

Số: /ĐHTN-QLCL

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

V/v Hướng dẫn triển khai Kế hoạch Tự đánh giá
Các CTĐT các trình độ của giáo dục Đại học năm 2025

Kính gửi: Lãnh đạo các Khoa

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 được Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Chương trình “Phát triển hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm giai đoạn 2022 – 2030”;

Căn cứ Quyết định số 814/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Kế hoạch triển khai Quyết định số 78/QĐ-TTg ngày 14/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Phát triển hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm giai đoạn 2022-2030” năm 2024, 2025;

Căn cứ Quyết định số 1061/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Nguyên giai đoạn 2020-2027, định hướng 2035;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Thực hiện Kế hoạch số 15/KH-ĐHTN, ngày 05 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên;

Để công tác Tự đánh giá chương trình đào tạo năm 2025 thực hiện hiệu quả và đúng tiến độ, Nhà trường ban hành Hướng dẫn triển khai Kế hoạch tự đánh giá năm 2025 (kèm theo). Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các Khoa triển khai thực hiện Tự đánh giá theo đúng kế hoạch đề ra.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các Khoa, CTĐT (thực hiện);
- Lưu: HCTH; QLCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Lê Đức Niêm

HƯỚNG DẪN

TRIỂN KHAI TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO TIÊU CHUẨN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Công văn số: /DHTN-QLCL ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Theo Kế hoạch số 15/KH-DHTN ngày 05/3/2025 về việc triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, năm 2025 theo Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (MOET); Để tạo thuận lợi cho các đơn vị, các Khoa, các CTĐT trong Trường Đại học Tây Nguyên triển khai hoạt động TĐG CTĐT đúng, phù hợp với tình hình thực tiễn, kịp thời và đạt chất lượng, Nhà trường Ban hành Hướng dẫn: **“TRIỂN KHAI TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO TIÊU CHUẨN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO”**

I. CÁC THUẬT NGỮ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. *Chương trình đào tạo* là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. *Chất lượng của chương trình đào tạo* là sự đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở trình độ cụ thể, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định liên quan đến ngành, nhóm ngành đào tạo, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

3. *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo* là các yêu cầu về nội dung và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có nhiều tiêu chí và có tối thiểu một tiêu chí điều kiện.

4. *Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một nội dung cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

5. *Tiêu chí điều kiện* là tiêu chí có kết quả đánh giá bắt buộc phải ở mức "đạt" theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 của Thông tư này, là điều kiện để chương trình đào tạo/tiêu chuẩn có tiêu chí điều kiện được xem xét đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

6. *Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định về hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong được xây dựng trên cơ sở các tiêu chuẩn, hướng dẫn và kiểm soát toàn bộ nội dung, các thành phần và các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo, bao gồm: mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo; hoạt động dạy và học; đánh giá kết quả học tập; đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (nếu có); đội ngũ nhân lực và các dịch vụ hỗ trợ người học; cơ sở hạ tầng và trang thiết bị; đầu ra và kết quả đầu ra.

7. *Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo* là quá trình cơ sở đào tạo dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, tự xem xét để báo cáo về thực trạng xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong về các vấn đề liên quan thuộc chương trình đào tạo để cơ sở đào tạo làm căn cứ tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

8. *Đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

9. *Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo* là hoạt động đánh giá, công nhận mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.
10. *Thông tin* là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để bảo đảm tính chính xác, được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài.
11. *Minh chứng* là các tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng, ý kiến của nhân chứng được dẫn ra để xác nhận một hoạt động, sự việc làm căn cứ để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.
12. *Đối sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh các yếu tố/hoạt động của một cơ sở đào tạo/một chương trình đào tạo với các cơ sở đào tạo/chương trình đào tạo khác được lựa chọn nhằm cải tiến chất lượng.
13. *Mục tiêu của chương trình đào tạo* là các tuyên bố tổng quát mô tả những gì người tốt nghiệp có thể đạt được một thời gian sau khi tốt nghiệp. Các mục tiêu đào tạo được xây dựng theo nhu cầu của các bên liên quan đối với chương trình đào tạo và được thể hiện chủ yếu ở kết quả học tập của người học (chuẩn đầu ra).
14. *Bản mô tả chương trình đào tạo* là tài liệu được sử dụng cho nhiều mục đích trong các giai đoạn thiết kế, triển khai, phát triển chương trình đào tạo và cung cấp thông tin về chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo. Bản mô tả chương trình đào tạo có các nội dung chính sau: mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, cấu trúc chương trình đào tạo, ma trận thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, tóm tắt nội dung chính của các học phần, phương pháp dạy và học, phương pháp đánh giá kết quả học tập, điều kiện tốt nghiệp, ngày tháng ban hành/điều chỉnh bản mô tả chương trình đào tạo.
15. *Các bên liên quan của cơ sở đào tạo* gồm có bên liên quan bên trong: người học, giảng viên, nghiên cứu viên (nếu có), kỹ thuật viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý và các tổ chức, cá nhân liên quan khác của cơ sở đào tạo; bên liên quan bên ngoài: cựu người học, người học tiềm năng, gia đình người học, nhà sử dụng lao động, các hội nghề nghiệp, chuyên gia, doanh nghiệp, đối tác, nhà tài trợ, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.
16. *Chuẩn chương trình đào tạo* của một trình độ giáo dục đại học là những yêu cầu chung, tối thiểu đối với tất cả chương trình đào tạo của các ngành (các nhóm ngành, lĩnh vực) ở trình độ đó; bao gồm yêu cầu về mục tiêu, chuẩn đầu ra (hay yêu cầu đầu ra), chuẩn đầu vào (hay yêu cầu đầu vào), khối lượng học tập tối thiểu, cấu trúc và nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập, các điều kiện thực hiện chương trình để bảo đảm chất lượng đào tạo.
17. *Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo* là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp.
18. *Triết lý giáo dục* là quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.
19. *Cộng đồng* là các đối tượng, đối tác trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu, phát triển, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, nhà sử dụng lao động, chính quyền các cấp và các bên liên quan trong phạm vi cơ sở đào tạo triển khai các hoạt động của chương trình đào tạo.
20. *Phục vụ cộng đồng* là các hoạt động của cơ sở đào tạo nhằm góp phần vào việc giải quyết những vấn đề cụ thể của cộng đồng, mang lại lợi ích cho xã hội, cho cộng đồng.

II. KHÁI QUÁT VỀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Văn bản pháp lý và Mô hình đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Phụ lục I - Các biểu mẫu kèm theo TT 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Phụ lục II – Hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo kèm theo TT 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Nhà trường căn cứ vào bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo (MOET) ban hành để xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong (IQA), hướng dẫn và kiểm soát toàn bộ hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo và tự đánh giá nhằm bảo đảm và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.



Mô hình đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT)

Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT của Bộ GDĐT thể hiện qua 8 tiêu chuẩn được sắp xếp thành 3 nhóm:

Nhóm 1: Chương trình	Nhóm 2: Các nguồn lực	Nhóm 3: Các kết quả
Tiêu chuẩn 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; Tiêu chuẩn 2. Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo;	Tiêu chuẩn 5. Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; Tiêu chuẩn 6. Các dịch vụ hỗ trợ người học;	Tiêu chuẩn 8. Đầu ra và kết quả đầu ra.

Tiêu chuẩn 3. Hoạt động dạy và học Tiêu chuẩn 4. Đánh giá kết quả học tập.	Tiêu chuẩn 7. Cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất và trang thiết bị.	
---	--	--

- Nhóm thứ nhất gồm các tiêu chuẩn từ 1 đến 4 đặt ra các yêu cầu về thiết kế và triển khai CTĐT, bắt đầu từ việc xác định mục tiêu đào tạo đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan, cụ thể hóa mục tiêu đào tạo thành CDR, chuyển tải CDR vào CTĐT và cách thức đạt được CDR thông qua phương thức dạy và học, hoạt động đánh giá kết quả học tập người học (NH).

- Nhóm thứ hai gồm các tiêu chuẩn từ 5 đến 7, đặt ra các yêu cầu về điều kiện bảo đảm chất lượng CTĐT bao gồm chất lượng giảng viên (GV) và đội ngũ cán bộ hỗ trợ, chất lượng NH, hoạt động hỗ trợ NH, cơ sở hạ tầng và trang thiết bị.

- Nhóm thứ ba gồm tiêu chuẩn 8 đề cập đến nội dung đánh giá các chỉ số hoạt động chính của CTĐT và các hoạt động cải tiến liên tục.

Toàn bộ 8 tiêu chuẩn có mối liên hệ tương hỗ với nhau và tuân thủ nguyên tắc chung là đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan, đối sánh của quốc gia, quốc tế và liên tục cải tiến.

2. Nguyên tắc triển khai tự đánh giá

Để triển khai hiệu quả công tác TĐG CTĐT, các đơn vị, các CTĐT cần lưu ý các nguyên tắc sau:

a. Mục tiêu TĐG cần được xác định rõ, cụ thể hóa thành các chuỗi hoạt động mang tính hệ thống, có sự phân công thực hiện rõ ràng;

b. Các hoạt động phải được thực hiện dựa trên nguyên tắc khách quan, trung thực, công khai, minh bạch, bao quát hoạt động của đơn vị;

c. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình TĐG phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, bảo đảm độ tin cậy;

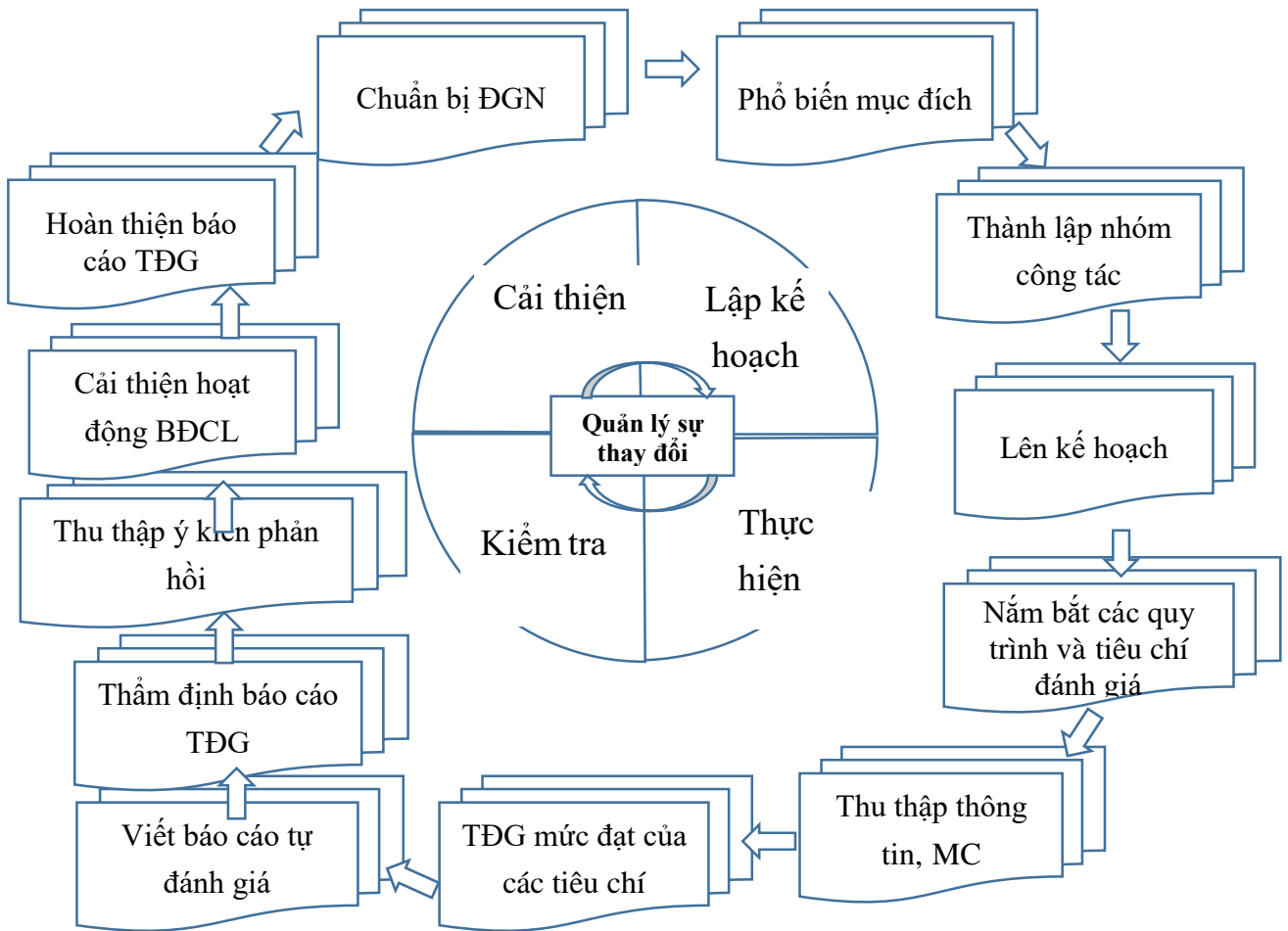
d. Đánh giá về các kết quả đạt được cần thể hiện:

