

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

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

Số: 564 /KTKĐCLGD
V/v Ban hành Hướng dẫn tự đánh giá
trường ĐH, CĐ, TCCN

Hà Nội, ngày 09 tháng 6 năm 2008

Kính gửi: Các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và
trung cấp chuyên nghiệp

Để giúp các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp
chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là các trường) triển khai kiểm định chất lượng
giáo dục theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Khảo thí và Kiểm định
chất lượng giáo dục gửi tới các trường Hướng dẫn tự đánh giá.

Đây là tài liệu phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục của
nhà trường. Trong quá trình sử dụng, nếu có những vấn đề cần chỉnh sửa, bổ
sung hoặc những chi tiết chưa rõ, đề nghị liên hệ với *Phòng Kiểm định chất
lượng giáo dục - Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục. Địa chỉ: 30A
Tạ Quang Bửu - Hà Nội. Điện thoại 04.8683361* để được giải đáp.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTTT. Bành Tiến Long (để b/c);
- Lưu: KTKĐCLGD.

CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn An Ninh

Hà Nội, ngày 09 tháng 6 năm 2008

Hướng dẫn tự đánh giá
trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

1. Giới thiệu chung về tự đánh giá

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong hoạt động kiểm định chất lượng trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (gọi tắt là trường). Đó là quá trình trường tự xem xét, nghiên cứu trên cơ sở các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng 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 cũng như các vấn đề liên quan khác, từ đó tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng.

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

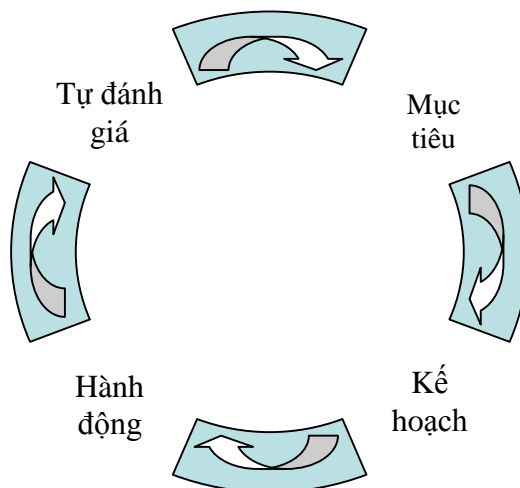
Trong quá trình tự đánh giá, căn cứ từng tiêu chuẩn và tiêu chí, trường tập trung thực hiện những việc sau:

- a) Mô tả, làm rõ thực trạng của trường;
- b) Phân tích, giải thích, so sánh và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- c) Lên kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

Mục đích chính của hoạt động tự đánh giá là nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục.

Tự đánh giá là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian, phải có sự tham gia của nhiều đơn vị và cá nhân trong toàn trường. Hoạt động tự đánh giá đòi hỏi tính khách quan, trung thực và công khai. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình tự đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy, bao quát đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong việc lập kế hoạch nâng cao chất lượng đào tạo của trường, được minh họa trong Hình 1. Tự đánh giá giúp trường rà soát, tự xem xét thực trạng của trường, từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo, lập kế hoạch và hành động theo kế hoạch. Sau đó lại tiếp tục rà soát, xem xét lại thực trạng và điều chỉnh mục tiêu theo hướng cao hơn.



Hình 1: Vị trí của tự đánh giá trong kế hoạch nâng cao chất lượng trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

2. Quy trình tự đánh giá:

Quy trình tự đánh giá gồm các bước sau: xác định mục đích, phạm vi tự đánh giá; thành lập Hội đồng tự đánh giá; lập kế hoạch tự đánh giá; thu thập thông tin và minh chứng; xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được; viết báo cáo tự đánh giá và triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành tự đánh giá. Quy trình trên được triển khai cụ thể như sau:

a) Xác định mục đích, phạm vi tự đánh giá

Mục đích của tự đánh giá là nhằm giúp trường cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và để đăng ký kiểm định chất lượng.

Phạm vi của tự đánh giá bao quát toàn bộ hoạt động của trường theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thành lập Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập có nhiệm vụ triển khai các hoạt động tự đánh giá. Hội đồng tự đánh giá có ít nhất 11 thành viên, trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng
- Các uỷ viên là:
 - + Đại diện Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị;
 - + Đại diện Hội đồng khoa học và đào tạo;

- + Các trưởng phòng, ban, khoa, bộ môn;
- + Trưởng đơn vị (bộ phận) chuyên trách về đảm bảo chất lượng;
- + Đại diện giảng viên;
- + Đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- + Đại diện các đoàn thể và tổ chức xã hội của trường.

Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ:

- Điều hành Hội đồng;
- Thành lập Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng;
- Triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng;
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá;
- Chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá;
- Phê duyệt đề cương tự đánh giá;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá và các nhiệm vụ khác.

Các uỷ viên Hội đồng tự đánh giá có nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm về những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là Ban Thư ký do Trưởng đơn vị (bộ phận) chuyên trách về đảm bảo chất lượng làm trưởng ban. Thành viên Ban Thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị (bộ phận) chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác do Hội đồng tuyển chọn.

Các thành viên của Ban Thư ký được tổ chức thành các nhóm công tác chuyên trách. Mỗi nhóm công tác có 4-5 người, phụ trách 1-2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách. Mỗi thành viên của Ban Thư ký không tham gia quá 2 nhóm công tác chuyên trách (xem Phụ lục 1 và 2).

Các đơn vị liên quan khác trong trường có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm công tác để triển khai tự đánh giá.

c) Lập kế hoạch tự đánh giá

Kế hoạch tự đánh giá do Hội đồng tự đánh giá xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của trường để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá (xem Phụ lục 3). Kế hoạch tự đánh giá của trường phải thể hiện được các nội dung sau:

- Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá;
- Thành phần Hội đồng tự đánh giá (danh sách kèm theo);
- Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng, xác định những công việc phải thực hiện ứng với từng tiêu chuẩn, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính, người phối hợp;

- Công cụ đánh giá (các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng);
- Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
- Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động các nguồn lực cho các hoạt động;
- Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai tự đánh giá và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

d) Thu thập thông tin và minh chứng

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

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

Căn cứ vào các tiêu chí của 10 tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng, nhà trường tiến hành thu thập thông tin và minh chứng. Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá, mà còn nhằm mô tả thực trạng các hoạt động của trường để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo tự đánh giá.

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

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng tự đánh giá phải làm rõ lý do, sau đó báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để được chỉ dẫn.

Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

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

Một số thông tin phải qua xử lý mới sử dụng được. Các kỹ thuật thống kê được sử dụng nhiều ở công đoạn này. Các thông tin điều tra phải ở dạng số liệu tổng hợp, tránh sử dụng những thông tin làm ảnh hưởng đến các đơn vị hoặc cá nhân cung cấp thông tin.

Thông tin, minh chứng thu được của mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu đánh giá tiêu chí* (Phụ lục 7) trong phạm vi 2 - 3 trang theo các nội dung dưới đây:

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

- So sánh với mặt bằng chung, với chính nhà trường trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của nhà trường;

- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân.

- Xác định những vấn đề cần cải tiến và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó.

- Xác định tiêu chí đạt hay không đạt yêu cầu. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu. Ngược lại thì ghi: chưa đạt yêu cầu.

Với những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh tiêu chí đó đạt yêu cầu thì ghi: *Không có minh chứng*.

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

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

e) Viết báo cáo tự đánh giá

Kết quả tự đánh giá được trình bày dưới dạng một bản báo cáo của trường về 10 tiêu chuẩn đánh giá chất lượng. Báo cáo tự đánh giá là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của trường.

Báo cáo tự đánh giá phải mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của trường, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo (*xem Phụ lục 5*).

Kết quả tự đánh giá được trình bày lần lượt theo 10 tiêu chuẩn đánh giá chất lượng. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: *Mô tả và phân tích các hoạt động của trường liên quan đến tiêu chí; Điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy; Những tồn tại; Kế hoạch cải tiến chất lượng; Tự đánh giá* dựa trên kết quả đạt được của các nhóm công tác (sử dụng *Phiếu đánh giá tiêu chí - phụ lục 7*).

Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng *Tổng hợp kết quả tự đánh giá* (Phụ lục 8).

Tuỳ theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của mỗi trường mà xác định trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn. Về tổng thể, trường phải có kế hoạch khắc phục tất cả những tồn tại, thiếu sót của mình.

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

Dự thảo báo cáo tự đánh giá cuối cùng phải được:

- Chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó;

- Các nhóm công tác rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến công việc được giao;

- Các thành viên Hội đồng tự đánh giá ký xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá.

g) Các hoạt động sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá

Sau khi hoàn thành tự đánh giá, Hội đồng nộp báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo trường để thực hiện các công việc tiếp theo:

- Công bố kết quả tự đánh giá để các thành viên trong trường có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần (trung bày báo cáo tự đánh giá ở thư viện, phòng truyền thống hay gửi các đơn vị trực thuộc trường);

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

- Báo cáo tự đánh giá (chính thức) phải được Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu;

- Gửi công văn cùng báo cáo tự đánh giá về Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó ghi rõ trường đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng và đăng ký thời gian trường có thể đón đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến khảo sát;

- Tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó;

- Triển khai thực hiện các kiến nghị trong báo cáo tự đánh giá.

3. Cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá

Bản báo cáo tự đánh giá được trình bày trên giấy A4 theo quy định về văn bản hiện hành (*Xem Phụ lục 6*). Bản báo cáo được đóng bìa cứng, có in chữ nhũ. Trên bìa báo cáo ghi tên cơ quan chủ quản, tên trường đại học, cao đẳng hoặc trung cấp chuyên nghiệp. Ở giữa trang bìa có tiêu đề “Báo cáo tự đánh giá”. Phía dưới ghi tên tỉnh (thành phố) và năm hoàn thành báo cáo tự đánh giá (*xem Phụ lục 4*). Sau trang bìa cứng là trang bìa phụ được trình bày tương tự bìa cứng và một số phần khác (*xem Phụ lục 6*). Cấu trúc cụ thể của Báo cáo tự đánh giá gồm các phần sau:

a) Phần I. CƠ SỞ DỮ LIỆU KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Mục đích của phần này nhằm đưa ra các thông tin khái quát về trường dưới dạng một báo cáo điều tra thực trạng (gồm chủ yếu là các thông tin định lượng) với các nội dung sau:

- Thông tin chung của trường.

- Giới thiệu khái quát về trường.
- Các chỉ số về cán bộ, giảng viên, nhân viên của nhà trường.
- Các chỉ số về người học.
- Các chỉ số về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- Các chỉ số về cơ sở vật chất, thư viện, tài chính.

b) Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỜNG

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

- ĐẶT VẤN ĐỀ:

Mô tả vấn đề mục đích, quy trình tự đánh giá, phương pháp và công cụ đánh giá để cung cấp thông tin về bối cảnh của đợt tự đánh giá, nhằm giúp người đọc hiểu rõ nội dung của bản báo cáo. Các thông tin trong phần này mô tả sự tham gia của các thành phần (khoa, ban, phòng, nhân viên, học sinh,...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia đợt tự đánh giá, mục đích tự đánh giá, những lợi ích mà trường thu được.

- TỔNG QUAN CHUNG:

Đây là một phần tóm tắt để giúp người đọc có cái nhìn tổng thể về trường trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan này nhằm đạt hai mục đích:

+ Thứ nhất là để giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung của trường như các thông tin về cơ sở vật chất, chương trình đào tạo, các vấn đề về tài chính, các vấn đề có ảnh hưởng đến tình hình chung của toàn trường.

+ Thứ hai là để chỉ ra những phát hiện chính trong quá trình triển khai tự đánh giá. Phần này không cần đề cập lần lượt từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng, nhưng khi trình bày những phát hiện này, phải chỉ ra chúng liên quan đến những tiêu chuẩn nào. Trong phần tổng quan chung cũng phải đưa thêm các thông tin khác để giúp người đọc hiểu rõ báo cáo tự đánh giá. Nhà trường cần nêu các chủ đề và các ý kiến quan trọng của báo cáo tự đánh giá chi tiết, giúp người đọc hiểu được các vấn đề quan trọng mà nhà trường đã xác định trong đợt tự đánh giá này, qua đó thấy được trường đã sử dụng tự đánh giá như một công cụ để cải tiến chất lượng (phần tổng quan không quá 10 trang).

- TỰ ĐÁNH GIÁ (theo từng tiêu chuẩn):

Đây là phần chính của bản báo cáo. Phần này mô tả chi tiết kết quả tự đánh giá của nhà trường, lần lượt xem xét 10 tiêu chuẩn đánh giá. Trong mỗi tiêu chuẩn, lần lượt xem xét theo từng tiêu chí.

Với mỗi tiêu chí, lần lượt theo các bước: mô tả hiện trạng, đánh giá và đề ra các giải pháp khắc phục. Phần đánh giá này là hoạt động quan trọng trong toàn bộ quá trình tự đánh giá. Cụ thể như sau:

+ Mô tả hiện trạng:

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

+ Đánh giá:

Trường đánh giá chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những mặt mạnh, những tồn tại, vướng mắc; phân tích, đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao trường lại đánh giá và xếp loại như vậy.

+ Kế hoạch cải tiến chất lượng:

Trường đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì mặt mạnh và có các giải pháp khắc phục các mặt còn tồn tại. Kế hoạch này phải cụ thể và thực tế, tránh chung chung (có các giải pháp khắc phục, cải tiến, thời gian phải hoàn thành và các biện pháp giám sát).

Kế hoạch của trường phải thể hiện quyết tâm cải tiến chất lượng trong các lĩnh vực còn có những tồn đọng, yếu kém. Qua kế hoạch cải tiến chất lượng của trường, người đọc sẽ hiểu rõ khả năng nhà trường trong việc tiếp tục quá trình tự đánh giá, liên tục cải tiến chất lượng đào tạo.

+ Tự đánh giá:

Trường tự đánh giá đạt hay chưa đạt yêu cầu của tiêu chí.

