

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



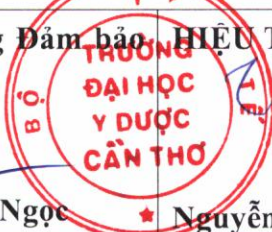


QUY TRÌNH
TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Mã quy trình: QT.ĐBCL.08

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trần Thị Bích Phương</p>	<p>Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng</p>  <p>Phạm Thị Mỹ Ngọc</p> <p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>★ Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với hoạt động Tự đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo, nhằm :

- Bảo đảm và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;
- Xác nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn nhất định;
- Làm căn cứ giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình đào tạo;
- Làm cơ sở để đăng ký đánh giá ngoài để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục chương trình đào tạo;
- Làm cơ sở cho người học lựa chọn chương trình đào tạo và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

II. Phạm vi

- Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động Tự đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ (sau đây gọi chung là các trình độ của giáo dục đại học), về:

- + Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- + Bản mô tả chương trình đào tạo;
- + Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học;
- + Phương pháp tiếp cận trong dạy và học;
- + Đánh giá kết quả học tập của người học;
- + Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên;
- + Đội ngũ nhân viên;
- + Người học và hoạt động hỗ trợ người học;
- + Cơ sở vật chất và trang thiết bị;
- + Nâng cao chất lượng;
- + Kết quả đầu ra.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc các khoa, liên bộ môn, bộ môn và đơn vị Huấn luyện Kỹ năng (sau đây gọi tắt là khoa/bộ môn), các phòng, trung tâm, Ban giám hiệu.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của 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;

Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ Đại học, Cao đẳng;

Thông tư số 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23/9/2015 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Quyết định số 2550/QĐ-ĐHYDCT của Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Chất lượng giáo dục là sự đáp ứng mục tiêu do Trường đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục đại học của Luật giáo dục, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

+ Chuẩn đầu ra (Expected Learning Outcome) là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

+ Chương trình đào tạo (Program) ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

+ Chương trình dạy học (Curriculum) của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

+ Các bên liên quan đến cơ sở giáo dục bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, 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.

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

tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

+ Giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học công lập là viên chức được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức; hoặc là giảng viên ký hợp đồng lao động có thời hạn 36 tháng hoặc hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật lao động, không đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 03 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác, không là công chức hoặc viên chức nhà nước; do cơ sở giáo dục đại học trả lương và chi trả các khoản khác thuộc chế độ, chính sách đối với người lao động theo các quy định hiện hành.

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

+ Minh chứng là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

+ Người học bao gồm học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại cơ sở giáo dục đại học.

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

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

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

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

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban giám hiệu

+ ĐBCL: Đảm bảo chất lượng

+ ĐGĐC: đánh giá đồng cấp

+ ĐGNB: đánh giá nội bộ

+ KĐCL: Kiểm định chất lượng

+ HĐ TĐG : Hội đồng tự đánh giá

- + MC: minh chứng
- + TCCB: Tổ chức cán bộ
- + TĐG: tự đánh giá

V. Trách nhiệm

- Các đơn vị đào tạo (khoa, bộ môn, đơn vị Huấn luyện kỹ năng)
- + Lãnh đạo các đơn vị phải nắm vững chủ trương, kế hoạch, hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo đến toàn thể giảng viên, cán bộ viên chức thuộc Khoa và bộ môn quản lý.
- + Thực hiện Tự đánh giá chất lượng giáo dục theo bộ tiêu chuẩn do Bộ giáo dục và đào tạo ban hành, đúng quy trình, đúng theo kế hoạch;
- + Hợp tác, tạo điều kiện và cung cấp thông tin, minh chứng khi đoàn đánh giá nội bộ của Trường đến làm việc;
- + Tham gia trong suốt thời gian thực hiện đánh giá; trả lời phỏng vấn và sắp xếp minh chứng rõ ràng, khoa học theo bộ tiêu chuẩn đã ban hành;
- + Chuẩn bị địa điểm thực hiện đánh giá;
- + Nhận kết quả đánh giá, tổ chức họp rút kinh nghiệm, xây dựng kế hoạch cải tiến cho đơn vị, triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động cải tiến.
- Phòng Đảm bảo chất lượng
- + Thiết lập, hướng dẫn, định kỳ xem xét, cập nhật nội dung của Quy trình này nhằm đảm bảo sự liên tục, phù hợp và hiệu lực của quy trình
- + Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo, xây dựng kế hoạch Tự đánh giá; hỗ trợ hướng dẫn các đơn vị về công tác Tự đánh giá;
- + Lưu trữ dữ liệu về kết quả Tự đánh giá, theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường; bảo mật thông tin khảo sát.
- + Báo cáo kết quả Tự đánh giá theo yêu cầu của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- + Đăng ký đánh giá ngoài để được kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.
- Hội đồng tự đánh giá cấp khoa, cấp Trường
- + Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có trách nhiệm giúp lãnh đạo khoa và Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng các hoạt động của chương trình đào tạo, với các nhiệm vụ sau:
 - + Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo; giới thiệu quy trình tự đánh giá chương trình đào tạo, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;
 - + Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục đề ra; đánh giá mức độ đạt

được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của chương trình đào tạo; đề xuất kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo;

+ Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, viết báo cáo tự đánh giá;

+ Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;

+ Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động thuộc chương trình đào tạo được đánh giá;

+ Tư vấn cho Hiệu trưởng, Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá về các biện pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

- Trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo cấp Khoa

+ Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo;

+ Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng, khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

+ Hội đồng tự đánh giá có thể đề nghị Hiệu trưởng thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tự đánh giá và các kỹ thuật cần thiết để triển khai tự đánh giá.

- Đoàn đánh giá nội bộ, đoàn đánh giá đồng cấp: có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình, nguyên tắc đánh giá, giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung công việc và kết quả đánh giá cho đến Nhà trường chính thức công nhận kết quả.

- Các phòng, trung tâm

+ Lãnh đạo các đơn vị phải nắm vững chủ trương, kế hoạch tự đánh giá phổ biến đến toàn thể cán bộ viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý.

+ Hợp tác, tạo điều kiện và cung cấp thông tin, minh chứng hỗ trợ công tác Tự đánh giá;

- Ban giám hiệu: có trách nhiệm chỉ đạo công tác TĐG chất lượng giáo dục CTĐT, triển khai chủ trương, quán triệt tư tưởng TĐG, phê duyệt quyết định thành lập đoàn đánh

giá, đánh giá và phê duyệt kết quả TĐG, định hướng và chỉ đạo các đơn vị cải tiến hoạt động sau TĐG; xử lý các vấn đề liên quan TĐG khi có đệ trình của các đơn vị.

VI. Nội dung quy trình
6.1 Sơ đồ quy trình

Tt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	T. gian
1	Thành lập Hội đồng TĐG	BGH BCNa ĐBCL	Các QĐ thành lập	Đúng nguyên tắc TĐG	Đầu năm
2	Lập kế hoạch	HĐTĐG khoa, Trường, BGH	10. KHTĐG-ĐBCL	Rõ ràng chi tiết	7 ngày
3	Tập huấn, phổ biến chủ trương TĐG	BGH, ĐBCL các đơn vị	11. ĐKĐG-ĐBCL, 12. CC-ĐBCL, 13. PĐG-ĐBCL, 14. BCTĐG-ĐBCL, 15. PTH-ĐBCL	CBVC hiệu, công cụ đủ	KH
4	Thu thập thông tin và minh chứng	HĐ TĐG khoa, ban thư ký	13. PĐG-ĐBCL, 14. BCTĐG-ĐBCL, 15. PTH-ĐBCL	Đúng nội hàm công cụ, bảng kiểm	KH
5	Tự đánh giá		16. BCĐG-ĐBCL, 17. BBTĐG-ĐBCL, 18. BBKS-ĐBCL	Khách quan, đúng quy định, đủ	KH
6	Duyệt báo cáo TĐG	CBVC, HĐ TĐG Khoa	TT04, TT38, CV 769	Khách quan, chính xác	14 ngày
7	Đánh giá đồng cấp	HĐTĐG Khoa, đoàn ĐGĐC		Hồ sơ đầy đủ, MC hệ thống	KH
8	Đánh giá nội bộ	HĐTĐG Trường đoàn ĐGNB		Khách quan, đầy đủ đúng bảng kiểm	KH
9	Duyệt và công bố kết quả	BGH, ĐBCL	16. BCĐG-ĐBCL	Chính xác, cụ thể	KH
10	Xây dựng kế hoạch cải tiến	Khoa, BM	03. KHCT-ĐBCL 02. BB-ĐBCL	Khả thi, cụ thể, đảm bảo SMART	KH
11	Đăng ký đánh giá ngoài	ĐBCL	Hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài	Đúng quy định	KH

