

Số: 192 /HD-ĐBCL

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2011

HƯỚNG DẪN

TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TRƯỜNG THÀNH VIÊN VÀ KHOA TRỰC THUỘC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Phần A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Văn bản Hướng dẫn này cụ thể hóa *Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN)*¹ đối với hoạt động Tự đánh giá (TĐG) chất lượng giáo dục Trường thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQGHN.

Hoạt động TĐG chất lượng giáo dục của Trường thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi chung là đơn vị) trong Hướng dẫn này được thực hiện theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng Trường thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQGHN².

Phần B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. Giới thiệu chung về kiểm định chất lượng giáo dục đơn vị trong Đại học quốc gia Hà Nội

Kiểm định chất lượng giáo dục đơn vị trong ĐHQGHN là hoạt động đánh giá mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn KĐCLGD do ĐHQGHN quy định đối với các đơn vị đào tạo.

Mục đích của KĐCLGD đơn vị là để xác nhận mức độ đơn vị đáp ứng mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn nhất định và nâng cao chất lượng giáo dục; giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của đơn vị; làm cơ sở cho người học lựa chọn nơi đăng ký học; nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

Kiểm định chất lượng giáo dục là yêu cầu thiết yếu trong công tác quản lý và đảm bảo chất lượng giáo dục, là phương thức xác định mức độ đáp ứng của đơn vị đối với các mục tiêu và chuẩn mực chất lượng giáo dục, nghiên cứu khoa học và dịch vụ của ĐHQGHN, từ đó đề ra những giải pháp phù hợp nhằm phát huy những điểm mạnh và khắc phục những tồn tại (nếu có) để nâng cao chất

¹ Ban hành theo Quyết định số 1164/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.

² Ban hành theo Quyết định số 1165/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.

lượng, hiệu quả các hoạt động của ĐHQGHN.

Đề được đăng ký KĐCLGD, đơn vị cần có ít nhất một khoá sinh viên tốt nghiệp. Việc KĐCL đơn vị trong ĐHQGHN được thực hiện theo quy trình sau:

1) Căn cứ vào kế hoạch công tác ĐBCL của ĐHQGHN và của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đơn vị đăng ký KĐCLGD với Hội đồng KĐCL ĐHQGHN, tiến hành tự đánh giá (TĐG) đơn vị và gửi báo cáo TĐG cho Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN;

2) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo TĐG; khảo sát; viết báo cáo đánh giá ngoài; gửi cho đơn vị được đánh giá, cho Hội đồng KĐCL ĐHQGHN để chuẩn bị thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục. Trong trường hợp đơn vị không nhất trí với bản báo cáo đánh giá của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và có công văn khiếu nại gửi Hội đồng KĐCL ĐHQGHN, Hội đồng KĐCL ĐHQGHN tổ chức đánh giá lại kết quả đánh giá ngoài;

3) Hội đồng KĐCL ĐHQGHN tiến hành thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, đề nghị Giám đốc ĐHQGHN công nhận hoặc không công nhận đơn vị đạt tiêu chuẩn KĐCLGD;

4) Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định công nhận hoặc không công nhận đơn vị đạt tiêu chuẩn KĐCLGD.

2. Ý nghĩa của tự đánh giá đơn vị

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong hoạt động KĐCLGD của ĐHQGHN. Đó là quá trình đơn vị tự xem xét, đánh giá theo các yêu cầu của Tiêu chuẩn KĐCLGD trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN để báo cáo về hiện trạng chất lượng và hiệu quả các hoạt động so với yêu cầu của tiêu chuẩn KĐCL đơn vị, từ đó có các biện pháp điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn KĐCL, đạt các mục tiêu đề ra và hoàn thành sứ mạng của đơn vị đối với xã hội và cộng đồng.

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

Tự đánh giá đơn vị là một quá trình đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và sự tham gia của các tập thể và cá nhân trong toàn đơn vị. Hoạt động TĐG đòi hỏi tính khách quan, trung thực và công khai. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình TĐG phải dựa trên các minh chứng phù hợp, đảm bảo độ tin cậy.

Tự đánh giá đơn vị là một khâu quan trọng trong việc tạo cơ sở dữ liệu cơ bản, đảm bảo tính khoa học cho việc lập kế hoạch cải tiến chất lượng của đơn vị, điều chỉnh lại mục tiêu (nếu cần thiết) cho giai đoạn tiếp theo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị.

3. Quy trình tự đánh giá đơn vị

Quy trình TĐG đơn vị gồm các bước và các hoạt động sau:

Bước 1. Xác định mục đích, phạm vi TĐG đơn vị;

Bước 2. Thành lập Hội đồng TĐG đơn vị;

Bước 3. Lập kế hoạch TĐG đơn vị;

Bước 4. Thu thập thông tin và minh chứng;

Bước 5. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được và viết báo cáo tiêu chí;

Bước 6. Tổng hợp các báo cáo tiêu chí và viết báo cáo TĐG đơn vị;

Bước 7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành TĐG đơn vị.

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

Bước 1. Xác định mục đích, phạm vi tự đánh giá đơn vị

Mục đích của TĐG đơn vị nhằm giúp đơn vị cải tiến, nâng cao chất lượng mọi mặt hoạt động và để thực hiện KĐCL lần đầu hoặc KĐCL chu kỳ mới.

Phạm vi của TĐG đơn vị bao quát toàn bộ hoạt động của đơn vị theo Tiêu chuẩn KĐCLGD Trường thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQGHN. Bộ tiêu chuẩn này có 13 tiêu chuẩn với 166 tiêu chí được cấu trúc thành 3 hợp phần: Hợp phần 1 gồm 10 tiêu chuẩn với 61 tiêu chí là các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học do Bộ GD&ĐT ban hành³. Hợp phần 2 theo định hướng AUN⁴, gồm 11 tiêu chuẩn với 87 tiêu chí, trong đó có 10 tiêu chuẩn với 61 tiêu chí trong Hợp phần 1 và 26 tiêu chí khác được đúc rút và chuẩn hóa lại từ những tiêu chuẩn KĐCL trường đại học của AUN. Hợp phần 3 theo định hướng NEASC⁵, gồm 12 tiêu chuẩn với 140 tiêu chí, trong đó có 10 tiêu chuẩn với 61 tiêu chí trong Hợp phần 1 và 79 tiêu chí khác được đúc rút và chuẩn hóa lại từ những tiêu chuẩn KĐCL trường đại học của NEASC.

Các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN căn cứ tình hình thực tế của đơn vị để xác định TĐG đơn vị theo Hợp phần 1, hoặc Hợp phần 2, hoặc Hợp phần 3.

Bước 2. Thành lập Hội đồng tự đánh giá đơn vị

Hội đồng TĐG đơn vị được thành lập theo Điều 8 và Điều 9 của Quy

³ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học.

⁴ Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (Asian University Network).

⁵ Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng vùng New England, Hoa Kỳ (New England Association of Schools and Colleges, USA).

định KĐCLGD trong ĐHQGHN ban hành theo Quyết định số 1164/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.

Hội đồng TĐG đơn vị do Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập, Hội đồng có nhiệm vụ triển khai các hoạt động TĐG. Hội đồng TĐG đơn vị có ít nhất 11 thành viên, trong đó: Chủ tịch Hội đồng TĐG đơn vị là Thủ trưởng đơn vị; Phó Chủ tịch là Phó Thủ trưởng phụ trách đào tạo. Các thành viên khác gồm đại diện của Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Trưởng các phòng, ban, khoa thuộc đơn vị, đại diện Trung tâm/Bộ phận đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD), đại diện giảng viên, nhà khoa học có uy tín và các tổ chức đoàn thể trực thuộc đơn vị.

Chức năng của Hội đồng TĐG đơn vị: Hội đồng TĐG đơn vị có chức năng triển khai TĐG và tư vấn cho thủ trưởng đơn vị về các giải pháp phát huy điểm mạnh và khắc phục những tồn tại (nếu có) mà kết quả TĐG đã chỉ ra nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động của đơn vị.

Nhiệm vụ của Hội đồng TĐG đơn vị:

i) Phổ biến chủ trương về việc triển khai TĐG đơn vị; giới thiệu quy trình TĐG, trao đổi kinh nghiệm TĐG và điều phối các đơn vị, cá nhân trong đơn vị cùng phối hợp thực hiện;

ii) Thu thập thông tin, minh chứng, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại của đơn vị; lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị;

iii) Đối chiếu kết quả đạt được với tiêu chuẩn KĐCLGD do ĐHQGHN ban hành, viết báo cáo TĐG và gửi Hội đồng KĐCL ĐHQGHN;

iv) Công bố báo cáo TĐG trong đơn vị;

v) Tổ chức, duy trì cơ sở dữ liệu về các hoạt động của đơn vị.

Nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng TĐG đơn vị:

i) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch TĐG; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích và viết báo cáo TĐG; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai TĐG;

ii) Phó Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ điều hành Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền và chịu trách nhiệm về công việc được phân công, uỷ quyền;

ii) Các uỷ viên Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

Hội đồng TĐG đơn vị làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

Hội đồng TĐG đơn vị tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Hội đồng TĐG đơn vị được tập huấn TĐG về các nội dung: giới thiệu hệ thống ĐBCLGD, quy trình và chu kỳ KĐCLGD, hướng dẫn TĐG; kinh nghiệm TĐG ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản, phỏng vấn, quan sát, thảo luận nhóm, khảo sát và viết báo cáo.

Hội đồng TĐG đơn vị được phép thuê chuyên gia tư vấn giúp Hội đồng triển khai hoạt động TĐG. Chuyên gia tư vấn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết sâu về KĐCLGD, TĐG và các kỹ thuật cần thiết cho TĐG.

Ban thư ký và các nhóm chuyên trách giúp việc cho Hội đồng TĐG thực hiện nhiệm vụ đánh giá tổng thể đơn vị. Thư ký của Hội đồng TĐG kiêm nhiệm Trưởng Ban thư ký. Thành viên Ban thư ký gồm cán bộ quản lý và chuyên viên được lựa chọn từ các phòng/ban/trung tâm và các giảng viên do Hội đồng TĐG chỉ định. Trưởng các nhóm chuyên trách là thành viên của Hội đồng TĐG đơn vị (xem Phụ lục 1 và 2).

Các bộ phận liên quan khác trong đơn vị có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm chuyên trách.

Bước 3. Lập kế hoạch tự đánh giá đơn vị

Kế hoạch TĐG đơn vị do Hội đồng TĐG đơn vị xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của đơn vị để đảm bảo đạt được mục đích của đợt TĐG (xem Phụ lục 2). Kế hoạch TĐG của đơn vị bao gồm các nội dung sau:

- Mục đích, phạm vi TĐG đơn vị;
- Thành phần và danh sách Hội đồng TĐG đơn vị;
- Trách nhiệm cụ thể của từng thành viên trong Hội đồng, 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 (Danh sách phân công cụ thể kèm theo);
- Công cụ đánh giá (các tiêu chuẩn KĐCL trường thành viên và khoa trực thuộc);
- Các thông tin và minh chứng cần thu thập (phối hợp với các bộ phận liên quan để xác định các số liệu cần thiết);
- Các nguồn lực dự kiến 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 TĐG và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

Bước 4. 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 TĐG đơn vị. 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 phù hợp 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 những yêu cầu trong các tiêu chí của các tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn KĐCL trường thành viên và khoa trực thuộc, đơn vị 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 rõ hơn thực trạng các hoạt động của đơn vị, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

Khi thu thập thông tin và minh chứng, cần kiểm tra độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí. Hội đồng TĐG đơn vị phải luôn đặt câu hỏi về các thông tin thu được: Nếu người khác thu thập thông tin đó thì kết quả có tương tự như thế không? Những thông tin đó có phản ánh rõ ràng và chính xác thực trạng các hoạt động của đơn vị hay không? Có đảm bảo tính phù hợp không?

Khi đã thu thập được thông tin và minh chứng phải ghi rõ nguồn gốc, phải có biện pháp bảo quản, lưu trữ, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng TĐG đơn vị cần nêu rõ lý do.

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

Các thông tin khảo sát phải được xử lý bằng các phương pháp thống kê để có được số liệu tổng hợp, mang tính khách quan khi sử dụng trong báo cáo TĐG; tránh sử dụng những thông tin dưới dạng hữu danh 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*. *Phiếu đánh giá tiêu chí* là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm chuyên trách theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chuẩn. Vì vậy, nhóm chuyên trách cần đảm bảo các thông tin trong tiêu chí phải chính xác, trung thực và nhất quán. *Phiếu đánh giá tiêu chí* được trình bày trong phạm vi 2 – 3 trang (xem Phụ lục 6) theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của đơn vị liên quan đến tiêu chí;
- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy, chỉ ra những tồn tại và phân tích nguyên nhân của những tồn tại đó;

- Xác định những vấn đề cần cải tiến, đề ra những giải pháp để huy động các nguồn lực và khung thời gian phù hợp để phát huy những điểm mạnh và khắc phục những tồn tại (nếu có);

- 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.

Trong quá trình xử lý, phân tích, có thể một số thông tin và minh chứng thu được không khớp với các kết quả đã được công bố trước đó. Hội đồng TĐG đơn vị có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng liên quan và giải thích lý do sai lệch đó.

Bước 6. Viết báo cáo tự đánh giá đơn vị

Kết quả TĐG của đơn vị được trình bày dưới dạng một bản báo cáo theo các tiêu chuẩn KĐCL trường thành viên và khoa trực thuộc⁶ của ĐHQGHN. Trên cơ sở mục đích, phạm vi tự đánh giá đã được xác định, đơn vị lựa chọn viết báo cáo TĐG theo các tiêu chuẩn, tiêu chí thuộc hoặc Hợp phần 1, hoặc Hợp phần 2, hoặc Hợp phần 3.

Báo cáo TĐG đơn vị phải mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của đơn vị, trong đó chỉ ra được những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và xác định các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành (xem Phụ lục 5).

Kết quả TĐG đơn vị được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn KĐCL, trong mỗi tiêu chuẩn trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Báo cáo TĐG cho mỗi tiêu chí phải có đầy đủ 5 phần: mô tả và phân tích các hoạt động của đơn vị liên quan đến tiêu chí; những điểm mạnh; những tồn tại; kế hoạch cải tiến chất lượng; kết quả tự đánh giá (sử dụng *Phiếu đánh giá tiêu chí*).

Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tập hợp vào bảng *Tổng hợp kết quả tự đánh giá* (xem Phụ lục 7).

Căn cứ kế hoạch chiến lược và những nhiệm vụ ưu tiên, đơn vị xác định trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn, đồng thời phải có kế hoạch khắc phục tất cả các tồn tại.

Báo cáo TĐG đơn vị cần có sự cân đối về độ dài giữa các tiêu chí.

Những việc cần thực hiện sau khi hoàn thành dự thảo báo cáo TĐG:

- Hội đồng TĐG đề nghị các nhóm chuyên trách xác minh lại mức độ chính xác của các dữ liệu và nhận định trong báo cáo TĐG;

- Các nhóm chuyên trách và những người tham gia cung cấp thông tin, minh chứng rà soát lại phân báo cáo được giao;

⁶ Các tiêu chuẩn hiện hành được ban hành theo Quyết định số 1165/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN

- Hội đồng TĐG chỉnh sửa lại báo cáo TĐG trên cơ sở các ý kiến đóng góp;
- Hội đồng TĐG thông qua bản báo cáo TĐG;
- Công bố công khai báo cáo TĐG trong đơn vị để trưng cầu ý kiến trong 2 tuần;
- Hoàn thiện báo cáo TĐG lần cuối.

Bước 7. Các hoạt động sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá đơn vị

- Đơn vị gửi công văn kèm 06 bản in có chữ kí của Thủ trưởng đơn vị và đóng dấu của đơn vị và file điện tử (đĩa CD hoặc DVD) báo cáo TĐG về Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN. Công văn cần ghi rõ kết quả tự đánh giá của đơn vị⁷.

- Trung tâm/Bộ phận Đảm bảo chất lượng của đơn vị tổ chức lưu trữ và bảo quản các thông tin, minh chứng, và các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được.

- Đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động đã đề ra trong “Kế hoạch cải tiến chất lượng” của báo cáo TĐG đơn vị.

4. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá đơn vị

Báo cáo TĐG đơn vị được trình bày trên khổ giấy A4 theo định dạng quy định (xem Phụ lục 8).

Cấu trúc của Báo cáo TĐG đơn vị gồm:

- Trang bìa chính và trang bìa phụ (xem Phụ lục 4);
- Danh sách Hội đồng TĐG đơn vị;
- Mục lục;
- Danh mục, bảng biểu thống kê (nếu có);
- Giải thích các từ viết tắt (nếu có);
- Phiếu tổng hợp kết quả tự đánh giá (xem Phụ lục 7);
- Phần nội dung của Báo cáo TĐG đơn vị gồm các phần sau:

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

Mục này cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị với các nội dung sau:

- Thông tin chung về đơn vị;
- Giới thiệu khái quát về đơn vị;
- Các chỉ số về cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị;
- 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.

⁷ Theo quy định tại Điều 25 trong Quy định về KĐCLGD trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 1164/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN

b) Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ

Phần này phân tích, đánh giá sâu các mặt hoạt động của đơn vị bằng cách chỉ ra những điểm mạnh và tồn tại, phân tích nguyên nhân, đưa ra kế hoạch và các giải pháp phù hợp. Phần này được trình bày theo cấu trúc sau:

- ĐẶT VẤN ĐỀ:

Mô tả vấn đề mục đích, quy trình TĐG, 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 nội dung của Báo cáo. Đồng thời, phần này cũng mô tả sự tham gia của các thành phần (khoa, ban, phòng, giảng viên nhân viên, người học,...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động TĐG, những lợi ích mà đơn vị thu được, giải thích phương pháp mã hoá các minh chứng (xem Phụ lục 9) trong Báo cáo .

- TỔNG QUAN (Phần Tổng quan dài không quá 10 trang):

Phần Tổng quan nhằm đạt hai mục đích:

+ Giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung của đơn vị 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 đơn vị. Các đơn vị 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 (nếu có).

+ Chỉ ra những phát hiện chính trong quá trình TĐG; cung cấp cho người đọc những đánh giá tổng thể về các hoạt động của đơn vị, so sánh với các yêu cầu của từng tiêu chuẩn KĐCL bằng cách mô tả tóm tắt những điểm mạnh, những tồn tại và kế hoạch phát huy những điểm mạnh và khắc phục những tồn tại (nếu có) của đơn vị; giúp người đọc hiểu được các vấn đề quan trọng mà đơn vị xác định được trong đợt TĐG này.

- TỰ ĐÁNH GIÁ (theo từng tiêu chuẩn):

(Phần mô tả chi tiết kết quả TĐG của đơn vị theo Hợp phần 1 dài khoảng 60-80 trang, theo Hợp phần 2 dài khoảng 80-100 trang, theo Hợp phần 3 dài khoảng 120-150 trang).

Đây là phần chính, quan trọng của Báo cáo TĐG. Phần này mô tả chi tiết kết quả TĐG của đơn vị lần lượt theo các tiêu chuẩn KĐCL trường thành viên và khoa trực thuộc; trong mỗi tiêu chuẩn mô tả lần lượt theo tổng tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, trình bày lần lượt theo các nội dung: mô tả hiện trạng, đánh giá những điểm mạnh, những tồn tại, kế hoạch cải tiến chất lượng và kết quả tự đánh giá, cụ thể như sau:

+ *Mô tả:* Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của đơn vị 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 hoạt động liên quan của đơn vị.

+ *Những điểm mạnh*: Phần này đơn vị đánh giá chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí; chỉ ra những mặt mạnh nổi bật của đơn vị đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích, đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được lý do vì sao đơn vị lại đánh giá như vậy.

+ *Những tồn tại*: Chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc trong việc thực hiện các hoạt động của đơn vị nhằm đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí.

+ *Kế hoạch cải tiến chất lượng*: Đơn vị đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì, phát huy mặt mạnh và các giải pháp khắc phục các mặt còn tồn tại (nếu có). Kế hoạch này phải cụ thể và khả thi, phải chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, thời gian hoàn thành và biện pháp giám sát.

+ *Kết quả tự đánh giá*: Đơn vị tự đánh giá là “Đạt” hay “Chưa đạt” yêu cầu của tiêu chí.

c) Phần PHỤ LỤC

Đây là phần cuối cùng của Báo cáo TĐG. Phần này tập hợp toàn bộ các bảng biểu tổng hợp, số liệu thống kê, danh mục mã hoá các minh chứng, v.v. và các thông tin quan trọng khác nhằm bổ sung cho nội dung của Báo cáo TĐG.

Thông qua các thông tin được trình bày trong phần Phụ lục, kết hợp với các mô tả và phân tích trong phần nội dung chính của Báo cáo TĐG, người đọc sẽ được cung cấp đầy đủ thông tin liên quan tới các kết quả hoạt động của đơn vị, mục tiêu, kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị và sẽ hình dung ra được bức tranh toàn cảnh với các đặc điểm địa lý, kinh tế - xã hội, các thay đổi, dự đoán về tình hình người học, về sự phát triển của các khoa, phòng/ban, các chương trình giáo dục, các hoạt động khoa học công nghệ và dịch vụ, tình hình tài chính của đơn vị./.

**KT.VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc ĐHQGHN (để báo cáo);
- Hội đồng KĐCL ĐHQGHN;
- Các Trường/khoa trực thuộc ĐHQGHN;
- VP, các Ban chức năng liên quan;
- Lưu: VT, Viện ĐBCLGD, H50.

(đã kí)

PGS.TS. Nguyễn Quý Thanh