- Hiện trạng mức độ đạt được của các kết quả;

- Xu hướng phát triển: kết quả thể hiện được mức độ cải tiến hoạt động của đơn vị hoặc cho thấy sự phát triển bền vững của các hoạt động;

- Đối sánh kết quả: so sánh kết quả hoạt động của đơn vị với các đối tượng phù hợp, ví dụ như tổ chức cạnh tranh hoặc tổ chức tương tự đơn vị;

- Việc tổ chức các hoạt động được triển khai bám sát và thể hiện được nguyên lý P-D-C-A trong đánh giá chất lượng đào tạo, bao gồm: lập kế hoạch, triển khai thực hiện, kiểm tra - giám sát và cải tiến chất lượng. Các hoạt động cụ thể của từng bước trong quy trình thực hiện TĐG được tóm tắt trong mô hình được trình bày ở **hình** dưới đây:



Chu trình vòng tròn chất lượng Plan-Do-Check-Act (PDCA) trong quá trình tự đánh giá CTĐT

Việc đánh giá từng tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn theo 2 mức, trong đó:

a) Đạt: Tiêu chí được đánh giá ở mức đạt khi cơ sở đào tạo có cách tiếp cận chính thức về bảo đảm chất lượng, có hệ thống và triển khai các hoạt động rõ ràng, chặt chẽ, nhất quán với chính sách/quy định/quy trình có liên quan để bảo đảm đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; có minh chứng về một số cải tiến thường xuyên.

b) Không đạt: Tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt khi cơ sở đào tạo không có cách tiếp cận chính thức về bảo đảm chất lượng, không có hệ thống với các chính sách/quy định/quy trình phù hợp có liên quan để đáp ứng tiêu chí; hoặc có các chính sách/quy định/quy trình nhưng không được áp dụng nhất quán/chính thức để bảo đảm đáp ứng yêu cầu của tiêu chí; không có minh chứng về sự cải tiến chất lượng.

Đánh giá tiêu chuẩn theo 02 mức như sau:

a) Đạt: Tiêu chuẩn được đánh giá ở mức đạt khi có không quá 02 tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt và các tiêu chí còn lại bao gồm tiêu chí điều kiện được đánh giá ở mức đạt.

b) Không đạt: Tiêu chuẩn được đánh giá ở mức không đạt khi có tiêu chí điều kiện hoặc có trên 02 tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt.

Đánh giá chương trình đào tạo theo 03 mức như sau:

a) Đạt: Chương trình đào tạo được đánh giá ở mức đạt khi tất cả tiêu chuẩn được đánh

giá ở mức đạt.

b) Đạt có điều kiện: Chương trình đào tạo được đánh giá ở mức đạt có điều kiện khi có không quá 02 tiêu chuẩn và 16 tiêu chí được đánh giá ở mức không đạt. Để có kết quả đánh giá ở mức đạt, cơ sở đào tạo cần cải tiến chất lượng trong thời gian tối đa 24 tháng kể từ ngày chương trình đào tạo được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công nhận đạt có điều kiện.

c) Không đạt: Chương trình đào tạo được đánh giá ở mức không đạt khi không đáp ứng quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản này.

III. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá (Biểu 01).
2. Lập kế hoạch tự đánh giá (Biểu 02).
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng (Biểu 3).
4. Tự đánh giá mức đạt của các tiêu chí (Biểu 04).
5. Viết báo cáo tự đánh giá (Biểu 05 và Biểu 12).
6. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

BẢNG QUY TRÌNH VÀ CÁC HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHO TỪNG NỘI DUNG

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI HẠN	BIỂU	ĐƠN VỊ TH/PHỐI HỢP	NGƯỜI NHẬN
1	Đề xuất thành lập HĐ TĐG	Tuần 1-2	Biểu 1a	Khoa Đề xuất Hội đồng; Phòng QLCL phối hợp rà soát trình Hiệu trưởng ra QĐ	Chuyên viên P. QLCL
2	Quyết định thành lập HĐ TĐG	Tuần 1-2	Biểu 01	P. QLCL	Khoa/CTĐT
3	Lập KH TĐG	Tuần 3-4	Biểu 2	HĐ TĐG, Khoa Lập kế hoạch; Phòng QLCL phối hợp rà soát trình Hiệu trưởng phê duyệt	Chuyên viên P. QLCL
4	Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng	Tuần 5-8	Biểu 3	Ban thư ký, Nhóm công tác chuyên trách	Chuyên viên P. QLCL
5	Tự đánh giá mức đạt của các tiêu chí	Tuần 5-8	Biểu 4		
6	Viết báo cáo TĐG	Tuần 9-15	Biểu 5 và 12	Ban thư ký, Nhóm công tác chuyên trách	
7	Tổng hợp báo cáo TĐG	Tuần 16	Dự thảo báo cáo TĐG lần 1	Ban thư ký	P. QLCL
8	HĐ TĐG xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất chỉnh sửa nếu cần; HĐ TĐG họp với các đơn vị để	Tuần 17-18	Dự thảo báo cáo TĐG lần 2	HĐ TĐG, Ban thư ký	

	thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.					
9	Công bố bản báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý của các đơn vị trong nội bộ CSĐT và đơn vị thực hiện CTĐT; các bên liên quan đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG.		Tuần 19-21	Dự thảo BC TĐG	Hội đồng TĐG	Website
10	HĐ TĐG họp để tiếp tục bổ sung hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện; HĐ TĐG thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng CSGD		Tuần 22-23	Báo cáo TĐG hoàn chỉnh	HĐ TĐG, Ban thư ký	P. QLCL
11	Gửi báo cáo TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT.		Tuần 24	Báo cáo TĐG	P. QLCL	
12	Lưu trữ và sử dụng báo cáo TĐG		Thời hạn lưu trữ báo cáo tự đánh giá cùng toàn bộ hồ sơ liên quan theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành. Báo cáo tự đánh giá được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo và lưu trữ tại cơ sở đào tạo để các tổ chức, cá nhân quan tâm tham khảo.			
13	Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo TĐG 1 tháng	Triển khai thực hiện các KHHĐ (KH cải tiến sau TĐG)	Sau khi hoàn thành báo cáo TĐG được HĐ thông qua 1 tháng		Hội đồng TĐG	P. QLCL
		Gửi dữ liệu TĐG CTĐT và việc cải tiến chất lượng sau TĐG vào hệ thống Quản lý của Bộ GDĐT		Phần mềm SAHEP	P. QLCL	Cục QLCL
		Xây dựng Kế hoạch cải tiến sau TĐG	Sau khi hoàn thành báo cáo TĐG (nếu chưa triển khai đăng ký ĐGN)	Biểu 13	Khoa, Bộ môn	P. QLCL
		Báo cáo cải tiến sau TĐG	1 năm sau hoàn thành báo cáo TĐG (nếu không đăng ký ĐGN)	Biểu 14	Hội đồng TĐG	P. QLCL

BUƯỚC 1. THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

Trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên môn, phòng Quản lý chất lượng rà soát và tham mưu cho Nhà trường ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT đối với mỗi ngành (thực hiện theo Điều 15 của Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT); Hội đồng tự đánh giá bao gồm: Hội đồng tự đánh giá; Ban thư ký; Nhóm công tác chuyên trách.

I. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

Hội đồng TĐG CTĐT thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều 15 của Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; Hội đồng TĐG xây dựng kế hoạch tổng thể cho các CTĐT, tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc và triển khai các hoạt động tự đánh giá các CTĐT; tham gia phản biện, nghiệm thu và đánh giá mức độ đạt của Báo cáo tự đánh giá; tư vấn cho Hiệu trưởng các giải pháp, nội dung cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT.

Hội đồng TĐG CTĐT có số lượng thành viên là số lẻ và có ít nhất là 09 thành viên, do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc CSGD (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) quyết định thành lập cho từng CTĐT.

II. BAN THƯ KÝ

Ban Thư ký giúp việc cho Hội đồng TĐG, bao gồm người của đơn vị chuyên trách về bảo đảm chất lượng giáo dục, lãnh đạo đơn vị và các giảng viên của chương trình đào tạo được đánh giá và người của các đơn vị liên quan khác; trưởng ban thư ký là phó chủ tịch hội đồng.

III. NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

a) Nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác chuyên trách có ít nhất 03 người, phụ trách một đến hai tiêu chuẩn và do một thành viên của hội đồng tự đánh giá (không phải là đại diện người học) phụ trách. Các nhóm chuyên trách tiến hành tự đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn; thu thập, xử lý và phân tích minh chứng, lưu trữ hồ sơ minh chứng, viết báo cáo theo tiêu chuẩn/tiêu chí được phân công và báo cáo tiến độ hàng tháng gửi Ban Giám hiệu thông qua phòng Quản lý chất lượng để giám sát; tham gia tích cực, có trách nhiệm bảo đảm đúng theo kế hoạch và đạt chất lượng công việc theo yêu cầu.

Lưu ý: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cơ sở đào tạo; 02 Phó chủ tịch bao gồm: 01 PCT là Phó Hiệu trưởng, 01 PCT là Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá.

Đề nghị thành lập HĐ TDG (Khoa đề xuất)TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

GIẤY ĐỀ NGHỊ**(V/v Thành lập hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo trình độ đại học ngành**)**Kính gửi: Lãnh đạo trường Đại học Tây Nguyên;****Phòng Quản lý chất lượng**

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định mở ngành

Căn cứ Kế hoạch số 15/KH-ĐHTN ngày 05/3/2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên về việc triển khai thực hiện tự đánh giá Chương trình đào tạo các trình độ, năm 2025 theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (MOET);

Khoa kính trình Phòng Quản lý chất lượng, Lãnh đạo nhà trường cho thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo ngành (trình độ Đại học) và Ban thư ký bao gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Danh sách thành viên Hội đồng

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1.		Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng	Chủ tịch
2.		Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
3.		Trưởng khoa	Phó Chủ tịch Thư ký
4.		Đại diện Hội đồng khoa học và đào tạo	Thành viên
5.		Đại diện Hội đồng trường	Thành viên
6.		LĐ phòng Quản lý chất lượng	Thành viên
7.		LĐ phòng Đào tạo	Thành viên
8.		Giảng viên có kinh nghiệm	Thành viên
9.			
10.		

11.		Sinh viên	Thành viên
-----	--	-----------	------------

(Danh sách gồm cóngười)

Lưu ý: Hội đồng tự đánh giá có số lượng thành viên là số lẻ và có ít nhất 9 thành viên. Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cơ sở đào tạo; các phó chủ tịch là một Phó hiệu trưởng và Trưởng đơn vị chuyên môn có chương trình đào tạo được đánh giá, trong đó có một phó chủ tịch kiêm trưởng ban thư ký; các thành viên khác gồm: đại diện hội đồng trường là người của cơ sở đào tạo, đại diện hội đồng khoa học và đào tạo; lãnh đạo các đơn vị chuyên môn và đơn vị quản lý có liên quan; giảng viên có kinh nghiệm tham gia tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng thuộc chương trình đào tạo được đánh giá; đại diện người học của chương trình đào tạo được đánh giá;

2. Danh sách thành viên Ban thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
01.		Trưởng Khoa	Trưởng Ban thư ký
02.		Chuyên viên phòng chức năng	Thành viên
03.		Giảng viên	Thành viên
04.		Giảng viên	Thành viên
05.		Giảng viên	Thành viên
06.		Giảng viên	Thành viên
07.		
08.		

(Danh sách gồm cóngười)

3. Danh sách các nhóm công tác chuyên trách tự đánh giá

TT	Tiêu chuẩn	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	TC 1 và TC 2	.....		Trưởng nhóm
		.....		Thành viên
	
Nhóm 2	TC 3 và TC 4	.....		.....
	
	
Nhóm 3	TC 5	.....		.....
			
			
Nhóm 4	TC 6 và TC 7	.....		.....
			

			
Nhóm 5	TC 8	.....		.....
			
			

(Danh sách gồm có 05 nhóm,người)

Lưu ý: Mỗi nhóm công tác chuyên trách có ít nhất 03 người, phụ trách một đến hai tiêu chuẩn và do một thành viên của hội đồng tự đánh giá (không phải là đại diện người học) phụ trách.

Danh sách thành viên HĐ và danh sách ban thư ký ko trùng nhau trừ trường ban thư ký; danh sách trong nhóm chuyên trách phải có tên trong danh sách Hội đồng hoặc danh sách Ban thư ký.

TRƯỞNG KHOA

(Ký ghi rõ họ tên)

Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số: /QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Thông tư sốTT-BGDĐT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT..... 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 CTĐT theo Thông tư sốTT-BGDĐT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học. 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. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các ông/bà trưởng và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLCL.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BƯỚC 2: LẬP KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CTĐT

1. Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT, Hội đồng TĐG tiến hành lập kế hoạch tự đánh giá, Chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách ký ban hành kế hoạch tự đánh giá.

Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

a) Mục đích; phạm vi của đợt tự đánh giá bao gồm thông tin về kết quả tự đánh giá việc đáp ứng quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

b) Thành phần hội đồng tự đánh giá;

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên hội đồng tự đánh giá;

d) Công cụ tự đánh giá;

đ) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá;

e) Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá.

Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số: /KH-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CTĐT³

Giai đoạn đánh giá.....⁴

I. MỤC ĐÍCH TỰ ĐÁNH GIÁ

Nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT và để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD).

II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

Đánh giá các hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong một chu kỳ KĐCLGD, giai đoạn đánh giá....

III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

Công cụ tự đánh giá (TĐG) là Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư số ...TT-BGDĐT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.

IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT⁵ được thành lập theo Quyết định số... /QĐ-.....ngày ... tháng năm của ..., Hội đồng gồm có thành viên (Danh sách kèm theo).

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

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Ban thư ký:.....⁶

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

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

¹ Tên viết tắt của cơ sở đào tạo.

² Tên địa danh nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.

³ Tên CTĐT được đánh giá.

⁴ Cụ thể ngày/tháng/năm theo giai đoạn

⁵ Tên địa danh nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.

⁶ Chức năng, nhiệm vụ của Ban thư ký.

V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ (nếu có)

1. Thời gian:..... 7
2. Thành phần: 8
3. Nội dung, chương trình tập huấn,... 9

VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC (NHÂN LỰC, TÀI CHÍNH, ...) VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG/CUNG CẤP

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

VII. DỰ KIẾN THU THẬP THÔNG TIN TỪ NGUỒN NGOÀI CƠ SỞ ĐÀO TẠO VÀ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CTĐT (nếu có)

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

VIII. DỰ KIẾN THUÊ CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỂ GIÚP HỘI ĐỒNG TRIỂN KHAI TĐG (nếu có)

(Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia, kinh phí thuê chuyên gia,)

IX. LẬP BẢNG DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG

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

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

X. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

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

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 – 2	1. Họp lãnh đạo cơ sở đào tạo và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT. 3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để: <ul style="list-style-type: none"> - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Tập huấn về quy trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;

⁷ Thời gian thực tế khóa tập huấn.

⁸ Liệt kê các thành phần: người chủ trì, người thực hiện tập huấn, người được tập huấn.

⁹ Tóm tắt các nội dung tập huấn.

Thời gian	Nội dung hoạt động
	- Dự thảo kế hoạch TĐG CTĐT.
Tuần 3 – 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan. 3. Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua: <ul style="list-style-type: none"> - Bản kế hoạch TĐG CTĐT; - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG; - Trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị ban hành kế hoạch TĐG CTĐT.
Tuần 5 – 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công bố kế hoạch TĐG đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng TĐG CTĐT, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng TĐG CTĐT. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu thập được. 4. Phân tích thông tin và minh chứng thu thập được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.
Tuần 9 – 15	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Hội đồng TĐG CTĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; - Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG; - Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu thập được; - Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; - Thư ký Hội đồng TĐG CTĐT tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG CTĐT.
Tuần 17-18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hội đồng TĐG CTĐT xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng TĐG CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.
Tuần 19-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công bố bản báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở đào tạo và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG.
Tuần 22-23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hội đồng TĐG CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện. 2. Hội đồng TĐG CTĐT thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG

Thời gian	Nội dung hoạt động
	cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở đào tạo để xem xét. 3. Hoàn thiện báo cáo TĐG.
Tuần 24	1. Cơ sở đào tạo gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT. 2. Cơ sở đào tạo bảo quản báo cáo TĐG, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo TĐG.

TRƯỞNG KHOA
(Ký ghi rõ họ tên)

BƯỚC 3: THU THẬP, PHÂN TÍCH VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG

Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Có biện pháp bảo vệ, 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. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để mã hóa, số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc kiểm tra, cập nhật, lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

Đây là bước quan trọng giúp định hướng, triển khai và quản lý quá trình TĐG một cách hệ thống, xuất phát từ việc xác định mục tiêu TĐG đến tìm kiếm các thông tin, minh chứng phù hợp và phân tích hiện trạng về mức độ đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn, tiêu chí. Đây có thể coi là khung để xây dựng báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng.

Trong giai đoạn này, Khoa/CTĐT, Hội đồng TĐG cần phải xây dựng khung kế hoạch tổng thể, hướng dẫn chi tiết cách triển khai thu thập thông tin TĐG cho các tiêu chí/tiêu chuẩn, bao gồm các cột: câu hỏi chẩn đoán, minh chứng cần có/cần thu thập, MC hiện có, phân tích MC hiện có, trả lời câu hỏi chẩn đoán và kế hoạch cải tiến.

Trong quá trình **THU THẬP, PHÂN TÍCH VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG**, một số lưu ý cần quan tâm khi thực hiện: **Tiếp cận tính PHÙ HỢP**: Phân tích kỹ nội hàm của tiêu chí để xác định câu hỏi chẩn đoán phù hợp; **Tiếp cận LOGIC**: trả lời câu hỏi chẩn đoán từ đó xác định các minh chứng cần có; **Tiếp cận THỰC TẾ**: Thu nhập minh chứng hiện có từ đó phân tích minh chứng và trả lời câu hỏi.

Lưu ý cách đặt câu hỏi chẩn đoán:

Câu hỏi “TẠI SAO?” “WHY?”

- Có thể đặt ra trong nội bộ đơn vị;
- Trong khi viết báo cáo TĐG nên chuyển thành câu hỏi: “Nhằm mục đích gì?”.

Câu hỏi “NHƯ THẾ NÀO?” “HOW”

- Nên chia thành các ý nhỏ, trả lời các câu hỏi cụ thể: Ai, Cái gì, Ở đâu, Lúc nào, Bao nhiêu?

Cần có các câu hỏi: Sự đáp ứng, sự phù hợp với yêu cầu của các bên liên quan; Quy trình thực hiện; Xu hướng, tác động, hiệu quả; Đối sánh (bên trong, bên ngoài).

Câu hỏi chẩn đoán cho từng tiêu chí nên được xây dựng theo các nguyên lý PDCA chung như sau:

Tính chất câu hỏi	Nội dung câu hỏi
Plan (Kế hoạch)	- Có kế hoạch, quy trình xây dựng kế hoạch không?

