng máy tính. Cần đặc biệt chú ý đến môi trường tại các cơ sở, điều kiện của các trang thiết bị và công cụ, công tác giữ vệ sinh và bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị. Việc tham quan cũng giúp cho các đánh giá viên có cơ hội để kiểm chứng lại những nhận định hay làm rõ báo cáo TĐG thông qua việc trao đổi với các cán bộ hỗ trợ.

3.6.3 Giai đoạn kiểm tra (Check)

Giai đoạn kiểm tra có hai công việc là chuẩn bị báo cáo và trình bày các kết quả đánh giá sơ bộ.

Vào giai đoạn cuối của đợt đánh giá, trước khi chuẩn bị báo cáo chính thức, đoàn đánh giá có thể yêu cầu tổ chức một cuộc họp với đại diện lãnh đạo trường/khoa và các bộ phận chức năng có liên quan đến chương trình.

Mục đích của cuộc họp là:

- Trình bày kết quả đánh giá sơ bộ cho nhà trường biết
- Đảm bảo nhà trường hiểu rõ các kết quả đánh giá
- Tạo cơ hội để nhà trường cung cấp thêm thông tin cho các vấn đề còn chưa rõ

- Kết luận về đợt đánh giá.

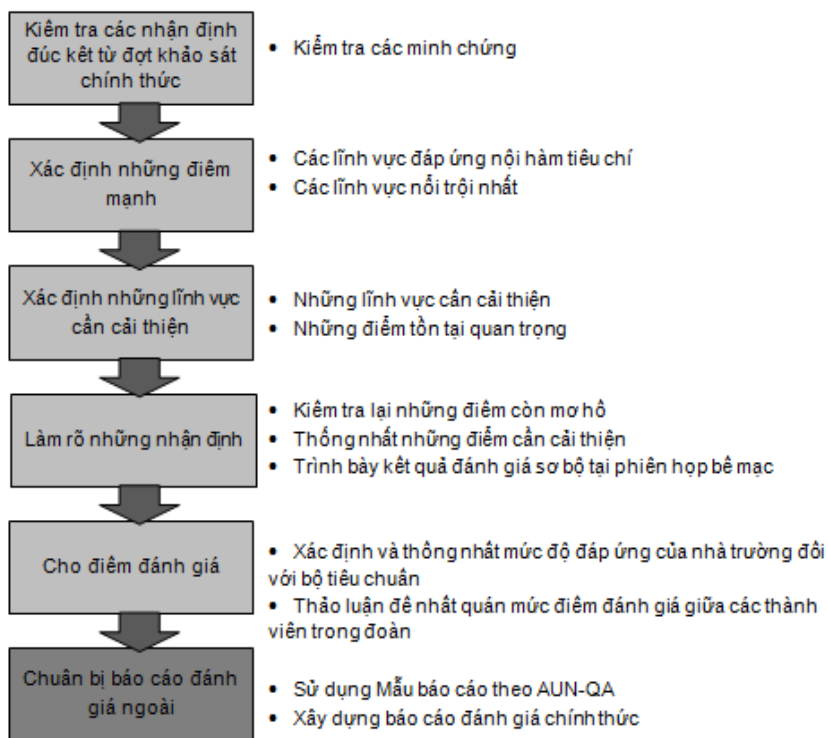
Cuộc họp này là một phần của giai đoạn kiểm tra, góp phần giúp đánh giá viên chuẩn bị báo cáo đánh giá một cách khách quan và phù hợp với thực tế. Nó giúp cho đánh giá viên và trường/khoa có cơ hội làm sáng tỏ những nghi vấn và hiểu rõ hơn về các quy trình ĐBCL và mức độ đáp ứng của nhà trường đối với các tiêu chuẩn AUN-QA. Nó cũng giúp xác định và đi đến sự đồng thuận về các lĩnh vực cần cải tiến, đồng thời tạo động lực thúc đẩy nhà trường cải tiến hệ thống ĐBCL. Các thông tin trao đổi qua lại hai chiều trong Giai đoạn Kiểm tra sẽ giúp nhà trường dễ tiếp nhận những nhận định của đoàn đánh giá hơn và giúp xây dựng mối quan hệ gần gũi, bền vững giữa đánh giá viên và nhà trường.

Báo cáo đánh giá ngoài

Mục tiêu của bản báo cáo đánh giá ngoài là:

- Trình bày kết quả đánh giá dựa trên hướng dẫn và tiêu chuẩn AUN-QA
- Các điểm mạnh của trường/khoa/CTĐT
- Các lĩnh vực cần cải thiện.

Hình 3.6 mô tả các bước chuẩn bị cho báo cáo đánh giá:



Hình 3.6—Các bước xây dựng báo cáo đánh giá

Để chuẩn bị một bản báo cáo đáng tin cậy và khách quan, đoàn đánh giá phải xác minh những minh chứng thu thập được và phải thống nhất về những điểm mạnh và điểm yếu của các hoạt động ĐBCL tại trường. Tiếp theo là xác định “độ chênh” giữa thực tiễn hoạt động của trường/khoa so với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA và đưa ra khuyến nghị về những mặt cần cải thiện. Dựa trên những nhận định đúc kết sau đánh giá, đoàn đánh giá phải xác định và đồng thuận về kết quả đánh giá cũng như mức độ đáp ứng của chương trình đối với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nếu có bất đồng, cần giải quyết thông qua những minh chứng thực tế và khách quan; đối sánh với những thực tiễn tốt nhất. Cần cân bằng điểm số của các tiêu chí có cùng vấn đề để đảm bảo được tính nhất quán của kết quả đánh giá.

Thang điểm 7 được sử dụng trong hoạt động đánh giá chất lượng theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nó là công cụ giúp cho trường đại học và các đánh giá viên xác lập điểm đánh giá và xác định mức độ đáp ứng của nhà trường đối với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Thang đo 7 điểm được mô tả dưới đây:

Mức điểm	Mô tả
1	Hoàn toàn không đầy đủ, cần cải tiến ngay Hoạt động ĐBCL được triển khai không đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí. Không có kế hoạch, tài liệu, minh chứng hay kết quả có sẵn. Cần thực hiện ngay các hoạt động cải tiến.
2	Không đầy đủ và cần cải tiến Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí mới được triển khai ở bước lập kế hoạch hoặc chưa đầy đủ, cần phải cải tiến nhiều. Có rất ít tài liệu, minh chứng về hoạt động này. Thành quả của hoạt động ĐBCL còn hạn chế.
3	Không đầy đủ nhưng chỉ cần cải tiến nhỏ Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/ tiêu chí đã được hoạch định và triển khai, tuy nhiên cần có những cải tiến nhỏ để có thể đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí. Có các văn bản liên quan đến hoạt động nhưng chưa có minh chứng rõ ràng về việc áp dụng hiệu quả các văn bản đó. Thành quả của hoạt động ĐBCL chưa nhiều hoặc chưa nhất quán.
4	Đầy đủ như mong đợi (đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn AUN-QA) Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí được triển khai đầy đủ và có đủ minh chứng về việc triển khai. Thành quả của hoạt động ĐBCL nhất quán và phù hợp với mong đợi.
5	Tốt hơn mong đợi (vượt yêu cầu của tiêu chuẩn AUN-QA)

	Hoạt động ĐBCL được triển khai tốt hơn so với yêu cầu của tiêu chuẩn/ tiêu chí. Minh chứng cho thấy hoạt động được triển khai một cách hiệu quả. Hoạt động ĐBCL đạt kết quả tốt và có xu hướng tiếp tục đi lên.
6	Hình mẫu về chất lượng Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí được coi là hình mẫu về chất lượng. Minh chứng cho thấy hoạt động này được triển khai hiệu quả. Hoạt động ĐBCL đạt kết quả rất tốt và có xu hướng tiếp tục đi lên.
7	Xuất sắc (hàng đầu thế giới, đẳng cấp quốc tế) Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí được đánh giá xuất sắc hoặc đạt chuẩn quốc tế. Minh chứng cho thấy hoạt động này được triển khai một cách sáng tạo. Hoạt động ĐBCL đạt kết quả xuất sắc và có xu hướng cải tiến vượt trội.

Nên làm tròn số khi đánh giá mức điểm đạt được của các tiêu chí và tiêu chuẩn.

Điểm đánh giá tổng kết được tính dựa trên điểm trung bình của 11 tiêu chuẩn và làm tròn đến một số thập phân.

Trước khi trình bày kết quả đánh giá sơ bộ với đại diện lãnh đạo nhà trường, đoàn đánh giá cần làm rõ các nghi vấn và thống nhất các lĩnh vực cần cải tiến với các cán bộ chủ chốt của khoa hay bộ môn được đánh giá. Báo cáo không nên mang tính phán xét. Các nhận định của đoàn cần có căn cứ và chỉ ra tầm quan trọng của quy trình hay việc triển khai. Sử dụng Phụ lục D - mẫu trình bày kết quả đánh giá cấp chương trình theo AUN-QA để chuẩn bị báo cáo đánh giá.

Khi viết báo cáo phản hồi, đánh giá viên thực hiện theo các hướng dẫn sau đây:

- Thông tin phản hồi cần:
 - Khách quan;
 - Dựa trên minh chứng;

- Mang tính khuyến nghị;
- Một phần của quá trình "học hỏi".
- Thông tin phản hồi không được:
 - Chế nhạo;
 - Mạnh tính chất “mệnh lệnh”;
 - Không ghi nhận những nỗ lực chung của khoa/trường;
 - Bỏ qua các thành quả đạt được.

Nội dung phản hồi tốt góp phần quyết định tính hiệu quả của đợt đánh giá. Nó giúp nhà trường nhận ra được mức độ đáp ứng của đơn vị đối với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA.

Đây cũng là thông tin phản hồi về các lĩnh vực cần cải thiện cho nhà trường. Để phản hồi thông tin một cách hiệu quả, đánh giá viên cần:

- Sử dụng câu chữ rõ ràng, đơn giản, đúng ngữ pháp và đầy đủ. Điều này giúp tiết kiệm thời gian để hiểu rõ vấn đề.
- Tránh sử dụng những thuật ngữ hoặc từ viết tắt.
- Mang tính định hướng: Sử dụng giọng văn tích cực. Các nhận định và khuyến nghị về lĩnh vực cần cải tiến cần được trình bày cụ thể và ứng với nội hàm tiêu chuẩn/tiêu chí.
- Không sử dụng câu mệnh lệnh. Nêu rõ kết quả quan sát và đánh giá.

Phiên họp bế mạc thường được điều hành bởi trưởng đoàn đánh giá. Dưới đây là một ví dụ về phát biểu của trưởng đoàn trong phiên bế mạc:

"Kính thưa quý Thầy/Cô, thay mặt đoàn đánh giá, tôi muốn gửi lời cảm ơn tới quý trường và đội ngũ cán bộ, GV của trường về sự hiếu khách và những hỗ trợ mà quý vị đã dành cho chúng tôi trong suốt thời gian đánh giá. Chúng tôi rất thích bầu không khí làm việc thân thiện trong thời gian vừa qua.

Trước tiên, tôi xin nhắc lại hoạt động đánh giá này được thực hiện

dựa trên các hướng dẫn và bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Hoạt động đánh giá được thực hiện dựa trên kế hoạch đã được xác lập trước, trong đó bao gồm việc xem xét một số hoạt động mang tính đại diện của nhà trường theo hướng dẫn đánh giá chất lượng của AUN-QA. Được sự đồng ý của quý vị, tôi xin trình bày kết quả đánh giá sơ bộ và những nhận định của đoàn.

Báo cáo đánh giá ngoài sẽ được Ban thư ký AUN gửi đến quý trường sau.”

3.6.4 Giai đoạn cải tiến (Act)

Giai đoạn cải tiến bao gồm việc chuẩn bị báo cáo đánh giá ngoài và phản hồi. Báo cáo đánh giá ngoài gồm bản tóm tắt và bản kết quả đánh giá chi tiết (xem Phụ lục D). Mẫu báo cáo đánh giá tham khảo được trình bày trong Phụ lục E. Báo cáo tóm tắt được trình bày như ví dụ sau:

Báo cáo này được xây dựng dựa trên thông tin cung cấp trong báo cáo TĐG, các minh chứng, tham quan cơ sở vật chất và phỏng vấn các đối tượng liên quan bao gồm GV và cán bộ hỗ trợ, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng. Khi nghiên cứu báo cáo này cần kết hợp với kết quả đánh giá sơ bộ (bao gồm các điểm mạnh và điểm cần cải thiện) được trình bày tại phiên bế mạc của đợt đánh giá.

Kết quả đánh giá dựa trên Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình của AUN-QA với 11 tiêu chuẩn và mỗi tiêu chí được đánh giá theo thang 7 điểm. Kết quả đánh giá được tóm tắt như sau:

Tiêu chuẩn	Điểm
1. Kết quả học tập mong đợi	4
2. Mô tả chương trình	5
3. Cấu trúc và nội dung chương trình	4
4. Phương thức dạy và học	5
5. Kiểm tra, đánh giá SV	5
6. Chất lượng GV	5
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	4
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	5

9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	4
10. Nâng cao chất lượng	4
11. Đầu ra	5
Điểm trung bình	4.5

Dựa trên kết quả đánh giá, chương trình cử nhân XXX đã đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nhìn chung, hoạt động ĐBCL của chương trình nằm trong khoảng “đầy đủ như mong đợi” và “tốt hơn mong đợi”.

Sau khi đoàn đánh giá hoàn thành công việc và gửi bản kết quả đánh giá đến Ban thư ký AUN, Ban thư ký AUN sẽ chuyển báo cáo này cùng một bản lấy ý kiến phản hồi (Phụ lục F) đến đơn vị được đánh giá. Thông tin trong bản ý kiến phản hồi được sử dụng để cải tiến hoạt động đánh giá.

4. Các phụ lục

Phụ lục A – Danh mục các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA

Phụ lục B – Mẫu kế hoạch đánh giá cấp chương trình

Phụ lục C – Ví dụ cho kế hoạch đánh giá cấp chương trình

Phụ lục D – Mẫu trình bày kết quả đánh giá cấp chương trình

Phụ lục E – Ví dụ về báo cáo đánh giá chất lượng cấp chương trình

Phụ lục F – Mẫu lấy ý kiến phản hồi về hoạt động đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA

Phụ lục A

DANH MỤC CÁC TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH THEO AUN-QA

Tiêu chuẩn		1	2	3	4	5	6	7
1	Kết quả học tập mong đợi							
1.1	Kết quả học tập mong đợi được xây dựng rõ ràng, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường [1,2]							
1.2	Kết quả học tập mong đợi bao gồm cả đầu ra chuyên ngành và đầu ra tổng quát (kỹ năng mềm) [3]							
1.3	Kết quả học tập mong đợi phản ánh rõ ràng yêu cầu của các bên liên quan [4]							
Đánh giá chung								
2	Mô tả chương trình							
2.1	Thông tin cung cấp trong bản mô tả CTĐT đầy đủ và cập nhật [1,2]							
2.2	Thông tin cung cấp trong bản mô tả môn học đầy đủ và cập nhật [1,2]							
2.3	Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận [1,2]							
Đánh giá chung								
3	Cấu trúc và nội dung chương trình							
3.1	CTĐT được thiết kế dựa trên nguyên tắc đảm bảo “tương							

	thích có định hướng” với kết quả học tập mong đợi [1]						
3.2	Mức độ đóng góp của mỗi môn học vào việc đạt được kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng [2]						
3.3	CTĐT được xây dựng với cấu trúc và trình tự hợp lý, có sự gắn kết giữa các môn học và mang tính cập nhật [3,4,5,6]						
Đánh giá chung							
4	Phương thức dạy và học						
4.1	Triết lý giáo dục được trình bày rõ ràng và phổ biến đến tất cả các bên liên quan [1]						
4.2	Hoạt động dạy và học được xây dựng theo nguyên tắc “tương thích có định hướng” nhằm đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi [2,3,4,5]						
4.3	Hoạt động dạy và học thúc đẩy học tập suốt đời [6]						
Đánh giá chung							
5	Đánh giá SV						
5.1	Hoạt động kiểm tra đánh giá SV tương thích với các kết quả học tập mong đợi [1,2]						
5.2	Thông tin về hoạt động kiểm tra, đánh giá được thông báo công khai và phổ biến đến SV, bao gồm: các mốc thời gian; các phương pháp kiểm tra, đánh giá; tỉ lệ phân bổ						

	điểm; bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm [4,5]							
5.3	Các phương pháp kiểm tra, đánh giá bao gồm bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm, được sử dụng để đảm bảo hoạt động kiểm tra đánh giá có độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng [6,7]							
5.4	Thông tin phản hồi kết quả kiểm tra, đánh giá được gửi kịp thời và giúp cải thiện chất lượng học tập [3]							
5.5	Có quy trình khiếu nại về kết quả kiểm tra, đánh giá hợp lý để SV dễ dàng tiếp cận [8]							
Đánh giá chung								
6	Chất lượng GV							
6.1	Có triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ GV (đội ngũ kế thừa, thăng chức, nâng bậc, tái phân công nhiệm vụ, chấm dứt hợp đồng, hưu trí) để đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]							
6.2	Tỉ lệ GV/SV và tải trọng công việc được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [2]							
6.3	Các tiêu chí tuyển dụng và tiêu chí tuyển chọn để bổ nhiệm, phân công và nâng bậc, bao gồm cả tiêu chuẩn về đạo đức và tự do học thuật được xác định rõ và							

	phổ biến đến các bên liên quan [4,5,6,7]							
6.4	Năng lực của GV được xác định rõ và được đánh giá [3]							
6.5	Nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn cho GV được xác định và có triển khai các hoạt động phù hợp để đáp ứng những nhu cầu này [8]							
6.6	Việc quản lý theo kết quả công việc của giảng viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để khuyến khích và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng [9]							
6.7	Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của GV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [10]							
Đánh giá chung								
7	Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ							
7.1	Công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ hỗ trợ (làm việc tại thư viện, phòng thực hành, mạng công nghệ thông tin và các đơn vị hỗ trợ SV khác) được triển khai, đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]							
7.2	Tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm và nâng bậc được xác định rõ và phổ biến rộng rãi							

	[2]							
7.3	Năng lực của cán bộ hỗ trợ được xác định rõ và đánh giá [3]							
7.4	Nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ được xác định và có các hoạt động được triển khai đáp ứng các nhu cầu này [4]							
7.5	Việc quản lý theo hiệu quả công việc bao gồm khen thưởng và công nhận được thực hiện để thúc đẩy và hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [5]							
Đánh giá chung								
8	Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV							
8.1	Chính sách và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến và cập nhật [1]							
8.2	Các phương pháp và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ và được đánh giá [2]							
8.3	Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của SV [3]							
8.4	Có các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác dành cho SV giúp nâng cao chất lượng							

	học tập và khả năng tìm được việc làm của SV [4]						
8.5	Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu cũng như tạo sự thoải mái cho SV [5]						
Đánh giá chung							
9	Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị						
9.1	Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ dạy và học (như giảng đường, phòng học, phòng chuyên đề,...) được trang bị đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1]						
9.2	Thư viện và các nguồn học liệu được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [3, 4]						
9.3	Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,2]						
9.4	Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng phục vụ học trực tuyến) được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,5,6]						
9.5	Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật [7]						

Đánh giá chung								
10	Nâng cao chất lượng							
10.1	Nhu cầu và thông tin phản hồi của các bên liên quan được sử dụng để phục vụ cho hoạt động thiết kế và phát triển CTĐT [1]							
10.2	Quy trình thiết kế và phát triển CTĐT được xây dựng, đánh giá và cải tiến chất lượng [2]							
10.3	Quá trình dạy và học, hoạt động kiểm tra đánh giá SV được thường xuyên rà soát, đánh giá để đảm bảo sự phù hợp và tương thích [3]							
10.4	Các thành quả nghiên cứu được sử dụng để nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học [4]							
10.5	Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và trang thiết bị (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ SV) được đánh giá và cải tiến chất lượng [5]							
10.6	Cơ chế thu thập ý kiến phản hồi và góp ý từ cán bộ, GV, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng có tính hệ thống và được đánh giá, cải tiến chất lượng [6]							
Đánh giá chung								
11	Đầu ra							

11.1	Tỷ lệ thôi học và tỷ lệ tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]						
	Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]						
11.3	Tỷ lệ có việc làm của SV sau khi tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]						
11.4	Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học của SV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [2]						
11.5	Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [3]						
Đánh giá chung							
Điểm trung bình							

Điểm đánh giá tiêu chuẩn, tiêu chí được làm tròn số. Điểm trung bình có thể sử dụng 01 số thập phân.

Phụ lục B



ASEAN University Network

MẪU KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ CẤP CHƯƠNG TRÌNH

Đợt đánh giá lần thứ:	Ngày đánh giá:
Tên chương trình:	
Tên trường đại học:	
Tên khoa:	
Tên đại diện lãnh đạo khoa:	Email:
Danh sách các đánh giá viên:	

Tiêu chuẩn		Điểm mạnh	Các câu hỏi phỏng vấn (cần làm rõ, kiểm tra)	Các minh chứng được xem xét	Điểm cần cải thiện
1. Kết quả học tập mong đợi	1.1. Kết quả học tập mong đợi được xây dựng rõ ràng, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường [1,2]				
1. Kết quả học tập mong đợi	1.2. Kết quả học tập mong đợi bao gồm cả đầu ra chuyên ngành và đầu ra tổng quát (kỹ năng mềm) [3]				
1. Kết quả học tập mong đợi	1.3. Kết quả học tập mong đợi phản ánh rõ ràng yêu cầu của các bên liên quan [4]				
2. Mô tả chương trình	2.1. Thông tin cung cấp trong bản mô tả CTĐT đầy đủ và cập nhật [1,2]				
2. Mô tả chương trình	2.2. Thông tin cung cấp trong bản mô tả môn học đầy đủ và cập nhật [1,2]				
2. Mô tả chương trình	2.3. Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận [1,2]				
3. Cấu trúc và nội dung chương trình	3.1. CTĐT được thiết kế dựa trên nguyên tắc đảm bảo “tương thích có định hướng” với kết quả học				

	tập mong đợi [1]				
3. Cấu trúc và nội dung chương trình	3.2. Mức độ đóng góp của mỗi môn học vào việc đạt được kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng [2]				
3. Cấu trúc và nội dung chương trình	3.3. CTĐT được xây dựng với cấu trúc và trình tự hợp lý, có sự gắn kết giữa các môn học và mang tính cập nhật [3,4,5,6]				
4. Phương thức dạy và học	4.1. Triết lý giáo dục được trình bày rõ ràng và phổ biến đến tất cả các bên liên quan [1]				
4. Phương thức dạy và học	4.2. Hoạt động dạy và học được xây dựng theo nguyên tắc “tương thích có định hướng” nhằm đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi [2,3,4,5]				
4. Phương thức dạy và học	4.3. Hoạt động dạy và học thúc đẩy học tập suốt đời [6]				
5. Đánh giá SV	5.1. Hoạt động kiểm tra đánh giá SV tương thích với các kết quả học tập mong đợi [1,2]				
5. Đánh giá SV	5.2. Thông tin về hoạt động kiểm tra, đánh giá được thông báo công khai và phổ biến đến SV, bao gồm: các mốc thời gian; các phương pháp kiểm tra,				

	đánh giá; tỉ lệ phân bổ điểm; bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm [4,5]				
5. Đánh giá SV	5.3. Các phương pháp kiểm tra, đánh giá bao gồm bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm, được sử dụng để đảm bảo hoạt động kiểm tra đánh giá có độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng [6,7]				
5. Đánh giá SV	5.4. Thông tin phản hồi kết quả kiểm tra, đánh giá được gửi kịp thời và giúp cải thiện chất lượng học tập [3]				
5. Đánh giá SV	5.5. Có quy trình khiếu nại về kết quả kiểm tra, đánh giá hợp lý để SV dễ dàng tiếp cận [8]				
6. Chất lượng GV	6.1. Có triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ GV (đội ngũ kế thừa, thăng chức, nâng bậc, tái phân công nhiệm vụ, chấm dứt hợp đồng, hưu trí) để đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]				
6. Chất lượng GV	6.2. Tỉ lệ GV/SV và tải trọng công việc được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [2]				
6. Chất lượng GV	6.3. Các tiêu chí tuyển dụng và tiêu chí tuyển chọn để bổ nhiệm, phân công và nâng bậc, bao gồm cả tiêu chuẩn về đạo đức và tự do học thuật được xác				

	định rõ và phổ biến đến các bên liên quan [4,5,6,7]				
6. Chất lượng GV	6.4. Năng lực của GV được xác định rõ và được đánh giá [3]				
6. Chất lượng GV	6.5. Nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn cho GV được xác định và có triển khai các hoạt động phù hợp để đáp ứng những nhu cầu này [8]				
6. Chất lượng GV	6.6. Việc quản lý theo kết quả công việc của giảng viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để khuyến khích và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng [9]				
6. Chất lượng GV	6.7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của GV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [10]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.1. Công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ hỗ trợ (làm việc tại thư viện, phòng thực hành, mảng công nghệ thông tin và các đơn vị hỗ trợ SV khác) được triển khai, đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.2. Tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm và nâng bậc được xác định rõ và phổ biến rộng rãi [2]				
7. Chất lượng đội	7.3. Năng lực của cán bộ hỗ trợ được xác định rõ				

ngũ cán bộ hỗ trợ	và đánh giá [3]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.4. Nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ được xác định và có các hoạt động được triển khai đáp ứng các nhu cầu này [4]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.5. Việc quản lý theo hiệu quả công việc bao gồm khen thưởng và công nhận được thực hiện để thúc đẩy và hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [5]				
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.1. Chính sách và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến và cập nhật [1]				
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.2. Các phương pháp và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ và được đánh giá [2]				
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.3. Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của SV [3]				
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.4. Có các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác dành cho SV giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm của SV [4]				

8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu cũng như tạo sự thoải mái cho SV [5]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ dạy và học (như giảng đường, phòng học, phòng chuyên đề,...) được trang bị đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.2. Thư viện và các nguồn học liệu được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [3,4]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.3. Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,2]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng phục vụ học trực tuyến) được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,5,6]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật [7]				
10. Nâng cao chất lượng	10.1. Nhu cầu và thông tin phản hồi của các bên liên quan được sử dụng để phục vụ cho hoạt động thiết kế và phát triển CTĐT [1]				

10. Nâng cao chất lượng	10.2. Quy trình thiết kế và phát triển CTĐT được xây dựng, đánh giá và cải tiến chất lượng [2]				
10. Nâng cao chất lượng	10.3. Quá trình dạy và học, hoạt động kiểm tra đánh giá SV được thường xuyên rà soát, đánh giá để đảm bảo sự phù hợp và tương thích [3]				
10. Nâng cao chất lượng	10.4. Các thành quả nghiên cứu được sử dụng để nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học [4]				
10. Nâng cao chất lượng	10.5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và trang thiết bị (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ SV) được đánh giá và cải tiến chất lượng [5]				
10. Nâng cao chất lượng	10.6. Cơ chế thu thập ý kiến phản hồi và góp ý từ cán bộ, GV, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng có tính hệ thống và được đánh giá, cải tiến chất lượng [6]				
11. Đầu ra	11.1. Tỷ lệ thôi học và tỷ lệ tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]				
11. Đầu ra	11.2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]				
11. Đầu ra	11.3. Tỷ lệ có việc làm của SV sau khi tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]				

11. Đầu ra	11.4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học của SV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [2]				
11. Đầu ra	11.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [3]				

Phụ lục C



VÍ DỤ VỀ KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ CẤP CHƯƠNG TRÌNH

Tên đợt đánh giá: 99th Assessment at AUN University	Ngày đánh giá: 1 – 3/8/2015
Tên chương trình được đánh giá: Bachelor Degree in Manufacturing Engineering	
Tên trường đại học: AUN University	
Tên khoa: Faculty of Engineering	
Tên đại diện lãnh đạo khoa: Dr Ali Ahmad/Trưởng khoa	Email: ahmad@aun.com
Danh sách các đánh giá viên: TS Tommy Lee, University of SEA; TS Amir Hamzeh, University of Northeast	

Tiêu chuẩn		Điểm mạnh	Các câu hỏi phỏng vấn (cần làm rõ/kiểm tra)	Các minh chứng được xem xét	Điểm cần cải thiện
1. Kết quả học tập mong đợi	1.1. Kết quả học tập mong đợi được xây dựng rõ ràng, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường [1,2]	Kết quả học tập mong đợi đáp ứng được yêu cầu của Hội đồng kiểm định quốc gia, có tham khảo yêu cầu của ABET và các chương trình của các trường đại học lớn tại Mỹ, Anh, Úc và Singapore Kết quả học tập mong đợi được điều chỉnh 4 năm một lần và lần điều chỉnh mới nhất là vào năm 2014; được xây dựng phù hợp với nhu cầu của quốc gia, khu vực và xu thế phát triển của lĩnh vực trên thế giới đúng như yêu cầu đặt ra trong sứ mạng của khoa.	Nhà trường sử dụng hệ thống phân loại các cấp độ nào để xây dựng kết quả học tập mong đợi?	- Bản mô tả CTĐT - Trang điện tử của trường và khoa - Các biên bản và tài liệu về rà soát chương trình.	

1. Kết quả học tập mong đợi	1.2. Kết quả học tập mong đợi bao gồm cả đầu ra chuyên ngành và đầu ra tổng quát (kỹ năng mềm) [3]	Kết quả học tập mong đợi được xây dựng tích hợp giữa các kỹ năng và kiến thức tổng quát cũng như chuyên ngành. Nhà trường có xây dựng ma trận các năng lực và trình bày trong CTĐT mới năm 2014.	Làm thế nào để các kết quả học tập mong đợi của nhóm kiến thức tổng quát đáp ứng được yêu cầu của nhà tuyển dụng?	- Bản mô tả CTĐT - Trang điện tử của trường và khoa - Các biên bản và tài liệu về rà soát chương trình.	
1. Kết quả học tập mong đợi	1.3. Kết quả học tập mong đợi phản ánh rõ ràng yêu cầu của các bên liên quan [4]	Các ý kiến đóng góp của các bên liên quan (trong cuộc họp ngày 28/8/2013) được tổng hợp và chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi trình bày trong CTĐT mới năm 2014.	Thông tin về nhu cầu của các bên liên quan được thu thập như thế nào?	- Các phiếu khảo sát và báo cáo theo dõi - Các biên bản và tài liệu về rà soát chương trình.	
2. Mô tả chương trình	2.1. Thông tin cung cấp trong bản mô tả CTĐT đầy đủ và cập nhật [1,2]				

Phụ lục D



MẪU TRÌNH BÀY KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CẤP CHƯƠNG TRÌNH

Đợt đánh giá lần thứ:	Ngày đánh giá:
Tên chương trình được đánh giá:	
Tên trường đại học:	
Tên khoa:	
Tên đại diện lãnh đạo khoa:	Email:
Danh sách các đánh giá viên:	

Tóm tắt báo cáo

Báo cáo này dựa trên những thông tin được cung cấp trong báo cáo TĐG, các minh chứng, tham quan cơ sở vật chất và phỏng vấn đại diện các bên liên quan bao gồm đội ngũ GV, đội ngũ cán bộ hỗ trợ, cựu SV và nhà tuyển dụng. Báo cáo này cần phải được kết hợp với các kết quả đánh giá sơ bộ bao gồm các điểm mạnh và điểm yếu đã được đoàn đánh giá nhấn mạnh tại phiên bế mạc.

Đánh giá cấp chương trình theo AUN-QA bao gồm 11 tiêu chuẩn và mỗi tiêu chí được đánh giá trên thang điểm 7 điểm. Tóm tắt kết quả đánh giá được trình bày như sau:

Tiêu chuẩn	Điểm
1. Kết quả học tập mong đợi	
2. Mô tả chương trình	
3. Cấu trúc và nội dung chương trình	
4. Phương thức dạy và học	
5. Đánh giá SV	
6. Chất lượng GV	
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	
10. Nâng cao chất lượng	
11. Đầu ra	
Điểm trung bình	

Dựa trên các kết quả đánh giá, Chương trình ABC đã đáp ứng yêu cầu của AUN. Tổng quan hoạt động ĐBCL của chương trình ở mức “_____”.

Tiêu chuẩn		Điểm mạnh	Điểm cần cải thiện	Điểm (1 – 7)	Điểm tổng
1. Kết quả học tập mong đợi	1.1. Kết quả học tập mong đợi được xây dựng rõ ràng, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường [1,2]				
1. Kết quả học tập mong đợi	1.2. Kết quả học tập mong đợi bao gồm cả đầu ra chuyên ngành và đầu ra tổng quát (kỹ năng mềm) [3]				
1. Kết quả học tập mong đợi	1.3. Kết quả học tập mong đợi phản ánh rõ ràng yêu cầu của các bên liên quan [4]				
2. Mô tả chương trình	2.1. Thông tin cung cấp trong bản mô tả CTĐT đầy đủ và cập nhật [1,2]				
2. Mô tả chương trình	2.2. Thông tin cung cấp trong bản mô tả môn học đầy đủ và cập nhật [1,2]				
2. Mô tả chương trình	2.3. Bản mô tả CTĐT và bản mô tả môn học được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận [1,2]				
3. Cấu trúc và nội dung chương trình	3.1. CTĐT được thiết kế dựa trên nguyên tắc đảm bảo “tương thích có định hướng” với kết quả học tập mong đợi [1]				
3. Cấu trúc và nội	3.2. Mức độ đóng góp của mỗi môn học vào việc đạt được kết				

dung chương trình	quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng [2]				
3. Cấu trúc và nội dung chương trình	3.3. CTĐT được xây dựng với cấu trúc và trình tự hợp lý, có sự gắn kết giữa các môn học và mang tính cập nhật [3,4,5,6]				
4. Phương thức dạy và học	4.1. Triết lý giáo dục được trình bày rõ ràng và phổ biến đến tất cả các bên liên quan [1]				
4. Phương thức dạy và học	4.2. Hoạt động dạy và học được xây dựng theo nguyên tắc “tương thích có định hướng” nhằm đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi [2,3,4,5]				
4. Phương thức dạy và học	4.3. Hoạt động dạy và học thúc đẩy học tập suốt đời [6]				
5. Đánh giá SV	5.1. Hoạt động kiểm tra đánh giá SV tương thích với các kết quả học tập mong đợi [1,2]				
5. Đánh giá SV	5.2. Thông tin về hoạt động kiểm tra, đánh giá được thông báo công khai và phổ biến đến SV, bao gồm: các mốc thời gian; các phương pháp kiểm tra, đánh giá; tỉ lệ phân bổ điểm; bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm [4,5]				
5. Đánh giá SV	5.3. Các phương pháp kiểm tra, đánh giá bao gồm bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm, được sử dụng để đảm bảo hoạt động kiểm tra đánh giá có độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng [6,7]				
5. Đánh giá SV	5.4. Thông tin phản hồi kết quả kiểm tra, đánh giá được gửi				

	kịp thời và giúp cải thiện chất lượng học tập [3]				
5. Đánh giá SV	5.5. Có quy trình khiếu nại về kết quả kiểm tra, đánh giá hợp lý để SV dễ dàng tiếp cận [8]				
6. Chất lượng GV	6.1. Có triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ GV (đội ngũ kế thừa, thăng chức, nâng bậc, tái phân công nhiệm vụ, chấm dứt hợp đồng, hưu trí) để đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]				
6. Chất lượng GV	6.2. Tỷ lệ GV/SV và tải trọng công việc được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [2]				
6. Chất lượng GV	6.3. Các tiêu chí tuyển dụng và tiêu chí tuyển chọn để bổ nhiệm, phân công và nâng bậc, bao gồm cả tiêu chuẩn về đạo đức và tự do học thuật được xác định rõ và phổ biến đến các bên liên quan [4,5,6,7]				
6. Chất lượng GV	6.4. Năng lực của GV được xác định rõ và được đánh giá [3]				
6. Chất lượng GV	6.5. Nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn cho GV được xác định và có triển khai các hoạt động phù hợp để đáp ứng những nhu cầu này [8]				
6. Chất lượng GV	6.6. Việc quản lý theo kết quả công việc của giảng viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để khuyến khích và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng [9]				

6. Chất lượng GV	6.7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của GV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [10]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.1. Công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ hỗ trợ (làm việc tại thư viện, phòng thực hành, mảng công nghệ thông tin và các đơn vị hỗ trợ SV khác) được triển khai, đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [1]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.2. Tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm và nâng bậc được xác định rõ và phổ biến rộng rãi [2]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.3. Năng lực của cán bộ hỗ trợ được xác định rõ và đánh giá [3]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.4. Nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ được xác định và có các hoạt động được triển khai đáp ứng các nhu cầu này [4]				
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	7.5. Việc quản lý theo hiệu quả công việc bao gồm khen thưởng và công nhận được thực hiện để thúc đẩy và hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng [5]				
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.1. Chính sách và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến và cập nhật [1]				

8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.2. Các phương pháp và tiêu chí tuyển sinh được xác định rõ và được đánh giá [2]				
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.3. Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của SV [3]				
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.4. Có các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác dành cho SV giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm của SV [4]				
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	8.5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu cũng như tạo sự thoải mái cho SV [5]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ dạy và học (như giảng đường, phòng học, phòng chuyên đề,...) được trang bị đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.2. Thư viện và các nguồn học liệu được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [3,4]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.3. Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,2]				
9. Cơ sở hạ tầng và	9.4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng phục				

trang thiết bị	vụ học trực tuyến) được trang bị đầy đủ và cập nhật để hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu [1,5,6]				
9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	9.5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật [7]				
10. Nâng cao chất lượng	10.1. Nhu cầu và thông tin phản hồi của các bên liên quan được sử dụng để phục vụ cho hoạt động thiết kế và phát triển CTĐT [1]				
10. Nâng cao chất lượng	10.2. Quy trình thiết kế và phát triển CTĐT được xây dựng, đánh giá và cải tiến chất lượng [2]				
10. Nâng cao chất lượng	10.3. Quá trình dạy và học, hoạt động kiểm tra đánh giá SV được thường xuyên rà soát, đánh giá để đảm bảo sự phù hợp và tương thích [3]				
10. Nâng cao chất lượng	10.4. Các thành quả nghiên cứu được sử dụng để nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học [4]				
10. Nâng cao chất lượng	10.5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và trang thiết bị (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ SV) được đánh giá và cải tiến chất lượng [5]				
10. Nâng cao chất lượng	10.6. Cơ chế thu thập ý kiến phản hồi và góp ý từ cán bộ, GV, SV, cựu SV và nhà tuyển dụng có tính hệ thống và được đánh giá, cải tiến chất lượng [6]				

11. Đầu ra	11.1. Tỷ lệ thôi học và tỷ lệ tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]				
11. Đầu ra	11.2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng[1]				
11. Đầu ra	11.3. Tỷ lệ có việc làm của SV sau khi tốt nghiệp được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [1]				
11. Đầu ra	11.4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học của SV được quy định rõ, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [2]				
11. Đầu ra	11.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác định, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng [3]				
Điểm trung bình					

Phụ lục E

VÍ DỤ VỀ BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH



**ASEAN
University
Network**

Tên đợt đánh giá: 99th Assessment at AUN University	
Tên chương trình được đánh giá: Bachelor Degree in Manufacturing Engineering	
Tên trường đại học: AUN University	
Tên khoa: Faculty of Engineering	
Tên đại diện lãnh đạo khoa: Dr Ali Ahmad/Trưởng khoa	Email: ahmad@aun.com
Danh sách các đánh giá viên: TS Tommy Lee, University of SEA; TS Amir Hamzeh, University of Northeast	

Tóm tắt báo cáo

Báo cáo này dựa trên những thông tin được cung cấp trong báo cáo TĐG, các minh chứng, tham quan cơ sở vật chất và phỏng vấn đại diện các bên liên quan bao gồm đội ngũ GV, đội ngũ cán bộ hỗ trợ, cựu SV và nhà tuyển dụng. Báo cáo này cần phải được kết hợp với các kết quả đánh giá sơ bộ bao gồm các điểm mạnh và điểm yếu đã được đoàn đánh giá nhấn mạnh tại phiên bế mạc.

Đánh giá cấp chương trình theo AUN-QA bao gồm 11 tiêu chuẩn và mỗi tiêu chí được đánh giá trên thang điểm 7 điểm. Tóm tắt kết quả đánh giá được trình bày như sau:

Tiêu chuẩn	Điểm
1. Kết quả học tập mong đợi	4
2. Mô tả chương trình	5
3. Cấu trúc và nội dung chương trình	4
4. Phương thức dạy và học	5
5. Đánh giá SV	5
6. Chất lượng GV	5
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ	4
8. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ SV	5

9. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	4
10. Nâng cao chất lượng	4
11. Đầu ra	5
Điểm trung bình	4.5

Dựa trên các kết quả đánh giá, Chương trình cử nhân XXX đã đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Tổng quan hoạt động ĐBCL của chương nằm trong khoảng “đầy đủ như mong đợi” và “tốt hơn so với mong đợi”.

Tiêu chuẩn		Điểm mạnh	Điểm cần cải thiện	Điểm (1 – 7)	Tổng điểm
1. Kết quả học tập mong đợi	1.1. Kết quả học tập mong đợi được xây dựng rõ ràng, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường [1,2]	Kết quả học tập mong đợi đáp ứng được yêu cầu của Hội đồng kiểm định quốc gia cũng như yêu cầu của ABET và tương ứng với với tiêu chuẩn của các trường đại học lớn tại Mỹ, Anh, Úc và Singapore Kết quả học tập dự được điều chỉnh 4 năm một lần và lần điều chỉnh mới nhất là vào năm 2014. Được xây dựng phù hợp với nhu cầu và xu thế phát triển của lĩnh vực trong khu vực và thế giới, được tích hợp trong tuyên bố sứ mạng của khoa và trường.	Kết quả học tập mong đợi cần được xây dựng dựa trên một mô hình giáo dục và tuân thủ các nguyên tắc cơ bản trong việc xây dựng kết quả học tập mong đợi.	4	4
1. Kết quả học tập mong đợi	1.2. Kết quả học tập mong đợi bao gồm cả đầu ra chuyên ngành và đầu ra tổng quát (kỹ năng mềm) [3]	Kết quả học tập mong đợi được thiết lập và tích hợp vào các kỹ năng và kiến thức tổng quát cũng như chuyên ngành thông qua hệ thống ma trận năng lực được đề cập trong CTĐT mới năm 2014.	Chưa thấy được sự đóng góp của các môn học cốt lõi và các môn tự chọn vào việc đạt được các chuẩn đầu ra cơ bản của chương trình (chuẩn đầu ra số 6, 7, 8 và 9) như trong bảng ma trận chương	4	

			trình.		
1. Kết quả học tập mong đợi	1.3. Kết quả học tập mong đợi phản ánh rõ ràng yêu cầu của các bên liên quan [4]	Các ý kiến đóng góp của các bên liên quan (trong cuộc họp ngày 28/8/2013) được ghi nhận và phản ánh trong kết quả học tập mong đợi được công bố trong CTĐT mới năm 2014.		4	
2. Mô tả chương trình	2.1. Thông tin cung cấp trong bản mô tả CTĐT đầy đủ và cập nhật [1,2]				

Phụ lục F



ASEAN University Network

MẪU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH THEO AUN-QA

Đợt đánh giá lần thứ:	Ngày đánh giá:
Tên trường đại học:	Tên khoa:
Tên đại diện lãnh đạo khoa:	Email:
Tên chương trình:	
Danh sách các đánh giá viên:	
Phản hồi về hoạt động chuẩn bị báo cáo TĐG (diễn giải tiêu chí, viết báo cáo TĐG, thu thập minh chứng và các vấn đề khác khi chuẩn bị báo cáo TĐG)	
Phản hồi về quy trình đánh giá (quy trình: chuẩn bị trước khi đánh giá, đánh giá thực tế và các kết quả đánh giá cuối cùng và bài trình bày tóm tắt; Hoạt động đánh giá: tính khách quan, độc lập, đánh giá dựa trên minh chứng; Chương trình: lịch trình, các hoạt động, thời gian)	
Phản hồi về tính hữu ích của báo cáo kết quả đánh giá (sự cải tiến, lập kế hoạch, mục đích đối sánh)	
Các đề nghị và góp ý để nâng cao chất lượng hoạt động đánh giá theo AUN-QA	

**ASEAN UNIVERSITY NETWORK
QUALITY ASSURANCE**

DỰ THẢO BẢN DỊCH

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ
CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO THEO AUN-QA
PHIÊN BẢN 4.0**

**GUIDE TO AUN-QA ASSESSMENT
AT PROGRAMME LEVEL
VERSION 4.0**



The <i>Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level</i> is published by the: ASEAN University Network (AUN) 17th Floor, Jamjuree 10 Building Chulalongkorn University Phayathai Road, Bangkok 10330 Thailand © ASEAN University Network All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording and/or otherwise without the prior written permission of the Executive Director, ASEAN University Network. Version 4.0 Date of Publication: October 2020	<i>Tài liệu hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA</i> được xuất bản bởi: Mạng lưới các trường đại học ASEAN Lầu 17, Tòa nhà Jamjuree 10 Đại học Chulalongkorn Đường Phayathai, Băng Cốc 10330 Thái Lan © Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á Đây là tài liệu có đăng ký bản quyền. Không được phép sao chép, lưu trữ, lan truyền nội dung của ấn phẩm này dưới bất kỳ hình thức, phương tiện nào nếu chưa nhận được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc điều hành tổ chức AUN. Phiên bản 4.0 Ngày xuất bản: tháng 10 năm 2020
Contents Acknowledgement Foreword Preface 1 Introduction to AUN-QA Assessment Models 1.1 Quality Assurance in Higher Education 1.2 AUN-QA Assessment Models	Mục lục Lời cảm ơn Lời tựa Lời nói đầu 1. Giới thiệu về các mô hình đánh giá AUN-QA 1.1 Đảm bảo chất lượng trong giáo dục đại học

2 AUN-QA Assessment at Programme Level 2.1 Expected Learning Outcomes 2.2 Programme Structure and Content 2.3 Teaching and Learning Approach 2.4 Student Assessment 2.5 Academic Staff 2.6 Student Support Services 2.7 Facilities and Infrastructure 2.8 Output and Outcomes 3 Quality Assessment 3.1 Introduction to Quality Assessment 3.2 Functions and Principles of Quality Assessment 3.3 Preparation of Self-Assessment Report 3.4 Self-Assessment Report 3.5 Preparation of Quality Assessment 3.6 Quality Assessment Process 4 References 5 Appendices Appendix A – Self-rating for AUN-QA Assessment at Programme Level Appendix B – Template for AUN-QA Assessment Planning at Programme Level Appendix C – Sample of AUN-QA Assessment Planning at Programme Level Appendix D – Template for AUN-QA Assessment Report at Programme Level Appendix E – Sample of AUN-QA Assessment Report at Programme Level Appendix F – Feedback Report for AUN-QA Assessment at Programme Level	1.2 Mô hình đánh giá AUN-QA 2. Đánh giá AUN-QA cấp CTĐT 2.1. Tiêu chuẩn 1 – Kết quả học tập mong đợi 2.2. Tiêu chuẩn 2 – Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học 2.3. Tiêu chuẩn 3 – Phương thức dạy và học 2.4. Tiêu chuẩn 4 – Đánh giá kết quả học tập của người học 2.5. Tiêu chuẩn 5 – Đội ngũ giảng viên 2.6. Tiêu chuẩn 6 - Các dịch vụ hỗ trợ người học 2.7. Tiêu chuẩn 7 – Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị 2.8. Tiêu chuẩn 8 – Đầu ra và kết quả đạt được 3. Đánh giá chất lượng 3.1 Khái niệm đánh giá chất lượng 3.2 Chức năng và nguyên tắc của đánh giá chất lượng 3.3 Chuẩn bị báo cáo tự đánh giá 3.4 Báo cáo Tự đánh giá 3.5 Chuẩn bị đánh giá chất lượng 3.6 Quy trình đánh giá chất lượng 4. Tài liệu tham khảo 5. Các phụ lục Phụ lục A - Tự cho điểm đối với đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục B – Biểu mẫu Kế hoạch đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục C - Mẫu thực tế Kế hoạch đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục D - Mẫu Báo cáo đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục E - Mẫu thực tế Báo cáo đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục F - Báo cáo phản hồi về đánh giá AUN-QA cấp Chương trình
--	---

Acknowledgement

This *Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level (Version 4.0)* is prepared and edited by Assoc Prof Dr Tan Kay Chuan, Chief Quality Officer from the National University of Singapore to the AUN-QA, with input from members of the AUN-QA Manual Version 4.0 Revision Committee as listed below.