6.2 Mô tả các bước thực hiện quy trình

- Bước 1: Thành lập Hội đồng Tự đánh giá

Thành lập hai Hội đồng tự đánh giá cho mỗi CTĐT, bao gồm: Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo cấp khoa và cấp Trường, và ban thư ký, các nhóm chuyên trách. Tiêu chí nhân sự trong mỗi hội đồng theo đúng quyết định số 2550/QĐ-ĐHYDCT của Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

+ Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 2 nhóm công tác chuyên trách.

+ Các thành viên của Hội đồng Tự đánh giá phải được tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá chương trình đào tạo ;

Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

- Bước 2: Lập kế hoạch Tự đánh giá

Đầu năm học, sau khi có nghị quyết hoạt động từ Hội nghị cán bộ công chức viên chức, Hội đồng tự đánh giá cấp Khoa lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo (Biểu 10.KHTĐG-ĐBCL), trình lên Hội đồng tự đánh giá cấp Trường. Sau khi xem xét, Hội đồng tự đánh giá cấp Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

Thời gian: 7 ngày

- Bước 3: Tập huấn, phổ biến chủ trương TĐG

Thông qua giao ban, hội nghị, hội thảo, Hiệu trưởng và lãnh đạo khoa phổ biến chủ trương, ý nghĩa, mục đích của công tác TĐG chất lượng giáo dục CTĐT, vai trò của các đơn vị/ cá nhân trong công tác TĐG;

Phòng Đảm bảo chất lượng phối hợp phòng Hành chính tổng hợp, Tài chính kế toán mời chuyên gia trong và ngoài trường tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt của Trường, khoa, phòng, ban;

Phòng ĐBCL có trách nhiệm đăng tin lên website Trường, hướng dẫn cách sắp xếp và mã hóa minh chứng (Biểu 11.ĐKĐG-ĐBCL, 12.CC-ĐBCL, 13.PĐG-ĐBCL, 14. BCTĐG-ĐBCL, TT04, TT38, CV 769) ; hướng dẫn, trao đổi các thắc mắc, phản hồi của các tập thể/ cá nhân với nhiều hình thức: trực tiếp, email, văn bản và trình Hiệu trưởng (nếu cần)...

Các đơn đăng tin TĐG lên website Trường.

- Bước 4: Thu thập thông tin và minh chứng

Bước này được thực hiện xuyên suốt năm học. Căn cứ bộ tiêu chuẩn đánh giá chất

lượng giáo dục chương trình đào tạo và tài liệu hướng dẫn Tự đánh giá (TT 04/2016); Hội đồng tự đánh giá cấp Khoa phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng: xây dựng master plan, thu thập thông tin và minh chứng; xử lý, phân tích, mô tả thông tin và minh chứng thu được; phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để chứng minh trường đạt được các yêu cầu trong Bộ tiêu chuẩn KĐCL; mã hoá các thông tin và minh chứng thu được trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá;

Các bộ môn, phòng, trung tâm hợp tác, tạo điều kiện và cung cấp thông tin, minh chứng theo yêu cầu của Hội đồng TĐG cấp Khoa;

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 số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

- Bước 5: Tự đánh giá

Căn cứ trên thông tin, minh chứng thu thập; các nhóm chuyên trách của ban thư ký viết báo cáo tự đánh giá của từng tiêu chí, thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết).

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).

Hội đồng TĐG cấp khoa xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn 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.

Thư ký thường trực tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT (Biểu 14.BCTĐG-ĐBCL), trình hội đồng TĐG thẩm định/ chỉnh sửa dự thảo báo cáo TĐG CTĐT

- Bước 6: Duyệt báo cáo TĐG

Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ khoa để các cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 2 tuần.

Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá cấp khoa hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học. Trưởng khoa - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá và phê duyệt báo cáo tự đánh giá (Biểu 17.BBTĐG-ĐBCL, 18.BBKS-ĐBCL) .

- Bước 7: Đánh giá đồng cấp

Hội đồng TĐG cấp khoa chuẩn bị hồ sơ đăng ký đánh giá đồng cấp, nộp về phòng Đảm bảo chất lượng bao gồm: báo cáo TĐG, biên bản họp kết luận của HĐTĐG cấp khoa, phiếu đăng ký đánh giá đồng cấp (Biểu 11.ĐKĐG-ĐBCL). Phòng ĐBCL kiểm tra

hồ sơ, trình Hội đồng TĐG cấp Trường, và thông báo cho khoa kế hoạch đánh giá đồng cấp để chuẩn bị các bước đánh giá đồng cấp.

Hội đồng TĐG cấp Trường thành lập đoàn đánh giá đồng cấp gồm 5-9 thành viên từ các khoa khác.

Quy trình và nguyên tắc làm việc của đoàn đánh giá đồng cấp theo đúng quyết định số 2550/QĐ-ĐHYDCT của Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Sau kết quả đánh giá đồng cấp, Hội đồng TĐG cấp khoa, rà soát, chỉnh sửa, báo cáo bổ sung minh chứng và báo cáo TĐG.

- Bước 8: Đánh giá nội bộ

Hội đồng TĐG cấp khoa chuẩn bị hồ sơ đăng ký đánh giá nội bộ, nộp về phòng Đảm bảo chất lượng bao gồm: báo cáo TĐG, biên bản họp kết luận của HĐTĐG cấp khoa, phiếu đăng ký đánh giá nội bộ. Phòng ĐBCL kiểm tra hồ sơ, trình Hội đồng TĐG cấp Trường, và thông báo cho khoa kế hoạch đánh giá nội bộ để các chuẩn bị các bước đánh giá nội bộ

Hội đồng Tự đánh giá cấp Trường thành lập đoàn đánh giá nội bộ (ĐGNB) , trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đoàn ĐGNB có từ 5 đến 7 thành viên do Chủ tịch Hội đồng Tự đánh giá cấp Trường quyết định thành lập

Quy trình và nguyên tắc làm việc của đoàn đánh giá nội bộ theo đúng các Quyết định số 2550/QĐ-ĐHYDCT của Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và đúng quy trình đánh giá nội bộ.

Cuối đợt khảo sát, các thành viên của đoàn ĐGN viết báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí (Biểu 15.PTH-ĐBCL) và nộp cho thư ký. Thư ký tập hợp các bản báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên và viết Báo cáo kết quả khảo sát nội bộ (Biểu 16. BCĐG-ĐBCL).

Sau khi nhận Báo cáo kết quả khảo sát nội bộ từ đoàn ĐGNB, Hội đồng TĐG cấp khoa tiếp tục rà soát, chỉnh sửa, báo cáo bổ sung minh chứng và báo cáo TĐG.

Trưởng đoàn ĐGNB gửi hồ sơ ĐGNB về HĐTĐG cấp Trường

- Bước 9: Duyệt và công bố kết quả

HĐTĐG cấp Trường xem xét hồ sơ đánh giá nội bộ, công bố kết quả, và chỉ đạo Khoa triển khai các hoạt động cải tiến sau đánh giá nội bộ; quyết định CTĐT đủ tiêu chuẩn để đăng ký ĐGN, bao gồm: Đủ tiêu chuẩn, cần sửa chữa cải tiến mới đăng ký ĐGN, chưa đủ tiêu chuẩn- tiếp tục hoàn thiện và TĐG vào năm học tiếp theo.

- Bước 10: Xây dựng kế hoạch cải tiến

Lãnh đạo các khoa/BM xây dựng kế hoạch cải tiến, đảm bảo tính khả thi, cụ thể,

đảm bảo SMART. Ban chủ nhiệm các khoa họp xét, phê duyệt kế hoạch cải tiến của các bộ môn. Các đơn vị nộp kế hoạch cải tiến về phòng ĐBCL và triển khai các hoạt động cải tiến theo kế hoạch (Biểu 02.BB-ĐBCL, 03.KHCT-ĐBCL). Kết quả TĐG, các hoạt động cải tiến cần được đưa vào trong báo cáo sơ kết, tổng kết và phương hướng hoạt động của đơn vị.

Hàng năm, báo cáo tự đánh giá được Hội đồng Tự đánh giá cấp Khoa cập nhật theo hiện trạng của chương trình đào tạo được đánh giá và cơ sở giáo dục (dưới dạng báo cáo bổ sung hàng năm) và lưu trữ tại phòng ĐBCL và Thư viện.