	- Sự tham gia của các bên liên quan trong xây dựng kế hoạch như thế nào?
	- Căn cứ nào để xây dựng kế hoạch?
Do (Triển khai)	- Việc triển khai kế hoạch được thực hiện như thế nào?
	- Kết quả, số liệu cụ thể, thể hiện quá trình triển khai như thế nào?
	Có bảng thống kê, so sánh với mục tiêu đã đề ra?
Check (Kiểm tra)	- Có hệ thống giám sát, đánh giá không?
	- Ai thực hiện?
	- Công cụ gì? (các chỉ số hoạt động, so sánh kết quả với mục tiêu đặt ra)
	- Kết quả?
	- Phân tích kết quả?
	- Xu hướng?
	- Chế độ báo cáo?
Act (Cải tiến)	- Các điều chỉnh được thực hiện như thế nào? Nếu chưa có thì mô tả CSGD đã có plan để điều chỉnh, thay đổi.
	- Việc điều chỉnh có dựa trên kết quả bước Check không?

Thông tin, minh chứng thu được không chỉ sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng tiêu chí, mà còn nhằm mô tả hiện trạng các hoạt động của chương trình đào tạo để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo tự đánh giá. Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng được phân công, các thành viên của hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá

Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng

**PHIẾU THU THẬP, PHÂN TÍCH
VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, MINH CHỨNG**

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

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

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

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

....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC

(Ký, ghi rõ họ tên)

*** Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng (thuộc Biểu 03)**

Cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá có thể mã hóa các thông tin và minh chứng (Mã MC) được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số (Mỗi MC chỉ mã hóa 01 lần); cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm (.) để phân cách theo công thức sau: **Hn.ab.cd.ef. (trường hợp sử dụng bằng phần mềm có thể mã hóa theo phần mềm nhưng cần bảo đảm yêu cầu về đặt tên)**

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 8 viết 08).
- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 6 viết 06).
- 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 của tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1. H3.03.02.15: là MC thứ 15 của tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3. H4.04.03.25: là MC thứ 25 của tiêu chí 03 của tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4.

BƯỚC 4: TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐẠT CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Việc tự đánh giá các mức đạt theo từng tiêu chí thực hiện thông qua phiếu đánh giá tiêu chí, gồm các nội dung: Mô tả, điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch hành động và tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí.

Phiếu tự đánh giá tiêu chí do cá nhân hoặc nhóm công tác viết và phải được lấy ý kiến của hội đồng tự đánh giá. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một phiếu tự đánh giá tiêu chí.

Phiếu tự đánh giá tiêu chí đối với tự chương trình đào tạo

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

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

- 1. Mô tả hiện trạng** (Căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)
- 2. Điểm mạnh** (Phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)
- 3. Điểm tồn tại** (Phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)
- 4. Kế hoạch hành động** (Những việc cần làm nhằm khắc phục điểm tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

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

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

Đánh dấu (×) vào ô tương ứng dưới đây:

Không đạt (K)	Đạt (Đ)

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày tháng năm 20...
Người viết
(Ký, ghi rõ họ tên)

BUỚC 5: VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Báo cáo tự đánh giá được trình bày cô đọng, rõ ràng, chính xác, khách quan, đầy đủ nội dung của các tiêu chí theo từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở đào tạo để các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học và các cá nhân liên quan khác có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 10 ngày làm việc.

Báo cáo tự đánh giá được hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý, Chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách ký ban hành báo cáo tự đánh giá.

Một số điểm cần lưu ý khi viết báo cáo TĐG :

1. Báo cáo TĐG được coi là nguồn thông tin quan trọng để Nhà trường, Khoa, ngành cải tiến chất lượng.
2. Báo cáo TĐG cần được mô tả tất cả các tiêu chí, được phân tích rõ ràng, cụ thể, cần tìm ra được những mâu thuẫn trong báo cáo.
3. Các tiêu chuẩn/tiêu chí trong báo cáo TĐG cần được viết theo một văn phong thống nhất.
4. Báo cáo cần mô tả cụ thể các thông tin “cái gì”, “ở đâu”, “khi nào”, “ai thực hiện” và cơ chế, công cụ cần để bảo đảm chất lượng nhằm hoàn thành các tiêu chí.
5. Tập trung vào các thông tin và dữ liệu (minh chứng khách quan) liên quan trực tiếp tới nội hàm của từng tiêu chí. Xác minh tính chính xác của các minh chứng, thông tin và dữ liệu.
6. Tiến hành tham chiếu hoặc liên kết giữa các tiêu chí liên quan trong báo cáo TĐG.
7. Nội dung mô tả và phân tích trong báo cáo TĐG: Mô tả và phân tích để trả lời theo thứ tự từng câu hỏi chẩn đoán (nhận định cô đọng nhất – kèm theo MC). Phần mô tả nội dung cần cung cấp các thông tin cụ thể đến việc triển khai hoạt động liên quan đến tiêu chí như thế nào, cố gắng tập trung mô tả được quy trình triển khai các hoạt động.
8. Kế hoạch cải tiến trong phần mô tả cần: cụ thể, rõ lộ trình, phân công trách nhiệm rõ ràng và nguồn lực phù hợp.
9. Cung cấp danh mục các từ viết tắt và thuật ngữ sử dụng trong báo cáo.

Làm thế nào để viết báo cáo TĐG tốt

- Xác định các tiêu chí định tính/định lượng hoặc những yêu cầu thường có của các tiêu chí bao gồm: quá trình, nguồn lực, kết quả, ...

- Sử dụng phương thức 5W, 1H để viết phần mô tả các tiêu chí.

Đối với các nội dung **định tính**:

Dạng câu hỏi	Nội dung
Cái gì (What)	- Nội dung đó là gì?
	- Tập trung mô tả về thực trạng hiện tại của đơn vị.
Như thế nào (How)	- Thực hiện như thế nào?
	- Liên quan thế nào với tiêu chí khác?
Ai (Who)	- Ai là người tham gia?
Khi nào (When)	- Khi nào thì thực hiện?
Ở đâu (Where)	- Thực hiện ở đâu?

	- Tập trung mô tả theo hướng tiếp cận về quá trình triển khai tại đơn vị.
Tại sao (Why)	- Tại sao lại thực hiện như vậy?
	- Tập trung mô tả về kế hoạch cải tiến chất lượng.

Đối với các nội dung **định lượng**:

Dạng câu hỏi	Nội dung
Cái gì (What)	- Kết quả hiện tại hoặc hiệu quả hoạt động của đơn vị là gì?
	- Các chỉ số/chỉ tiêu là gì?
	- Xu hướng của các chỉ số là gì?
	- Tập trung mô tả kết quả đạt được hoặc hiệu quả hoạt động.
	- Các hoạt động được thực hiện hiệu quả như thế nào khi so sánh với các năm trước đó?
Như thế nào (How)	- Các hoạt động được thực hiện hiệu quả như thế nào khi so sánh với các CSGD uy tín khác hoặc các đối tác khác?
	- Tập trung so sánh kết quả đạt được.
Tại sao (Why)	- Tại sao kết quả thực hiện có xu hướng giảm hoặc không đạt theo mong đợi?
	- Tập trung mô tả về kế hoạch cải tiến chất lượng các hoạt động.

