

Số: 2034/QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thực hiện kiểm định chất lượng
chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn AUN_QA**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN, ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT, ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Thông tư số 38/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 quy định về quy trình và chu trình thực hiện kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Công văn số 469/HD-ĐHQGHN ngày 25/2/2015 Hướng dẫn đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trường phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo chuẩn AUN_QA thuộc Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015, mã số: 04/QT-ĐBCL, ngày ban hành: 20/7/2016.

Điều 2. Quy trình công việc này được áp dụng trong hệ thống quản lý toàn nhà trường kể từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc và đề xuất chỉnh sửa, đề nghị liên hệ với Ban chỉ đạo triển khai áp dụng ISO (Ban ISO) của Trường Đại học Kinh tế.

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trường các đơn vị trực thuộc của trường Đại học Kinh tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TT ĐBCLGD, Ban ISO.Đ.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Phạm Minh Tuấn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO CHUẨN AUN_QA

Mã số: QT.04 ĐBCL
Ngày ban hành: 24/7/2016
Lần sửa đổi: 00
Trang: 1/13

NGƯỜI/ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN PHỐI:

1. Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Các Khoa	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Các bộ phận có liên quan	<input checked="" type="checkbox"/>

THÀNH PHẦN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO:

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM TRA
Chữ ký:	Chữ ký:
Họ và tên: Đào Thị Thanh Huyền	Họ và tên: Nguyễn Thị Minh Phượng
Chức vụ, đơn vị: Chuyên viên Trung tâm ĐBCLGD	Chức vụ, đơn vị: Giám đốc Trung tâm ĐBCLGD

THÀNH PHẦN THAM GIA GÓP Ý:

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	PHÒNG	CHỮ KÝ
1	TS. Phạm Minh Tuấn	Phó Hiệu trưởng	Trường Đại học Kinh tế	
2	ThS. Phạm Việt Thắng	Trưởng phòng	Phòng HC-TH	
3	TS. Nguyễn Anh Tuấn	Trưởng phòng	Phòng Đào tạo	
4	ThS. Nguyễn Minh Đức	Trưởng phòng	Phòng Thanh tra và Pháp chế	
5	ThS. Hồ Sỹ Lưu	Phó Trưởng phòng	Phòng KH-TC	
6	ThS. Trương Thị Huệ	Phó Trưởng phòng	Phòng TCNS	
7	TS. Lê Trung Thành	Trưởng phòng	Phòng NCKH&HTPT	
8	PGS.TS. Phạm Văn Dũng	Chủ nhiệm Khoa	Khoa Kinh tế chính trị	
9	PGS.TS. Trần Thị Thanh Tú	Chủ nhiệm Khoa	Khoa Tài chính- Ngân hàng	
10	PGS.TS Hoàng Văn Hải	Chủ nhiệm Khoa	Khoa Quản trị kinh doanh	
11	TS. Nguyễn Quốc Việt	Chủ nhiệm Khoa	Khoa Kinh tế phát triển	
12	PGS.TS. Hà Văn Hội	Chủ nhiệm Khoa	Khoa Kinh tế và Kinh doanh quốc tế	
13	TS. Trần Thế Nữ	Phó Chủ nhiệm Khoa	Khoa Kế toán – Kiểm toán	

NGƯỜI DUYỆT:

Chữ ký:

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH TẾ

Họ và tên: TS. Phạm Minh Tuấn

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO CHUẨN AUN_QA

Mã số: QT.04.ĐBCL
Ngày ban hành: 21/7/2016
Lần sửa đổi: 00
Trang: 2/13

TÓM TẮT SỬA ĐỔI

LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
00		Ban hành mới

1. MỤC ĐÍCH

- Việc xây dựng quy trình kiểm định chất lượng nhằm mục đích giúp các đơn vị có chương trình đào tạo đăng ký kiểm định chất lượng chủ động trong việc tổ chức triển khai thực hiện viết báo cáo tự đánh giá và đăng ký thực hiện đánh giá ngoài. .

Kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo theo Chuẩn đánh giá chương trình của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á nhằm:

- + Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục ngang tầm chất lượng giáo dục của các đại học hàng đầu trong khu vực;
- + Xác nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đề ra trong từng giai đoạn nhất định;
- + Làm căn cứ để giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và với xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình đào tạo;
- + Làm cơ sở cho người học lựa chọn chương trình đào tạo; cho nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực;
- + Làm cơ sở để đề ra các giải pháp phù hợp nhằm đảm bảo, nâng cao chất lượng và hiệu quả các lĩnh vực hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Các đơn vị và cá nhân có liên quan tham gia hoạt động đánh giá chương trình đào tạo của Trường Đại học Kinh tế theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA).

3. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật giáo dục đại học;
- Thông tư số 38/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 quy định về quy trình và chu trình thực hiện kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Công văn số 469/HD-ĐHQGHN ngày 25/2/2015 Hướng dẫn đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng trong Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội;



- Sổ tay hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á ;
- Sổ tay đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á;

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Chữ viết tắt

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- ĐHQGHN: Đại học Quốc gia Hà Nội
- Viện ĐBCLGD: Viện Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, Đại học Quốc gia Hà Nội
- Trường ĐHKT: Trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội
- TTĐBCLGD : Trung tâm Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, Trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội.
- KHNV: Kế hoạch nhiệm vụ
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- KĐCL: Kiểm định chất lượng
- TĐG: Tự đánh giá
- ĐGN: Đánh giá ngoài
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- AUN: ASEAN University Network (Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á)
- QA: Quality Assurance (Đảm bảo chất lượng)

4.2. Định nghĩa

- **“Chương trình đào tạo”** là một bản thiết kế tổng thể cho một hoạt động đào tạo (khóa đào tạo) cho biết toàn bộ nội dung cần đào tạo, chỉ rõ những gì có thể trông đợi ở người học sau khóa đào tạo, phác thảo ra quy trình cần thiết để thực hiện nội dung đào tạo, các phương pháp đào tạo và cách thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và tất cả những yêu cầu đó được sắp xếp theo một thời gian biểu chặt chẽ. CTĐT không chỉ phản ánh nội dung đào tạo mà là một văn bản hay bản thiết kế thể hiện tổng thể các thành phần của quá trình đào tạo, điều kiện, cách thức, quy trình tổ chức, đánh giá các hoạt động đào tạo để đạt được mục tiêu đào tạo.

Luật giáo dục 2005 nêu rõ, CTĐT thể hiện mục tiêu giáo dục, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục, phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục, cách thức đánh giá kết quả giáo dục đối với các học phần ở mỗi lớp, mỗi cấp học hoặc trình độ đào tạo.

- **“Chất lượng CTĐT”** là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đào tạo của CTĐT đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục hiện đại; phù hợp với yêu cầu đào



tạo nguồn nhân lực trong từng lĩnh vực chuyên môn nhất định để phục vụ cho sự phát triển kinh tế xã hội của địa phương và cả nước.

- “**KĐCL CTĐT**” là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ CTĐT đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do đơn vị chủ quản quy định (Bộ GD&ĐT, ĐHQGHN, AUN-QA... quy định) hoặc theo tiêu chuẩn của Tổ chức/hiệp hội mà đơn vị đào tạo là thành viên.
- “**KĐCL CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá của AUN**” là hoạt động đánh giá mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do AUN quy định.
- “**Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT**” là các yêu cầu và điều kiện do AUN-QA thiết lập mà CTĐT cần đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí nhất định. Tiêu chí đánh giá chất lượng là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở những khía cạnh cụ thể trong mỗi tiêu chuẩn đó.
- “**Tự đánh giá CTĐT**” là quá trình đơn vị đào tạo/ Khoa tự xem xét, nghiên cứu trên cơ sở các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do AUN quy định để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề khác có ảnh hưởng tới chất lượng CTĐT, làm cơ sở để điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm giúp CTĐT đáp ứng các tiêu chuẩn quy định.
- “**Đánh giá ngoài CTĐT**” là quá trình khảo sát, đánh giá của các chuyên gia không thuộc đơn vị có CTĐT được đánh giá, dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do AUN quy định, xác định mức độ chương trình đào tạo đáp ứng các tiêu chuẩn quy định.
- “**Thông tin**” là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá CTĐT. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá.
- “**Minh chứng**” là những nguồn thông tin chứng minh cho các tuyên bố đã được phát biểu trong báo cáo tự đánh giá CTĐT. Các nguồn thông tin này phải phản ánh rõ ràng, phù hợp với tính chất hoạt động của các nội dung có liên quan đến CTĐT và theo yêu cầu của các tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá.
- “**Báo cáo tự đánh giá**” là một bản đánh giá tổng hợp các thông tin quan trọng về chương trình đào tạo của đơn vị/Khoa; mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của đơn vị/Khoa, trong đó chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành. Bản báo cáo có thể là cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng trong chu kỳ tiếp theo (chu kỳ 5 năm)

5. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

5.1. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng Giáo dục:



- Cung cấp chuyên gia đánh giá, tập huấn cho nhóm chuyên trách đánh giá viên nội bộ thực hiện viết báo cáo tự đánh giá của đơn vị/Khoa có CTĐT đã đăng ký KĐCL và đánh giá chất lượng chương trình.
- Hướng dẫn nhóm chuyên trách đánh giá viên nội bộ viết báo cáo TĐG.
- Tư vấn chuyên môn cho nhóm chuyên trách về báo cáo TĐG;
- Điều phối các hoạt động chuẩn bị và tiếp đón Đoàn ĐGN.

5.2. Các phòng/ban/bộ phận chức năng của Trường ĐHKT:

- Phối hợp tham gia theo kế hoạch nhiệm vụ được giao.

5.3. Khoa có Chương trình đào tạo đăng ký KĐCL

- Tổ chức thực hiện đánh giá nội bộ CTĐT.
- Chịu trách nhiệm chính về nội dung báo cáo tự đánh giá CTĐT. Hướng dẫn các thành viên trong nhóm, tạo điều kiện để nhóm tiếp cận với CTĐT và các thông tin có liên quan đến các hoạt động đào tạo của đơn vị/Khoa để viết báo cáo tự đánh giá.
- Tổ chức viết báo cáo TĐG về CTĐT của đơn vị/Khoa.
- Tổ chức thu thập thông tin làm minh chứng cho các hoạt động được mô tả trong báo cáo tự đánh giá.

6. CHUẨN SÀN PHẨM

- Sản phẩm chính của Quy trình này là Báo cáo TĐG CTĐT và Hồ sơ minh chứng cho báo cáo – sản phẩm được sử dụng để chuẩn bị thực hiện đánh giá ngoài.
- Kết quả đánh giá mức độ đạt được của CTĐT theo chuẩn AUN –QA được cung cấp thông qua báo cáo đánh giá của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và được chứng nhận bởi Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á.

7. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

Quy trình KĐCL CTĐT bao gồm 7 bước chính, cụ thể:

7.1. Xây dựng kế hoạch thực hiện KĐCL CTĐT

- Trên cơ sở thực trạng CTĐT và nhu cầu cải tiến, nâng cao chất lượng của từng CTĐT tại mỗi giai đoạn phát triển; căn cứ chiến lược và kế hoạch phát triển 5 năm của Trường, của Khoa, Khoa quản lý CTĐT đăng ký thực hiện đánh giá Chương trình đào tạo theo Chuẩn AUN-QA. Việc đăng ký KĐCL CTĐT được thực hiện theo Quy trình xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm học của trường ĐHKT – ĐHQGHN.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO CHUẨN AUN_QA

Mã số: QT.04.ĐBCL
Ngày ban hành: 21/7/2016
Lần sửa đổi: 00
Trang: 6/13

- Khoa có CTĐT đăng ký KĐCL theo chuẩn AUN cần đồng thời thỏa mãn các điều kiện:
 - + Đã có ít nhất 2 khóa sinh viên tốt nghiệp;
 - + Đã thực hiện rà soát, đánh giá sơ bộ và kết quả đánh giá sơ bộ cho thấy thực trạng chất lượng CTĐT có thể đạt mức chuẩn tối thiểu (điểm trung bình đánh giá đạt tối thiểu 4/7 điểm) theo thang đánh giá AUN_QA.
- Trên cơ sở Kế hoạch nhiệm vụ năm học, hoạt động KĐCL CTĐT được chia thành 2 giai đoạn chính: (1) Tự đánh giá và (2) Đánh giá ngoài để công nhận chất lượng đạt chuẩn AUN. Thời gian tiến hành TĐG: từ 9- 12 tháng.
- Quy định về chu trình đánh giá lại CTĐT của AUN là 5 năm/lần.

7.2. Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ tự đánh giá KĐCL CTĐT

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học, TTĐBCLGD phối hợp với Khoa quản lý CTĐT tổ chức triển khai thực hiện KĐCL CTĐT:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Thành lập Ban Chỉ đạo TĐG CTĐT Lập kế hoạch TĐG KĐCL CTĐT	TTĐBCLGD	Theo biểu mẫu 02/QT-ĐBCL/BM01
2	Thành lập Nhóm chuyên trách/Tổ công tác viết báo cáo TĐG	Khoa	
3	Xây dựng KH chi tiết viết báo cáo TĐG.	Khoa	
4	Dự toán kinh phí cho hoạt động	TTĐBCLGD	

7.3. Tổ chức tự đánh giá Chương trình đào tạo

7.3.1. Tổ chức Hội thảo chuyên môn nghiệp vụ triển khai tự đánh giá:

- Ngay sau khi thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ công tác viết báo cáo TĐG, Khoa quản lý CTĐT phối hợp với TTĐBCLGD tổ chức tập huấn cho các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác và các đối tượng liên quan về Kiểm định chất lượng CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá chương trình AUN và Kỹ thuật viết báo cáo TĐG (có thể do cán bộ của trường tập huấn hoặc phối hợp với chuyên gia từ bên ngoài để tổ chức tập huấn).
- Thời gian tập huấn: từ 1-2 ngày (tùy theo nội dung yêu cầu của đơn vị thực hiện).

7.3.2. Họp Ban chỉ đạo và Tổ công tác để triển khai viết báo cáo TĐG

- Ngay sau khi kết thúc tập huấn, TTĐBCLGD và Khoa có CTĐT đã đăng ký đánh giá CTĐT theo chuẩn AUN-QA tổ chức họp Ban chỉ đạo và nhóm chuyên trách/Tổ công tác để triển khai kế hoạch viết báo cáo TĐG.



- Lập kế hoạch chi tiết viết báo cáo TĐG, Ban chỉ đạo phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm chuyên trách /Tổ công tác viết báo cáo TĐG.
- Ban chỉ đạo và nhóm chuyên trách/Tổ công tác viết báo cáo TĐG xây dựng đề cương chi tiết báo cáo TĐG trình Hội đồng tự đánh giá thông qua và xác định thông tin, minh chứng cần thu thập phục vụ báo cáo TĐG.
- Theo kế hoạch triển khai viết báo cáo TĐG, các thành viên trong nhóm chuyên trách/Tổ công tác làm việc độc lập, thực hiện các công việc sau:
 - + Nghiên cứu các Tiêu chuẩn/tiêu chí để viết báo cáo TĐG.
 - + Đánh giá sơ bộ về CTĐT (Mô tả các thông tin và minh chứng cần thu thập để phục vụ cho báo cáo tiêu chuẩn/ tiêu chí);
 - + Rà soát, phân tích và lý giải các kết quả thu được;
 - + Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được và kế hoạch bổ sung thông tin (trong đó đưa ra các giải pháp nâng cao chất lượng và cải tiến hoạt động);
 - + Lập danh mục minh chứng theo tiêu chuẩn/ tiêu chí. (Danh mục minh chứng ghi rõ nguồn tài liệu, nơi lưu trữ tài liệu chính thức để tạo thuận lợi cho quá trình thu thập tài liệu minh chứng sau này).
- Khoa quản lý CTĐT cử một cán bộ chuyên trách/giảng viên - người nắm vững về CTĐT (đã và/hoặc đang trực tiếp tham gia phụ trách CTĐT) hỗ trợ các thành viên viết báo cáo TĐG trong hoạt động thu thập thông tin, minh chứng và chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết báo cáo TĐG (Theo biểu mẫu 02/QT-ĐBCL/BM02).
- TTĐBCLGD hỗ trợ về mặt chuyên môn cho các thành viên viết báo cáo trong quá trình thực hiện và thu thập thông tin minh chứng.

7.3.3. Viết báo cáo theo các tiêu chuẩn/ tiêu chí đánh giá.

- Trên cơ sở đề cương chi tiết đã được Hội đồng tự đánh giá thông qua và thông tin thu thập được, các thành viên Tổ công tác tiến hành viết báo cáo TĐG. TTĐBCLGD có trách nhiệm tham vấn về kỹ thuật viết, phân tích đánh giá nội dung báo cáo để bảo đảm thỏa mãn các yêu cầu của AUN
- Thư ký nhóm chuyên trách/tổ công tác có nhiệm vụ tổng hợp các phần báo cáo đánh giá của các thành viên (kèm theo danh mục minh chứng). Trưởng nhóm chuyên trách/Tổ công tác phân công các thành viên đọc kiểm tra, góp ý chéo các nội dung đánh giá của từng phần trước khi gửi chuyên gia đọc góp ý.
- Nhóm chuyên trách/tổ công tác tổ chức làm việc theo lịch định kỳ (theo tuần) để thực hiện góp ý và thống nhất ý kiến đánh giá cho báo cáo TĐG.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO THEO CHUẨN AUN_QA

Mã số: QT.04.ĐBCL
Ngày ban hành: 21/7/2016
Lần sửa đổi: 00
Trang: 8/13

- Thời gian thực hiện viết báo cáo (tối đa): **2 tháng**

7.3.4. Tổng hợp báo cáo và đọc góp ý báo cáo TĐG.

- Thư ký nhóm chuyên trách/Tổ công tác tổng hợp, biên tập tổng thể, hiệu chỉnh định dạng báo cáo TĐG theo quy định chung của AUN-QA trước khi gửi bản báo cáo TĐG chính thức đến các thành viên Ban Chỉ đạo, nhóm chuyên gia đọc góp ý.
- Nhóm chuyên trách/Tổ công tác tổ chức họp lấy ý kiến góp ý báo cáo TĐG từ Ban chỉ đạo và nhóm chuyên gia để thống nhất chỉnh sửa báo cáo TĐG.
- Thời gian thực hiện (tối đa): **4 tuần.**

7.3.5. Biên dịch báo cáo TĐG và Tài liệu minh chứng sang tiếng Anh

- Tài liệu cần biên dịch sang tiếng Anh bao gồm:
 - + Toàn văn báo cáo TĐG (bao gồm cả danh mục minh chứng và các phụ lục kèm theo);
 - + Một số tài liệu minh chứng quan trọng (căn cứ trên yêu cầu của chuẩn AUN_QA);
 - + Các minh chứng còn lại: Dịch giới thiệu tóm tắt.
- Khoa quản lý CTĐT tổ chức biên dịch, TTĐBCLGD hỗ trợ rà soát để đảm bảo chất lượng bản dịch báo cáo TĐG.
- Thời gian cho hoạt động biên dịch (tối đa): **1 tháng.**

7.3.6. Xây dựng hồ sơ minh chứng

- Việc xây dựng hồ sơ minh chứng được thực hiện song song với viết báo cáo TĐG.
- Khoa quản lý CTĐT thành lập nhóm 3-5 người tổ chức thực hiện, cán bộ chuyên trách của khoa (được chỉ định theo mục 7.3.3) làm trưởng nhóm, tổ chức rà soát và thu thập tài liệu minh chứng theo danh mục minh chứng của báo cáo TĐG.
- Các tài liệu minh chứng chính của báo cáo TĐG được dịch toàn văn (theo yêu cầu của AUN). Bộ minh chứng được mã hóa theo công thức [MCaa.bb.cc] trong đó:

MC: Minh chứng

aa: Số thứ tự của **tiêu chuẩn**; có giá trị từ 1 đến 15

bb: Số thứ tự của **tiêu chí**; có giá trị theo từng tiêu chí có liên quan

cc: Số thứ tự của **minh chứng trong tiêu chí**; có giá trị từ 01 đến hết số

Ví dụ: MC01.02.03 có nghĩa là tài liệu minh chứng thứ 3 của Tiêu chí 2 thuộc Tiêu chuẩn 1.



- Tài liệu minh chứng được sắp xếp vào các hộp riêng biệt theo từng tiêu chuẩn số hộp minh chứng tương ứng với số tiêu chuẩn trong báo cáo TĐG. Trong mỗi hộp, tài liệu MC được sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trên danh mục minh chứng và **bảo đảm các minh chứng dùng chung đều được nhắc lại trong mỗi hộp**. Trên mỗi tài liệu có ghi: Mã số, Tên tài liệu minh chứng, bản dịch toàn văn hoặc bản dịch tóm tắt tài liệu minh chứng.
- Toàn bộ minh chứng (theo từng tiêu chuẩn/tiêu chí) được chuyển thành file điện tử (bản scan có dấu đỏ xác nhận), và lưu thành 15 tập con trong 01 tập lớn (các tập được đặt tên theo tên tiêu chuẩn (Tiếng Anh)).

7.4. Đăng ký Đánh giá ngoài Chương trình đào tạo

- TTĐBCLGD làm đầu mỗi xây dựng hồ sơ đăng ký Đánh giá ngoài, bao gồm:
 - + Công văn của Trường đăng ký CTĐT được đánh giá theo chuẩn AUN.
 - + Trường hợp hoạt động KĐCL CTĐT đã được đăng ký trong KHNV năm học, thì đây là Công văn gửi Hồ sơ báo cáo TĐG cho AUN thông qua đơn vị chức năng của ĐHQGHN là Viện ĐBCLGD.
 - + Báo cáo TĐG (bản Tiếng Anh), (danh mục minh chứng và các phụ lục của Báo cáo (bao gồm cả bản cứng và file điện tử)).

7.5. Lập kế hoạch và triển khai tiếp đón đoàn ĐGN

- Sau khi có thông báo chính thức từ AUN về Chương trình đánh giá ngoài CTĐT, TTĐBCLGD làm đầu mỗi tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị tiếp đón đoàn ĐGN, cụ thể :

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Thành lập Ban Tổ chức tiếp đón đoàn ĐGN CTĐT	TTĐBCLGD	
2	Xây dựng kế hoạch chi tiết chuẩn bị và tiếp đón đoàn ĐGN; Dự toán kinh phí cho hoạt động.	TTĐBCLGD	Trình tự các bước thực hiện, phân công công việc: Theo biểu mẫu 02/QT-ĐBCL/BM03

7.6. Các bước triển khai tiếp đón đoàn ĐGN

- Bước 1: Họp Ban tổ chức đón tiếp đoàn ĐGN: Thông báo kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN và phân công công việc cho các bên liên quan:
 - + TTĐBCLGD: Đầu mỗi tổ chức và chuẩn bị kế hoạch chi tiết đón đoàn đánh giá.
 - + Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách mảng ĐBCL - Trưởng Ban Tổ chức: Chủ trì cuộc họp.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO CHUẨN AUN_QA

Mã số: QT.04.ĐBCL
Ngày ban hành: 21/7/2016
Lần sửa đổi: 00
Trang: 10/13

- Bước 2: Căn cứ kế hoạch chuẩn bị tiếp đón đã ban hành và chương trình làm việc dự kiến của Đoàn ĐGN, TTĐBCLGD lập kịch bản chi tiết các ngày tiếp đón đoàn ĐGN tại Trường ĐHKT (theo mẫu 02/QT-ĐBCL/BM03). Kịch bản chi tiết được liên tục cập nhật, và thông báo kịp thời tới tất cả các bên liên quan để triển khai thực hiện:
 - + Phòng NCKH&HTPT: phối hợp với TTĐBCLGD xây dựng kịch bản chi tiết cho các phiên khai mạc và bế mạc (Kịch bản bằng Tiếng Anh) và chuẩn bị bài giới thiệu về Trường ĐHKT và bài phát biểu tại lễ khai mạc và bế mạc.
 - + Phòng HCTH: phối hợp với TTĐBCLGD và Phòng KHTC thực hiện các khâu hậu cần về cơ sở vật chất, phòng họp, phòng làm việc, khách sạn, tổ chức ăn uống, đi lại cho đoàn ĐGN trong thời gian thực hiện đánh giá.
 - + Khoa quản lý CTĐT: phối hợp với TTĐBCLGD tổ chức gặp gỡ với các đối tượng có liên quan lập danh sách các thành phần gặp gỡ, làm việc với Đoàn ĐGN theo yêu cầu của Đoàn ĐGN (Danh sách sinh viên, học viên, giảng viên, nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, cựu học viên, cán bộ quản lý đào tạo, cán bộ hỗ trợ sinh viên... theo biểu mẫu 02/QT-ĐBCL/BM04).
 - + Tổ trưởng Tổ công tác viết báo cáo TĐG phối hợp với TTĐBCLGD gặp gỡ các đối tượng thuộc danh sách trên để cung cấp thông tin về hoạt động đánh giá chương trình, CTĐT và báo cáo TĐG.
 - + Các hoạt động đón tiếp đoàn ĐGN được thực hiện đúng theo Kịch bản chi tiết theo ngày tiếp đón Đoàn ĐGN.
- Bước 3: Tổ chức đón đoàn ĐGN:
 - + Căn cứ kế hoạch chi tiết đón đoàn đánh giá ngoài, đơn vị/Khoa có CTĐT đăng ký thực hiện đánh giá theo chuẩn AUN-QA, Ban tổ chức tiếp đón đoàn ĐGN họp rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị và Kịch bản chi tiết ngày tiếp đón. TTĐBCLGD tổ chức cuộc họp và chịu trách nhiệm về mặt nội dung. Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách mảng ĐBCL - Trưởng Ban Tổ chức chủ trì cuộc họp.
 - + Kết thúc ngày làm việc của Đoàn ĐGN, căn cứ tình hình kết quả sơ bộ do Đoàn báo cáo, Ban Chủ nhiệm khoa tham vấn Ban Giám hiệu, TTĐBCLGD và ra quyết định về việc phản hồi kết quả báo cáo sơ bộ, và cung cấp thông tin bổ sung (nếu cần thiết). Hoạt động này được thực hiện trong vòng 01 tuần ngay sau khi hoạt động ĐGN kết thúc.

7.7. Tiếp nhận và phản hồi thông tin đánh giá Chương trình đào tạo của đoàn đánh giá ngoài

- Sau khi nhận được kết quả đánh giá dự kiến từ AUN, Hội đồng tự đánh giá họp thông báo kết quả đánh giá dự kiến và ra quyết định thống nhất các thông tin phản hồi báo cáo đánh giá của đoàn đánh giá ngoài trên cơ sở thực tế các hoạt động của CTĐT.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUY TRÌNH

**THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO THEO CHUẨN AUN_QA**

Mã số: QT.04.ĐBCL
Ngày ban hành: 21/7/2016
Lần sửa đổi: 00
Trang: 11/13

- Văn bản phản hồi kết quả KĐCL CTĐT được gửi tới đoàn đánh giá ngoài và được lưu tại TTĐBCLGD.

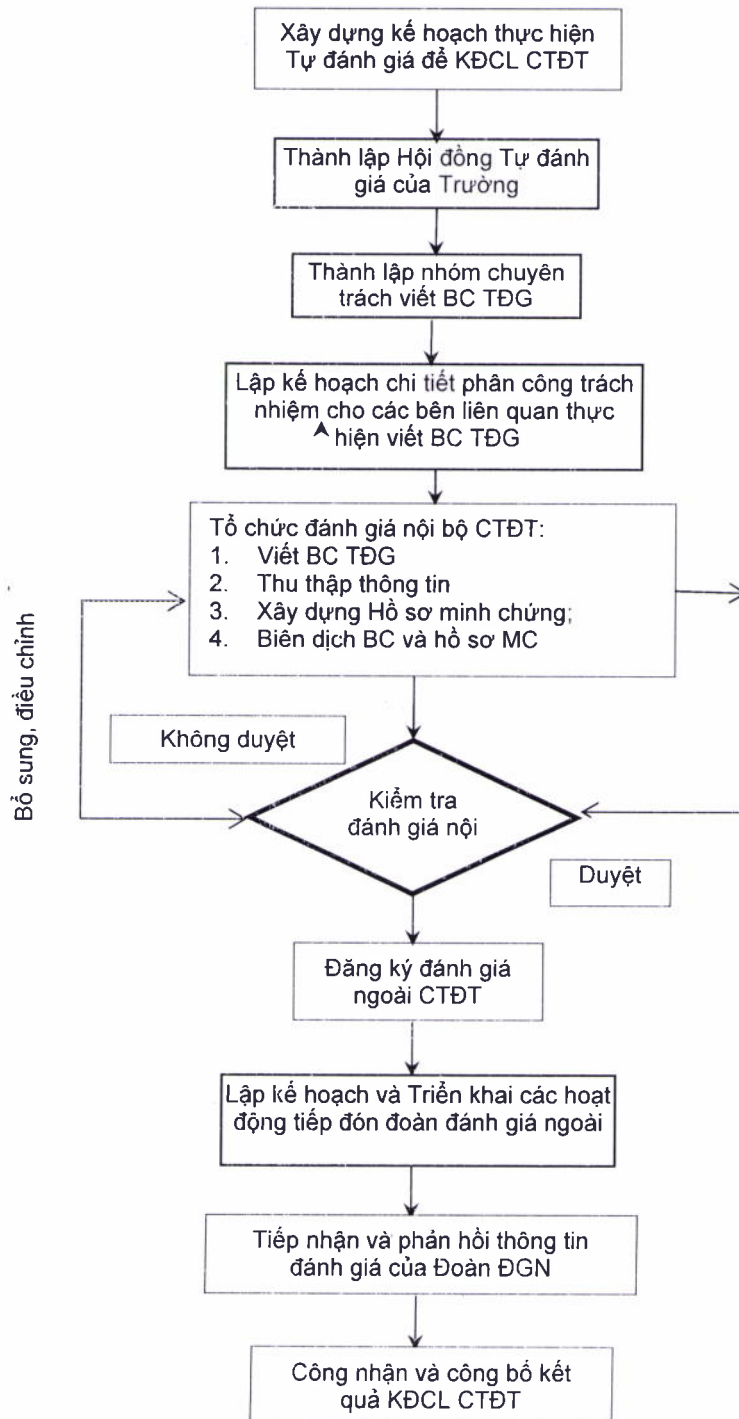
7.8. Công bố kết quả KĐCL Chương trình đào tạo

- Sau khi nhận được kết quả đánh giá chính thức từ AUN, Ban Giám hiệu họp thông báo kết quả tới cán bộ chủ chốt của Trường và ra quyết định về việc tổ chức công bố kết quả KĐCL CTĐT tới các bên liên quan.
- Chứng nhận kết quả KĐCL CTĐT được lưu đồng thời tại Khoa quản lý CTĐT và TTĐBCLGD.



Lưu đồ thực hiện

8.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO THEO CHUẨN AUN_QA

Mã số: QT.04.ĐBCL
Ngày ban hành: 21/7/2016
Lần sửa đổi: 00
Trang: 13/13

8. HỒ SƠ LƯU (thời hạn lưu với chu kỳ 5 năm)

STT	LOẠI HỒ SƠ	TRÁCH NHIỆM LƯU
1	Quyết định thành lập Ban chỉ đạo và Nhóm công tác viết Báo cáo Tự đánh giá	TTĐBCLGD
2	Kế hoạch triển khai hoạt động Tự đánh giá CTĐT (và Dự toán kinh phí)	TTĐBCLGD
3	Hợp đồng viết Báo cáo Tự đánh giá, Hợp đồng thu thập Hồ sơ minh chứng, Hợp đồng biên dịch báo cáo TĐG từ Tiếng Việt sang Tiếng Anh	TTĐBCLGD
4	Báo cáo Tự đánh giá (tiếng Anh và tiếng Việt)	TTĐBCLGD Khoa
5	Hồ sơ minh chứng báo cáo TĐG	TTĐBCLGD
6	Công văn đăng ký đánh giá CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn AUN_QA gửi ĐHQGHN	TTĐBCLGD
7	Quyết định thành lập Ban tiếp đón đoàn ĐGN	TTĐBCLGD
8	Kế hoạch chuẩn bị và tiếp đón đoàn ĐGN (và Dự toán kinh phí)	TTĐBCLGD
9	Kế hoạch làm việc của Đoàn ĐGN	TTĐBCLGD
10	Kịch bản chi tiết tiếp đón đoàn ĐGN	TTĐBCLGD
11	Danh sách các nhóm phỏng vấn ĐGN	TTĐBCLGD
12	Báo cáo đánh giá ngoài	TTĐBCLGD Khoa
13	Chứng chỉ đánh giá ngoài (Có giá trị 5 năm)	TTĐBCLGD Khoa

(*) Theo quy định về chu kỳ thực hiện kiểm định chất lượng CTĐT của AUN

9. PHỤ LỤC

Các biểu mẫu đính kèm :

TT	Tên mẫu biểu	Mã số
1	Kế hoạch triển khai tự đánh giá CTĐT	(02/QT-ĐBCL/BM01)
2	Đề cương báo cáo TĐG	(02/QT-ĐBCL/BM02)
3	Kế hoạch tổ chức tiếp đón Đoàn ĐGN	(02/QT-ĐBCL/BM03)
4	Danh sách phỏng vấn ĐGN	(02/QT-ĐBCL/BM04)

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện, một số biểu mẫu có thể phát sinh/thay đổi theo quy định của AUN-QA.

Số: /KH-ĐBCL

Hà Nội, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH

Tự đánh giá Chương trình đào tạo

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo của Chương trình đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kinh tế và để đăng ký kiểm định chất lượng với Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN).

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của Chương trình đào tạo

3. Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số..... ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế (có văn bản kèm theo)

4. Công cụ đánh giá

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA).

5. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá theo lịch trình sau:

Các bước thực hiện	Các hoạt động
Bước 1 <i>(Tuần 1 – 2)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Họp Lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên Hội đồng tự đánh giá; 2. Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; 3. Họp Hội đồng tự đánh giá để: <ul style="list-style-type: none"> – Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; – Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; – Phân công dự thảo kế hoạch tự đánh giá; – Dự kiến nhóm công tác chuyên trách để giúp các thành viên Hội đồng thực hiện trách nhiệm được giao. 4. Tiến hành dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Bước 2 <i>(Tuần 3 – 4)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học (thông qua các khoa, phòng, ban...); 2. 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); 3. Hoàn thành bản dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Bước 3 <i>(Tuần 5)</i>	<p>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.</p>
Bước 4 <i>(Tuần 6 – 13)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phân công chuẩn bị đề cương báo cáo tự đánh giá; (<u>Huong dan viet BC theo tieu chuan AUN.doc</u>) 2. Thu thập thông tin và minh chứng; 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được; 4. Mô tả thông tin và minh chứng thu được; 5. Rà soát, phân tích, lý giải các kết quả đạt được;
Bước 5 <i>(Tuần 13-14)</i>	<p>Họp Hội đồng tự đánh giá để:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được và kế hoạch bổ sung thông tin (khi cần thiết) 2. Điều chỉnh đề cương BC TĐG và xây dựng đề cương chi tiết.
Bước 6 <i>(Tuần 14-15)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thu thập, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết) 2. Họp Hội đồng tự đánh giá để thông qua đề cương chi tiết BC TĐG
Bước 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viết báo cáo;

Các bước thực hiện	Các hoạt động
<i>(Tuần 15 – 18)</i>	<ol style="list-style-type: none"> Thu thập thông tin bổ sung (nếu cần thiết); Các cuộc họp bổ sung của nhóm chuyên trách (nếu cần thiết); Dự thảo BC TĐG; Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá.
Bước 8 <i>(Tuần 19 – 20)</i>	Hội đồng tự đánh giá họp với các khoa, bộ môn, phòng, ban... để thảo luận về BC TĐG, xin ý kiến góp ý.
Bước 9 <i>(Tuần 21 – 22)</i>	<ol style="list-style-type: none"> Họp Hội đồng tự đánh giá để thông qua bản BC TĐG đã sửa chữa và trình Hiệu trưởng; Công bố BC TĐG trong nội bộ nhà trường và thu thập các ý kiến đóng góp.
Bước 10 <i>(Tuần 23-24)</i>	<ol style="list-style-type: none"> Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá. Thông qua lần cuối bản báo cáo và trình Hiệu trưởng xin ý kiến phê chuẩn Dịch báo cáo tự đánh giá sang Tiếng Anh
Bước 11 <i>(Tuần 25)</i>	<ol style="list-style-type: none"> Công bố bản BC TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường) Tập hợp các ý kiến đóng góp cho quy trình tự đánh giá, các biểu mẫu và các phần khác của tài liệu hướng dẫn; Nộp bản báo cáo tự đánh giá cho ĐHQGHN. HĐTĐG lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để đoàn chuyên gia đánh giá ngoài thẩm định.

Trên đây là kế hoạch triển khai tự đánh giá Chương trình theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các thành viên HĐ TĐG;
- Khoa KTQT;
- Lưu: VT, ĐT, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

(Cấp chương trình đào tạo)

Báo cáo TĐG của CTĐT Cử nhân(tên ngành đào tạo) có kết cấu 3 phần, phần 2 là phần đánh giá, phân tích rõ CTĐT theo **15 tiêu chuẩn**¹, cụ thể:

PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG

- I. Tổng quan về báo cáo tự đánh giá
- II. Quá trình tổ chức tự đánh giá
- III. Giới thiệu vắn tắt về ĐHQGHN, trường ĐHKT
- IV. Giới thiệu vắn tắt về Khoa

PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO(tên ngành đào tạo)

Phân tích đánh giá từ tiêu chuẩn 1 – 15

Tiêu chuẩn 1: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm (nhà sử dụng lao động, người học...)

- CDR được xác định rõ ràng và được thể hiện trong chương trình giáo dục;
- Có bản mô tả nghề nghiệp
- Có yêu cầu cụ thể về kỹ năng và kiến thức
- Đáp ứng được các yêu cầu của các bên liên quan

Tiêu chuẩn 2: Bản đặc tả chương trình: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có bản mô tả chương trình và có đề cập đến CDR
- Cung cấp đầy đủ thông tin về CT học
- Công bố công khai sau điều chỉnh

Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và phát triển theo đúng định hướng
- Thể hiện sự cân bằng giữa các khối kiến thức, học đi đôi với hành
- Có yêu cầu cụ thể về kiến thức của môn học (CDR của môn học) để thể hiện tính gắn kết của môn học với CDR của chương trình, thể hiện được tính tích lũy kiến thức theo từng giai đoạn...(tổng hợp ma trận môn học và có giải trình về các khối kiến thức có thể đạt được sau theo từng năm)
- Nội dung chương trình thể hiện ở cả chiều rộng và chiều sâu và có tính cập nhật.