- Bước 11: Đăng ký đánh giá ngoài

Phòng Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng TĐG cấp Trường, cấp khoa chuẩn bị hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài

Phòng Đảm bảo chất lượng lưu trữ báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để đoàn chuyên gia đánh giá ngoài thẩm định.

Bản sao báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo. Đối với chương trình đào tạo cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Các phiếu, bảng kiểm, bảng tổng hợp kết quả Tự đánh giá	P. ĐBCL	5 năm	Theo chu kỳ kiểm định trường đại học
2	Số liệu, dữ liệu thống kê	P. ĐBCL	5 năm	Theo chu kỳ kiểm định trường đại học
3	Các báo cáo, kết quả Tự đánh giá, các báo cáo bổ sung	P. ĐBCL, Thư viện	10 năm	Theo chu kỳ kiểm định trường đại học

Tất cả hồ sơ, tài liệu khảo sát được lưu trữ dưới dạng văn bản và tệp điện tử.

VIII. Lịch sử sửa đổi: (chưa có)

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu 02.BB-ĐBCL: Biên bản họp
- Biểu 03.KHCT-ĐBCL: Kế hoạch cải tiến chất lượng
- Biểu 10. KHTĐG-ĐBCL: Kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT

- Biểu 11.ĐKĐG-ĐBCL: Đăng ký đánh giá đồng cấp/ nội bộ
- Biểu 12.CC-ĐBCL: Bảng kiểm tự đánh giá chất lượng đào tạo
- Biểu 13.PĐG-ĐBCL: Phiếu đánh giá tiêu chí
- Biểu 14.BCTĐG-ĐBCL: Báo cáo Tự đánh giá
- Biểu 15.PTH-ĐBCL: Phiếu tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí
- Biểu 16.BCĐG-ĐBCL: Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá nội bộ/ đồng cấp
- Biểu 17.BBTĐG-ĐBCL: Biên bản Tự đánh giá
- Biểu 18.BBKS-ĐBCL: Biên bản hoàn thành đợt khảo sát

Biểu 02.BB-ĐBCL: Biên bản họp

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

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

Số: /BB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP
Về việc.....**

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký buổi họp:.....

Nội dung:

.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ, ngày/.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

CHỨC VỤ
Họ và tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

Biểu 03.KHCT-ĐBCL: Kế hoạch cải tiến chất lượng

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/KH.Đơn vị

Cần Thơ, ngày..... tháng năm

KẾ HOẠCH CẢI TIẾN
SAU KHẢO SÁT Ý KIẾN
Tên đợt khảo sát:.....

I. Phân tích kết quả khảo sát

1.1 Điểm mạnh

1.2. Điểm cần khắc phục

(Nêu thành các nội dung cụ thể qua phân tích kết quả các câu hỏi tương ứng; Đặc biệt phân tích ý kiến các câu hỏi mở).

II. Phân tích và so sánh với các kết quả tương ứng trong các đợt khảo sát trước đây.

- Đánh giá về diễn tiến của kết quả (cao hơn hay thấp hơn,...) so với các kết quả tương ứng trước đây.

- Đánh giá các biện pháp cải tiến đã thực hiện trước đây với từng nội dung (kết quả cải tiến như thế nào, kết quả có đúng như mong muốn không, vì sao,...)

III. Kế hoạch cải tiến cụ thể

Có thể lập kế hoạch (theo định dạng biểu bảng hay không) với các nội dung tối thiểu như các cột trong bảng sau:

TT	Nội dung cần cải tiến	Biện pháp thực hiện	Thời gian bắt đầu/hoàn thành	Cá nhân/tập thể chủ trì	Kết quả mong muốn (định lượng, định tính)	Minh chứng mong muốn
1						
2						
3						
...					

Trưởng Khoa/Đơn vị
(Ký, họ và tên)

Biểu 10. KHTĐG-ĐBCL: Kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT

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 đề 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 chuyên trách tự đánh giá

Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT.....được thành lập theo Quyết định số...../QĐ-.....ngày ... tháng ... năm.....của....., Ban chuyên gồm có thành viên (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.

