

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục
và chương trình đào tạo của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-BTP ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục trưởng Cục quản lý Chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục quản lý Chất lượng về việc thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD.

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/2/2025 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Công TTĐT (để công khai);
- Lưu: VT, P. ĐBCLĐT&KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
LUẬT
HÀ NỘI
Vũ Thị Lan Anh

QUY ĐỊNH
VỀ QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3260/QĐ-ĐHLHN ngày 28/10/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, nguyên tắc, trình tự thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục (sau đây viết tắt là CSGD) và chất lượng các chương trình đào tạo (sau đây viết tắt là CTĐT) trình độ đại học và sau đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây viết tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào hoạt động tự đánh giá CSGD và CTĐT của Trường.

Điều 2: Mục đích, nguyên tắc và yêu cầu

1. Mục đích

a) Là cơ sở để Trường tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng, xác định điểm mạnh, điểm tồn tại, từ đó xây dựng và triển khai kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo một cách liên tục.

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

b) Thể hiện tính tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường đối với các bên liên quan và xã hội về chất lượng đào tạo.

c) Là điều kiện tiên quyết để đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CSGD và CTĐT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) hoặc theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục quốc tế.

2. Nguyên tắc

a) Lấy cải tiến liên tục làm trung tâm, coi tự đánh giá là công cụ quản trị nội bộ để không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục.

b) Lấy chuẩn đầu ra làm trọng tâm để soi chiếu, đảm bảo mọi hoạt động của CTĐT đều hướng tới việc giúp người học đạt được năng lực đã cam kết.

c) Huy động sự tham gia của tất cả các bên liên quan, đặc biệt là đội ngũ giảng viên, người học, cựu người học và nhà tuyển dụng.

d) Đảm bảo tính khách quan, trung thực và dựa trên minh chứng, trong đó mọi nhận định đều phải xuất phát từ các dữ liệu xác thực, đầy đủ và có thể kiểm chứng.

đ) Tuân thủ các chuẩn mực của Bộ GD&ĐT, đồng thời chủ động tham chiếu các bộ tiêu chuẩn quốc tế uy tín để hội nhập và phát triển.

e) Thể hiện tính minh bạch và trách nhiệm giải trình của Trường trước xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo.

3. Yêu cầu

a) Hoạt động tự đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, công khai, minh bạch, dựa trên các thông tin và minh chứng xác thực, đầy đủ.

b) Hoạt động tự đánh giá phải được thực hiện và cập nhật hằng năm, làm cơ sở để triển khai hoạt động rà soát, cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tự đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT* là quá trình Nhà trường dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT, tự xem xét để báo cáo về thực trạng xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong về các vấn đề liên quan thuộc CSGD và CTĐT để làm căn cứ tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT* là các yêu cầu về nội dung và điều kiện mà CSGD và CTĐT phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có nhiều tiêu chí, được xác định là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một nội dung cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

3. *Mục tiêu của CTĐT* là các tuyên bố tổng quát mô tả những gì người tốt nghiệp có thể đạt được một thời gian sau khi tốt nghiệp. Các mục tiêu đào tạo được xây dựng theo nhu cầu của các bên liên quan đối với CTĐT và được thể hiện chủ yếu ở kết quả học tập của người học (chuẩn đầu ra).

4. *Chuẩn đầu ra CTĐT* là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một CTĐT, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp.

5. *Thông tin* là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để bảo đảm tính chính xác, được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá và báo cáo đánh giá ngoài.

6. *Minh chứng* là các tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng, ý kiến của nhân chứng được dẫn ra để xác nhận một hoạt động, sự việc làm căn cứ để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

7. *Các bên liên quan* của cơ sở đào tạo gồm có bên liên quan bên trong: người học, giảng viên, nghiên cứu viên (nếu có), kỹ thuật viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý và các tổ chức, cá nhân liên quan khác của cơ sở đào tạo; bên liên quan bên ngoài: cựu người học, người học tiềm năng, gia đình người học, nhà sử dụng lao động, các hội nghề nghiệp, chuyên gia, doanh nghiệp, đối tác, nhà tài trợ, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

Chương II

QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Các bước thực hiện tự đánh giá

Quy trình tự đánh giá CSGD và CTĐT được thực hiện theo các bước sau:

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá (Biểu 01).
2. Lập kế hoạch tự đánh giá (Biểu 02).
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng (Biểu 03).
4. Tự đánh giá mức đạt của các tiêu chí (Biểu 04).
5. Viết báo cáo tự đánh giá (Biểu 05a và Biểu 05b).
6. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Điều 5. Hội đồng tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá có số lượng thành viên là số lẻ, do Hiệu trưởng quyết định thành lập cho CSGD và cho từng CTĐT. Hội đồng tự đánh giá CSGD có ít nhất 11 thành viên; Hội đồng tự đánh giá CTĐT có ít nhất 9 thành viên.

2. Thành phần hội đồng tự đánh giá CSGD bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là một Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác gồm đại diện của Hội đồng trường, Hội đồng khoa học và đào tạo, tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc Trường; Phòng

Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí và các phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, người học.

b) Hội đồng tự đánh giá có Ban Thư ký giúp việc, bao gồm các cán bộ của Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí và các cán bộ khác, trong đó Trưởng phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí được chỉ định làm trưởng ban.

c) 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 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

d) Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng thành lập các nhóm công tác hỗ trợ và các tổ giúp việc để tham gia thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng; viết, góp ý và thẩm định báo cáo tự đánh giá.

3. Thành phần hội đồng tự đánh giá CTĐT bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; các Phó Chủ tịch là một Phó hiệu trưởng và Trưởng đơn vị chuyên môn có CTĐT được đánh giá; các thành viên khác gồm: đại diện Hội đồng trường là người của cơ sở đào tạo, đại diện Hội đồng khoa học và đào tạo; lãnh đạo các đơn vị chuyên môn và đơn vị quản lý có liên quan; giảng viên có kinh nghiệm tham gia tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng thuộc CTĐT được đánh giá; đại diện người học của CTĐT được đánh giá.

b) Hội đồng tự đánh giá có Ban Thư ký giúp việc, bao gồm người của Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí, lãnh đạo đơn vị và các giảng viên của CTĐT được đánh giá và người của các đơn vị liên quan khác; một Phó Chủ tịch hội đồng kiêm Trưởng Ban Thư ký.

c) 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 chuyên trách có ít nhất 03 người, phụ trách một đến hai tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng tự đánh giá (không phải là đại diện người học) phụ trách.

d) Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng thành lập các nhóm công tác hỗ trợ và các tổ giúp việc để tham gia thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng; viết, góp ý và thẩm định báo cáo tự đánh giá.

4. Hội đồng tự đánh giá CSGD và CTĐT có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai hoạt động tự đánh giá. Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

5. Nhiệm vụ của hội đồng tự đánh giá CSGD và CTĐT:

a) Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá; giới thiệu quy trình tự đánh giá; nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;

b) Tổ chức triển khai các bước theo quy trình tự đánh giá.

6. Nhiệm vụ của các thành viên hội đồng tự đánh giá CSGD và CTĐT:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng và kết quả tự đánh giá; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt Kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập, xử lý, phân tích thông tin, minh chứng, đánh giá kết quả đạt được của từng tiêu chí và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá và phê duyệt Báo cáo tự đánh giá;

b) Phó Chủ tịch hội đồng thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công; khi được Chủ tịch hội đồng ủy quyền, có nhiệm vụ điều hành Hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền;

c) Các thành viên khác của Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

Điều 6. Kế hoạch tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá CSGD và CTĐT xây dựng Kế hoạch tự đánh giá, Chủ tịch hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách đối với tự đánh giá CTĐT) ký ban hành Kế hoạch tự đánh giá.

2. Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

a) Mục đích; phạm vi của đợt tự đánh giá bao gồm thông tin về kết quả tự đánh giá việc đáp ứng quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng;

b) Thành phần Hội đồng tự đánh giá;

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng tự đánh giá;

d) Công cụ tự đánh giá;

đ) Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá;

e) Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá.

Điều 7. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng

1. Thông tin, minh chứng có thể được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của Trường và các đơn vị thuộc Trường; từ kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động của CSGD và CTĐT. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và bảo đảm tính chính xác.

2. Thông tin, minh chứng thu được sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng tiêu chí nhằm mục đích mô tả hiện trạng các hoạt động của CSGD và CTĐT.

3. Các minh chứng đưa vào báo cáo tự đánh giá phải được mã hóa, số hóa, thuận tiện cho việc kiểm tra, cập nhật, lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

4. Căn cứ vào các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT, Hội đồng tự đánh giá phân công cụ thể cho các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí trước khi tiến hành viết báo cáo tự đánh giá.

Điều 8. Tự đánh giá mức đạt của các tiêu chí

1. Việc tự đánh giá các mức đạt theo từng tiêu chí thực hiện thông qua phiếu đánh giá tiêu chí, gồm các nội dung: Mô tả, điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch hành động và tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí.

2. Phiếu tự đánh giá tiêu chí do cá nhân hoặc nhóm công tác viết và phải được lấy ý kiến của Hội đồng tự đánh giá. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một phiếu tự đánh giá tiêu chí.

Điều 9. Viết báo cáo tự đánh giá

1. Báo cáo tự đánh giá được trình bày cô đọng, rõ ràng, chính xác, khách quan, đầy đủ nội dung của các tiêu chí theo từng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và CTĐT.

2. Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ Trường để lấy ý kiến góp ý trong thời gian ít nhất 10 ngày làm việc.

3. Báo cáo tự đánh giá được hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 2 của Điều này, Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng ký ban hành Báo cáo tự đánh giá.

Điều 10. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

1. Trường lưu trữ Báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan, bao gồm:

a) Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá;

- b) Kế hoạch tự đánh giá;
- c) Báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt;
- d) Các minh chứng;
- đ) Các văn bản, tài liệu liên quan.

2. Thời hạn lưu trữ báo cáo tự đánh giá cùng toàn bộ hồ sơ liên quan theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định về lưu trữ của Trường.

Điều 11. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành Báo cáo tự đánh giá

1. Sau khi hoàn thành Báo cáo tự đánh giá, Trường gửi văn bản và Báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để được giám sát, hỗ trợ trong việc thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo tự đánh giá.

2. Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong Báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; cập nhật Báo cáo tự đánh giá hằng năm, làm cơ sở để rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh kế hoạch cải tiến chất lượng một cách phù hợp.

Điều 12. Diễn giải chi tiết quy trình tự đánh giá

Bước	Nội dung thực hiện	Chủ thể thực hiện	Sản phẩm đầu ra/Biểu mẫu	Thời gian
1 Hội đồng tự đánh giá	- Phòng ĐBCLĐT&KT dự thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. - Hội đồng tự đánh giá họp: + Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; + Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng; + Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá; các bước thực hiện; các công việc cần triển khai; + Thảo luận về Dự thảo Kế hoạch tự đánh giá; + Thảo luận về công tác tập huấn tự đánh giá.	- Hiệu trưởng - Hội đồng tự đánh giá - Phòng ĐBCLĐT&KT	- Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá (Biểu mẫu 01) - Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá	2 tuần
2 Kế hoạch tự đánh giá	- Hội đồng tự đánh giá họp: + Thông qua Kế hoạch tự đánh giá;	- Hội đồng tự đánh giá - Ban Thư ký - Các nhóm công tác	- Kế hoạch tự đánh giá (Biểu mẫu 02)	2 tuần

	+ Thảo luận và thông qua Đề cương báo cáo tự đánh giá. - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng ký ban hành kế hoạch tự đánh giá. - Công bố Kế hoạch tự đánh giá, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, ban thư ký, các nhóm công tác và tổ giúp việc cho Hội đồng; - Thông qua Kế hoạch tập huấn viết Báo cáo tự đánh giá cho các cá nhân liên quan. - Phòng ĐBCLĐT&KT chủ trì tổ chức hội nghị tập huấn theo Kế hoạch tập huấn đã được thông qua.	- Các tổ giúp việc - Phòng ĐBCLĐT&KT	- Kế hoạch tập huấn tự đánh giá	
3 Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng	- Nghiên cứu, phân tích nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí để làm cơ sở thu thập minh chứng; - Thu thập minh chứng phù hợp với tiêu chuẩn, tiêu chí và tải lên Link minh chứng theo tiêu chuẩn, tiêu chí.	- Các nhóm công tác - Các tổ giúp việc - Ban thư ký	Phiếu thu thập, phân tích (Biểu mẫu 03)	4 tuần
4 Tự đánh giá mức đạt các tiêu chí	- Triển khai viết phiếu đánh giá tiêu chí, gồm các nội dung: Mô tả, điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch hành động và tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chí. - Gửi Phiếu đánh giá tiêu chí tới Hội đồng tự đánh giá để xin ý kiến.	- Các nhóm công tác - Các tổ giúp việc - Hội đồng tự đánh giá	Các Phiếu đánh giá tiêu chí (Biểu mẫu 04)	7 tuần
5 Viết Báo cáo tự đánh giá	- Các nhóm công tác viết báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn, tiêu chí và nộp cho Ban thư ký; - Ban thư ký tổng hợp thành Dự thảo 1 Báo cáo tự đánh giá, công bố trong nội bộ cơ sở đào tạo trong thời gian 10 ngày để lấy ý kiến góp ý; - Các nhóm công tác tiếp thu góp ý, chỉnh sửa trên Dự thảo 1 Báo	- Các nhóm công tác - Các tổ giúp việc - Ban thư ký - Hội đồng tự đánh giá	Dự thảo và Báo cáo tự đánh giá chính thức (Biểu mẫu 05a và 05b)	8 tuần

	cáo tự đánh giá và gửi cho Ban thư ký; - Ban Thư ký tổng hợp thành Dự thảo 2 Báo cáo và gửi cho Nhóm thẩm định; - Nhóm thẩm định đọc, đối chiếu danh mục minh chứng, gửi góp ý cho các nhóm công tác để chỉnh sửa, bổ sung; - Các nhóm công tác tiếp thu, chỉnh sửa Dự thảo 2 Báo cáo tự đánh giá theo góp ý của Nhóm thẩm định và gửi cho Ban Thư ký; - Ban Thư ký mã hóa minh chứng trên Dự thảo 2 Báo cáo tự đánh giá đã chỉnh sửa. - Hội đồng tự đánh giá thảo luận, thông qua Báo cáo tự đánh giá hoàn thiện; Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt và trình Hiệu trưởng ký ban hành Báo cáo tự đánh giá.			
6 Công bố, lưu trữ và sử dụng Báo cáo tự đánh giá	- Phòng ĐBCLĐT&KT công bố Báo cáo tự đánh giá trên Cổng thông tin điện tử của Trường và cập nhật vào phần mềm Quản lý Hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT; - Phòng ĐBCLĐT&KT gửi Báo cáo tự đánh giá kèm theo công văn đề nghị quan tâm, hỗ trợ đến Bộ Tư pháp; - Phòng TC-HC lưu trữ Báo cáo tự đánh giá (bản gốc); - Phòng ĐBCLĐT&KT lưu trữ Báo cáo đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan (các bản chính và bản PDF).	- Phòng ĐBCLĐT&KT - Phòng TC-HC	- Báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt - Hồ sơ tự đánh giá	1 tuần
7 Triển khai hoạt động sau khi	- Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong Báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;	- Phòng ĐBCLĐT&KT - Các đơn vị thuộc Trường	Kế hoạch hành động cải tiến chất lượng	Thường xuyên

hoàn thành báo cáo tự đánh giá	- Rà soát, đánh giá, bổ sung và điều chỉnh kế hoạch cải tiến chất lượng một cách phù hợp.			
---------------------------------------	---	--	--	--

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng ĐBCLĐT&KT là đơn vị đầu mối, tham mưu cho Ban Giám hiệu và điều phối chung hoạt động tự đánh giá trong toàn Trường.

2. Phòng Đào tạo đại học và Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm phối hợp, chủ động và kịp thời cung cấp thông tin, số liệu, minh chứng liên quan đến hoạt động đào tạo.

