

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số 2085/QLCL ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo)

TT	Tên Phụ lục	Trang
1	Phụ lục 1. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng TĐG	2
2	Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch TĐG CTĐT	4
3	Phụ lục 3. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin và minh chứng	8
4	Phụ lục 4a. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT (Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)	9
5	Phụ lục 4b. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các CTĐT (Theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)	11
6	Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo TĐG CTĐT	12
7	Phụ lục 6a. Bảng tổng hợp kết quả TĐG CTĐT (Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)	17
8	Phụ lục 6b. Bảng tổng hợp kết quả TĐG CTĐT (Theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)	18
9	Phụ lục 7. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT	19
10	Phụ lục 8. Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng	35
11	Phụ lục 9. Bảng danh mục minh chứng	36
12	Phụ lục 10. Mẫu Kế hoạch ĐGN	37
13	Phụ lục 11. Mẫu Nhận xét báo cáo TĐG CTĐT	41
14	Phụ lục 12. Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG	42
15	Phụ lục 13. Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ	44
16	Phụ lục 14. Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí	46
17	Phụ lục 15. Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức	47
18	Phụ lục 16. Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức	48
19	Phụ lục 17. Mẫu Báo cáo ĐGN CTĐT	50
20	Phụ lục 18a. Bảng tổng hợp kết quả TĐG và ĐGN (Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)	55
21	Phụ lục 18b. Bảng tổng hợp kết quả TĐG và ĐGN (Theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)	56

22	Phụ lục 19. Thể thức và cấu trúc của báo cáo TĐG và ĐGN	57
----	---	----

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

TÊN CQ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC...

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

Số:/QĐ-

....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ...

Căn cứ;

Căn cứ Thông tư số của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá chương trình.....
theo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo
Thông tư số ngày..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hướng dẫn
tự đánh giá, ĐGN CTĐT của Cục Quản lý chất lượng.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH**

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

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

(Danh sách gồm có người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

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

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

(Danh sách gồm cóngười)

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

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

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

(Danh sách gồm cóngười)

Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạoTÊN CQ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH.....

....., ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH****I. Mục đích tự đánh giá**

Nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT và đề đăng ký KĐCLGD.

II. 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 KĐCLGD.

III. Công cụ tự đánh giá

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

IV. Hội đồng tự đánh giá

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).

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

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

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

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

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá (nếu có)

1. Thời gian:

2. Thành phần:

3. Nội dung, chương trình tập huấn,....:

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính, ...) và thời điểm cần huy động/cung cấp

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

VII. Dự kiến thu thập thông tin từ nguồn ngoài cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (nếu có)

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

VIII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG (nếu có)

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

IX. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

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

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

X. Thời gian và nội dung hoạt động

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

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 - 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Họp Lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT. 3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để: <ul style="list-style-type: none"> - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Tập huấn về quy trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Dự thảo kế hoạch TĐG CTĐT.
Tuần 3 - 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan. 3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua: <ul style="list-style-type: none"> - Bản kế hoạch TĐG CTĐT; - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); - Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị ban hành kế hoạch TĐG.
Tuần 5 - 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công bố kế hoạch TĐG đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Phân tích 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).
Tuần 16	<p>Hội đồng TĐG CTĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; - Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG; - Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; - Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; - Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG CTĐT.
Tuần 17-18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hội đồng TĐG CTĐT xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng TĐG CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.
Tuần 19-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công bố bản báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, ... đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG.

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 22-23	1. Hội đồng TĐG CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện. 2. Hội đồng TĐG CTĐT thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét. 3. Hoàn thiện báo cáo TĐG.
Tuần 24	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo TĐG, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo TĐG.
Nơi nhận: - CQ quản lý trực tiếp (để b/c); - Hội đồng TĐG (để th/h); - Các đơn vị trong cơ sở giáo dục (để th/h); - Lưu	THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i>

Phụ lục 3. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng

**PHIẾU PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ,
THU THẬP THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG**

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

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

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
1	1	Hn.ab.cd.01		...	...
	2	Hn.ab.cd.02				Dùng chung với các tiêu chí:...
	
2	1			...	...
	2					
	
....	
	...					
	
				....., ngày tháng năm 20...	TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC (Ký, ghi rõ họ và tên)	
				....., ngày tháng năm 20...		