(Phần mô tả chi tiết kết quả tự đánh giá của nhà trường theo 10 tiêu chuẩn đánh giá thường dài khoảng 60 - 80 trang).

c) Phần PHỤ LỤC:

Đây là phần cuối cùng của bản báo cáo. Phần này tập hợp toàn bộ các số liệu của bản báo cáo (các bảng biểu tổng hợp, thống kê, danh mục mã hoá các minh chứng). Các số liệu này rất quan trọng, giúp trường và người đọc dự đoán được xu hướng phát triển của trường trong vài năm tới.

Thông qua các số liệu này, người đọc hình dung được bức tranh toàn cảnh về nhà trường, các đặc điểm địa lý kinh tế - xã hội, các thay đổi đã xảy ra, dự đoán về tình hình người học, các khoa, ban, phòng, chương trình giảng dạy, tình hình tài chính. Kết hợp các số liệu này với các tiêu chuẩn đánh giá, người đọc sẽ thu nhận được đầy đủ thông tin liên quan đến mục tiêu và nhiệm vụ của trường.

CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Phụ lục 1: Mẫu quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG.....

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

....., ngày tháng năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá

GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

- Thực hiện Quyết định .../2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường
- Theo đề nghị của Trưởng Phòng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá trường
gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giátheo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng
và các thành viên của Hội đồng tự đánh giá chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTKĐCLGD (để b/c),
- Lưu

GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo quyết định sốngày... tháng... năm...)

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

Phụ lục 2: Danh sách thành viên Ban Thư ký và nhóm công tác chuyên trách

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1		Trưởng đơn vị (bộ phận) Đảm bảo chất lượng	Trưởng Ban thư ký
2			
3			
4			
...			

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

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

Phụ lục 3: Kế hoạch tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG.....

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

....., ngày tháng năm 200...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và đề đăng ký kiểm định chất lượng.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của trường theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trong một chu kỳ kiểm định chất lượng.

3. Hội đồng tự đánh giá

3.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

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

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

3.3. Phân công thực hiện

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

4. Kế hoạch huy động các nguồn lực

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

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

5. Công cụ đánh giá

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trườngban hành kèm theo Quyết định số .../2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn khác.

6. Kế hoạch thu thập thông tin ở ngoài trường (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 từ bên 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.

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá khoảng 6 tháng, có thể tham khảo lịch trình sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 - 2	<ul style="list-style-type: none">• Họp Lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên Hội đồng tự đánh giá;• Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá;• Họp Hội đồng tự đánh giá để:<ul style="list-style-type: none">- Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá;- Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;- Phân công dự thảo kế hoạch tự đánh giá;<ul style="list-style-type: none">- Dự kiến nhóm công tác chuyên trách để giúp các thành viên Hội đồng thực hiện trách nhiệm được giao.• Tiến hành dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 3 - 4	<ul style="list-style-type: none">• Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học (thông qua các khoa, phòng, ban...);• Tổ chức Hội thảo về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, các cán bộ chủ chốt của nhà trường, khoa, phòng, ban... (do cán bộ của trường tham gia khoá tập huấn về tự đánh giá hoặc phối hợp với chuyên gia từ bên ngoài để tổ chức Hội thảo);• Hoàn thành bản dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 5	Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng.
Tuần 6 - 12	<ul style="list-style-type: none">• Chuẩn bị đề cương báo cáo tự đánh giá;• Thu thập thông tin và minh chứng;• Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được;• Mô tả thông tin và minh chứng thu được;

	<ul style="list-style-type: none"> • Phân tích, lý giải các kết quả đạt được;
Tuần 13	<ul style="list-style-type: none"> • Hội đồng tự đánh giá đề: <ul style="list-style-type: none"> ○ Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; ○ Xác định nhu cầu thu thập thông tin bổ sung; ○ Điều chỉnh đề cương báo cáo tự đánh giá và xây dựng đề cương chi tiết.
Tuần 14	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết) • Hội đồng tự đánh giá đề thông qua đề cương chi tiết báo cáo tự đánh giá
Tuần 15 - 17	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết); • Các cuộc họp bổ sung (nếu cần thiết); • Dự thảo báo cáo tự đánh giá; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá.
Tuần 18 - 19	<ul style="list-style-type: none"> • Hội đồng tự đánh giá họp với các khoa, bộ môn, phòng, ban... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần 20 - 21	<ul style="list-style-type: none"> • Hội đồng tự đánh giá đề thông qua bản báo cáo tự đánh giá đã sửa chữa; • Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ nhà trường và thu thập các ý kiến đóng góp.
Tuần 22	Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá
Tuần 23	Công bố bản báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường)
Tuần 24	<ul style="list-style-type: none"> • Tập hợp các ý kiến đóng góp cho quy trình tự đánh giá, các biểu mẫu và các phần khác của tài liệu hướng dẫn; • Nộp bản báo cáo tự đánh giá.

GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 4: Mẫu bì Báo cáo tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TRƯỜNG

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

(Để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục trường)

Tỉnh/Thành phố, năm 200...

Phụ lục 5: Mẫu Báo cáo tự đánh giá trường đại học

PHẦN I. CƠ SỞ DỮ LIỆU KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Thời điểm báo cáo: tính đến ngày/...../200....

I. Thông tin chung của nhà trường

- Tên trường (theo quyết định thành lập):
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
- Tên viết tắt của trường:
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
- Tên trước đây (nếu có):
- Cơ quan/Bộ chủ quản:.....
- Địa chỉ trường:
-
- Thông tin liên hệ: Điện thoại Số fax
E-mail..... Website.....
- Năm thành lập trường (theo quyết định thành lập):.....
- Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I:
- Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá I:
- Loại hình trường đào tạo:
Công lập Bán công Dân lập Tư thục
Loại hình khác (đề nghị ghi rõ).....

II. Giới thiệu khái quát về nhà trường

- Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của trường: nêu tóm tắt các giai đoạn phát triển, tổng số khoa, ngành, quan hệ hợp tác, thành tích nổi bật (không quá 1 trang).
- Cơ cấu tổ chức hành chính của nhà trường (vẽ sơ đồ mô tả tổ chức hành chính của nhà trường).
- Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của nhà trường
(các phòng, ban, khoa, trung tâm chỉ ghi cấp trưởng)

Các đơn vị (bộ phận)	Họ và tên	Chức danh, học vị, chức vụ	Điện thoại, email
1. Giám đốc/ Hiệu trưởng			
2. Phó Giám đốc/ Phó Hiệu trưởng (liệt kê từng người)			
3. Các tổ chức Đảng, Đoàn			

TN, Công đoàn,... (liệt kê)			
4. Các phòng, ban chức năng (liệt kê)			
5. Các trung tâm/ viện trực thuộc (liệt kê)			
6. Các khoa (liệt kê khoa)			
...			

(Kéo dài bảng biểu theo quy mô của nhà trường)

14. Các ngành/ chuyên ngành đào tạo (còn gọi là chương trình đào tạo):

Số lượng chuyên ngành đào tạo tiến sĩ:

Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

Số lượng ngành đào tạo đại học:

Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

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

(Nhà trường cần có cơ sở dữ liệu các ngành, chuyên ngành đào tạo theo bậc học để cung cấp thông tin cho mục 14).

15. Các loại hình đào tạo của nhà trường (đánh dấu x vào các ô tương ứng)

	Có	Không
Chính quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Không chính quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Từ xa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liên kết đào tạo với nước ngoài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liên kết đào tạo trong nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Các loại hình đào tạo khác (nếu có, ghi rõ từng loại hình).....		

16. Tổng số các khoa đào tạo

(Số khoa đào tạo phải tương thích với số khoa ở mục 13)

III. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của nhà trường

17. Thống kê số lượng cán bộ, giảng viên và nhân viên (gọi chung là cán bộ) của nhà trường:

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

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

	Hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng ²)			
	Tổng số			

(Nhà trường cần có cơ sở dữ liệu về cán bộ của nhà trường, bao gồm cả cơ hữu và hợp đồng ngắn hạn. Từ cơ sở dữ liệu lấy ra các thông tin trên.

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

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

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

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

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

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

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

19. Quy đổi số lượng giảng viên của nhà trường (theo hướng dẫn tại công văn số 1325/BGDĐT ngày 09/02/2007):

Số liệu bảng 19 được lấy từ bảng 18 nhân với hệ số quy đổi.

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

Cách tính:

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

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

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

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

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

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

20.3 Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của nhà trường:

20.4 Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của nhà trường:

IV. Người học

Người học bao gồm sinh viên (đại học, cao đẳng), học viên cao học và nghiên cứu sinh:

21. Tổng số học sinh đăng ký dự thi đại học vào trường, số sinh viên trúng tuyển và nhập học trong 5 năm gần đây (hệ chính quy):

Năm học	Số thí sinh dự thi (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào (thang điểm 30)	Điểm trung bình của sinh viên được tuyển	Số lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
Đại học							
200...- 200...							
200...- 200...							
200...- 200...							

200...- 200...							
200...- 200...							
Cao đẳng							
200...- 200...							
200...- 200...							
200...- 200...							
200...- 200...							
200...- 200...							

Số lượng sinh viên hệ chính quy đang học tập tại trường (theo hướng dẫn tại công văn số 1325/BGDĐT ngày 09/02/2007): người.

22. Thống kê, phân loại số lượng người học nhập học trong 5 năm gần đây các hệ chính quy và không chính quy:

Đơn vị: người

Các tiêu chí	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...
1. Sinh viên đại học Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
2. Sinh viên cao đẳng Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
3. Học viên cao học					
4. Nghiên cứu sinh					

Tổng số sinh viên chính quy (chưa quy đổi)

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

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

23. Số sinh viên quốc tế nhập học trong 5 năm gần đây:

Đơn vị: người

	Năm học				
	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...
Số lượng					
Tỷ lệ (%) trên tổng số sinh viên quy đổi					

24. Sinh viên có chỗ ở trong kí túc xá / tổng số sinh viên có nhu cầu:

Các tiêu chí	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...
1. Tổng diện tích phòng ở (m ²)					
2. Số lượng sinh viên có nhu cầu về phòng ở (trong và ngoài ký túc xá)					
3. Số lượng sinh viên được ở trong ký túc xá					
4. Tỷ số diện tích trên đầu sinh viên ở trong ký túc xá, m ² /người					

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

Số lượng	Năm học				
	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...
Tỷ lệ (%) trên tổng số sinh viên quy đổi					

26. Thống kê số lượng người tốt nghiệp trong 5 năm gần đây:

Đơn vị: người

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...
1. Sinh viên tốt nghiệp đại học Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
2. Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng Trong đó:					

Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
3. Học viên tốt nghiệp cao học					
4. Nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ					

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

27. Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên đại học hệ chính quy:

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...
1. Số lượng sinh viên tốt nghiệp (người)					
2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%)					
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của nhà trường: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
3.1 Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.2 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.3 Tỷ lệ sinh viên trả lời KHÔNG học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					

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

Ghi chú:

- Sinh viên tốt nghiệp là sinh viên có đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp theo quy định, kể cả những sinh viên chưa nhận được bằng tốt nghiệp.
- Sinh viên có việc làm là sinh viên tìm được việc làm hoặc tạo được việc làm.
- Năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: 12 tháng kể từ ngày tốt nghiệp.
- Các mục bỏ trống đều được xem là nhà trường không điều tra về việc này.

28. Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên cao đẳng hệ chính quy:

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...
1. Số lượng sinh viên tốt nghiệp (người)					
2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%)					
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp					

<p>chất lượng đào tạo của nhà trường:</p> <p>A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4</p> <p>B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây</p>					
3.1 Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.2 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.3 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>KHÔNG</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
<p>4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp:</p> <p>A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5</p> <p>B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây</p>					
<p>4.1 Tỷ lệ sinh viên có việc làm đúng ngành đào tạo (%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau 6 tháng tốt nghiệp - Sau 12 tháng tốt nghiệp 					
4.2 Tỷ lệ sinh viên có việc làm trái ngành đào tạo (%)					
4.3 Thu nhập bình quân/tháng của sinh viên có việc làm					
<p>5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về sinh viên tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo:</p> <p>A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống và kết thúc bảng này</p> <p>B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây</p>					
5.1 Tỷ lệ sinh viên đáp ứng yêu cầu của					

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

Ghi chú: Sử dụng các chú thích ở câu 27

V. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

29. Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ của nhà trường được nghiệm thu trong 5 năm gần đây:

STT	Phân loại đề tài	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			200..- 200...	200..- 200...	200..- 200...	200..- 200...	200..- 200...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đề tài cấp NN	2,0						
2	Đề tài cấp Bộ*	1,0						
3	Đề tài cấp trường	0,5						
4	Tổng							

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

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

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

Tổng số đề tài quy đổi:

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

30. Doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường trong 5 năm gần đây:

STT	Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỷ lệ doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ so với tổng kinh phí đầu vào của nhà trường (%)	Tỷ số Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/ người)
1	200...			
2	200...			
3	200...			

4	200...			
5	200...			

31. Số lượng cán bộ cơ hữu của nhà trường tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

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

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

32. Số lượng sách của nhà trường được xuất bản trong 5 năm gần đây:

STT	Phân loại sách	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			200...	200...	200...	200...	200...	
1	Sách chuyên khảo	2,0						
2	Sách giáo trình	1,5						
3	Sách tham khảo	1,0						
4	Sách hướng dẫn	0,5						
5	Tổng							

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

Tổng số sách (quy đổi):

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

33. Số lượng cán bộ cơ hữu của nhà trường tham gia viết sách trong 5 năm gần đây:

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

34. Số lượng bài của các cán bộ cơ hữu của nhà trường được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

STT	Phân loại tạp chí	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			200...	200...	200...	200...	200...	
1	Tạp chí KH quốc tế	1,5						
2	Tạp chí KH cấp Ngành trong nước	1,0						
3	Tạp chí / tập san của cấp trường	0,5						
4	Tổng							

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

Tổng số bài đăng tạp chí (quy đổi):

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

35. Số lượng cán bộ cơ hữu của nhà trường tham gia viết bài đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

Số lượng CBGD có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí KH quốc tế	Tạp chí KH cấp Ngành trong nước	Tạp chí / tập san của cấp trường
Từ 1 đến 5 bài báo			
Từ 6 đến 10 bài báo			
Từ 11 đến 15 bài báo			
Trên 15 bài báo			
Tổng số cán bộ tham gia			

36. Số lượng báo cáo khoa học do cán bộ cơ hữu của nhà trường báo cáo tại các Hội nghị, Hội thảo, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây:

TT	Phân loại hội thảo	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			200...	200...	200...	200...	200...	
1	Hội thảo quốc tế	1,0						
2	Hội thảo trong	0,5						

	nước							
3	Hội thảo cấp trường	0,25						
4	Tổng							

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

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

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

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

37. Số lượng cán bộ cơ hữu của nhà trường có báo cáo khoa học tại các Hội nghị, Hội thảo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 5 năm gần đây:

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

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

38. Số bằng phát minh, sáng chế được cấp:

Năm học	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp (ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)
200...-200...	
200...-200...	
200...-200...	
200...-200...	
200...-200...	

39. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

39.1 Số lượng sinh viên của nhà trường tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây:

Số lượng đề tài	Số lượng sinh viên tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp NN	Đề tài cấp Bộ*	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				

Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số sinh viên tham gia				

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

39.2 Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

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

STT	Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
		200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...	200...- 200...
1	Số giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo					
2	Số bài báo được đăng, công trình được công bố					

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

40. Tổng diện tích đất sử dụng của trường (tính bằng m²):

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

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

42. Diện tích phòng học (tính bằng m²)

- Tổng diện tích phòng học:

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

43. Tổng số đầu sách trong thư viện của nhà trườngcuốn

Tổng số đầu sách gắn với các ngành đào tạo có cấp bằng của nhà trường: cuốn.

44. Tổng số máy tính của trường:

- Dùng cho hệ thống văn phòng:

- Dùng cho sinh viên học tập:

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

45. Tổng kinh phí từ các nguồn thu của trường trong 5 năm gần đây:

- Năm 200...:

- Năm 200...:

- Năm 200...:

- Năm 200...:

- Năm 200...:

- Năm 200...:

46. Tổng thu học phí (chỉ tính hệ chính quy) trong 5 năm gần đây:

- Năm 200...-200...:

- Năm 200...-200...:

- Năm 200...-200...:
- Năm 200...-200...:
- Năm 200...-200...:

VII. Tóm tắt một số chỉ số quan trọng

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

1. Giảng viên:

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

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

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của nhà trường (%):.....

Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của nhà trường (%):.....

2. Sinh viên:

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

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

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

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

3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của nhà trường:

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

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

4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Cơ sở vật chất:

Tỷ số máy tính dùng cho sinh viên trên sinh viên chính quy:.....

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

PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỜNG

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

II. TỔNG QUAN CHUNG (tối đa 10 trang)

Giới thiệu tóm tắt bối cảnh nhà trường, tình hình các mặt hoạt động theo 10 tiêu chuẩn đánh giá chất lượng, trong đó nêu bật những điểm mạnh, những tồn tại và kế hoạch khắc phục, những định hướng phát triển nhà trường trong tương lai.

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

Tiêu chuẩn 1:

Mở đầu (ngắn gọn): phần này mô tả tóm tắt, 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 các tiêu chí)

Tiêu chí 1.

1. Mô tả (cần mô tả và phân tích tất cả những nội hàm của các minh chứng liên quan để chứng minh trường đạt hoặc không đạt các yêu cầu của tiêu chí):

2. Những điểm mạnh (nêu những điểm mạnh nổi bật của trường trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):

3. Những tồn tại (nêu những tồn tại của trường trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):.....

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (nhằm phát huy mặt mạnh, khắc phục tồn tại, cần đưa ra các biện pháp, nguồn lực và dự kiến thời gian hoàn thành):

5. Tự đánh giá: Đạt hoặc chưa đạt yêu cầu của tiêu chí

Tiêu chí 2:

1. Mô tả (cần mô tả và phân tích tất cả những nội hàm của các minh chứng liên quan để chứng minh trường đạt hoặc không đạt các yêu cầu của tiêu chí):

2. Những điểm mạnh (nêu những điểm mạnh nổi bật của trường trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):

3. Những tồn tại (nêu những tồn tại của trường trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (nhằm phát huy mặt mạnh, khắc phục tồn tại, cần đưa ra các biện pháp, nguồn lực và dự kiến thời gian hoàn thành):

.....

5. Tự đánh giá: Đạt hoặc chưa đạt yêu cầu của tiêu chí

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

Tiêu chuẩn 2.....

Mở đầu (ngắn gọn): phần này mô tả tóm tắt, 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 các tiêu chí)

Tiêu chí 1.....

1. Mô tả (cần mô tả và phân tích tất cả những nội hàm của các minh chứng liên quan để chứng minh trường đạt hoặc không đạt các yêu cầu của tiêu chí):

2. Những điểm mạnh (nêu những điểm mạnh nổi bật của trường trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):.....