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	<ol style="list-style-type: none">Họp Lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT.Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT.Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để:<ul style="list-style-type: none">Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban chuyên trách 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 và Ban chuyên trách;Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
Tuần 3 - 4	<ol style="list-style-type: none">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.Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan.Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT và ban chuyên trách để thông qua:<ul style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban chuyên trách tự đánh giá.

Thời gian	Các hoạt động
	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.
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 Ban chuyên trách 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; - Thư ký ban chuyên trách tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT.
Tuần 17-18	- Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). - Ban chuyên trách 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. - Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần).
Tuần 19-21	- Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong toàn trường. - 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	- Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; - Ban chuyên trách tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và

Thời gian	Các hoạt động
	nộp báo cáo cho Hội đồng Tự đánh giá để xem xét. - Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và trình Hiệu trưởng Ban hành báo cáo tự đánh giá.
Tuần 24	- Nhà trường tiến hành đánh giá đồng cấp và đánh giá nội bộ
Tuần 25	- Nhà trường gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Nhà trường bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã 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 thuộc trường;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu 11.ĐKĐG-ĐBCL: Đăng ký đánh giá đồng cấp/ nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA.....

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

Số :...../.....

....., ngàytháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ ĐỒNG CẤP/NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Kính gửi: Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo

1. Tên chương trình:
2. Bậc đào tạo:.....
3. Số lượng sinh viên hiện tại:.....;
4. Trang thông tin điện tử (Website):.....
5. Thời điểm dự kiến đánh giá đồng cấp/nội bộ:.....
.....
6. Thông tin về các chương trình đào tạo đăng ký đánh giá đồng cấp/nội bộ
7. Cán bộ đầu mối liên hệ (họ và tên, chức vụ, email, điện thoại):

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Cục QLCL-Bộ GDĐT (Đề b/c);
- Lưu..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu 12.CC-ĐBCL: Bảng kiểm tự đánh giá chất lượng đào tạo

**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 (%)
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦			
Tiêu chuẩn 1								4,67	2	66,67
Tiêu chí 1.1			3							
Tiêu chí 1.2					5					
Tiêu chí 1.3						6				
Tiêu chuẩn 2										
Tiêu chí 2.1										
...										
Tiêu chuẩn 3										
Tiêu chí 3.1										
...										
Tiêu chuẩn 11										
Tiêu chí 11.1										
...										
Đánh giá chung CTĐT								4,25	43	86,00

*** Ghi chú:**

- Ghi bằng số nguyên mức đánh giá cho từng tiêu chí.
- Mức đánh giá chung của tiêu chuẩn và CTĐT là trung bình 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)

Biểu 13.PDG-ĐBCL: Phiếu đánh giá tiêu chí

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			
1	2	3	4	5	6	7

....., 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

Biểu 14.BCTĐG-ĐBCL: Báo cáo Tự đánh giá

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....

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*)

Biểu 15.PTH-ĐBCL: Phiếu tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

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

Số: /BB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SÂU CÁC TIÊU CHÍ

Họ và tên người đánh giá:.....

Đơn vị được đánh giá:.....

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. Tồn tại
3. Đề xuất giải pháp khắc phục
4. Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng.
5. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí.

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu 16.BCĐG-ĐBCL: Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá nội bộ/ đồng cấp

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

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

Số: /BC-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT NỘI BỘ/ĐỒNG CẤP

Nội dung báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá.
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 khoa, phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, câu lạc bộ sinh viên v.v...
4. Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với đơn vị trên cơ sở các phát hiện trong chuyên khảo sát tại đơn vị.
5. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.

....., ngày tháng năm.....

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu 17.BBTĐG-ĐBCL: Biên bản Tự đánh giá

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

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

Số: /BB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ

Căn cứ Quyết định số ngàytháng.....năm..... của về việc thành lập Đoàn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của..., Đoàn đánh giá đã tiến hành tự đánh giá tại ...(tên đơn vị)... ngày ... tháng ... năm.....

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

Nội dung:

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

Trưởng đoàn

(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu 18.BBKS-ĐBCL: Biên bản hoàn thành đợt khảo sát

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

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

Số: /BB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT

Căn cứ Quyết định số ngàytháng.....năm..... của về việc thành lập Đoàn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của..., Đoàn đánh giá đã tiến hành khảo sát tại ...(tên đơn vị)... ngày ... tháng ... năm.....

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

Nội dung:

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

Trưởng đoàn

(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)