Phụ lục 4a. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các chương trình đào tạo
(Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT,
Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)

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

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

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

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

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

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

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

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

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

Thang đánh giá						
Chưa đạt			Đạt			
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày tháng năm 20...

Người viết
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Điều 4. Thang đánh giá

1. Các tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT được đánh giá theo thang 7 mức, trong đó:

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

Các mức		Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	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.	Chưa đạt
Mức 4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
Mức 5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
Mức 6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Đạt
Mức 7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Đạt

Phụ lục 4b. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí đối với các chương trình đào tạo
(Theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT,
Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ¹

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

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

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

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

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

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

5. Tự đánh giá: Đạt/Chưa đạt

Lưu ý:

- Nếu chưa đạt, chỉ ra đã đạt được bao nhiêu % của yêu cầu, lý do.
- Trường hợp không đánh giá được cần ghi rõ lý do (Không có minh chứng hoặc tiêu chí không phù hợp, hoặc lý do khác).

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày tháng năm 20...

Người viết
(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Dùng cho tự đánh giá, có thể dài khoảng 2-3 trang.

Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
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....

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
Mục lục	1
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)	...
Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá	
Phần I. KHÁI QUÁT	
1. Đặt vấn đề	
2. Tổng quan chung	
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ	
Tiêu chuẩn 1	
Mở đầu	
Tiêu chí 1.1	
Tiêu chí 1.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 1</i>	
Tiêu chuẩn 2	
Mở đầu	
Tiêu chí 2.1	
Tiêu chí 2.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 2</i>	
Tiêu chuẩn 3	
Mở đầu	
Tiêu chí 3.1	
Tiêu chí 3.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 3</i>	
Tiêu chuẩn 4	
Mở đầu	
Tiêu chí 4.1	
Tiêu chí 4.2	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 4</i>	
Tiêu chuẩn 5	
Mở đầu	
Tiêu chí 5.1	
Tiêu chí 5.2	
...	
<i>Kết luận về Tiêu chuẩn 5</i>	
Phần III. KẾT LUẬN	
Phần IV. PHỤ LỤC	

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

PHẦN I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề

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

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

2. Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

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

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

Đây là phần chính của bản báo cáo TĐG CTĐT, mô tả chi tiết kết quả TĐG CTĐT của cơ sở giáo dục, lần lượt xem xét từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí, đánh giá lần lượt từng tiêu chí theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT với cấu trúc như sau:

Tiêu chuẩn 1

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

Tiêu chí 1.1.....

1. Mô tả hiện trạng

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

2. Điểm mạnh

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

những điểm mạnh nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

3. Điểm tồn tại

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

4. Kế hoạch hành động

Cần đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì điểm mạnh và các giải pháp khắc phục những điểm tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, thời gian hoàn thành và biện pháp giám sát.

5. Tự đánh giá

a) Tự đánh giá tiêu chí Đạt/Chưa đạt, kèm theo mức (từ 1 đến 7): đối với TĐG theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT;

b) Tự đánh giá Đạt/ Chưa đạt: đối với TĐG theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT.

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

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

1. Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT.
2. Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).
3. Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT.
4. Tổng hợp kết quả TĐG CTĐT (Phụ lục 6a và Phụ lục 6b).

....., ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN IV. PHỤ LỤC

1. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT (Phụ lục 7): Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT với các nội dung sau:
2. Các tư liệu, tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, ... (Phụ lục 1); Kế hoạch TĐG (Phụ lục 2); các bảng biểu tổng hợp, thống kê, ...
3. Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình TĐG và viết báo cáo TĐG (Phụ lục 9).

Phụ lục 6a. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo
(Theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT,
Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)

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 mức đánh giá của các tiêu chí, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

....., ngày..... tháng..... năm 20...
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 6b. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo
(theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT,
Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)

Tên cơ sở giáo dục:

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

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

Ghi chú:

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 7. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng chương trình đào tạo**CƠ SỞ DỮ LIỆU****KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

I. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1. Tên cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập)

Tiếng

Viết:

Tiếng

Anh:

2. Tên viết tắt của cơ sở giáo dục

Tiếng

Viết:

Tiếng

Anh:

3. Tên trước đây (nếu có):

4. Cơ quan quản lý trực tiếp:

5. Địa chỉ:

6. Thông tin liên hệ: Điện thoại

E-mail:

Website:

7. Năm thành lập cơ sở giáo dục (theo Quyết định thành lập):

8. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I:

9. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá I:

10. Loại hình cơ sở giáo dục:

Công lập Bán công Dân lập Tư thục

11. Loại hình khác (đề nghị ghi rõ).....

II. Thông tin chung về cơ sở giáo dục thực hiện chương trình đào tạo

12. Tên Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT (theo Quyết định thành lập)

Tiếng

Viết:

Tiếng

Anh:

13. Tên viết tắt của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

14. Tên trước đây (nếu có)

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

15. Mã CTĐT:.....

16. Tên trước đây của CTĐT (nếu có):

17. Địa chỉ của Khoa/Bộ môn thực hiện CTĐT:

18. Số điện thoại liên hệ:; Email: Website:

19. Năm thành lập Khoa/Bộ môn (theo Quyết định thành lập):.....

20. Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I (của CTĐT):

21. Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khóa I (của CTĐT):

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

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

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

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

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

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

....						
III.	Các phòng, ban (xem lại					
1.						
....						
IV.	Các bộ môn					
1.						
...						

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

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

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

27. Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

28. Số lượng ngành đào tạo đại học:

29. Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

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

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

31. Các loại hình đào tạo của đơn vị thực hiện CTĐT (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):

32. Tổng số các ngành đào tạo:

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

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

TT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	Đội ngũ cơ hữu² Trong đó:			

² Đội ngũ cơ hữu là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên trong biên chế và cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) hoặc cán bộ hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

I.1	Đội ngũ trong biên chế			
I.2	Đội ngũ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn			
II	Các đối tượng khác Hợp đồng ngắn hạn (dưới 01 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng ³)			
	Tổng số			

(Đơn vị thực hiện CTĐT cần có cơ sở dữ liệu về đội ngũ của đơn vị, bao gồm cả cơ hữu và hợp đồng ngắn hạn. Từ cơ sở dữ liệu lấy ra các thông tin trên).

34. Thống kê, phân loại giảng viên

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

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

³Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ ở các cơ quan khác hoặc cán bộ nghỉ hưu hoặc diện tự do được đơn vị thực hiện CTĐT mời tham gia giảng dạy theo những chuyên đề, khoá học ngắn hạn hoặc theo các học phần, thông thường được ký các hợp đồng thời vụ, hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm) theo quy định của Luật lao động sửa đổi.

⁴Hợp 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.

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

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

35. Quy đổi số lượng giảng viên của đơn vị thực hiện CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT (nếu đơn vị có giảng viên có trình độ TSKH nhưng không có học hàm thì tính ngang với Phó Giáo sư theo thứ tự như cột 3 trong Bảng 35).

Số liệu Bảng 35 được lấy từ Bảng 35 nhân với hệ số quy đổi (*Ví dụ đối với cơ sở giáo dục đại học, học viện: áp dụng Thông tư số 06/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT*).

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

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

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

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

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

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

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

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

TT	Tần suất sử dụng	Tỷ lệ (%) GV cơ hữu sử dụng ngoại ngữ và tin học	
		Ngoại ngữ	Tin học

1	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)		
2	Thường sử dụng (trên 60-80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (trên 40-60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (trên 20-40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)		
	Tổng		

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

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

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

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

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

Đơn vị: người

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

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

Đơn vị: người

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

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

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

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

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

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

Đơn vị: người

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

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

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

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
1. Số lượng người học tốt nghiệp (người).					
2. Tỷ lệ người học tốt nghiệp so với số tuyển vào (%).					
3. Đánh giá của người học tốt nghiệp về chất lượng CTĐT: A. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này <input type="checkbox"/> chuyển xuống câu 4 B. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này <input type="checkbox"/> điền các thông tin dưới đây:					
3.1. Tỷ lệ người học trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.2. Tỷ lệ người học trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%).					
3.3. Tỷ lệ người học trả lời <i>không học được</i> những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Người học có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này <input type="checkbox"/> chuyển xuống câu 5 B. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này <input type="checkbox"/> điền các thông tin dưới đây:					
4.1. Tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo (%). - Sau 6 tháng tốt nghiệp. - Sau 12 tháng tốt nghiệp.					
4.2. Tỷ lệ người học có việc làm trái ngành đào tạo (%).					
4.3. Thu nhập bình quân/tháng của người học có việc làm.					
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về người học tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo: A. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT không điều tra về vấn đề này <input type="checkbox"/> chuyển xuống kết thúc bảng này. B. Cơ sở giáo dục/Đơn vị thực hiện CTĐT có điều tra về vấn đề này <input type="checkbox"/> điền các thông tin dưới đây:					
5.1. Tỷ lệ người học đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%).					

