

Số: 462/KTKĐCLGD-KĐĐH
V/v hướng dẫn tự đánh giá trường đại học,
cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2013

Kính gửi:

- Các đại học, học viện;
- Các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) và trung cấp chuyên nghiệp (TCCN), Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD) hướng dẫn tự đánh giá trường ĐH, CĐ và TCCN từ năm 2013 như sau:

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Khái niệm về tự đánh giá

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

2. Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá

a) Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng bên trong nhà trường.

b) Giúp nhà trường tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của mình, lập và triển khai các kế hoạch hành động cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn.

c) Là điều kiện cần thiết để nhà trường đăng ký đánh giá ngoài và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

d) Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu của nhà trường.

3. Các yêu cầu của việc tự đánh giá

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

- Mô tả, làm rõ thực trạng của nhà trường;

- 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 đào tạo.

b) Tự đánh giá là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và phải có sự tham gia của nhiều đơn vị, cá nhân trong toàn trường.

c) Hoạt động tự đánh giá đòi hỏi tính khách quan, trung thực và công khai, minh bạch. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình tự đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy. Việc tự đánh giá phải bao quát đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

II. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

a) Thành lập Hội đồng tự đánh giá

- Thực hiện theo Điều 8 tại Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục.

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký giúp việc cho Hội đồng.

- Số lượng các thành viên Hội đồng tùy theo từng trường nhưng không được ít hơn 11 và không có nhiều hơn 30 thành viên. Các thành viên là trưởng phòng, ban, khoa, bộ môn được lựa chọn từ một số đơn vị, không nhất thiết phải có đủ tất cả các đơn vị.

- Thành viên Ban Thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị (bộ phận) chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác do Hội đồng tuyển chọn.

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

b) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng

- Thực hiện theo Điều 9 tại Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục.

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

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch tự đánh giá nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của trường để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá (Phụ lục 3). Kế hoạch tự đánh giá của trường phải thể hiện được các nội dung theo khoản 2 Điều 11 tại Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Thu thập thông tin và minh chứng

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

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

- Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng tự đánh giá phải làm rõ lý do và ghi vào phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 5);

- 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.

b) Các trường ĐH, học viện phải có các cơ sở dữ liệu sau đây để có thông tin và minh chứng phục vụ cho việc viết báo cáo tự đánh giá:

- Báo cáo cuối học kỳ 1 và cuối năm về việc người học đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khi kết thúc môn học, bao gồm quy trình, công cụ và kết quả, theo yêu cầu của tiêu chí 9 trong tiêu chuẩn 6 của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường ĐH (ban hành kèm theo Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường trước khi tốt nghiệp, bao gồm quy trình, công cụ và kết quả, theo yêu cầu của tiêu chí 9 trong tiêu chuẩn 6 của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường ĐH (ban hành kèm theo hai văn bản trên);

- Báo cáo hằng năm về việc khảo sát tình hình việc làm của sinh viên trong năm đầu sau khi tốt nghiệp, bao gồm quy trình, công cụ và kết quả, theo yêu cầu của tiêu chí 8 trong tiêu chuẩn 6 của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường ĐH (ban hành kèm theo hai văn bản trên);

- Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ thư viện đáp ứng yêu cầu sử dụng của cán bộ, giảng viên và người học, bao gồm quy trình, công cụ và kết quả, theo yêu cầu của tiêu chí 1 trong tiêu chuẩn 9 của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường ĐH (ban hành kèm theo hai văn bản trên);

- Cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của nhà trường, tình hình sinh viên tốt nghiệp, tình hình việc làm và thu nhập sau khi tốt nghiệp, theo yêu cầu của tiêu chí 6 trong tiêu chuẩn 4 của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường ĐH (ban hành kèm theo hai văn bản trên);

- Các kế hoạch đánh giá chất lượng đào tạo đối với người học sau khi ra trường và kế hoạch điều chỉnh hoạt động đào tạo cho phù hợp với yêu cầu của xã hội, theo yêu cầu của tiêu chí 7 trong tiêu chuẩn 4 của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường ĐH (ban hành kèm theo hai văn bản trên);

- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục (Phụ lục 8).

c) Đối với các trường CĐ và TCCN, trước mắt chỉ yêu cầu tiếp tục xây dựng và duy trì cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục (Phụ lục 8) như đã triển khai thực hiện trong 6 năm qua. Từ năm 2015 sẽ áp dụng các yêu cầu trên.

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

a) 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 tự đánh giá. 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 tự đánh giá.

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

c) Thông tin, minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu đánh giá tiêu chí* trong phạm vi 2 - 3 trang theo các nội dung dưới đây:

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

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

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

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

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

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

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

đ) Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Vì vậy, mọi năm công tác phải bám sát để chỉn chu, trung thực và sự nhất quán của các *Phiếu đánh giá tiêu chí* trong mỗi tiêu chuẩn.

5. Viết báo cáo tự đánh giá

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

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

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

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

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

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

g) Dự thảo báo cáo tự đánh giá cuối cùng phải được chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các công việc được giao. Các thành viên Hội đồng tự đánh giá ký xác nhận vào bản báo cáo tự đánh giá sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo tự đánh giá.

6. Thể thức, kỹ thuật trình bày

a) Bản báo cáo tự đánh giá được đóng quyển cẩn thận để có thể sử dụng, lưu trữ lâu dài; được trình bày trên khổ giấy A4; sử dụng phông chữ Times New Roman, Unicode, cỡ chữ 14; lề trên: 2 – 2,5cm, lề dưới: 2 – 2,5cm, lề trái: 3 – 3,5cm, lề phải: 2 – 2,5cm; khoảng cách giữa các dòng: 1.5 lines.

b) Các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

7. Cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá

Cấu trúc báo cáo tự đánh giá sắp xếp theo thứ tự sau:

- a) Trang bìa chính; trang bìa phụ (Phụ lục 4);
- b) Danh sách và chữ ký của các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- c) Mục lục;
- d) Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);

đ) Các phần nội dung của báo cáo: Phần I: Đặt vấn đề; Phần II: Tổng quan chung; Phần III: Tự đánh giá của nhà trường; Phần IV. Kết luận; Phần V. Phụ lục. Cụ thể như sau:

Phần I: Đặt vấn đề:

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

Phần II: Tổng quan chung:

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

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

- Thứ hai là để chỉ ra những phát hiện chính trong quá trình triển khai tự đánh giá. Phần này không cần đề cập lần lượt từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, nhưng khi trình bày những phát hiện này, phải chỉ ra chúng liên quan đến những tiêu chuẩn nào.

Trong phần tổng quan chung, phải có thêm các thông tin khác để giúp người đọc có thể hiểu rõ báo cáo tự đánh giá. Nhà trường cần nhấn mạnh các chủ đề và các ý kiến quan trọng của báo cáo tự đánh giá nhằm giúp người đọc có thể hiểu được các vấn đề quan trọng mà nhà trường đã xác định trong đợt tự đánh giá này, qua đó thấy được nhà trường đã sử dụng tự đánh giá như một công cụ để cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục (phần tổng quan không quá 10 trang).

Phần III: Tự đánh giá của nhà trường:

Đây là phần chính của bản báo cáo tự đánh giá (thường dài khoảng 60 - 80 trang), mô tả chi tiết kết quả tự đánh giá của nhà trường, lần lượt xem xét 10 tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục. Trong mỗi tiêu chuẩn, lần lượt xem xét theo từng tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, thực hiện lần lượt theo các bước sau:

- Mô tả hiện trạng: Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của nhà trường theo từng tiêu chí, kèm theo các minh chứng. 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 có thể hiểu rõ được các hoạt động của nhà trường.

- Đánh giá: Nhà trường đánh giá chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí so với mục tiêu đã đặt ra, chỉ ra những mặt mạnh, những tồn tại, vướng mắc; phân tích, đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người

đọc có thể hiểu được vì sao nhà trường lại đánh giá như vậy. Có thể có một số mặt trường đã làm tốt hơn nhiều trường khác nhưng vẫn được đánh giá là tồn tại nếu chưa đáp ứng mục tiêu do nhà trường đặt ra hoặc chưa phù hợp với nguồn lực của nhà trường.

- Kế hoạch hành động: Nhà trường đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì, phát huy những mặt mạnh và có các giải pháp khắc phục các mặt còn tồn tại. Kế hoạch này phải cụ thể và thực tế, tránh chung chung (có các giải pháp khắc phục, cải tiến, thời gian phải hoàn thành, nguồn lực thực hiện và các biện pháp giám sát). Kế hoạch của nhà trường phải thể hiện quyết tâm cải tiến chất lượng các lĩnh vực còn có những tồn đọng, yếu kém. Qua kế hoạch hành động của nhà trường, người đọc sẽ hiểu rõ khả năng nhà trường trong việc tiếp tục cải tiến chất lượng đào tạo của nhà trường.

- Tự đánh giá: Nhà trường tự đánh giá đạt hay chưa đạt yêu cầu của tiêu chí.

Mẫu trình bày phần tự đánh giá của trường (Phụ lục 6)

Phần IV: Kết luận

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

Tổng hợp kết quả tự đánh giá (Phụ lục 7).

Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu.

Phần V: Phụ lục

- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục (Phụ lục 8): Gồm các thông tin khái quát về nhà trường dưới dạng một báo cáo về thực trạng (gồm chủ yếu các thông tin định lượng). Thông qua các thông tin này, người đọc hình dung được bức tranh toàn cảnh về nhà trường, các đặc điểm địa lý kinh tế - xã hội, các thay đổi đã xảy ra, dự đoán về tình hình người học, các khoa, ban, phòng, chương trình giảng dạy, tình hình tài chính. Kết hợp các số liệu này với các tiêu chuẩn đánh giá, người đọc sẽ thu nhận được đầy đủ thông tin liên quan đến mục tiêu và nhiệm vụ của trường.

- Các tài liệu liên quan: các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, thư ký... (Phụ lục 1, 2); Kế hoạch tự đánh giá (Phụ lục 3); các bảng biểu tổng hợp, thống kê, ...

- Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá (Phụ lục 9).

8. Các hoạt động sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá

a) Sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá, Hội đồng nộp dự thảo báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo trường để:

- Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ trường để các thành viên của nhà trường (cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên, sinh viên, học sinh) có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần (trưng bày báo cáo tự đánh giá ở thư viện, phòng truyền thống hay gửi các đơn vị trong trường);

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

b) Báo cáo tự đánh giá 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 tự đánh giá được để trong thư viện, được phép mượn và sử dụng theo quy định của Hiệu trưởng. Khuyến khích nhà trường đưa báo cáo tự đánh giá (file pdf) lên trang thông tin điện tử của nhà trường để công khai minh bạch các kết quả tự đánh giá;

- Nhà trường 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.

c) Nhà trường triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo tự đánh giá.

9. Báo cáo cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá, nhà trường gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan chủ quản kèm theo công văn đề nghị cơ quan chủ quản quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.

b) Nhà trường có trách nhiệm gửi các công văn và báo cáo tự đánh giá (điện tử) về Cục KTKĐCLGD qua e-mail: kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn, cụ thể:

b.1) Công văn thông báo về việc đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá (tệp văn bản word và pdf). Trong đó nêu rõ:

- Giai đoạn đánh giá;
- Thời gian tiến hành tự đánh giá;
- Việc tự đánh giá đã được thực hiện theo đúng quy trình và báo cáo tự đánh giá được viết theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Kết quả đánh giá:
 - + Số tiêu chí đạt yêu cầu (chiếm tỷ lệ bao nhiêu % trong tổng số tiêu chí);
 - + Số tiêu chí chưa đạt yêu cầu (liệt kê các tiêu chí chưa đạt, ví dụ các tiêu chí 2.3, 5.6...);
 - + Số tiêu chuẩn còn có tiêu chí chưa đạt yêu cầu.
- Dự kiến thời gian đánh giá ngoài.

b.2) Báo cáo tự đánh giá (tệp văn bản word và pdf).

c) Thống nhất cách đặt tên tệp văn bản (word và pdf) như sau (ví dụ: đối với Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, hoàn thành báo cáo tự đánh giá năm 2013):

- Tệp công văn: `têntrườngkhôngdấu_cv_nămhoànthành` (ví dụ: `dhsphanoi_cv_2013`);
- Tệp báo cáo tự đánh giá: `têntrườngkhôngdấu_bctdg_nămhoànthành` (ví

dụ: dhsphanoi_bctdg_2013.doc);

Trường hợp báo cáo tự đánh giá được lưu vào nhiều file thì ghi thêm số thứ tự của file vào cuối cụm chữ bctdg (ví dụ: dhsphanoi_bctdg1_2013; dhsphanoi_bctdg2_2013....);

d) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường gửi e-mail, Cục KTKĐCLGD có trách nhiệm phản hồi trường về việc đã nhận được e-mail và cập nhật tên trường vào danh sách các trường đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá theo từng chu kỳ kiểm định. Nếu sau 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi e-mail mà chưa nhận được e-mail phản hồi, nhà trường cần liên lạc qua điện thoại với Cục KTKĐCLGD để làm rõ lý do.

Tự đánh giá là một khâu quan trọng để thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục, tiến tới đăng ký đánh giá ngoài để công nhận nhà trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Cục KTKĐCLGD đề nghị các trường và các cá nhân có liên quan xác định rõ ý nghĩa và mục đích của công tác này, đồng thời nghiêm túc triển khai thực hiện.

Hướng dẫn này thay thế cho Hướng dẫn ban hành kèm theo Công văn số 564/KTKĐCLGD ngày 09/6/2008 của Cục KTKĐCLGD. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục ĐH và TCCN, Cục KTKĐCLGD, địa chỉ: 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại: 04.39747108; fax: 04.39747109; email: kiemdingh.dhtccn@moet.edu.vn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Bùi Văn Ga (để b/c);
- Vụ GDĐH, Vụ GDCN;
- Lưu: VT, KĐĐH.

CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Ngô Kim Khôi

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 09/5/2013
của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục)*

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỞNG.....	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>

Số: /QĐ-....

....., ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá

GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

- Căn cứ.....
- Căn cứ Thông tư 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;
- Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu

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

DANH SÁCH
Thành viên Hội đồng tự đánh giá
(Kèm theo Quyết định sốngày... tháng... năm...
của Hiệu trưởng Trường.....)

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

(Danh sách gồm có..... người)

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

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

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

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

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

Phụ lục 3: Kế hoạch tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Mục đích tự đánh giá

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

2. Phạm vi tự đánh giá

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

3. Hội đồng tự đánh giá

3.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

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

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

3.3. Phân công thực hiện

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

4. Kế hoạch huy động các nguồn lực

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

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

5. Công cụ đánh giá

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trườngban hành kèm theo Quyết định số .../2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi bổ sung theo Thông tư số 37/2012/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn khác.

6. Kế hoạch thu thập thông tin ở ngoài nhà trường (nếu cần)

Xác định các thông tin cần thu thập từ bên ngoài, nguồn cung cấp, thời

gian cần thu thập, kinh phí cần có.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia từ bên ngoài (nếu cần)

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

8. Thời gian biểu

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

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 - 2	• Hội đồng tự đánh giá thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên Hội đồng tự đánh giá; • Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; • Hội đồng tự đánh giá đề: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; - Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Phân công dự thảo kế hoạch tự đánh giá; - Dự kiến các nhóm công tác chuyên trách để giúp các thành viên Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được giao. • Tiến hành dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 3 - 4	• Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học (thông qua các khoa, phòng, ban...); • Tổ chức Hội thảo về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, các cán bộ chủ chốt của nhà trường, khoa, phòng, ban... (do cán bộ của trường tham gia khoá tập huấn về tự đánh giá hoặc phối hợp với chuyên gia từ bên ngoài để tổ chức Hội thảo); • Hoàn thành bản dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 5	Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng.
Tuần 6 - 12	• Chuẩn bị đề cương báo cáo tự đánh giá; • Thu thập thông tin và minh chứng; • Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được; • Mô tả thông tin và minh chứng thu được; • Phân tích, lý giải các kết quả đạt được;
Tuần 13	Hội đồng tự đánh giá đề: • Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; • Xác định nhu cầu thu thập thông tin bổ sung; • Điều chỉnh đề cương báo cáo tự đánh giá và xây dựng đề cương chi tiết.
Tuần 14	• Thu thập, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết) • Hội đồng tự đánh giá đề thông qua đề cương chi tiết

	báo cáo tự đánh giá
Tuần 15 - 17	• Thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết); • Các cuộc họp bổ sung (nếu cần thiết); • Dự thảo báo cáo tự đánh giá; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá.
Tuần 18 - 19	• Hội đồng tự đánh giá họp với các khoa, bộ môn, phòng, ban... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần 20 - 21	• Hợp Hội đồng tự đánh giá để thông qua bản báo cáo tự đánh giá đã sửa chữa; • Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ nhà trường và thu thập các ý kiến đóng góp.
Tuần 22	Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá
Tuần 23	Công bố bản báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường)
Tuần 24	• Tập hợp các ý kiến đóng góp cho quy trình tự đánh giá, các biểu mẫu và các phần khác của tài liệu hướng dẫn; • Lưu trữ bản báo cáo tự đánh giá; • Gửi các file báo cáo về Cục KTKĐCLGD.

GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 4: Mẫu bìa chính và bìa phụ Báo cáo tự đánh giá

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TRƯỜNG**

Logo của
trường
(nếu có)

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

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

Tỉnh/Thành phố, năm 20...

Phụ lục 5: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí

Nhóm công tác :

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 2 - 3 trang)

Tiêu chuẩn :

Tiêu chí :

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

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

3. Những tồn tại, giải thích nguyên nhân:

4. Kế hoạch hành động (những vấn đề cần cải tiến, những biện pháp cần thực hiện kèm theo thời gian, nguồn lực...):

5. Tự đánh giá:

Đánh dấu vào 1 trong các ô dưới đây:

Đạt	Chưa đạt

* Nếu chưa đạt thì chỉ ra đã đạt được khoảng 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

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 6: Mẫu trình bày phân tự đánh giá của trường

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

Tiêu chuẩn 1:.....(Ghi đúng tên tiêu chuẩn theo bộ tiêu chuẩn đánh giá)

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

Tiêu chí 1:.....(Ghi đúng tên tiêu chí theo bộ tiêu chuẩn đánh giá)

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

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

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

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

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

Tiêu chí 2:.....(Tương tự như tiêu chí 1)

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

Tiêu chuẩn n:.....(Tương tự như tiêu chuẩn 1)

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

Phụ lục 7: Mẫu tổng hợp kết quả đánh giá
TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

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

*Logo của trường
(nếu có)*

Các mức đánh giá: Đ: Đạt; C: Chưa đạt; KĐG: Không đánh giá

Tiêu chuẩn 1:			
1			
2			
Tiêu chuẩn 2:			
1			
2			
3			
4			
...			
...			
Tiêu chuẩn 3:			
1			
2			
3			
...			
Tiêu chuẩn 4:			
1			
2			
3			
4			
5			
...			
...			
Tiêu chuẩn 5:			
1			
2			
3			

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

4			
---	--	--	--

...			
-----	--	--	--

Tổng hợp:

- Số tiêu chuẩn có ít nhất 1 tiêu chí đạt:.....; Số tiêu chí đạt:..... (chiếm....%);
- Số tiêu chí chưa đạt: (chiếm..%); Số tiêu chí không đánh giá:..... (chiếm....%).

Địa danh, ngày..... tháng..... năm 20...

GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 8: Mẫu cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục

CƠ SỞ DỮ LIỆU KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC Thời điểm báo cáo: tính đến ngày/...../20....

I. Thông tin chung của nhà trường

1. Tên trường (theo quyết định thành lập):
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
2. Tên viết tắt của trường:
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
3. Tên trước đây (nếu có):
4. Cơ quan/Bộ chủ quản:.....
5. Địa chỉ trường:
.....
6. Thông tin liên hệ: Điện thoại Số fax
E-mail..... Website.....
7. Năm thành lập trường (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 trường đào tạo:
Công lập ☐ Bán công ☐ Dân lập ☐ Tư thục ☐
Loại hình khác (đề nghị ghi rõ).....

II. Giới thiệu khái quát về nhà trường

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

Các đơn vị (bộ phận)	Họ và tên	Chức danh, học vị, chức vụ	Điện thoại	E-mail
1. Giám đốc/ Hiệu trưởng				
2. Phó Giám đốc/ Phó Hiệu trưởng (liệt kê từng người)				
3. Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn,... (liệt kê)				
4. Các phòng, ban chức năng (liệt kê)				
5. Các trung tâm/ viện trực				

thuộc (liệt kê)				
6. Các khoa, tổ (liệt kê)				
...				

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

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

Số lượng chuyên ngành đào tạo tiến sĩ:

Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

Số lượng ngành đào tạo đại học:

Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

Số lượng ngành đào tạo TCCN:

Số lượng ngành đào tạo nghề:

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

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

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

	Có	Không
Chính quy	☐	☐
Không chính quy	☐	☐
Từ xa	☐	☐
Liên kết đào tạo với nước ngoài	☐	☐
Liên kết đào tạo trong nước	☐	☐

Các loại hình đào tạo khác (nếu có, ghi rõ từng loại hình).....

16. Tổng số các khoa đào tạo

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

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

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

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

(Nhà trường cần có cơ sở dữ liệu về cán bộ của nhà trường, bao gồm cả

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

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

cơ hữu và hợp đồng ngắn hạn. Từ cơ sở dữ liệu lấy ra các thông tin trên.

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

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

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

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

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

Quy đổi số lượng giảng viên của nhà trường⁴:

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

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

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

⁴ Việc quy đổi áp dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực tại thời điểm đánh giá

5	Thạc sĩ								
6	Đại học								
	Tổng								

Hệ số quy đổi trình độ (cột 3) của các trình độ giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ và đại học, đối với các trường ĐH, học viện theo thứ tự 3,0; 2,0; 2,0; 1,5; 1,0; 0,8; đối với các trường CĐ và TCCN: theo thứ tự 3,0; 2,0; 2,0; 1,5; 1,3; 1,0 (không tính các trình độ thấp hơn ĐH) theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 57/2011/TT-BGDĐT ngày 02/12/2011 của Bộ GDĐT. Nếu có giảng viên có trình độ TSKH nhưng không có học hàm thì tính ngang với phó giáo sư.

Cách tính:

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

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

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

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

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

	(0-20% thời gian của công việc)		
	Tổng		

19.2 Độ tuổi trung bình của giảng viên cơ hữu:.....tuổi

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

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

IV. Người học

Người học bao gồm sinh viên, học sinh, học viên cao học và nghiên cứu sinh:

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

Năm học	Số thí sinh dự thi (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào (thang điểm 30)	Điểm trung bình của sinh viên được tuyển	Số lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
Đại học							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
Cao đẳng							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
Trung cấp							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
20...-20...							
Khác							
20...-20...							
20...-20...							

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

Số lượng sinh viên hệ chính quy đang học tập tại trường: người.

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

Đơn vị: người

Các tiêu chí	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...					

Tổng số sinh viên chính quy (chưa quy đổi)

Tổng số sinh viên quy đổi

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

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

Đơn vị: người

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

23. Sinh viên có chỗ ở trong kí túc xá / tổng số sinh viên có nhu cầu trong 5 năm gần đây:

Các tiêu chí	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...
1. Tổng diện tích phòng ở (m ²)					
2. Số lượng sinh viên có nhu cầu về phòng ở (trong và ngoài ký túc					

xá)					
3. Số lượng sinh viên được ở trong ký túc xá					
4. Tỷ số diện tích trên đầu sinh viên ở trong ký túc xá, m ² /người					

24. Số lượng (người) và tỷ lệ (%) người học 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 quy đổi					

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

Đơn vị: người

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...
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. Sinh viên tốt nghiệp trung cấp					
Trong đó:					
Hệ chính quy					
Hệ không chính quy					
6. Khác...					

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

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

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...	20...-20... 0...
1. Số lượng sinh viên tốt nghiệp (người)					

2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%)					
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của nhà trường: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này ☐ chuyển xuống câu 4 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này ☐ điền các thông tin dưới đây					
3.1 Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.2 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.3 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>KHÔNG</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này ☐ chuyển xuống câu 5 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này ☐ điền các thông tin dưới đây					
4.1 Tỷ lệ sinh viên có việc làm đúng ngành đào tạo (%) - Sau 6 tháng tốt nghiệp - Sau 12 tháng tốt nghiệp					
4.2 Tỷ lệ sinh viên có việc làm trái ngành đào tạo (%)					
4.3 Thu nhập bình quân/tháng của sinh viên có việc làm					
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về sinh viên tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này ☐ chuyển xuống kết thúc bảng này B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này ☐ điền các thông tin dưới đây					
5.1 Tỷ lệ sinh viên đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng					

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

Ghi chú:

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

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

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	20...-2 0...	20...-2 0...	20...-2 0...	20...-2 0...	20...-2 0...
1. Số lượng sinh viên tốt nghiệp (người)					
2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%)					
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của nhà trường: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này ☐ chuyển xuống câu 4 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này ☐ điền các thông tin dưới đây					
3.1 Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.2 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.3 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>KHÔNG</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này ☐ chuyển xuống câu 5 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này ☐ điền các thông tin dưới đây					

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

Ghi chú: Sử dụng các chú thích ở câu 27

V. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

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

STT	Phân loại đề tài	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			20..-20.. .	20..-20.. 0...	20..-20.. ...	20..-20.. 0...	20..-20.. 0...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đề tài cấp NN	2,0						
2	Đề tài cấp Bộ*	1,0						
3	Đề tài cấp trường	0,5						
4	Tổng							

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

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

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

Tổng số đề tài quy đổi:

Tỷ số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ

(quy đổi) trên cán bộ cơ hữu:

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

STT	Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỷ lệ doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ so với tổng kinh phí đầu vào của nhà trường (%)	Tỷ số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/ người)
1	20...			
2	20...			
3	20...			
4	20...			
5	20...			

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

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

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

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

STT	Phân loại sách	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			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						
5	Tổng							

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

Tổng số sách (quy đổi):

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

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

Số lượng sách	Số lượng cán bộ cơ hữu tham gia viết sách
---------------	---

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

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

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

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

Tổng số bài đăng tạp chí (quy đổi):

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

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

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

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

TT	Phân loại hội thảo	Hệ số**	Số lượng					Tổng (đã quy đổi)
			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						
4	Tổng							

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

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

Tổng số bài báo cáo (quy đổi):

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

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

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

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

37. Số bằng phát minh, sáng chế được cấp trong 5 năm gần đây:

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...	

38. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

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

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

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

38.2 Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

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

STT	Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
		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					

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

39. Tổng diện tích đất sử dụng của trường (tính bằng m²):
40. Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m²):
 - Nơi làm việc: Nơi học: Nơi vui chơi giải trí:
41. Diện tích phòng học (tính bằng m²)
 - Tổng diện tích phòng học:
 - Tỷ số diện tích phòng học trên sinh viên chính quy:
42. Tổng số đầu sách trong thư viện của nhà trườngcuốn
 Tổng số đầu sách gắn với các ngành đào tạo có cấp bằng của nhà trường: cuốn.
43. Tổng số máy tính của trường:
 - Dùng cho hệ thống văn phòng:
 - Dùng cho sinh viên học tập:
 Tỷ số số máy tính dùng cho sinh viên trên sinh viên chính quy:
44. Tổng kinh phí từ các nguồn thu của trường trong 5 năm gần đây:
 - Năm 20...:
 - Năm 20...:
 - Năm 20...:
 - Năm 20...:
 - Năm 20...:
 - Năm 20...:
45. Tổng thu học phí (chỉ tính hệ chính quy) trong 5 năm gần đây:
 - Năm 20...-20...:
 - Năm 20...-20...:
 - Năm 20...-20...:
 - Năm 20...-20...:
 - Năm 20...-20...:

VII. Tóm tắt một số chỉ số quan trọng

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

1. Giảng viên (số liệu năm cuối kỳ đánh giá):
 Tổng số giảng viên cơ hữu (người):.....

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

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

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

2. Sinh viên:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Cơ sở vật chất (*số liệu năm cuối kỳ đánh giá*):

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

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

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

(Lưu ý: Kiểm tra lại để không mục nào bị bỏ sót).

Phụ lục 9: Danh mục minh chứng

Mã minh chứng (MC) được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 8 ký tự; bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 4 chữ số, theo công thức: **Hn.a.b.c**. Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được đặt ở trong 1 hộp hoặc một số hộp);
- n: số thứ tự của hộp minh chứng (có giá trị từ 1 đến hết);
- a: số thứ tự của tiêu chuẩn (có giá trị từ 1 đến 10);
- b: số thứ tự của tiêu chí (có giá trị từ 1 đến hết số tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn);
- c: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (có giá trị từ 1 đến hết).

Ví dụ:

- H1.1.1.1 : là MC thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1.
- H3.3.2.15 : là MC thứ 15 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3.
- H8.9.2.4 : là MC thứ 4 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 9, được đặt ở hộp 8.
- H10.10.2.5 : là MC thứ 5 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 10.

DANH MỤC MINH CHỨNG

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