Tiêu chuẩn 4: Chiến lược giảng dạy và học tập: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có khung kế hoạch đào tạo theo thời gian;

¹Có nội dung được thể hiện qua các chỉ số (indicators) hay câu hỏi gợi ý (guided questions)
BM02/QT.04.ĐBCL (ngày ban hành: 20/07/2016)

- Có kế hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học kỳ (cả về PP tiếp cận và hướng dẫn người học đạt được kiến thức theo yêu cầu của CTĐT)
- Có đánh giá kiến thức giúp người học đạt được CDR
- Có ứng dụng kiến thức để NCKH
- Và khuyến khích người học học tập tích cực và có chất lượng

Tiêu chuẩn 5: Kiểm tra đánh giá sinh viên: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có các hoạt động đánh giá rõ ràng, giúp người học xác định được phương hướng học tập để đạt CDR và chủ động học tập theo định hướng
- Có áp dụng các hình thức đánh giá khác nhau, có tiêu chí đánh giá rõ ràng, phản ánh được CDR và nội dung của CTĐT
- Có các yêu cầu về ĐBCL trong thực hiện kiểm tra đánh giá.

Tiêu chuẩn 6: Chất lượng đội ngũ giảng viên: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có mô tả rõ ràng về năng lực của giảng viên
- Có mô tả rõ trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên khi tham gia giảng dạy CTĐT và các quy định cụ thể để thực hiện;
- Có tiêu chí đánh giá giảng viên cụ thể và có hệ thống;
- Có chính sách thu hút giảng viên và chiến lược phát triển nguồn cho CTĐT;

Tiêu chuẩn 7: Chất lượng đội ngũ cán bộ hỗ trợ: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có đủ số cán bộ cần thiết và có năng lực thực hiện nhiệm vụ
- Có đánh giá chất lượng phục vụ đáp ứng yêu cầu của CTĐT và đánh giá thường xuyên

Tiêu chuẩn 8: Chất lượng sinh viên: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có chính sách tuyển sinh và được thực hiện công khai minh bạch, có hiệu quả (có đánh giá nhu cầu để tuyển sinh có hiệu quả)
- Có thực hiện kiểm tra đánh giá và hệ thống đánh giá, theo dõi tiến trình học tập của người học;

Tiêu chuẩn 9: Tư vấn và hỗ trợ sinh viên: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có hệ thống phù hợp theo dõi quá trình học tập của sinh viên: lưu trữ điểm, kiểm tra, giám sát từ phía khoa
- Có hệ thống phản hồi tới người học và thực hiện cố vấn học tập.

Tiêu chuẩn 10: Cơ sở vật chất và trang thiết bị: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có đầy đủ trang thiết bị phục vụ dạy – học có tiêu chuẩn đáp ứng yêu cầu.
- Có đánh giá theo hệ thống.

Tiêu chuẩn 11: Đảm bảo chất lượng quá trình dạy và học: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Chương trình được xây dựng có sự tham gia của các bên liên quan
- Có đánh giá định kỳ và có kiểm chứng về tính giá trị và phù hợp với CT (đánh giá theo CDR của môn học, đảm bảo thi đúng và theo cấu trúc đề, đảm bảo tính minh bạch)
- Người học được tham gia đánh giá, theo định kỳ
- Có thông tin phản hồi giữa các bên để cải tiến liên tục
- ĐBCL cho các hoạt động đánh giá

Tiêu chuẩn 12: Hoạt động phát triển đội ngũ cán bộ: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có kế hoạch thực hiện phát triển nhân lực: nâng cao năng lực và phát triển nguồn lực
- Có đánh giá nhu cầu về phát triển nhân lực cho CT

Tiêu chuẩn 13: Phản hồi của các bên liên quan: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có đủ thông tin phản hồi một cách hệ thống từ các bên liên quan

Tiêu chuẩn 14: Đầu ra: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Tỷ lệ SV đáp ứng yêu cầu về kiến thức và kỹ năng theo CDR
- Có các chính sách hỗ trợ SV hoàn tất CTĐT sớm và đúng thời hạn
- Có đánh giá về chất lượng SV của các bên liên quan
- Có sự tham gia của SV trong NCKH và các hoạt động thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng theo CDR (tính hiệu quả)
- Có tỷ lệ SV tốt nghiệp có việc làm

Tiêu chuẩn 15: Hải lòng của các bên liên quan: thể hiện rõ các điểm sau và có minh chứng có liên quan đến đối tượng hưởng lợi đi kèm

- Có thông tin phản hồi từ các bên liên quan thể hiện sự hài lòng về chương trình.
- Có tiêu chí đánh giá rõ ràng, phù hợp với yêu cầu CDR cả về kiến thức và kỹ năng.
- Có ý kiến đánh giá của thị trường lao động

PHẦN III. PHÂN TÍCH ĐIỂM MẠNH VÀ ĐIỂM TỒN TẠI

Nêu vắn tắt các điểm mạnh, điểm tồn tại từ các tiêu chuẩn đã mô tả và phân tích ở trên.

Nêu các giải pháp khắc phục và kế hoạch thực hiện trong thời gian tiếp theo.

- Điểm mạnh
- Điểm tồn tại
- Kế hoạch khắc phục

(có kế hoạch/ chiến lược phát triển bền vững; có thiết lập hệ thống giám sát nội bộ, ổn định và được quy định rõ ràng)

BM02/QT.04.ĐBCL (ngày ban hành: 20/07/2016)

PHỤ LỤC: Danh mục các minh chứng sử dụng trong báo cáo TĐG

Số: /KH-ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

Chuẩn bị đón đoàn đánh giá ngoài AUN

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ công tác đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN (ĐHKT - ĐHQGHN) năm học; Căn cứ đề xuất của Trung tâm ĐBCLGD về việc chuẩn bị công tác đón đoàn đánh giá ngoài lần thứ của AUN cho chương trình đào tạo, Trường ĐHKT ban hành kế hoạch triển khai đón đoàn đánh giá ngoài và Ban thư ký AUN từ ngày đến ngày theo thời gian biểu và phân công công việc cụ thể như sau:

TT	Công việc	Thực hiện			Ghi chú
		ĐV chủ trì	ĐV hỗ trợ	Thời gian	
I	Công tác chuẩn bị				
1	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí triển khai các hoạt động đón tiếp	TT ĐBCLGD	KHTC		
2	Thành lập Ban công tác đánh giá ngoài chương trình QTKD	TT ĐBCLGD			
3	Xây dựng lịch trình đón tiếp Đoàn đánh giá ngoài và Ban thư ký AUN	TT ĐBCLGD			
4	Chuẩn bị các bài phát biểu tại lễ khai mạc của: – Hiệu trưởng; – GD chương trình	NCKH& HTPT CT.NVCL	TT ĐBCLGD		
5	Tổ chức tập huấn, hướng dẫn và phổ biến về báo cáo TĐG AUN cho các bên liên quan: – Cán bộ chủ chốt, giảng viên, nhà tuyển dụng lao động – Sinh viên và cựu sinh viên – Cán bộ hỗ trợ của các đơn vị	QTKD	Đào tạo TT ĐBCLGD		

TT	Công việc	Thực hiện			Ghi chú
		ĐV chủ trì	ĐV hỗ trợ	Thời gian	
	trong ĐHQG				
6	Công tác hành chính hỗ trợ và chuẩn bị tiếp đón:				
6.1	– <i>In Poster, banner treo tại các giảng đường VU, NTC, thư viện, E4, KTX và hội trường P801</i>	HCTH	TT ĐBCLGD		Phối hợp với ĐHCN và Viện ĐBCL
6.2	– <i>Biển tên cho: các quan sát viên, đối tượng được mời phỏng vấn,</i>	HCTH	TT ĐBCLGD		Phối hợp với ĐHCN và Viện ĐBCL
6.3	– <i>Túi tài liệu gửi đoàn đánh giá ngoài và đại biểu: tài liệu, chương trình, BC, quà lưu niệm, ...</i>	HCTH	NCKH& HTPT		
6.4	– <i>Tài liệu giới thiệu về Trường và chương trình: băng đĩa, tờ rơi.. và cờ các nước ASEAN (10 cờ nhỏ)</i>	CT.NVCL	NCKH& HTPT		Gửi trước túi tài liệu cho đoàn ĐGN và ban thư ký AUN
6.5	– <i>Chuẩn bị phòng họp cho đoàn ĐGN làm việc từ ngày 6-8/5 (có gắn biển tên)</i> + <i>Hội trường (P801)</i> + <i>Phòng phỏng vấn (P406)</i> + <i>Phòng làm việc của đoàn (P601)</i>	HCTH	TT ĐBCLGD		P801, 601 và 406
6.6	– <i>Mời cơm và đặt tiệc chiêu đãi đón đoàn ĐGN và Ban thư ký AUN (tối ngày 5- 6/5 và trưa 6-8/5)</i>	HCTH	TT ĐBCLGD		Phối hợp với Viện ĐBCL và ĐHCN

TT	Công việc	Thực hiện			Ghi chú
		ĐV chủ trì	ĐV hỗ trợ	Thời gian	
6.7	– Bố trí xe và đưa đón Đoàn ĐGN và ban thư ký trong 4 ngày.	HCTH	NCKH&HTPT		Liên hệ Viện để nắm lịch trình đoàn AUN
6.8	– Đặt phòng khách sạn cho Đoàn đánh giá và ban thư ký AUN (3 phòng/3đêm)	HCTH	TT ĐBCLGD		Phối hợp với Viện ĐBCL và ĐHCN
6.9	Lập kế hoạch tài chính và giải quyết các thủ tục cho đoàn ĐGN và ban thư ký AUN: - Lưu trú (khách sạn, ăn uống..) - Vé máy bay - Lệ phí quản lý và thù lao	KHTC	TT ĐBCLGD		
7	Rà soát và bổ sung minh chứng phục vụ đoàn ĐGN	CT.NVCL	TT ĐBCLGD HCTH		
8	Hỗ trợ tin truyền thông: – Chạy banner điện tử tại sảnh E4 và website – Tổ chức làm tin hình về đợt đánh giá – Hỗ trợ tin cho website chương trình NVCL	HCTH Truyền thông	TTHTTT KT&QL		
9	Lập đoàn công tác đi kiểm tra các cơ sở: giảng đường, KTX, phòng máy tính, thư viện, cơ sở vật chất... chuẩn bị tiếp đón	TT ĐBCLGD	Đào tạo CT.NVCL		
II	Tiếp đón				
1	Lập danh sách: - Các đại biểu, cán bộ tham dự lễ khai mạc, bế mạc	TT ĐBCLGD	CT.NVCL		Thông báo lại Viện ĐBCL

TT	Công việc	Thực hiện			Ghi chú
		ĐV chủ trì	ĐV hỗ trợ	Thời gian	
	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đối tượng tham gia phỏng vấn: SV, CSV, GV, nhà tuyển dụng - Các cán bộ tham gia tiếp đón đoàn AUN 				
2	Chuẩn bị MC phiên dịch cho: <ul style="list-style-type: none"> - Phiên khai mạc, bế mạc - Hỗ trợ đoàn ĐGN làm việc tại ĐHKH 	CT.NVCL	NCKH&HTPT		Kết hợp với ĐHCN
3	Đón, đưa đoàn ĐGN và ban thư ký đến VNU-UEB	HCTH CT.NVCL	NCKH&HTPT		Theo lịch trình đoàn AUN
4	Đón tiếp đoàn ĐGN và Ban thư ký AUN tại các điểm: <ul style="list-style-type: none"> - Hội trường P801 - Phòng máy tính UEB - GD Việt Úc, NTC, KTX... (nếu yêu cầu) 	Ban công tác	CT.NVCL TT ĐBCLGD TTHTTT KT&QL		Phối hợp với các ban và theo lịch trình đón tiếp đoàn AUN
5	Tổng hợp thông tin và báo cáo kết quả đánh giá của đoàn AUN	TT ĐBCLGD			

Trên đây là kế hoạch chuẩn bị tiếp đón đoàn đánh giá ngoài và ban thư ký AUN, đề nghị các đơn vị có liên quan phối kết hợp thực hiện để đợt đón tiếp có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Viện ĐBCL (để biết);
- Các đơn vị/bộ phận (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, TT ĐBCLGD,H.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Theth AUN Actual Quality Assessment at
Program Level**

..... Program

Date:.....

Faculty of
University of Economics and Business (UEB)
Vietnam National University - Hanoi

LIST of for INTERVIEW

Time:

Location: Room, E4 Building

STT	Name	Working Organization	Intakes
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			