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...	20...-20...
5.2. Tỷ lệ người học cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%).					
5.3. Tỷ lệ người học phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%).					

Ghi chú:

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

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

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

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

VI. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

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

TT	Phân loại đề tài	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20..-20..	20..-20..	20..-20..	20...-20...	20...-20...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đề tài cấp NN	2,0						
2	Đề tài cấp Bộ/Tỉnh*	1,0						
3	Đề tài cấp trường	0,5						
	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 Giáo sư Nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số đề tài quy đổi:

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

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

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

47. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 05 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

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

TT	Phân loại sách	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Sách chuyên khảo	2,0						
2	Sách giáo trình	1,5						
3	Sách tham khảo	1,0						
4	Sách hướng dẫn	0,5						
	Tổng							

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

Tổng số sách (quy đổi):

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

49. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết sách trong 5 năm gần đây:

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

50. Số lượng bài của đội ngũ cơ hữu đơn vị thực hiện CTĐT được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

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

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

Tổng số bài đăng tạp chí (quy đổi):

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

51. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT tham gia viết bài

đăng tạp chí trong 5 năm gần đây:

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

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

TT	Phân loại hội thảo	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20...	20...	20...	20...	20...	
1	Hội thảo quốc tế	1,0						
2	Hội thảo trong nước	0,5						
3	Hội thảo cấp trường	0,25						
	Tổng							

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của cơ sở giáo dục vì đã được tính 1 lần)

**Hệ số quy đổi: Dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng Giáo sư Nhà nước.

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

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

53. Số lượng đội ngũ cơ hữu của đơn vị thực hiện CTĐT có báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỷ yếu trong 05 năm gần đây:

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

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

54. Số bằng phát minh, sáng chế được cấp

Năm học	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp (ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)
20...-20...	

20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	
20...-20...	

55. Nghiên cứu khoa học của người học

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

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

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

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

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

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

VII. Cơ sở vật chất, thư viện

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

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

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

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

59. Diện tích phòng học (tính bằng m²)

- Tổng diện tích phòng học:

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

60. Tổng số đầu sách thuộc ngành đào tạo được sử dụng tại Trung tâm Thông tin - Thư viện:.....

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

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

- Dùng cho hệ thống văn phòng:

- Dùng cho người học học tập:

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

VIII. Tóm tắt một số chỉ báo quan trọng

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

1. Giảng viên:

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

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

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

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

2. Người học:

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

Tỷ số người học chính quy trên giảng viên:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

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

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

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

7. Cơ sở vật chất:

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

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

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

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

Phụ lục 8. Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng

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

Trong đó:

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

Phụ lục 9. BẢNG DANH MỤC MINH CHỨNG

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1	1					
Tiêu chí 1.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.2	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 1.3	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chuẩn 2	...					
Tiêu chí 2.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 2.2	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chuẩn 3	1					
Tiêu chí 3.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 3.2	1					
	2					
	...					
...	...					
...	...					

Ghi chú: Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4; Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng.

Phụ lục 10. Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài

TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD
Đoàn ĐGN theo Quyết định số
.../QĐ-...

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

..., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo TĐG CTĐT mà cơ sở giáo dục đăng ký KĐCLGD theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

2. Tư vấn, khuyến nghị các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT.

II. PHẠM VI ĐÁNH GIÁ

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

III. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Đoàn ĐGN CTĐTcủa (tên cơ sở giáo dục) được thành lập theo Quyết định sốngày/...../..... của Giám đốc(có Quyết định và Danh sách kèm theo).

IV. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**1. Bảng phân công nghiên cứu sâu các tiêu chí**

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

2. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của Đoàn ĐGN

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

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

3. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Thời gian: 1-2 ngày

Địa điểm:

Lịch làm việc

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

4. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục

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

Địa điểm:

Lịch làm việc

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

5. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục

Thời gian: 2 - 4 ngày

Địa điểm:

Kế hoạch khảo sát chính thức (để tham khảo)

Thời gian	Công việc
Ngày thứ 1	
	Họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT, Hội đồng TĐG CTĐT và các đối tượng liên quan khác để: <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và yêu cầu của chuyến khảo sát chính thức. - Nghe giới thiệu ngắn gọn về cơ sở giáo dục quản lý CTĐT, CTĐT, quá trình và kết quả TĐG CTĐT.
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu những tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần). - Thảo luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn (nếu cần).
	Gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT.
	Tiếp xúc bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với cơ sở giáo dục (nếu cần).
Ngày thứ 2	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn người học, người học đã tốt nghiệp.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên, nghiên cứu viên.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhân viên của đơn vị có CTĐT được đánh giá.
	Thăm, trao đổi và thảo luận tại các phòng, ban liên quan.
	Thăm và quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động chính khóa, ngoại khóa, ...
	Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.
	Tiếp xúc bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).

Thời gian	Công việc
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
Ngày thứ 3	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhà sử dụng lao động.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn đội ngũ cán bộ quản lý.
	Trao đổi với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá về những thông tin bổ sung.
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn ĐGN với cơ sở giáo dục và đơn vị có CTĐT được đánh giá.
Ngày thứ 4	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và khuyến nghị về CTĐT với cơ sở giáo dục.
	- Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo cơ sở giáo dục và Hội đồng TĐG để báo cáo kết quả khảo sát. - Trưởng đoàn và lãnh đạo cơ sở giáo dục ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

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

Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN

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

**PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM KĐCLGD**

Chữ ký, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

(Chữ ký, họ và tên)

Phụ lục 11. Mẫu Nhận xét báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo**NHẬN XÉT BÁO CÁO
TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Họ và tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

Tên cơ sở giáo dục: .

Mã:

Tên CTĐT:

Mã CTĐT:

Điện thoại:E mail:

Chương trình đào tạo được đánh giá:

Đơn vị đào tạo:

1. Nhận xét về hình thức trình bày, cấu trúc, chính tả, ngữ pháp, ...

a) Hình thức trình bày:

b) Cấu trúc:

c) Chính tả, ngữ pháp:

d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Nhận xét về nội dung

a) Phần Đặt vấn đề, Kết luận chung, phần Phụ lục,...

b) Các tiêu chí:

- Mô tả hiện trạng

- Điểm mạnh

- Điểm tồn tại

- Kế hoạch hành động

- Kết quả tự đánh giá

c) Việc sử dụng các thông tin, minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các thông tin, minh chứng

3. Các tiêu chí chưa đánh giá, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá đầy đủ**4. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá****5. Đề xuất với đoàn ĐGN về những vấn đề cần thảo luận thêm**

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 12. Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ**

I. NHẬN XÉT VỀ BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét về hình thức trình bày, cấu trúc, chính tả, ngữ pháp, ...

a) Hình thức trình bày:

b) Cấu trúc:

c) Chính tả, ngữ pháp:

d) Các ý kiến khác (nếu có):

2. Nhận xét về nội dung

a) Phần Đặt vấn đề, Kết luận chung, phần Phụ lục, ...

b) Các tiêu chí:

- Mô tả hiện trạng

- Điểm mạnh

- Điểm tồn tại

- Kế hoạch hành động

- Kết quả tự đánh giá

c) Việc sử dụng các thông tin, minh chứng, tính trung thực và đúng, đủ của các thông tin, minh chứng

3. Các tiêu chí chưa đánh giá, chưa đánh giá đúng, chưa đánh giá đầy đủ

a) Các tiêu chí chưa đánh giá;

b) Các tiêu chí chưa đánh giá đúng;

c) Các tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ.

(Đối với tiêu chí chưa đánh giá đầy đủ cần nêu cụ thể)

4. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá

II. DANH SÁCH TƯ LIỆU, TÀI LIỆU, THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG CẦN ĐƯỢC BỔ SUNG, KIỂM TRA CHO CÁC TIÊU CHÍ

1. Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được bổ sung cho các tiêu chí
.....

2. Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được kiểm tra cho các tiêu chí

.....

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG PHÒNG VẤN

TT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Đối tượng cần phỏng vấn	Số lượng	Nội dung phỏng vấn	Ghi chú
1						
2						
...						

IV. DỰ KIẾN NHỮNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẦN ĐƯỢC KHẢO SÁT

.....

V. KẾ HOẠCH KHẢO SÁT SƠ BỘ

.....

VI. KẾ HOẠCH KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

.....

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....
Trưởng đoàn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 13. Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Thời gian: Từ..... đến.....

I. THÀNH PHẦN

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

.....

2. Đoàn đánh giá ngoài

.....

3. Cơ sở giáo dục

.....

4. Các thành phần liên quan khác (nếu có)

.....

II. NỘI DUNG

1. Mục tiêu khảo sát sơ bộ

.....

2. Trao đổi về kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá

.....

3. Những yêu cầu cụ thể đối với cơ sở giáo dục

- a) Về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN;
- b) Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được bổ sung, kiểm tra;
- c) Các đối tượng đề nghị được phỏng vấn;
- d) Các hạng mục về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục được đề nghị được đến thăm;
- đ) Các hoạt động thực hiện CTĐT của cơ sở giáo dục được đề nghị khảo sát (nếu có);

e) Các đề nghị khác (nếu có).

3. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức

.....

Buổi làm việc kết thúc hồi....giờ..... cùng ngày.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi Tổ chức KĐCLGD để báo cáo./.

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

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trưởng đoàn

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 14. Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí
TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SÂU CÁC TIÊU CHÍ

Họ và tên người đánh giá:

Chương trình đào tạo được đánh giá:

Đơn vị đào tạo:

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

Tiêu chuẩn :

Tiêu chí :

1. Điểm mạnh
2. Điểm tồn tại
3. Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng
4. Những điểm chưa rõ (nếu có)
5. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí (*)

** Lưu ý:*

- Đánh giá mức Đạt/Chưa đạt đối với CTĐT đánh giá chất lượng theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT.

- Đánh giá Đạt/Chưa đạt kèm theo mức (từ Mức 1 đến Mức 7) đối với CTĐT đánh giá theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT.

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 15. Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu tóm tắt về Đoàn ĐGN và quá trình ĐGN.
2. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT.
3. Các phát hiện khi nghiên cứu các tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng do đơn vị cung cấp.
4. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, ...
5. Các phát hiện khi quan sát, khảo sát các hoạt động thực hiện CTĐT của cơ sở giáo dục.
6. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
7. Thống nhất về những điểm mạnh, điểm tồn tại và lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
8. Những nội dung chưa rõ, chưa thể đánh giá tại các tiêu chí:
9. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.
10. Kiến nghị đối với cơ sở giáo dục.

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng năm

Trưởng đoàn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 16. Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức

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

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

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

Thời gian: Từ..... đến.....

I. THÀNH PHẦN

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

.....

2. Đoàn đánh giá ngoài

.....

3. Cơ sở giáo dục

.....

4. Các thành phần liên quan khác (nếu có)

.....

II. NỘI DUNG

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

Báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu tóm tắt về Đoàn ĐGN và quá trình ĐGN.
2. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT.
3. Các phát hiện khi nghiên cứu các tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng do đơn vị cung cấp.
4. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, ...

5. Các phát hiện khi quan sát, khảo sát các hoạt động thực hiện CTĐT của cơ sở giáo dục.

6. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.

7. Tổng nhất về những điểm mạnh, điểm tồn tại cơ bản và lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị.

8. Những nội dung chưa rõ, chưa thể đánh giá tại các tiêu chí

9. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.

10. Kiến nghị đối với cơ sở giáo dục.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi Tổ chức KĐCLGD để báo cáo.

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

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trưởng đoàn

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 17. Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo
(Bìa ngoài và bìa trong)

TÊN TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Lô-gô của tổ
chức KĐCLGD

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CỦA (TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC.....)
(Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Địa danh - Tháng..../20...

**DANH SÁCH
CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

TT	Họ và tên, cơ quan công tác	Trách nhiệm được giao	Chữ ký
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		Thành viên thường trực	
4		Thành viên	
5		Thành viên	
6		Thành viên	
...			