3. Những tồn tại (nêu những tồn tại của trường trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):

.....

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (nhằm phát huy mặt mạnh, khắc phục tồn tại, cần đưa ra các biện pháp, nguồn lực và dự kiến thời gian hoàn thành):

.....

.....

5. Tự đánh giá: Đạt hoặc chưa đạt yêu cầu của tiêu chí

Tiêu chí 2:

1. Mô tả (cần mô tả và phân tích tất cả những nội hàm của các minh chứng liên quan để chứng minh trường đạt hoặc không đạt các yêu cầu của tiêu chí):

.....

2. Những điểm mạnh (nêu những điểm mạnh nổi bật của trường trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):

3. Những tồn tại (nêu những tồn tại của trường trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):

.....

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng (nhằm phát huy mặt mạnh, khắc phục tồn tại, cần đưa ra các biện pháp, nguồn lực và dự kiến thời gian hoàn thành):

.....
.....
5. Tự đánh giá: Đạt hoặc chưa đạt yêu cầu của tiêu chí

.....
.....
.....
(Đánh giá lần lượt cho đến hết các tiêu chí của Tiêu chuẩn 2 theo cấu trúc trên)

Kết luận về Tiêu chuẩn 2: (nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu). *(Lưu ý không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu)*

.....
.....
.....
(Đánh giá lần lượt cho đến hết 10 tiêu chuẩn theo cấu trúc trên)

IV. KẾT LUẬN

Kết luận chung về công tác tự đánh giá và kết quả tự đánh giá của nhà trường

Tổng hợp kết quả tự đánh giá (phụ lục 8)

....., ngày tháng năm 200...

GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 6: Tài liệu phục vụ đánh giá ngoài

Sau khi hoàn thành tự đánh giá, trường gửi 1 bản báo cáo cho Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để kiểm tra. Sau khi có ý kiến phản hồi, trường sửa chữa và gửi báo cáo chính thức cho Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (03 bản được đóng quyển bìa cứng và 01 bản điện tử để lưu trữ).

I. Quy định cụ thể kỹ thuật về đánh máy của báo cáo tự đánh giá:

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

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

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Tổng hợp kết quả tự đánh giá;
- Phần I: Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục;
- Phần II: Tự đánh giá của trường;
- Phụ lục.

Khi đoàn chuyên gia đánh giá ngoài được thành lập, trường in và cung cấp cho mỗi thành viên của đoàn 01 cuốn báo cáo. Trường cần cung cấp báo cáo tự đánh giá cho các khoa, ban, phòng trước khi đoàn đánh giá ngoài đến làm việc. Sau khi đoàn đánh giá ngoài kết thúc đợt đánh giá, trường sử dụng báo cáo tự đánh giá để lập kế hoạch cho các hoạt động của mình nhằm tiếp tục cải thiện chất lượng.

Những trường có khả năng và điều kiện, có thể đưa báo cáo tự đánh giá của mình lên mạng.

Phụ lục 7: Phiếu đánh giá tiêu chí

Nhóm công tác :

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 2 - 3 trang)

Tiêu chuẩn :

.....

Tiêu chí :

.....

1. Mô tả và phân tích các hoạt động của trường liên quan đến tiêu chí, so sánh đối chiếu với mặt bằng chung, với chính nhà trường trong các năm trước, với các quy định chung:

.....

.....

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

.....

3. Những tồn tại, giải thích nguyên nhân:

.....

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

.....

5. Tự đánh giá:

Đánh dấu vào 1 trong các ô dưới đây:

Đạt	Chưa đạt

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

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

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 8: TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

Mã trường:	
Tên trường:	
Khối ngành:	
Ngày tự đánh giá:	

Các mức đánh giá:

Đ: Đạt C: Chưa đạt KĐG: Không đánh giá

Tiêu chuẩn 1:				5			
1				...			
2				...			
Tiêu chuẩn 2:				Tiêu chuẩn 6:			
1				1			
2				2			
3				3			
4				...			
...				...			
...				Tiêu chuẩn 7:			
Tiêu chuẩn 3:				1			
1				2			
2				...			
3				Tiêu chuẩn 8:			
...				1			
Tiêu chuẩn 4:				2			
1				3			
2				4			
3				...			
4				...			
5				Tiêu chuẩn 9:			
...				1			
...				2			
Tiêu chuẩn 5:			
1				Tiêu chuẩn 10:			
2				1			
3				2			
4				...			

Tổng hợp:

Kết quả đánh giá	Đạt	Chưa đạt	Không đánh giá
Số tiêu chí/Tổng số			
Tỷ lệ %			

Phụ lục 9: Bảng mã các thông tin minh chứng

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

Trong đó:

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

DANH MỤC VÀ MÃ MINH CHỨNG

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