3. Các Khoa, Viện, Bộ môn thuộc Trường có CTĐT được đánh giá chịu trách nhiệm chính trong việc tham gia và viết báo cáo tự đánh giá; trực tiếp chỉ đạo, tổ chức và điều phối các hoạt động tự đánh giá tại đơn vị.

4. Phòng Tài chính – Quản trị có trách nhiệm thẩm định dự toán kinh phí; phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí chi trả kinh phí đối với việc huy động các nguồn lực thực hiện công tác tự đánh giá CSGD/CTĐT theo quy định.

5. Các đơn vị khác thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, số liệu thuộc phạm vi quản lý của mình khi được yêu cầu.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường Đại học Luật Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh về Phòng ĐBCLĐT&KT để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./



PHỤ LỤC - CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày /10/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

BIỂU 01. MẪU QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ	2
BIỂU 02. MẪU KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ.....	5
BIỂU 03. MẪU PHIẾU PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ, THU THẬP THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG.....	9
BIỂU 04. MẪU PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ	10
BIỂU 05a. MẪU BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC	11
BIỂU 05b. MẪU BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	18



BIỂU 01. MẪU QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**BM-CSGD/CTĐT-01****BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá ...****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI***Căn cứ**Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thành lập Hội đồng tự đánh giá CSGD/CTĐT ... Trường Đại học Luật Hà Nội gồm các ông/bà có tên trong Danh sách kèm theo.

Giúp việc, hỗ trợ cho Hội đồng có Ban Thư ký, các nhóm công tác chuyên trách, các nhóm công tác hỗ trợ và các tổ giúp việc gồm các ông/bà có tên trong Danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá CSGD/CTĐT ... theo Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành theo

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội và các ông/bà có tên trong Danh sách kèm theo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đảng ủy (để b/c);
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Lưu: VT, PĐBCLĐT&KT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

.....

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHLHN ngày ... tháng ... năm ...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1.			Chủ tịch
2.			Phó Chủ tịch
3.			Thành viên – Trưởng Ban thư ký (đối với CSGD); Phó Chủ tịch kiêm Trưởng Ban thư ký (đối với CTĐT)
4.			Thành viên
5.			Thành viên
.....			

(Danh sách gồm có.... người ./.).

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

.....

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHLHN ngày ... tháng ... năm ...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng Ban thư ký
2			Thành viên
3			Thành viên
4			Thành viên
....			

(Danh sách gồm có.... người ./.).

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH VÀ CÁC NHÓM
CÔNG TÁC HỖ TRỢ**

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHLHN ngày.....tháng.....năm.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn, tiêu chí phụ trách	Số lượng tiêu chí
Nhóm 1			Trưởng nhóm 1	Tiêu chuẩn....:	
			Phó trưởng nhóm 1	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên		
Nhóm 2			Trưởng nhóm 2	Tiêu chuẩn....:	
			Phó trưởng nhóm 2	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên		

(Danh sách gồm có.... người ./.).

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH CÁC TỔ GIÚP VIỆC

.....

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHLHN ngày.....tháng.....năm.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn, tiêu chí phụ trách	Số lượng tiêu chí
Tổ 1			Tổ trưởng tổ 1	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên		
Tổ 2			Tổ trưởng tổ 2	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên	Tiêu chuẩn....:	
			Thành viên		

(Danh sách gồm có.... người ./.).

BIỂU 02. MẪU KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

BM-CSGD/CTĐT-02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

Tự đánh giá

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm bảo đảm, nâng cao chất lượng CSGD/CTĐT và đề đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD)

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của CSGD/CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong một chu kỳ KĐCLGD.

3. Công cụ tự đánh giá

Trường Đại học Luật Hà Nội thực hiện xây dựng Báo cáo tự đánh giá dựa trên căn cứ pháp lý là các văn bản hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể bao gồm:

- Đối với CSGD: Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và các tài liệu hướng dẫn.....

- Đối với CTĐT: Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

4. Hội đồng tự đánh giá**4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá**

Hội đồng tự đánh giá CSGD/CTĐT... được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHLHN ngày.../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội (danh sách kèm theo).

4.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách, nhóm công tác hỗ trợ, tổ giúp việc được thành lập theo Quyết định số.../QĐ-ĐHLHN ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội (danh sách kèm theo).

4.3. Phân công thực hiện

a) Ban thư ký

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, ...)

TT	Tiêu Chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1				
2				
...				

5. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá (nếu có)

5.1 Thời gian (dự kiến):

5.2 Thành phần: Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký các Hội đồng tự đánh giá

5.3 Nội dung tập huấn (dự kiến):

- Phổ biến hệ thống văn bản tự đánh giá CSGD/CTĐT
- Quy trình và thủ tục Tự đánh giá
- Hướng dẫn tìm minh chứng, mã hóa, số hóa.
- Hướng dẫn viết báo cáo Tự đánh giá.

6. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính, ...) và thời điểm cần huy động, cung cấp: Theo tờ trình của Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1					
2					
...	...	...	...	...	...

7. Dự kiến thu thập thông tin từ nguồn ngoài cơ sở đào tạo và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (nếu có)

Khảo sát các nội dung theo nội hàm của từng tiêu chí và đối với các đối tượng sau đây:

- Người sử dụng lao động;
- Người học;
- Cựu người học;
- Giảng viên và nghiên cứu viên;
- Chuyên viên và nhân viên;
- Các hiệp hội nghề nghiệp;
- ...

8. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá

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

9. Lập bảng Danh mục mã Minh chứng

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí

tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng tự đánh giá thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và để ở phần Phụ lục của Báo cáo tự đánh giá).

10. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Các hoạt động
Tuần từ ngày ... đến ngày... (02 tuần)	1. Hội đồng tự đánh giá cơ sở đào tạo và lãnh đạo đơn vị liên quan để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CSGD/CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. 3. Hội đồng tự đánh giá để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; - Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Dự thảo Kế hoạch tự đánh giá CSGD/CTĐT.
Tuần từ ngày ... đến ngày ... (02 tuần)	1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho đội ngũ chủ chốt liên quan. 3. Hội đồng tự đánh giá để thông qua: - Bản Kế hoạch tự đánh giá; - Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá; - Trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị ban hành kế hoạch tự đánh giá.
Tuần từ ngày ... đến ngày ... (04 tuần)	1. Công bố Kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng tự đánh giá, Ban Thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu thập được. 4. Phân tích thông tin và minh chứng thu thập được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD/CTĐT.
Tuần từ ngày ... đến ngày ... (07 tuần)	1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trường các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).
Tuần từ ngày ... đến ngày ... (01 tuần)	Hội đồng tự đánh giá: - Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; - Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; - Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu thập được; - Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; - Thư ký Hội đồng tự đánh giá tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo Báo cáo tự đánh giá.

Thời gian	Các hoạt động
Tuần từ ngày ... đến ngày ... (02 tuần)	1. Hội đồng tự đánh giá xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng tự đánh giá họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về Báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần từ ngày ... đến ngày ... (03 tuần)	1. Công bố Báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban,...) trong nội bộ cơ sở đào tạo. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, ... đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.
Tuần từ ngày ... đến ngày ... (02 tuần)	1. Hội đồng tự đánh giá họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến góp ý. 2. Hội đồng tự đánh giá thông qua Báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp Báo cáo tự đánh giá thủ trưởng cơ sở đào tạo để xem xét. 3. Hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá.
Tuần từ ngày ... đến ngày ... (01 tuần)	1. Cơ sở đào tạo gửi Báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GD&ĐT. 2. Cơ sở đào tạo bảo quản Báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong Báo cáo tự đánh giá.

11. Tổ chức thực hiện

a) Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí có trách nhiệm tham mưu việc tổ chức phổ biến quán triệt Kế hoạch tự đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động, người học trong Trường; tham mưu, theo dõi chung quá trình triển khai tự đánh giá và đánh giá ngoài CSGD/CTĐT.

b) Phòng Tài chính – Quản trị có trách nhiệm thẩm định dự toán kinh phí; phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí chi trả kinh phí đối với việc huy động các nguồn lực thực hiện công tác tự đánh giá CSGD/CTĐT theo quy định.

d) Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các Nhóm công tác chuyên trách của Hội đồng tự đánh giá để triển khai tự đánh giá, cung cấp thông tin, minh chứng theo quy định.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo th/h);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Thành viên HĐTĐG (để t/h);
- Thư ký Hội đồng TĐG (để t/h);
- Lưu: VT; ĐBCLĐT&KT.

HIỆU TRƯỞNG

BIỂU 03. MẪU PHIẾU
PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ, THU THẬP THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG

BM-CSGD/CTĐT-03

PHIẾU PHÂN TÍCH TIÊU CHÍ,
THU THẬP THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			Ghi chú
Các yêu cầu	Các câu hỏi đặt ra	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập	
1.....					
2.....					
.....					

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
1	1	Hn.ab.cd.01		...	...	
	2	Hn.ab.cd.02				Dùng chung với các tiêu chí:....)
	...	...		...	...	
2	1			...	...	
	2					
	...			...	...	
....	...			...	...	
	...					
	...			...	...	

..., ngày ... tháng ... năm 20...
TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BIỂU 04. MẪU PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

BM-CSGD/CTĐT-04

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ
(Có thể dài 2 - 3 trang)

Nhóm công tác hoặc cá nhân:

Tiêu chuẩn:

Tiêu chí:

1. Mô tả hiện trạng (Căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của chương trình đào tạo có CTĐT được đánh giá kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)

2. Điểm mạnh (Phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

3. Điểm tồn tại (Phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CTĐT trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)

4. Kế hoạch hành động (Những việc cần làm nhằm khắc phục điểm tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị, người thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục điểm tồn tại	.....	.....	.....	.....
2	Phát huy điểm mạnh	.....	.....	.....	.....

5. Tự đánh giá: Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh dấu (x) vào ô tương ứng dưới đây:

Không đạt (K)	Đạt (Đ)

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Xác nhận
Của trưởng nhóm công tác

Người viết
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**



BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC
Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học
của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Giai đoạn đánh giá:)

Hà Nội, tháng.... - 20.....

Phần I. HỒ SƠ VỀ CSGD

1. Khái quát về cơ sở giáo dục

a) Khái quát về lịch sử phát triển, tầm nhìn, sứ mạng, các giá trị của CSGD; tóm tắt thành tích nổi bật của trường theo các giai đoạn phát triển: tổng số khoa/viện, chương trình đào tạo, quan hệ hợp tác, thành tích nổi bật trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng...

b) Cơ cấu tổ chức của CSGD và những chi nhánh/ cơ sở (sơ đồ tổ chức mới nhất).

c) Cấu trúc tổ chức của Hội đồng quản trị/ Hội đồng Trường hoặc tương đương của CSGD (sơ đồ tổ chức mới nhất).

2. Bối cảnh triển khai các hoạt động của cơ sở giáo dục

a) Mô tả quy định pháp lý của các hoạt động của CSGD và mức độ ảnh hưởng đến hoạt động của CSGD.

b) Mô tả những thách thức chính mà CSGD gặp phải và kế hoạch của CSGD để khắc phục những thách thức đó.

c) Mô tả các điểm mạnh và cơ hội của CSGD và cách mà CSGD tận dụng những điểm mạnh và cơ hội đó.

3. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục (xem Phụ lục....)

Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Trình bày, phân tích từng tiêu chí theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD với cấu trúc như sau:

Tiêu chuẩn 1. (Tên tiêu chuẩn)

Tiêu chí 1.1. (Tên tiêu chí)

Mô tả và nhận định thực trạng hoạt động của CSGD trong 5 năm gần nhất theo các yêu cầu và mốc chuẩn tham chiếu của tiêu chí, kèm theo các minh chứng liên quan phù hợp mức đạt được của tiêu chí. Tự đánh giá tiêu chí đạt mức:...

Tiêu chí 1.n (Tên tiêu chí)

(Trình bày lần lượt hết các tiêu chí của tiêu chuẩn 1)

Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1:

1. Tóm tắt các điểm mạnh: chỉ ra các điểm mà CSGD xem là thế mạnh của mình và nhấn mạnh những điểm mạnh tiêu biểu nhất.

2. Tóm tắt các điểm tồn tại: chỉ ra các điểm mà CSGD coi là tồn tại và cần phải cải tiến.

3. Kế hoạch cải tiến: các đề xuất để phát huy điểm mạnh, khắc phục các tồn tại đã xác định trong tự đánh giá và kế hoạch hành động để thực hiện. Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của CSGD mà xác định trọng tâm cải tiến chất lượng

cho từng giai đoạn. Về tổng thể, CSGD phải có kế hoạch khắc phục tất cả những tồn tại, thiếu sót.

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (bắt đầu và hoàn thành)	Ghi chú
1	Khắc phục tồn tại 1	.....	.....	.....	.....
2	Khắc phục tồn tại 2				
3	..				
4	Phát huy điểm mạnh 1	.....	.....	.....	.....
5	Phát huy điểm mạnh 2				

4. Mức đánh giá:

Tiêu chuẩn/Tiêu chí	Tự đánh giá
Tiêu chuẩn 1	4,4
Tiêu chí 1.1	4
Tiêu chí 1.2	5
Tiêu chí 1.3	3
Tiêu chí 1.4	4
Tiêu chí 1.5	6

Tiêu chuẩn 2. (Tên tiêu chuẩn)

.....

Tiêu chuẩn 25. (Tên tiêu chuẩn)

.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CSGD

TT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá (mức điểm)	Ghi chú
I	Lĩnh vực 1. ĐBCL về chiến lược		
I.1	Tiêu chuẩn 1. Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa		
1.	1.1		
2.	1.2		
3.	1.3		
4.	1.4		
5.	1.5		
I.2	Tiêu chuẩn 2. Quản trị		
6.	2.1		
7.	2.2		
8.	2.3		
9.	2.4		

TT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá (mức điểm)	Ghi chú
I.3	Tiêu chuẩn 3. Lãnh đạo và quản lý		
10.	3.1		
11.	3.2		
12.	3.3		
13.	3.4		
I.4	Tiêu chuẩn 4. Quản trị chiến lược		
14.	4.1		
15.	4.2		
16.	4.3		
17.	4.4		
I.5	Tiêu chuẩn 5. Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng		
18.	5.1		
19.	5.2		
20.	5.3		
21.	5.4		
I.6	Tiêu chuẩn 6. Quản lý nguồn nhân lực		
22.	6.1		
23.	6.2		
24.	6.3		
25.	6.4		
26.	6.5		
27.	6.6		
28.	6.7		
I.7	Tiêu chuẩn 7. Quản lý tài chính và cơ sở vật chất		
29.	7.1		
30.	7.2		
31.	7.3		
32.	7.4		
33.	7.5		
I.8	Tiêu chuẩn 8. Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại		
34.	8.1		
35.	8.2		
36.	8.3		
37.	8.4		
II	Lĩnh vực 2. ĐBCL về hệ thống	4,33	
II.9	Tiêu chuẩn 9. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	4,5	
38.	9.1	3	
39.	9.2	4	
40.	9.3	5	
41.	9.4	6	
42.	9.5	5	
43.	9.6	4	
II.10	Tiêu chuẩn 10. Tự đánh giá và đánh giá ngoài	4,75	

TT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá (mức điểm)	Ghi chú
44.	10.1	4	
45.	10.2	5	
46.	10.3	3	
47.	10.4	5	
II.11	Tiêu chuẩn 11. Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong	4,25	
48.	11.1	2	
49.	11.2	3	
50.	11.3	4	
51.	11.4	5	
II.12	Tiêu chuẩn 12. Nâng cao chất lượng	3,8	
52.	12.1	3	
53.	12.2	3	
54.	12.3	4	
55.	12.4	5	
56.	12.5	4	
III	Lĩnh vực 3. ĐBCL về thực hiện các chức năng		
III.13	Tiêu chuẩn 13. Tuyển sinh và nhập học		
57.	13.1		
58.	13.2		
59.	13.3		
60.	13.4		
61.	13.5		
III.14	Tiêu chuẩn 14. Thiết kế và rà soát chương trình dạy học		
62.	14.1		
63.	14.2		
64.	14.3		
65.	14.4		
66.	14.5		
III.15	Tiêu chuẩn 15. Giảng dạy và học tập		
67.	15.1		
68.	15.2		
69.	15.3		
70.	15.4		
71.	15.5		
III.16	Tiêu chuẩn 16. Đánh giá người học		
72.	16.1		
73.	16.2		
74.	16.3		
75.	16.4		
III.17	Tiêu chuẩn 17. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học		
76.	17.1		
77.	17.2		
78.	17.3		
79.	17.4		

TT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá (mức điểm)	Ghi chú
III.18	<i>Tiêu chuẩn 18. Quản lý NCKH</i>		
80.	18.1		
81.	18.2		
82.	18.3		
83.	18.4		
III.19	<i>Tiêu chuẩn 19. Quản lý tài sản trí tuệ</i>		
84.	19.1		
85.	19.2		
86.	19.3		
87.	19.4		
III.20	<i>Tiêu chuẩn 20. Hợp tác và đối tác NCKH</i>		
88.	20.1		
89.	20.2		
90.	20.3		
91.	20.4		
III.21	<i>Tiêu chuẩn 21. Kết nối và phục vụ cộng đồng</i>		
92.	21.1		
93.	21.2		
94.	21.3		
95.	21.4		
IV	Lĩnh vực 4. Kết quả hoạt động		
IV.22	<i>Tiêu chuẩn 22. Kết quả đào tạo</i>		
96.	22.1		
97.	22.2		
98.	22.3		
99.	22.4		
IV.23	<i>Tiêu chuẩn 23. Kết quả NCKH</i>		
100.	23.1		
101.	23.2		
102.	23.3		
103.	23.4		
104.	23.5		
105.	23.6		
IV.24	<i>Tiêu chuẩn 24. Kết quả phục vụ cộng đồng</i>		
106.	24.1		
107.	24.2		
108.	24.3		
109.	24.4		
IV.25	<i>Tiêu chuẩn 25. Kết quả tài chính và thị trường</i>		
110.	25.1		
111.	25.2		

Ghi chú:

- Tiêu chí có điểm cao nhất:... điểm (tiêu chí: ...);
- Tiêu chí có điểm thấp nhất:... điểm (tiêu chí: ...);

- Số tiêu chí đạt từ 4 điểm trở lên:...../111 (.....%);
- Số tiêu chuẩn có điểm trung bình từ 4,00 điểm trở lên:...../25 (.....%);
- Số tiêu chuẩn có điểm trung bình dưới 2,00 điểm:/25 (.....%).

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BIỂU 05b. MẪU BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

BM-CTĐT-05b

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI



BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ...

Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Hà Nội, tháng ... -20...

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ...**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHLHN ngày ... tháng ... năm ...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ký tên
			Chủ tịch	
			Phó Chủ tịch	
			Phó Chủ tịch kiêm Trưởng Ban thư ký	
			Thành viên	
			Thành viên	
			Thành viên	
			Thành viên	
			...	
			...	
			...	
			...	
			...	
			...	
			...	

(Danh sách gồm có.....người ./.)

MỤC LỤC

1

Phần I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề

2. Tổng quan chung

3. Kết quả rà soát việc đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo

Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chuẩn 1

Mở đầu

Tiêu chí 1.1

Tiêu chí 1.2

...

Kết luận về Tiêu chuẩn 1

Tiêu chuẩn 2

Mở đầu

Tiêu chí 2.1

Tiêu chí 2.2

...

Kết luận về Tiêu chuẩn 2

Tiêu chuẩn 3

Mở đầu

Tiêu chí 3.1

Tiêu chí 3.2

...

Kết luận về Tiêu chuẩn 3

Tiêu chuẩn 4

Mở đầu

Tiêu chí 4.1

Tiêu chí 4.2

...

Kết luận về Tiêu chuẩn 4

Tiêu chuẩn 5

Mở đầu

Tiêu chí 5.1

Tiêu chí 5.2

...

Kết luận về Tiêu chuẩn 5

Phần III. KẾT LUẬN

...

Phần IV. PHỤ LỤC

...

NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Nội dung của báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo (CTĐT) gồm: Phần I. Khái quát; Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; Phần III. Kết luận và Phần IV. Phụ lục. Cụ thể như sau:

Phần I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề

a) Tóm tắt báo cáo TĐG CTĐT (cấu trúc và nội dung chính của báo cáo TĐG theo các tiêu chuẩn; giải thích cách mã hoá các minh chứng trong báo cáo TĐG).

b) Mô tả ngắn gọn mục đích, quy trình TĐG CTĐT, phương pháp và công cụ đánh giá để cung cấp thông tin về bối cảnh của hoạt động TĐG nhằm giúp người đọc hiểu rõ hơn nội dung của bản báo cáo TĐG; sự tham gia của các bên liên quan (khoa, phòng, ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, ...), cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động TĐG CTĐT.

2. Tổng quan chung

Phần tổng quan chung giúp người đọc hiểu được bối cảnh chung và có cái nhìn tổng thể về CTĐT, cơ sở đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT trước khi đọc báo cáo chi tiết. Phần tổng quan mô tả tóm tắt về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động bảo đảm chất lượng của cơ sở đào tạo, đơn vị thực hiện CTĐT. Đề cập tới các thay đổi so với lần TĐG trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT (nếu có).

Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

Đây là phần chính của báo cáo TĐG CTĐT, tự đánh giá lần lượt từng tiêu chí

1. Tiêu chuẩn 1 (Tên tiêu chuẩn)

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

1.1. Tiêu chí 1.1 (Tên tiêu chí)

a) Mô tả hiện trạng

Mô tả đầy đủ, chi tiết, trung thực, khách quan hiện trạng hoạt động của cơ sở đào tạo thực hiện CTĐT theo trình tự nội hàm của từng tiêu chí. Mỗi nhận định, kết luận và đánh giá trong mục mô tả hiện trạng phải có các minh chứng kèm theo.

b) Điểm mạnh

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở đào tạo, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm mạnh nổi bật của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

c) Điểm tồn tại (nếu có)

Trên cơ sở những nội dung đã trình bày ở mục mô tả hiện trạng, căn cứ sứ mạng và mục tiêu của cơ sở đào tạo, chức năng nhiệm vụ của đơn vị thực hiện CTĐT để TĐG chất lượng, hiệu quả của các hoạt động theo từng tiêu chí, chỉ ra những điểm tồn tại chính của CTĐT so với các yêu cầu của tiêu chí. Cần phân tích đưa ra các nhận định và

giải thích nhằm giúp người đọc hiểu được vì sao lại đánh giá như vậy.

d) Kế hoạch hành động

Cần đưa ra kế hoạch để tiếp tục duy trì, phát huy điểm mạnh và các giải pháp khắc phục những điểm tồn tại. Kế hoạch phải cụ thể và khả thi, chỉ ra được các giải pháp khắc phục, các nguồn lực, đơn vị và/hoặc cá nhân thực hiện, thời gian thực hiện, hoàn thành và các ghi chú cần thiết (ví dụ như biện pháp giám sát).

đ) Tự đánh giá

Tự đánh giá tiêu chí Đạt (Đ)/Không đạt (K):

(Trình bày lần lượt hết các tiêu chí của tiêu chuẩn 1)

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những điểm tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; kết quả đánh giá chung của tiêu chuẩn.

(Trình bày các tiêu chuẩn tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên).

Phần III. KẾT LUẬN

1. Tóm tắt những điểm mạnh và những điểm cần phát huy của CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

2. Tóm tắt những điểm tồn tại và những vấn đề cần cải tiến chất lượng của CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

3. Tóm tắt các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT (tổng hợp theo từng tiêu chuẩn).

4. Tổng hợp kết quả TĐG CTĐT.

....., ngày tháng năm 20....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phần IV. PHỤ LỤC

1. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT: Cung cấp các thông tin tổng quát về đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT.

2. Các tư liệu, tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký,; Kế hoạch TĐG; các bảng biểu tổng hợp, thống kê, ...

3. Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình TĐG và viết báo cáo TĐG

Tiêu chí	Số TT	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,...	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1	1					
Tiêu chí 1.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí	1					

1.2	2					
	...					
Tiêu chí 1.3	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chuẩn 2	...					
Tiêu chí 2.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 2.2	1					
	2					
	...					
...	...					
Tiêu chuẩn 3	1					
Tiêu chí 3.1	1					
	2					
	...					
Tiêu chí 3.2	1					
	2					
	...					
...	...					
...	...					

Ghi chú: Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4; Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng.

Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng

Chương trình đào tạo có CTĐT được đánh giá có thể mã hóa các thông tin và minh chứng (Mã MC) được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số; cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm (.) để phân cách theo công thức sau: **Hn.ab.cd.ef**.

Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp)
- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (trường hợp $n \geq 10$ thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).
- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10)
- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10)
- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15, ...)

Ví dụ:

H1.01.01.01: là MC thứ nhất tiêu chí 1 của tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1

H3.03.02.15: là MC thứ 15 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3

H4.04.03.25: là MC thứ 25 tiêu chí 03 của tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4

H8.10.02.04: là MC thứ 4 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 8

H10.10.02.04: là MC thứ 4 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 10

4. Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá CTĐT

Tên CTĐT:

Mã CTĐT: ...

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Kết quả đánh giá		Tổng hợp theo tiêu chuẩn			
	K	Đ	Số tiêu chí K	Tỷ lệ số tiêu chí K (%)	Số tiêu chí Đ	Tỷ lệ số tiêu chí Đ (%)
Tiêu chuẩn 1						
Tiêu chí 1.1						
.....						
Tiêu chuẩn 2						
Tiêu chí 2.1						
.....						
Tiêu chuẩn 3						
Tiêu chí 3.1						
.....						
Tiêu chuẩn 8						
Tiêu chí 8.1						
.....						

* Ghi chú: - Tích (X) vào mức đánh giá cho từng tiêu chí.

- Không đạt: K; Đạt: Đ;

Tự đánh giá CTĐT: ... (Đạt/Đạt có điều kiện/Không đạt).

....., ngày tháng năm 20....
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VÀ CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày của báo cáo tự đánh giá

Bảo đảm đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư hoặc các quy định có liên quan khác (nếu có).

Lưu ý: Báo cáo TĐG không quá 150 trang khổ A4, không kể phần Phụ lục. Đối với các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ, ảnh minh họa có thể in trên khổ A3. Báo cáo được đóng quyển (bìa mềm hoặc bìa cứng) để có thể sử dụng lâu dài (cùng với tệp điện tử);

2. Cấu trúc báo cáo tự đánh giá

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I. Khái quát
- Phần II. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Phần III. Kết luận
- Phần IV. Phụ lục