MỤC LỤC

	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	
Phần I. TỔNG QUAN	
1. Giới thiệu chung	
2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài	
3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài	
3.1. Tóm tắt những điểm mạnh của chương trình đào tạo	
3.2. Tóm tắt những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng của chương trình đào tạo	
Phần II. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ	
I. Tiêu chuẩn 1: ...	
<i>Tiêu chí 1.1: ...</i>	
<i>Tiêu chí 1.2: ...</i>	
Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1	
II. Tiêu chuẩn 2: ...	
<i>Tiêu chí 2.1: ...</i>	
<i>Tiêu chí 2.2: ...</i>	
Đánh giá chung về tiêu chuẩn 2	
...	
Tổng hợp kết quả TĐG và đánh giá ngoài chương trình đào tạo	
Phần III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
Phần IV. PHỤ LỤC	

Phần I. TỔNG QUAN

I. Giới thiệu chung

Đoàn ĐGN được thành lập theo Quyết định số ngày tháng năm của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD để đánh giá chất lượng CTĐT

Bản báo cáo khái quát quá trình ĐGN, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với cơ sở giáo dục có được đánh giá.

Lưu ý: Các nội dung giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá; Tóm tắt kết quả TĐG CTĐT; Quyết định thành lập Đoàn ĐGN; Lịch trình ĐGN; Công văn phản hồi của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo ĐGN; Văn bản của Đoàn ĐGN gửi cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn ĐGN nên để ở Phần IV. Phụ lục của báo đánh giá ngoài.

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

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

1. Những điểm mạnh của chương trình đào tạo

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

2. Những lĩnh vực cần cải tiến của chương trình đào tạo

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

3. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài (Theo Phụ lục 18a và 18b)

Phần II. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

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

I. Tiêu chuẩn 1:

1. Tiêu chí 1.1.

1. Điểm mạnh

2. Điểm tồn tại

3. Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng

4. Những điểm chưa rõ (nếu có)

5. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí (*)

.....

* Lưu ý:

- Đánh giá mức Đạt/Chưa đạt đối với CTĐT đánh giá chất lượng theo Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT, Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT.

- Đánh giá Đạt/Chưa đạt kèm theo mức (từ Mức 1 đến Mức 7) đối với CTĐT đánh giá theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT.

Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1:

- Điểm mạnh cơ bản của CTĐT:

- Điểm tồn tại cơ bản của CTĐT:

- Kiến nghị đối với CTĐT:

II. Tiêu chuẩn 2:

(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)

Phần III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

Phần IV. PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá

Phụ lục 2. Tóm tắt kết quả tự đánh giá CTĐT

Phụ lục 3. Quyết định thành lập Đoàn ĐGN

Phụ lục 4. Lịch trình ĐGN

Phụ lục 5. Công văn phản hồi của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo ĐGN

Phụ lục 6. Văn bản của Đoàn ĐGN gửi cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn ĐGN

Các Phụ lục khác (nếu có)

**PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM KĐCLGD**

(Chữ ký, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

(Chữ ký, họ và tên)

Phụ lục 18a. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài
BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

(Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài theo
 Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT,
 Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT)

Tên chương trình đào tạo:

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

*** Ghi chú:**

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

Phụ lục 18b. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài
BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

*(Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài theo
 Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT, Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT,
 Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT)*

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

Phụ lục 19. Thể thức và cấu trúc của báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài

I. Thể thức của báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài

Các lưu ý trình bày báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài

- Báo cáo TĐG và báo cáo ĐGN cần ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa. Báo cáo được biên tập để thống nhất cách trình bày, cách diễn đạt, dùng từ và không có lỗi chính tả, ngữ pháp;

- Báo cáo TĐG và báo cáo ĐGN không nên nhiều hơn 200 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3. Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử);

- Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng trên ba lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ quá dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ, cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Những từ, cụm từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức, ... được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Báo cáo có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.

II. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá và đánh giá ngoài

1. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá

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

2. Cấu trúc báo cáo đánh giá ngoài

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên đoàn đánh giá ngoài;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I. Tổng quan;

- Phần II. Đánh giá tiêu chí;
- Phần III. Kết luận và kiến nghị;
- Phần IV. Phụ lục.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG