

Số: 158./HD-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 11 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Về việc triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo

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

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM hướng dẫn các đơn vị triển khai tự đánh giá (TĐG) CTĐT như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- TĐG CTĐT là một yêu cầu thiết yếu trong công tác quản lý và bảo đảm chất lượng (BDCL) đào tạo và là yêu cầu bắt buộc của đơn vị thực hiện CTĐT (trong phạm vi hướng dẫn này là các Khoa) tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn theo chu kỳ đào tạo 5 năm của đơn vị.

- Việc TĐG CTĐT còn nhằm giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình, làm cơ sở cho người học lựa chọn chương trình, nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nguồn nhân lực.

2. Yêu cầu

Trong quá trình TĐG CTĐT, căn cứ vào từng tiêu chuẩn và tiêu chí, các Hội đồng TĐG CTĐT phải tập trung thực hiện những việc sau:

- Mô tả, làm rõ thực trạng của CTĐT;
- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

TĐG CTĐT là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và phải có sự tham gia của nhiều cá nhân trong toàn đơn vị thực hiện CTĐT cũng như sự phối hợp của các cá nhân, đơn vị khác trong Trường. Do đó, tất cả các đơn vị trong Trường phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, minh chứng do đơn vị mình phụ trách liên quan đến hoạt động TĐG CTĐT khi Hội đồng TĐG CTĐT yêu cầu.

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

Quá trình TĐG CTĐT cần bám sát tiêu chuẩn đánh giá và các văn bản hướng dẫn sau đây:

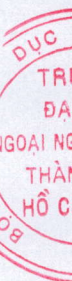
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học (Thông tư 04);

- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (Thông tư 38);

- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về việc thay thế Tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD (Công văn 1669);

- Công văn 2085/QLCL- KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT (Công văn 2085);

- Công văn 774/QLCL- KĐCLGD ngày 10/6/2021 của Cục Quản lý chất lượng về việc điều chỉnh một số phụ lục Công văn 2085/ QLCL- KĐCLGD (Công văn 774).



- Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ một số kỹ thuật TĐG do Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất giáo dục (Phòng KT-BĐCLGD) cung cấp.

II. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Quy trình TĐG được quy định trong Thông tư 38 và Công văn 2085 và được cụ thể hóa theo từng bước dưới đây:

- Bước 1. Thành lập Hội đồng TĐG CTĐT.
- Bước 2. Lập kế hoạch TĐG CTĐT.
- Bước 3. Tập huấn nghiệp vụ TĐG CTĐT.
- Bước 4. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng.
- Bước 5. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được.
- Bước 6. Viết Báo cáo TĐG.
- Bước 7. Lưu trữ Báo cáo TĐG và chuẩn bị đánh giá ngoài.

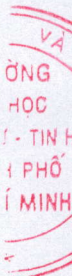
Nội dung các bước và các hoạt động trong quy trình trên được chi tiết hóa như sau:

1. Thành lập Hội đồng TĐG CTĐT

- Hội đồng TĐG CTĐT có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 9 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập cho từng CTĐT.

- Thành phần Hội đồng TĐG CTĐT bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;
- Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có CTĐT được đánh giá;
- Các thành viên gồm: đại diện Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo; lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học; đại diện lãnh đạo các Phòng, Ban, Khoa, Tổ Bộ môn; đại diện giảng viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến CTĐT được đánh giá; đại diện sinh viên của CTĐT;
- Giúp việc cho Hội đồng TĐG CTĐT là Ban Thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị chuyên trách về BĐCL và các cán bộ khác liên quan đến CTĐT được đánh giá;
- Các công việc cụ thể của Hội đồng TĐG CTĐT được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách (CTCT) gồm các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT và Ban Thư



ký. Mỗi nhóm CTCT 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 CTCT.

- Hội đồng TĐG CTĐT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

2. Lập kế hoạch TĐG CTĐT

- Các Hội đồng TĐG CTĐT lập kế hoạch TĐG CTĐT và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

- Kế hoạch TĐG CTĐT phải thể hiện được các nội dung sau:

- Mục đích và phạm vi của đợt TĐG CTĐT;
- Thành phần Hội đồng TĐG CTĐT;
- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
- Công cụ TĐG CTĐT;
- Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
- Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai TĐG CTĐT;
- Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai TĐG CTĐT.

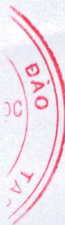
3. Tập huấn nghiệp vụ TĐG CTĐT

- Các Hội đồng TĐG CTĐT có trách nhiệm nghiên cứu kỹ các văn bản quy định và hướng dẫn TĐG CTĐT theo thứ tự sau: Thông tư 04, Thông tư 38, Công văn 1669, Công văn 2085, Công văn 774, Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ một số kỹ thuật tự đánh giá.

- Phòng KT-BĐCLGD lập kế hoạch tập huấn nghiệp vụ TĐG CTĐT cho các Hội đồng TĐG. Việc triển khai tập huấn nghiệp vụ TĐG CTĐT cho các Hội đồng TĐG CTĐT trên cơ sở các Hội đồng đã nghiên cứu trước các văn bản hướng dẫn trên.

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

- Căn cứ vào các tiêu chí của các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT, Hội đồng TĐG CTĐT tiến hành phân tích nội hàm của tiêu chí (Theo hướng dẫn trong Công văn 1669), 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 CTĐT của Nhà trường để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của Báo cáo TĐG.

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

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

- Hợp Hội đồng để thống nhất danh mục các minh chứng, xem xét các đề xuất, kiến nghị về những khó khăn của các nhóm CTCT trong quá trình phân tích thông tin, minh chứng. Hội đồng TĐG CTĐT đề xuất danh mục thông tin, minh chứng cần thu thập để gửi các đơn vị trong Nhà trường phối hợp cung cấp.

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

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

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

- Thông tin, minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí;
- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT;

- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;

- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;

- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

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

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

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

6. Viết Báo cáo TĐG

- Kết quả TĐG được trình bày thành một bản báo cáo của Nhà trường về các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Báo cáo TĐG là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT.

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

- Kết quả TĐG được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Trong mỗi tiêu chuẩn, trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải viết đầy đủ 5 phần: *Mô tả; Điểm mạnh; Điểm tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự đánh giá* dựa trên kết quả đánh giá tiêu chí của các nhóm CTCT (sử dụng *Phiếu đánh giá tiêu chí - Phụ lục 4a, Công văn 2085*).

- Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào bảng *Tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT (Phụ lục 6a, Công văn 2085)*.

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

- Trong một Báo cáo TĐG, độ dài ngắn của các phần viết về từng tiêu chuẩn, tiêu chí không nhất thiết phải giống nhau, nhưng cũng không quá chênh lệch.

- Trong quá trình thực viết Báo cáo TĐG, Hội đồng TĐG CTĐT cần:

- Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm CTCT 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.

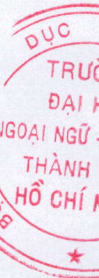
- Dự thảo Báo cáo TĐG cuối cùng (được trình bày theo các mục trong *Phụ lục 5, Công văn 2085*) phải được chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm CTCT chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Các thành viên Hội đồng TĐG CTĐT ký xác nhận vào bản Báo cáo TĐG sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung Báo cáo TĐG.

- Hội đồng TĐG CTĐT xem xét dự thảo Báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần).

- Hội đồng TĐG CTĐT họp với các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm để thảo luận về Báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.

- Công bố bản Báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý của các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm) trong Nhà trường và các Khoa thực hiện CTĐT.

- Các cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học đóng góp ý kiến phản biện về Báo cáo TĐG.



- Hội đồng TĐG CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện Báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện. Hội đồng TĐG CTĐT thông qua Báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo cho Ban giám hiệu để ký và chuyển thành Báo cáo TĐG chính thức của CTĐT.