- Professor Dr Satria Bijaksana, Institut Teknologi Bandung, Indonesia
- Professor Dr Shahrir Abdullah, Universiti Kebangsaan Malaysia, Malaysia
- Professor Dr Suzeini Binti Abd Halim, University of Malaya, Malaysia
- Professor Dr Arnel Onesimo O. Uy, De La Salle University, the Philippines
- Associate Professor Dr Gerardo Largoza, De La Salle University, the Philippines
- Dr. Wyona Patalinghug, De La Salle University, the Philippines
- Mr. Johnson Ong Chee Bin, Education Quality International, Singapore
- Associate Professor Chavalit Wongse-ek, Mahidol University, Thailand
- Associate Professor Dr Kamolwan Lueprasert, King Mongkut's University of Technology North Bangkok, Thailand
- Associate Professor Dr Sompop Prathanturarug, Mahidol University, Thailand
- Associate Professor Dr Ngo Van Thuyen, Ho Chi Minh City University of Technology and Education, Viet Nam
- Choltis Dhirtathiti, Ph.D, AUN Executive Director

Lời cảm ơn

Tài liệu hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA (phiên bản 4.0) được biên soạn và hiệu đính bởi PGS.TS. Tan Kay Chuan, Trưởng bộ phận quản lý chất lượng - Đại học Quốc gia Singapore; với sự tham gia của các thành viên Hội đồng thẩm định tài liệu Hướng dẫn AUN-A phiên bản 4.0, gồm có các thành viên sau:

- GS.TS. Satria Bijaksana, Viện Công nghệ Bandung, Indonesia
- GS.TS. Shahrir Abdullah, Đại học Kebangsaan Malaysia, Malaysia
- GS.TS. Suzeini Binti Abd Halim, Đại học Malaya, Malaysia
- GS.TS. Arnel Onesimo O. Uy, Đại học De La Salle, Philippines
- PGS.TS. Gerardo Largoza, Đại học De La Salle, Philippines
- TS. Wyona Patalinghug, Đại học De La Salle, Philippines
- Ông Johnson Ong Chee Bin, Chuyên gia Chất lượng Giáo dục Quốc tế, Singapore
- PGS.TS. Chavalit Wongse-ek, Đại học Mahidol, Thái Lan
- PGS.TS. Kamolwan Lueprasert, Đại học Hoàng gia Mongkut Công nghệ Bắc Băng Cốc, Thái Lan
- PGS.TS. Sompop Prathanturarug, Đại học Mahidol, Thái Lan
- PGS.TS. Ngô Văn Thuyền, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM, Việt Nam
- TS. Choltis Dhirtathiti, Giám đốc điều hành AUN

Foreword

Over the past year, hundreds of programmes have been assessed, beginning with a large-scale survey of multiple stakeholders including assessors, administrators, and faculty members. The Revision Committee collated the responses and revised the Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level (version 4.0). The new Guide is a simplified version of its predecessor and includes eight criteria and 53 requirements (rather than the previous 11 criteria and 62 requirements). There is now a tighter focus on matters under the control of the programme administrator and the factors contributing to graduate outcomes. There is also a clearer separation between the requirements for an AUN-QA Institutional Assessment and those for an AUN-QA Programme Assessment.

Successive versions of the Guide have reflected developments in higher education. Specifically, in the new version, outcome-based education features prominently. Instilling innovation concepts and the need to develop an entrepreneurial mindset in students are new requirements. Overall, there is a greater emphasis on the need to obtain feedback and make improvements for embarking on the next cycle of planning and carrying out educational quality assurance activities.

The Guide also outlines procedures for conducting an assessment and the writing of an assessment report. These have been streamlined and simplified and should be easier to implement or use. The requirements for document submission have been reduced.

On behalf of the entire ASEAN University Network including the Network of AUN-QA, I wish to acknowledge and express my sincere gratitude to Associate Professor Dr Tan Kay

Lời nói đầu

Thời gian qua đã có hàng trăm chương trình được đánh giá, AUN đã thực hiện khảo sát trên quy mô lớn với sự tham gia của nhiều bên liên quan như các đánh giá viên, nhà quản lý và giảng viên. Ủy ban rà soát tài liệu hướng dẫn đã nghiên cứu các ý kiến phản hồi và điều chỉnh Tài liệu hướng dẫn đánh giá AUN-QA cấp CTĐT (phiên bản 4.0). Tài liệu hướng dẫn mới ban hành được rút gọn hơn so với phiên bản trước đây, bao gồm 8 tiêu chuẩn và 53 tiêu chí (thay vì 11 tiêu chuẩn và 62 tiêu chí như trước đây). Tài liệu này tập trung nhiều hơn vào các vấn đề kiểm soát việc quản lý thực hiện chương trình và các yếu tố đóng góp vào đầu ra của người học. Ngoài ra, tài liệu cũng làm rõ hơn sự khác nhau giữa yêu cầu đối với hoạt động đánh giá CTĐT theo AUN và đánh giá CSGD theo AUN-QA.

Việc điều chỉnh các phiên bản của tài liệu hướng dẫn cũng phù hợp với sự phát triển của giáo dục đại học. Cụ thể, ở phiên bản mới của tài liệu, “giáo dục dựa trên đầu ra” được làm rõ hơn. Có một số yêu cầu mới được bổ sung thêm như: các khái niệm về đổi mới sáng tạo và sự cần thiết phải phát triển tư duy khởi nghiệp cho sinh viên. Nhìn chung, tài liệu nhấn mạnh hơn về sự cần thiết của việc thu thập thông tin phản hồi và thực hiện cải tiến, để chuẩn bị cho việc lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục ở chu trình tiếp theo.

Tài liệu Hướng dẫn cũng trình bày các quy trình triển khai đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá ngoài. Các nội dung này được sắp xếp hợp lý và rút gọn hơn, để thuận tiện cho việc triển khai hay sử dụng. Các yêu cầu về việc nộp hồ sơ giấy tờ được giảm bớt.

Thay mặt Mạng lưới các Trường Đại học Đông Nam Á bao gồm Mạng lưới AUN-QA, tôi ghi nhận và bày tỏ lòng biết ơn chân thành đến Phó Giáo sư, Tiến sĩ Tan Kay Chuan, thành

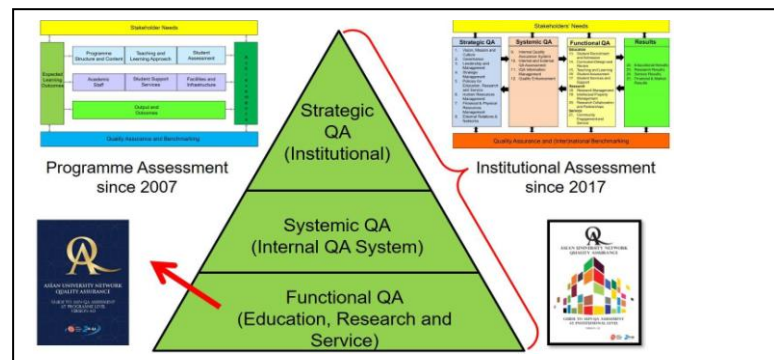
Chuan, an AUN-QA Technical Team Member and AUN-QA expert from the National University of Singapore (NUS) for leading the revision of the Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level. Special thanks also go to the AUN-QA Council and members of the Revision Committee for their contributions. Choltis Dhirathiti, Ph.D Executive Director ASEAN University Network	viên Tổ chuyên môn AUN-QA, đồng thời là chuyên gia của AUN-QA đến từ Đại học Quốc gia Singapore (NUS) đã tổ chức hoạt động điều chỉnh tài liệu Hướng dẫn Đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA. Đặc biệt cảm ơn Hội đồng AUN-QA và các thành viên của Hội đồng thẩm định tài liệu đã đóng góp vào việc xây dựng tài liệu này.  TS. Choltis Dhirathiti Giám đốc Điều hành Mạng lưới các Trường đại học Đông Nam Á
Preface This book is the fourth version of the <i>Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level</i>. It documents the revised criteria and the processes of the AUN-QA assessment at the programme level. The guidebook provides also associated resources including templates and sample reports. It is divided into five chapters. 1. Introduction to AUN-QA Assessment Models. This section gives an overview of the AUN-QA assessment models. 2. AUN-QA Assessment at Programme Level. This section describes the AUN-QA model and its criteria for assessment at the programme level. 3. Quality Assessment. This section provides a step-by-step guide for conducting an AUN-QA assessment at the programme level. 4. References. This section lists the references.	Lời nói đầu Tài liệu này là phiên bản thứ tư của <i>Hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA</i>. Bộ tiêu chuẩn và các quy trình đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA điều chỉnh được trình bày trong tài liệu này. Tài liệu hướng dẫn cũng cung cấp các tài liệu liên quan đến hoạt động đánh giá như các biểu mẫu và báo cáo mẫu. Tài liệu này gồm có năm chương. 1. Giới thiệu về các mô hình đánh giá AUN-QA. Chương này trình bày tổng quan về các mô hình đánh giá AUN-QA. 2. Đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA. Chương này mô tả mô hình AUN-QA và các tiêu chí để đánh giá cấp chương trình đào tạo. 3. Đánh giá chất lượng. Chương này trình bày hướng dẫn chi tiết các bước để thực hiện đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA. 4. Tài liệu tham khảo. Chương này liệt kê các tài liệu tham khảo.

5. Appendices. This section contains additional resources including checklists, templates, and sample reports.	5. Phụ lục. Chương này bao gồm các tài liệu bổ sung, bao gồm các bảng kiểm, biểu mẫu và báo cáo mẫu.
1. Introduction to AUN-QA Assessment Models 1.1 Quality Assurance in Higher Education Quality assurance (QA) in higher education is not a simple one-dimensional notion about academic quality. In view of the varied needs and expectations of a wide range of stakeholders, quality in higher education can be said to be multi-dimensional. <i>The World Declaration on Higher Education for the Twenty First Century: Vision and Action (October 1998), Article 11, Qualitative Evaluation</i> considers quality in higher education to be: “A multi-dimensional concept, which should embrace all its functions and activities, teaching and academic programmes, research and scholarship, staffing, students, buildings, facilities, equipment, services to the community, and the academic environment. Internal self-evaluation and external review, conducted openly by independent specialists, if possible with international expertise, are vital for enhancing quality.” To develop, implement, sustain, and improve the level of quality in higher education, an institution needs to install a rigorous quality assurance system. The Regional Report of Asia and the Pacific (UNESCO, 2003) defines quality assurance in higher education as “the systematic management and assessment procedures to monitor	1. Giới thiệu về các mô hình đánh giá AUN-QA 1.1 Đảm bảo chất lượng trong giáo dục đại học Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) trong giáo dục đại học không phải là một khái niệm đơn giản về chất lượng học thuật. Theo quan điểm về nhu cầu và mong đợi khác nhau của các bên liên quan, chất lượng trong giáo dục đại học có thể nói là khái niệm đa chiều. <i>Tuyên bố thế giới về giáo dục đại học trong thế kỷ 21: Tầm nhìn và hành động (tháng 10 năm 1998), Điều 11, Đánh giá định tính</i> coi chất lượng trong giáo dục đại học là: “Một khái niệm đa chiều, bao gồm tất cả các chức năng và hoạt động, giảng dạy và chương trình đào tạo, nghiên cứu và học bổng, nhân viên, sinh viên, cơ sở vật chất, thiết bị, dịch vụ cộng đồng và môi trường học thuật. Tự đánh giá nội bộ và đánh giá ngoài được thực hiện công khai bởi các chuyên gia độc lập, nếu có thể với chuyên gia quốc tế là những hoạt động rất quan trọng để nâng cao chất lượng”. Để phát triển, thực hiện, duy trì và nâng cao chất lượng trong giáo dục đại học, CSGD cần phải xây dựng một hệ thống đảm bảo chất lượng chặt chẽ. Báo cáo khu vực châu Á và Thái Bình Dương (UNESCO, 2003) xác định đảm bảo chất lượng trong giáo dục đại học là quy trình quản lý và đánh giá có hệ thống để giám sát hiệu suất của các tổ chức giáo dục đại học.

performance of higher educational institutions.”	
1.2 AUN-QA Assessment Models The ASEAN University Network (AUN) recognises the importance of quality in higher education, and the need to develop a holistic quality assurance system to raise academic standards and enhance education, research, and service among its member universities. In 1998, it mooted the AUN-QA Network which led to the development of the AUN-QA assessment models. Since then, the Network has been promoting, developing, and implementing quality assurance practices based on an empirical approach where quality assurance practices are tested, evaluated, improved, and shared. The evolution of the AUN-QA Network and its development in quality assurance is depicted in Figure 1.1. The AUN-QA assessment models for higher education comprises of the strategic, systemic, and functional dimensions (see Figure 1.2). These dimensions are subjected to internal and external assessment. Internal quality assurance ensures that an institution, system, or programme has policies and mechanisms in place to ensure that its objectives and standards are met. External quality assurance is performed by an organisation or individuals outside the institution. Assessors evaluate the operation of an institution, system, or programme in order to determine whether it meets agreed upon, predetermined standards	1.2 Mô hình đánh giá AUN-QA Mạng lưới các Trường Đại học ASEAN (AUN) nhận thấy tầm quan trọng của chất lượng trong giáo dục đại học và sự cần thiết phải phát triển một hệ thống đảm bảo chất lượng toàn diện để nâng cao các tiêu chuẩn về học thuật và tăng cường hoạt động đào tạo, nghiên cứu và dịch vụ giữa các trường đại học thành viên. Năm 1998, thông qua việc thảo luận trong Mạng AUN-QA đã dẫn đến sự phát triển của các mô hình đánh giá AUN-QA. Kể từ đó, Mạng lưới đã thúc đẩy, phát triển và triển khai các thực hành về đảm bảo chất lượng dựa trên tiếp cận thực nghiệm được kiểm tra, đánh giá, cải thiện và chia sẻ. Sự phát triển của Mạng AUN-QA và công tác đảm bảo chất lượng được mô tả trong Hình 1.1. Các mô hình đánh giá AUN-QA trong giáo dục đại học bao gồm các lĩnh vực: chiến lược, hệ thống và chức năng (xem Hình 1.2). Các hoạt động này được đánh giá nội bộ và đánh giá bên ngoài. Đảm bảo chất lượng bên trong giúp cơ sở giáo dục, hệ thống hoặc chương trình có chính sách và cơ chế phù hợp để đảm bảo đáp ứng các mục tiêu và tiêu chuẩn đã đề ra. Đảm bảo chất lượng bên ngoài được thực hiện bởi một tổ chức hoặc cá nhân bên ngoài tổ chức. Đánh giá viên đánh giá hoạt động của một cơ sở giáo dục, hệ thống hoặc chương trình để xác định sự đáp ứng các tiêu chuẩn đã được xác định từ trước.



Figure 1.1. Evolution of the AUN-QA Network



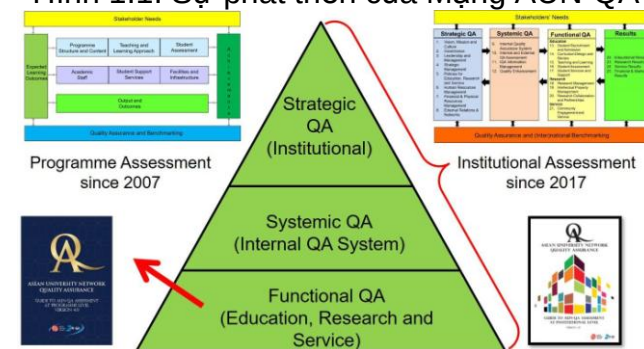
The AUN-QA assessment models are applicable to the diverse universities in ASEAN countries, and are also aligned to both regional and international quality assurance frameworks

1.2.1 AUN-QA Assessment Model at the Institutional Level

The AUN-QA assessment model at the institutional level (version 2.0) comprises 25 criteria as illustrated in Figure 1.3.



Hình 1.1. Sự phát triển của Mạng AUN-QA



Các mô hình đánh giá AUN-QA có thể áp dụng cho các trường đại học trong khối ASEAN và cũng phù hợp với các khung đảm bảo chất lượng của khu vực và quốc tế

1.2.1 Mô hình đánh giá AUN-QA cấp cơ sở giáo dục

Mô hình đánh giá AUN-QA cấp cơ sở giáo dục (phiên bản 2.0) bao gồm 25 tiêu chuẩn, được minh họa trong Hình 1.3.

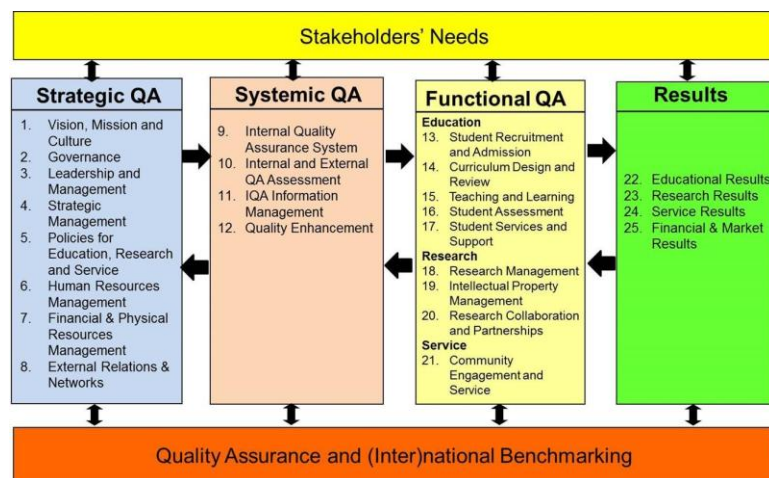
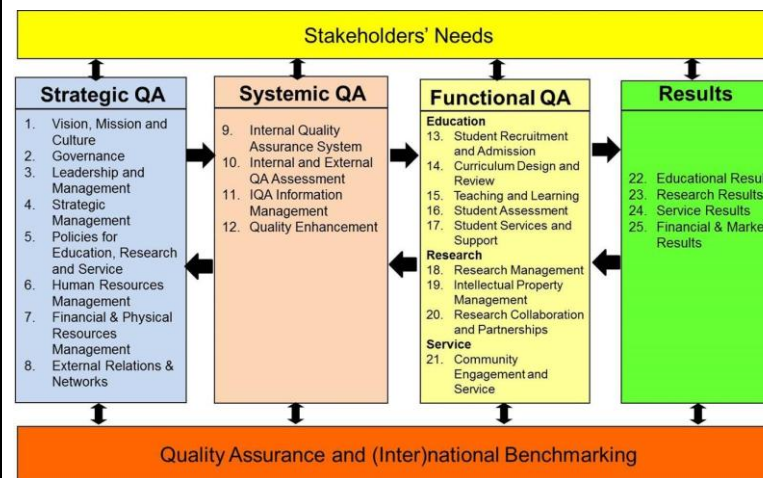


Figure 1.3. The AUN-QA Assessment Model at the Institutional Level (Version 2.0)

Strategic quality assurance begins with knowing the needs of one's stakeholders. These are translated into the university's vision, mission, goals, and aims or objectives. This means that quality assurance and quality assessment always begins with the mission and goals (column 1 of Figure 1.3) and end with the achievements or results that satisfy stakeholder needs (column 4 of Figure 1.3).

Column 2 of Figure 1.3 defines the quality assurance systems and policies that need to be put in place. These include:

- Having a good internal quality assurance system
- Having internal and external quality assurance assessments
- Having a strong internal quality assurance information management system
- Having the ability to enhance one's own quality assurance system.



Hình 1.3. Mô hình đánh giá AUN-QA cấp cơ sở giáo dục (Phiên bản 2.0)

Đảm bảo chất lượng chiến lược bắt đầu bằng việc tìm hiểu nhu cầu của các bên liên quan, được chuyển tải vào tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu và mục đích của trường đại học. Điều này có nghĩa là đảm bảo chất lượng và đánh giá chất lượng luôn bắt đầu bằng sứ mệnh và mục tiêu (cột 1 của Hình 1.3) và kết thúc với những thành quả hoặc kết quả đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan (cột 4 của Hình 1.3).

Cột 2 của Hình 1.3 định nghĩa các hệ thống và chính sách đảm bảo chất lượng cần được đáp ứng. Bao gồm:

- Có hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong tốt
- Có đánh giá đảm bảo chất lượng bên trong và bên ngoài
- Có hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng nội bộ mạnh
- Có khả năng nâng cao, cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng

The third column of Figure 1.3 lists the core activities of a university in: - Education (curriculum design, teaching and learning, student services, etc) - Research (publication, intellectual property management, etc) - Service (community engagement). For continuous improvement, universities implement effective QA systems and also benchmark their practices to achieve educational excellence.	Cột thứ ba của Hình 1.3 liệt kê các hoạt động cốt lõi của một trường đại học: - Đào tạo (thiết kế chương trình giảng dạy, hoạt động dạy và học, dịch vụ sinh viên, v.v.) - Nghiên cứu (ấn phẩm xuất bản, quản lý tài sản trí tuệ, vv) - Dịch vụ (sự tham gia cộng đồng). Để cải tiến liên tục, các trường đại học cần thực hiện các hệ thống đảm bảo chất lượng hiệu quả và cũng như đối sánh kinh nghiệm thực tiễn để đạt được các thành quả trong giáo dục.
1.2.2 AUN-QA Model for an Internal Quality Assurance System The AUN-QA model for an Internal Quality Assurance (IQA) system consists of the following components (see Figure 1.4): - Internal quality assurance framework - Monitoring instruments - Evaluation instruments - Special QA processes to safeguard specific activities - Specific QA instruments - Follow-up activities for making improvements.	1.2.2 Mô hình AUN-QA cho Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Mô hình AUN-QA cho hệ thống Đảm bảo chất lượng bên trong (IQA) bao gồm các thành phần sau (xem Hình 1.4): - Khung đảm bảo chất lượng bên trong - Công cụ giám sát - Công cụ đánh giá - Các quy trình ĐBCL đặc biệt để thực hiện các hoạt động cụ thể - Công cụ ĐBCL cụ thể - Các hoạt động tiếp theo để cải thiện.

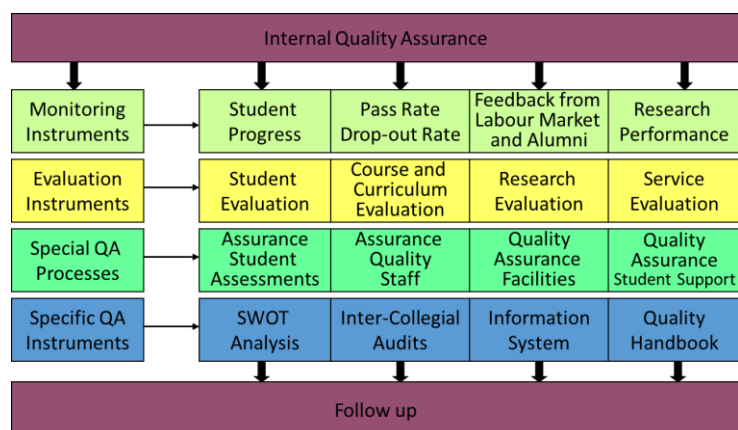


Figure 1.4. AUN-QA Model for an Internal Quality Assurance System

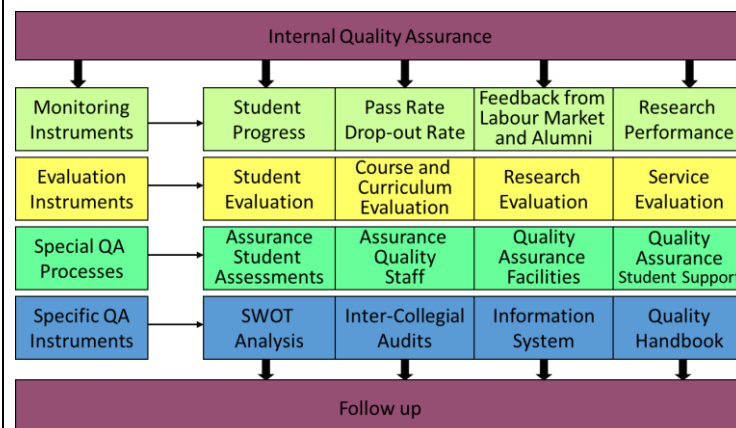
An IQA system is the totality of the resources and information devoted to setting up, maintaining, and improving the quality and standards of teaching, student learning experiences, research, and service to the community. It is a system where the QA mechanisms work to maintain and enhance the level of quality in higher education

1.2.3. AUN-QA Assessment Model at the Programme Level

The AUN-QA assessment model at the programme level focuses on the quality of educational programmes based on the following dimensions:

- Quality of input
- Quality of processes
- Quality of output

The progression of the AUN-QA assessment model at the programme level from version 1.0 to version 3.0, is documented in Figures 1.5, 1.6, and 1.7, respectively



Hình 1.4. Mô hình AUN-QA cho Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Hệ thống ĐBCL bên trong là tổng thể các nguồn lực và thông tin dành cho việc thiết lập, duy trì và nâng cao chất lượng cũng như các tiêu chuẩn giảng dạy, trải nghiệm học tập, nghiên cứu và dịch vụ cộng đồng. Đây là một hệ thống mà các cơ chế ĐBCL hoạt động để duy trì và nâng cao chất lượng trong giáo dục đại học.

1.2.3. Mô hình đánh giá AUN-QA cấp chương trình

Mô hình đánh giá AUN-QA cấp chương trình tập trung vào chất lượng của các chương trình giáo dục dựa trên các khía cạnh sau:

- Chất lượng đầu vào
- Chất lượng các quy trình
- Chất lượng đầu ra

Sự phát triển của mô hình đánh giá AUN-QA cấp chương trình từ phiên bản 1.0 đến phiên bản 3.0 được thể hiện trong Hình 1.5, 1.6 và 1.7.

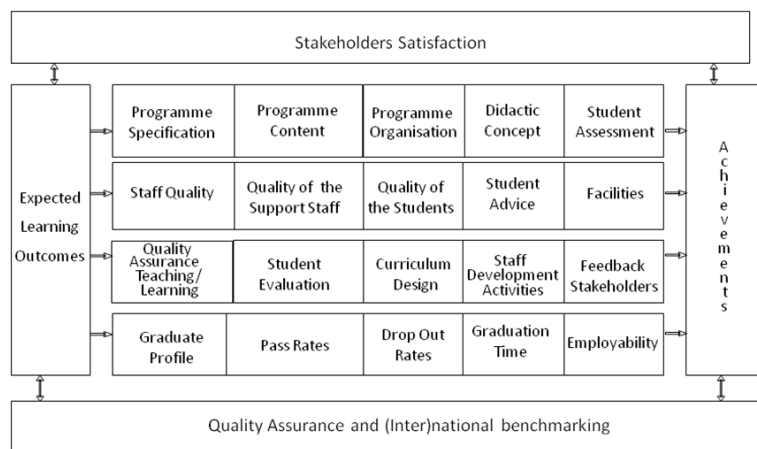


Figure 1.5. AUN-QA Assessment Model at the Programme Level (Version 1.0)

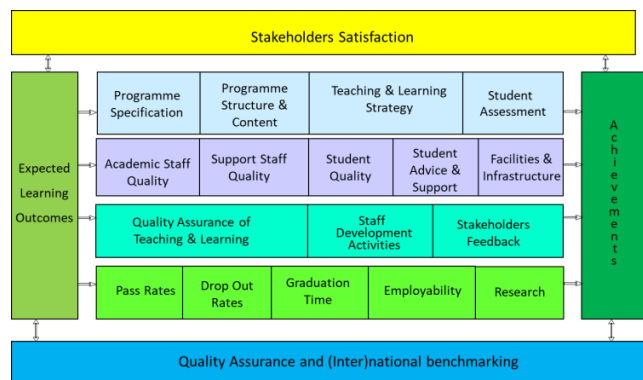
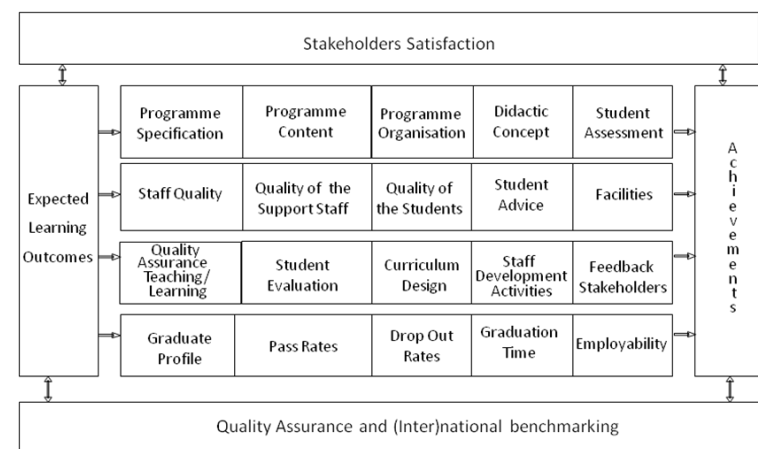
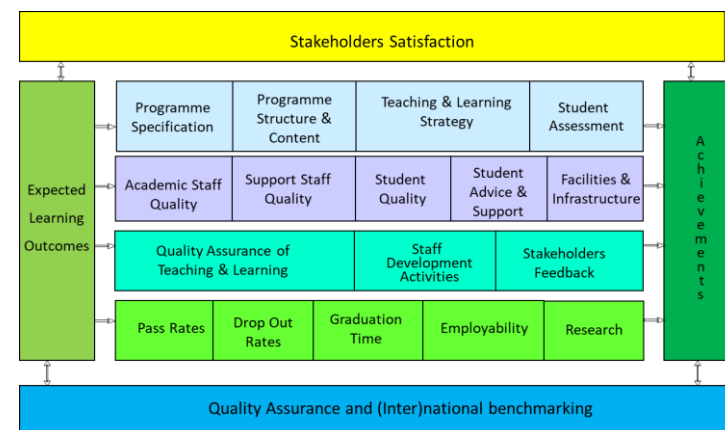


Figure 1.6. AUN-QA Assessment Model at the Programme Level (Version 2.0)



Hình 1.5. Mô hình đánh giá AUN-QA cấp chương trình (Phiên bản 1.0)



Hình 1.6. Mô hình đánh giá AUN-QA cấp chương trình (Phiên bản 2.0)

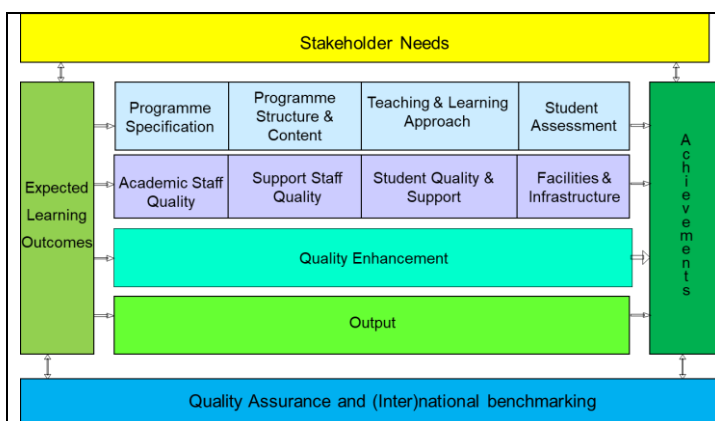
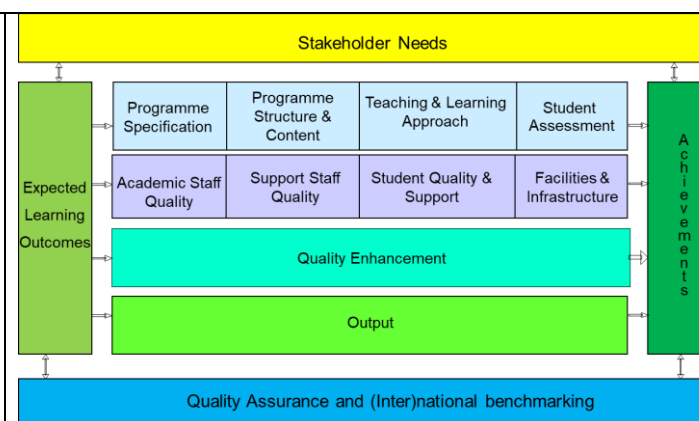


Figure 1.7. AUN-QA Assessment Model at the Programme Level (Version 3.0)

1.2.4. AUN-QA Assessment Model at the Programme Level (Version 4.0)

Version 4.0 of the AUN-QA model for programme level assessment encompasses the following eight criteria (see Figure 1.8):

1. Expected Learning Outcomes
2. Programme Structure and Content
3. Teaching and Learning Approach
4. Student Assessment
5. Academic Staff
6. Student Support Services
7. Facilities and Infrastructure
8. Output and Outcomes.



Hình 1.7. Mô hình đánh giá AUN-QA cấp chương trình (Phiên bản 3.0)

1.2.4. Mô hình đánh giá AUN-QA cấp chương trình (Phiên bản 4.0)

Phiên bản 4.0 của mô hình AUN-QA để đánh giá mức độ đáp ứng của chương trình bao gồm tám tiêu chuẩn sau (xem Hình 1.8):

1. Kết quả học tập dự kiến
2. Cấu trúc và nội dung chương trình
3. Phương thức dạy và học
4. Đánh giá sinh viên
5. Đội ngũ giảng viên
6. Dịch vụ hỗ trợ sinh viên
7. Cơ sở vật chất và trang thiết bị
8. Đầu ra và kết quả đạt được.

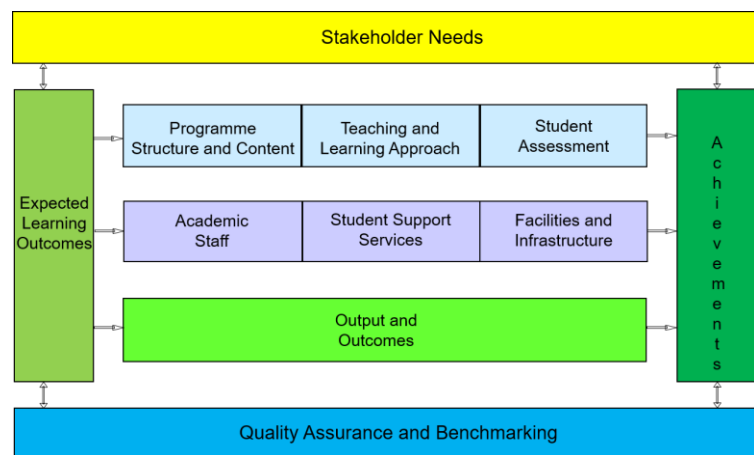


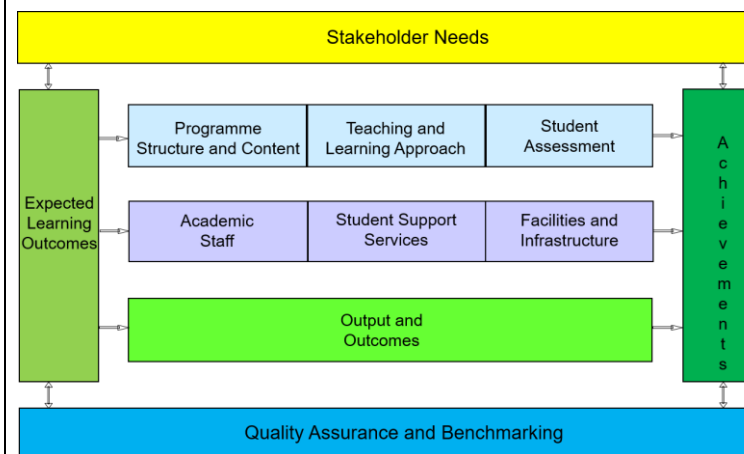
Figure 1.8. AUN-QA Assessment Model at the Programme Level (Version 4.0)

The model begins with understanding the needs of an academic programme's internal and external stakeholders. These needs are formulated into the expected learning outcomes which drive everything that the programme wishes to achieve (the left-most column of Figure 1.8).

There are three rows in the middle of the model (Figure 1.8). The first row addresses the issues of programme structure and content (hierarchy of courses throughout the degree programme), the teaching and learning approach used, and how students are assessed.

The second row considers the resources needed to run the programme. These are academic staffing (promotion, performance management, research management, etc), student support services (support staff, library, clinic, social spaces, etc), and hardware (classrooms, IT facilities, recreational facilities, etc).

The third row concerns the output of the programme. These are



Hình 1.8. Mô hình đánh giá AUN-QA cấp chương trình (Phiên bản 4.0)

Mô hình bắt đầu với việc tìm hiểu nhu cầu của các bên liên quan trong và bên ngoài của chương trình đào tạo. Những nhu cầu này được chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi (cột ngoài cùng bên trái của Hình 1.8). Kết quả học tập mong đợi tác động đến mọi hoạt động để chương trình đạt được các thành quả mong muốn.

Có ba hàng ở giữa mô hình (Hình 1.8). Hàng đầu tiên trình bày các vấn đề liên quan đến cấu trúc và nội dung chương trình (trình tự các môn học trong suốt chương trình), phương thức giảng dạy và học được sử dụng và cách thức kiểm tra đánh giá sinh viên.

Hàng thứ hai trình bày các nguồn lực cần thiết để triển khai chương trình, bao gồm: đội ngũ GV (khen thưởng, quản lý hiệu suất, quản lý nghiên cứu, v.v.); các dịch vụ hỗ trợ sinh viên (đội ngũ hỗ trợ, thư viện, phòng y tế, môi trường xã hội, v.v.) và cơ sở vật chất (lớp học, cơ sở hạ tầng thông tin, cơ sở hạ tầng phục vụ hoạt động ngoại khóa, v.v.).

Hàng thứ ba liên quan đến đầu ra của chương trình, bao gồm chất lượng của sinh viên tốt nghiệp, thông tin việc làm, kết quả

the quality of the graduates, employment information, research output, stakeholder satisfaction, etc.

The right-most column addresses the achievements of the expected learning outcomes and the programme.

The model encompasses also the fulfillment of stakeholder needs and a focus on continuous improvement of the quality assurance system. Furthermore, benchmarking is employed to seek best-in-class practices, as supported by Gyll and Ragland (2018).

Unlike the previous versions, version 4.0 embeds the quality enhancement requirements into the criteria themselves. For example, the quality enhancement requirement for criterion 1, the Expected Learning Outcomes, would be to see that students are able to achieve them by the time of graduation. Similarly, the quality enhancement requirements for criterion 2, Programme Structure and Content, would be to ensure that the curriculum is reviewed periodically, remains up-to-date, and is relevant to the needs of industry.

Quality enhancement requirements are a way of getting feedback to measure improvement, or a cycle of planning, doing, checking the output against pre-defined requirements, then acting or adjusting the requirements for the next iteration of improvement. This is the PDCA concept built into all eight criteria.

ngiên cứu, sự hài lòng của các bên liên quan, vv
Cột ngoài cùng bên phải đề cập đến những thành quả của chương trình và việc đạt được kết quả học tập mong đợi. Mô hình này cũng trình bày việc CTĐT đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan và tập trung vào cải tiến liên tục hệ thống đảm bảo chất lượng. Ngoài ra, hoạt động đối sánh được triển khai để học hỏi các kinh nghiệm thực tiễn tốt (theo Gyll và Ragland, 2018).

Không giống như các phiên bản trước, phiên bản 4.0 gắn các yêu cầu về cải tiến chất lượng vào trong tiêu chuẩn. Ví dụ, yêu cầu cải tiến chất lượng ở tiêu chuẩn 1, kết quả học tập mong đợi, CTĐT cần cho thấy người học có khả năng đạt được kết quả học tập mong đợi tại thời điểm tốt nghiệp. Tương tự, các yêu cầu cải tiến chất lượng ở tiêu chuẩn 2 (cấu trúc và nội dung chương trình), cần đảm bảo rằng chương trình dạy học được định kỳ rà soát, cập nhật và phù hợp với nhu cầu của đơn vị sử dụng lao động.

Các yêu cầu về cải tiến chất lượng là cách thu nhận ý kiến phản hồi để đo lường việc cải tiến, hay chu trình lập kế hoạch, triển khai, đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu đã đề ra, từ đó triển khai các hoạt động hoặc điều chỉnh các yêu cầu cho giai đoạn cải tiến tiếp theo. Đây là khái niệm PDCA, điều này được trình bày trong cả 8 tiêu chuẩn.

The eight criteria of the model are grouped as shown in Table 1.1.

Programme	Resources	Results
1.0 Expected Learning Outcomes 2.0 Programme Structure and Content 3.0 Teaching and Learning Approach 4.0 Student Assessment	5.0 Academic Staff 6.0 Student Support Services 7.0 Facilities and Infrastructure	8.0 Output and Outcomes

Table 1.1. AUN-QA Assessment at Programme Level Version 4.0 Criteria Grouping

Tám tiêu chuẩn của mô hình được phân nhóm, được trình bày tại Bảng 1.1.

Chương trình	Các nguồn lực	Các kết quả
1.0 Kết quả học tập mong đợi 2.0 Cấu trúc và Nội dung Chương trình 3.0 Cách tiếp cận Dạy và Học 4.0 Kiểm tra đánh giá sinh viên	5.0 Đội ngũ GV 6.0 Các dịch vụ hỗ trợ sinh viên 7.0 Cơ sở vật chất và trang thiết bị	8.0 Thành quả và Đầu ra

Bảng 1.1. Phân nhóm tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn Đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA (Phiên bản 4.0)

Version 1.0	Version 2.0	Version 3.0	Version 4.0
1. Goals and Objectives; Expected Learning Outcomes	1. Expected Learning Outcomes	1. Expected Learning Outcomes	1. Expected Learning Outcomes
2. Programme Specification	2. Programme Specification	2. Programme Specification	2. Programme Structure and Content
3. Programme Content	3. Programme Structure and Content	3. Programme Structure and Content	
4. Programme Organisation			
5. Didactic Concept and Teaching/ Learning Strategy	4. Teaching and Learning Strategy	4. Teaching and Learning Approach	3. Teaching and Learning Approach
6. Student Assessment	5. Student Assessment	4. Student Assessment	4. Student Assessment
7. Staff Quality	6. Academic Staff Quality	5. Academic Staff Quality	5. Academic Staff
8. Quality of Support Staff	7. Support Staff Quality	6. Support Staff Quality	6. Student Support Services
9. Student Quality	8. Student Quality	7. Student Quality and Support	
10. Student Advice and Support	9. Student Advice and Support		
11. Facilities and Infrastructure	10. Facilities and Infrastructure	8. Facilities and Infrastructure	7. Facilities and Infrastructure
12. Quality Assurance of Teaching/ Learning Process	11. Quality Assurance of Teaching and Learning Process	8. Quality Enhancement	<merged into the other criteria>
13. Student Evaluation		6. Academic Staff Quality	
14. Curriculum Design		7. Support Staff Quality	
15. Staff Development Activities	12. Staff Development Activities	6. Academic Staff Quality 7. Support Staff Quality	5. Academic Staff
16. Feedback Stakeholders	13. Stakeholders Feedback	10. Quality Enhancement	<merged into the other criteria>
17. Output	14. Output	11. Output	
18. Stakeholders Satisfaction	15. Stakeholders Satisfaction		

Table 1.2. Changes to AUN-QA Assessment Criteria at Programme Level

The relationship among the eight criteria of version 4.0 is shown in Table 1.3 below.

Phiên bản 1.0	Phiên bản 2.0	Phiên bản 3.0	Phiên bản 4.0
1. Mục tiêu và Mục tiêu; Kết quả học tập mong đợi	1. Kết quả học tập mong đợi	1. Kết quả học tập mong đợi	1. Kết quả học tập mong đợi
2. Bản mô tả chương trình	2. Bản mô tả chương trình	2. Bản mô tả chương trình	2. Cấu trúc và Nội dung chương trình
3. Nội dung chương trình	3. Cấu trúc và Nội dung chương trình	3. Cấu trúc và Nội dung chương trình	
4. Tổ chức chương trình			
5. Khái niệm và giảng dạy	4. Chiến lược dạy và học	4. Phương thức dạy và học	3. Phương thức dạy và học
	5. Đánh giá sinh viên	4. Đánh giá sinh viên	4. Đánh giá sinh viên
6. Đánh giá sinh viên	6. Chất lượng GV	5. Chất lượng GV	5. Chất lượng GV
	7. Chất lượng nhân viên hỗ trợ	6. Chất lượng nhân viên hỗ trợ	6. Dịch vụ hỗ trợ sinh viên
7. Chất lượng GV	8. Chất lượng sinh viên	7. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ Sinh viên	
8. Chất lượng nhân viên hỗ trợ	9. Tư vấn và Hỗ trợ Sinh viên		
9. Chất lượng sinh viên	10. Cơ sở vật chất và trang thiết bị	8. Cơ sở vật chất và trang thiết bị	7. Cơ sở vật chất và trang thiết bị
10. Tư vấn và Hỗ trợ Sinh viên	11. Đảm bảo chất lượng quá trình dạy / học	8. Nâng cao chất lượng	<Đưa vào các tiêu chuẩn khác>
11. Cơ sở vật chất và trang thiết bị	12. Hoạt động phát triển đội ngũ	6. Chất lượng GV 7. Chất lượng nhân viên hỗ trợ	5. Chất lượng GV
12. Đảm bảo chất lượng quá trình dạy / học	13. Các bên liên quan phản hồi	10. Nâng cao chất lượng	<Đưa vào các tiêu chuẩn khác>
13. Đánh giá sinh viên	14. Đầu ra	11. Đầu ra	8. Đầu ra và kết quả
14. Thiết kế chương trình giảng dạy	15. Sự hài lòng của các bên liên quan		
15. Hoạt động phát triển nhân viên			
16. Các bên liên quan phản hồi			
17. Đầu ra			
18. Sự hài lòng của các bên liên quan			

Bảng 1.2. Những điều chỉnh về các tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA

Mối liên hệ giữa 8 tiêu chuẩn của phiên bản 4.0 được thể hiện trong Bảng 1.3 dưới đây.

Phiên bản 1.0	Phiên bản 2.0	Phiên bản 3.0	Phiên bản 4.0
1. Mục tiêu và Mục tiêu; Kết quả học tập mong đợi	1. Kết quả học tập mong đợi	1. Kết quả học tập mong đợi	1. Kết quả học tập mong đợi
2. Bản mô tả chương trình	2. Bản mô tả chương trình	2. Bản mô tả chương trình	2. Cấu trúc và Nội dung chương trình
3. Nội dung chương trình	3. Cấu trúc và Nội dung chương trình	3. Cấu trúc và Nội dung chương trình	
4. Tổ chức chương trình			
5. Khái niệm và giảng dạy	4. Chiến lược dạy và học	4. Phương thức dạy và học	3. Phương thức dạy và học
	5. Đánh giá sinh viên	4. Đánh giá sinh viên	4. Đánh giá sinh viên
6. Đánh giá sinh viên	6. Chất lượng GV	5. Chất lượng GV	5. Chất lượng GV
	7. Chất lượng nhân viên hỗ trợ	6. Chất lượng nhân viên hỗ trợ	6. Dịch vụ hỗ trợ sinh viên
7. Chất lượng GV	8. Chất lượng sinh viên	7. Chất lượng SV và các hoạt động hỗ trợ Sinh viên	
8. Chất lượng nhân viên hỗ trợ	9. Tư vấn và Hỗ trợ Sinh viên		
9. Chất lượng sinh viên	10. Cơ sở vật chất và trang thiết bị	8. Cơ sở vật chất và trang thiết bị	7. Cơ sở vật chất và trang thiết bị
10. Tư vấn và Hỗ trợ Sinh viên	11. Đảm bảo chất lượng quá trình dạy / học	8. Nâng cao chất lượng	<Đưa vào các tiêu chuẩn khác>
11. Cơ sở vật chất và trang thiết bị			
12. Đảm bảo chất lượng quá trình dạy / học	12. Hoạt động phát triển đội ngũ	6. Chất lượng GV	
	13. Các bên liên quan phản hồi	7. Chất lượng nhân viên hỗ trợ	5. Chất lượng GV
13. Đánh giá sinh viên	14. Đầu ra	10. Nâng cao chất lượng	<Đưa vào các tiêu chuẩn khác>
14. Thiết kế chương trình giảng dạy	15. Sự hài lòng của các bên liên quan	11. Đầu ra	
15. Hoạt động phát triển nhân viên			
16. Các bên liên quan phản hồi			8. Đầu ra và kết quả
17. Đầu ra			
18. Sự hài lòng của các bên liên quan			

Bảng 1.2. Những điều chỉnh về các tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo theo AUN-QA

Mối liên hệ giữa 8 tiêu chuẩn của phiên bản 4.0 được thể hiện trong Bảng 1.3 dưới đây.

AUN-QA Criterion	1	2	3	4	5	6	Tiêu chuẩn AUN-QA	1	2	3	4	5	6
1	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.2 3.3 3.4	4.1 4.4 4.5	5.3	6.3 6.4	1	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.2 3.3 3.4	4.1 4.4 4.5	5.3	6.3 6.4
2	1.1 1.2 1.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7	3.2 3.3 3.4 3.6	4.1 4.2 4.3 4.4	5.3	6.3 6.4	2	1.1 1.2 1.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7	3.2 3.3 3.4 3.6	4.1 4.2 4.3 4.4	5.3	6.3 6.4
3	1.1 1.2 1.3	2.1 2.2 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	4.1	5.3		3	1.1 1.2 1.3	2.1 2.2 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	4.1	5.3	
4	1.1 1.2 1.3	2.1 2.2 2.4 2.5	3.1 3.2 3.3 3.6	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	5.3	6.3 6.4	4	1.1 1.2 1.3	2.1 2.2 2.4 2.5	3.1 3.2 3.3 3.6	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	5.3	6.3 6.4
5	1.1 1.2 1.3 1.4	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8	6.3 6.4	5	1.1 1.2 1.3 1.4	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8	6.3 6.4
6		2.1	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3	5.3	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6	6		2.1	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3	5.3	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6

	7	1.4		3.2 3.3 3.4			6.2 6.5 6.6	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.9		7.3	1.4		3.2 3.3 3.4			6.2 6.5 6.6	
	8	1.4 1.5	2.1 2.5 2.6	3.2 3.3 3.4	4.2 4.3 4.6	5.2 5.3 5.7	6.3 6.4	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5		8.1 8.2 8.3 8.4 8.5	1.4 1.5	2.1 2.5 2.6	3.2 3.3 3.4	4.2 4.3 4.6	5.2 5.3 5.7	6.3 6.4	
Table 1.3. Relationship among the eight AUN-QA Criteria of Version 4.0								Bảng 1.3. Mối liên hệ giữa 8 tiêu chuẩn trong Bộ tiêu chuẩn đánh giá CTĐT theo AUN-QA phiên bản 4.0									

2. AUN-QA Assessment at Programme Level 2.1. AUN-QA Criterion 1 – Expected Learning Outcomes	2. Đánh giá cấp CTĐT theo AUN-QA 2.1. Tiêu chuẩn 1 – Kết quả học tập mong đợi
Requirements 1.1. <i>The programme to show that the expected learning outcomes are appropriately formulated in accordance with an established learning taxonomy, are aligned to the vision and mission of the university, and are known to all stakeholders.</i> 1.2. <i>The programme to show that the expected learning outcomes for all courses are appropriately formulated and are aligned to the expected learning outcomes of the programme.</i> 1.3. <i>The programme to show that the expected learning outcomes consist of both generic outcomes (related to written and oral communication, problem- solving, information technology, teambuilding skills, etc) and subject specific outcomes (related to knowledge and skills of the study discipline).</i> 1.4. <i>The programme to show that the requirements of the stakeholders, especially the external stakeholders, are gathered, and that these are reflected in the expected learning outcomes.</i> 1.5. <i>The programme to show that the expected learning outcomes are achieved by the students by the time they graduate.</i>	Các yêu cầu 1.1. <i>Kết quả học tập mong đợi của CTĐT được xây dựng theo thang đo tư duy được lựa chọn, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD, được phổ biến đến các bên liên quan</i> 1.2. <i>Kết quả học tập mong đợi của tất cả các học phần được xây dựng phù hợp và tương thích với kết quả học tập mong đợi của CTĐT.</i> 1.3. <i>Kết quả học tập mong đợi của CTĐT bao gồm các chuẩn tổng quát (liên quan đến kỹ năng giao tiếp trực tiếp hay qua văn bản, giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm...) và chuẩn chuyên ngành (liên quan đến kiến thức và kỹ năng của ngành đào tạo)</i> 1.4. <i>Yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là đối tượng bên ngoài được thu thập và chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi.</i> 1.5. <i>CTĐT thể hiện người học đạt được kết quả học tập mong đợi tại thời điểm tốt nghiệp.</i>

Explanation

An outcome-based education (OBE) can be described as a way in which a curriculum is defined, organised, and directed based on all the things that learners would learn and demonstrate successfully when they complete a study programme. The focus of OBE is on the results of learning, where the knowledge, skills, and attitudes that learners are expected to master, are clearly identified and expressed as expected learning outcomes.

Expected learning outcomes, which are formulated from the needs of stakeholders, form the starting point in the design of an academic programme. They are concerned with the achievement of the learner rather than the intention of the teacher, which are often written as aims, goals, or objectives of the programme. Learning outcomes should be written in a way where learning is translated into observable and measurable results which can be demonstrated and assessed.

Table 2.1 shows measurement of the extent to which programme learning outcomes (PLOs) have been achieved by students at the time of graduation. It is important that the data for the table are provided by the students. This gives a more reliable measure of PLO achievement. It makes less sense for the data to be provided by the programme administrators or the academic staff since these stakeholders would have a vested interest in seeing good achievement of the learning outcomes. Alternatively, the data can be provided by alumni and employers within 6-24 months after graduation.

Giải thích

Giáo dục dựa trên đầu ra (OBE) có thể được hiểu là phương thức tiếp cận, xây dựng và vận hành chương trình dựa trên những kiến thức, kỹ năng mà người học sẽ tiếp thu và thể hiện được khi tốt nghiệp. OBE chú trọng vào các kết quả học tập, đảm bảo các kiến thức, kỹ năng và thái độ mà người học cần lĩnh hội được xác định rõ ràng và chuyển tải thành kết quả học tập mong đợi.

Kết quả học tập mong đợi là khởi điểm của quy trình thiết kế CTĐT và được xây dựng dựa trên nhu cầu của các bên liên quan. Kết quả học tập mong đợi chú trọng vào những thành quả mà người học đạt được thay vì mong đợi của GV (thường được thể hiện dưới dạng mục tiêu đào tạo của chương trình). Việc trình bày kết quả học tập mong đợi cần đảm bảo hoạt động học tập của người học được chuyển tải thành những kết quả có thể quan sát, đo lường và đánh giá được.

Bảng 2.1 trình bày kết quả đo lường mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi CTĐT của người học tại thời điểm tốt nghiệp. Thông tin thống kê trong bảng cần dựa trên dữ liệu từ người học. Đây là dữ liệu đo lường mức độ đạt kết quả học tập mong đợi CTĐT đáng tin cậy hơn dữ liệu do các nhà quản lý hay GV cung cấp vì các đối tượng này có xu hướng mong muốn kết quả đo lường ở mức cao. Ngoài ra, dữ liệu thu được từ các nhà tuyển dụng và cựu học viên trong vòng 6-24 tháng sau khi tốt nghiệp cũng có thể được sử dụng.

Trong Bảng 2.1, việc sử dụng ký hiệu "X" và tỷ lệ

As shown in Table 2.1, the use of an “X” and a percentage is one means of denoting the achievement. Other schemes can be used also. For example, use “I” to denote an Introductory achievement of a particular LO; “M” to denote Moderate achievement; and “F” to denote Full achievement.

	Achievement of LO			
Programme Learning Outcome	25%	50%	75%	100%
PLO1		X	X	
PLO2				X
PLO3	X	X	X	
PLO4			X	
PLO5		X	X	X
...				
...				

Table 2.1. Extent of Achievement of Programme Learning Outcomes by the Time that Students Graduate

phần trăm là một trong những cách để thể hiện mức độ đạt kết quả học tập mong đợi. Có thể sử dụng các cách thức khác, ví dụ: sử dụng “I” để thể hiện mức đạt được một phần; “M” để thể hiện mức đạt trung bình; và “F” để thể hiện đạt được hoàn toàn.

	Mức đạt được Kết quả học tập mong đợi			
Kết quả học tập mong đợi (PLO)	25%	50%	75%	100%
PLO1		X	X	
PLO2				X
PLO3	X	X	X	
PLO4			X	
PLO5		X	X	X
...				
...				

ng 2.1. Mức độ đạt được Kết quả học tập mong đợi tại thời điểm người học tốt nghiệp.

ả

Diagnostic Questions

- What is the purpose of the study programme?
- What are the expected learning outcomes?
- How are the expected learning outcomes formulated?
- Do the expected learning outcomes reflect the vision and mission of the university, the faculty, and the department?
- Does the labour market set specific requirements for the graduates to meet?
- To what extent is the content of the programme tuned to the needs of the labour market?
- Are there well-defined job profiles?
- How are the expected learning outcomes made known to staff and students?
- Are the expected learning outcomes measurable? If Yes
- To what extent have the expected learning outcomes been achieved?
- Are the expected learning outcomes reviewed periodically?
- How are the expected learning outcomes translated into concrete requirements (i.e., the knowledge, skills, and attitude requirements) of the graduates?

Câu hỏi chẩn đoán

- Mục tiêu đào tạo của chương trình là gì?
- Các kết quả học tập mong đợi của chương trình là gì?
- Quy trình xây dựng các kết quả học tập mong đợi như thế nào?
- Kết quả học tập mong đợi có phản ánh tầm nhìn, sứ mạng của CSGD, khoa và bộ môn không?
- Thị trường lao động có đưa ra yêu cầu cụ thể nào đối với người học tốt nghiệp không?
- Mức độ tương thích giữa nội dung CTĐT với yêu cầu của thị trường lao động?
- Triển vọng nghề nghiệp của CTĐT có được xác định rõ không?
- Cách thức phổ biến kết quả học tập mong đợi đến cán bộ, GV và người học?
- Kết quả học tập mong đợi có đo lường được không? Bằng cách nào?
- Mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi?
- Kết quả học tập mong đợi có được định kỳ rà soát không?
- Kết quả học tập mong đợi được chuyển tải thành các yêu cầu cụ thể đối với người học tốt nghiệp như thế nào (kiến thức, kỹ năng và thái độ)?

Sources of Evidence - Programme and course specifications - Course brochure, prospectus, bulletin - Skills matrix - Stakeholder input - University and faculty websites - Curriculum review minutes and documents - Accreditation and benchmarking reports.	Nguồn minh chứng - Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần. - Tài liệu quảng bá về chương trình, các bản tin. - Ma trận kỹ năng. - Sự đóng góp của các bên liên quan. - Trang thông tin điện tử của CSGD và của khoa. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát CTĐT. - Các báo cáo về kiểm định và đối sánh.
2.2. AUN-QA Criterion 2 – Programme Structure and Content	2.2. Tiêu chuẩn 2 – Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học
Requirements 2.1. <i>The specifications of the programme and all its courses are shown to be comprehensive, up-to-date, and made available and communicated to all stakeholders.</i> 2.2. <i>The design of the curriculum is shown to be constructively aligned with achieving the expected learning outcomes.</i> 2.3. <i>The design of the curriculum is shown to include feedback from stakeholders, especially external stakeholders.</i> 2.4. <i>The contribution made by each course in achieving the expected learning outcomes is shown to be clear.</i> 2.5. <i>The curriculum to show that all its courses are logically structured, properly sequenced (progression from basic to intermediate to specialised courses), and are integrated.</i> 2.6. <i>The curriculum to have option(s) for students to pursue major and/or minor specialisations.</i> 2.7. <i>The programme to show that its curriculum is reviewed periodically following an established procedure and that it remains up-to-date and relevant to industry.</i>	Các yêu cầu 2.1. <i>Bản mô tả CTĐT và đề cương tất cả các học phần đầy đủ thông tin, cập nhật, được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận</i> 2.2. <i>CTDH được thiết kế tương thích với kết quả học tập mong đợi.</i> 2.3. <i>Thông tin phản hồi của các bên liên quan, đặc biệt là các đối tượng bên ngoài, được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTDH.</i> 2.4. <i>Mức độ đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng.</i> 2.5. <i>CTDH có cấu trúc logic, trình tự hợp lý (các học phần được sắp xếp từ kiến thức cơ bản đến cơ sở và chuyên ngành) và có tính tích hợp.</i> 2.6. <i>CTDH cho phép người học lựa chọn chuyên ngành chính và/hoặc các chuyên ngành phụ.</i> 2.7. <i>CTDH được rà soát định kỳ theo quy trình để đảm bảo tính cập nhật và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao</i>

	động.
Explanation The specifications of an academic programme, which include the courses specifications, describe the expected learning outcomes in terms of knowledge, skills, and attitudes. They help students to understand the teaching and learning methods that enable the outcomes to be achieved. Also explained are the assessment methods. The programme specifications is a set of documents that describes the study programme. It usually includes the following items: - A summary of the programme aims and intended learning outcomes - An outline of the course structure - A matrix that shows how the programme learning outcomes are achieved through the courses - A set of course specifications. The programme specifications serve the following purposes: - As a source of information for potential and current students seeking to understand the programme or in deciding whether to enroll in it. - As a source of information for employers, particularly on the knowledge and transferable skills developed by the programme. As a source of information for professional and statutory bodies that accredit higher education programmes, which can lead to a profession or regulated occupation. Programme specifications should identify those aspects of a programme that are designed to meet the requirements of relevant bodies.	Giải thích Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần cần trình bày các kết quả học tập mong đợi về kiến thức, kỹ năng, thái độ. Các tài liệu này giúp người học có thể biết các phương pháp dạy và học, từ đó giúp đạt được kết quả học tập mong đợi. Các tài liệu này cũng cần nêu rõ thông tin về các phương pháp kiểm tra đánh giá. Bản mô tả CTĐT là bộ tài liệu cung cấp thông tin về CTĐT. Bản mô tả CTĐT thường bao gồm các nội dung sau: - Tóm tắt mục tiêu đào tạo và kết quả học tập mong đợi; - Cấu trúc chương trình (trình tự các học phần); - Ma trận thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt được các kết quả học tập mong đợi CTĐT; - Bộ đề cương các học phần. Vai trò của bản mô tả CTĐT: - Là nguồn thông tin giúp người học và học sinh có quan tâm tìm hiểu về CTĐT, làm cơ sở để lựa chọn chương trình theo học; - Là nguồn thông tin cho nhà tuyển dụng lao động, đặc biệt là thông tin về kiến thức và các kỹ năng mềm được trang bị thông qua chương trình; - Là nguồn thông tin cho các tổ chức nghề nghiệp và cơ quan quản lý có thẩm quyền kiểm định chương trình, nhờ đó người học tốt nghiệp sau này có thể hành nghề chính thức. Vì vậy, bản mô tả CTĐT nên xác định rõ thành phần nào trong CTĐT đã được thiết kế nhằm đáp ứng yêu cầu của các tổ chức và cơ quan nói trên; - Là cơ sở để đội ngũ GV, cán bộ thảo luận và nghiên cứu về chương trình hiện hành và chương trình mới

- As a source of information for institutional and teaching teams to promote discussion and reflection on new and existing programmes, and to ensure that there is common understanding of the expected learning outcomes. The programme specifications should enable the programme to satisfy themselves that the expected learning outcomes can be achieved and demonstrated. The programme specifications can serve as a reference point for internal review and monitoring of its performance.
- As a source of information for academic reviewers and external examiners who need to understand the aims and intended outcomes of the programme.
- As a basis for gaining feedback from students or recent graduates on the extent to which the expected learning outcomes of the programme have been achieved.

The information in the programme specifications include the below:

- Awarding body/institution
- Teaching institution (if different)
- Details of accreditation by professional or statutory bodies
- Name of the final award
- Programme title
- Expected learning outcomes of the programme
- Admission criteria or requirements
- Relevant benchmark reports, external and internal reference points, that may be used to provide information on programme learning outcomes
- Programme structure and requirements including levels, courses, credits, etc
- The date of writing the programme specifications.

nhằm đảm bảo có cùng một cách hiểu về kết quả học tập mong đợi của chương trình. Bản mô tả CTĐT giúp CSGD đảm bảo các kết quả học tập mong đợi của chương trình được thiết kế rõ ràng và người học tốt nghiệp có thể đáp ứng kết quả học tập mong đợi, đồng thời chứng minh khả năng đạt được chúng.

- Bản mô tả CTĐT là tài liệu tham khảo cho hoạt động rà soát nội bộ và giám sát các hoạt động của CTĐT;
- Là nguồn thông tin giúp các chuyên gia thẩm định/rà soát chương trình và đánh giá viên bên ngoài có thể hiểu mục tiêu của CTĐT và các kết quả học tập mong đợi;
- Là cơ sở cho việc thu thập thông tin phản hồi từ người học, người học mới tốt nghiệp về mức độ đạt được kết quả mong đợi.

Bản mô tả CTĐT cần đề cập đến các thông tin sau:

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

Đề cương học phần cần đề cập đến các thông tin sau:

- Tên học phần

The information to be included in the courses specifications include the below: - Course title - Course requirements such as pre-requisites, credits, etc - Expected learning outcomes of the course in terms of knowledge, skills, and attitude - Teaching, learning, and assessment methods that enable the expected learning outcomes to be achieved - Course description, outline, or syllabus - Details of student assessment - Date on which the course specification was written or revised. The curriculum should be designed so that the teaching and learning methods and student assessment, support the achievement of the expected learning outcomes. Biggs (2003) refers to this process as <i>constructive alignment</i>. Constructive refers to the concept that students construct meaning through relevant learning activities. Alignment refers to the situation when teaching and learning activities and student assessment are aligned to achieve the expected learning outcomes. Constructive alignment in any course of study involves: - Defining expected learning outcomes that are measurable - Selecting teaching and learning methods that are likely to ensure that the expected learning outcomes are achieved - Assessing how well the students have achieved the expected learning outcomes as intended.	- Các yêu cầu như điều kiện để được đăng ký học, số tín chỉ,... - Kết quả học tập mong đợi của học phần về kiến thức, kỹ năng và thái độ. - Các phương pháp dạy và học; kiểm tra, đánh giá người học để đảm bảo việc đạt kết quả học tập mong đợi. - Mô tả học phần, kế hoạch giảng dạy. - Thông tin chi tiết về phương pháp kiểm tra, đánh giá người học. - Ngày ban hành hay điều chỉnh đề cương học phần. CTDH cần được thiết kế để đảm bảo các phương pháp dạy và học, kiểm tra đánh giá người học hỗ trợ việc đạt được kết quả học tập mong đợi. Biggs (2003) sử dụng khái niệm “constructive alignment” để mô tả quá trình này. “Kiến tạo” nghĩa là người tự tạo nên hiểu biết thông qua các hoạt động học tập. “Thống nhất” nghĩa là các hoạt động dạy và học, kiểm tra đánh giá người học tương thích với kết quả học tập mong đợi. “Kiến tạo thống nhất” ở mỗi học phần thể hiện qua những khía cạnh sau: - Xây dựng kết quả học tập mong đợi có thể đo lường được - Lựa chọn các phương pháp dạy và học phù hợp để đảm bảo đạt được kết quả học tập mong đợi - Đánh giá mức độ người học đáp ứng kết quả học tập mong đợi
Diagnostic Questions (Programme Information)	Câu hỏi chẩn đoán - Kết quả học tập mong đợi có được chuyển tải vào

- Are the expected learning outcomes translated into the programme and its courses? - What information is documented in the programme and course specifications? - Are the courses specifications standardised throughout the entire programme? - Are the programme specifications published and made available to stakeholders? - Are the programme and courses specifications published online? - What is the process for reviewing the programme and courses specifications? - Does the content of the programme reflect the expected learning outcomes? - How are the courses in the programme structured so that there is coherence and a seamless relationship from the basic to the specialised courses? - Is there is a proper balance between the specific and the general courses? - Is the content of the programme up-to-date? - What is the explanation for the programme structure? - Has the programme changed structurally over the last five to ten years? If so, why? - Does the programme promote diversity, student mobility, and/or cross-border education? - Is there a logical relationship among the basic courses, intermediate courses, and specialised courses? - What is the duration of the programme? - What is the duration and sequence of each course? Is it sequencing logical? - What benchmarks are used in designing the programme and its courses? - How are the teaching and learning methods and	CTĐT và các học phần không? - Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần cung cấp những thông tin gì? - Bản mô tả học phần có được chuẩn hóa trong toàn bộ CTĐT không? - Bản mô tả CTĐT có được công bố công khai và phổ biến đến các bên liên quan không? - Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần có được phổ biến online hay không? - Quy trình rà soát bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được thực hiện như thế nào? - Nội dung của CTĐT có phản ánh kết quả học tập mong đợi không? - Các học phần được cấu trúc như thế nào để đảm bảo sự gắn kết và liên mạch giữa các môn cơ sở và chuyên ngành, giúp chương trình trở thành một khối thống nhất? - Chương trình có đảm bảo tỷ lệ cân đối giữa các môn kiến thức chung và môn chuyên ngành không? - Nội dung CTĐT có cập nhật không? - Vì sao CTĐT lại được cấu trúc như hiện nay? - Cấu trúc CTĐT có được điều chỉnh trong 5-10 năm gần nhất không? Vì sao? - Chương trình có thúc đẩy sự đa dạng, sự lưu động của người học và/hoặc giáo dục xuyên biên giới không? - Các môn đại cương, cơ sở và môn chuyên ngành của CTĐT có liên hệ với nhau một cách logic không? - Thời gian đào tạo của chương trình? - Thời gian và trình tự triển khai của từng học phần? Trình tự này có logic không? - CSGD đã sử dụng những kết quả đối sánh nào khi thiết kế CTĐT và các học phần? - Phương pháp dạy và học; kiểm tra, đánh giá người học được lựa chọn như thế nào để đảm bảo tương thích với kết quả học tập mong đợi?
---	---

student assessment selected to align with the expected learning outcomes?

Diagnostic Questions (Curriculum Design and Evaluation)

- Who is responsible for designing the curriculum?
- How are the academic staff and students involved in the curriculum design?
- What are the roles of the stakeholders in the design and review of the curriculum?
- How does curriculum innovation come about? Who takes the initiative? On the basis of what signals?
- Who is responsible for implementing the curriculum?
- When designing the curriculum, is benchmarking with other institutions done?
- In which international networks does the programme participate?
- With which institutions abroad do student exchanges take place?
- Is the programme recognised abroad?
- Is a structured quality assurance procedure in place?
- Who are involved in the internal and external quality assurance activities?
- Is there a curriculum committee? What is its role?
- Is there an examination committee? What is its role?
- How is the programme and its courses evaluated?
- Is the evaluation done systematically?
- How is research used to improve teaching and learning?
- How are students involved in evaluating the curriculum and its courses?
- How and to whom are the evaluation results made known?
- What actions are taken to improve the curriculum and its design process?

Câu hỏi chẩn đoán (Thiết kế và đánh giá CTDH)

- Người nào chịu trách nhiệm về hoạt động thiết kế CTDH?
- GV và người học tham gia vào việc thiết kế và rà soát CTDH như thế nào?
- Vai trò của các bên liên quan trong việc thiết kế và rà soát CTDH?
- Hoạt động đổi mới CTDH diễn ra như thế nào? Ai là người đề xuất? Căn cứ vào những yếu tố nào?
- Người nào chịu trách nhiệm về việc triển khai CTDH?
- Khi thiết kế CTDH, CSGD có thực hiện đối sánh với các cơ sở khác không?
- Khoa tham gia vào các mạng lưới quốc tế nào?
- Chương trình đã thực hiện trao đổi người học với các CSGD nào ở nước ngoài?
- CTĐT có được công nhận ở nước ngoài không?
- CSGD có quy trình ĐBCL không?
- Đối tượng nào tham gia vào công tác ĐBCL bên trong và bên ngoài?
- CSGD có thành lập hội đồng xây dựng/rà soát CTDH không? Vai trò của Hội đồng này như thế nào?
- CSGD có thành lập hội đồng khảo thí không? Vai trò của Hội đồng này như thế nào?
- CTĐT và các học phần được đánh giá như thế nào?
- Hoạt động đánh giá có được triển khai có hệ thống không?
- Thành quả nghiên cứu khoa học sử dụng để cải tiến hoạt động dạy và học như thế nào?
- Người học tham gia vào hoạt động đánh giá CTDH và học phần như thế nào?
- Kết quả đánh giá được phổ biến đến những đối tượng nào và bằng cách thức nào?
- Hoạt động nào đã được thực hiện để cải tiến CTDH

	và quy trình thiết kế CTDH?
Sources of Evidence - Programme and courses specifications - Course brochure, prospectus, bulletin - Skills matrix - Stakeholder input and feedback - University and faculty websites - Curriculum review minutes and documents - Accreditation and benchmarking reports - Curriculum map - Curriculum review minutes and documents - Accreditation and benchmarking reports.	Nguồn minh chứng - Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần. - Tờ rơi, tài liệu quảng bá, bản tin. - Ma trận kỹ năng. - Góp ý, phản hồi của các bên liên quan. - Trang thông tin điện tử của CSGD và của khoa. - Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát CTDH - Các báo cáo kiểm định và đối sánh - Sơ đồ tiến trình đào tạo của CTDH
2.3. AUN-QA Criterion 3 – Teaching and Learning Approach	2.3. Tiêu chuẩn 3 – Phương thức dạy và học
Requirements 3.1. <i>The educational philosophy is shown to be articulated and communicated to all stakeholders. It is also shown to be reflected in the teaching and learning activities.</i> 3.2. <i>The teaching and learning activities are shown to allow students to participate responsibly in the learning process.</i> 3.3. <i>The teaching and learning activities are shown to involve active learning by the students.</i> 3.4. <i>The teaching and learning activities are shown to promote learning, learning how to learn, and instilling in students a commitment for life-long learning (e.g., commitment to critical inquiry, information-processing skills, and a willingness to experiment with new ideas and practices).</i> 3.5. <i>The teaching and learning activities are shown to inculcate in students, new ideas, creative thought, innovation, and an entrepreneurial mindset.</i> 3.6. <i>The teaching and learning processes are shown to be</i>	Các yêu cầu 3.1. <i>Triết lý giáo dục được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến tất cả các bên liên quan và được chuyển tải vào các hoạt động dạy và học.</i> 3.2. <i>Các hoạt động dạy và học tạo điều kiện cho người học tham gia quá trình học một cách có trách nhiệm.</i> 3.3. <i>Các hoạt động dạy và học được triển khai theo hướng tạo điều kiện cho người học học tập chủ động.</i> 3.4. <i>Các hoạt động dạy và học khuyến khích người học học tập, học phương pháp học và thẩm nhuần yêu cầu học tập suốt đời (VD: tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin và sẵn lòng thử nghiệm các ý tưởng và cách làm mới).</i> 3.5. <i>Các hoạt động dạy và học giúp người học thẩm nhuần tầm quan trọng của việc đưa ra các sáng kiến, tư duy sáng tạo, đổi mới và tinh thần khởi nghiệp.</i> 3.6. <i>Quá trình dạy và học được cải tiến liên tục để đảm</i>

<i>continuously improved to ensure their relevance to the needs of industry and are aligned to the expected learning outcomes.</i>	<i>bảo đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi</i>
Explanation The approach to teaching and learning is often dictated by the educational philosophy of the university. Educational philosophy can be defined as a set of related beliefs that influence what and how students are taught. It defines the purpose of education, the role of teachers and students, what should be taught, and using what methods. Quality learning is understood as involving the active construction of meaning by students, and not just something that is imparted by the teacher. It is a deep approach to learning that seeks to make meaning and to achieve understanding. Quality learning is also dependent on the approach that learners take when learning. This in turn is dependent on the concepts that learners hold of learning, what they know about their own learning, and the learning strategies that they use. Quality learning embraces the principles of learning. Students learn best in a relaxed, supportive, and cooperative learning environment. In promoting responsibility in learning, teachers should: - Create a teaching-learning environment that enables individuals to participate responsibly in the learning process. - Provide curricula that are flexible and enable learners to make meaningful choices in terms of subject content, programme routes, approaches to assessment, and modes and duration of study.	Giải thích Phương thức dạy và học thường được xây dựng dựa trên triết lý giáo dục của CSGD. Triết lý giáo dục có thể được định nghĩa là một tập hợp các quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, vai trò của giảng viên và người học, nội dung và phương pháp dạy học. Học tập có chất lượng được hiểu là người học chủ động tạo ra sự hiểu biết chứ không thụ động tiếp thu những gì được truyền đạt từ GV. Đây là quan điểm học tập có chiều sâu – người học tự tạo ra sự hiểu biết để đạt đến sự thông tuệ trong học tập. Học tập có chất lượng còn phụ thuộc vào phương thức học tập của người học. Điều này lại phụ thuộc vào quan điểm của người học về việc học, sự nhận thức về mức độ linh hoạt của bản thân và việc lựa chọn chiến lược học tập phù hợp. Học tập có chất lượng tuân thủ các nguyên tắc học tập. Người học học hiệu quả nhất trong một môi trường thoải mái, thân thiện, có nhiều sự hợp tác và trợ giúp. Để phát triển ý thức trách nhiệm trong học tập cho người học, người GV cần: - Tạo môi trường dạy và học thuận lợi giúp người học tham gia học tập một cách có trách nhiệm; - Cung cấp những chương trình học linh hoạt giúp người học có thể lựa chọn học phần, lộ trình học, phương thức đáp ứng yêu cầu kiểm tra đánh giá, phương thức đào tạo và thời lượng học tập tối ưu.

The teaching and learning approach should promote learning, learning how to learn, and instill in students a commitment to lifelong learning (e.g., commitment to critical inquiry, information processing skills, a willingness to experiment with new ideas and practices, etc).

In line with the overarching purpose of higher education in fostering holistic education, quality learning results when students acquire the following skills:

- *The ability to discover knowledge for oneself.* Learners have research skills and the ability to analyse and synthesize the material that they gather. Learners understand various learning strategies and can choose the most appropriate strategy for the task at hand.
- *The ability to retain knowledge long term.* An approach to learning that emphasizes the construction of meaning rather than memorising facts for retention.
- *The ability to perceive relations between old and new knowledge.* Quality learning is always trying to bring information from various resources together.
- *The ability to create new knowledge.* Quality learners discover what others have learnt and documented. They connect that knowledge and their own experiences in order to develop new insights.
- *The ability to apply one's knowledge to solve problems.* Quality learning is always about figuring out how to apply knowledge gained to solve real-world problems.
- *The ability to communicate one's knowledge to others.* Quality learners form and substantiate independent thought and action in a coherent and articulate manner.

Phương thức dạy và học cần khuyến khích người học học tập, học phương pháp học và thẩm nhuần yêu cầu học tập suốt đời (tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin và sẵn lòng thử nghiệm các ý tưởng và cách làm mới,...)

Để phù hợp với mục tiêu chung của giáo dục đại học là giáo dục người học phát triển toàn diện, do vậy học tập có chất lượng đồng nghĩa với việc người học được những kỹ năng sau:

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

- <i>An eagerness to know more.</i> Quality learners are life-long learners. The conditions necessary for quality learning are: - Quality learning occurs when learners are ready – in cognitive and emotional terms – to meet the demands of the learning task. - Quality learning occurs when learners have a reason for learning. - Quality learning occurs when learners explicitly relate previous knowledge to new knowledge. - Quality learning occurs when learners are active participants in the learning process. - Quality learning occurs when the learning environment offers good support. There is no single teaching and learning method that is valid for all situations. Thought must be given to the teaching and learning approach behind the curriculum.	Điều kiện cần thiết cho việc học tập chất lượng gồm: - Có sự sẵn sàng trong nhận thức và cảm xúc để đáp ứng nhiệm vụ học tập; - Có lý do để học tập; - Nối kết được kiến thức cũ và mới; - Chủ động trong học tập; - Có được môi trường học tập thuận lợi. Tất nhiên, không có phương pháp dạy và học nào phù hợp với mọi trường hợp. CSGD cần xem xét kỹ khi lựa chọn phương thức dạy và học cho chương trình.
Diagnostic Questions (Teaching) - Is there an explicit educational philosophy shared by all the teaching staff? - Is diversity of the learning environment promoted, including student exchanges? - Is the teaching provided by other departments (e.g., for general courses) satisfactory? - Are the teaching and learning methods used aligned with the expected learning outcomes? - How is technology used in the teaching and learning activities? - How is the teaching and learning approach evaluated? Do the chosen methods fit into the learning outcomes of the courses? Is there sufficient variety in the methods?	Câu hỏi chẩn đoán (hoạt động giảng dạy) - Tất cả đội ngũ GV có theo đuổi cùng một triết lý giáo dục chung đã công bố không? - Sự đa dạng trong môi trường học tập có được phát huy không, kể cả hoạt động trao đổi người học? - Việc giảng dạy do khoa/bộ môn khác đảm trách (VD: các môn đại cương) có đáp ứng yêu cầu không? - Phương pháp dạy và học có tương thích với kết quả học tập mong đợi không? - Công nghệ được sử dụng trong hoạt động dạy và học như thế nào? - Phương thức dạy và học được đánh giá như thế nào? Các phương pháp dạy và học được lựa chọn có phù hợp với kết quả học tập mong đợi của học phần không? Các phương pháp dạy và học có đa dạng không?

- Are there any circumstances that prevent the desired teaching and learning methods from being used (number of students, infrastructure, teaching skills, etc.)?
- Do the teaching and learning activities enhance life-long learning and help develop an entrepreneurial mindset?

Diagnostic Questions (Research)

- When do students come into contact with research for the first time?
- How are research methodologies introduced to students?
- How is the relationship between education and research expressed in the programme?
- How are research findings applied in the programme?
- How do students/ staff collaborate with industry for research?

Diagnostic Questions (Practical Training)

- Is practical training a compulsory or optional part of the programme?
- How many credits are allocated to these activities?
- Is the level of the practical training and/or community service satisfactory?
- What benefits do communities gain from the service provided by the programme?
- What benefits do employers and students gain from the practical training?
- Are there any bottlenecks in the practical training? If so, what are the causes?
- How are students coached to do well in their practical training?

- Có trở ngại nào trong việc triển khai các phương pháp dạy và học mong muốn không (số lượng người học, cơ sở hạ tầng, kỹ năng giảng dạy của GV,...)?
- Các hoạt động dạy và học có giúp nâng cao khả năng học tập suốt đời và giúp phát triển tinh thần khởi nghiệp cho người học không?

Câu hỏi chẩn đoán (hoạt động nghiên cứu)

- Khi nào người học được tiếp xúc lần đầu tiên với hoạt động nghiên cứu?
- Các phương pháp nghiên cứu được giới thiệu với người học như thế nào?
- Mối tương quan giữa hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học được thể hiện như thế nào trong CTĐT?
- Các phát hiện trong nghiên cứu khoa học được sử dụng trong CTĐT như thế nào?
- Tình hình hợp tác NCKH giữa doanh nghiệp và người học/GV như thế nào?

Câu hỏi chẩn đoán (hoạt động thực hành/thực tập/kiến tập)

- Hoạt động thực hành/thực tập/kiến tập là nội dung bắt buộc hay tự chọn trong CTĐT?
- Số lượng tín chỉ dành cho những hoạt động này là bao nhiêu?
- Mức độ thực hành/thực tập/kiến tập và/hoặc phục vụ cộng đồng có thỏa đáng không?
- CTĐT đã có những đóng góp gì cho cộng đồng?
- Những lợi ích mà hoạt động thực hành/thực tập/kiến tập của CTĐT đem lại cho nhà tuyển dụng và người học?
- Hoạt động thực hành/thực tập/kiến tập có gặp trở ngại gì không? Nguyên nhân?
- Người học được hướng dẫn như thế nào để hoàn thành hoạt động thực hành/thực tập/kiến tập?

- How is the assessment for practical training done?	- Việc đánh giá người học đối với hoạt động thực hành/thực tập/kiến tập được triển khai như thế nào?
Sources of Evidence - Educational philosophy - Evidence of action learning such as project, practical training, assignment, industrial attachment, etc - Student feedback - Online learning portal - Programme and courses specifications - Internship reports - Community involvement - Memorandum of Understanding (MOU).	Nguồn minh chứng - Triết lý giáo dục. - Các minh chứng về phương pháp học tập chủ động như: đồ án, thực hành/thực tập/kiến tập, bài tập... - Phản hồi của người học. - Cổng thông tin học tập trực tuyến. - Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần. - Báo cáo thực tập/kiến tập. - Các hoạt động phục vụ cộng đồng. - Các biên bản ghi nhớ (MOU).
AUN-QA Criterion 4 – Student Assessment	2.4. Tiêu chuẩn 4 – Đánh giá kết quả học tập của người học
Requirements 4.1. <i>A variety of assessment methods are shown to be used and are shown to be constructively aligned to achieving the expected learning outcomes and the teaching and learning objectives.</i> 4.2. <i>The assessment and assessment-appeal policies are shown to be explicit, communicated to students, and applied consistently.</i> 4.3. <i>The assessment standards and procedures for student progression and degree completion, are shown to be explicit, communicated to students, and applied consistently.</i> 4.4. <i>The assessments methods are shown to include rubrics, marking schemes, timelines, and regulations, and these are shown to ensure validity, reliability, and fairness in assessment.</i> 4.5. <i>The assessment methods are shown to measure the achievement of the expected learning outcomes of the programme and its courses.</i>	Các yêu cầu 4.1. <i>Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học được sử dụng đa dạng; được thiết kế phù hợp với kết quả học tập mong đợi và các mục tiêu đào tạo.</i> 4.2. <i>Các chính sách về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.</i> 4.3. <i>Các tiêu chuẩn và quy trình liên quan đến đánh giá kết quả học tập của người học trong suốt quá trình theo học và khi hoàn thành chương trình được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.</i> 4.4. <i>Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm, các mốc thời gian và các quy định được sử dụng để đảm</i>

4.6. <i>Feedback of student assessment is shown to be provided in a timely manner.</i> 4.7. <i>The student assessment and its processes are shown to be continuously reviewed and improved to ensure their relevance to the needs of industry and alignment to the expected learning outcomes.</i>	<i>bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng của hoạt động kiểm tra đánh giá.</i> 4.5. <i>Các phương pháp đánh giá giúp đo lường mức độ đạt được kết quả học tập của CTĐT và mỗi học phần.</i> 4.6. <i>Thông tin phản hồi kết quả đánh giá kết quả học tập được gửi kịp thời</i> 4.7. <i>Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học và các quy trình có liên quan được rà soát và cải tiến liên tục để đảm bảo sự phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi.</i>
Explanation Student assessment is one of the most important element in higher education. The outcome has a profound effect on student career. It is, therefore, important that assessment be carried out professionally at all times and take into account the extensive knowledge that exists on testing and examination processes. Assessment also provides valuable information for universities about the efficiency of teaching and learner support. Student assessment is expected to: - Be designed to measure the achievement of the expected learning outcomes. - Be fit for purpose, whether diagnostic, formative, or summative; have clear and published grading and marking criteria. - Be undertaken by people who understand the role of assessment in the students' progression towards achieving the knowledge and skills associated with their intended qualification; where possible, not relying on the evaluation of just one examiner. - Take account of all the possible consequences of examination regulations. - Have clear regulations covering student absence,	Giải thích Đánh giá kết quả học tập của người học là một trong những yếu tố quan trọng nhất của giáo dục đại học. Kết quả đánh giá ảnh hưởng sâu sắc đến nghề nghiệp tương lai của người học. Do đó, hoạt động đánh giá kết quả học tập cần được thực hiện chuyên nghiệp tại mọi thời điểm và phải đưa các kiến thức cập nhật vào quá trình kiểm tra, thi cử. Đánh giá cũng cung cấp thông tin có giá trị cho CSGD về hiệu quả giảng dạy và hỗ trợ người học. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học cần đảm bảo: - Được thiết kế để đo lường mức độ người học đạt được các kết quả học tập mong đợi; - Phù hợp với mục đích đánh giá: thi đầu vào/thi xếp lớp, thi giữa kỳ hay cuối kỳ; có các tiêu chí chấm điểm, phân loại rõ ràng và được công bố rộng rãi; - Được thực hiện bởi chuyên gia hiểu rõ vai trò của hoạt động đánh giá trong tiến trình người học tích lũy các kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu của văn bằng; nếu có thể, không nên chỉ dựa vào đánh giá của một người; - Quy định về thi cử cần đề cập tất cả các khả năng có thể xảy ra;

illness, and other mitigating circumstances. - Ensure that assessment is conducted securely in accordance with the university's stated procedures. - Be subjected to administrative verification in ensuring the effectiveness of the procedures. - Inform students about the assessment being used for their programme, what examinations or other assessment methods they will be subjected to, what will be expected of them, and the criteria that will be applied to assess their performance.	- Có quy định rõ ràng về việc vắng mặt, ốm đau của người học và các tình huống có thể giảm nhẹ khác; - Đảm bảo việc đánh giá được tiến hành an toàn, phù hợp với các quy định của CSGD; - Có hoạt động thanh tra nhằm đảm bảo tính hiệu quả của các quy trình kiểm tra, đánh giá; - Thông báo đến người học về: phương thức kiểm tra, đánh giá; các kỳ thi hay các hình thức đánh giá khác; các yêu cầu đối với người học; các tiêu chí đánh giá được sử dụng.
Diagnostic Questions - Is entry assessment carried out on new and transfer students? - Is exit assessment carried out on departing (graduating) students? - To what extent do the assessments and examinations cover the content of the courses and the programme (content validity)? - To what extent do the assessments and examinations cover the objectives of the courses and of the programme as a whole (construct validity)? - Is the assessment criterion-referenced? - Are a variety of assessment methods used? What are they? - Are the pass/fail criteria clear? - Are the assessment/examination regulations clear? - Are there safeguards in place to ensure objectivity? - Are the students satisfied with the assessment procedures? - Do clear rules exist for re-assessment and are students satisfied with these? A special form of student assessment is the final project (dissertation, thesis, or project). This requires students to	Câu hỏi chẩn đoán - CSGD có thực hiện đánh giá đầu vào đối với người mới nhập học và người học theo chương trình trao đổi không? - CSGD có thực hiện đánh giá đầu ra đối với người học sắp tốt nghiệp không? - Hoạt động kiểm tra-thi bao quát nội dung của các học phần và của CTĐT đến mức độ nào? - Hoạt động kiểm tra-thi bao quát mục tiêu của các học phần và của CTĐT đến mức độ nào? - Hoạt động đánh giá có dựa trên các tiêu chí không? - CSGD có sử dụng đa dạng các phương pháp đánh giá không? Đó là những phương pháp nào? - Các tiêu chí về đậu/rớt có rõ ràng không? - Các quy định về kiểm tra-thi có rõ ràng không? - Có biện pháp nào để đảm bảo tính khách quan không? - Người học có hài lòng với các quy trình đánh giá không? Có trường hợp khiếu nại nào của người học không? - Có quy định rõ ràng cho việc phúc khảo không? Người học có hài lòng về những quy định này không? Dự án cuối khóa là một hình thức đặc biệt để đánh

demonstrate their knowledge and skills and their ability to manipulate the knowledge in a new situation. The following considerations are important: - Do clear regulations exist for the final project? - What criteria have been formulated to assess the final project? - What does the preparation for producing the final project involve (in terms of content, methods, and skills)? - Is the level of the final project satisfactory? - Do any bottlenecks exist for producing the final projects? If so, why? - How are students coached to do well in their final projects?	giá người học (ví dụ: luận văn hoặc đồ án). Hình thức đánh giá này yêu cầu người học phải thể hiện được các kiến thức, kỹ năng, đồng thời có khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đó trong một tình huống mới. Cần xem xét các yếu tố sau: - Có quy định rõ ràng đối với luận văn/đồ án tốt nghiệp không? - Có tiêu chí đánh giá luận văn/đồ án không? - CSGD đã trang bị cho người học những gì trước khi thực hiện luận văn/đồ án tốt nghiệp (ví dụ: về nội dung, phương pháp và kỹ năng)? - Các mức yêu cầu đối với của luận văn/đồ án tốt nghiệp có thỏa đáng không? - Việc thực hiện luận văn/đồ án tốt nghiệp có bị trở ngại ở khâu nào không? Nếu có thì tại sao? - Người học được hướng dẫn thực hiện đồ án tốt nghiệp như thế nào?
Sources of Evidence - Sample of in-course assessment, project work, thesis, final examination, etc - Assessment/Marking rubrics - Moderation process - Appeal procedure - Programme and courses specifications - Examination regulations.	Nguồn minh chứng - Mẫu các bài kiểm tra/thi trong khóa học, đồ án, luận văn, thi cuối khóa,... - Bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm. - Quy trình giám sát và chuẩn hóa công tác đánh giá. - Thủ tục khiếu nại. - Bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần. - Quy định thi cử
2.5 AUN-QA Criterion 5 – Academic Staff	2.5. Tiêu chuẩn 5 – Đội ngũ giảng viên
Requirements 5.1. <i>The programme to show that academic staff planning (including succession, promotion, re-deployment, termination, and retirement plans) is carried out to ensure that the quality and quantity of the academic staff fulfil the needs for education,</i>	Các yêu cầu 5.1. <i>Việc quy hoạch đội ngũ GV (bao gồm các kế hoạch kế nhiệm, nâng bậc/thăng chức, bố trí lại, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện nhằm đảm bảo đội ngũ GV đáp ứng nhu cầu các hoạt động đào tạo,</i>

research, and service. 5.2. The programme to show that staff workload is measured and monitored to improve the quality of education, research, and service. 5.3. The programme to show that the competences of the academic staff are determined, evaluated, and communicated. 5.4. The programme to show that the duties allocated to the academic staff are appropriate to qualifications, experience, and aptitude. 5.5. The programme to show that promotion of the academic staff is based on a merit system which accounts for teaching, research, and service. 5.6. The programme to show that the rights and privileges, benefits, roles and relationships, and accountability of the academic staff, taking into account professional ethics and their academic freedom, are well defined and understood. 5.7. The programme to show that the training and developmental needs of the academic staff are systematically identified, and that appropriate training and development activities are implemented to fulfil the identified needs. 5.8. The programme to show that performance management including reward and recognition is implemented to assess academic staff teaching and research quality.	nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng về cả số lượng và chất lượng. 5.2. Tải trọng công việc của GV được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng. 5.3. Năng lực của GV được xác định, được đánh giá và được phổ biến thông tin. 5.4. GV được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, kinh nghiệm và khả năng 5.5. Có hệ thống đánh giá để khen thưởng GV, trong đó có xem xét hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng. 5.6. Các quyền, đặc quyền, quyền lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm giải trình của GV được xác định và hiểu rõ, trong đó có xem xét đến quyền tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp 5.7. Có hệ thống xác định nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn của GV và các hoạt động đào tạo, tập huấn phù hợp được triển khai để đáp ứng những nhu cầu này. 5.8. Việc quản lý hiệu quả công việc của GV (bao gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của GV.
--	---

Explanation

A competent academic staff is able to:

- Design and deliver a coherent teaching and learning curriculum.
- Apply a range of teaching and learning methods and select the most appropriate assessment methods to achieve the expected learning outcomes.
- Develop and use a variety of instructional media.
- Monitor and evaluate their own teaching performance and evaluate courses that they deliver.
- Reflect upon their own teaching practices.
- Conduct research and provide services to benefit stakeholders.

The academic staff is the single most important learning resource available to most students. It is crucial that those who teach have full knowledge and understanding of the subject that they are teaching, have the necessary skills and experience to communicate their knowledge and understanding effectively to students in a range of teaching contexts, and can access feedback on their own performance.

The quality of a university depends not only on the quality of its programmes but also on the quality of its academic staff. The quality of the academic staff encompass qualification, subject matter expertise, experience, teaching skills, and professional ethics. Academic staffing covers full-time and part-time professors, lecturers, and visiting teaching staff. Besides the quality of the academic staff, the university has to also determine the quantity of the academic staff required to meet the demands and needs of the students. Oftentimes full-time equivalent (FTE) and

Giải thích

Một GV có năng lực cần có khả năng:

- Thiết kế và triển khai chương trình dạy và học một cách nhất quán;
- Sử dụng đa dạng các phương pháp dạy và học, lựa chọn phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp nhất để đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi;
- Phát triển và sử dụng đa dạng các công cụ/nguồn lực hỗ trợ giảng dạy;
- Giám sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của bản thân và đánh giá chất lượng học phần do mình phụ trách;
- Rút kinh nghiệm đối với hoạt động giảng dạy của bản thân để cải tiến chất lượng;
- Tham gia nghiên cứu và cung cấp các dịch vụ mang lại ích lợi cho các bên liên quan

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

Chất lượng đào tạo của một CSGD không chỉ phụ thuộc vào chất lượng của CTĐT mà còn phụ thuộc vào chất lượng của đội ngũ GV. Chất lượng GV liên quan đến: bằng cấp, hiểu biết về chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng giảng dạy và đạo đức nghề nghiệp. Đội ngũ GV bao gồm các giáo sư toàn thời gian và bán thời gian, GV cơ hữu và GV thỉnh giảng. Bên cạnh chất lượng GV, CSGD cần xác định số lượng GV cần thiết

staff-to-student ratio are used to determine the needed number of academic staff.

Full-Time Equivalent

In calculating the FTE of an academic staff, universities should define what constitutes full-time student loads and faculty teaching loads including part-time students and faculty at their percentage of full-time loads.

There are different ways of calculating FTE and universities should state the method, parameters, and assumptions used. One of the methods is based on the investment of time. For example, if 1.0 FTE is equal to 40 hours per week (full-time employment), then the FTE of an academic staff member with a teaching load of 8 hours per week would be 0.2 (i.e., $8/40$). The investment of time method can also be used for calculating FTE for students. For example, if 1.0 FTE student has to attend 20 hours of lesson a week, then the FTE of a part-time student with 10 hours of lesson a week would be 0.5 (i.e., $10/20$).

Another method to calculate FTE is based on teaching load. For example, if the official full-time teaching load of an academic staff is 4 courses per semester, then each course accounts for 0.25 FTE. If an academic staff member is assigned 2 courses per semester, then the FTE will be 0.5 (i.e., 2×0.25 FTE).

Similarly, student study load can be used to calculate the FTE of students. For example, if 1.0 FTE student has to take 24 credits load per semester, then the FTE of a student with 18 credits load per semester would be 0.75 (i.e.,

để đáp ứng yêu cầu và nhu cầu của người học. Thông thường, FTE (tương đương toàn thời gian) và tỷ lệ người học/GV được sử dụng để xác định quy mô đội ngũ GV cần có.

Tương đương toàn thời gian

Để tính FTE của GV, CSGD cần xác định các yếu tố cấu thành tải trọng học tập của người học toàn thời gian và tải trọng công việc của GV; trong đó tính cả tỷ lệ công việc của GV và người học bán thời gian so với tải trọng toàn thời gian.

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

Ngoài ra, có thể tính FTE dựa trên tải trọng công việc của GV. Ví dụ, nếu tải trọng công việc chuẩn của một GV cơ hữu là 4 học phần/học kỳ thì mỗi học phần tương đương 0.25 FTE. Nếu một GV được phân công phụ trách 2 học phần/học kỳ thì FTE của người này là 0.5 ($= 2 \times 0.25$ FTE).

Tương tự, tải trọng học tập của người học có thể sử dụng để tính FTE của người học. Ví dụ, nếu 1 FTE tương đương 24 tín chỉ của mỗi học kỳ thì

18/24). Table 2.2. below is used to specify the number of academic staff and their FTEs in the last 5 academic years for a programme.

Category	M	F	Total		Percentage of PhD
			Headcount	FTE	
Professors					
Associate/ Assistant Professors					
Full-time Lecturers					
Part-time Lecturers					
Visiting Professors/ Lecturers					
Total					

Table 2.2. Number of Academic Staff (specify reference date and method of calculation used for FTE of academic staff)

FTE của một người học học 18 tín chỉ/học kỳ sẽ là 0.75 (=18/24). Sử dụng Bảng 2.2 để trình bày số lượng GV và FTE của đội ngũ GV trong 5 năm học gần nhất của chương trình

Phân loại	Nam	Nữ	Tổng cộng		Tỉ lệ % trên tổng số Tiến sĩ
			Số lượng	FTE	
Giáo sư					
Phó Giáo sư					
GV toàn thời gian					
GV bán thời gian					
Giáo sư/GV thỉnh giảng					
Tổng cộng					

Bảng 2.2–Số lượng GV (nêu rõ ngày thu thập số liệu và phương pháp tính FTE của GV)

Diagnostic Questions (Academic Staff)

- Are academic staff members competent and qualified for their jobs?
- Are the competencies and expertise of the academic staff adequate for delivering the programme?
- What are the challenges that the university meet or encounter with regards to human resource, such as age distribution, difficulties in filling vacancies or in attracting qualified academic staff? How does the university handle these challenges?

Câu hỏi chẩn đoán (Giảng viên)

- GV có năng lực và trình độ đáp ứng yêu cầu công việc được giao không?
- Đội ngũ GV có đủ năng lực và trình độ chuyên môn để triển khai CTĐT không?
- CSGD có gặp thách thức gì trong vấn đề nhân sự như cơ cấu độ tuổi GV, thu hút GV giỏi, thiếu hụt GV không? Biện pháp khắc phục?
- Có bao nhiêu GV trình độ thạc sĩ, bao nhiêu GV trình độ tiến sĩ?
- Chính sách tuyển dụng nhân sự trong giảng dạy và

- How many Master's and PhD degree holders are there among the academic staff?
- What policy is pursued with regard to the employment of academic staff, both in teaching and research?
- Is conscious effort made to involve professors in mentoring and/or training the junior or new academic staff?
- Is a policy in place with regard to involvement in seminars, supervision of final papers, practical training, or internship?
- Are academic staff members satisfied with the teaching load?
- Is the staff-to-student ratio satisfactory?
- What is the accountability of the academic staff in terms of roles, responsibilities, academic freedom, and professional ethics?
- What types of research activities are carried out by academic staff? Are these activities aligned to the vision and mission of the university and faculty?
- What is the level of research grants and how is it utilised?

Diagnostic Questions (Staff Management)

- How is manpower planning for the academic staff carried out?
- Does the department have a clearly formulated staff management structure?
- Are recruitment and promotion criteria of the academic staff established?
- Is there a performance management system?
- What is the succession plan for key appointment holders?
- What are the career development plans for the academic staff?
- Are academic staff members satisfied with the HR policy?
- What is the future development of the HR policy for the

ngiên cứu?

- CSGD có cơ chế khuyến khích giáo sư tham gia hướng dẫn, đào tạo đội ngũ GV trẻ/mới không?
- CSGD có quy định trách nhiệm của GV trong việc tham gia hội thảo, hướng dẫn người học làm khóa luận tốt nghiệp, đào tạo thực tế hoặc đưa người học đi thực tập không?
- GV có hài lòng về tải trọng công việc không?
- Tỷ lệ người học/GV có đáp ứng yêu cầu không?
- Trách nhiệm giải trình của GV về vai trò, trách nhiệm, tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp?
- GV tham gia các loại hình nghiên cứu nào? Các hoạt động này có tương thích với tầm nhìn, sứ mạng của CSGD và khoa không?
- Mức độ đầu tư/được tài trợ cho nghiên cứu của đơn vị và cách thức sử dụng?

Câu hỏi chẩn đoán (Quản lý cán bộ)

- Việc quy hoạch nhân sự cho đội ngũ GV được triển khai như thế nào?
- Cơ cấu quản lý cán bộ của bộ môn có được xác định rõ ràng không?
- CSGD có tiêu chuẩn tuyển dụng, nâng bậc cho GV không?
- Có hệ thống quản lý chất lượng giảng dạy của GV không?
- CSGD có kế hoạch chuẩn bị nhân sự thay thế cho các vị trí quan trọng không?
- CSGD có kế hoạch phát triển nghề nghiệp cho GV không?
- GV có hài lòng với chính sách quản lý nhân sự của

academic staff?

- How are the academic staff members prepared for the teaching task?
- Is the teaching delivered by the academic staff supervised and assessed?

Diagnostic Questions (Training and Development)

- Who is responsible for the academic staff training and development activities?
- What are the training and development processes and plans? How are the training needs identified?
- Do the training and development plans reflect the university and faculty mission and objectives?
- Is there a system to develop strategic and technical competencies of the academic staff?
- What are the training hours and number of training places for the academic staff per year?
- What percentage of payroll or budget is allocated for training the academic staff?

đơn vị không?

- Chính sách phát triển nhân sự đối với đội ngũ GV trong tương lai?
- GV chuẩn bị cho việc giảng dạy như thế nào?
- Việc giảng dạy của GV có được giám sát và đánh giá không?

Câu hỏi chẩn đoán (Đào tạo và phát triển)

- Ai chịu trách nhiệm về các hoạt động đào tạo/tập huấn và phát triển đội ngũ GV?
- Khoa có quy trình và kế hoạch đào tạo và phát triển đội ngũ GV không? Nhu cầu đào tạo được xác định như thế nào?
- Kế hoạch đào tạo và phát triển đội ngũ GV có phản ánh mục tiêu và sứ mạng của CSGD, của khoa không?
- Khoa có hệ thống phát triển các năng lực chuyên môn và chiến lược cho GV hay không?
- Tổng số giờ và những địa điểm mà GV được đào tạo/tập huấn hàng năm?
- Tỷ lệ phần trăm ngân sách được phân bổ cho hoạt động đào tạo/tập huấn GV?

Sources of Evidence - Manpower plan - Faculty distribution in terms of age, gender, expertise, etc - Career and succession plans - Recruitment criteria - Staff qualifications - Training needs analysis - Training and development plan and budget - Peer review and appraisal system - Student feedback - Award and recognition schemes - Staff workload - Organisation chart - HR policies - Staff handbook - Job description - Employment contract - Research and publication data - National and/or professional licence/certificate.	Nguồn minh chứng - Kế hoạch nguồn nhân lực. - Cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn,... của đội ngũ GV. - Các kế hoạch phát triển nghề nghiệp và đội ngũ kế thừa. - Tiêu chuẩn tuyển dụng. - Bằng cấp của GV. - Phân tích nhu cầu đào tạo/tập huấn của GV. - Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ. - Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống khen thưởng. - Phản hồi của người học. - Cơ chế thi đua khen thưởng. - Tải trọng công việc của GV. - Sơ đồ tổ chức của khoa/bộ môn. - Các chính sách nhân sự. - Sổ tay cán bộ. - Bản mô tả công việc. - Hợp đồng lao động. - Dữ liệu về nghiên cứu và các công bố. - Văn bằng/chứng chỉ quốc gia và chứng chỉ nghề nghiệp
2.6. AUN-QA Criterion 6 – Student Support Services	2.6. Tiêu chuẩn 6 – Các dịch vụ hỗ trợ người học
Requirements 6.1. <i>The student intake policy, admission criteria, and admission procedures to the programme are shown to be clearly defined, communicated, published, and up-to-date.</i> 6.2. <i>Both short-term and long-term planning of academic and non-academic support services are shown to be carried out to ensure sufficiency and quality of support services for teaching, research, and community service.</i>	Các yêu cầu 6.1. <i>Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tiếp nhận người học vào chương trình được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến rộng rãi và cập nhật</i> 6.2. <i>Công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ (học thuật, phi học thuật) được triển khai nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng cả về chất lượng và số lượng.</i> 6.3. <i>Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết</i>

6.3. An adequate system is shown to exist for student progress, academic performance, and workload monitoring. Student progress, academic performance, and workload are shown to be systematically recorded and monitored. Feedback to students and corrective actions are made where necessary. 6.4. Co-curricular activities, student competition, and other student support services are shown to be available to improve learning experience and employability. 6.5. The competences of the support staff rendering student services are shown to be identified for recruitment and deployment. These competences are shown to be evaluated to ensure their continued relevance to stakeholders needs. Roles and relationships are shown to be well-defined to ensure smooth delivery of the services. 6.6. Student support services are shown to be subjected to evaluation, benchmarking, and enhancement.	quả học và tải trọng học tập của người học. Tiến độ học tập, kết quả học tập và tải trọng học tập của người học được ghi nhận và giám sát một cách có hệ thống; có phản hồi tới người học và có các hoạt động khắc phục được triển khai khi cần. 6.4. Các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác được triển khai nhằm giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm cho người học. 6.5. Năng lực của cán bộ hỗ trợ triển khai các dịch vụ dành cho người học được xác định rõ trong tiêu chí tuyển dụng và phân công nhiệm vụ. Các năng lực này được đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan. Vai trò và mối liên hệ được xác định rõ để đảm bảo các dịch vụ được triển khai nhịp nhàng. 6.6. Các dịch vụ hỗ trợ người học được đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.																			
Explanation The quality of an academic programme depends very much on the interaction between staff and students. However, academic staff cannot perform their roles well without good quality services provided by the support staff. These are the persons who manage the libraries, laboratories, computer facilities, and other student services. Table 2.3. below is used to specify the number of support staff available in the last 5 academic years. <table><tr><td rowspan="2">Support Staff</td><td colspan="4">Highest Educational Attainment</td></tr><tr><td>High School</td><td>Bachelor</td><td>Master</td><td>Doctora</td></tr></table>	Support Staff	Highest Educational Attainment				High School	Bachelor	Master	Doctora	Giải thích Chất lượng của CTĐT phụ thuộc nhiều vào sự tương tác giữa GV và người học. Tuy nhiên, GV không thể thực hiện tốt vai trò nếu như không có sự hỗ trợ hiệu quả từ đội ngũ cán bộ hỗ trợ. Đội ngũ cán bộ hỗ trợ bao gồm nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy tính và các đơn vị hỗ trợ người học khác. Sử dụng Bảng 2.3 để cung cấp thông tin về số lượng cán bộ hỗ trợ của chương trình trong 5 năm học gần nhất. <table><tr><td rowspan="2">Cán bộ hỗ trợ</td><td colspan="4">Bảng cấp cao nhất</td><td rowspan="2">Tổng số</td></tr><tr><td>THPT</td><td>Cử nhâ</td><td>Thạ c sĩ</td><td>Tiế n sĩ</td></tr></table>	Cán bộ hỗ trợ	Bảng cấp cao nhất				Tổng số	THPT	Cử nhâ	Thạ c sĩ	Tiế n sĩ
Support Staff		Highest Educational Attainment																		
	High School	Bachelor	Master	Doctora																
Cán bộ hỗ trợ	Bảng cấp cao nhất				Tổng số															
	THPT	Cử nhâ	Thạ c sĩ	Tiế n sĩ																

Student Services Personnel (enumerate the services)					Cán bộ hỗ trợ (phân loại theo dịch vụ hỗ trợ)					
					Tổng số					
Total										

Bảng 2.3 – Số lượng cán bộ hỗ trợ (ghi chú thời

gian chốt số liệu)

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

Tuyển sinh:

- Sử dụng Bảng 2.4 để cung cấp số liệu tóm tắt về tình hình nhập học của tân học viên.
- Sử dụng Bảng 2.5 để cung cấp số liệu tóm tắt về tổng số người học đang theo học chương trình

Năm học	Số lượng thí sinh		
	Số người nộp hồ sơ dự tuyển	Số người trúng tuyển	Số người nhập học/ghi danh

Bảng 2.4–Số liệu về tình hình nhập học của người học năm nhất (trong 5 năm học gần nhất)

Table 2.3. Number of Support Staff (specify reference date)

Quality of output depends very much quality of input. This means that the quality of the entering students is important.

Student intake:

- Give a summary of the intake of first year students using Table 2.4.
- Give a summary of the total number of students enrolled in the programme using Table 2.5.

Academic Year	Applicants		
	No. Applied	No. Offered	No. Admitted

Table 2.4. Intake of First-year Students (last five academic years)

Academic Year	Students				
	1st Year	2nd Year	3rd Year	4th Year	>4th Year

Table 2.5. Total Number of Students (last five academic years)

Năm học	Số lượng người học					Tổng số
	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Trên 4 năm	

Bảng 2.5–Thống kê số người học đang theo học chương trình (trong 5 năm học gần nhất)

Diagnostic Questions (Student Quality)

- How is student intake monitored and analysed?
- How are students selected?
- What policy is pursued with regard to the intake of students? Does it aim to increase the intake or to stabilise it? Why?
- What measures are taken to influence the quality and the size of the intake? What effect does these measures have?
- How does the programme take into account the level of achievement of entering students?

Diagnostic Questions (Student Study Load and Performance)

- Does the department have a credit-point system? How are the credit points calculated?
- Is the study load divided equally across and within each academic year?
- Can an average student complete the programme in the

Câu hỏi chẩn đoán (Chất lượng người học)

- Thông tin tuyển sinh được giám sát và phân tích như thế nào?
- Cách thức lựa chọn người học?
- Chính sách tuyển sinh của CSGD? Chính sách này nhằm mục đích gia tăng hay ổn định số lượng tuyển sinh? Tại sao?
- CSGD sử dụng những giải pháp nào để tác động đến chất lượng và số lượng đầu vào? Hiệu quả của những giải pháp này?
- Chương trình phân loại các mức năng lực của người mới nhập học như thế nào?

Câu hỏi chẩn đoán (Tải trọng học tập và Kết quả học tập của người học)

- Khoa có triển khai hệ thống đào tạo theo tín chỉ không? Đơn vị tín chỉ được tính như thế nào?
- Tải trọng học tập có được phân bố cân đối trong mỗi năm học và giữa các năm học không?
- Một người học có học lực trung bình có thể hoàn thành chương trình đúng hạn không?

planned duration?

- What are the indicators used to monitor student progress and performance?

Diagnostic Questions (Student Support)

- Does the department have a monitoring system for recording study progress and following graduates (for example, tracer study)?
- How is the data of the monitoring system used?
- What role do the academic staff play in informing and coaching students and integrating them into the programme?
- How are students informed about their study plan?
- Is special attention paid to coaching first year students and underperforming students? If so, how does it work?
- Is specific support given to provide study skills for students with problems?
- Is separate attention paid to coaching of advanced students?
- Is assistance given in completing the final year project? Where can students who get stuck with their practical training or final project get help?
- How are students advised on problems concerning course options, change of options, interruption, or termination of study?
- How is information provided to students on career prospects?
- Are the reasons examined regarding students who take longer than expected to complete the programme?
- Are students satisfied with the support services provided?

- Các chỉ số nào được sử dụng để giám sát tiến độ học tập và kết quả học tập của người học?

Câu hỏi chẩn đoán (Hỗ trợ người học)

- Khoa có hệ thống giám sát để ghi nhận tiến độ học tập và theo vết cựu học viên không (ví dụ: qua các khảo sát)?
- Dữ liệu từ hệ thống giám sát được sử dụng như thế nào?
- Vai trò của GV trong việc truyền tải thông tin, hướng dẫn và giúp người học hòa nhập với chương trình như thế nào?
- Thông tin về kế hoạch học tập được phổ biến đến người học bằng cách nào?
- Khoa có chú trọng hướng dẫn, hỗ trợ người học năm nhất và người học có kết quả học tập chưa tốt không? Nếu có thì hoạt động này được triển khai như thế nào?
- Khoa có hỗ trợ về các kỹ năng học tập cho người học gặp khó khăn trong việc học không?
- Khoa có quan tâm hướng dẫn thêm cho các người học xuất sắc không?
- Khoa có hoạt động hỗ trợ người học hoàn thành luận văn tốt nghiệp không? Nếu gặp khó khăn với bài thực hành hay luận văn tốt nghiệp thì người học có thể nhận sự hỗ trợ ở đâu?
- Hoạt động tư vấn cho người học về các vấn đề liên quan đến lựa chọn học phần, thay đổi các lựa chọn, tạm nghỉ học hoặc thôi học được triển khai như thế nào?
- Các thông tin về cơ hội nghề nghiệp được cung cấp cho người học qua hình thức nào?
- Khoa có tìm hiểu các lý do khiến người học hoàn thành chương trình chậm hơn dự kiến không?
- Người học có hài lòng với các dịch vụ hỗ trợ hiện có

Diagnostic Questions (Support Staff) - Are the support staff members competent and qualified for their jobs? - Are the competencies and expertise of the support staff adequate? - What difficulties are there in attracting qualified support staff? - What policy is pursued with regard to the employment of support staff? - Are support staff members satisfied with their roles? - How is manpower planning of the support staff carried out? - Are recruitment and promotion criteria for the support staff established? - Is there a performance management system? - What are the career development plans for the support staff?	không? Câu hỏi chẩn đoán (Cán bộ hỗ trợ) - Năng lực và trình độ chuyên môn của cán bộ hỗ trợ có đáp ứng yêu cầu công việc không? - Năng lực và chuyên môn của của cán bộ hỗ trợ có phù hợp không? - CSGD có gặp khó khăn nào trong việc thu hút cán bộ hỗ trợ chất lượng cao không? - Chính sách tuyển dụng đội ngũ cán bộ hỗ trợ của CSGD như thế nào? - Đội ngũ cán bộ hỗ trợ có hài lòng với công việc không? - Công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ hỗ trợ được thực hiện như thế nào? - CSGD có tiêu chí tuyển dụng và nâng bậc dành cho đội ngũ cán bộ hỗ trợ không? - Có hệ thống quản lý hiệu quả công việc của đội ngũ cán bộ hỗ trợ không? - Kế hoạch phát triển nghề nghiệp dành cho cán bộ hỗ trợ như thế nào?
Sources of Evidence - Student selection process and criteria - Trend of student intake - Credit system - Student workload - Student performance report - Participation in academic and non-academic activities, extracurricular activities, competition, etc - Mechanisms to report and feedback on student progress - Provision of student support services at university- and faculty-level - Coaching, mentoring, and counselling schemes - Student feedback and course evaluation.	Nguồn minh chứng - Quy trình và tiêu chí tuyển sinh. - Xu hướng của số liệu người nhập học. - Hệ thống tín chỉ. - Tải trọng học tập của người học. - Các báo cáo kết quả học tập của người học. - Sự tham gia của người học vào các hoạt động học thuật và phi học thuật, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi,... - Các cơ chế báo cáo và phản hồi về tiến độ học của người học. - Việc cung cấp các dịch vụ hỗ trợ người học ở cấp CSGD và cấp khoa. - Các quy trình hướng dẫn, hỗ trợ và tư vấn cho người học.

	- Phản hồi của người học và kết quả đánh giá học phần.
2.7. AUN-QA Criterion 7 – Facilities and Infrastructure	2.7. Tiêu chuẩn 7 – Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị
Requirements 7.1. <i>The physical resources to deliver the curriculum, including equipment, material, and information technology, are shown to be sufficient.</i> 7.2. <i>The laboratories and equipment are shown to be up-to-date, readily available, and effectively deployed.</i> 7.3. <i>A digital library is shown to be set-up, in keeping with progress in information and communication technology.</i> 7.4. <i>The information technology systems are shown to be set up to meet the needs of staff and students.</i> 7.5. <i>The university is shown to provide a highly accessible computer and network infrastructure that enables the campus community to fully exploit information technology for teaching, research, service, and administration.</i> 7.6. <i>The environmental, health, and safety standards and access for people with special needs are shown to be defined and implemented.</i> 7.7. <i>The university is shown to provide a physical, social, and psychological environment that is conducive for education, research, and personal well-being.</i> 7.8. <i>The competences of the support staff rendering services related to facilities are shown to be identified and evaluated to ensure that their skills remain relevant to stakeholder needs.</i> 7.9. <i>The quality of the facilities (library, laboratory, IT, and student services) are shown to be subjected to evaluation and enhancement.</i>	Các yêu cầu 7.1. <i>Có đủ các nguồn lực cơ sở vật chất bao gồm các trang thiết bị, tài nguyên học tập và hệ thống công nghệ thông tin để vận hành chương trình.</i> 7.2. <i>Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được cập nhật, sẵn có và được sử dụng hiệu quả.</i> 7.3. <i>Có thư viện điện tử được cập nhật thường xuyên bắt kịp với những tiến bộ về công nghệ thông tin-truyền thông.</i> 7.4. <i>Có hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ GV và người học.</i> 7.5. <i>Cán bộ, GV và người học dễ dàng tiếp cận với hệ thống mạng và máy tính trong khuôn viên của trường để có thể khai thác tối đa công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.</i> 7.6. <i>Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến các nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.</i> 7.7. <i>CSGD cung cấp môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và tạo sự thoải mái cho người học</i> 7.8. <i>Năng lực của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định rõ và đánh giá nhằm đảm bảo những kỹ năng đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.</i> 7.9. <i>Chất lượng các cơ sở vật chất (như thư viện, phòng thực hành, thí nghiệm, CNTT và các dịch vụ dành cho người học) được đánh giá và cải tiến.</i>

Explanation The provision of facilities and infrastructure should be in line with the objectives of the programme. Facilities are also connected to the teaching and learning approach. For example, if the approach is to teach in small working groups, then flexible classroom arrangements should be made available. Learning resources such as computers, e-learning portals, library resources, etc, should be adequately provided to meet the needs of students and staff. Programme quality depends mostly on interaction between staff and students. However, academic staff cannot perform their roles well without good quality services provided by the support staff. These are the staff who manage the libraries, laboratories, computer facilities, and other student services	Giải thích Cơ sở vật chất và trang thiết bị cần được trang bị phù hợp với mục tiêu của CTĐT. Cơ sở vật chất và trang thiết bị còn có mối liên hệ mật thiết với phương thức dạy và học. Ví dụ, nếu áp dụng phương thức giảng dạy theo từng nhóm nhỏ thì phòng học cũng cần được thiết kế linh hoạt, phù hợp. Các nguồn học liệu như máy tính, cổng thông tin điện tử, tài liệu thư viện... cần được trang bị đầy đủ để đáp ứng nhu cầu của người học và cán bộ, GV. Chất lượng của CTĐT phụ thuộc nhiều vào sự tương tác giữa cán bộ GV và người học. Tuy nhiên, GV không thể thực hiện tốt vai trò nếu như không có sự hỗ trợ hiệu quả từ đội ngũ cán bộ hỗ trợ. Đội ngũ cán bộ hỗ trợ bao gồm nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy tính và các đơn vị hỗ trợ người học khác.
Diagnostic Questions - Are there sufficient lecture-halls, seminar rooms, laboratories, reading rooms, and computer rooms? Do these facilities meet the needs of students and staff? - Is the library sufficiently equipped for education and research? - Is the library accessible and within easy reach (location, opening hours)? - Are there sufficient laboratory facilities? - Do the laboratories meet the relevant requirements? - Are sufficient teaching aids and tools available to staff and students? - What hardware and software are made available to meet the needs of education and research? - To what extent do the facilities and infrastructure	Câu hỏi chẩn đoán - Có đủ giảng đường, phòng chuyên đề, phòng thí nghiệm, phòng đọc và phòng máy tính không? Các phòng này có đáp ứng nhu cầu của người học và cán bộ, GV không? - Thư viện có được trang bị đầy đủ để phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu không? - Thư viện có dễ tiếp cận và truy cập không (địa điểm, giờ mở cửa)? - Phòng thí nghiệm có được trang bị đầy đủ không? - Phòng thí nghiệm có đáp ứng yêu cầu các bên liên quan không? - Thiết bị dạy và học dành cho người học và GV có được trang bị đầy đủ không? - Các phần mềm và phần cứng nào được trang bị đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu thế nào?

promote or obstruct the delivery of the programme? - Is the total budget for teaching aids and tools sufficient? - How are the facilities and infrastructure maintained?	- Cơ sở vật chất và trang thiết bị thúc đẩy hay cản trở việc triển khai chương trình và ở mức độ nào? - Ngân sách dành cho việc mua sắm thiết bị dạy và học có đầy đủ không? - Cơ sở vật chất và trang thiết bị được bảo trì như thế nào?
Sources of Evidence - List of facilities, equipment, computer hardware and software, etc - Facility booking, utilisation rate, downtime/uptime, operating hours - Maintenance plan - New facilities and upgrading plans - Safety, health, and environmental policy - Emergency plan - Student and staff feedback - Budget for facilities and infrastructure.	Nguồn minh chứng - Danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần cứng và phần mềm máy tính,... - Quy trình đăng ký sử dụng trang thiết bị, tần suất sử dụng, thời gian hoạt động/không hoạt động, số giờ vận hành. - Kế hoạch bảo trì. - Kế hoạch mua mới và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị. - Chính sách về an toàn, sức khỏe và môi trường. - Kế hoạch ứng phó khẩn cấp. - Kết quả phản hồi của người học và cán bộ, GV. - Ngân sách dành cho cơ sở vật chất và trang thiết bị.
2.8. AUN-QA Criterion 8 – Output and Outcomes	2.8. Tiêu chuẩn 8 – Đầu ra và kết quả đạt được
Requirements 8.1. <i>The pass rate, dropout rate, and average time to graduate are shown to be established, monitored, and benchmarked for improvement.</i> 8.2. <i>Employability as well as self-employment, entrepreneurship, and advancement to further studies, are shown to be established, monitored, and benchmarked for improvement.</i> 8.3. <i>Research and creative work output and activities carried out by the academic staff and students, are shown to be established, monitored, and benchmarked for improvement.</i> 8.4. <i>Data are provided to show directly the achievement of the programme outcomes, which are established and monitored.</i>	Các yêu cầu 8.1. <i>Tỷ lệ đậu, tỷ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.</i> 8.2. <i>Tình hình việc làm cũng như số liệu về tự kinh doanh, khởi nghiệp và tiếp tục học cao hơn của người học được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.</i> 8.3. <i>Dữ liệu về hoạt động nghiên cứu khoa học và các sản phẩm, hoạt động sáng chế do GV và người học thực hiện được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.</i>

8.5. Satisfaction level of the various stakeholders are shown to be established, monitored, and benchmarked for improvement.	8.4. Có dữ liệu về mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi CTĐT của người học. Dữ liệu này được thiết lập và theo dõi. 8.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan cần được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng																																																																																																		
Explanation In assessing the quality assurance of an academic programme, output and outcomes measures are important. These include measuring the extent to which the expected learning outcomes have been achieved, pass rate, dropout rate, average time to graduate, and employment rate. Research is another important output from the process. The types of research activities carried by staff and students should meet the requirements of the stakeholders. In addition to analysing input, process, and output, universities have to analyse also the level of satisfaction of its stakeholders. There should be a system to collect and measure stakeholder satisfaction. The information collected should be analysed and benchmarked for improvement. Pass Rate and Dropout Rate Table 2.6. shows information on pass rate and dropout rate of the last five cohorts to be provided. <table><tr><th rowspan="2">Academic Year</th><th rowspan="2">Cohort Size</th><th colspan="3">% Completed First Degree in</th><th colspan="3">% Dropout During</th></tr><tr><th>3 Years</th><th>4 Years</th><th>>4 Years</th><th>1st Year</th><th>2nd Year</th><th>3rd Year</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Academic Year	Cohort Size	% Completed First Degree in			% Dropout During			3 Years	4 Years	>4 Years	1st Year	2nd Year	3rd Year																																	Giải thích Khi đánh giá hệ thống ĐBCL CTĐT, việc đo lường các thành quả và đầu ra là hết sức quan trọng. Hoạt động này bao gồm việc đo lường mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi, tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình và tỷ lệ có việc làm của người học sau khi tốt nghiệp. Nghiên cứu cũng là một đầu ra quan trọng của quá trình đào tạo. Các loại hình nghiên cứu khoa học của người học và GV phải đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan. Bên cạnh việc phân tích đầu vào, quá trình và đầu ra, CSGD cần phân tích mức độ hài lòng của các bên liên quan. Cần thiết lập hệ thống thu thập và đo lường sự hài lòng của các bên liên quan. Các thông tin thu về cần được phân tích và đối sánh để cải tiến chất lượng. Tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học Bảng 2.6. cung cấp thông tin về tỷ lệ tốt nghiệp và tỷ lệ thôi học trong 5 khóa gần nhất <table><tr><th rowspan="2">Năm học</th><th rowspan="2">Tổng số người học (theo</th><th colspan="3">% nhận bằng tốt nghiệp sau</th><th colspan="4">% thôi học trong</th></tr><tr><th>3 năm</th><th>4 năm</th><th>>4 năm</th><th>1 năm</th><th>2 năm</th><th>3 năm</th><th>>4 năm</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Năm học	Tổng số người học (theo	% nhận bằng tốt nghiệp sau			% thôi học trong				3 năm	4 năm	>4 năm	1 năm	2 năm	3 năm	>4 năm																																				
Academic Year			Cohort Size	% Completed First Degree in			% Dropout During																																																																																												
	3 Years	4 Years		>4 Years	1st Year	2nd Year	3rd Year																																																																																												
Năm học	Tổng số người học (theo	% nhận bằng tốt nghiệp sau			% thôi học trong																																																																																														
		3 năm	4 năm	>4 năm	1 năm	2 năm	3 năm	>4 năm																																																																																											

not satisfactory, what measures are taken to improve the pass rates? - What is the dropout rate? Are there explanations for the dropout rate? - Does the department know where the dropout students go to? Diagnostic Questions (Average Time to Graduate) - What does the department think of the average time to graduate? - What measures have been taken to promote graduation and to shorten the average time to graduate? - What effects do these measures have? Diagnostic Questions (Quality of Graduates) - Is the quality of the graduates satisfactory? - Do the achieved standards match the expected standards? - Do the graduates get jobs easily? What are the career prospects of the graduates over the last five years? Diagnostic Questions (Employability of Graduates) - What percentage of graduates find a job within six months of graduation over the past five years? What percentage of graduates found a job within one year of graduation? - What percentage of graduates are still unemployed one year after graduation? Diagnostic Questions (Research)	người học? Nếu chưa hài lòng thì khoa đã có những biện pháp nào để cải thiện tỷ lệ này? - Tỷ lệ người học thôi học là bao nhiêu? CSGD có thể giải thích nguyên nhân dẫn đến tỷ lệ này không? - Khoa có tìm hiểu về tình hình của người học sau khi thôi học không? Câu hỏi chẩn đoán (Thời gian tốt nghiệp trung bình) - Khoa đánh giá như thế nào về thời gian tốt nghiệp trung bình? - Khoa đã thực hiện những biện pháp nào giúp nâng cao tỷ lệ tốt nghiệp và rút ngắn thời gian tốt nghiệp trung bình? - Hiệu quả của các biện pháp trên? Câu hỏi chẩn đoán (Chất lượng người học tốt nghiệp) - Các bên liên quan có hài lòng về chất lượng người học tốt nghiệp không? - Người học tốt nghiệp có đạt được các chuẩn mong đợi không? - Người học sau khi tốt nghiệp có tìm được việc làm dễ dàng không? Triển vọng nghề nghiệp của người học tốt nghiệp trong 5 năm gần đây? Câu hỏi chẩn đoán (Khả năng tìm được việc làm của người học sau khi tốt nghiệp) - Tỷ lệ người học tìm được việc làm trong vòng 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp trong 5 năm gần đây? Tỷ lệ người học tìm được việc làm trong vòng 1 năm kể từ khi tốt nghiệp? - Tỷ lệ người học vẫn còn trong tình trạng thất nghiệp sau khi đã tốt nghiệp 1 năm?
---	---

- What types of research activities are carried out by the students? Are these activities aligned to the expected learning outcomes and the vision and mission of the university and faculty?
- What types of research activities are carried out by academic staff? Are these activities aligned to the vision and mission of the university and faculty?
- What is the level of research grants and how is it utilised?
- What is the number of research papers published? Are the research papers published in national, regional, and/or international journals?

Diagnostic Questions (Stakeholder Satisfaction)

- What mechanisms are available for staff to express their satisfaction or dissatisfaction about the programme, resources, facilities, processes, policies, etc?
- What indicators are used to measure and monitor the satisfaction level of staff?
- What initiatives are carried out to raise the satisfaction level of staff? Are they effective?
- Does the department know what students think about the courses, programme, teaching, examinations, etc?
- How does the department cope with the feedback and complaints from students?
- What is the opinion and feedback of the graduates about the competencies that they have acquired?
- How is feedback from the alumni used to improve the programme?
- Are employers satisfied with the quality of the graduates?
- Are there any specific complaints about the graduates?

Câu hỏi chẩn đoán (Nghiên cứu khoa học)

- Người học tham gia vào các loại hình nghiên cứu khoa học nào? Các hoạt động này có tương thích với kết quả học tập mong đợi và tầm nhìn, sứ mạng của CSGD và khoa không?
- GV tham gia vào các loại hình nghiên cứu khoa học nào? Các hoạt động này có tương thích với kết quả học tập mong đợi và tầm nhìn, sứ mạng của CSGD và khoa không?
- Mức độ đầu tư/ tài trợ cho nghiên cứu và cách thức sử dụng?
- Số lượng bài báo được công bố? Số bài báo được công bố ở các tạp chí trong nước, khu vực và quốc tế?

Câu hỏi chẩn đoán (Sự hài lòng của các bên liên quan)

- CSGD có cơ chế cho phép cán bộ, GV, nhân viên bày tỏ sự hài lòng/không hài lòng về CTĐT, các nguồn lực, cơ sở vật chất, các quy trình, chính sách... không?
- Những chỉ số nào đã được sử dụng để đo lường và giám sát mức độ hài lòng của cán bộ, GV?
- Những sáng kiến nào được triển khai để nâng cao mức độ hài lòng của cán bộ, GV? Có hiệu quả không?
- Khoa có biết người học nghĩ gì về các học phần, CTDH, hoạt động đào tạo, kiểm tra đánh giá... không?
- Khoa giải quyết những phản hồi và khiếu nại của người học như thế nào?
- Ý kiến phản hồi của người học tốt nghiệp về năng lực đạt được sau khi hoàn thành CTĐT như thế nào?

- Are specific strengths of the graduates appreciated by the employers?	- Các ý kiến phản hồi từ cựu học viên được sử dụng để cải tiến chất lượng chương trình như thế nào? - Nhà tuyển dụng có hài lòng với chất lượng người học tốt nghiệp không? - Có ý kiến nào than phiền gì về người học tốt nghiệp không? - Những thế mạnh nào của người học tốt nghiệp được nhà tuyển dụng đánh giá cao?
Sources of Evidence - Process and indicators for measuring stakeholder satisfaction - Stakeholder satisfaction trend - Graduates, alumni, and employer surveys - Press reports - Employment surveys - Employment statistics - Employer feedback.	Nguồn minh chứng - Quy trình và chỉ số đo lường sự hài lòng của các bên liên quan. - Xu hướng về mức độ lòng của các bên liên quan. - Các khảo sát người học tốt nghiệp, cựu học viên và nhà tuyển dụng. - Các báo cáo công khai. - Khảo sát về tình hình việc làm. - Dữ liệu thống kê về tình hình việc làm. - Phản hồi của nhà tuyển dụng.

3. Quality Assessment 3.1 Introduction to Quality Assessment Assessment can be defined as a general term that embraces all methods used to judge the performance of an individual, group, or organisation. Self-assessment is the process of critically reviewing the quality of one's own performance at the institutional, system, or programme level. Quality assessment in higher education, therefore, can be defined as a diagnostic review and evaluation of teaching, learning, and outcomes,	3. Đánh giá chất lượng 3.1 Khái niệm đánh giá chất lượng Đánh giá có thể được định nghĩa là một thuật ngữ chung bao hàm tất cả các phương pháp được sử dụng để đánh giá hoạt động của một cá nhân, nhóm hay tổ chức. Tự đánh giá là quá trình rà soát một cách nghiêm túc chất lượng hoạt động của một đơn vị có thể là ở cấp cơ sở giáo dục, cấp hệ thống hay cấp chương trình đào tạo. Do đó, đánh giá chất lượng trong giáo dục đại học có thể được định nghĩa là hoạt động rà soát nhằm chẩn đoán và
---	--

based on a detailed examination of curricula, structures, resources, and effectiveness of the institution, system, or programme. It aims to determine if an institution, system, or programme meets generally accepted quality standards.	đánh giá các hoạt động giảng dạy, học tập và kết quả đầu ra dựa trên việc xem xét cẩn thận cấu trúc và nội dung chương trình, các nguồn lực và hiệu quả của một cơ sở giáo dục, một hệ thống hay một chương trình đào tạo. Mục đích của hoạt động này nhằm xác định xem một cơ sở giáo dục, một hệ thống hay một chương trình đào tạo có đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng hay không.
3.2. Functions and Principles of Quality Assessment Self-assessment is introduced in higher education together with external assessment, accreditation or quality audits. In many cases, self-assessment serves as preparation for a site visit by external experts and the self-assessment report (SAR) provides the external experts with the basic information about the institution, programme, and quality assurance system. It also provides an opportunity for the institution and its staff to discover the quality of its quality assurance system. An effective self-assessment is time-consuming as it requires effort and time. However, the gains from a good self-assessment are valuable. It gives information and facts about the quality assurance system and provides a platform for stakeholders to discuss issues on the quality of education. The fundamental principles described in the ISO 19011 standard are relevant to self-assessment and AUN-QA assessment. Three of the principles that relate to the conduct of the assessors are: - Ethical conduct – the foundation of professionalism - Fair presentation – the obligation to report truthfully and accurately - Due professional care – the application of diligence and judgment to assessment.	3.2 Chức năng và nguyên tắc của đánh giá chất lượng Hoạt động TĐG được đưa vào giáo dục đại học đồng thời với hoạt động đánh giá ngoài, kiểm định hay kiểm toán. Thông thường, hoạt động TĐG là bước chuẩn bị cho hoạt động khảo sát chính thức bởi chuyên gia bên ngoài, vì vậy báo cáo TĐG (Self-assessment report – SAR) cung cấp cho các đánh giá viên những thông tin cơ bản về cơ sở giáo dục, chương trình và hệ thống ĐBCL được đánh giá. Đây cũng là cơ hội để cơ sở giáo dục và đội ngũ cán bộ rà soát lại chất lượng hệ thống ĐBCL của đơn vị. Để hoạt động TĐG có hiệu quả thường tốn rất nhiều thời gian vì đòi hỏi nhiều nỗ lực và thời gian của đội ngũ cán bộ. Tuy nhiên, hoạt động này mang lại nhiều lợi ích. Nó cung cấp thông tin và các dữ liệu về hệ thống ĐBCL của đơn vị và tạo một diễn đàn chung để các bên liên quan tham gia thảo luận các vấn đề về chất lượng đào tạo. Những nguyên tắc cơ bản trong hoạt động tự đánh giá và đánh giá theo AUN - QA cũng tương tự như những nguyên tắc của quy trình ISO 19011. Ba nguyên tắc liên quan đến hoạt động của các đánh giá viên là: - Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp – nền tảng của sự chuyên nghiệp; - Trình bày khách quan – tuân thủ các nguyên tắc báo cáo một cách trung thực và chính xác; - Thận trọng nghề nghiệp đúng mực – tận tâm và phán đoán tốt khi đánh giá.

Two other principles that relate to the assessment process are:

- Independence – the basis for the impartiality and objectivity of the assessment conclusions
- Evidence – the rational basis for reaching reliable and reproducible assessment conclusions in a systematic assessment process. Evidences are based on records and statements of fact or information which are relevant to the assessment criteria and are verifiable.

Adherence to these fundamental principles is a prerequisite for providing a reliable and relevant assessment process and outcome. The following considerations should be made before carrying out a self-assessment:

- Management must fully support the self-assessment and provide access to relevant information that is needed for an effective quality assurance system. The self-assessment serves to acquire structural insight into the operation and performance of the institution.
- Gaining management support to carry out a self- assessment is not enough. The whole organisation has to prepare itself for the self-assessment. Assessing quality is more than evaluating the performance of a programme; it is also about developing and shaping the institution. Staff members should be made responsible for the quality and all staff should be involved in the self-assessment.
- Writing a critical self-evaluation of the quality assurance system demands good organisation and coordination. Primarily, someone has to lead and coordinate the self-assessment process. The chosen leader should have good contacts within the institution including key management staff, faculty, and support staff; have access to obtain the required information at all levels; and have the authority to make appointments with stakeholders.

Hai nguyên tắc khác liên quan đến quy trình đánh giá là:

- Độc lập – đây là nền tảng đảm bảo sự công bằng và tính khách quan của các kết quả đánh giá;
- Dựa trên minh chứng – cơ sở cho các kết quả đánh giá đáng tin cậy và có độ giá trị trong suốt quá trình đánh giá. Các minh chứng phải dựa trên những hồ sơ, phát biểu hoặc dữ liệu, thông tin có liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá và có thể xác minh được.

Những nguyên tắc cơ bản trên là các yêu cầu tiên quyết để đảm bảo độ tin cậy và sự phù hợp của quy trình cũng như kết quả đánh giá.

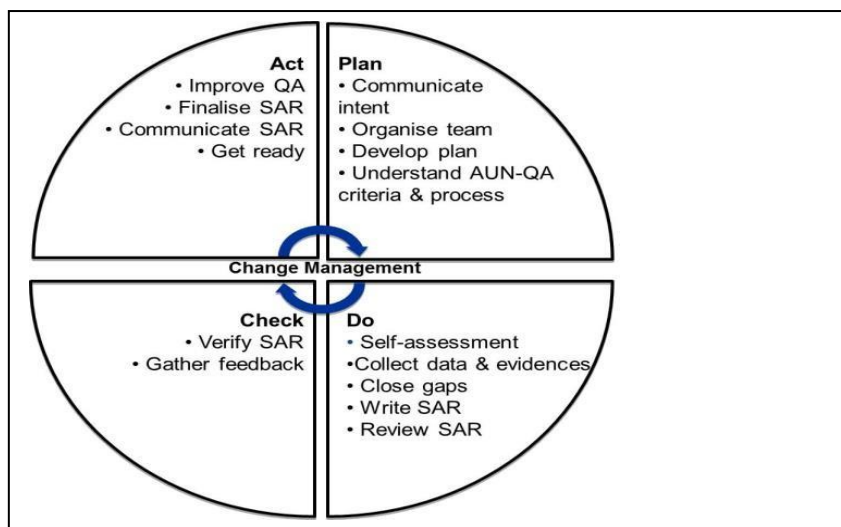
Trước khi tiến hành TĐG, cần phải cân nhắc các vấn đề sau:

- Cấp lãnh đạo phải hoàn toàn ủng hộ hoạt động này và tạo điều kiện tiếp cận các thông tin liên quan đến hệ thống ĐBCL. Việc TĐG cung cấp một bức tranh chi tiết về hoạt động và chất lượng của cơ sở giáo dục;
- Tuy nhiên, chỉ sự ủng hộ của cấp lãnh đạo vẫn chưa đủ mà còn phải có sự tham gia của toàn bộ đơn vị vào hoạt động TĐG. Việc đánh giá chất lượng không đơn thuần chỉ là đánh giá hiệu quả của CTĐT mà còn liên quan đến việc xây dựng và định hình cơ sở giáo dục. Tất cả đội ngũ cán bộ cần phải có trách nhiệm đối với chất lượng chung của đơn vị và tham gia vào quá trình TĐG.
- Để viết được báo cáo TĐG chặt chẽ về hệ thống ĐBCL, công tác tổ chức và điều phối cần phải được thực hiện tốt. Trước hết, hoạt động này cần một người phụ trách, điều phối quá trình TĐG. Người này cần có quan hệ tốt với tất cả các bộ phận trong cơ sở giáo dục từ cấp quản lý đến GV, cán bộ hỗ trợ; đồng thời, được tạo điều kiện tiếp cận tất cả các thông tin cần thiết ở tất cả các cấp và được phép đại diện cơ sở giáo dục để liên hệ với các bên có liên quan.
- Cần có nhóm công tác triển khai hoạt động TĐG. Thành viên của nhóm công tác phải là đại diện của tất cả các bộ

- It is desirable to install a working group in charge of the self-assessment. It is important that the group is structured in such a way that the involvement of all sections is assured. The working group should be in charge of the self-assessment, gathering and analysing data and drawing conclusions.
- As it is assumed that the self-assessment is supported by the institution, it is important that all staff members should be acquainted with the contents of the SAR. The working group might organise a workshop or seminar to discuss or communicate the SAR.

3.3. Preparation of Self-Assessment Report

Figure 3.1 illustrates the approach for preparing a self-assessment which encompasses the Plan-Do-Check-Act (PDCA) cycle of improvement.



Approach to SAR Development

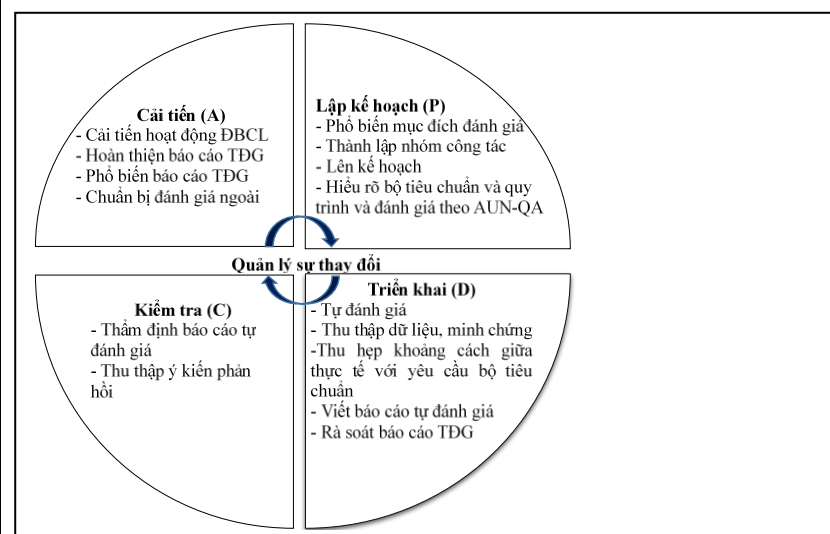
Figure 3.1. PDCA

phận trong đơn vị. Nhóm này đảm nhiệm việc triển khai các hoạt động TĐG, thu thập, phân tích thông tin dữ liệu và đưa ra các nhận định.

- Hoạt động TĐG cần có sự hỗ trợ của toàn cơ sở giáo dục, do vậy cần phổ biến nội dung báo cáo TĐG cho toàn thể cán bộ, GV trong trường. Nhóm công tác cần phải tổ chức hội thảo, chuyên đề để thảo luận và phổ biến nội dung của báo cáo TĐG.

3.3 Chuẩn bị báo cáo tự đánh giá

Hình 3.1 minh họa các bước để chuẩn bị một bản báo cáo tự đánh giá theo chu trình Lập kế hoạch-Triển khai-Rà soát-Cải tiến (PDCA).



Hình 3.1–Áp dụng chu trình PDCA trong xây dựng báo cáo TĐG

The “Plan” phase starts with the communication of intent for quality assessment. Appoint a group responsible for writing the SAR. The group should consist of key people representing various departments and led by someone appointed by the faculty or university. As part of the change management process, early engagement with the stakeholders is crucial to get their buy-in and commitment before the start of the project. A clear timetable should be set up to develop the SAR (see Figure 3.2). Each member in the group should be made responsible for collecting and analysing data and information, and writing the SAR. Each member must have a good understanding of the AUN-QA criteria before proceeding to the next phase.

Giai đoạn "Lập kế hoạch" được bắt đầu với việc phổ biến mục đích của hoạt động đánh giá. Tiếp theo, cần thành lập nhóm công tác phụ trách viết báo cáo TĐG. Nhóm công tác nên bao gồm những cán bộ chủ chốt đại diện cho các phòng ban, trong đó trưởng nhóm do khoa hoặc cơ sở giáo dục chỉ định. Để quản lý sự thay đổi, cần gắn kết và kêu gọi các bên có liên quan tham gia vào hoạt động đánh giá ngay từ đầu, qua đó đảm bảo sự đồng hành và đồng thuận của các đối tượng này đối với dự án. Nên xây dựng thời gian biểu rõ ràng cho hoạt động TĐG (xem Hình 3.2). Mỗi thành viên trong nhóm cần chịu trách nhiệm thu thập và phân tích thông tin, dữ liệu liên quan đến tiêu chuẩn được phân công trong báo cáo TĐG. Mỗi thành viên cần hiểu rõ nội hàm các tiêu chuẩn AUN-QA trước khi triển khai giai đoạn tiếp theo.

Hoạt động/ Tháng		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Thời hạn	Chịu trách nhiệm	Tiến độ
Lập kế hoạch	Phổ biến mục đích đánh giá															
	Thành lập nhóm công tác															
	Lập kế hoạch															
	Hiểu rõ về bộ tiêu chuẩn và quy trình đánh giá chất lượng theo AUN-QA															
Triển khai	Tự đánh giá															
	Thu thập dữ liệu & minh chứng															
	Thu hẹp khoảng cách giữa thực tế với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn															
	Viết báo cáo TĐG															
	Rà soát báo cáo TĐG															
Kiểm tra	Thẩm định báo cáo TĐG															
	Lấy ý kiến phản hồi															
Cải thiện	Cải thiện hoạt động ĐBCL															
	Hoàn thiện báo cáo TĐG															
	Phổ biến báo cáo TĐG															
	Chuẩn bị đánh giá ngoài															
Quản lý sự thay đổi																

Hình 3.2–Thời gian biểu cho hoạt động xây dựng báo cáo TĐG

Activity/Month		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Deadline	Assigned to	Status
P L A N	Communicate Intent															
	Organise Team															
	Develop Plan															
	Understand AUN QA criteria and process															
D O	Self-assessment															
	Collect data & evidences															
	Close gaps															
	Write SAR															
	Review SAR															
C H E C K	Verify SAR															
	Gather Feedback															
A C T	Improve QA															
	Finalise SAR															
	Communicate SAR															
	Get Ready															
Change Management																

Figure 3.2. Typical Project Timeline for SAR Development

The “Do” phase involves identifying the gaps in the quality assurance system in meeting the AUN-QA criteria. Data collection is a critical step in this phase as it helps to quantify the existing quality assurance practices as well as to identify what the institution needs to do to meet the AUN-QA criteria. Solutions to close the gaps should be implemented before proceeding to write and review the SAR.

The “Check” phase involves verifying the SAR as well as the quality assurance practices, and giving feedback to improve them. An independent team should be appointed to assess the SAR and the existing quality assurance practices against the AUN-QA criteria. Recommendations to improve the SAR and close the gaps in the

Giai đoạn “Triển khai” bao gồm việc xác định “khoảng cách” giữa hệ thống ĐBCL của cơ sở giáo dục với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Thu thập dữ liệu là một bước quan trọng ở giai đoạn này vì nó giúp xác định hiện trạng của hoạt động ĐBCL cũng như xây dựng kế hoạch cải tiến, giúp nhà trường đáp ứng các tiêu chuẩn AUN-QA. Các giải pháp để thu hẹp khoảng cách cần được thực hiện trước khi tiến hành viết và rà soát báo cáo TĐG.

Giai đoạn “Kiểm tra” liên quan đến việc thẩm định báo cáo TĐG và rà soát hoạt động ĐBCL; thu thập ý kiến phản hồi để cải tiến. Cần thành lập một nhóm độc lập để thẩm định mức độ đáp ứng của báo cáo TĐG và hệ thống ĐBCL so với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nhóm này cần đề xuất những khuyến nghị cải tiến báo cáo TĐG và thu hẹp “khoảng cách” giữa hoạt động ĐBCL tại đơn vị với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn.

Giai đoạn “Cải tiến” bao gồm việc thực hiện các khuyến nghị được đưa ra trong giai đoạn “Kiểm tra” cũng như hoàn thiện báo cáo TĐG trước khi phổ biến nội dung báo cáo TĐG đến các bên liên quan và chuẩn bị sẵn sàng cho đánh giá ngoài.

existing quality assurance practices should be made. The “Act” phase involves implementing the recommendations raised in the “Check” phase. The SAR is finalised before communicating it to relevant stakeholders and getting ready for the external assessment.	
3.4.Self-Assessment Report A typical self-assessment project would take about nine months to a year to prepare. However, the duration depends on the stage of development, availability of data and information, and the maturity of the university, faculty or school. At the start of the project, it is important that the sponsor, project team, and staff members involved have a common comprehension and understanding of the AUN-QA guidelines and criteria. Training and communications should be set up to ensure this. The SAR is the product of the self-assessment exercise and it should be written in an objective, factual, and complete manner and follow the AUN-QA self-rating form (See Appendix A). The self-assessment must be finalised with a SAR. Writing an effective SAR requires skill and time. Some guidelines for writing an effective SAR are: • The report is the account of the self-assessment. That is to say, the SAR is not just descriptive. It is also analytical. It includes an evaluation of the problems. At the same time, it provides an indication of how the problems identified will be dealt with. Use the diagnostic questions provided in each of the AUN-QA criteria to do this. • Since it is a self-assessment, which is of the utmost importance for an external assessment team, it is important for the SAR to follow a specific format based on the AUN-QA criteria and checklist.	3.4 Báo cáo Tự đánh giá Hoạt động TĐG thường kéo dài từ 9 tháng đến 1 năm. Thời gian hoàn thành phụ thuộc vào mức độ sẵn sàng của dữ liệu/thông tin, mức độ phát triển và bề dày lịch sử của cơ sở giáo dục, khoa hay bộ môn. Một yêu cầu quan trọng khi bắt đầu triển khai công tác này là đơn vị quản lý, nhóm công tác và cán bộ, GV phải hiểu rõ và có cách nhìn nhận chung về tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA và bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Để đảm bảo điều này, cơ sở giáo dục cần tổ chức tập huấn và phổ biến thông tin cho các cán bộ tham gia. Báo cáo TĐG là sản phẩm của hoạt động TĐG. Báo cáo cần được viết một cách khách quan, trung thực và đầy đủ theo Danh mục các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA (xem Phụ lục A). Báo cáo TĐG là sản phẩm kết thúc quá trình TĐG. Để viết được một báo cáo TĐG tốt đòi hỏi nhiều thời gian và kỹ năng. Sau đây là một số hướng dẫn để có thể viết được một báo cáo TĐG tốt: • Báo cáo TĐG trình bày hoạt động TĐG của đơn vị. Vì thế, báo cáo không chỉ mô tả mà còn phải phân tích. Báo cáo cần đưa ra đánh giá về những vấn đề còn tồn tại, đồng thời trình bày những giải pháp để giải quyết những tồn tại này. Nên sử dụng bộ câu hỏi chẩn đoán được trình bày trong Bộ tiêu chuẩn AUN-QA khi viết phần này. • Vì là hoạt động TĐG nên báo cáo TĐG là tài liệu rất quan trọng đối với đoàn đánh giá ngoài. Cấu trúc của báo cáo nên dựa trên Bộ tiêu chuẩn và Danh mục tiêu chí đánh giá của AUN-QA. • Cần làm rõ những công cụ và cơ chế ĐBCL được triển

- Illustrate clearly what, where, when, who, and how the QA mechanisms or instruments are implemented and managed to fulfil the criteria. This will help to piece all related information together.
- Focus on information and data (objective evidences) that directly address the criteria. The report has to be concise and factual. Provide trends and statistics to show achievement and performance. The quantitative data require special attention. The manner in which data is presented is important for the right interpretation of the data. There is a clear need for standardisation of data such as student numbers, appointment of teaching staff, staff-to-student ratio, pass rates, etc.
- Self-assessment forms the starting point for improvement between the review committee and the faculty as well as a document for inter-collegial assessment. When conducting a self-assessment, it is important to draw up an institution's own standards and criteria, but it is also essential to take account of the criteria formulated by outsiders, such as an accrediting body. When analysing an institution's own quality, it is important to look for evidence on how far the criteria have been met. If there are no formally formulated standards in the country or region, the standards as formulated in this manual may be used and taken as benchmarks.
- The SAR should be written or translated into a language (i.e., English) that is easy for external assessors to comprehend. Provide a glossary of abbreviations and terminologies used in the report.

The SAR is the final document that will play a role in formulating a quality plan for years to come. It might also provide input for accreditation or for inter-collegial assessment.

khai và quản lý như thế nào, đồng thời đề cập đến thời gian, địa điểm và người chịu trách nhiệm triển khai/quản lý các công cụ và cơ chế này, nhằm đáp ứng yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn. Điều này sẽ giúp kết nối các thông tin liên quan lại với nhau.

- Chú trọng vào các thông tin và dữ liệu (minh chứng khách quan) liên quan trực tiếp đến bộ tiêu chuẩn. Báo cáo phải chính xác và trung thực. Những xu hướng và thống kê cho thấy thành quả và thực trạng hoạt động của đơn vị cần được thể hiện trong báo cáo. Cần đặc biệt chú trọng các dữ liệu định lượng. Cách thức trình bày dữ liệu đóng vai trò quan trọng trong việc giúp người đọc hiểu đúng các dữ liệu. Cần chuẩn hóa các dữ liệu như số lượng người học, GV, tỉ lệ người học/GV, tỉ lệ tốt nghiệp...
- Báo cáo TĐG là khởi điểm cho hoạt động phối hợp cải tiến chất lượng giữa ủy ban rà soát và khoa. Đây cũng là tài liệu phục vụ cho hoạt động đánh giá liên trường. Khi tiến hành TĐG, cơ sở giáo dục nên tự xây dựng bộ tiêu chuẩn riêng, tuy nhiên cũng phải xem xét những tiêu chuẩn bên ngoài – ví dụ như của một tổ chức kiểm định. Khi phân tích chất lượng của cơ sở giáo dục, cần tìm kiếm các minh chứng cho thấy mức độ đáp ứng của CSGD đối với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn. Nếu trong nước hay khu vực không có bộ tiêu chuẩn chính thức nào khác thì có thể tham khảo và đối sánh Bộ tiêu chuẩn AUN-QA được đề cập trong tài liệu này.
- Báo cáo TĐG nên được dịch sang ngôn ngữ mà các đánh giá viên có thể hiểu được (ví dụ tiếng Anh). Nên cung cấp một bảng danh mục các thuật ngữ và từ viết tắt được sử dụng trong báo cáo.

Báo cáo TĐG là sản phẩm kết thúc quá trình TĐG, góp phần xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng trong những năm tiếp theo. Báo cáo cũng có thể được sử dụng làm tài liệu phục vụ cho hoạt động kiểm định hoặc đánh giá liên trường.

The contents of a SAR consist of:

Part 1: Introduction

- Executive summary of the SAR
- Organisation of the self-assessment – how the self-assessment was carried out and who were involved?
- Brief description of the university, faculty and department – outline the history of quality assurance, mission, vision, objectives and quality policy of the university followed by a brief description of the faculty and department.

Part 2: AUN-QA Criteria

This section contains the write-up on how the university, faculty or department addresses the requirements of the AUN-QA criteria. Follow the criteria listed in the self-assessment checklist.

Part 3: Strengths and Weaknesses Analysis

- Summary of strengths - summarise the points that the department considers to be its strengths and mark the points that the institution is proud of.
- Summary of Weaknesses - indicate which points the department considers to be weak and in need of improvement.
- Completed self-ratings as in Appendix A
- Improvement plan – recommendations to close the gaps identified in the self-assessment and the action plan to implement them.

Part 4: Appendices

Glossary and supporting documents and evidences

Nội dung một báo cáo TĐG bao gồm:

Phần 1: Giới thiệu

- Tóm lược báo cáo TĐG
- Quá trình thực hiện TĐG: cách thức thực hiện và những người tham gia
- Mô tả tổng quan về cơ sở giáo dục, khoa và bộ môn: tóm tắt quá trình ĐBCL, sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu và chính sách chất lượng của CSGD; mô tả sơ lược về khoa và bộ môn.

Phần 2: Bộ tiêu chuẩn AUN-QA

Ở phần này, CSGD, khoa hay bộ môn mô tả mức độ đáp ứng của đơn vị so với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Cấu trúc của phần này nên xây dựng dựa trên các tiêu chuẩn được trình bày trong Danh mục các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA.

Phần 3: Phân tích điểm mạnh, điểm tồn tại

- Tóm tắt các điểm mạnh: tóm tắt các yếu tố mà chương trình TĐG là điểm mạnh của mình và nhấn mạnh vào những điểm mà đơn vị tự hào.
- Tóm tắt các điểm tồn tại: trình bày những yếu tố mà đơn vị cho là điểm tồn tại và cần cải tiến.
- Hoàn tất Bảng điểm TĐG theo Danh mục các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình theo AUN-QA trình bày ở Phụ lục A.
- Kế hoạch cải tiến: Các thông tin được trình bày trong phần này cần gắn với các tồn tại được trình bày trong phần TĐG và cần đưa ra kế hoạch hành động để cải tiến các điểm tồn tại này.

Phần 4: Phụ lục

Danh mục các thuật ngữ và từ viết tắt, các tài liệu và minh

3.5 Preparation of Quality Assessment Conducting a quality assessment requires good preparation. It is important that the university considers its resources and prepares its people before proceeding with the assessment. The preparation includes communicating the SAR and other documentation, host team, interviewees, assessment team, logistics, and other administrative arrangements. Before requesting for the quality assessment, it is important that management or the project initiator communicates the intent to all stakeholders concerned. This is to ensure that those involved understand the reasons and objectives behind the assessment and at the same time to get commitment and approval for the assessment project. Sufficient time should be given for criteria owners to prepare the quality assessment. The purpose of the assessment is not about the assessment ratings but rather on the continuous improvement of the quality assurance system implemented. As the assessment will be based mostly on objective evidences, it is important that the university has prepared a well-written SAR and get ready all key documents and records for assessment. Information about the university and programme should be prepared and presented to the assessment team. This would allow them to have an overview of the university history, policies, vision, mission, and programme. The SAR and key documents should be translated to a language that is understood by the assessment team. An interpreter may be present during the site assessment, if necessary. The translated copy of the SAR should be sent to the assessment team in advance – at least two months before the site assessment. The university should assemble key management representatives,	chứng. 3.5 Chuẩn bị đánh giá chất lượng Để triển khai đánh giá chất lượng cần phải có sự chuẩn bị tốt. Điều quan trọng là cơ sở giáo dục phải xem xét các nguồn lực sẵn có và chuẩn bị về nhân sự trước khi tiến hành đánh giá. Công tác chuẩn bị bao gồm phổ biến cho các bên liên quan về báo cáo TĐG và các tài liệu liên quan khác, đội ngũ đón tiếp, các đối tượng tham gia phỏng vấn, nhóm công tác đánh giá, hậu cần và các thủ tục hành chính khác. Trước khi gửi đăng ký đánh giá chất lượng, cán bộ quản lý hoặc trưởng nhóm tự đánh giá cần phổ biến mục đích của công tác đánh giá đến các bên liên quan. Điều này nhằm đảm bảo rằng những người tham gia hiểu rõ được lý do và mục tiêu của hoạt động đánh giá, từ đó có sự cam kết và đồng thuận đối với đợt đánh giá. Các nhóm chuyên trách cũng cần có đủ thời gian để chuẩn bị cho hoạt động đánh giá. Mục đích của hoạt động đánh giá không phải là để xếp hạng mà nhằm cải tiến liên tục hệ thống đảm bảo chất lượng. Vì công tác đánh giá chủ yếu dựa trên hệ thống minh chứng khách quan, nên cơ sở giáo dục cần chuẩn bị một bản báo cáo TĐG đáp ứng yêu cầu, cũng như chuẩn bị sẵn sàng tất cả các tài liệu và hồ sơ quan trọng để phục vụ công tác đánh giá. Các thông tin giới thiệu về cơ sở giáo dục và chương trình tham gia đánh giá cũng cần được chuẩn bị và cung cấp cho đoàn đánh giá nhằm giúp đánh giá viên có cái nhìn tổng quan về lịch sử, chính sách, tầm nhìn, sứ mạng của trường đại học và các thông tin liên quan đến chương trình đào tạo. Báo cáo TĐG và các tài liệu quan trọng khác phải được dịch sang ngôn ngữ mà đánh giá viên có thể hiểu được. Cơ sở giáo dục có thể sắp xếp thông dịch viên tham gia trong quá trình đánh giá chính thức, nếu cần. báo cáo TĐG phải được gửi cho đoàn đánh giá trễ nhất hai tháng trước thời điểm đánh giá chính thức. Cơ sở giáo dục cần tập hợp các nhân sự gồm đại diện ban
---	--

SAR team and guides or interpreter to host the assessment. The key management representatives could give the commitment and support for the assessment and giving the presentation of the university, faculty or programme. The SAR team should be present for clarification of the SAR and serve as contact person(s) for the exercise. Guides should be available to bring the assessors to the site as well as making documents and records available; and serve as a liaison between the assessors and the staff of the faculty or university. Interpreter may be engaged to translate documents, interview questions or responses. Prepare and notify the interviewees in advance about the assessment. It is important to share with them the intent and purpose of the assessment. Key office holders and fair representation from staff and students should be invited for the assessment exercise. External parties such as alumni, employers and other stakeholders should also be invited for the interview. For internal assessment, experts from adjacent faculties may be considered. However, there are some conditions that members have to meet: • They should act independently. • There should be no conflict of interest. Members should have no advantage through their verdict. • They must be accepted by the faculty to be assessed. It is also possible to invite retired staff on the grounds that they are	giám hiệu Trường; Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn, nhóm công tác tự đánh giá, hướng dẫn viên hoặc thông dịch viên để chuẩn bị cho đợt đánh giá. Đội ngũ cán bộ chủ chốt cần đưa ra cam kết và hỗ trợ cho hoạt động đánh giá cũng như tham gia giới thiệu về cơ sở giáo dục, Khoa hoặc chương trình được đánh giá. Nhóm viết báo cáo TĐG phải có mặt để làm rõ các thông tin cung cấp trong báo cáo TĐG và đóng vai trò là đầu mối liên lạc trong đợt đánh giá. Cần bố trí sẵn người hướng dẫn để đưa các đánh giá viên đến địa điểm tổ chức cũng như cung cấp các tài liệu và hồ sơ minh chứng đồng thời đóng vai trò là đầu mối liên lạc giữa đánh giá viên với đội ngũ cán bộ của Trường/ Khoa. Thông dịch viên có thể tham gia dịch tài liệu, các câu hỏi phỏng vấn của đánh giá viên hoặc câu trả lời của các đối tượng phỏng vấn. Cần chuẩn bị và thông báo trước cho người tham gia phỏng vấn về hoạt động đánh giá. Cần chia sẻ với họ ý nghĩa và mục đích của đợt đánh giá. Cần mời các cán bộ chủ chốt và đầy đủ đại diện các đối tượng cán bộ giảng viên và người học tham gia vào các phiên phỏng vấn trong đợt đánh giá chính thức. Các đối tượng bên ngoài như cựu sinh viên, nhà tuyển dụng và các bên liên quan khác cũng cần được mời tham gia phỏng vấn. Đối với hoạt động đánh giá nội bộ, cơ sở giáo dục có thể mời các chuyên gia đánh giá từ các khoa kế cận. Tuy nhiên, những chuyên gia này cần đáp ứng một số điều kiện sau: • Phải thực hiện hoạt động một cách độc lập. • Không được có xung đột lợi ích với đơn vị được đánh giá; không được trục lợi từ các nhận xét đánh giá của mình. • Cần có sự đồng ý của đơn vị được đánh giá.
--	--

more independent (and have more time available). However, it is also important to have members still working in the field and with a knowledge of recent developments.

Depending on the types of quality assessment, an assessment team appointed to carry out the quality assessment may consist of 2 to 5 members. The members of the team may include:

- A chairperson, totally independent and unconnected with the institution to be assessed. The chair does not need to be an expert in the field, but should have the experience with management of higher education institutions and the development of quality assurance in higher education.
- Two experts on the subject area or discipline being assessed.
- An expert from the labour market and/or from the professional association.
- An expert from abroad (but because the visit will be done in the local language, this member must be proficient in the language).
- An expert on education and learning processes.

In selecting the assessors, consideration should be given to their competence and personal attributes in addition to education and work experience. Knowledge and skills specific to quality management system are those related to:

- Quality and quality assurance in general
- AUN-QA guidelines and criteria
- Other QA education models and frameworks.

As far as assessment team leaders are concerned, they should have the knowledge and leadership skills necessary to enable the team to

Cũng có thể mời các chuyên gia là các cán bộ đã nghỉ hưu vì trên thực tế họ độc lập với đơn vị được đánh giá hơn (và cũng có nhiều thời gian hơn). Tuy nhiên, cũng cần mời các đánh giá viên đang công tác trong cùng lĩnh vực với chương trình được đánh giá vì thông tin, kiến thức của họ luôn được cập nhật.

Tùy thuộc vào hình thức của hoạt động đánh giá, đoàn đánh giá có thể bao gồm từ 2 đến 5 thành viên. Các thành viên của đoàn có thể bao gồm:

- Một trưởng đoàn, hoàn toàn độc lập và không có mối quan hệ nào với đơn vị được đánh giá. Trưởng đoàn không nhất thiết phải là chuyên gia cùng lĩnh vực, nhưng cần có kinh nghiệm quản lý cơ sở giáo dục đại học và kinh nghiệm xây dựng, phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng trong giáo dục đại học.
- Hai chuyên gia về lĩnh vực được đánh giá.
- Một chuyên gia từ thị trường lao động và / hoặc từ các hiệp hội nghề nghiệp.
- Một chuyên gia từ nước ngoài (nhưng vì đợt đánh giá sẽ được thực hiện bằng tiếng địa phương nên chuyên gia này phải thông thạo ngôn ngữ địa phương).
- Một chuyên gia về giáo dục hay hoạt động đào tạo.

Khi lựa chọn đánh giá viên, bên cạnh trình độ học vấn và kinh nghiệm công tác cần xem xét năng lực và các phẩm chất cá nhân. Ngoài ra, các đánh giá viên cũng cần được trang bị kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về hệ thống quản lý chất lượng với các chủ đề sau:

- Chất lượng và đảm bảo chất lượng nói chung
- Các hướng dẫn và tiêu chuẩn đánh giá AUN-QA
- Các mô hình và khung đảm bảo chất lượng giáo dục khác.

Trưởng đoàn đánh giá cần có kiến thức và kỹ năng lãnh đạo

conduct the assessment efficiently and effectively. In addition to the above, the assessor should possess a number of personal attributes that contribute to the successful performance of assessment. An assessor should be ethical, open minded, diplomatic, observant, perceptive, versatile, tenacious, decisive and self-reliant. The necessary knowledge and skills and the personal attributes to apply them effectively can be acquired by an appropriate combination of education, work experience, assessor training and assessment experience. These “building blocks” are quantified by, for example, specifying the minimum level of education, the necessary number of years’ work experience and the minimum amount of audit or assessment experience. The appointed assessors should have the required knowledge and skills on quality, quality assurance, AUN-QA guidelines and criteria and assessment techniques and skills. If not, training should be conducted for them. The training should include: • Quality and quality assurance in higher education • The AUN-QA criteria and guidelines • Organisation of self-assessment project • Writing and reviewing of SAR • Quality assessment process • Stakeholders’ interviews • Writing feedback reports. Staff organising the assessment should take care of the following logistics and other administrative arrangements: • Meeting and interviewing rooms: • Opening/closing meeting which normally would require a bigger	cần thiết để có thể điều hành hoạt động đánh giá một cách hợp lý và hiệu quả. Bên cạnh đó, đánh giá viên cần có một số tố chất riêng để góp phần thực hiện thành công đợt đánh giá. Đánh giá viên phải có đạo đức, cởi mở, ngoại giao tốt, biết quan sát, nhạy bén, linh hoạt, bền bỉ, quyết đoán và có khả năng làm việc độc lập. Những kiến thức và kỹ năng cần thiết cũng như phẩm chất cá nhân sẽ được sử dụng hiệu quả nếu kết hợp được với các yếu tố về đào tạo, kinh nghiệm làm việc, kinh nghiệm từ các khóa đào tạo đánh giá viên và các đợt đánh giá. Những nhóm năng lực này có thể được chuẩn hóa thông qua một số yếu tố như: trình độ học vấn tối thiểu, số năm kinh nghiệm làm việc cần thiết và số lần tối thiểu tham gia các đoàn đánh giá hoặc kiểm toán. Các chuyên gia được mời tham gia đánh giá phải có kiến thức và kỹ năng cần thiết liên quan đến chất lượng, đảm bảo chất lượng, Bộ tiêu chuẩn AUN-QA và các hướng dẫn đánh giá chất lượng theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nếu không, đánh giá viên cần được đào tạo thêm. Nội dung đào tạo nên bao gồm: • Chất lượng và đảm bảo chất lượng trong giáo dục đại học • Bộ tiêu chuẩn và hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA • Tổ chức hoạt động tự đánh giá • Viết và rà soát báo cáo TĐG • Quy trình đánh giá chất lượng • Phỏng vấn các bên liên quan • Viết các báo cáo phản hồi. Công tác hậu cần và các công việc liên quan đến đợt đánh giá khác mà đội ngũ tổ chức hoạt động đánh giá cần quan tâm bao gồm: - Phòng làm việc và phỏng vấn: • Phòng làm việc lớn cho phiên khai mạc/ bế mạc vì số
---	--

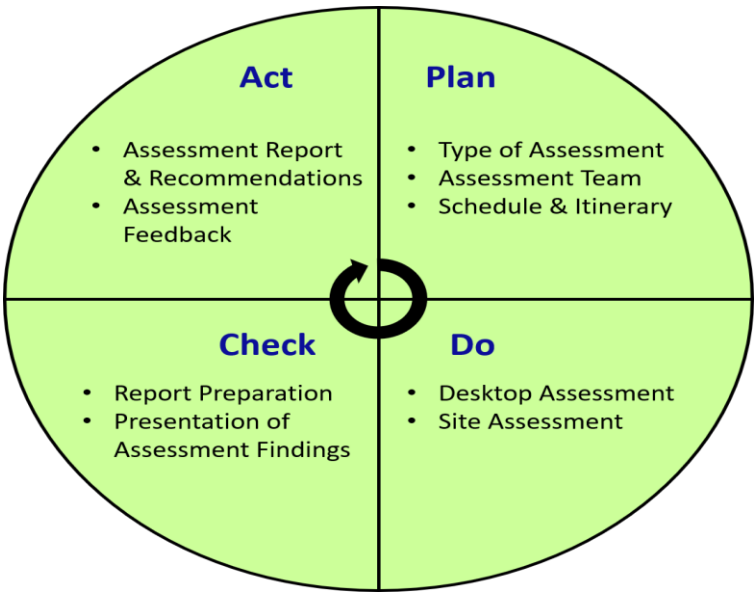
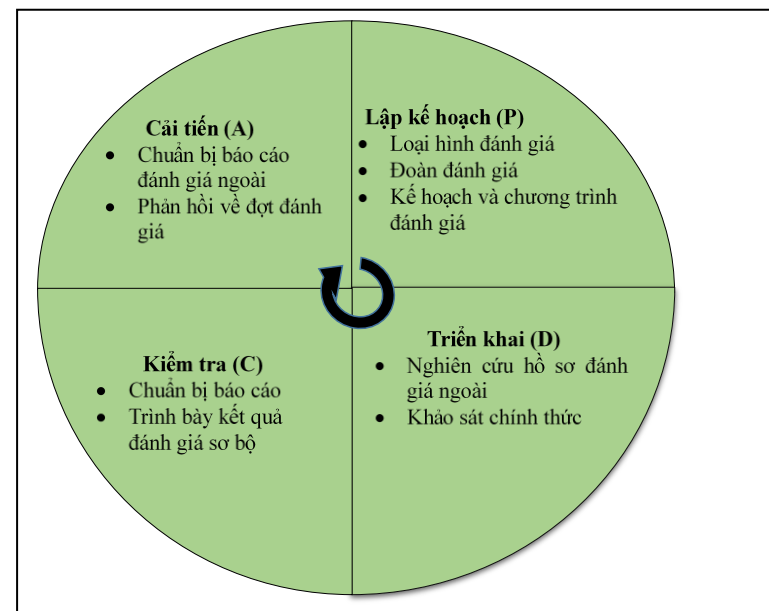
room in consideration of the number of people involved • Interview room for the conduct of the assessment with the interviewees • Assessors would need room for discussion and report writing • Observers who wish to learn about the conduct of the assessment • Site tour – arrangement for the assessors to visit places such as library, lab, lecture halls, etc as part of the assessment • Computer equipment/facilities for presentation on opening and closing meetings • Photocopying/printing services • Refreshments/meals • Transport arrangements/airport transfers • Accommodation.	lượng người tham dự đồng. • Phòng cho các phiên phỏng vấn. • Phòng làm việc cho các đánh giá viên để có thể thảo luận và viết báo cáo đánh giá ngoài. • Quan sát viên-những người muốn tìm hiểu về hoạt động đánh giá. • Tham quan cơ sở vật chất - sắp xếp cho các đánh giá viên tham quan địa điểm như thư viện, phòng thí nghiệm, giảng đường, v.v. Đây là một nội dung trong chương trình đánh giá. • Máy tính và các trang thiết bị hỗ trợ cho các báo cáo tại phiên họp khai mạc và bế mạc. • Máy photocopy / máy in • Giải khát/ các bữa ăn • Phương tiện đi lại / đưa đón sân bay • Chỗ ở.
3.6 Quality Assessment Process The Plan-Do-Check-Act (PDCA) or Deming Cycle illustrated in Figure 3.3 is adopted for quality assessment at the programme level, as well as for both institutional assessment and IQA assessment. 	3.6 Quy trình đánh giá chất lượng Hình 3.3 tóm tắt việc áp dụng chu trình Lập kế hoạch-Triển khai-Kiểm tra-Cải tiến (PDCA) hoặc Chu trình Deming trong đánh giá chất lượng cấp CTĐT, cấp cơ sở giáo dục và hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.

Figure 3.3 – PDCA Approach to AUN-QA Assessment



Hình 3.3–Áp dụng chu trình PDCA trong đánh giá chất lượng theo AUN-QA

3.6.1 Plan Phase

The “Plan” phase consists of:

- Types of Assessment
- Assessment Team
- Schedule & Itinerary.

At the start of the planning, the institution has to decide which quality assessment that they want to conduct as each serves a different purpose and requires a different level of expertise. The three types of quality assessment in AUN-QA are institutional, IQA system, and programme level.

The assessment team(s) will be appointed by the AUN Secretariat in advance based on assessor’s background, experience and language ability. Each team should comprise at least 2 members from different

3.6.1 Giai đoạn kế hoạch

Giai đoạn “Lập kế hoạch” bao gồm:

- Các hình thức đánh giá
- Đoàn đánh giá
- Kế hoạch và chương trình đánh giá.

Ở bước lập kế hoạch, cơ sở giáo dục cần lựa chọn loại hình đánh giá vì mỗi loại đánh giá được triển khai với mục đích và yêu cầu khác nhau về chuyên gia. Có ba loại hình đánh giá chất lượng theo AUN-QA bao gồm: đánh giá cấp cơ sở giáo dục; đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong và đánh giá cấp chương trình đào tạo.

Các Đoàn đánh giá sẽ được Ban Thư ký AUN lựa chọn dựa trên các tiêu chuẩn như: trình độ, kinh nghiệm và khả năng ngôn ngữ. Mỗi đoàn đánh giá có tối thiểu 2 đánh giá viên từ các trường đại học khác nhau. Từng đánh giá viên trong

universities. The assessors in each team should decide on their roles and assignment before, during and after the assessment. The chairperson or the lead assessor will provide leadership to the assessment team, setup preliminary meetings/discussions, assigning of roles and assessment areas/criteria and moderating the final assessment results. In general, an assessor should perform the following roles: • Preparing assessment plan and checklist • Communicating and clarifying assessment requirements • Planning & carrying out assigned responsibilities effectively and efficiently • Making observations on curricula, processes, facilities and quality improvements • Reporting the assessment results • Retaining and safeguarding documents pertaining to the assessment. Before the site assessment, assessors need to check the date, time, location and venue of the assessment to be carried out for each programme. For venue, it is normally held at the university which facilitates the access to documents, site tour, faculty members and supporting staff. Interviews are best held in conference-like arrangement and avoid using a room that is too large or in a lecture-style. When interviewing staff, it is preferably that the room also holds the relevant documents to facilitate easy verification. Assessors should also obtain the details of the contact person(s) of the university and AUN Secretariat so that prior communication can be established, if necessary. Know who is in the assessment team and agree on the roles. Make sure that the SAR is submitted at least 1.5 to 2 months before the site assessment to allow for the preparation of desktop assessment.	Đoàn được phân công rõ vai trò và nhiệm vụ trước trong và sau đợt đánh giá. Trưởng đoàn đánh giá sẽ là người điều phối đoàn đánh giá, tổ chức các cuộc họp/trao đổi trước đợt đánh giá, phân công nhiệm vụ và tiêu chuẩn phụ trách và đảm bảo thống nhất kết quả đánh giá giữa các thành viên trong đoàn. Nhìn chung, mỗi đánh giá viên cần thực hiện các vai trò sau: • Chuẩn bị kế hoạch đánh giá và danh mục các nội dung cần kiểm tra. • Trao đổi và làm rõ các yêu cầu đánh giá • Lập kế hoạch & thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách hiệu quả. • Quan sát để đánh giá chương trình giảng dạy, quy trình, cơ sở vật chất và hoạt động cải tiến chất lượng. • Viết báo cáo kết quả đánh giá • Lưu trữ và bảo mật các tài liệu liên quan đến đợt đánh giá. Trước khi khảo sát chính thức, đánh giá viên cần kiểm tra chính xác ngày, giờ, địa chỉ và địa điểm đánh giá cho mỗi hoạt động trong đợt đánh giá. Về địa điểm tổ chức, đợt đánh giá thường được thực hiện tại khuôn viên trường đại học tạo điều kiện thuận lợi cho việc tiếp cận các tài liệu, tham quan cơ sở vật chất, gặp gỡ giảng viên và cán bộ hỗ trợ. Các cuộc phỏng vấn nên được tổ chức theo hình thức thảo luận bàn tròn và tránh việc tổ chức giống như một lớp học hoặc sử dụng phòng họp quá rộng. Khi phỏng vấn đội ngũ cán bộ hay giảng viên, trong phòng nên chuẩn bị sẵn các tài liệu liên quan để nhằm thực hiện xác minh khi cần thiết. Đánh giá viên cần biết các thông tin chi tiết về đầu mối liên lạc của cơ sở giáo dục và Ban thư ký AUN để có thể liên hệ trước, nếu cần. Ngoài ra, cần biết danh sách đánh giá viên trong đoàn và thống nhất vai trò của các thành viên đoàn. Cần chắc chắn rằng các báo cáo tự đánh giá được gửi cho
---	---

A typical Itinerary will spread over 3 days and it will normally consist of: • Opening meeting • Presentation on the overview of the unit to be assessed • Interviews (Dean, Department Head, Programme Chair, faculty members, supporting staff, students, alumni and employers) • Site tour (teaching facilities, laboratories, workshops, libraries, general facilities) • Assessment and report preparation • Breaks, lunches and dinners • Closing meeting • Presentation of preliminary assessment findings A typical itinerary is shown in Table 3.1.	đánh giá viên trước ít nhất 1,5 đến 2 tháng trước đợt đánh giá để chuẩn bị cho hoạt động nghiên cứu hồ sơ đánh giá. Một đợt đánh giá thông thường sẽ kéo dài trong vòng 3 ngày gồm các nội dung chính như sau: • Phiên khai mạc - Trình bày tổng quan về đơn vị được đánh giá. • Phỏng vấn (Trưởng khoa, trưởng bộ môn, chủ nhiệm chương trình, giảng viên, cán bộ hỗ trợ, sinh viên, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng) • Tham quan cơ sở vật chất (phòng học – giảng đường, phòng thí nghiệm, phòng hội thảo, thư viện, các trang thiết bị khác). • Đánh giá và chuẩn bị báo cáo đánh giá ngoài • Giải lao, ăn trưa và ăn tối • Phiên bế mạc - Trình bày các kết quả đánh giá sơ bộ Bảng 3.1 trình bày mẫu của một chương trình đánh giá.
---	--

Date/ Time	Activities
Day 0	
Arrival and Pick-up of Assessors and Staff from AUN Secretariat	
Day 1	
09.00 – 09.30	Opening Session
09.30 - 09.45	Coffee Break
09.45 – 10.00	Briefing by Dean
10.00 – 11.30	Meeting Key Faculty Members: Head of Department, Programme Chair and SAR Team
11.30 – 13.00	Site Visit to Campus and Faculty - Laboratories, Lecture Facilities, Libraries, Computer Facilities, etc.
13.00 – 14.00	Lunch
14.00 – 15.30	Meeting with Faculty Members
15.30 – 15.45	Coffee Break
15.45 – 17.00	Meeting with Support Staff
17.00 onwards	Dinner
Day 2	
08.30 – 10.00	Meeting with Students
10.00 – 10.15	Coffee Break
10.15 – 11.30	Meeting with Alumni
11.30 – 13.00	Meeting with Employers
13.00 – 14.00	Lunch
14.00 – 17.00	Clarification and/or Preparation of Assessment Findings
17.00 onwards	Dinner (Free & Easy)
Day 3	
09.00 - 11.00	Presentation of Preliminary Assessment Findings
11.00 – 11.30	Closing Session
11.30 – 13.00	Lunch and Departure of Assessors

Table 3.1. Typical AUN-QA Assessment Itinerary

Ngày/ giờ	Hoạt động
Ngày 0	
Đón đánh giá viên và đại diện Ban thư ký AUN	
Ngày 1	
09.00 – 09.30	Khai mạc
09.30 - 09.45	Nghỉ giải lao
09.45 – 10.00	Trưởng khoa giới thiệu tóm tắt về khoa và chương trình đánh giá
10.00 – 11.30	Phỏng vấn các cán bộ chủ chốt của khoa: trưởng bộ môn và chủ nhiệm chương trình và nhóm viết báo cáo TĐG
11.30 – 13.00	Tham quan cơ sở vật chất: phòng thí nghiệm, phòng học, thư viện, phòng máy tính...
13.00 – 14.00	Ăn trưa
14.00 – 15.30	Phỏng vấn đội ngũ giảng viên
15.30 – 15.45	Nghỉ giải lao
15.45 – 17.00	Phỏng vấn đội ngũ cán bộ hỗ trợ
17.00 trở đi	Ăn tối
Ngày 2	
08.30 – 10.00	Phỏng vấn người học
10.00 – 10.15	Nghỉ giải lao
10.15 – 11.30	Phỏng vấn người học tốt nghiệp
11.30 – 13.00	Phỏng vấn nhà tuyển dụng
13.00 – 14.00	Ăn trưa
14.00 – 17.00	Họp đoàn để xác minh lại các thông tin và/hoặc chuẩn bị nội dung trình bày kết quả đánh giá sơ bộ
17.00 trở đi	Ăn tối (tự do)
Ngày 3	
09.00 - 11.00	Trình bày kết quả đánh giá sơ bộ
11.00 – 11.30	Bế mạc
11.30 – 13.00	Ăn trưa và chia tay đoàn đánh giá

Bảng 3.1 Mẫu chương trình đánh giá theo AUN-QA

3.6.2 Do Phase

The “Do” phase involves desktop and site assessment.

Desktop Assessment

Desktop assessment is the first initial step before the site assessment. It is a document review exercise which involves a preliminary assessment of the quality assurance system based on the SAR and available documents. The desktop assessment facilitates the development of an assessment plan. The AUN-QA Assessment Planning Template (see Appendix B) is used for this purpose. The desktop assessment allows the following preparatory work to be done:

- Clarifying SAR and quality assurance practices
- Identifying strengths and weaknesses of the quality assurance practices
- Identifying gaps in meeting the AUN-QA criteria
- Identifying possible areas for improvement
- Crafting questions for stakeholders’ interviews
- Identifying sources of evidence for verification

The purpose of assessment planning is to gather evidence of practices that meet AUN-QA guidelines and criteria. The plan should include:

- Sources of information and evidence
- Strategy employed to gather the evidence as well as identifying documents and records for review. Strategy may include interview, site visit, document review, website access, etc.
- Identify individuals to be interviewed and plan schedule of interviews and site tour
- Prepare questions needed to gather the evidence

3.6.2 Giai đoạn triển khai

Giai đoạn “triển khai” bao gồm hoạt động nghiên cứu hồ sơ đánh giá và khảo sát chính thức.

Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

Nghiên cứu hồ sơ đánh giá là tiền đề cho hoạt động khảo sát chính thức của đoàn đánh giá. Đây là hoạt động đánh giá sơ bộ về hệ thống đảm bảo chất lượng dựa trên báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan. Kết quả của hoạt động này giúp cho đánh giá viên xây dựng kế hoạch đánh giá. Hoạt động lập kế hoạch đánh giá được thực hiện theo mẫu do AUN-QA cung cấp (xem Phụ lục B). Hoạt động nghiên cứu hồ sơ đánh giá bao gồm các công việc sau:

- Làm rõ báo cáo tự đánh giá và hoạt động đảm bảo chất lượng của đơn vị
- Xác định điểm mạnh và điểm cần cải tiến của hoạt động đảm bảo chất lượng.
- Xác định “độ chênh” giữa yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA và mức độ đáp ứng của đơn vị.
- Xác định các điểm cần cải tiến
- Dự thảo những câu hỏi phỏng vấn các bên liên quan
- Xác định các minh chứng cần kiểm tra.

Mục đích của việc lập kế hoạch đánh giá là thu thập các minh chứng về thực trạng đảm bảo chất lượng của đơn vị theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Kế hoạch cần bao gồm:

- Nguồn thông tin và minh chứng
- Chiến lược thu thập minh chứng cũng như cách xác định các tài liệu và hồ sơ cần kiểm tra. Chiến lược có thể bao gồm: phỏng vấn, tham quan cơ sở vật chất, nghiên cứu tài liệu, truy cập trang web của đơn vị, v.v.
- Xác định đối tượng cần phỏng vấn và lịch trình các phiên phỏng vấn và lịch trình tham quan cơ sở vật chất.
- Chuẩn bị các câu hỏi phỏng vấn cần thiết để thu thập minh chứng.

Báo cáo tự đánh giá là tài liệu quan trọng nhất khi nghiên cứu

The SAR is the most critical document for desktop assessment and it should be given to the assessors in advance before the actual assessment. It should give an overview of the university, faculty, department and programme being assessed. The SAR should cover all the criteria listed in the checklist. If any of the criteria are not documented, the assessors should clarify with the contact person of the university. Assessors should identify information and documents mentioned in the report and verify them against the physical documents during the site assessment.

The PDCA approach is a good tool to apply in assessment planning. Questions can be formulated at each stage of the PDCA (see Figure 3.4)

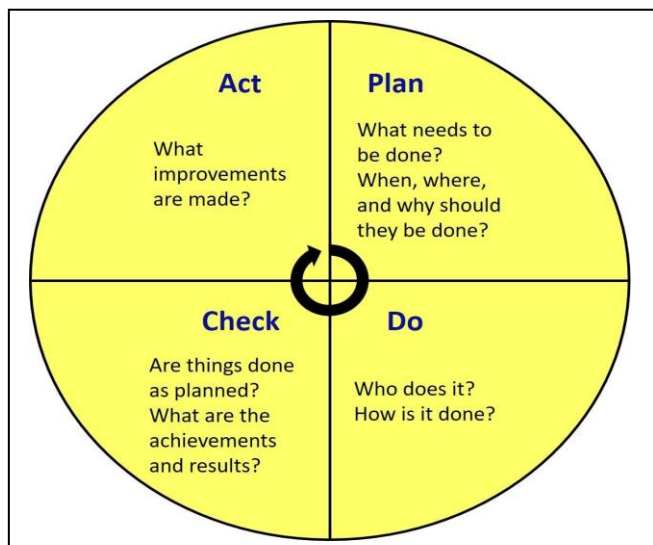
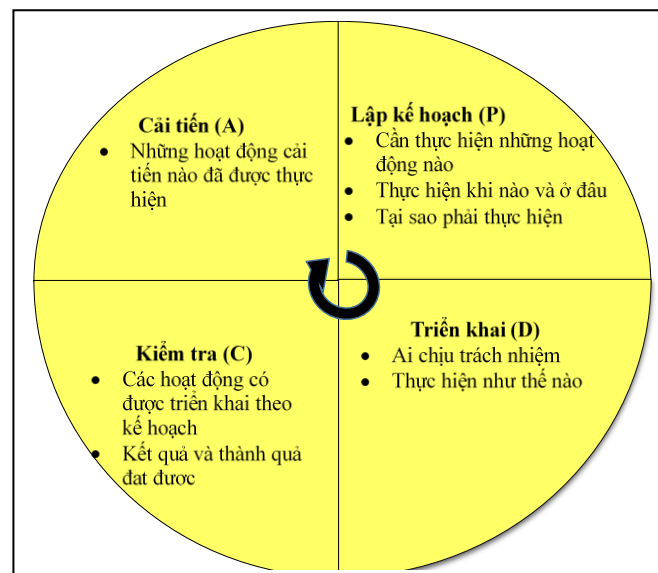


Figure 3.4. PDCA Approach in Formulating Questions

For example, at the “Plan” stage, questions on what, when and why

hồ sơ đánh giá và cần gửi cho đánh giá viên trước đợt đánh giá chính thức. Báo cáo cần cung cấp một cái nhìn tổng quan về cơ sở giáo dục, khoa, bộ môn và chương trình được đánh giá. Báo cáo tự đánh giá cần mô tả đầy đủ tất cả các tiêu chuẩn được liệt kê trong danh mục các tiêu chuẩn đánh giá AUN-QA. Nếu có tiêu chuẩn này không được mô tả trong báo cáo, đánh giá viên cần liên hệ với đại diện cơ sở giáo dục để làm rõ. Đánh giá viên cần xác định thông tin và tài liệu được đề cập trong báo cáo tự đánh giá và xác minh lại chúng thông qua các tài liệu thực tế trong quá trình khảo sát chính thức. Chu trình PDCA là một công cụ tốt để lập kế hoạch đánh giá. Các câu hỏi có thể được xây dựng tương ứng ở mỗi giai đoạn của chu trình PDCA (xem Hình 3.4).



Hình 3.4– Áp dụng chu trình PDCA trong việc xây dựng câu hỏi

Ví dụ, ở giai đoạn “Lập kế hoạch”, các câu hỏi về cái gì, khi

can be used to establish objectives and processes that deliver results based on AUN-QA guidelines and criteria and organisation policies. At the “Do” stage, questions can revolve around implementation and who are involved. At the “Check” stage, questions on monitoring and measuring performance and processes can be formulated. Lastly, at the “Act” stage, assessors can plan questions on actions to continually improve performance. Adopt the 5Ws (why, what, where, who and when) and 1H (How) questioning technique during the interview. To facilitate the desktop assessment and planning, a template for desktop assessment at programme level is documented in Appendix B. A sample on how the template is being used for desktop planning is documented in Appendix C.

Site Assessment

Site assessment or site visit consists of an opening meeting with key management representatives of the university. The opening meeting is normally followed by a presentation of the university and programme. After which, interviews would be held with the various stakeholders. Site tour may be arranged before or between the interviews. The assessment will conclude with a closing meeting.

An opening meeting with the host university management representatives should be held at the start of the site assessment. The purpose of the brief opening meeting is to:

- Introduce the members of the assessment team to the host university’s management representatives
- Establish official communication links between the assessment team and the host university
- Review scope and objectives of the assessment
- Clarify details of the assessment plan and schedule
- Allow the host university to introduce the university and its

nào và tại sao có thể được sử dụng để xác định các mục tiêu và quy trình từ đó đưa ra các nhận định dựa trên các hướng dẫn cũng như tiêu chuẩn và các chính sách của AUN-QA. Ở giai đoạn “Triển khai”, các câu hỏi có thể xoay quanh cách thực hiện và những ai có liên quan. Ở giai đoạn “Kiểm tra”, các câu hỏi có thể xoay quanh quy trình giám sát và đo lường chất lượng. Cuối cùng, ở giai đoạn “Cải tiến”, Đánh giá viên có thể chuẩn bị các câu hỏi về hoạt động cải tiến liên tục của nhà trường. Sử dụng kỹ thuật đặt câu hỏi 5Ws (why, what, where, who and when - tại sao, cái gì, ở đâu, ai và khi nào) và 1H (How – Làm thế nào) khi thực hiện phỏng vấn. Đánh giá viên sử dụng phụ lục B để tiến hành hoạt động nghiên cứu hồ sơ đánh giá và lập kế hoạch đánh giá. Phụ lục C là ví dụ cụ thể về cách thức xây dựng Phụ lục B.

Khảo sát chính thức

Hoạt động khảo sát chính thức hoặc đánh giá thực địa bao gồm phiên họp khai mạc với sự tham gia của ban giám hiệu và các cán bộ chủ chốt của cơ sở giáo dục. Phiên họp khai mạc sẽ có phần giới thiệu tổng quan về cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo. Tiếp theo sẽ là phiên phỏng vấn các bên liên quan của đoàn đánh giá. Hoạt động tham quan cơ sở vật chất có thể được sắp xếp trước hoặc giữa các phiên phỏng vấn. Hoạt động đánh giá sẽ kết thúc với phiên họp bế mạc.

Đợt khảo sát chính thức nên được bắt đầu bằng phiên họp khai mạc với sự tham dự của đại diện lãnh đạo cơ sở giáo dục. Mục đích của phiên họp khai mạc:

- Giới thiệu các thành viên của đoàn đánh giá.
- Thiết lập các kênh thông tin liên lạc chính thức giữa đoàn đánh giá và cơ sở giáo dục.
- Trình bày phạm vi và mục tiêu của đợt đánh giá.
- Làm rõ các chi tiết trong kế hoạch đánh giá và chương trình làm việc.
- Nghe giới thiệu về cơ sở giáo dục và chương trình được

programme normally done through a presentation

Typical opening statements by the chairperson of the assessment team are as follows:

"Good morning ladies and gentlemen. My name is XXX and my colleague is YYY. We are the assessment team from ASEAN University Network (AUN).

At the request of your university, we are glad to make a quality assessment at the programme level under the AUN-QA guidelines and criteria. The scope of the assessment will cover the XXX programme at the faculty of ABC. We will be looking at the activities that are relevant to these areas. We will be following a schedule as agreed earlier and do let us know if there are any changes. The assessment will take about 3 days.

A closing ceremony will be held on the final day of the assessment where we will be presenting the preliminary assessment findings.

Before we proceed, is there anything that you would like to ask? (Pause for a second).

Thank you and you may now introduce the members in your team."

Interviews

Interviews with various stakeholders are normally pre-arranged by the host university prior to the site assessment. The interviews may start with a discussion involving the writers of the SAR at the start and during the site assessment. In this interview, the team can ask for clarification of any obscurities and explanation of any topics that are not clear.

The interviews with the students provide a very rich source of information, but the information needs to be checked and tested against the ideas of the staff members. Student interviews are important to get an insight into the study load, quality of the academic staff, the curriculum of the programme, the quality of the facilities, etc.

đánh giá thông qua một bài trình bày của đại diện cơ sở giáo dục.

Trưởng đoàn đánh giá thường sẽ bắt đầu phát biểu như sau: "Xin chào Quý Thầy/Cô. Tên tôi là XXX và đồng nghiệp của tôi là Ông/bà YYY. Chúng tôi là đoàn đánh giá ngoài đến từ Mạng lưới các trường đại học trong khối ASEAN (AUN).

Theo yêu cầu của Quý đơn vị, chúng tôi rất hân hạnh được tham gia đánh giá chất lượng cấp chương trình theo hướng dẫn và bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Phạm vi đánh giá sẽ bao gồm chương trình XXX tại khoa ABC. Chúng tôi sẽ xem xét các hoạt động có liên quan đến chương trình này. Hoạt động đánh giá sẽ được triển khai theo chương trình đã thống nhất trước đó với cơ sở giáo dục. Nếu có bất kỳ sự thay đổi nào, quý đơn vị vui lòng thông báo cho đoàn đánh giá. Hoạt động đánh giá sẽ diễn ra trong thời gian 3 ngày.

Phiên họp bế mạc sẽ được tổ chức vào ngày cuối cùng của đợt đánh giá, chúng tôi sẽ trình bày các kết quả đánh giá sơ bộ trong phiên làm việc này.

Trước khi tiếp tục chương trình, xin hỏi quý đơn vị có câu hỏi nào hay không? (Dừng một lúc).

Xin trân trọng cảm ơn và sau đây xin mời cơ sở giáo dục giới thiệu về các cán bộ tham dự buổi làm việc hôm nay."

Phỏng vấn

Hoạt động phỏng vấn các bên liên quan thường được cơ sở giáo dục liên hệ và sắp xếp trước đợt khảo sát chính thức. Đầu tiên và trong suốt đợt khảo sát chính thức, đoàn đánh giá sẽ trao đổi với nhóm viết báo cáo tự đánh giá để xác minh và giải thích những điểm chưa rõ trong báo cáo.

Phiên phỏng vấn người học sẽ cung cấp nhiều thông tin cho đoàn đánh giá. Tuy nhiên, thông tin ghi nhận từ phiên phỏng vấn cần được xác minh và đối chiếu với các thông tin thu được từ đội ngũ cán bộ - giảng viên. Phiên phỏng vấn người học đóng vai trò quan trọng trong việc giúp đoàn đánh giá hiểu rõ hơn về tài trọng học tập, chất lượng đội ngũ giảng

The student interview should be held in the absence of staff members, so that they can speak freely. The size of the student groups is ideally about 5 students in each cohort. It's best to talk to about 5 students from the first year, 5 from say the second and third years, and 5 who are nearly at the end of their studies. It is important that the students are a fair representation of the population. The selection of students should follow the requirements stated in the "Guidelines for AUN-QA Assessment and Assessors". The assessors should have a list of the students and their details such as name, year of study, etc.

Interviews with staff members will be used for discussion on the content of the programme, learning outcomes, teaching and learning methods, student assessment, etc. It is advisable to interview with group of not more than 25 staff members. Other interviews may be held with members of a curriculum committee and with members of the committee responsible for examinations. During the interview with the curriculum committee, the question of how the curriculum is kept up to date will be discussed as will the question of how innovations are planned and realised. The interview with the examination committee must clearly show how the quality of the examinations and degree is assured.

Interviews with employers and alumni provide a good indication of the quality of graduates and curriculum. They can provide a good source for the university to improve its processes, systems, facilities, curriculum, etc.

viên, chất lượng chương trình dạy học, chất lượng của cơ sở vật chất...

Để người học có thể phát biểu tự do và thoải mái, cán bộ giảng viên không nên tham dự phiên phỏng vấn này. Số lượng người học tham dự phỏng vấn nên khoảng 5 người ở mỗi khóa đào tạo. Tốt nhất nên có 05 người học năm nhất, 05 người học năm thứ hai và thứ ba và 05 người học sắp tốt nghiệp. Người học tham dự phiên phỏng vấn phải mang tính đại diện. Việc lựa chọn người học tham gia phỏng vấn phải tuân theo các yêu cầu trong tài liệu "Hướng dẫn đánh giá theo AUN-QA và đánh giá viên - Guidelines for AUN-QA Assessment and Assessors". Các đánh giá viên cần được cung cấp một danh sách người học tham gia phỏng vấn cùng với các thông tin chi tiết như họ tên, khóa đào tạo...

Phiên phỏng vấn đội ngũ cán bộ - giảng viên thường trao đổi về nội dung chương trình đào tạo, kết quả học tập mong đợi, phương pháp dạy và học; hoạt động kiểm tra đánh giá người học. Số lượng cán bộ - giảng viên tham gia phỏng vấn không nên quá 25 người. Các phiên phỏng vấn khác có thể bao gồm Hội đồng khoa học và các thành viên trong hội đồng chịu trách nhiệm về công tác khảo thí của Khoa. Trong phiên phỏng vấn với hội đồng khoa học/Nhóm xây dựng và thiết kế chương trình đào tạo các vấn đề về cập nhật chương trình đào tạo cũng như việc hoạch định và đổi mới công tác đào tạo sẽ được đoàn đánh giá chú trọng. Trong khi đó, phiên phỏng vấn hội đồng khảo thí sẽ tập trung vào việc ĐBCL công tác thi cử và văn bằng.

Các phiên phỏng vấn nhà tuyển dụng và người học sau khi tốt nghiệp sẽ cung cấp cho đoàn đánh giá những thông tin hữu ích về chất lượng người học tốt nghiệp và sự phù hợp của chương trình dạy học. Nguồn thông tin hữu ích này sẽ giúp cho cơ sở giáo dục cải tiến các quy trình, hệ thống, cơ sở vật chất, chương trình dạy học... Trong mỗi phiên phỏng

In each interview, the assessor will usually go through several steps including informing the interviewees about the purpose of the interview, gather background information about the interviewees and conducting the actual interview.

Objectives of Interview are to:

- Gather information and evidences
- Clarify and verify SAR and practices
- Give interviewees opportunity to present the full picture

It is important for the assessors to talk less and listen more as the purpose of the interview is to ensure a fair and objective view of the assessment. In preparing the interview, the assessor should consider the following:

- Know the interviewees
 - Language
 - Education
 - Specialisation or area of interests
- Plan the questions
 - Focus on the criteria
 - Phrase questions as neutrally as possible to avoid bias
 - Use open-ended questioning technique (5Ws and 1H) to probe for information
 - Use close-ended questions to confirm information
 - Manage time to cover different criteria and interviewees

An interviewing process consists of 3 phases as follows:

- Introduction
- Questioning
- Conclusion

vấn, đánh giá viên thực hiện các thủ tục sau: thông báo mục đích của buổi phỏng vấn, thu thập thông tin cơ bản về người được phỏng vấn và tiến hành phỏng vấn.

Mục tiêu của phỏng vấn là:

- Thu thập thông tin và minh chứng
- Làm rõ và xác minh báo cáo TĐG và các hoạt động thực tế
- Tạo cơ hội cho người được phỏng vấn trình bày bức tranh đầy đủ về các vấn đề của CTĐT

Điều quan trọng là Đánh giá viên cần nói ít và lắng nghe nhiều vì mục đích của cuộc phỏng vấn là để đảm bảo một cái nhìn công bằng và khách quan cho đợt đánh giá. Để chuẩn bị cho phiên phỏng vấn, đánh giá viên cần xem xét các khía cạnh sau:

- Hiểu đối tượng được phỏng vấn;
 - Ngôn ngữ;
 - Trình độ học vấn;
 - Chuyên ngành hoặc lĩnh vực chuyên môn;
- Chuẩn bị các câu hỏi;
 - Tập trung vào các tiêu chuẩn đánh giá;
 - Đặt các câu hỏi khách quan để tránh thiên vị;
 - Sử dụng kỹ thuật đặt câu hỏi mở (5Ws và 1H) để khai thác thông tin;
 - Sử dụng câu hỏi đóng để xác nhận thông tin;
 - Quản lý thời gian để có thể bao quát đầy đủ các tiêu chuẩn và phỏng vấn tất cả các đối tượng tham dự.

Quy trình phỏng vấn gồm ba bước sau:

- Giới thiệu
- Đặt câu hỏi
- Kết thúc

Ở bước giới thiệu, cần thực hiện các hoạt động sau:

At the introduction phase, the following items should be carried out: • Introduce the assessment team • Explain purpose of the interview • Put interviewees at ease • Get to know the background of interviewees (e.g. years of service or study, current position, scope of work, etc.), if necessary During questioning, do take note of the following factors: • Use reassuring tones and approach in a respectful manner • Assure interviewees that the session is strictly confidential and no information will be attributed to any one individual • Lead the discussion • Take note • Keep to the agenda • Watch your time Use effective questioning techniques: • Ask one question at a time. Give interviewees ample time to respond before moving to the next question. • Use open-ended questions to probe for information. • Use close-ended questions to confirm information. • Avoid leading questions • Try to use neutral language. Avoid words like never, bad, good, always, weak, etc. Before concluding the interview, do the following: • Ask if interviewees have anything else to add. This gives them some control over the interview and a chance to tell you something important that might not be on the list. • Thank the interviewees for their time	• Giới thiệu đoàn đánh giá • Giải thích mục đích của buổi phỏng vấn • Tạo sự thoải mái cho đối tượng được phỏng vấn • Nắm được thông tin cơ bản của người trả lời phỏng vấn (ví dụ như thâm niên công tác/học tập, vị trí hiện tại, phạm vi công việc), nếu cần thiết. Ở bước đặt câu hỏi, cần lưu ý những vấn đề sau: • Sử dụng ngôn từ và ngữ điệu khiến người được phỏng vấn cảm thấy yên tâm và được tôn trọng • Đảm bảo với người được phỏng vấn rằng những thông tin trao đổi sẽ được bảo mật nghiêm ngặt và không có thông tin nào quy trách nhiệm cho bất cứ cá nhân cụ thể nào • Dẫn dắt các cuộc thảo luận • Ghi chú • Theo đúng chương trình làm việc • Kiểm soát thời gian Để đặt câu hỏi hiệu quả: • Không nên đặt một lúc quá nhiều câu hỏi, thay vào đó chỉ đặt từng câu hỏi một. Hãy để cho người được phỏng vấn có đủ thời gian trả lời trước khi chuyển sang câu hỏi tiếp theo • Sử dụng câu hỏi mở để khai thác thông tin • Sử dụng các câu hỏi đóng để xác nhận lại thông tin • Tránh các câu hỏi gợi ý • Sử dụng từ ngữ khách quan. Tránh những từ như không bao giờ, xấu, tốt, luôn luôn, yếu kém,... Ở bước kết thúc phỏng vấn, cần thực hiện các hoạt động sau: • Hỏi xem người được phỏng vấn có muốn bổ sung thêm thông tin gì nữa không. Điều này làm tăng tính chủ động của họ trong phiên phỏng vấn và cũng là cơ hội để người được phỏng vấn có thể cung cấp thêm những thông tin
--	--

Four basic techniques in active listening are:

1. Mirroring. Restating what the interviewee says using different words. Restate in such a way as to encourage the interviewee to go on.
2. Using silences. Silence may make people feel uncomfortable in a conversation. However, not every gap in a conversation needs to be filled. Distinguish between positive and negative silences where the interviewee is thinking. During a negative silence where the interviewee is not able to respond, provide help.
3. Acknowledging. Remind the interviewee periodically that you are listening with words like "Yes", "I see", "Um..m". Use body language like nodding and eye contact without interrupting the interviewee unnecessarily.
4. Open-ended questioning. Use questions that encourage the interviewees to think further rather than give a straight "Yes" or "No" answer. Close ended questions often cut the natural flow of the interviewee's thoughts, make them feel interrogated and put them on the defensive.

Objective Evidence

Evidence should be collected on all matters related to the assessment objectives and scope. Checklist can be used to aid the collection of evidence. Evidence should be collected through:

- Interviews
- Examination of documents/records (physical and electronic)

quan trọng nằm ngoài dự kiến của đoàn đánh giá.

- Cảm ơn người được phỏng vấn.

Bốn kỹ thuật cơ bản để lắng nghe chủ động là:

1. Nhìn lại vấn đề. Nhắc lại ý của người được phỏng vấn với cách diễn đạt khác. Phải diễn đạt lại một cách khéo léo để họ cảm thấy khích lệ và tiếp tục trình bày.
2. Tận dụng các khoảng lặng. Khoảng im lặng trong một cuộc hội thoại có thể làm cho người tham gia cảm thấy không thoải mái. Tuy vậy, không phải lúc nào cũng cần lấp đầy những "khoảng lặng" đó. Hãy phân biệt giữa khoảng lặng tích cực và khoảng lặng tiêu cực khi người được phỏng vấn đang suy nghĩ. Nếu đó là sự im lặng tiêu cực do người được phỏng vấn bối rối không trả lời được câu hỏi thì đánh giá viên cần hỗ trợ họ.
3. Ghi nhận. Hãy cho những người được phỏng vấn thấy rằng bạn đang lắng nghe khi họ nói. Bạn có thể sử dụng các từ như "vâng", "tôi hiểu", "Um ... m". Bạn cũng có thể dùng ánh mắt hay cái gật đầu mà không cần ngắt lời người được phỏng vấn một cách không cần thiết.
4. Sử dụng câu hỏi mở. Sử dụng các câu hỏi khích lệ người được phỏng vấn suy nghĩ sâu xa hơn thay vì chỉ trả lời ngắn gọn "có" hay "không". Những câu hỏi đóng thường cắt luồng suy nghĩ của người trả lời phỏng vấn, điều này khiến họ có cảm giác đang bị thẩm vấn và chuyển sang thế phòng thủ.

Minh chứng khách quan

Cần thu thập đầy đủ minh chứng cho tất cả các vấn đề liên quan đến các mục tiêu và phạm vi đánh giá. Nên dùng danh mục kiểm tra khi thu thập minh chứng. Minh chứng nên được thu thập thông qua các hoạt động sau:

- Phỏng vấn

• Observation of activities and facilities • Site tour • Use of statistical methods such as sampling can be used to increase efficiency during assessment. However, the sample should be a fair representation of the area under examination. Site tour can be planned before or between interviews. The site tour normally includes visit to lecture halls, tutorial rooms, laboratories, workshops or practical rooms, libraries and computer labs. Special attention should be paid to the environment in the facilities, condition of the equipment and tools, cleanliness and maintenance of the facilities. Site tour also provides the assessors an opportunity to clarify the findings or SAR with the support staff.	• Kiểm tra tài liệu/ hồ sơ (bản giấy và bản điện tử) • Quan sát các hoạt động và cơ sở vật chất • Tham quan cơ sở vật chất • Sử dụng các phương pháp thống kê như chọn mẫu để tăng hiệu quả trong quá trình đánh giá. Tuy nhiên, mẫu phải mang tính chất đại diện khách quan cho lĩnh vực xem xét. Hoạt động tham quan cơ sở vật chất có thể được sắp xếp vào giữa các phiên phỏng vấn hay trước khi bắt đầu phỏng vấn. Các địa điểm tham quan thường bao gồm giảng đường, lớp học, phòng thí nghiệm, nhà xưởng, phòng thực hành, thư viện và phòng máy tính. Cần đặc biệt chú ý đến môi trường tại các cơ sở, điều kiện của các trang thiết bị và công cụ, công tác giữ vệ sinh và bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị. Hoạt động tham quan cũng giúp cho các đánh giá viên có cơ hội để kiểm chứng lại những nhận định hay làm rõ báo cáo TĐG thông qua việc trao đổi với các cán bộ hỗ trợ.
3.6.3 Check Phase The “Check” phase involves report preparation and presentation of the assessment findings. At the end of the assessment, prior to preparing the final report, the assessment team may hold a clarification meeting with the host university’s management representatives and those responsible for the programme. The purpose of the meeting is to: • Present the preliminary results of the assessment • Ensure that the results of the assessment are clearly understood • Provide an opportunity for clarification • Conclude the assessment The meeting is part of the “Check” phase and it helps the assessors to prepare an objective and factual report. It gives the assessors and	3.6.3 Giai đoạn Kiểm tra Giai đoạn “Kiểm tra” bao gồm hoạt động chuẩn bị báo cáo và trình bày các kết quả đánh giá sơ bộ. Vào cuối đợt đánh giá, trước khi chuẩn bị báo cáo chính thức, đoàn đánh giá có thể yêu cầu tổ chức một cuộc họp với đại diện cán bộ quản lý và các bộ phận chức năng có liên quan đến chương trình. Mục đích của cuộc họp: • Trình bày kết quả đánh giá sơ bộ của đoàn đánh giá • Đảm bảo các kết quả đánh giá được hiểu rõ • Tạo cơ hội để đơn vị phản hồi về các vấn đề còn chưa rõ • Phát biểu kết thúc đợt khảo sát chính thức. Cuộc họp này là một phần của giai đoạn “Kiểm tra”, góp phần giúp đánh giá viên chuẩn bị báo cáo đánh giá một cách khách quan và phù hợp với thực tế. Nó giúp cho đánh giá viên và

assessees an opportunity to clarify doubts and to seek a better understanding of the QA processes and how the AUN-QA criteria are being fulfilled. It helps to identify and agree on the areas for improvement and provides the motivational force for the university to improve its QA system. The 2-way communication in the “Check” phase would make the university more receptive to the findings and help to build a closer and enduring relationship between the assessors and the university. <u>Assessment Report</u> The objectives of assessment report are: • Level of performance based on AUN-QA guidelines and criteria • Key strengths of university/faculty/programme • Areas for improvement	đơn vị được đánh giá có cơ hội làm sáng tỏ những nghi vấn và hiểu rõ hơn về các quy trình ĐBCL và mức độ đáp ứng của đơn vị đối với các tiêu chuẩn AUN-QA. Nó cũng giúp xác định và đi đến sự đồng thuận về các điểm cần cải tiến, đồng thời tạo động lực thúc đẩy cơ sở giáo dục cải tiến hệ thống ĐBCL. Các thông tin trao đổi qua lại hai chiều trong Giai đoạn “Kiểm tra” sẽ giúp nhà trường dễ tiếp nhận những nhận định của đoàn đánh giá hơn và giúp xây dựng mối quan hệ gần gũi, bền vững giữa đánh giá viên và cơ sở giáo dục. <u>Báo cáo đánh giá ngoài</u> Mục tiêu của bản báo cáo đánh giá ngoài là: • Trình bày kết quả đánh giá dựa trên hướng dẫn và tiêu chuẩn AUN-QA • Trình bày các điểm mạnh của cơ sở giáo dục/khoa/CTĐT • Đề cập các lĩnh vực cần cải tiến.
--	---

The steps to prepare assessment report are illustrated in Figure 3.5.

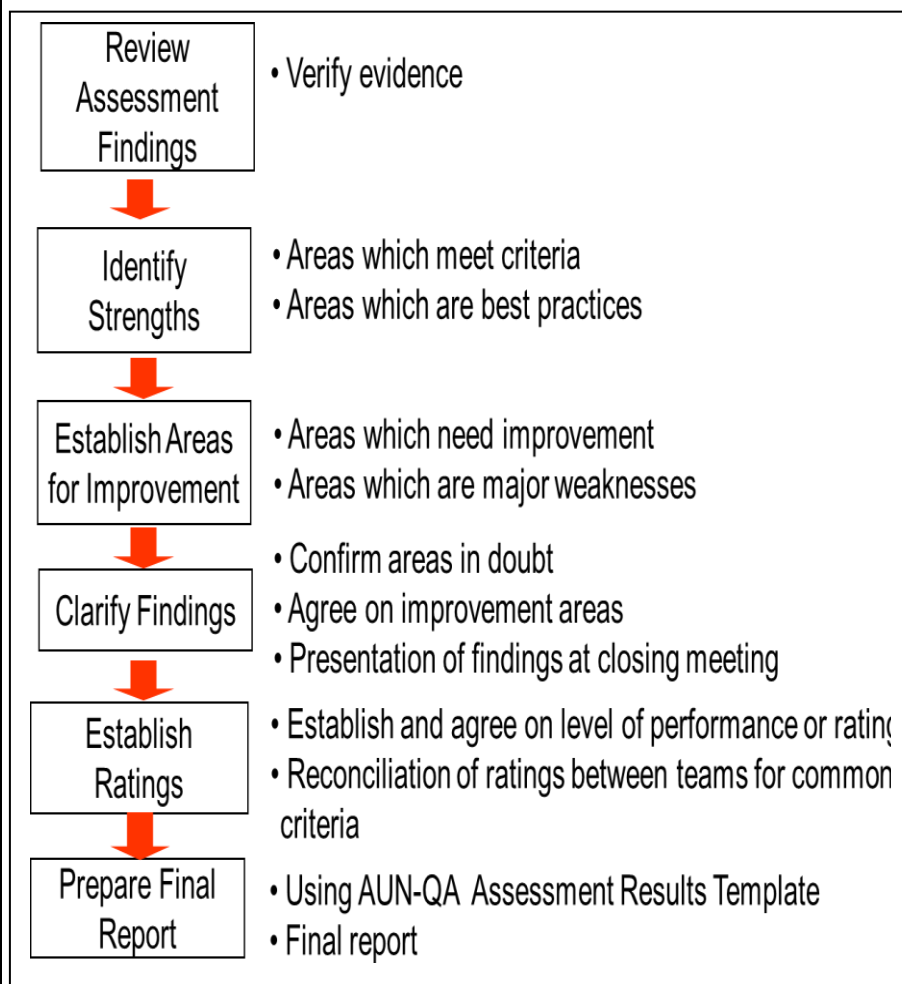
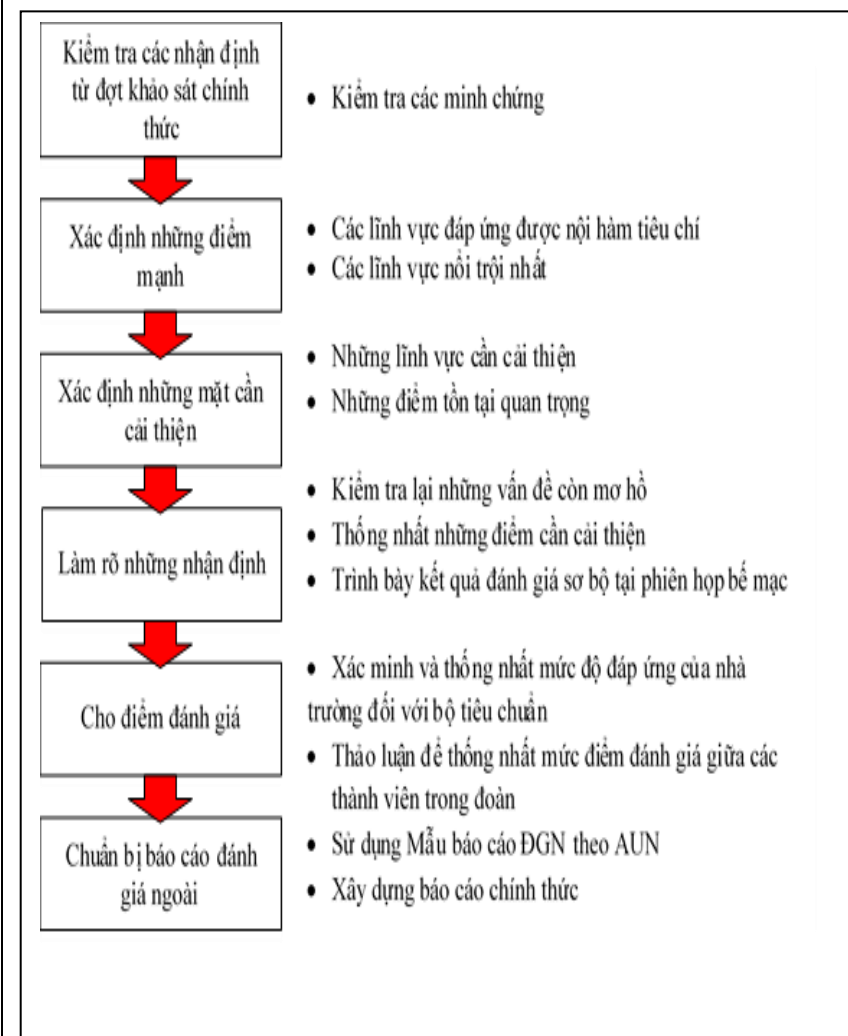


Figure 3.5. Steps in Preparing Assessment Report

To prepare a creditable and objective report, the assessment team has to verify the evidences gathered and agree on the strengths and weaknesses of the QA practices adopted by the university. Next is to

Các bước chuẩn bị báo cáo đánh giá ngoài được minh họa trong Hình 3.5.



Hình 3.5—Các bước xây dựng báo cáo đánh giá ngoài

Để chuẩn bị một bản báo cáo đáng tin cậy và khách quan, đoàn đánh giá phải xác minh những minh chứng thu thập được và phải thống nhất về những điểm mạnh và điểm cần

establish the gaps against the AUN-QA criteria and suggest areas for improvement. Based on the findings, the assessment team has to establish and agree on the level of performance or rating. Any differences should be resolved through factual and objective evidences against the best known practices. Reconciliation of ratings of common criteria across programmes should be carried out to ensure consistency of results. A seven-point rating scale is used for AUN-QA assessment. It provides universities and assessors an instrument for scaling their verdicts and to see how far they have progressed in their AUN-QA journey. The seven-point rating scale is described below.	cải tiến của các hoạt động ĐBCL tại trường. Tiếp theo là xác định “độ chênh” giữa thực tiễn hoạt động của cơ sở giáo dục/khoa so với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA và đưa ra khuyến nghị về những lĩnh vực cần cải tiến. Dựa trên những nhận định đúc kết sau đánh giá, đoàn đánh giá phải xác định và đồng thuận về kết quả đánh giá cũng như mức độ đáp ứng của chương trình đối với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nếu có bất đồng, cần giải quyết thông qua những minh chứng thực tế và khách quan; đối sánh với những thực tiễn tốt nhất. Cần cân bằng điểm số của các tiêu chí có cùng vấn đề để đảm bảo được tính nhất quán của kết quả đánh giá. Thang điểm 7 được sử dụng trong hoạt động đánh giá chất lượng theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nó là công cụ giúp cho cơ sở giáo dục và các đánh giá viên xác lập điểm đánh giá và xác định mức độ đáp ứng của cơ sở giáo dục đối với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Thang đo 7 điểm được mô tả dưới đây:
---	--

Rating	Description
1	Absolutely Inadequate The QA practice to fulfil the criterion is not implemented. There are no plans, documents, evidences or results available. Immediate improvement must be made.
2	Inadequate and Improvement is Necessary The QA practice to fulfil the criterion is still at its planning stage or is inadequate where improvement is necessary. There is little document or evidence available. Performance of the QA practice shows little or poor results.
3	Inadequate but Minor Improvement Will Make It Adequate The QA practice to fulfil the criterion is defined and implemented but minor improvement is needed to fully meet them. Documents are available but no clear evidence to support that they have been fully used. Performance of the QA practice shows inconsistent or some results.
4	Adequate as Expected The QA practice to fulfil the criterion is adequate and evidences support that it has been fully implemented. Performance of the QA practice shows consistent results as expected.
5	Better Than Adequate The QA practice to fulfil the criterion is better than adequate. Evidences support that it has been efficiently implemented. Performance of the QA practice shows good results and positive improvement trend.
6	Example of Best Practices The QA practice to fulfil the criterion is considered to be example of best practices in the field. Evidences support that it has been effectively implemented. Performance of QA practice shows very good results and positive improvement trend.
7	Excellent (Example of World-class or Leading Practices) The QA practice to fulfil the criterion is considered to be excellent or example of world-class practices in the field. Evidences support that it has been innovatively implemented. Performance of the QA practice shows excellent results and outstanding improvement trends.

In assigning a rating to each criterion, only whole numbers are used (e.g., 3.0, 4.0, 5.0, 6.0). The overall verdict for a study programme assessment will be based on a holistic assessment rather than the arithmetic average. The descriptive term of the seven-point scale for

Điểm	Mô tả
1	Hoàn toàn không đầy đủ, cần cải thiện ngay Hoạt động ĐBCL được triển khai không đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí. Không có kế hoạch, tài liệu, minh chứng hay kết quả có sẵn. Cần thực hiện ngay các hoạt động cải thiện.
2	Không đầy đủ và cần cải thiện Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí mới được triển khai ở bước lập kế hoạch hoặc chưa đầy đủ, cần phải cải thiện nhiều. Có rất ít tài liệu, minh chứng về hoạt động này. Thành quả của hoạt động ĐBCL còn hạn chế.
3	Không đầy đủ nhưng chỉ cần cải tiến nhỏ Hoạt động ĐBCL theo yêu cầu của tiêu chuẩn/ tiêu chí đã được hoạch định và triển khai, tuy nhiên cần có những cải thiện nhỏ để có thể đáp ứng đầy đủ yêu cầu. Có các văn bản liên quan đến hoạt động nhưng chưa có minh chứng rõ ràng về việc áp dụng hiệu quả các văn bản đó. Thành quả của hoạt động ĐBCL chưa nhiều hoặc chưa nhất quán
4	Đầy đủ như mong đợi Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí được triển khai đầy đủ và có đầy đủ minh chứng về việc triển khai. Thành quả của hoạt động ĐBCL nhất quán và phù hợp với mong đợi.
5	Tốt hơn mong đợi Hoạt động ĐBCL được triển khai tốt hơn so với yêu cầu của tiêu chuẩn/ tiêu chí. Minh chứng cho thấy hoạt động được triển khai một cách hiệu quả. Hoạt động ĐBCL đạt kết quả tốt và có xu hướng tiếp tục đi lên.
6	Hình mẫu về chất lượng Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí được coi là hình mẫu về chất lượng. Minh chứng cho thấy hoạt động này được triển khai hiệu quả. Hoạt động ĐBCL đạt kết quả rất tốt và có xu hướng tiếp tục đi lên.
7	Xuất sắc (hàng đầu thế giới, đẳng cấp quốc tế) Hoạt động ĐBCL ứng với yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí được đánh giá xuất sắc hoặc đạt chuẩn quốc tế. Minh chứng cho thấy hoạt động này được triển khai một cách sáng tạo. Hoạt động ĐBCL đạt kết quả xuất sắc và có xu hướng cải tiến vượt trội.

Điểm đánh giá của từng tiêu chuẩn là các số nguyên (ví dụ: 3.0, 4.0, 5.0, 6.0). Kết quả cuối cùng của chương trình sẽ dựa trên một đánh giá tổng thể tất cả các tiêu chuẩn hơn là

3.6.4 Act Phase

The “Act” phase involves preparing the final report and the assessment feedback. The final report consists of a summary and the detailed assessment results (see Appendix D). A sample of the report is documented in Appendix E. A typical summary in the report is reproduced below.

This report is based on information provided in the self-assessment report (SAR), evidences, site tours, and interviews with selected stakeholders including academic and support staff, students, alumni, and employers. It should be read together with the preliminary findings presented at the closing ceremony where the key strengths and areas for improvement were highlighted.

The AUN-QA assessment at programme level covers eight criteria. Each criterion is assessed based on a seven-point scale. The summary of the assessment results is as follows:

Criterion	Score
1. Expected Learning Outcomes	4
2. Programme Structure and Content	5
3. Teaching and Learning Approach	4
4. Student Assessment	5
5. Academic Staff	5
6. Student Support Services	5
7. Facilities and Infrastructure	4
8. Output and Outcomes	5
Overall Verdict	<i>Adequate as Expected</i>

Based on the assessment results, the Bachelor of XXX Programme

3.6.4 Giai đoạn Cải tiến

Giai đoạn “cải tiến” bao gồm việc chuẩn bị báo cáo đánh giá ngoài và phản hồi. Báo cáo đánh giá ngoài gồm bản tóm tắt và bản kết quả đánh giá chi tiết (xem Phụ lục D). Mẫu báo cáo đánh giá tham khảo được trình bày trong Phụ lục E. Báo cáo tóm tắt được trình bày như ví dụ dưới đây.

Báo cáo này được xây dựng dựa trên thông tin cung cấp trong báo cáo TĐG, các minh chứng, tham quan cơ sở vật chất và phỏng vấn các đối tượng liên quan bao gồm GV và cán bộ hỗ trợ, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà tuyển dụng. Khi nghiên cứu báo cáo này cần kết hợp với kết quả đánh giá sơ bộ (bao gồm các điểm mạnh và điểm cần cải tiến) được trình bày tại phiên bế mạc của đợt đánh giá.

Kết quả đánh giá dựa trên Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình của AUN-QA với 8 tiêu chuẩn và mỗi tiêu chí được đánh giá theo thang 7 điểm. Kết quả đánh giá được tóm tắt như sau:

Tiêu chuẩn	Điểm
1. Kết quả học tập mong đợi	4
2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	5
3. Phương thức dạy và học	4
4. Đánh giá kết quả học tập của người học	5
5. Đội ngũ giảng viên	5
6. Các dịch vụ hỗ trợ người học	5
7. Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị	4
8. Đầu ra và kết quả đạt được của CTĐT	5
Đánh giá tổng thể	<i>Đầy đủ như mong đợi</i>

Dựa trên kết quả đánh giá, chương trình cử nhân XXX đã

fulfills the AUN- QA requirements. Overall the quality assurance implemented for the programme is <i>Adequate as Expected</i>. The overall verdict for study programme assessment will be based on a <i>holistic assessment</i> rather than an arithmetic average. The descriptive term of the seven-point scale for the overall verdict will be stated. The arithmetic average is not used. Thus, the overall verdict would be one of the below: • <i>Absolutely Inadequate</i>, or • <i>Inadequate and Improvement is Necessary</i>, or • <i>Inadequate but Minor Improvement Will Make It Adequate</i>, or • <i>Adequate as Expected</i>, or • <i>Better Than Adequate</i>, or • <i>Example of Best Practices</i>, or • <i>Excellent (Example of World-class or Leading Practices)</i>. The scoring for each sub-criterion will no longer be reported in the final report submission (Appendix D). The scoring for each criterion will be provided at the summary page of the report. After the assessment team has completed its report, it sends the report to the AUN Secretariat. This is forwarded to the university programme assessed. The university programme in turn provides its feedback to the AUN of the performance of the assessors. This is done using Appendix F. The purpose of Appendix F is to help the AUN Secretariat to improve the assessment process.	đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA. Nhìn chung, hoạt động ĐBCL của chương trình nằm trong khoảng “Đầy đủ như mong đợi”. Kết quả đánh giá của chương trình sẽ dựa trên một đánh giá tổng thể thay vì tính điểm trung bình một cách số học. Kết quả đánh giá sẽ không trình bày điểm trung bình cộng của các tiêu chuẩn mà trình bày dưới dạng thuật ngữ mô tả của thang 7 điểm. Do đó, kết quả đánh giá của chương trình sẽ bao gồm một trong các mức sau: • <i>Hoàn toàn không đầy đủ, cần cải tiến ngay, hoặc</i> • <i>Không đầy đủ và cần cải tiến, hoặc</i> • <i>Không đầy đủ nhưng chỉ cần cải tiến nhỏ, hoặc</i> • <i>Đầy đủ như mong đợi, hoặc</i> • <i>Tốt hơn mong đợi, hoặc</i> • <i>Hình mẫu về chất lượng, hoặc</i> • <i>Xuất sắc (hàng đầu thế giới, đẳng cấp quốc tế).</i> Trong báo cáo đánh giá ngoài (Phụ lục D) sẽ không trình bày điểm theo từng tiêu chí. Điểm của từng tiêu chuẩn sẽ trình bày tại trang tóm tắt của báo cáo ĐGN Sau khi đoàn đánh giá hoàn thành công việc và gửi bản kết quả đánh giá đến Ban thư ký AUN, Ban thư ký AUN sẽ chuyển báo cáo này cùng một bản lấy ý kiến phản hồi (thông qua Phụ lục F) đến đơn vị được đánh giá. Thông tin từ Bản ý kiến phản hồi nhằm giúp Ban Thư ký AUN cải tiến quy trình đánh giá.
--	--

4. References Article 11. Qualitative Evaluation. (UNESCO, 1998). World	4. Tài liệu tham khảo Article 11. Qualitative Evaluation. (UNESCO, 1998). World Declaration on Higher Education for
--	--

Declaration on Higher Education for the Twenty-first Century: Vision and Action. Published in the <i>World Conference on Higher Education, Paris, 1998</i>. UNESCO. Director-General, 1987- 1999 (Mayor F.). Biggs, J. (2003). <i>Aligning Teaching and Assessment to Curriculum Objectives</i>. Imaginative Curriculum Project, LTSN Generic Centre. Regional Report of Asia and the Pacific (UNESCO, 2003). Higher Education in Asia and the Pacific, 1998-2003. Published in the <i>Meeting of Higher Education Partners, Paris, 2003</i>. UNESCO Office Bangkok and Regional Bureau for Education in Asia and the Pacific. Lam, B. and Tsui, K. (2013). Examining the Alignment of Subject Learning Outcomes and Course Curricula through Curriculum Mapping. <i>Australian Journal of Teacher Education</i>, 38(12). Gyll, S. and Ragland, S. (2018). Improving the Validity of Objective Assessment in Higher Education: Steps for Building a Best-in-class Competency-based Assessment Program. <i>The Journal of Competency-Based Education</i>. Retrieved from https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1002/cbe2.1058	the Twenty-first Century: Vision and Action. Published in the <i>World Conference on Higher Education, Paris, 1998</i>. UNESCO. Director-General, 1987- 1999 (Mayor F.). Biggs, J. (2003). <i>Aligning Teaching and Assessment to Curriculum Objectives</i>. Imaginative Curriculum Project, LTSN Generic Centre. Regional Report of Asia and the Pacific (UNESCO, 2003). Higher Education in Asia and the Pacific, 1998-2003. Published in the <i>Meeting of Higher Education Partners, Paris, 2003</i>. UNESCO Office Bangkok and Regional Bureau for Education in Asia and the Pacific. Lam, B. and Tsui, K. (2013). Examining the Alignment of Subject Learning Outcomes and Course Curricula through Curriculum Mapping. <i>Australian Journal of Teacher Education</i>, 38(12). Gyll, S. and Ragland, S. (2018). Improving the Validity of Objective Assessment in Higher Education: Steps for Building a Best-in-class Competency-based Assessment Program. <i>The Journal of Competency-Based Education</i>. Retrieved from https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1002/cbe2.1058
5. Appendices Appendix A – Self-rating for AUN-QA Assessment at Programme Level Appendix B – Template for AUN-QA Assessment	5. Các phụ lục Phụ lục A - Tự cho điểm đối với đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục B – Biểu mẫu Kế hoạch đánh giá AUN-QA cấp

Planning at Programme Level Appendix C – Sample of AUN-QA Assessment Planning at Programme Level Appendix D – Template for AUN-QA Assessment Report at Programme Level Appendix E – Sample of AUN-QA Assessment Report at Programme Level Appendix F – Feedback Report for AUN-QA Assessment at Programme Level	Chương trình Phụ lục C - Mẫu thực tế Kế hoạch đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục D - Mẫu Báo cáo đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục E - Mẫu thực tế Báo cáo đánh giá AUN-QA cấp Chương trình Phụ lục F - Báo cáo phản hồi về đánh giá AUN-QA cấp Chương trình
---	---

Phụ lục A

Self-rating for AUN-QA Assessment at Programme Level

Bảng cho điểm tự đánh giá AUN-QA cấp chương trình

	Criterion Tiêu chuẩn	1	2	3	4	5	6	7
1	Kết quả học tập mong đợi							
1.1	<i>Kết quả học tập mong đợi của CTĐT được xây dựng theo thang đo tư duy được lựa chọn, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD, được phổ biến đến các bên liên quan</i>							
1.2	<i>Kết quả học tập mong đợi của tất cả các học phần được xây dựng phù hợp và tương thích với kết quả học tập mong đợi của CTĐT.</i>							
1.3	<i>Kết quả học tập mong đợi của CTĐT bao gồm các chuẩn tổng quát (liên quan đến kỹ năng giao tiếp trực tiếp hay qua văn bản, giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm,...) và chuẩn chuyên ngành (liên quan đến kiến thức và kỹ năng của ngành đào tạo).</i>							
1.4	<i>Yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là đối tượng bên ngoài được thu thập và chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi.</i>							
1.5	<i>CTĐT thể hiện người học đạt được kết quả học tập mong đợi tại thời điểm tốt nghiệp.</i>							
	Overall opinion							

2	Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học							
2.1	<i>Bản mô tả CTĐT và đề cương tất cả các học phần đầy đủ thông tin, cập nhật, được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận</i>							
2.2	<i>CTDH được thiết kế đảm bảo tương thích với kết quả học tập mong đợi.</i>							
2.3	<i>Thông tin phản hồi của các bên liên quan, đặc biệt là các đối tượng bên ngoài, được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTDH.</i>							
2.4	<i>Mức độ đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng.</i>							
2.5	<i>CTDH có cấu trúc logic, trình tự hợp lý (các học phần được sắp xếp từ kiến thức cơ bản đến cơ sở và chuyên ngành) và có tính tích hợp.</i>							
2.6	<i>CTDH cho phép người học lựa chọn chuyên ngành chính và/hoặc các chuyên ngành phụ.</i>							
2.7	<i>CTDH được rà soát định kỳ theo quy trình để đảm bảo tính cập nhật và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.</i>							
	Overall opinion							
3	Phương thức dạy và học							
3.1	<i>Triết lý giáo dục được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến tất cả các bên liên quan và được chuyển tải vào các hoạt động dạy và học.</i>							
3.2	<i>Các hoạt động dạy và học tạo điều kiện cho người học tham gia quá trình học một cách có trách nhiệm.</i>							
3.3	<i>Các hoạt động dạy và học được triển khai theo hướng tạo điều kiện cho người học học tập chủ động.</i>							
3.4	<i>Các hoạt động dạy và học khuyến khích người học học tập, học phương pháp học và thẩm nhuần yêu cầu học tập suốt đời (VD: tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin và sẵn lòng thử nghiệm các ý tưởng và cách làm mới,...)</i>							

3.5	<i>Các hoạt động dạy và học giúp người học thấm nhuần tầm quan trọng của việc đưa ra các sáng kiến, tư duy sáng tạo, đổi mới và tinh thần khởi nghiệp.</i>							
3.6	<i>Quá trình dạy và học được cải tiến liên tục để đảm bảo đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi</i>							
	Overall opinion							
4	Đánh giá kết quả học tập của người học							
4.1	<i>Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học được sử dụng đa dạng; được thiết kế phù hợp với kết quả học tập mong đợi và các mục tiêu đào tạo.</i>							
4.2	<i>Các chính sách về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.</i>							
4.3	<i>Các tiêu chuẩn và quy trình liên quan đến đánh giá kết quả học tập của người học trong suốt quá trình theo học và khi hoàn thành chương trình được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.</i>							
4.4	<i>Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm, các mốc thời gian và các quy định được sử dụng để đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng của hoạt động kiểm tra đánh giá.</i>							
4.5	<i>Các phương pháp đánh giá giúp đo lường mức độ đạt được kết quả học tập của CTĐT và mỗi học phần.</i>							
4.6	<i>Thông tin phản hồi kết quả đánh giá kết quả học tập được gửi kịp thời</i>							
4.7	<i>Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học và các quy trình có liên quan được rà soát và cải tiến liên tục để đảm bảo sự phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi.</i>							
	Overall opinion							
5	Đội ngũ giảng viên							

5.1	Việc quy hoạch đội ngũ GV (bao gồm các kế hoạch kế nhiệm, nâng bậc/thăng chức, bố trí lại, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện nhằm đảm bảo đội ngũ GV đáp ứng nhu cầu các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng về cả số lượng và chất lượng.							
5.2	Tải trọng công việc của GV được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.							
5.3	Năng lực của GV được xác định, được đánh giá và được phổ biến thông tin.							
5.4	GV được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, kinh nghiệm và khả năng							
5.5	Có hệ thống đánh giá để khen thưởng GV, trong đó có xem xét hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.							
5.6	Các quyền, đặc quyền, quyền lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm giải trình của GV được xác định và hiểu rõ, trong đó có xem xét đến quyền tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp							
5.7	Có hệ thống xác định nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn của GV và các hoạt động đào tạo, tập huấn phù hợp được triển khai để đáp ứng những nhu cầu này.							
5.8	Việc quản lý hiệu quả công việc của GV (bao gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của GV.							
	Overall opinion							
6	Các dịch vụ hỗ trợ người học							
6.1	Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tiếp nhận người học vào chương trình được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến rộng rãi và cập nhật							
6.2	Công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ (học thuật, phi học thuật) được triển khai nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng cả về chất lượng và số lượng.							

6.3	<i>Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của người học. Tiến độ học tập, kết quả học tập và tải trọng học tập của người học được ghi nhận và giám sát một cách có hệ thống; có phản hồi tới người học và có các hoạt động khắc phục được triển khai khi cần.</i>						
6.4	<i>Các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác được triển khai nhằm giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm cho người học.</i>						
6.5	<i>Năng lực của cán bộ hỗ trợ triển khai các dịch vụ dành cho người học được xác định rõ trong tiêu chí tuyển dụng và phân công nhiệm vụ. Các năng lực này được đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan. Vai trò và mối liên hệ được xác định rõ để đảm bảo các dịch vụ được triển khai nhịp nhàng.</i>						
6.6	<i>Các dịch vụ hỗ trợ người học được đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.</i>						
	Overall opinion						
7	Cơ sở hạ tầng và Trang thiết bị						
7.1	<i>Có đủ các nguồn lực cơ sở vật chất bao gồm các trang thiết bị, tài nguyên học tập và hệ thống công nghệ thông tin để vận hành chương trình.</i>						
7.2	<i>Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được cập nhật, sẵn có và được sử dụng hiệu quả.</i>						
7.3	<i>Có thư viện điện tử được cập nhật thường xuyên bắt kịp với những tiến bộ về công nghệ thông tin-truyền thông.</i>						
7.4	<i>Có hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ GV và người học.</i>						
7.5	<i>Cán bộ, GV và người học dễ dàng tiếp cận với hệ thống mạng và máy tính trong khuôn viên của trường để có thể khai thác tối đa công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.</i>						
7.6	<i>Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến các nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.</i>						
7.7	<i>CSGD cung cấp môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và tạo sự thoải mái cho người học</i>						

7.8	Năng lực của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định rõ và đánh giá nhằm đảm bảo những kỹ năng đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.								
7.9	Chất lượng các cơ sở vật chất (như thư viện, phòng thực hành, thí nghiệm, CNTT và các dịch vụ dành cho người học) được đánh giá và cải tiến.								
	Overall opinion								
8	Đầu ra và kết quả đạt được								
8.1	Tỷ lệ đầu, tỷ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.								
8.2	Tình hình việc làm cũng như số liệu về tự kinh doanh, khởi nghiệp và tiếp tục học cao hơn của người học được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.								
8.3	Dữ liệu về hoạt động nghiên cứu khoa học và các sản phẩm, hoạt động sáng chế do GV và người học thực hiện được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.								
8.4	Có dữ liệu về mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi CTĐT của người học. Dữ liệu này được thiết lập và theo dõi.								
8.5	Mức độ hài lòng của các bên liên quan cần được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng								
	Overall opinion								



AUN-QA ASSESSMENT PLANNING AT PROGRAMME LEVEL
KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ AUN-QA CẤP CHƯƠNG TRÌNH

AUN-QA Assessment No.: Số đợt đánh giá:		Date of Assessment: Thời gian đánh giá:
Name of Programme Assessed: Tên chương trình được đánh giá:		
Name of University: Tên trường đại học:		
Name of Faculty/School: Tên khoa:		
Name and Designation of Management Representative: Tên đại diện người quản lý:		e-mail:
Name of Assessors: Tên các đánh giá viên:		

Criteria Tiêu chí	Strengths Những điểm mạnh	Interview Questions Các câu hỏi phỏng vấn	Sources of Evidence Nguồn minh chứng	Areas for Improvement Những điểm cần cải thiện
1. Expected Learning Outcomes				
1.1. Kết quả học tập mong đợi của CTĐT được xây dựng theo thang đo tự duy được lựa chọn, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD, được phổ biến đến các bên liên quan				
1.2. Kết quả học tập mong đợi của tất cả các học phần được xây dựng phù hợp và tương thích với Kết quả học tập mong đợi của CTĐT.				
1.3. Kết quả học tập mong đợi của CTĐT bao gồm các chuẩn tổng quát (liên quan đến kỹ năng giao tiếp trực tiếp hay qua văn bản, giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm,...) và chuẩn chuyên ngành (liên quan đến kiến thức và kỹ năng của ngành đào tạo).				
1.4. Yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là đối tượng bên ngoài được thu thập và chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi.				
1.5. CTĐT thể hiện người học đạt được kết quả học tập mong đợi tại thời điểm tốt nghiệp.				

2. Programme Structure and Content				
2.1. Bản mô tả CTĐT và đề cương tất cả các học phần đầy đủ thông tin, cập nhật, được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận				
2.2. CTDH được thiết kế đảm bảo tương thích với kết quả học tập mong đợi.				
2.3. Thông tin phản hồi của các bên liên quan, đặc biệt là các đối tượng bên ngoài, được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTDH.				
2.4. Mức độ đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng.				
2.5. CTDH có cấu trúc logic, trình tự hợp lý (các học phần được sắp xếp từ kiến thức cơ bản đến cơ sở và chuyên ngành) và có tính tích hợp.				
2.6. CTDH cho phép người học lựa chọn chuyên ngành chính và/hoặc các chuyên ngành phụ.				
2.7. CTDH được rà soát định kỳ theo quy trình để đảm bảo tính cập nhật và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.				
3. Phương thức dạy và học				
3.1. Triết lý giáo dục được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến tất cả các bên liên quan và được chuyển tải vào các hoạt động dạy và học.				

3.2. Các hoạt động dạy và học tạo điều kiện cho người học tham gia quá trình học một cách có trách nhiệm.				
3.3. Các hoạt động dạy và học được triển khai theo hướng tạo điều kiện cho người học học tập chủ động.				
3.4. Các hoạt động dạy và học khuyến khích người học học tập, học phương pháp học và thẩm nhuần yêu cầu học tập suốt đời (VD: tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin và sẵn lòng thử nghiệm các ý tưởng và cách làm mới,...)				
3.5. Các hoạt động dạy và học giúp người học thẩm nhuần tầm quan trọng của việc đưa ra các sáng kiến, tư duy sáng tạo, đổi mới và tinh thần khởi nghiệp.				
3.6. Quá trình dạy và học được cải tiến liên tục để đảm bảo đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi				
4.Đánh giá kết quả học tập của người học				
4.1. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học được sử dụng đa dạng; được thiết kế phù hợp với kết quả học tập mong đợi và các mục tiêu đào tạo.				

4.2. Các chính sách về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.				
4.3. Các tiêu chuẩn và quy trình liên quan đến đánh giá kết quả học tập của người học trong suốt quá trình theo học và khi hoàn thành chương trình được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.				
4.4. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm, các mốc thời gian và các quy định được sử dụng để đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng của hoạt động kiểm tra đánh giá.				
4.5. Các phương pháp đánh giá giúp đo lường mức độ đạt được kết quả học tập của CTĐT và mỗi học phần.				
4.6. Thông tin phản hồi kết quả đánh giá kết quả học tập được gửi kịp thời				

4.7. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học và các quy trình có liên quan được rà soát và cải tiến liên tục để đảm bảo sự phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi.				
5. Đội ngũ giảng viên				
5.1. Việc quy hoạch đội ngũ GV (bao gồm các kế hoạch kế nhiệm, nâng bậc/thăng chức, bố trí lại, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện nhằm đảm bảo đội ngũ GV đáp ứng nhu cầu các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng về cả số lượng và chất lượng.				
5.2. Tải trọng công việc của GV được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.				
5.3. Năng lực của GV được xác định, được đánh giá và được phổ biến thông tin.				
5.4. GV được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, kinh nghiệm và khả năng				

5.5. Có hệ thống đánh giá để khen thưởng GV, trong đó có xem xét hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.				
5.6. Các quyền, đặc quyền, quyền lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm giải trình của GV được xác định và hiểu rõ, trong đó có xem xét đến quyền tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp				
5.7. Có hệ thống xác định nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn của GV và các hoạt động đào tạo, tập huấn phù hợp được triển khai để đáp ứng những nhu cầu này.				
5.8. Việc quản lý hiệu quả công việc của GV (bao gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của GV.				
6. Các dịch vụ hỗ trợ người học				
6.1. Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tiếp nhận người học vào chương trình được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến rộng rãi và cập nhật				
6.2. Công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ (học thuật, phi học thuật) được triển khai nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu và				

phục vụ cộng đồng cả về chất lượng và số lượng.				
6.3. An adequate system is shown to exist for Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của người học. Tiến độ học tập, kết quả học tập và tải trọng học tập của người học được ghi nhận và giám sát một cách có hệ thống; có phản hồi tới người học và có các hoạt động khắc phục được triển khai khi cần				
6.4. Các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác được triển khai nhằm giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm cho người học.				
6.5. Năng lực của cán bộ hỗ trợ triển khai các dịch vụ dành cho người học được xác định rõ trong tiêu chí tuyển dụng và phân công nhiệm vụ. Các năng lực này được đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan. Vai trò và mối liên hệ được xác định rõ để đảm bảo các dịch vụ được triển khai nhịp nhàng.				
6.6. Các dịch vụ hỗ trợ người học được đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.				
7. Cơ sở hạ tầng và Trang thiết bị				

7.1. Có đủ các nguồn lực cơ sở vật chất bao gồm các trang thiết bị, tài nguyên học tập và hệ thống công nghệ thông tin để vận hành chương trình.				
7.2. Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được cập nhật, sẵn có và được sử dụng hiệu quả.				
7.3. Có thư viện điện tử được cập nhật thường xuyên bắt kịp với những tiến bộ về công nghệ thông tin-truyền thông.				
7.4. Có hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ GV và người học.				
7.5. Cán bộ, GV và người học dễ dàng tiếp cận với hệ thống mạng và máy tính trong khuôn viên của trường để có thể khai thác tối đa công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.				
7.6. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến các nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.				

<i>Criterion</i>	<i>Strengths</i>	<i>Interview Questions</i>	<i>Sources of Evidence</i>	<i>Areas for Improvement</i>
<i>7.7. CSGD cung cấp môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và tạo sự thoải mái cho người học</i>				
<i>7.8. Năng lực của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định rõ và đánh giá nhằm đảm bảo những kỹ năng đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.</i>				
<i>7.9. Chất lượng các cơ sở vật chất (như thư viện, phòng thực hành, thí nghiệm, CNTT và các dịch vụ dành cho người học) được đánh giá và cải tiến.</i>				
8. Đầu ra và kết quả đạt được				
<i>8.1. Tỷ lệ đậu, tỷ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.</i>				
<i>8.2. Tình hình việc làm cũng như số liệu về tự kinh doanh, khởi nghiệp và tiếp tục học cao hơn của người học được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.</i>				

8.3. Dữ liệu về hoạt động nghiên cứu khoa học và các sản phẩm, hoạt động sáng chế do GV và người học thực hiện được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.				
8.4. Có dữ liệu về mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi CTĐT của người học. Dữ liệu này được thiết lập và theo dõi.				
8.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan cần được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng				



**AUN-QA ASSESSMENT PLANNING AT PROGRAMME LEVEL
KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ AUN-QA CẤP CHƯƠNG TRÌNH**

AUN-QA Assessment No.: 99th AUN-QA Assessment at AUN University Số đợt đánh giá: Đánh giá lần thứ 99 tại trường đại học AUN		Date of Assessment: 1 – 3 August 2019 Thời gian đánh giá: 1-3/8/2019
Name of Programme Assessed: Bachelor Degree in Manufacturing Engineering Tên chương trình đánh giá: Cử nhân Kỹ thuật cơ khí		
Name of University: AUN University Tên trường đại học: Đại học AUN		
Name of Faculty/School: Faculty of Engineering Tên Khoa: Khoa Kỹ thuật		
Name of Management Representative/Designation: Dr Ali Ahmad/Head of Department Tên người đại diện quản lý: TS. Ali Ahmad/Trưởng bộ môn		e-mail: ahmad@aun.com
Name of Assessors: Dr. Tommy Lee, University of SEA Dr. Amir Hamzeh, University of Northeast Các đánh giá viên: TS. Tommy Lee, Trường đại học SEA TS. Amir Hamzeh, Trường đại học Northeas		

Tiêu chí	Strengths Những điểm mạnh	Interview Questions Các câu hỏi phỏng vấn	Sources of Evidence Nguồn minh chứng	Areas for Improvement Những điểm cần cải thiện
Kết quả học tập mong đợi				
1.1. <i>Kết quả học tập mong đợi của CTĐT được xây dựng theo thang đo tư duy được lựa chọn, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD, được phổ biến đến các bên liên quan</i>	The established learning outcomes are aligned to the requirements of the National Accreditation Board as well as referenced to ABET and prominent university in USA, UK, Australia and Singapore. The expected learning outcomes are revised every 4 years with the latest revision in 2018. Các kết quả học tập được xây dựng phù hợp với các yêu cầu của Hội đồng Kiểm định Quốc gia cũng như được tham chiếu với ABET và trường đại học	What educational taxonomy is used in writing the expected learning outcomes? Phân loại học tập nào được sử dụng trong xây dựng kết quả học tập dự kiến?	Programme specification University and faculty websites Curriculum review minutes and documents Bản mô tả chương trình Trang web của trường và khoa Biên bản và tài liệu về rà soát chương trình	Consider to place greater emphasis on the higher levels of a learning taxonomy (e.g., on knowledge analysis and construction). Xem xét tập trung nhiều hơn vào các cấp độ cao hơn của phân loại học tập (ví dụ: về phân tích và xây dựng kiến thức).

	nổi tiếng ở Hoa Kỳ, Anh, Úc và Singapore. Kết quả học tập dự kiến được sửa đổi 4 năm một lần với phiên bản mới nhất vào năm 2018.			
1.2. <i>Kết quả học tập mong đợi của tất cả các học phần được xây dựng phù hợp và tương thích với kết quả học tập mong đợi của CTĐT.</i>	Course learning outcomes are formulated and are clearly mapped to the programme learning outcomes. Kết quả học tập của môn học được xây dựng và ánh xạ rõ ràng với kết quả học tập của chương trình.		Programme specification Curriculum review minutes and documents Bản mô tả chương trình Biên bản và tài liệu phê duyệt chương trình	
1.3. <i>Kết quả học tập mong đợi của CTĐT bao gồm các chuẩn tổng quát (liên quan đến kỹ năng giao tiếp trực tiếp hay qua văn bản, giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm,...) và chuẩn chuyên ngành (liên quan đến kiến thức và kỹ năng của ngành đào tạo).</i>	The expected learning outcomes are established and integrated for both specific and generic skills and knowledge using matrix of competencies as documented in the new curriculum 2018.	How do the generic learning outcomes meet the needs of the employers? Làm thế nào để kết quả học tập tổng quát đáp ứng nhu cầu của nhà tuyển dụng?	Programme specification Bản mô tả chương trình	Need there be more specific (3rd and 4th year) courses that the programme can offer? Cần có các môn học cụ thể hơn (năm thứ 3 và năm thứ 4) mà chương trình có thể cung cấp?

	Kết quả học tập của môn học được xây dựng và được ánh xạ rõ ràng đến kết quả học tập của chương trình. Các kết quả học tập dự kiến được thiết lập và tích hợp cho cả các kỹ năng và kiến thức cụ thể và tổng quát bằng cách sử dụng ma trận các năng lực như được ghi trong chương trình mới năm 2018.			
1.4. Yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là đối tượng bên ngoài được thu thập và chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi.	Stakeholder's inputs (meeting with stakeholders on 28 August 2017) are gathered and reflected in the expected learning outcome documented in the new curriculum 2018. Yêu cầu của các bên liên quan (gặp gỡ các bên liên quan vào	How the needs of the stakeholders are gathered? Làm thế nào để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan?	Surveys and tracer reports Báo cáo kết quả khảo sát	Perhaps feedback from external stakeholders and potential employers can be boosted. Phản hồi từ các bên liên quan bên ngoài và nhà tuyển dụng tiềm năng cần được thúc đẩy.

	ngày 28 tháng 8 năm 2017) được tập hợp và phản ánh trong kết quả học tập dự kiến, được thể hiện trong chương trình giảng dạy mới 2018			
1.5 CTĐT thể hiện người học đạt được kết quả học tập mong đợi tại thời điểm tốt nghiệp.				



AUN-QA ASSESSMENT REPORT AT PROGRAMME LEVEL

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AUN-QA CẤP CHƯƠNG TRÌNH

AUN-QA Assessment No.: Số đợt đánh giá:		Date of Assessment: Thời gian đánh giá:
Name of Programme Assessed: Tên chương trình được đánh giá:		
Name of University: Tên trường đại học:		
Name of Faculty/School: Tên khoa:		
Name and Designation of Management Representative: Tên đại diện người quản lý:		e-mail:
Name of Assessors: Tên các đánh giá viên:		

Report Summary

This report is based on information provided in the self-assessment report (SAR), evidences, site tours, and interviews with selected stakeholders including academic staff, support staff, students, alumni, and employers. It should be read together with the preliminary findings presented at the closing ceremony where key strengths and areas for improvement were highlighted.

The AUN-QA assessment at programme level covers eight criteria. Each criterion is assessed based on a seven-point scale. A summary of the assessment results for the xxx programme at xxx university, is as follows:

Tóm tắt báo cáo

Báo cáo này dựa trên thông tin được cung cấp trong báo cáo tự đánh giá (SAR), các minh chứng, tham quan cơ sở vật chất và phỏng vấn các bên liên quan, bao gồm đội ngũ giảng viên, nhân viên hỗ trợ, sinh viên, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng. Báo cáo được thực hiện cùng với những phát hiện sơ bộ đã trình bày tại phiên bế mạc đánh giá, nêu bật những điểm mạnh và những điểm đơn vị cần cải thiện.

Đánh giá AUN-QA cấp chương trình bao gồm 08 tiêu chuẩn. Mỗi tiêu chuẩn được đánh giá dựa trên thang điểm 7. Tóm tắt các kết quả đánh giá cho chương trình xxx tại trường đại học xxx, như sau:

Tiêu chuẩn	Điểm
1. Expected Learning Outcomes	
2. Programme Structure and Content	
3. Teaching and Learning Approach	
4. Student Assessment	
5. Academic Staff	
6. Student Support Services	
7. Facilities and Infrastructure	
8. Output and Outcomes	
Overall Verdict	

Based on the assessment results, the XXX programme at xxx university <u>fulfills/ does not fulfill</u> the AUN-QA requirements to be awarded the AUN-QA certificate. The overall quality assurance implemented by the programme is <u>Absolutely Inadequate/ Inadequate and Improvement is Necessary/ Inadequate but Minor Improvement Will Make It Adequate/ Adequate as Expected/ Better Than Adequate/ Example of Best Practices/ Excellent (Example of World-class or Leading Practices).</u>	Dựa trên kết quả đánh giá, chương trình XXX tại trường đại học xxx đã đáp ứng / không đáp ứng các yêu cầu của AUN-QA để được trao chứng chỉ AUN-QA. Đảm bảo chất lượng tổng thể được thực hiện bởi chương trình là <i>Hoàn toàn không đầy đủ / Không đầy đủ và cần cải thiện/ Không đầy đủ nhưng cải thiện nhỏ sẽ đầy đủ / Đầy đủ như mong đợi / Tốt hơn mong đợi / Là thực tiễn tốt nhất / Xuất sắc (Đăng cấp thế giới hoặc Thực tiễn hàng đầu).</i>
---	---

Criterion Tiêu chí	Strengths Những điểm mạnh	Areas for Improvement Những điểm cần cải thiện
1. Expected Learning Outcomes 1. Kết quả học tập mong đợi		
1.1. Kết quả học tập mong đợi của CTĐT được xây dựng theo thang đo tư duy được lựa chọn, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD, được phổ biến đến các bên liên quan	Assessors to provide comments on the programme's strengths for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra nhận xét về điểm mạnh của chương trình đối với toàn bộ tiêu chí hoặc cho từng yêu cầu riêng biệt.	Assessors to provide suggestions for areas for improvement for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra các khuyến nghị về các lĩnh vực cần cải thiện cho các tiêu chí nói chung hoặc cho từng yêu cầu riêng biệt.
1.2. Kết quả học tập mong đợi của tất cả các học phần được xây dựng phù hợp và tương thích với kết quả học tập mong đợi của CTĐT.		

1.3. Kết quả học tập mong đợi của CTĐT bao gồm các chuẩn tổng quát (liên quan đến kỹ năng giao tiếp trực tiếp hay qua văn bản, giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm,...) và chuẩn chuyên ngành (liên quan đến kiến thức và kỹ năng của ngành đào tạo).		
1.4. Yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là đối tượng bên ngoài được thu thập và chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi.		
1.5. CTĐT thể hiện người học đạt được kết quả học tập mong đợi tại thời điểm tốt nghiệp.		
2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học		
2.1. Bản mô tả CTĐT và đề cương tất cả các học phần đầy đủ thông tin, cập nhật, được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận	Assessors to provide comments on the programme's strengths for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra nhận xét về điểm mạnh của chương trình đối với toàn bộ các tiêu chí hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.	Assessors to provide suggestions for areas for improvement for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra đề xuất về các lĩnh vực cần cải thiện cho tiêu chí nói chung hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.
2.2. CTDH được thiết kế đảm bảo tương thích với kết quả học tập mong đợi.		
2.3. Thông tin phản hồi của các bên liên quan, đặc biệt là các đối tượng bên ngoài, được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển CTDH.		
2.4. Mức độ đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng.		

2.5. CTDH có cấu trúc logic, trình tự hợp lý (các học phần được sắp xếp từ kiến thức cơ bản đến cơ sở và chuyên ngành) và có tính tích hợp.		
2.6. CTDH cho phép người học lựa chọn chuyên ngành chính và/hoặc các chuyên ngành phụ.		
2.7. CTDH được rà soát định kỳ theo quy trình để đảm bảo tính cập nhật và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.		
3. Phương thức dạy và học		
3.1. Triết lý giáo dục được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến tất cả các bên liên quan và được chuyển tải vào các hoạt động dạy và học.	Assessors to provide comments on the programme's strengths for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra nhận xét về điểm mạnh của chương trình đối với toàn bộ các tiêu chí hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.	Assessors to provide suggestions for areas for improvement for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra đề xuất về các lĩnh vực cần cải thiện cho tiêu chí nói chung hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.
3.2. Các hoạt động dạy và học tạo điều kiện cho người học tham gia quá trình học một cách có trách nhiệm.		
3.3. Các hoạt động dạy và học được triển khai theo hướng tạo điều kiện cho người học học tập chủ động.		
3.4. Các hoạt động dạy và học khuyến khích người học học tập, học phương pháp học và thấm nhuần yêu cầu học tập suốt đời (VD: tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin và sẵn lòng thử nghiệm các ý tưởng và cách làm		

mới,...)		
3.5. Các hoạt động dạy và học giúp người học thấm nhuần tầm quan trọng của việc đưa ra các sáng kiến, tư duy sáng tạo, đổi mới và tinh thần khởi nghiệp.		
3.6. Quá trình dạy và học được cải tiến liên tục để đảm bảo đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi		
4. Student Assessment		
4.1. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học được sử dụng đa dạng; được thiết kế phù hợp với kết quả học tập mong đợi và các mục tiêu đào tạo.	Assessors to provide comments on the programme's strengths for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra nhận xét về điểm mạnh của chương trình đối với toàn bộ các tiêu chí hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.	Assessors to provide suggestions for areas for improvement for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra đề xuất về các lĩnh vực cần cải thiện cho tiêu chí nói chung hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.
4.2. Các chính sách về đánh giá kết quả học tập, phúc khảo được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.		
4.3. Các tiêu chuẩn và quy trình liên quan đến đánh giá kết quả học tập của người học trong suốt quá trình theo học và khi hoàn thành chương trình được phát biểu rõ ràng, phổ biến đến người học và được triển khai nhất quán.		
4.4. Các phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học bao gồm bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm, các mốc thời gian và các quy định được sử dụng để đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng của hoạt động kiểm tra đánh giá.		

4.5. Các phương pháp đánh giá giúp đo lường mức độ đạt được kết quả học tập của CTĐT và mỗi học phần.		
4.6. Thông tin phản hồi kết quả đánh giá kết quả học tập được gửi kịp thời		
4.7. Hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học và các quy trình có liên quan được rà soát và cải tiến liên tục để đảm bảo sự phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động và tương thích với kết quả học tập mong đợi.		
5. Đội ngũ giảng viên		
5.1. Việc quy hoạch đội ngũ GV (bao gồm các kế hoạch kế nhiệm, nâng bậc/thăng chức, bố trí lại, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện nhằm đảm bảo đội ngũ GV đáp ứng nhu cầu các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng về cả số lượng và chất lượng.	Assessors to provide comments on the programme's strengths for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra nhận xét về điểm mạnh của chương trình đối với toàn bộ các tiêu chí hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.	Assessors to provide suggestions for areas for improvement for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra đề xuất về các lĩnh vực cần cải thiện cho tiêu chí nói chung hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.
5.2. Tải trọng công việc của GV được đo lường và giám sát để cải tiến chất lượng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.		
5.3. Năng lực của GV được xác định, được đánh giá và được phổ biến thông tin.		
5.4. GV được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, kinh nghiệm và khả năng		
5.5. Có hệ thống đánh giá để khen thưởng GV, trong đó có xem xét hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.		

5.6. Các quyền, đặc quyền, quyền lợi, vai trò, mối quan hệ và trách nhiệm giải trình của GV được xác định và hiểu rõ, trong đó có xem xét đến quyền tự do học thuật và đạo đức nghề nghiệp		
5.7. Có hệ thống xác định nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn của GV và các hoạt động đào tạo, tập huấn phù hợp được triển khai để đáp ứng những nhu cầu này.		
5.8. Việc quản lý hiệu quả công việc của GV (bao gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của GV.		
6. Các dịch vụ hỗ trợ người học		
6.1. Chính sách tuyển sinh, tiêu chí tuyển chọn và quy trình tiếp nhận người học vào chương trình được xác định rõ ràng, được ban hành, phổ biến rộng rãi và cập nhật	Assessors to provide comments on the programme's strengths for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra nhận xét về điểm mạnh của chương trình đối với toàn bộ các tiêu chí hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.	Assessors to provide suggestions for areas for improvement for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra đề xuất về các lĩnh vực cần cải thiện cho tiêu chí nói chung hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.
6.2. Công tác quy hoạch ngắn hạn và dài hạn đối với đội ngũ cán bộ hỗ trợ (học thuật, phi học thuật) được triển khai nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng cả về chất lượng và số lượng.		

6.3. Có hệ thống phù hợp để giám sát tiến độ học tập, kết quả học và tải trọng học tập của người học. Tiến độ học tập, kết quả học tập và tải trọng học tập của người học được ghi nhận và giám sát một cách có hệ thống; có phản hồi tới người học và có các hoạt động khắc phục được triển khai khi cần.		
6.4. Các hoạt động tư vấn học tập, các hoạt động ngoại khóa, thi đua và những dịch vụ hỗ trợ khác được triển khai nhằm giúp nâng cao chất lượng học tập và khả năng tìm được việc làm cho người học.		
6.5. Năng lực của cán bộ hỗ trợ triển khai các dịch vụ dành cho người học được xác định rõ trong tiêu chí tuyển dụng và phân công nhiệm vụ. Các năng lực này được đánh giá để đảm bảo phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan. Vai trò và mối liên hệ được xác định rõ để đảm bảo các dịch vụ được triển khai nhịp nhàng.		
6.6. Các dịch vụ hỗ trợ người học được đánh giá, đối sánh và cải tiến chất lượng.		
7. Cơ sở hạ tầng và Trang thiết bị		
7.1. Có đủ các nguồn lực cơ sở vật chất bao gồm các trang thiết bị, tài nguyên học tập và hệ thống công nghệ thông tin để vận hành chương trình.	Assessors to provide comments on the programme's strengths for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra nhận xét về điểm mạnh của chương trình đối với toàn bộ các tiêu chí hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.	Assessors to provide suggestions for areas for improvement for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra đề xuất về các lĩnh vực cần cải thiện cho tiêu chí nói chung hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.
7.2. Các phòng thí nghiệm và trang thiết bị được cập nhật, sẵn có và được sử dụng hiệu quả.		

7.3. Có thư viện điện tử được cập nhật thường xuyên bắt kịp với những tiến bộ về công nghệ thông tin-truyền thông.		
7.4. Có hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu của cán bộ GV và người học.		
7.5. Cán bộ, GV và người học dễ dàng tiếp cận với hệ thống mạng và máy tính trong khuôn viên của trường để có thể khai thác tối đa công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản lý hành chính.		
7.6. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn được xác định và thực hiện; có lưu ý đến các nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.		
7.7. CSGD cung cấp môi trường tâm lý, xã hội, cảnh quan thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và tạo sự thoải mái cho người học		
7.8. Năng lực của cán bộ hỗ trợ tham gia các dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất và trang thiết bị được xác định rõ và đánh giá nhằm đảm bảo những kỹ năng đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.		
7.9. Chất lượng các cơ sở vật chất (như thư viện, phòng thực hành, thí nghiệm, CNTT và các dịch vụ dành cho người học) được đánh giá và cải tiến.		

8. Đầu ra và kết quả đạt được		
8.1. Tỷ lệ đầu, tỷ lệ thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.	Assessors to provide comments on the programme's strengths for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra nhận xét về điểm mạnh của chương trình đối với toàn bộ các tiêu chí hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.	Assessors to provide suggestions for areas for improvement for the criterion as a whole or for each requirement separately. Đánh giá viên đưa ra đề xuất về các lĩnh vực cần cải thiện cho tiêu chí nói chung hoặc cho từng yêu cầu cụ thể.
8.2. Tình hình việc làm cũng như số liệu về tự kinh doanh, khởi nghiệp và tiếp tục học cao hơn của người học được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.		
8.3. Dữ liệu về hoạt động nghiên cứu khoa học và các sản phẩm, hoạt động sáng chế do GV và người học thực hiện được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.		
8.4. Có dữ liệu về mức độ đạt được kết quả học tập mong đợi CTĐT của người học. Dữ liệu này được thiết lập và theo dõi.		
8.5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan cần được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng		



AUN-QA ASSESSMENT REPORT AT PROGRAMME LEVEL
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CẤP CHƯƠNG TRÌNH THEO AUN-QA

AUN-QA Assessment No.: 99th AUN-QA Assessment at AUN University Số đợt đánh giá: Đánh giá lần thứ 99 tại trường Đại học AUN		Date of Assessment: 1 – 3 August 2019 Thời gian đánh giá: 1-3/8/2019
Name of Programme Assessed: Bachelor Degree in Manufacturing Engineering Tên chương trình đánh giá: Cử nhân Kỹ thuật cơ khí		
Name of University: AUN University Tên trường đại học: Đại học AUN		
Name of Faculty/School: Faculty of Engineering Tên Khoa: Khoa Kỹ thuật		
Name of Management Representative/Designation: Dr Ali Ahmad/Head of Department Tên người đại diện quản lý: TS. Ali Ahmad/Trưởng bộ môn		e-mail: ahmad@aun.com
Name of Assessors: Dr Shri Kishen, University of Singapore (lead assessor) Dr Amir Hamzeh, University of Northeast (co-assessor)		
Các đánh giá viên: TS. Shri Kishen, Đại học Singapore (trưởng đoàn) TS. Amir Hamzeh, Đại học Northeast (thành viên)		

Report Summary This report is based on the information provided in the self-assessment report (SAR), evidences, site tours, and interviews with selected stakeholders including academic staff, support staff, students, alumni, and employers. It should be read together with the preliminary findings presented at the closing ceremony where the key strengths and areas for improvement were highlighted. The AUN-QA assessment at programme level covers 11 criteria. Each criterion is assessed based on a seven-point scale. The summary of the assessment results for the xxx programme at xxx university is as follows:	Báo cáo tóm tắt Báo cáo này dựa trên thông tin được cung cấp trong báo cáo tự đánh giá (SAR), minh chứng, tham quan cơ sở vật chất và phỏng vấn các bên liên quan được lựa chọn bao gồm giảng viên, nhân viên hỗ trợ, sinh viên, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng. Báo cáo cần được sử dụng cùng với những phát hiện sơ bộ đã trình bày tại phiên tổng kết với các điểm mạnh chính và các lĩnh vực cần cải thiện. Đánh giá AUN-QA cấp chương trình gồm 11 tiêu chuẩn. Mỗi tiêu chuẩn được đánh giá dựa trên thang điểm bảy. Tóm tắt kết quả đánh giá chương trình xxx tại trường đại học xxx như sau:
---	--

Criterion Tiêu chuẩn	Score Điểm
1. Kết quả học tập mong đợi	4
2. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	5
3. Phương thức dạy và học	4
4. Đánh giá kết quả học tập của người học	5
5. Đội ngũ giảng viên	5
6. Các dịch vụ hỗ trợ người học	5
7. Cơ sở hạ tầng và Trang thiết bị	4
8. Đầu ra và kết quả đạt được	5
Tổng	<i>Đạt như mong đợi</i>

Based on the assessment results, the xxx programme at xxx university fulfilled the AUN-QA requirements to be awarded the AUN-QA certificate for a successful programme-level assessment. The overall quality assurance implemented for the programme is

Adequate as Expected.

Dựa trên kết quả đánh giá, chương trình xxx tại trường đại học xxx đã đáp ứng các yêu cầu AUN-QA để được cấp chứng nhận AUN-QA cho một đợt đánh giá cấp chương trình thành công. Đánh giá tổng thể đối với chương trình là đáp ứng Đầy đủ như mong đợi.

Criterion Tiêu chuẩn	Strengths Những điểm mạnh	Areas for Improvement Những điểm cần cải thiện
1. Expected Learning Outcomes		
1.1. <i>Kết quả học tập mong đợi của CTĐT được xây dựng theo thang đo tư duy được lựa chọn, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD, được phổ biến đến các bên liên quan</i>	The expected learning outcomes (ELOs) are aligned to the requirements of the National Accreditation Board. They also reference to ABET requirements, and are benchmarked against prominent universities in the USA, UK, and Australia. The ELOs are revised every four years with the latest revision being in 2018. Kết quả học tập mong đợi (ELO) phù hợp với các yêu cầu của Hội đồng Kiểm định Quốc gia, được tham chiếu với các yêu cầu của ABET, và được so sánh với các trường đại học nổi tiếng ở Mỹ, Anh và Úc. Các ELO được điều chỉnh 4 năm một lần với bản điều chỉnh mới nhất là vào năm 2018.	The formulation of expected learning outcomes may be based on an educational taxonomy and the basic rules in writing the expected learning outcomes should be observed. Việc xây dựng kết quả học tập mong đợi có thể dựa trên phân loại giáo dục và các quy tắc cơ bản để viết kết quả học tập mong đợi cần được tuân thủ.
1.2. <i>Kết quả học tập mong đợi của tất cả các học phần được xây dựng phù hợp và tương thích với kết quả học tập mong đợi của CTĐT.</i>	The course learning outcomes of the programmes are formulated and aligned to the programme learning outcomes and mapped as shown in Table 1.4 Kết quả học tập của các môn học trong chương trình được xây dựng phù hợp với kết quả học tập của chương trình và được lập sơ đồ như trong Bảng 1.4	The alignment between the course learning outcomes and programme learning outcomes may need to be reviewed in regular intervals. Sự phù hợp giữa kết quả học tập của môn học và kết quả học tập của chương trình cần được định kỳ xem xét, rà soát.

1.3. <i>Kết quả học tập mong đợi của CTĐT bao gồm các chuẩn tổng quát (liên quan đến kỹ năng giao tiếp trực tiếp hay qua văn bản, giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm,...) và chuẩn chuyên ngành (liên quan đến kiến thức và kỹ năng của ngành đào tạo).</i>	The expected learning outcomes are established and integrated for both specific and generic skills and knowledge using matrix of competencies as documented in the new curriculum 2018. Kết quả học tập mong đợi được xây dựng và tích hợp cho cả các kỹ năng, kiến thức chung và cụ thể bằng cách sử dụng ma trận năng lực như thể hiện trong chương trình mới 2018.	There is a lack of core courses and electives contributing to the programme generic expected learning outcomes 6, 7, 8 and 9 as documented in the curriculum map. Thiếu các môn học cơ bản và môn tự chọn đóng góp vào kết quả học tập chung dự kiến (6, 7, 8 và 9 của chương trình) như đã thể hiện trong sơ đồ chương trình.
1.4. <i>Yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là đối tượng bên ngoài được thu thập và chuyển tải vào kết quả học tập mong đợi.</i>	Stakeholder's inputs (meeting with stakeholders on 23 August 2017) are gathered and reflected in the expected learning outcome documented in the new curriculum 2018. Nhu cầu của các bên liên quan (cuộc họp với các bên liên quan vào ngày 23 tháng 8 năm 2017) được thu thập và phản ánh trong kết quả học tập dự kiến thể hiện trong chương trình giảng dạy mới 2018.	The relationship between the stakeholders' needs and the programme expected learning outcomes should be mapped so that the rationale and impact of change can be well established and communicated. Mối quan hệ giữa nhu cầu của các bên liên quan và kết quả học tập mong đợi của chương trình cần được lập thành sơ đồ để có thể truyền thông về tác động của những sự thay đổi.
1.5. <i>CTĐT thể hiện người học đạt được kết quả học tập mong đợi tại thời điểm tốt nghiệp.</i>	Achievement of expected learning outcomes are evident in students at the time of graduation. This is validated by the final year capstone project that involves students with an industrial partner. Việc đạt được kết quả học tập mong đợi được thể hiện rõ ở sinh viên khi tốt nghiệp. Điều này được xác nhận bởi khóa luận tốt nghiệp có sự tham gia của sinh viên với một đối tác doanh nghiệp.	The programme may also undertake surveys of students a few years after graduation to reassure that expected learning outcomes have been achieved. Chương trình có thể thực hiện các cuộc khảo sát sinh viên một vài năm sau khi tốt nghiệp để đảm bảo rằng kết quả học tập mong đợi đã đạt được.



AUN-QA ASSESSMENT FEEDBACK REPORT AT PROGRAMME LEVEL
BÁO CÁO PHẢN HỒI VỀ ĐÁNH GIÁ AUN-QA CẤP CHƯƠNG TRÌNH

AUN-QA Programme Assessment No.: Đợt đánh giá AUN-QA số:		Date of Assessment: Ngày đánh giá:
Name of University/Faculty/School: Tên trường/Khoa:		
Name of Programme Assessed: Tên chương trình được đánh giá:		
Name and Designation of Management Representative: Tên người đại diện của chương trình:		e-mail:
Name of Assessors: Tên các đánh giá viên:		

Feedback on SAR preparation (interpretation of criteria, writing of SAR, gathering of evidences, problems faced in preparing the SAR, etc):

Phản hồi về việc chuẩn bị Báo cáo TĐG (giải thích các tiêu chuẩn, việc viết Báo cáo TĐG, thu thập minh chứng, các vấn đề gặp phải khi chuẩn bị Báo cáo TĐG, v.v.):

Feedback on assessment process (process: pre-assessment preparation, site assessment, final assessment results, presentation; assessment: objectivity, independence, evidence-based; programme: itinerary, activities, duration):

Phản hồi về quá trình đánh giá (quy trình: chuẩn bị trước đánh giá, đánh giá thực tế, kết quả đánh giá cuối cùng, trình bày; đánh giá: khách quan, độc lập, dựa trên minh chứng; chương trình: hoạt động, thời gian):

Feedback on usefulness of assessment report (for self-improvement, planning, and benchmarking purposes):

Phản hồi về tính hữu ích của báo cáo đánh giá ngoài (nhằm mục đích tự cải thiện, lập kế hoạch và đối sánh):

Please consider to provide suggestions for the AUN-QA to improve its assessment process.

Vui lòng xem xét và đưa ra các đề xuất cho AUN-QA nhằm cải thiện quy trình đánh giá.