Đối với các nội dung vừa **định tính** và **định lượng**:

Dạng câu hỏi	Định tính	Định lượng
Cái gì (What)	- Nội dung đó là gì?	- Kết quả hiện tại hoặc hiệu quả hoạt động của đơn vị là gì?
	- Tập trung mô tả về thực trạng hiện tại của đơn vị.	- Các chỉ số/chỉ tiêu là gì?
		- Xu hướng của các chỉ số là gì?
		- Tập trung mô tả kết quả đạt được hoặc hiệu quả hoạt động.
		- Các hoạt động được thực hiện hiệu quả như thế nào khi so sánh với các năm trước đó?
Như thế nào (How)?	- Thực hiện theo hướng tiếp cận như thế nào?	- Các hoạt động được thực hiện hiệu quả như thế nào khi so sánh với các CSGD uy tín khác hoặc các đối tác khác?
	- Liên quan thế nào với tiêu chí khác?	- Tập trung so sánh kết quả đạt được.
Ai (Who)?	Ai là người tham gia?	Ai là người tham gia?
Khi nào (When)?	Khi nào thực hiện?	Khi nào thực hiện?

Khi nào (Where)?	Thực hiện ở đâu?	Thực hiện ở đâu?
	Tập trung mô tả về quá trình triển khai tại đơn vị.	Tập trung mô tả theo hướng tiếp cận về quá trình triển khai tại đơn vị.
Tại sao (Why)?	- Tại sao lại có những tồn tại?	- Tại sao kết quả thực hiện có xu hướng giảm hoặc không đạt theo mong đợi?
	- Tập trung mô tả về kế hoạch cải tiến chất lượng.	- Tập trung mô tả về kế hoạch cải tiến chất lượng các hoạt động.

Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**



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
(Giai đoạn đánh giá)

Đắk Lắk, tháng - 2025

**DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO (CTĐT).....**

(Kèm theo Quyết định số/QĐ- ...ngày... tháng... năm..... của¹)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Chữ ký
1			Chủ tịch	
2			Phó Chủ tịch	
3			Phó chủ tịch	
4			Ủy viên kiêm trưởng ban Thư ký	
5			Ủy viên	
6			Ủy viên	
7			Ủy viên	
8			Ủy viên	
9			Ủy viên	
10			Ủy viên	
...			Ủy viên	

(Danh sách gồm có người).

¹ Ghi Số Quyết định, ngày tháng ban hành và đơn vị ban hành.

MỤC LỤC NỘI DUNG		Trang
Mục lục		1
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)		...
Phần I. KHÁI QUÁT		
1. Đặt vấn đề		
2. Tổng quan chung		
3. Kết quả rà soát việc đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo		
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ		
1. Tiêu chuẩn 1		
Mở đầu		
Tiêu chí 1.1		
Tiêu chí 1.2		
...		
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 1</i>		
2. Tiêu chuẩn 2		
Mở đầu		
Tiêu chí 2.1		
Tiêu chí 2.2		
...		
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 2</i>		
3. Tiêu chuẩn 3		
Mở đầu		
Tiêu chí 3.1		
Tiêu chí 3.2		
...		
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 3</i>		
...		
...		
Tiêu chuẩn 8		
Mở đầu		
Tiêu chí 8.1		
Tiêu chí 8.2		
...		
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 8</i>		
Phần III. KẾT LUẬN		
Phần IV. PHỤ LỤC		

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

Phần I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề

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

2. Tổng quan chung

Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về CTĐT, cơ sở đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động bảo đảm chất lượng của cơ sở đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT. Đề cập tới các thay đổi so với lần TĐG trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

3. Kết quả rà soát việc đáp ứng quy định về chuẩn CTĐT

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

Đây là phần chính của bản báo cáo TĐG CTĐT, tự đánh giá lần lượt từng tiêu chí

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

1.1. Tiêu chí 1.1 (Tên tiêu chí).....

a). Mô tả hiện trạng

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

b) Điểm mạnh

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở đào tạo, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

c) Điểm tồn tại (nếu có)

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

d) Kế hoạch hành động

Cần đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì, phát huy điểm mạnh và các giải pháp khắc phục những điểm tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, đơn vị và/hoặc cá nhân thực hiện, thời gian thực hiện, hoàn thành và các ghi chú cần thiết (ví dụ như biện pháp giám sát).

đ) Tự đánh giá

Tự đánh giá tiêu chí Đạt (Đ)/Không đạt (K):

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

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn.

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

Phần III. KẾT LUẬN

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

....., ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phần IV. PHỤ LỤC

1. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT: Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT.

2. Các tư liệu, tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, ...; Kế hoạch TĐG; các bảng biểu tổng hợp, thống kê, ...

3. Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình TĐG và viết báo cáo TĐG.

4. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT

Tên CTĐT:

Mã CTĐT: ...

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả đánh giá		Tổng hợp theo tiêu chuẩn			
	K	Đ	Số tiêu chí K	Tỷ lệ số tiêu chí K (%)	Số tiêu chí Đ	Tỷ lệ số tiêu chí Đ (%)
<i>Tiêu chuẩn 1</i>						
Tiêu chí 1.1						
.....						
<i>Tiêu chuẩn 2</i>						
Tiêu chí 2.1						
...						
<i>Tiêu chuẩn 3</i>						
Tiêu chí 3.1						
...						
<i>Tiêu chuẩn 8</i>						
Tiêu chí 8.1						
...						

* Ghi chú: - Tích (X) vào mức đánh giá cho từng tiêu chí.

- Không đạt: K; Đạt: Đ;

Tự đánh giá CTĐT: ... (Đạt/Đạt có điều kiện/Không đạt).

....., ngày..... tháng..... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc của báo cáo TĐG và ĐGN**I. THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

Bảo đảm đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư hoặc các quy định có liên quan khác (nếu có).

Lưu ý: Báo cáo TĐG không quá 150 trang khổ A4 và báo cáo ĐGN không quá 120 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3. Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử);

II. CẤU TRÚC BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI**1. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá**

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I. Khái quát
- Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Phần III. Kết luận
- Phần IV. Phụ lục

2. Cấu trúc báo cáo đánh giá ngoài

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

BƯỚC 5: LƯU TRỮ VÀ SỬ DỤNG BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Cơ sở đào tạo lưu trữ báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan, bao gồm:

- a) Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá;
- b) Kế hoạch tự đánh giá;
- c) Báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt;
- d) Các minh chứng;
- đ) Các văn bản liên quan.

2. Thời hạn lưu trữ báo cáo tự đánh giá cùng toàn bộ hồ sơ liên quan theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

3. Báo cáo tự đánh giá được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo để các tổ chức, cá nhân quan tâm tham khảo. Đối với báo cáo tự đánh giá có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin không được công khai theo quy định của pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

BƯỚC 6: TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG SAU KHI HOÀN THÀNH BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Cơ sở đào tạo thực hiện các việc sau:

a) Gửi văn bản và báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để được giám sát, hỗ trợ trong việc thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá;

b) Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh kế hoạch cải tiến chất lượng một cách phù hợp;

c) Trừ các báo cáo tự đánh giá có thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, các cơ sở đào tạo phải cập nhật báo cáo tự đánh giá trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo; lưu trữ tại cơ sở đào tạo và cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở đào tạo thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng có trách nhiệm cập nhật danh sách các chương trình đào tạo đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học và gửi thông báo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng) để theo dõi chung.

Kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng sau TĐG CTĐT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-KHOA...

*Đắk Lắk, ngày tháng năm***KẾ HOẠCH**

**Cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động sau tự đánh giá
 chương trình đào tạo ngành:**

Căn cứ Thông tư 19/2020/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chương trình đào tạo các trình độ đại học;

Dựa trên cơ sở báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo ngành, Bộ môn, Khoa đề xuất kế hoạch cải tiến sau tự đánh giá (*Có phụ lục kèm theo*);

Kính đề nghị Lãnh đạo Trường duyệt./.

TRƯỞNG KHOA*(ký ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CTĐT NGÀNH

STT	Nội dung cải tiến chất lượng	Thời gian Thực hiện	Đơn vị thực hiện	Kết quả dự kiến
Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo				
Tiêu chí 1.1: Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp và gắn kết với sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển của cơ sở đào tạo; phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học.				
1				
2				
Tiêu chí 1.2: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xây dựng rõ ràng; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu chiến lược của cơ sở đào tạo và được phổ biến đến các bên liên quan.				
1				
2				
....				
Tiêu chí 1.3: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn chương trình đào tạo nhóm ngành, bao gồm chuẩn đầu ra chung và chuẩn đầu ra chuyên biệt.				
1				
2				
.....				
Tiêu chuẩn 2: Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo				
Tiêu chí 2.1: Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần có đủ thông tin, được cập nhật, được phê duyệt và được công bố công khai để các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.				
1				
2				
.....				
Tiêu chuẩn 8: Đầu ra và kết quả đầu ra				
Tiêu chí 8.1: Tỷ lệ tốt nghiệp, thôi học và thời gian tốt nghiệp trung bình của người học được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.				
1				
.....				
Tiêu chí 8.2: Tỷ lệ việc làm bao gồm cả tự tạo việc làm, khởi nghiệp và học tập nâng cao trình độ của người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.				
1				
2				

.....				
Tiêu chí 8.3: Hoạt động nghiên cứu khoa học và sản phẩm sáng tạo, sáng chế của người học, giảng viên và nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.				
1				
2				
.....				
Tiêu chí 8.4: Dữ liệu về mức độ người học đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác lập và giám sát để cải tiến chất lượng.				
1				
2				
.....				
Tiêu chí 8.5: Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng.				
1				
2				
.....				

Báo cáo kết quả cải tiến, nâng cao chất lượng sau TĐGTRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOACỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

BÁO CÁO**Kết quả cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo ngành**(Sau tự đánh giá)

Kính gửi:

Lãnh đạo Trường;
Phòng Quản lý chất lượng.

Căn cứ Thông tư 19/2020/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chương trình đào tạo các trình độ đại học;

Thực hiện kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng CTĐT sau tự đánh giá. Khoa báo cáo kết quả cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau tự đánh giá như sau:

1. Kết quả cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo

- Thứ nhất: Tóm tắt lại kết quả đánh giá của đoàn ĐGN, chương trình đào tạo được công nhận đạt chuẩn vào ngày.... tháng năm....; số tiêu chí đạt: chiếm tỷ lệ, tiêu chí có điểm cao nhất: điểm, tiêu chí có điểm thấp nhất: điểm.

- Thứ hai: Trình bày ngắn gọn nội dung kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng trong thời gian tiếp theo (viết những nội dung chính, không cần theo tiêu chuẩn)

2. Đề xuất, kiến nghị

Nội dung trình bày: Đề thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng trong thời gian tiếp theo, Khoa hoặc bộ môn có đề xuất gì với Nhà Trường hoặc các đơn vị chức năng.

Trân trọng./.

TRƯỜNG KHOA*(ký ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA

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

Số: /BC- Tên đơn vị có CTĐT

Đắk Lắk, ngày tháng năm

KẾT QUẢ
CẢI TIẾN, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH
(Kèm theo Báo cáo số... /BC-... ngày tháng năm 202... của ...)

1. Các hoạt động cải tiến đã thực hiện và kết quả

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Kết quả TĐG	Kết quả KDCL (ĐGN)	Kết quả đạt được sau khi thực hiện CTNCCL	Nội dung cần cải tiến chất lượng theo kế hoạch cải tiến	Các hoạt động đã thực hiện và kết quả
Tiêu chuẩn 1	5.0	4.0	5.0		
Tiêu chí 1.1	5	4	5		
Tiêu chí 1.2	5	4	5		
Tiêu chí 1.3	5	4	5		
.....					
Tiêu chuẩn 2	5.0	3.67	4.67		
Tiêu chí 2.1	5	4	5		
Tiêu chí 2.2	5	3	4		
Tiêu chí 2.3	5	4	5		
.....					
Tiêu chuẩn 8					

Tiêu chí 8.1					
Tiêu chí 8.2					
Tiêu chí 8.3					
Tiêu chí 8.4					
Tiêu chí 8.5					
Tổng	4.56	3.95	4.02		

2. Các nội dung cần cải tiến trong chu kỳ tiếp theo

Nội dung cần cải tiến trong chu kỳ tiếp theo	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (bắt đầu và hoàn thành)	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1			
Tiêu chí 1.1			
Tiêu chí 1.2			
Tiêu chí 1.3			
Tiêu chuẩn 2			
Tiêu chí 2.1			
Tiêu chí 2.2			

Tiêu chí 2.3			
Tiêu chuẩn			
Tiêu chuẩn 8			
Tiêu chí 8.1			
Tiêu chí 8.2			
Tiêu chí 8.3			
Tiêu chí 8.4			
Tiêu chí 8.5			

TRƯỞNG KHOA
(Ký ghi rõ họ tên)