CÔNG TÁC BĐCL & TỰ ĐÁNH GIÁ CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Đại Học Bạc Liêu 10/2019

TRIỂN KHAI TỰ ĐÁNH GIÁ

Nguyên tắc tự đánh giá

- 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.

Tài liệu hướng dẫn

TT	38/2013/TT-BGDĐT	29/11/2013	Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ KĐCL CTĐT của các trường ĐH, CĐ và TCCN
TT	04/2016/TT-BGDĐT	14/3/2016	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học
CV	1074/KTKĐCLGD-KĐĐH	28/6/2016	Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH
CV	1075/KTKĐCLGD-KĐĐH	28/6/2016	Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo
CV	1076/KTKĐCLGD-KĐĐH	28/6/2016	Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo

(TT38). **Điều 6. Các bước tự đánh giá chương trình đào tạo**

- 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
- 2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
- 3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
- 4. Viết báo cáo tự đánh giá.
- 5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
- 6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

(TT38). **Điều 7. Thành lập Hội đồng tự đánh giá**

1. Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 9 thành viên, do Giám đốc hoặc Hiệu trưởng quyết định thành lập cho từng chương trình đào tạo.

2. Thành phần Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng của cơ sở giáo dục;
- b) Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng, một Phó Chủ tịch là Trưởng khoa có chương trình đào tạo được đánh giá;
- c) Các thành viên gồm: đại diện Hội đồng trường (đối với trường công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường tư thục), Hội đồng khoa học và đào tạo; Trưởng phòng đào tạo; đại diện trưởng các phòng, ban, khoa, tổ bộ môn; đại diện giảng viên, giáo viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá; đại diện học sinh, sinh viên của chương trình đào tạo;
- d) Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá là Ban thư ký bao gồm các cán bộ của đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác liên quan đến chương trình đào tạo được đánh giá;
- đ) Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. 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.

(TT38). **Điều 11. Viết báo cáo tự đánh giá**

- 1. Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo được trình bày một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ về các hoạt động của chương trình đào tạo, 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.
- 2. Kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. 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 chương trình đào tạo liên quan đến tiêu chí, kèm theo các thông tin, minh chứng; điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy; những tồn tại; kế hoạch hành động; tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí.
- 3. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ cơ sở giáo dục để các cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học có thể đọc và góp ý kiến trong thời gian ít nhất 2 tuần.
- 4. Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

CV 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH

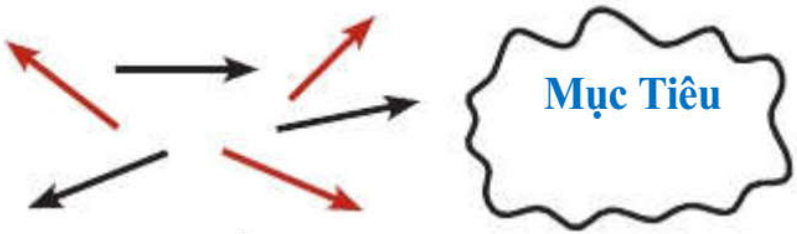
- Giải thích các yêu cầu của tiêu chí
- Câu hỏi gợi ý
- Nguồn minh chứng gợi ý

CV 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH

- Cấu trúc BC TĐG
- Cách trình bày
- Các biểu mẫu.

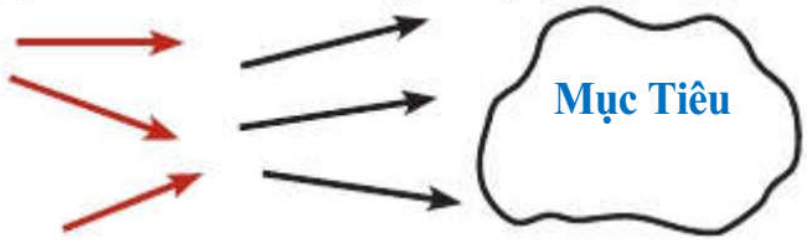
Tổ chức TĐG

(1) Tự phát (0–25%)



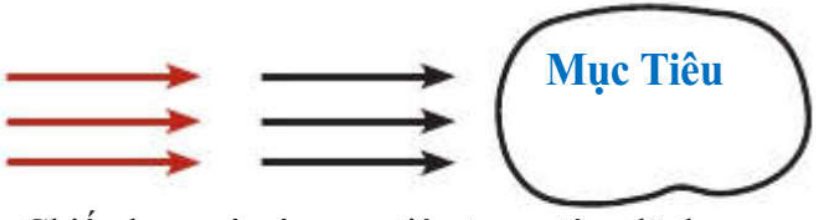
Mục tiêu KHÔNG được xác định rõ. Các hoạt động mang tính riêng lẻ nhằm giải quyết những vấn đề cụ thể trước mắt.

(2) Bước đầu có tính hệ thống (30–45%)



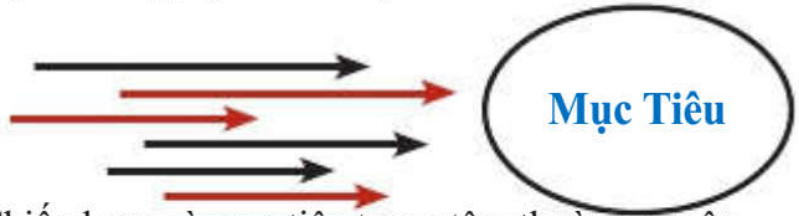
Bắt đầu có chiến lược. Mục tiêu đã có tính định lượng. Quá trình triển khai đã có tính hệ thống, có đánh giá hoạt động để hoàn thiện. Bắt đầu có sự phối hợp giữa các bộ phận.

(3) Hệ thống (50–65%)



Chiến lược và các mục tiêu trọng tâm đã được xác định. Việc triển khai các hoạt động có độ ổn định cao, thường xuyên được đánh giá và cải tiến. Có sự phối hợp, chia sẻ kinh nghiệm giữa các bộ phận.

(4) Tích hợp (70–100%)



Chiến lược và mục tiêu trọng tâm thường xuyên được rà soát đánh giá. Các hoạt động có độ ổn định cao, thường xuyên được đánh giá và cải tiến thông qua sự phối hợp giữa các bộ phận. Hiệu quả hoạt động của các bộ phận được nâng cao liên tục thông qua phối hợp, đổi mới, sáng tạo.

Yêu cầu đối với BC TĐG

- Mô tả rõ thực trạng của Chương trình
- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu ➔ đưa ra những nhận định về: điểm mạnh, tồn tại và biện pháp khắc phục
- Lập được kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng

Yêu cầu đối với BC TĐG

- Cấu trúc: tuân thủ quy định
- Văn phong: đơn giản, ngắn gọn, rõ ràng
- Trình tự: mô tả,phân tích, đối sánh
- Số liệu: thống kê, so sánh, phân tích,
- Hình thức trình bày số liệu: Bảng, đồ thị

MINH CHỨNG

- **Minh chứng:**
  - Cần đầy đủ theo từng năm học và theo chu kỳ kiểm định
  - Phù hợp với mô tả, kết luận trong báo cáo TĐG
  - Cần được mã hóa
- **Loại minh chứng:**
  - Sơ cấp: Tài liệu, số liệu, sản phẩm
  - Thứ cấp: Minh chứng đã xử lý từ Minh chứng Sơ cấp.
- **Dạng Minh chứng**:
  - Bản in, bản điện tử, sản phẩm cụ thể, hình ảnh, video clip…

MINH CHỨNG

- **Minh chứng sơ cấp**
  - Quy chế, quy định, quy trình
  - Biên bản họp
  - Đề cương môn học, bài thi
  - Sản phẩm NCKH…

  (nên Tổng hợp lại để tiện sử dụng: Đóng quyển các quy chế quy định, Quyển chương trình đào tạo kèm đề cương môn học…)
- **Minh chứng thứ cấp**
  - Bảng số liệu thống kê
  - Bảng tổng hợp, phân tích
  - Sơ đồ, đồ thị

  (nên trình bày một số nội dung chính và đặc thù trong phần viết chính, các phần khác trong phần phụ lục)

Quy trình tự đánh giá

Cải thiện (Act)
- Cải thiện hoạt động ĐBCL
- Hoàn thiện báo cáo TĐG
- Phổ biến báo cáo TĐG
- Chuẩn bị đánh giá chính thức

Lập kế hoạch (Plan)
- Thông báo
- Thành lập Hội đồng TĐG
- Xây dựng kế hoạch TĐG
- Tìm hiểu tiêu chuẩn, tiêu chí

Quản lý sự thay đổi

Kiểm tra (Check)
- Xác nhận báo cáo TĐG
- Thu thập ý kiến phản hồi

Thực hiện (Do)
- Tự đánh giá
-Thu thập thông tin, MC
-Phân tích
-Viết báo cáo TĐG

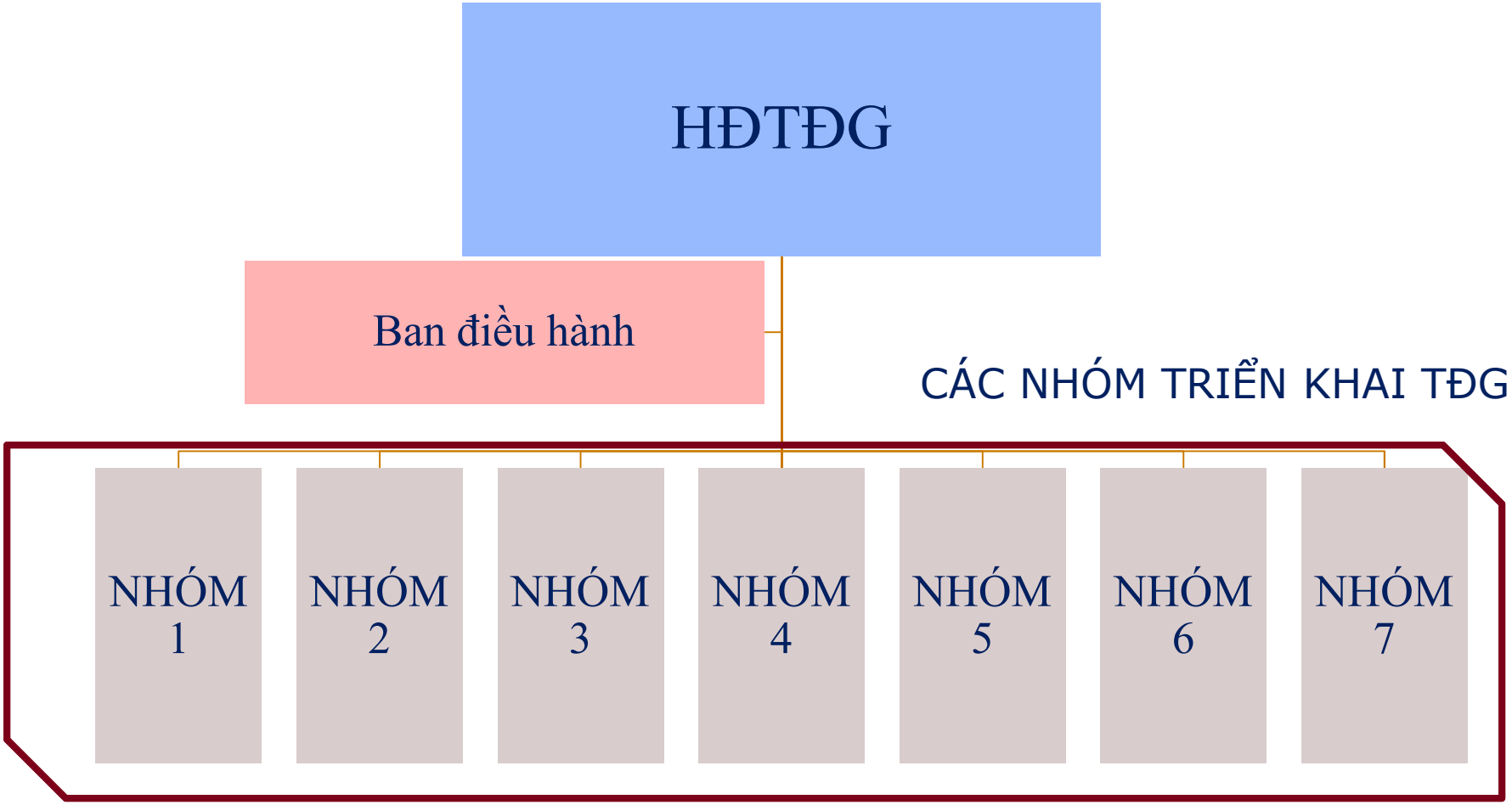
Bước lập kế hoạch

➢ **THÀNH LẬP HĐ TỰ ĐÁNH GIÁ**

- Cấu trúc và vai trò; số lượng Hội đồng TĐG (từ 11-29 thành viên)
- Có kinh nghiệm, khả năng bao quát CTGD, am hiểu về các tiêu chuẩn
- Nhiệt tình, tận tâm, tỉ mỉ
- Quyền hạn huy động nguồn lực, nhân sự

➢ **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TĐG**

Ví dụ về phân nhóm theo chức năng



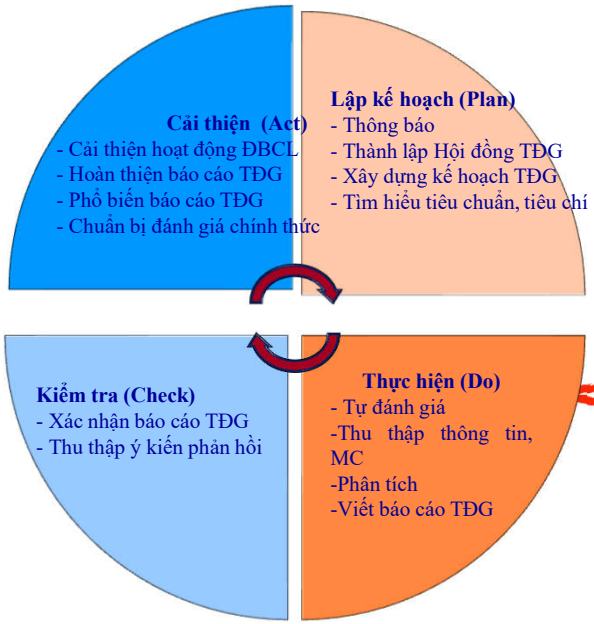
Ví dụ phân nhóm

NHÓM	TIÊU CHUẨN
1. Xây dựng CTĐT	1, 2, 3,
2. Triển khai CTĐT	4, 5
3. Nhân sự	6, 7
4. Hỗ trợ SV	8
5. CSVC	9
6. Đảm bảo chất lượng	10, 11

Ví dụ về phân nhóm theo chức năng

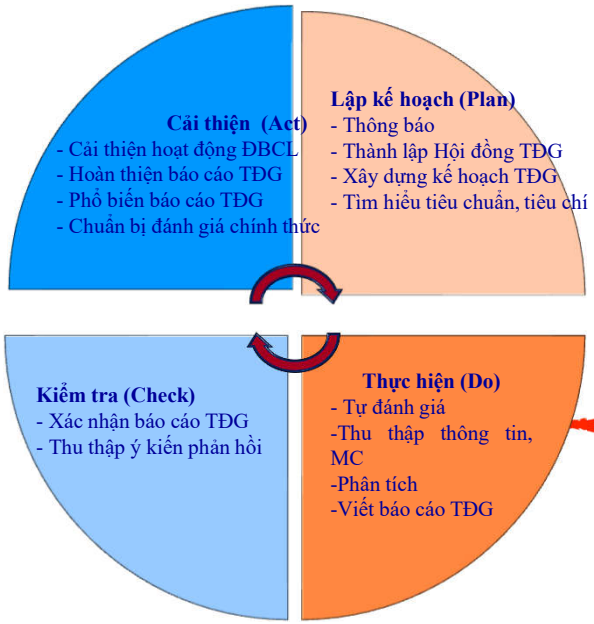
TT	Các Hội đồng/Tổ	Nhiệm vụ
1	Hội đồng Tự đánh giá	• Cung cấp thông tin • Phản biện, góp ý báo cáo TĐG theo tiêu chuẩn phụ trách. • Thông qua kế hoạch TĐG, nội dung báo cáo TĐG và các kế hoạch cải tiến.
2	Ban điều hành	• Dự thảo kế hoạch TĐG chi tiết trình HĐ TĐG • Tổ chức triển khai, giám sát, và kiểm soát quá trình TĐG • Tập huấn, tư vấn và thẩm định báo cáo tự đánh giá của các Tổ triển khai và báo cáo tự đánh giá cuối cùng.
3	Các nhóm triển khai	• Tổ chức thực hiện TĐG • Thu thập, phân tích, sắp xếp thông tin, minh chứng • Viết báo cáo TĐG cho các tiêu chuẩn/tiêu chí mà nhóm phụ trách (theo mẫu). • Đề xuất nội dung cần cải tiến trong quá trình tự đánh giá

Bước thực hiện



- **Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và MC**
  - ✓ Phân tích nội hàm TC, thu thập TT, MC
  - ✓ Kiểm tra độ tin cậy, mức độ phù hợp
  - ✓ Nếu không thể tìm được TT, MC cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng TĐG phải làm rõ lý do và ghi vào phiếu đánh giá tiêu chí
  - ✓ CSGD phải có cơ sở dữ liệu KĐCLGD

Bước thực hiện



- **Xử lý, phân tích TT, MC**

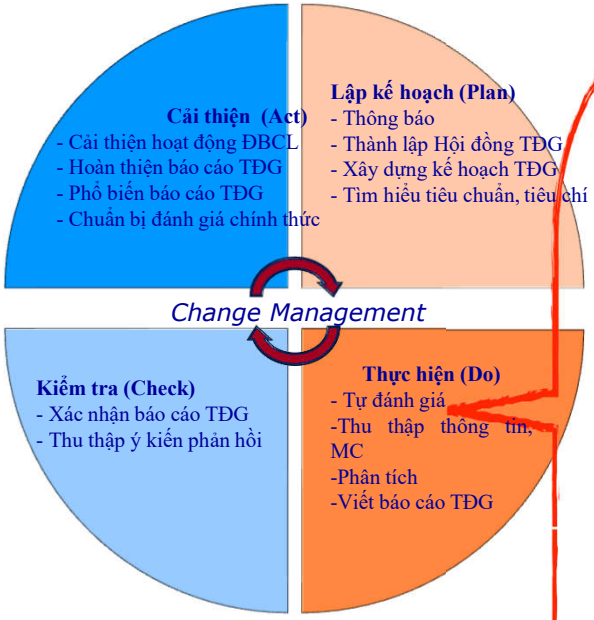
✓ Một số TT có thể sử dụng ngay để làm MC, một số khác phải qua xử lý

✓ TT, MC thu được liên quan đến mỗi TC được trình bày trong Phiếu đánh giá tiêu chí trong khoảng 2-3 trang

✓ Đối với những tiêu chí không có MC thì ghi: không có MC

✓ Phiếu đánh giá TC là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm, do đó cần chính xác, nhất quán.

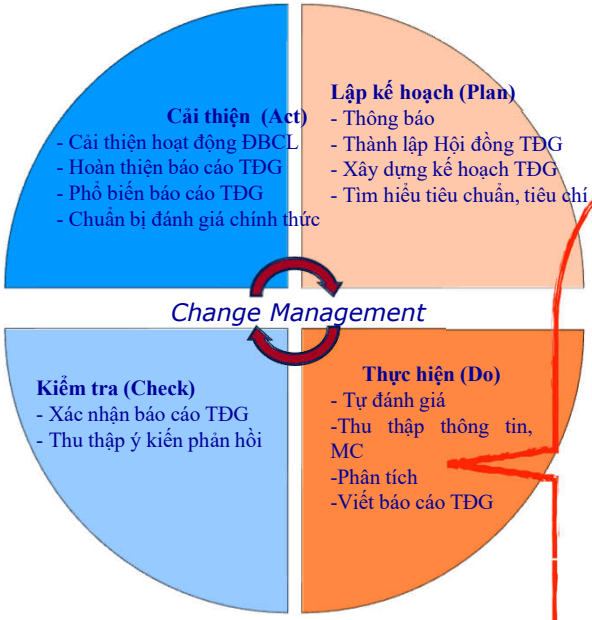
Bước thực hiện



VIẾT BÁO CÁO TĐG

- Sử dụng phương pháp tiếp cận hệ thống (PDCA)
- Báo cáo TĐG cần bám sát các tiêu chí, mô tả rõ ràng, chính xác, đầy đủ.
- Nên sử dụng các dữ liệu định lượng. Báo cáo không chỉ mô tả mà cần phân tích. Nên phân tích cho thấy xu hướng và thành quả và thực trạng của đơn vị.
- Nên sử dụng bộ câu hỏi chẩn đoán để đưa ra những đánh giá về các vấn đề tồn tại và đề xuất giải pháp.

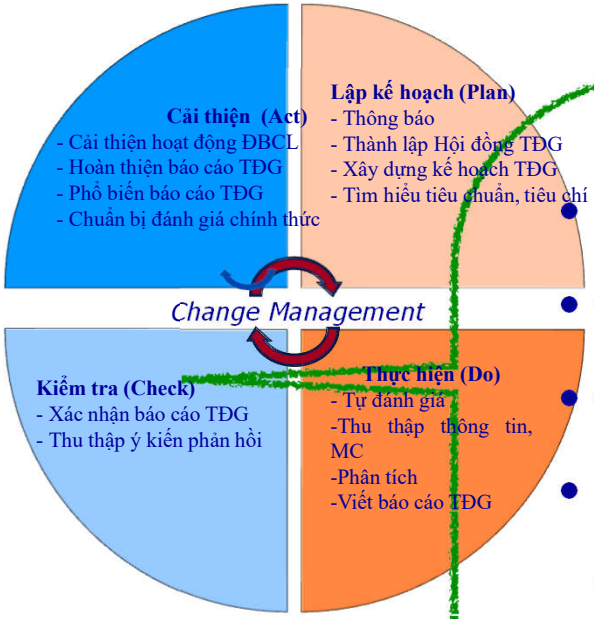
Bước thực hiện



VIẾT BÁO CÁO

- Nên phân công các nhóm viết và phản biện chéo các tiêu chí để tránh mâu thuẫn về thông tin, dữ liệu, nhận định —> tăng tính nhất quán của báo cáo.
- Nên có 1 người viết hoàn chỉnh báo cáo cuối cùng
- Cần rà soát báo cáo TĐG nhiều lần

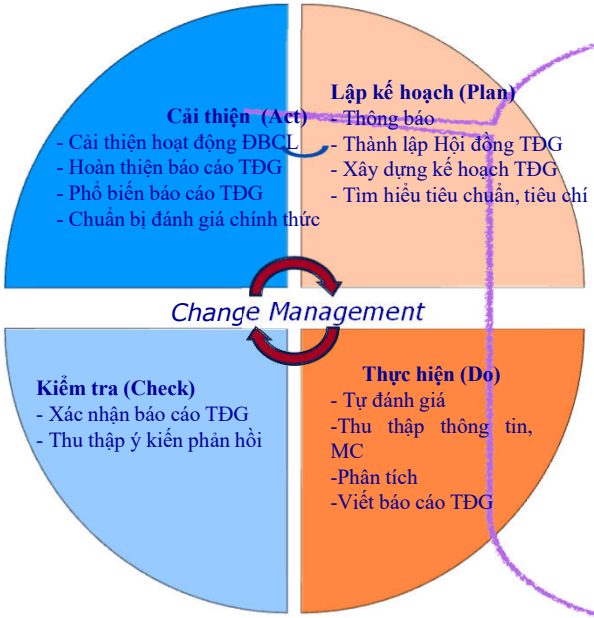
Bước kiểm tra



RÀ SOÁT BÁO CÁO TĐG

- Rà soát lại cấu trúc và mạch viết
- Đảm bảo đánh giá đầy đủ các tiêu chuẩn
- Đảm bảo sự liên kết giữa các tiêu chuẩn
- Kiểm tra tính chính xác và nhất quán của SAR, minh chứng, dữ liệu.
- Loại bỏ những thông tin, dữ liệu không liên quan hoặc không cần thiết
- Kiểm tra lỗi chính tả, lỗi đánh máy
- Khi cần thiết có thể phải viết đi, viết lại SAR nhiều lần.

Bước cải thiện



ĐIỀU CHỈNH BÁO CÁO TĐG

- Điều chỉnh báo cáo TĐG sau rà soát (nếu cần)
- Hoàn thiện báo cáo TĐG
- Truyền thông nội dung báo cáo TĐG
- Chuẩn bị tiếp đoàn đánh giá

CÔNG CỤ MASTER PLAN

Công cụ Master Plan

- "Dàn ý" của báo cáo tự đánh giá
- Giúp thực hiện thống nhất: xác định minh chứng, thu thập minh chứng sơ cấp, xây dựng minh chứng thứ cấp, phân tích minh chứng.
- Giúp rà soát quá trình một cách tổng thể.

Tiêu chí	Câu hỏi chẩn đoán	Minh chứng cần có	Minh chứng hiện có	Phân tích minh chứng hiện có	Trả lời câu hỏi chẩn đoán	Kế hoạch cải thiện
Tên tiêu chí	Câu hỏi chẩn đoán	Nêu những minh chứng cần có để trả lời câu hỏi chẩn đoán	Nêu những minh chứng hiện có tại trường	Phân tích hiện trạng dựa vào minh chứng hiện có	Trả lời câu hỏi chẩn đoán: + Đủ ý + Định tính + Định lượng + Ngắn gọn	Các hoạt động cần triển khai tiếp theo

LƯU Ý

- Hình thức
  - Dùng Excel
  - 1 câu hỏi chẩn đoán/1 dòng
  - Thống nhất cách trình bày: size, font chữ, bề rộng các cột Excel
- Nội dung
  - Thống nhất cách đặt câu hỏi chẩn đoán.
  - Thống nhất cách mã hóa minh chứng
  - Thống nhất cách mô tả nội dung: ngắn gọn, đi vào bản chất.

Các bước xây dựng Master Plan

Bước	Nội dung	Nhân sự
P	Phân tích kỹ nội hàm của tiêu chí để xác định câu hỏi chẩn đoán. Xác định Minh chứng cần có để Trả lời câu hỏi chẩn đoán	Nhóm nòng cốt, Hội đồng tự đánh giá
D	Căn cứ vào danh mục minh chứng cần có để thu thập minh chứng sơ cấp và xây dựng minh chứng thứ cấp.	Toàn thể các nhân sự các bộ phận, Phòng ban, Khoa
D	Đọc, mô tả phân tích minh chứng	Nhóm nòng cốt (có thể mở rộng)
D	Dùng phần phân tích minh chứng để trả lời câu hỏi chẩn đoán Các minh chứng " Cần nhưng Không Có" thể hiện sự hạn chế, cần được phân tích và đề xuất kế hoạch hoạt động để thu được minh chứng	Nhóm nòng cốt (Có thể mở rộng)
C	Rà soát, phản biện chéo giữa các nhóm	
A	Điều chỉnh hoàn thiện Master Plan	

Lưu ý câu hỏi chẩn đoán

- Câu hỏi " NHƯ THẾ NÀO?"
  - Nên chia thành các ý nhỏ, các câu hỏi cụ thể: Ai, Cái gì, Ở đâu, Lúc nào, Bao nhiêu.
- Cần có các câu hỏi:
  - Quy trình, Kế hoạch thực hiện
  - Sự tham gia của các bên liên quan
  - Kết quả của quá trình thực hiện kế hoạch
  - Xu hướng, Tác động, Hiệu quả
  - Đối sánh (nội bộ, bên ngoài)
  - Sự đáp ứng, sự phù hợp với yêu cầu của các bên liên quan.

Lưu ý câu hỏi chẩn đoán

- Đặc thù: P/D/C/A
  - **P**: Có kế hoạch? Quy trình xây dựng kế hoạch? Sự tham gia của các bên liên quan trong kế hoạch?
  - **D**: Triển khai kế hoạch? Kết quả, số liệu thể hiện quá trình triển khai?
  - **C**: Hệ thống giám sát đánh giá (Ai?, Công cụ gì? Kết quả? Phân tích kết quả? Xu hướng? Chế độ báo cáo?)
  - **A**: Các điều chỉnh đã được thực hiện? Dựa trên kết quả của bước CHECK như thế nào?

Các loại minh chứng

- Quy chế, Quy định, Quy trình
- Công văn, Hướng dẫn
- Kế hoạch, Chương trình
- Số liệu tổng hợp, thống kê
- Mô tả, Phân tích số liệu

Bài tập nhóm

- Xây dựng Master Plan:
  - Hoàn thành 3 cột:
    - Tên tiêu chí
    - Câu hỏi chẩn đoán
    - Minh chứng cần có

ACCREDITED
ACCREDITED