ADDENDUM:

Supplementary Notes for the Assessment of Postgraduate Programmes with Dominant Research Component

This addendum is prepared to serve as a supplement to the “Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level Version 4.0” that provides

PHẦN PHỤ LỤC:

Phụ lục trình bày các yêu cầu bổ sung đối với công tác đánh giá chương trình đào tạo sau đại học có yếu tố nghiên cứu

Phụ lục này là nội dung bổ sung cho tài liệu “Hướng dẫn Đánh giá chương trình đào tạo AUN-QA Phiên bản 4.0”, trong đó chủ yếu cung cấp thêm thông tin và diễn giải phục

additional notes and interpretations for assessment of the research component for the postgraduate programmes. In addition, it may also be used for assessment of programmes where the research component is dominant or is not given any credit rating or credit hour to represent its learning loads. Similar to the requirements for all criteria in this guide, this addendum can also be referred to and read together when writing the self-assessment report of such programmes. Introduction In general, postgraduate programmes are programmes that require an undergraduate degree or equivalent to be considered for entry which leads to qualifications such as a postgraduate diploma, a master's degree or a doctoral degree. Postgraduate degrees are taken for a number of reasons, such as to move into academia and research, to have certain in-depth specialisation or to change track entirely. A doctoral degree refers to a degree that incorporates significant research component which qualifies the holder to teach at university level in the degree's field, or to work in a specific profession. In most countries, the duration of study is typically 3-4 years, even though some may take a longer period to complete their study. There are mainly two types of doctoral degrees, which are as follows: 1. Doctor of Philosophy (Ph.D.) Degree It refers to an academic degree focused on original research, data analysis, and the evaluation of theory. The programme	vụ công tác đánh giá các chương trình sau đại học, có yếu tố nghiên cứu. Bên cạnh đó, các nội dung này cũng có thể được sử dụng để đánh giá đối với những chương trình mà các hoạt động nghiên cứu vượt trội hoặc hoạt động nghiên cứu không được tính vào điểm tín chỉ/giờ học, điều này giúp thể hiện tải trọng học được quy đổi tương đương. Khi viết báo cáo tự đánh giá, bên cạnh việc tìm hiểu các yêu cầu của tất cả các tiêu chuẩn trong tài liệu hướng dẫn này, , nên đọc và tham khảo thêm các nội dung trong phụ lục để sử dụng Giới thiệu Nhìn chung, các chương trình sau đại học tuyển sinh đầu vào là người đã có bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương, để đảm bảo người học có đủ khả năng để học tiếp các chương trình ở bậc cao hơn, chẳng hạn bằng sau đại học (postgraduate diploma), bằng thạc sĩ hoặc bằng tiến sĩ. Có nhiều lý do để lấy bằng sau đại học, có thể kể ra như: chuyển sang hướng học thuật và nghiên cứu, có kiến thức chuyên sâu hay muốn thay đổi theo một hướng chuyên môn khác. Bằng tiến sĩ được thiết kế bao hàm các nội dung/hợp phần chú trọng nghiên cứu, qua đó người học có khả năng giảng dạy bậc đại học hoặc làm việc trong lĩnh vực chuyên môn. Ở hầu hết các quốc gia, thời gian học Tiến sĩ kéo dài từ 3 đến 4 năm, thậm chí có thể tốn nhiều thời gian hơn để hoàn thành việc học. Có hai loại bằng tiến sĩ chính như sau: 1. Bằng Tiến sĩ về nghiên cứu (Ph.D.) Bằng Tiến sĩ này tập trung nhiều đến khả năng học thuật trong đó chú trọng đến thực hiện các nghiên cứu mới, phân tích dữ liệu và đánh giá lý thuyết. Cấu trúc chương trình học có thể là chương trình nghiên cứu hoàn toàn (full research)
--	---

structure ranges from a full research to research as main and compulsory graduation component coupled with a set of courses as requisites, typically used as one of the criteria for confirmation of Ph.D. candidature.

This type of programme seeks to evaluate the relevance of seminal, current, and emerging theories within the field, to analyse theories and concepts within the field, to assess identified gaps in the current research literature and advance the body of knowledge in the field through original research. Eventually, the research outcomes are communicated to an academic audience and general stakeholders.

2. Professional Doctorates

This type of degrees focuses on applying research to practical problems, formulating solutions to complex issues, and designing effective professional practices within the field of study. Examples are programmes awarding Doctor of Business Administration (DBA) degree, Doctor Engineering (D.Eng.) degree and Doctor of Education (Ed.D.) degree. The common programme structure would be a combined set of courses rated in credit units or credit hours coupled with the main project as a compulsory programme component. Typically, the programme structure comprises a significant percentage of credit units or credit hours for courses that serve as the eligibility criteria to complement the main project and to complete the study.

Hence, the aim of the programme is to evaluate the relevance of current and emerging theories and practices within the field,

hay việc nghiên cứu là hợp phần chính của chương trình và là nội dung bắt buộc, là điều kiện tốt nghiệp, bên cạnh việc hoàn thành các học phần tiên quyết khác. Đây thường là một trong những tiêu chí được sử dụng để tuyển chọn nghiên cứu sinh.

Chương trình này chú trọng (1) đánh giá mức độ liên quan của các lý thuyết mới, hiện tại, mới nổi; (2) phân tích lý thuyết và khái niệm trong lĩnh vực cụ thể, (3) xác định các khoảng cách (gaps) của việc tổng quan các nghiên cứu hiện có, và (4) đóng góp thêm kiến thức vào nghiên cứu ban đầu. Cuối cùng, các kết quả nghiên cứu cần được phổ biến trong cộng đồng học thuật và các bên liên quan nói chung.

2. Bằng Tiến sĩ chuyên sâu về ngành nghề

Bằng tiến sĩ này tập trung vào khả năng áp dụng kết quả nghiên cứu để giải quyết các vấn đề thực tế, xây dựng các giải pháp cho các vấn đề phức tạp và thiết lập các hoạt động nghề nghiệp một cách hiệu quả trong lĩnh vực nghiên cứu. Các ví dụ đối với chương trình cấp bằng Tiến sĩ nghề nghiệp như Quản trị Kinh doanh (DBA), Tiến sĩ Kỹ thuật (D.Eng.) và Tiến sĩ Giáo dục (Ed.D.). Cấu trúc chung của chương trình gồm các khóa học được thiết kế theo tín chỉ hoặc giờ tín chỉ, cùng với một dự án chính được xem như một phần bắt buộc của chương trình. Thông thường, chương trình được thiết kế gồm nhiều khóa học được tính theo tín chỉ hoặc số giờ tín chỉ, đây là điều kiện tiên quyết để thực hiện dự án và hoàn thành chương trình.

Do đó, mục đích của chương trình là (1) đánh giá mối quan hệ giữa các lý thuyết và thực tiễn đương đại và mới

to formulate effective solutions to complex, real-world problems common to the field and to design rigorous research that expands the professional body of knowledge in the field. Then, the outcomes of the research are applied to the practical problems in the field which could bring about effective and innovative solution to the problem.

Similar to doctoral programmes, a master's programme can take a number of forms ranging from a curriculum structure with taught courses and projects to a full research programme leading to a thesis or dissertation. A master's programme could be differentiated from a doctoral programme based on the respective expected learning outcomes or graduate attributes or qualification's descriptors, which are of lower level with smaller number of credit hours or credit units or requiring shorter period to complete. A master's degree could also be used to enter a doctoral programme.

Many countries regulate and harmonise these programmes using their national qualifications frameworks and standards, which require the programme to conform to certain criteria and mapped to certain qualification levels. As such, Ph.D. and professional doctorate programmes are typically mapped to a same qualification level, which is commonly the highest qualification level in the country's national qualifications framework. Similarly, a master's programme with dominant research component can also be mapped to a designated qualification level in the country's national qualifications framework. Globally, the learning outcomes and/or graduate profiles for both types of programmes may be benchmarked with, among others:

nổi trong cùng lĩnh vực, (2) đề xuất các giải pháp hiệu quả cho các vấn đề thực tiễn có tính phức tạp và (3) phổ biến và thiết kế các nghiên cứu nghiêm ngặt giúp mở rộng kiến thức chuyên môn trong lĩnh vực. Sau đó, vận dụng kết quả của nghiên cứu để giải quyết các vấn đề thực tế trong lĩnh vực một cách hiệu quả và sáng tạo.

Tương tự như các chương trình tiến sĩ, chương trình thạc sĩ cũng có thể có cấu trúc khác nhau, từ chương trình dạy học gồm các môn học và dự án đến chương trình hoàn toàn nghiên cứu, có làm luận án hoặc luận văn. Để phân biệt chương trình thạc sĩ với chương trình tiến sĩ, có thể xem xét kết quả học tập dự kiến tương ứng hoặc phẩm chất của SV tốt nghiệp hoặc các mô tả về bằng cấp, trong đó nếu bằng cấp thấp hơn thì số giờ tín chỉ hoặc đơn vị tín chỉ sẽ nhỏ hơn hoặc yêu cầu thời gian hoàn thành việc học cũng ngắn hơn so với CT có bằng cấp cao. Ngoài ra, người học có thể sử dụng bằng thạc sĩ để đăng ký học tiếp chương trình tiến sĩ.

Nhiều quốc gia đã điều chỉnh và hài hòa các chương trình sau đại học bằng cách sử dụng Khung trình độ quốc gia, trong đó chương trình cần đáp ứng các tiêu chuẩn nhất định và được đối chiếu/ánh xạ (map) đến các mức trình độ tương đương nhất định. Như vậy, chương trình tiến sĩ nghiên cứu và các chương trình tiến sĩ chuyên sâu về ngành nghề sẽ được ánh xạ trong cùng một cấp độ, thường là cấp độ cao nhất trong khung trình độ quốc gia. Tương tự, chương trình thạc sĩ nghiên cứu cũng có thể đối chiếu tới một cấp độ được chỉ định trong khung trình độ quốc gia của nước đó. Ở phạm vi quốc tế, kết quả học tập và / hoặc hồ sơ tốt nghiệp của cả hai loại chương trình trên có thể được đối sánh theo các khung

• ASEAN Qualifications Reference Framework (AQRF, 2015) — Level 8 descriptors for doctorate programmes or Level 7 descriptors for master’s programmes; • UNESCO’s International Standard Classification of Education (ISCED, 2011) — Level 8 for doctoral programmes or equivalent, or Level 7 for master’s programmes or equivalent; • European Qualifications Framework (EQF) — Level 8 for doctoral programmes or Level 7 for master’s programmes; • Dublin Descriptors (2004) — Third cycle qualification for doctoral programmes or second cycle qualification for master’s programmes. Approach to Assessment Extension to a Postgraduate Programme with Research Component In principle, the criteria and outline specified by the “Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level, version 4.0” are still applicable and should be referred to in writing the programme SAR and in performing the programme assessment of a master’s or doctorate programme where its research component is dominant. As such, many requirements and sub-criteria are still be applicable for assessment of a postgraduate programme, with exception of several sub-criteria which require different contextual interpretation, particularly for the research component or the doctorate project of the programme. The interpretation for assessing such master’s or doctorate programme are presented in the form of this addendum, with appropriate diagnostic questions and/or sources of evidence. These diagnostic questions and sources of evidence are listed in addition to the similar questions and sources of evidence listed in the main section of this	trình độ sau: • Khung trình độ ASEAN (AQRF, 2015) – Bộ chỉ số mô tả dùng trong cấp độ 8 đối với các chương trình tiến sĩ hoặc bộ chỉ số mô tả cấp độ 7 cho các chương trình thạc sĩ; • Bảng phân loại tiêu chuẩn quốc tế về giáo dục của UNESCO (ISCED, 2011) - Cấp độ 8 đối với chương trình tiến sĩ hoặc tương đương, hoặc cấp độ 7 đối với chương trình thạc sĩ hoặc tương đương; • Khung trình độ Châu Âu (EQF) - Cấp độ 8 đối với chương trình tiến sĩ hoặc Cấp độ 7 đối với các chương trình thạc sĩ; • Bộ chỉ số mô tả Dublin Descriptors (2004) – Đạt trình độ theo chu kỳ ba (Third cycle qualification) đối với các chương trình tiến sĩ hoặc trình độ theo chu kỳ hai (second cycle qualification) đối với các chương trình thạc sĩ. Phương pháp tiếp cận mở rộng đánh giá đối với các Chương trình Sau Đại học có yếu tố Nghiên cứu Về nguyên tắc, các tiêu chí và đề cương được quy định trong “Hướng dẫn Đánh giá AUN-QA cấp Chương trình, phiên bản 4.0” vẫn được áp dụng và tham khảo để viết báo cáo TĐG và thực hiện đánh giá chương trình thạc sĩ hoặc tiến sĩ có yếu tố nghiên cứu. Do đó, các yêu cầu và tiêu chí trong tài liệu này vẫn được áp dụng để đánh giá chương trình sau đại học. Tương tự, nhiều yêu cầu và tiêu chí phụ vẫn được áp dụng khi đánh giá chương trình sau đại học, ngoại trừ sẽ có vài tiêu chí phụ được diễn giải thêm để đáp ứng với bối cảnh riêng, đặc biệt đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu hoặc làm luận án. Việc diễn giải thêm để đánh giá các chương trình thạc sĩ
---	--

guide for all criteria, thus should be read together with this addendum. Hence, this document provides specific interpretations for a number of sub-criteria for the purpose of assessing the research component of the programme.

The AUN-QA Criteria which contain explanatory notes for the terms that require specific interpretations for the purpose of assessment of research component in the programme are given in the following sections.

hoặc tiến sĩ này được trình bày dưới dạng phụ lục bổ sung, với các câu hỏi chẩn đoán và/ hoặc các nguồn minh chứng gợi ý. Tương tự các câu hỏi chuẩn đoán và nguồn minh chứng được liệt kê trong phần chính của tài liệu hướng dẫn, phần bổ sung cũng liệt kê danh sách các câu hỏi chẩn đoán và nguồn minh chứng; và nội dung này cần được sử dụng cùng với các yêu cầu trong tài liệu hướng dẫn chính. Do đó, mục đích của tài liệu này là giải thích cụ thể một số tiêu chí bổ sung có liên quan đến yếu tố nghiên cứu của chương trình.

Phần tiếp theo sẽ trình bày các chú giải về thuật ngữ của Tiêu chuẩn AUN-QA, để phục vụ mục đích đánh giá các thành tố nghiên cứu của chương trình.

AUN-QA Criterion 1 – Expected Learning Outcomes <i>Related Requirements for AUN-QA Criterion 1</i> 1.1. The programme to show that the <u>expected learning outcomes</u>^a are appropriately formulated in accordance with an established learning taxonomy, are aligned to the vision and mission of the university, and are known to all stakeholders. 1.3. The programme to show that the <u>expected learning outcomes</u>^a consist of both generic outcomes (related to written and oral communication, problem- solving, information technology, teambuilding skills, etc) and subject specific outcomes (related to knowledge and skills of the study discipline). 1.5. The programme to show that the expected learning outcomes are <u>achieved by the students by the time</u> Additional Notes for Assessment of Programme Research Component ^aFormulation of the “expected learning outcomes” shall consider the national, regional and global points of reference of a postgraduate programme. As such, elements related to original research, novelty, emerging theories and practice in solving real-world problems, etc., in the graduate profile should be assessed and benchmarked. ^bThe phrase “achieved by the students by the time they graduate” may include student’s contribution after graduation in applying their doctorate-level and other employability skills, that may be triangulated with the referred qualification descriptors and/or the requirements of stakeholders for the degree.	Tiêu chuẩn 1 – Kết quả học tập mong đợi <i>Yêu cầu liên quan đến Tiêu chuẩn 1</i> <u>1.1. Kết quả học tập mong đợi^a của CTĐT được xây dựng theo thang đo tư duy được lựa chọn, tương thích với tầm nhìn và sứ mạng của CSGD, được phổ biến đến các bên liên quan.</u> <u>1.3. Kết quả học tập mong đợi^a của CTĐT bao gồm các chuẩn tổng quát (liên quan đến kỹ năng giao tiếp trực tiếp hay qua văn bản, giải quyết vấn đề, sử dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm,...) và chuẩn chuyên ngành (liên quan đến kiến thức và kỹ năng của ngành đào tạo)</u> <u>1.5. Tại thời điểm tốt nghiệp^b, người học đáp ứng kết quả học tập mong đợi của CTĐT.</u> Chú thích bổ sung đối với việc đánh giá các chương trình có yếu tố nghiên cứu ^aViệc xác định “kết quả học tập mong đợi” của các chương trình sau đại học sẽ được xem xét theo khung tham chiếu quốc gia, khu vực và toàn cầu. Do đó, các yếu tố liên quan đến nghiên cứu đầu tiên (chưa có nghiên cứu trước đó), tính mới, lý thuyết mới nổi và vận dụng trong việc giải quyết các vấn đề trong thực tế, v.v., trong hồ sơ tốt nghiệp cần được đánh giá và đối sánh. ^b Cụm từ “người học đáp ứng kết quả học tập mong đợi tại thời điểm tốt nghiệp” có thể được hiểu là sự đóng
---	---

Diagnostic Questions - What is the source(s) of reference in the formulation of the expected learning outcomes? - How to ensure that the formulated statements of the expected learning outcomes are of higher level than those of the lower degree programme, such as a bachelor programme offered by the same department or institution? - Does the labour market or stakeholders set specific requirements for the graduates of higher degree programmes as compared to the lower degree graduates, such as from a bachelor programme of the same department or institution? Sources of Evidence - Benchmarking report for the process of formulating the expected learning outcomes - Stakeholders' input and survey questionnaire - Student's publication, citations and h-index	góp người học sau khi tốt nghiệp trong việc áp dụng năng lực ở trình độ tiến sĩ, kỹ năng nghề nghiệp trong công việc, trong đó có so sánh/đối chiếu các khả năng/năng lực này với các chỉ số mô tả trình độ đã được đề cập ở trên và / hoặc theo yêu cầu của các bên liên quan về bằng cấp. Câu hỏi chẩn đoán - (Các) nguồn tham khảo để xây dựng kết quả học tập mong đợi là gì? - Làm thế nào để đảm bảo rằng các phát biểu trong kết quả học tập mong đợi ở bậc cao <u>có mức độ cao hơn so</u> với các kết quả của chương trình bằng cấp thấp hơn, chẳng hạn như chương trình cử nhân do cùng một khoa hoặc cơ sở giáo dục triển khai? - Thị trường lao động hoặc các bên liên quan có đặt ra các yêu cầu cụ thể đối với người học tốt nghiệp của các chương trình bằng cấp cao hơn so với sinh viên tốt nghiệp trình độ thấp hơn không, chẳng hạn các yêu cầu từ chương trình cử nhân của cùng một khoa hoặc một cơ sở giáo dục? Nguồn Minh chứng - Báo cáo đối sánh quá trình xây dựng kết quả học tập mong đợi - Góp ý/đóng góp của các bên liên quan và bảng hỏi khảo sát - Ấn phẩm của sinh viên, trích dẫn (citation) và chỉ mục h - index
---	---

AUN-QA Criterion 2 – Programme Structure and Content <i>Related Requirements for AUN-QA Criterion 2</i> 2.1. The specifications of the programme and all its <u>courses^c</u> are shown to be comprehensive, up-to-date, and made available and communicated to all stakeholders. 2.2. The design of the curriculum is shown to be <u>constructively aligned^d</u> with achieving the expected learning outcomes. 2.4. The contribution made by each <u>course^c</u> in achieving the expected learning outcomes is shown to be clear. 2.5. The curriculum to show that all its <u>courses^c</u> are logically structured, properly sequenced (progression from basic to intermediate to specialised courses), and are integrated. Additional Notes for Assessment of Programme Research Component ^cIn the context of planning and delivering the programme research component that is aligned to the expected learning outcomes, the term “course” or “courses” should be referred to programme activities or/and assessment tasks related to monitoring progression and reviewing academic performance of a postgraduate student. ^cConsequently, the term “constructive alignment” for the programme research component could be shown or demonstrated by mapping between the expected learning outcomes of the programme with activities or/and assessment tasks related to	Tiêu chuẩn 2 – Cấu trúc và Nội dung chương trình <i>Yêu cầu liên quan đến Tiêu chuẩn 2</i> 2.1. <i>Bản mô tả CTĐT và đề cương các <u>học phần^c</u> đầy đủ thông tin, cập nhật, được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận</i> 2.2. <i>CTDH được thiết kế <u>đảm bảo tương thích^d</u> với kết quả học tập mong đợi.</i> 2.4. <i>Mức độ đóng góp của <u>mỗi học phần^c</u> trong việc đạt được kết quả học tập mong đợi được xác định rõ ràng.</i> 2.5. <i>CTDH có cấu trúc logic, trình tự hợp lý (<u>các học phần^c</u>) được sắp xếp từ kiến thức cơ bản đến cơ sở và chuyên ngành) và có tính tích hợp.</i> Chú thích bổ sung đối với việc đánh giá các chương trình có yếu tố nghiên cứu ^cTrong bối cảnh xây dựng kế hoạch và triển khai chương trình có yếu tố nghiên cứu phù hợp với kết quả học tập mong đợi, thuật ngữ “học phần” hoặc “các học phần” nên đề cập đến các hoạt động/chương trình hoặc / và các nhiệm vụ đánh giá liên quan đến việc theo dõi tiến trình và đánh giá kết quả học tập của người học sau đại học. Thuật ngữ “đảm bảo tương thích^d” đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu cần mô tả hoặc chứng minh bằng ma trận giữa kết quả học tập mong đợi của chương trình với các
---	--

progress and performance reviews of a doctorate candidate/student. Diagnostic Questions - How are the expected learning outcomes translated into the programme activities or/and assessment tasks? - What are the mechanisms and platforms provided for students to present and share their research proposals, findings and outcomes as well as to improve their research and other required skills? - How to monitor progression and review academic performance of a doctorate candidate or student? - How to review and continually improve the programme activities and assessment tasks to ensure constructive alignment with expected learning outcomes? Sources of Evidence - Programme map, and delivery and assessment plans for the programme research component - Student assessment records and reports - Programme activity reports - Programme review and quality improvement reports	hoạt động hoặc / và nhiệm vụ đánh giá liên quan đến đánh giá sự tiến bộ và hiệu suất của người học / hay nghiên cứu sinh. Câu hỏi chẩn đoán - Các kết quả học tập mong đợi được chuyển tải sang các hoạt động của chương trình hoặc / và các hoạt động đánh giá như thế nào? - Cơ chế và diễn đàn nào được xây dựng và thực hiện để sinh viên trình bày và chia sẻ các đề xuất, phát hiện và kết quả nghiên cứu của họ cũng như để cải thiện nghiên cứu và các kỹ năng cần thiết khác? - Làm thế nào để theo dõi sự tiến bộ và đánh giá kết quả học tập của một học viên hoặc nghiên cứu sinh? - Làm thế nào để giám sát và cải tiến liên tục các hoạt động của chương trình và các hoạt động đánh giá để đảm bảo sự tương thích với kết quả học tập mong đợi? Nguồn minh chứng - Bản đồ chương trình, kế hoạch phân phối và đánh giá các yếu tố nghiên cứu của chương trình - Hồ sơ và báo cáo đánh giá người học - Báo cáo hoạt động chương trình - Báo cáo rà soát chương trình và báo cáo cải tiến chất lượng
---	--

AUN-QA Criterion 3 – Teaching and Learning Approach	Tiêu chuẩn 3 – Phương thức dạy và học
<i>Related Requirements for AUN-QA Criterion 3</i> 3.1. The educational philosophy is shown to be articulated and communicated to all stakeholders. It is also shown to be reflected in the <u>teaching and learning activities</u>^e. 3.2. The <u>teaching and learning activities</u>^e are shown to allow students to participate responsibly in the learning process. 3.3. The <u>teaching and learning activities</u>^e are shown to involve active learning by the students. 3.4. The <u>teaching and learning activities</u>^e are shown to promote learning, learning how to learn, and instilling in students a commitment for life-long learning (e.g., commitment to critical inquiry, information-processing skills, and a willingness to experiment with new ideas and practices). 3.5. The <u>teaching and learning activities</u>^e are shown to inculcate in students, new ideas, creative thought, innovation, and an entrepreneurial mindset. term “teaching and learning activities” for the programme research component may include discussion and consultation with the supervisors as well as programme activities and assessment tasks that are related to progress monitoring and performance reviews of a postgraduate student Diagnostic Questions	<i>Yêu cầu liên quan đến Tiêu chuẩn 3</i> 3.1. <i>Triết lý giáo dục được tuyên bố rõ ràng, được phổ biến đến tất cả các bên liên quan và được chuyển tải vào các <u>hoạt động dạy và học</u>.</i> 3.2. <i>Các <u>hoạt động dạy và học</u> tạo điều kiện cho người học tham gia quá trình học một cách có trách nhiệm.</i> 3.3. <i>Các <u>hoạt động dạy và học</u> được triển khai theo hướng tạo điều kiện cho người học học tập chủ động.</i> 3.4. <i>Các <u>hoạt động dạy và học</u> khuyến khích người học học tập, học phương pháp học và thẩm nhuần yêu cầu học tập suốt đời (VD: tư duy phản biện, kỹ năng xử lý thông tin và sẵn lòng thử nghiệm các ý tưởng và cách làm mới,...)</i> 3.5. <i>Các <u>hoạt động dạy và học</u> giúp người học hiểu tầm quan trọng của việc đưa ra các sáng kiến, tư duy sáng tạo, đổi mới và tinh thần khởi nghiệp.</i> Chú thích bổ sung đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu ^eThuật ngữ “hoạt động dạy và học” đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu bao gồm các hoạt động thảo luận, tham vấn với người hướng dẫn cũng như các hoạt động và nhiệm vụ liên quan đến theo dõi tiến độ và đánh giá hiệu quả hoạt động/học tập của học viên sau đại học.

- How does the educational philosophy influence and is reflected in the planning and delivery of the programme research component? - How is research or project supervision carried out by the research or project supervisor(s) and how to monitor its effectiveness? - How do the teaching and learning activities enhance independent and autonomous learning and help inculcate research skills? - How is student's feedback on the teaching and learning activities for programme research component gathered and analysed for improvement? Sources of Evidence - Programme <u>delivery plan</u> for the programme research component - Students' feedback on programme activities and quality of supervision - Progress monitoring reports of a doctorate candidature or student. - Programme activity reports and quality improvement reports	Câu hỏi chẩn đoán - Triết lý giáo dục ảnh hưởng và được phản ánh như thế nào trong công tác xây dựng và triển khai các chương trình có yếu tố nghiên cứu? - Công tác nghiên cứu hoặc giám sát dự án được thực hiện như thế nào bởi người hướng dẫn và làm thế nào để giám sát hiệu quả của các hoạt động này? - Làm thế nào để các hoạt động dạy và học nâng cao tính độc lập, tự chủ và giúp khắc sâu kỹ năng nghiên cứu cho người học? - Phản hồi của người học về các hoạt động dạy và học đối với chương trình có yếu tố nghiên cứu được thu thập và phân tích để phục vụ cho cải thiện chất lượng được thực hiện như thế nào? Nguồn Minh chứng - Kế hoạch <u>triển khai chương trình</u> đối với chương trình có yếu tố nghiên cứu. - Phản hồi của người học về các hoạt động của chương trình và chất lượng công tác giám sát/hướng dẫn. - Báo cáo kết quả theo dõi tiến độ của nghiên cứu sinh hoặc học viên sau đại học. - Báo cáo hoạt động chương trình và báo cáo cải tiến chất lượng.
---	---

AUN-QA Criterion 4 – Student Assessment	Tiêu chuẩn 4 – Đánh giá kết quả học tập của người học
<i>Related Requirements for AUN-QA Criterion 4</i> 4.1. A variety of <u>assessment methods</u>^f are shown to be used and are shown to be constructively aligned to achieving the expected learning outcomes and the teaching and learning objectives. 4.4. The <u>assessment methods</u>^f are shown to include rubrics, marking schemes, timelines, and regulations, and these are shown to ensure validity, reliability, and fairness in assessment. 4.5. The <u>assessment methods</u>^f are shown to measure the achievement of the expected learning outcomes of the programme and its courses. Add itio nal Not es for Ass ess me nt of Pro gra mm e Research Component ^fThe term “assessment methods” for the programme research component may include semester-based and/or annual progress monitoring and reviews of student’s academic performance, as well as the final assessment of the thesis or dissertation leading to award of the postgraduate degree. The final assessment of the thesis or dissertation, may also be referred to as <i>viva-voce</i> or thesis/dissertation defence. Diagnostic Questions	<i>Yêu cầu liên quan đến Tiêu chuẩn 4</i> 4.1. Các <u>phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học</u> được sử dụng đa dạng; được thiết kế phù hợp với kết quả học tập mong đợi và các mục tiêu đào tạo. 4.4. Các <u>phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học</u> bao gồm bảng tiêu chí đánh giá, thang điểm, các mốc thời gian và các quy định được sử dụng để đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng của hoạt động kiểm tra đánh giá. 4.5. Các <u>phương pháp đánh giá kết quả học tập</u> giúp đo lường mức độ đạt được kết quả học tập của CTĐT và mỗi học phần. Chú thích bổ sung đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu ^f Thuật ngữ “phương pháp đánh giá kết quả học tập” đối với chương trình có yếu tố/hợp phần nghiên cứu bao gồm theo dõi tiến độ hàng năm và / hoặc và đánh giá kết quả học tập của người học hàng năm, cũng như kết quả đánh giá cuối kỳ (final assessment) của luận án hoặc luận văn để được cấp bằng sau đại học. Đánh giá cuối kỳ của luận án hoặc luận văn, cũng có thể được gọi là <i>viva-voce</i> hoặc bảo vệ luận văn / luận án.

- What are the pre-requisite courses and criteria and other requisites needed to be fulfilled by the students before they can graduate from the programme? - How are the academic progress of the students monitored and reviewed and how frequent are the students being monitored and reviewed? - What are the criteria for appointment of internal/external examiners for the thesis or dissertation? - How is student's feedback on the assessment methods for programme research component gathered and analysed for improvement? Sources of Evidence - Programme assessment plan for the programme research component - Student progress and assessment reports - Students' feedback on assessment and evaluation processes of their study - Examiner's (internal/external) reports on candidate's/student's thesis or dissertation - Reports of student's fulfilment of the graduation criteria leading to the award of the degree, such as passing the compulsory courses and the research proposal defence, and fulfilling the requisites and criteria for journal article publication - Student's thesis or dissertation - Programme assessment reports and quality improvement reports on student's assessment	Câu hỏi chẩn đoán - Các khóa học, tiêu chí tiên quyết và các điều kiện cần thiết khác mà người học cần phải hoàn thành trước khi tốt nghiệp là gì? - Tiến độ học tập của người học được theo dõi và xem xét như thế nào và mức độ thường xuyên theo dõi và hướng dẫn người học được thực hiện thế nào? - Tiêu chuẩn để bổ nhiệm thành viên hội đồng chấm luận án, luận văn bên trong và ngoài trường là gì? - Phản hồi của người học về các phương pháp đánh giá kết quả học tập đối với chương trình có yếu tố/hợp phần nghiên cứu được thu thập và phân tích để cải thiện như thế nào? Nguồn Minh chứng - Kế hoạch đánh giá kết quả học tập của chương trình có yếu tố/ hợp phần nghiên cứu - Các báo cáo đánh giá kết quả học tập và tiến bộ của người học. - Phản hồi của người học về quá trình đánh giá kết quả học tập - Báo cáo của thành viên hội đồng chấm luận án, luận văn bên trong và ngoài trường về luận án hoặc luận văn của nghiên cứu sinh/học viên. - Báo cáo hoàn thành việc học theo các tiêu chí tốt nghiệp, dẫn đến việc trao bằng cấp, chẳng hạn như kết quả đạt các khóa học bắt buộc và bảo vệ đề cương nghiên cứu, cũng như đáp ứng các điều kiện và tiêu chí để xuất bản bài báo trên tạp chí. - Luận án hoặc luận văn của học viên.
---	---

	- Báo cáo đánh giá về chương trình và báo cáo cải tiến chất lượng về công tác kiểm tra đánh giá người học.
AUN-QA Criterion 5 – Academic Staff <i>Related Requirements for AUN-QA Criterion 5</i> 5.3. The programme to show that the <u>competences</u>^g of the academic staff are determined, evaluated, and communicated. 5.7. The programme to show that the <u>training and developmental needs</u>^h of the academic staff are systematically identified, and that appropriate training and development activities are implemented to fulfil the identified needs. me Research Component ^gThe term “competences” of academic staff appointed to be a supervisor for a master’s or doctorate candidate or student should include competence to provide an effective supervision for a master’s or doctorate level project. This may include skills in providing guidance for the students to carry out their research works based on their study plan and monitor the student’s progression as according to the plan in order to ensure that they can finish their project as planned. ^hAs such, the phrase “training and developmental needs” of the academic staff may include training on how to be an effective supervisor for a master’s or doctorate candidate or student.	Tiêu chuẩn 5 – Đội ngũ Giảng viên <i>Yêu cầu liên quan đến Tiêu chuẩn 5</i> 5.3. <u>Năng lực</u> của GV được xác định, được đánh giá và được phổ biến thông tin. 5.7. Có hệ thống xác định <u>nhu cầu về đào tạo, phát triển chuyên môn</u> của GV và các hoạt động đào tạo, tập huấn phù hợp được triển khai để đáp ứng những nhu cầu này. Chú thích bổ sung đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu ^gThuật ngữ “năng lực” của đội ngũ giảng viên được hiểu là năng lực của giảng viên/người hướng dẫn nghiên cứu sinh hay học viên sau đại học. Năng lực này bao gồm khả năng hướng dẫn/giám sát hiệu quả các dự án/luận văn/luận án thạc sĩ hoặc tiến sĩ. Kỹ năng của giảng viên hướng dẫn bao gồm hướng dẫn học viên thực hiện các công trình nghiên cứu theo kế hoạch học tập, đồng thời theo dõi sự tiến bộ của học viên để đảm bảo rằng họ có thể hoàn thành chương trình/dự án đúng tiến độ. ^h cụm từ “nhu cầu đào tạo và phát triển” đội ngũ giảng viên bao gồm đào tạo giảng viên hướng dẫn có khả năng hướng dẫn và giám sát hiệu quả việc học tập của nghiên cứu sinh hoặc học viên thạc sĩ.

Diagnostic Questions - Are there plans to equip the academic staff with adequate research and supervisory skills? - How are the research and supervisory skill of the academic staff being assessed and evaluated? Sources of Evidence - Training programme for academic staff on research and supervisory skills. - Stakeholders' input and survey questionnaire	Câu hỏi chẩn đoán - Có kế hoạch tập huấn kỹ năng nghiên cứu và giám sát/hướng dẫn đối với đội ngũ giảng viên không? - Kỹ năng nghiên cứu và giám sát của đội ngũ giảng viên được đánh giá và thẩm định như thế nào? Nguồn Minh chứng - Chương trình đào tạo đội ngũ giảng viên về kỹ năng nghiên cứu và giám sát/hướng dẫn. - Bảng câu hỏi khảo sát và đóng góp của các bên liên quan.
AUN-QA Criterion 6 – Student Support Services Additional Notes for Assessment of Programme Research Component As the academic and non-academic requirements of postgraduate students may be different from other students, the AUN-QA Criterion 6, namely Requirements 6.1, 6.3 and 6.4, may be customised and contextualised accordingly. Due to different nature of their study and social life in the campus, postgraduate students may require different kind of systems for monitoring their academic progression and services in providing support and guidance to them. As such, special consideration may be given to certain types of requirement or to specific support systems and services that are more relevant to the postgraduate programmes and/or frequently used by the postgraduate students.	Tiêu chuẩn 6 - Dịch vụ hỗ trợ sinh viên Chú thích bổ sung đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu Do các yêu cầu về học thuật và phi học thuật của học viên sau đại học có thể khác với sinh viên, Tiêu chuẩn 6 của AUN-QA, cụ thể là tiêu chí 6.1, 6.3 và 6.4, có thể được điều chỉnh và sử dụng tùy theo ngữ cảnh. Do học viên sau đại học có những yêu cầu về phương thức học tập và đời sống xã hội trong khuôn viên trường khác với sinh viên, vì thế, các vấn đề như theo dõi tiến trình học tập, hình thức hỗ trợ và hướng dẫn học viên, và/hoặc tần suất sử dụng các hoạt động hỗ trợ cần được xem xét đặc biệt, có tính cụ thể và phù hợp với đối tượng người học hơn.
AUN-QA Criterion 7 – Facilities and Infrastructure Additional Notes for Assessment of Programme Research Component	Tiêu chuẩn 7- Cơ sở vật chất và Cơ sở hạ tầng Chú thích bổ sung đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu

Due to different nature of postgraduate programmes, the postgraduate students may require different kind of learning environment and educational eco-system that are more conducive to their needs, which may be different from other types of programme. Hence, the AUN-QA Criterion 7, namely Requirements 7.1 – 7.7, may be customised and contextualised accordingly. As such, special consideration may be given to certain types of equipment, infrastructure and facilities, that are more relevant to the postgraduate programmes and for the postgraduate students	cứu Do tính chất khác biệt của các chương trình sau đại học, học viên sau đại học có thể có những yêu cầu về môi trường học tập và hệ thống hỗ trợ khác, có lợi hơn cho hoạt động và nhu cầu học của họ và khác với các loại chương trình khác. Do đó, Tiêu chuẩn 7, cụ thể là các yêu cầu trong tiêu chí 7.1 - 7.7, có thể được điều chỉnh và bối cảnh hóa cho phù hợp. Để đánh giá các chương trình này, cần xem xét một số thể loại trang thiết bị, cơ sở hạ tầng và cơ sở vật chất đặc biệt, phù hợp với các chương trình sau đại học cũng như cho học viên sau đại học.
AUN-QA Criterion 8 – Output and Outcomes <i>Related Requirements for AUN-QA Criterion 8</i> 8.1. The pass rate, dropout rate, and <u>average time to graduate</u>ⁱ are shown to be established, monitored, and benchmarked for improvement. 8.2. <u>Employability</u>^j as well as self-employment, entrepreneurship, and advancement to further studies, are shown to be established, monitored, and benchmarked for improvement. 8.3. <u>Research and creative work output</u>^k and activities carried out by the academic staff and students, are shown to be established, monitored, and benchmarked for improvement. ponent ⁱThe component “average time to graduate” may be or may not be considered based on contexts of the discipline and the country.	Tiêu chuẩn 8 – Đầu ra và kết quả đạt được của CTĐT <i>Yêu cầu liên quan đến Tiêu chuẩn 8</i> 8.1. <i>Tỷ lệ đậu, tỷ lệ thôi học và <u>thời gian tốt nghiệp trung bình</u> được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.</i> 8.2. <i><u>Tình hình việc làm</u> cũng như số liệu về tự kinh doanh, khởi nghiệp và tiếp tục học cao của người học hơn được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.</i> 8.3. <i>Dữ liệu về <u>hoạt động nghiên cứu khoa học và các sản phẩm, hoạt động sáng chế</u> do GV và người học thực hiện được thiết lập, theo dõi, đối sánh để cải tiến chất lượng.</i> Chú thích bổ sung đối với các chương trình có yếu tố nghiên cứu ⁱNội dung “thời gian tốt nghiệp trung bình” có thể được xem xét hoặc không xem xét tùy theo đặc điểm và bối cảnh của ngành học và của quốc gia Mặc dù thời gian tốt

While average time to graduate could indicate programme efficiency and may still be monitored, if average time to graduate for a postgraduate programme is not considered important in the country's higher education eco-system of the assessed institution, this component may be omitted in the evaluation process for this requirement. However, the consideration of this component is subject to the judgement by the lead assessor, upon consultation with the chief assessor.

j The component “employability” for master’s or doctorate graduates may be or may not be considered in the assessment process based on the country’s contexts. Even though it may be monitored periodically as one of the programme metrics, there may be circumstances that the graduate employability of the programme may not be a norm in the country of the assessed institution or viable indicator for measurement of the programme achievement. In this case, this component or the whole statement in the Requirement 8.2 may be omitted in the evaluation process. Alternatively, other “appropriate measures” may be used to monitor the success of the postgraduate programme. As such, similar to the Requirement 8.1, the consideration of this component or the whole Requirement 8.2 is subject to the judgement by the lead assessor, upon consultation with the chief assessor.

nghiệp trung bình cho thấy hiệu quả đào tạo của chương trình và vẫn được quản lý/theo dõi, nhưng nếu thời gian trung bình để tốt nghiệp cho một chương trình sau đại học không được xem là quan trọng trong hệ thống giáo dục đại học của quốc gia của cơ sở giáo dục được đánh giá, thì yếu tố hay nội dung tiêu chí này có thể được bỏ qua trong quá trình đánh giá. Tuy nhiên, việc xem xét “thời gian tốt nghiệp trung bình” phụ thuộc vào đánh giá của đánh giá viên chính (lead assessor), sau khi tham khảo ý kiến của đánh giá viên trưởng (chief assessor).

j Nội dung “tình hình việc làm” của học viên tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tiến sĩ có thể được xem xét hoặc không xem xét trong quá trình đánh giá tùy theo bối cảnh của quốc gia. Mặc dù, công tác giám sát khả năng có việc làm của học viên có thể được theo dõi định kỳ như một trong những thước đo về hiệu quả của chương trình, tuy nhiên trong trường hợp khả năng được tuyển dụng của học viên sau đại học không phải là tiêu chuẩn ở quốc gia của cơ sở giáo dục được đánh giá hoặc là chỉ số đo lường hiệu quả/thành tích của chương trình, thì toàn bộ tuyên bố trong yêu cầu tiêu chí 8.2 có thể được bỏ qua trong quá trình đánh giá. Ngoài ra, “các biện pháp đo lường thích hợp” khác có thể được sử dụng để theo dõi/giám sát sự thành công của chương trình sau đại học. Như vậy, tương tự như yêu cầu tiêu chí 8.1, việc xem xét nội dung này hoặc toàn bộ yêu cầu của tiêu chí 8.2 sẽ tùy thuộc vào đánh giá của đánh giá viên chính (lead assessor), sau khi tham khảo ý kiến của chuyên gia đánh giá viên trưởng (chief assessor).

^kThe term “research and creative work output” may include any kind of output or deliverables produced by the academic staff and students in conjunction with the research and creative work activities carried out and performed by the academic staff and students involved in the programme. The outputs or deliverables may be in form of publication materials such as journal articles, articles or chapters in books, technical reports, monographs, artefacts, etc.

Diagnostic Questions

- Based on the type and context of programme assessed, what are the appropriate data or output that could represent students’ performance in research?
- What is the relationship between the students’ performance data, such as on publication, with attainment of the expected learning outcomes by the students and by the programme?

Sources of Evidence

- Student enrolment and graduation data by year, including average time to graduate
- Benchmarking report for research funding, projects and publications
- Stakeholders’ satisfaction survey questionnaire and data on research quality and output
- Student’s publication, citations and h-index

k Thuật ngữ “*hoạt động nghiên cứu khoa học và các sản phẩm, hoạt động sáng chế*” bao gồm kết quả đầu ra hoặc sản phẩm do giảng viên và học viên thực hiện, kết hợp với các hoạt động nghiên cứu và sáng tạo được thực hiện bởi học viên. Kết quả đầu ra hoặc sản phẩm đầu ra có thể ở dạng tài liệu xuất bản như các tham luận, bài báo hoặc các chương trong sách, các báo cáo kỹ thuật, sách chuyên khảo, các sản phẩm tạo tác (nghệ thuật), v.v.

Câu hỏi chẩn đoán

- Dựa trên hình thức và bối cảnh của chương trình được đánh giá, những dữ liệu hoặc quả nào thể hiện thành tích của học viên trong nghiên cứu?
- Mối quan hệ giữa dữ liệu về kết quả học tập của người học, chẳng hạn như theo ấn phẩm, so với kết quả học tập mong đợi như thế nào?

Nguồn Minh chứng

- Dữ liệu tuyển sinh và dữ liệu tốt nghiệp của học viên theo năm, bao gồm thời gian tốt nghiệp trung bình.
- Báo cáo đối sánh về tài trợ nghiên cứu, các dự án và ấn phẩm đạt được.
- Bảng câu hỏi khảo sát sự hài lòng của các bên liên quan và dữ liệu về chất lượng nghiên cứu, cũng như các sản phẩm liên quan.
- Ấn phẩm của sinh viên, trích dẫn và chỉ mục h (h-index).



ASEAN UNIVERSITY NETWORK

17th Floor, Chaloem Rajakumari 60
(Chamchuri 10) Building,
Chulalongkorn University,
Phayathai Road, Bangkok
10330, Thailand

Tel: (66 2) 2153640 / 2153642 / 2183256 / 2183258

Fax: (66 2) 2168808

Website: www.aun-qa.org

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 03 năm 2022

**BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO CỦA LIÊN ĐOÀN GIÁO DỤC Y TẾ THẾ GIỚI
(WORLD FEDERATION FOR MEDICAL EDUCATION- WFME)**

- Có 3 bộ tiêu chuẩn để đánh giá Giáo dục Y tế theo Liên đoàn Giáo dục Y tế Thế giới (WFME) tương ứng với 3 giai đoạn của đào tạo

Y khoa:

- ☐ Đào tạo Y khoa cơ bản (BME)
- ☐ Đào tạo Y khoa Sau Đại học (PME)
- ☐ Đào tạo nghề nghiệp liên tục (CPD)

1. Bộ tiêu chuẩn Giáo dục Y khoa cơ bản (BME năm 2020)

TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ
Tiêu chuẩn 1: Sức mạng và giá trị	1. Quyết định nhiệm vụ
Tiêu chuẩn 2: Chương trình đào tạo	1. Kết quả dự định của chương trình đào tạo 2. Tổ chức, cấu trúc của CTĐT 3. Nội dung CTĐT 4. Phương pháp và kinh nghiệm giáo dục
Tiêu chuẩn 3: . Đánh giá sinh viên	1. Đánh giá về chính sách và hệ thống 2. Đánh giá hỗ trợ học tập 3. Đánh giá trong việc hỗ trợ ra quyết định 4. Kiểm soát chất lượng
Tiêu chuẩn 4: Sinh viên	1. Chính sách nhập học và tuyển sinh 2. Tư vấn và hỗ trợ sinh viên
Tiêu chuẩn 5: Cán bộ giảng dạy	1. Chính sách về việc thành lập cán bộ giảng dạy/giảng viên 2. Thành tích và phẩm chất của cán bộ giảng dạy/giảng viên 3. Tiếp tục phát triển nghiệp vụ cho cán bộ giảng dạy/giảng viên

TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ
Tiêu chuẩn 6: Các nguồn lực đào tạo	1. Cơ sở vật chất dạy và học 2. Nguồn đào tạo Lâm sàng 3. Nguồn thông tin
Tiêu chuẩn 7: Bảo đảm chất lượng	1. Hệ thống bảo đảm chất lượng
Tiêu chuẩn 8: Hành chính và quản trị	1. Hành chính 2. Đại diện sinh viên và cán bộ giảng dạy/giảng viên 3. Quản lý/quản trị

2. Bộ Tiêu chuẩn của Giáo dục Y khoa Sau Đại học (PME năm 2015)

TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ
Tiêu chuẩn 1: Sứ mạng và kết quả	1. Sứ mạng 2. Tính chuyên nghiệp và tự chủ chuyên nghiệp 3. Kết quả giáo dục 4. Tham gia hình thành sứ mạng và kết quả
Tiêu chuẩn 2: Chương trình đào tạo	1. Khung chương trình đào tạo giáo dục Y khoa Sau đại học 2. Phương pháp khoa học 3. Nội dung CTĐT 4. Cấu trúc chương trình, bố cục và thời lượng 5. Tổ chức giáo dục 6. Mối quan hệ giữa Giáo dục Y khoa Sau đại học và dịch vụ
Tiêu chuẩn 3: . Đánh giá người đào tạo (học viên)	1. Phương pháp đánh giá 2. Mối quan hệ giữa việc đánh giá và việc học tập
Tiêu chuẩn 4: Người đào tạo (học viên)	1. Chính sách nhập học và tuyển sinh 2. Số lượng người đào tạo/học viên 3. Hỗ trợ và hợp tác với người đào tạo/học viên 4. Đại diện người đào tạo/học viên 5. Điều kiện làm việc
Tiêu chuẩn 5: Cán bộ giảng dạy	1. Chính sách tuyển dụng và lựa chọn 2. Trách nhiệm của cán bộ giảng dạy và sự phát triển của cán bộ giảng dạy
Tiêu chuẩn 6: Các nguồn lực đào tạo	1. Cơ sở vật chất 2. Môi trường học tập 3. Công nghệ thông tin 4. Đội ngũ lâm sàng 5. Nghiên cứu khoa học và học bổng

TIÊU CHUẨN	TIÊU CHÍ
	6. Chuyên môn giáo dục 7. Học tập trong môi trường khác (thay thế).
Tiêu chuẩn 7: Đánh giá chương trình đào tạo	1. Cơ chế giám sát và đánh giá chương trình đào tạo 2. Phản hồi của học viên và cán bộ giảng dạy 3. Thành tích của bác sĩ có đủ trình độ chuyên môn 4. Sự tham gia của các bên liên quan
Tiêu chuẩn 8: Hành chính và quản trị	1. Hành chính 2. Lãnh đạo học viện 3. Ngân sách giáo dục và phân bổ nguồn nhân lực 4. Sự quản lý và điều hành 5. Các yêu cầu và quy định
Tiêu chuẩn 9: Đổi mới liên tục	