Lưu ý: Trong quá trình triển khai hoạt động TĐG, nếu phát hiện các nội dung của hoạt động đào tạo đã triển khai chưa BĐCL, Trưởng khoa - Phó Chủ tịch Hội đồng TĐG CTĐT có trách nhiệm đề xuất kế hoạch và thực hiện khắc phục tồn tại hạn chế trong hoạt động đào tạo của đơn vị nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo ngay trong quá trình TĐG. Hội đồng TĐG CTĐT đề xuất các nội dung và biện pháp đề nghị Trường hỗ trợ theo yêu cầu bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo trong phạm vi toàn Trường.

7. Lưu trữ Báo cáo TĐG và chuẩn bị đánh giá ngoài

- Báo cáo TĐG sau khi hoàn thiện phải được Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu, được lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện:

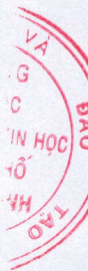
- Bản sao Báo cáo TĐG được để trong Thư viện/Phòng Tư liệu của đơn vị thực hiện CTĐT; một bản sao được nộp về Phòng KT-BĐCLGD để lưu trữ và quản lý chất lượng; Báo cáo TĐG được phép mượn và sử dụng theo quy định của Hiệu trưởng. Khuyến khích đưa Báo cáo TĐG (file PDF) lên trang thông tin điện tử của đơn vị thực hiện CTĐT, trang thông tin điện tử của Trường để công khai, minh bạch các kết quả TĐG;

- Đơn vị thực hiện CTĐT tổ chức lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

- Phòng KT-BĐCLGD triển khai các thủ tục để đăng ký với Bộ GD&ĐT, tổ chức kiểm định thực hiện đánh giá ngoài.

III. NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ TRONG HOẠT ĐỘNG TĐG CTĐT

1. Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng giáo dục: xây dựng tài liệu hướng dẫn; tập huấn nghiệp vụ TĐG CTĐT cho các Hội đồng TĐG CTĐT; hướng dẫn về quy trình, nghiệp vụ trong suốt quá trình TĐG; cử cán bộ có chuyên môn về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục tham gia các Hội đồng TĐG CTĐT với vai trò hỗ trợ về mặt nghiệp vụ TĐG; triển khai các quy trình sau TĐG để đăng ký với Bộ GD&ĐT tiến hành đánh giá ngoài.



2. Phòng Đào tạo Đại học: tham gia các Hội đồng TĐG CTĐT để chỉ đạo BDCL toàn diện hoạt động đào tạo với vai trò quản lý đào tạo; hướng dẫn các Khoa tổ chức hoạt động đào tạo theo yêu cầu BDCL; cung cấp các thông tin, minh chứng thuộc chức năng quản lý Nhà nước về đào tạo trong toàn Trường phục vụ cho hoạt động TĐG CTĐT của các Hội đồng TĐG CTĐT.

3. Các Phòng, Trung tâm, Khoa, tổ chức đoàn thể, chính trị - xã hội: cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ hoạt động TĐG CTĐT cho các Hội đồng TĐG CTĐT; cử cán bộ tham gia các Hội đồng TĐG CTĐT (nếu có yêu cầu); tham gia đọc Báo cáo TĐG CTĐT và góp ý, phản biện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động và Báo cáo TĐG.

4. Hội đồng TĐG CTĐT: nghiên cứu kỹ hệ thống văn bản hướng dẫn TĐG CTĐT; hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và các chiến lược, chính sách về giáo dục, đào tạo; nghiên cứu kỹ nội hàm các tiêu chuẩn, tiêu chí; nắm chắc thực trạng hoạt động đào tạo của Trường, thực hiện nghiêm ngặt quy trình TĐG để thực hiện TĐG đầy đủ, chính xác về chất lượng các CTĐT.

Nơi nhận:

- DU, HĐT;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng & các Tổ BDCLGD;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.KT-BDCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn