



**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**  
**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH**  
**ĐÀO TẠO THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA**

Số hiệu: QT.ĐBCL-03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/03/2017

## **I. MỤC ĐÍCH**

- Hướng dẫn các đơn vị chuyên môn đăng ký, thực hiện tự đánh giá và đánh giá chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn AUN- QA (Asean University Network-Quality Assurance).
- Đảm bảo hoạt động tự đánh giá và đánh giá đúng tiến độ và đạt hiệu quả cao.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Đối tượng áp dụng: Các khoa có chương trình tham gia đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn AUN- QA.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

## **III. TÀI LIỆU DẪN**

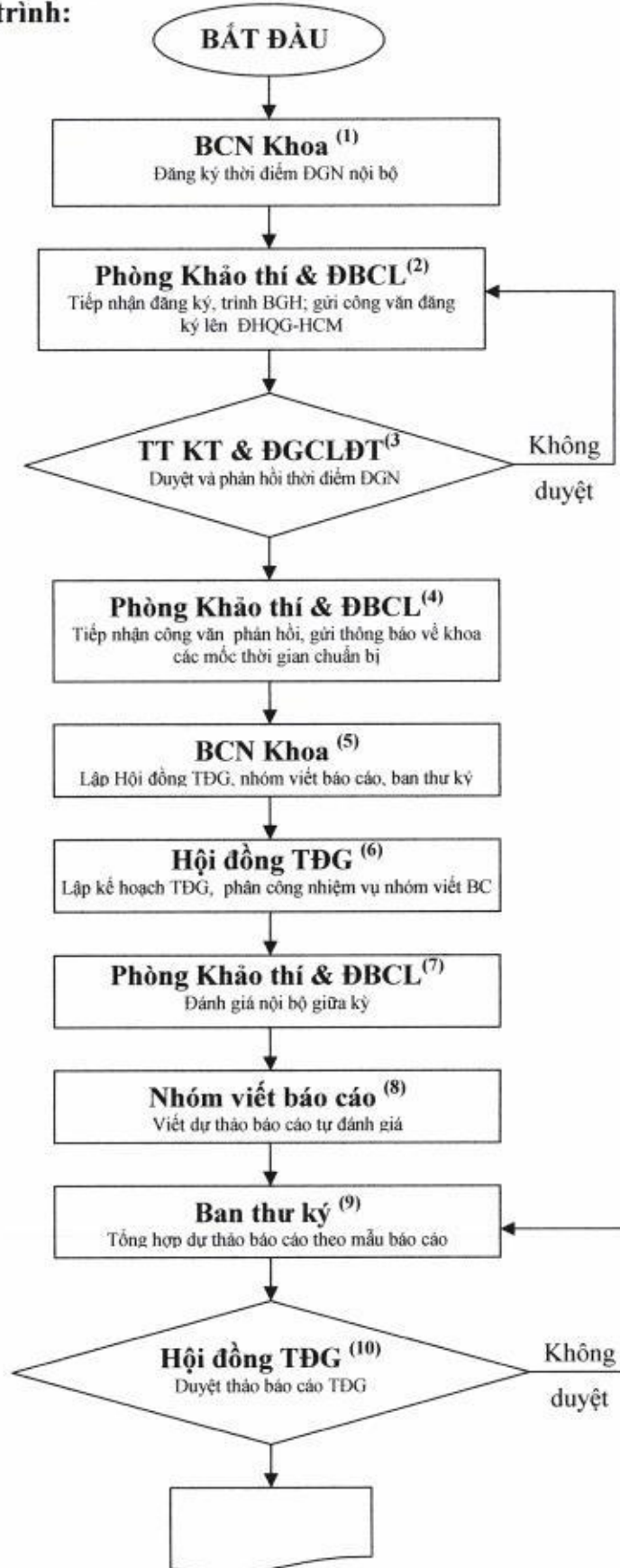
- Kế hoạch chiến lược Đại học Quốc gia TP.HCM giai đoạn 2016 – 2020.
- Kế hoạch chiến lược Trường ĐH Khoa học Tự nhiên giai đoạn 2016 – 2020.
- Kế hoạch Đảm bảo chất lượng Trường ĐH Khoa học Tự nhiên hàng năm.
- Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo AUN-QA.

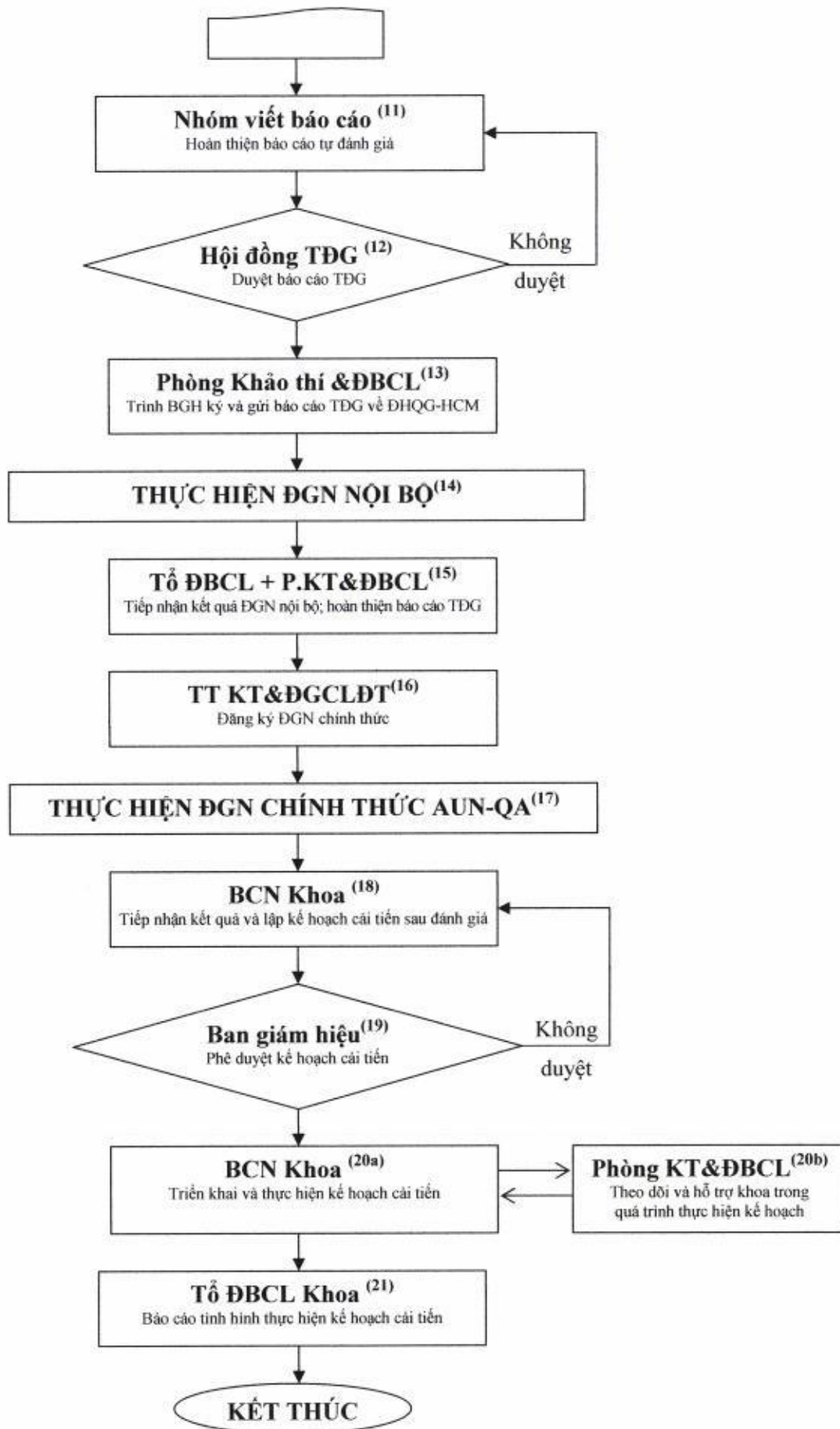
## **IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

- BCN: Ban Chủ nhiệm.
- BGH: Ban Giám hiệu
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- TĐG: Tự đánh giá.
- DGN: Đánh giá ngoài
- BTK: Ban Thư ký.
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng.
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- TT KT & ĐGCLĐT: Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo (ĐHQG-HCM)

## VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

### 1. Tóm tắt quy trình:







## 2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ văn bản liên quan
1	Đăng ký thời điểm ĐGN nội bộ theo AUN-QA	BCN Khoa	Theo kế hoạch	ĐBCL.03.01
2	Tiếp nhận đăng ký, trình BGH và gửi công văn đăng ký lên ĐHQG-HCM	P.KT&ĐBCL	2 ngày	ĐBCL.03.02
3	Duyệt đăng ký và phản hồi thời điểm ĐGN nội bộ dự kiến.	TT KT & ĐGCLĐT	2 ngày	
4	Tiếp nhận công văn phản hồi, gửi thông báo về khoa các mốc thời gian chuẩn bị	P.KT&ĐBCL	2 ngày	ĐBCL.03.03
5	Thành lập hội đồng TĐG, nhóm viết báo cáo, ban thư ký (có thể là Tổ ĐBCL)	BCN Khoa	1 tuần	ĐBCL.03.04
6	Lập kế hoạch TĐG và phân công nhiệm vụ nhóm viết báo cáo	Hội đồng TĐG	2 ngày	ĐBCL.03.05
7	Đánh giá nội bộ giữa kỳ (hoàn thành ít nhất 6 tiêu chí)	P.KT&ĐBCL	Sau 3 tháng	ĐBCL.03.06
8	Viết dự thảo báo cáo tự đánh giá; bổ sung thông tin, minh chứng cần thiết (P.KT&ĐBCL hỗ trợ viết các mục liên quan đến trường)	Nhóm viết báo cáo	2 tháng	ĐBCL.03.07
9	Tổng hợp dự thảo báo cáo theo mẫu báo cáo và gửi cho hội đồng TĐG	Ban Thư ký	1 tuần	ĐBCL.03.08
10	Duyệt dự thảo báo cáo TĐG	Hội đồng TĐG	1 tuần	ĐBCL.03.09
11	Hoàn thiện báo cáo TĐG	Nhóm viết báo cáo	1 tuần	
12	Duyệt báo cáo TĐG, gửi về P.KT&ĐBCL	Hội đồng TĐG	2 ngày	ĐBCL.03.10
13	Đánh giá nội bộ cuối kỳ; trình BGH ký và gửi báo cáo TĐG về ĐHQG-HCM	P.KT&ĐBCL	3 ngày	
14	Đoàn ĐGN nội bộ ĐHQG-HCM thực hiện đánh giá	P.KT&ĐBCL + Tổ ĐBCL	2 tháng	ĐBCL.03.11
15	Tiếp nhận kết quả ĐGN nội bộ; chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo TĐG dựa trên kết quả ĐGN nội bộ	P.KT&ĐBCL + Tổ ĐBCL	2 tháng	
16	Đăng ký ĐGN chính thức	ĐHQG-HCM	6-12 tháng	ĐBCL.03.12
17	Đoàn ĐGN AUN thực hiện đánh giá	P.KT&ĐBCL + Tổ ĐBCL	2 tháng	ĐBCL.03.11
18	Tiếp nhận kết quả ĐGN; lập kế hoạch cải tiến sau đánh giá và gửi về P. KT&ĐBCL	BCN Khoa	1 tuần	ĐBCL.03.13
19	Phê duyệt kế hoạch cải tiến	BGH	1 tuần	
20 a	Triển khai và thực hiện kế hoạch cải tiến	BCN Khoa	Theo kế hoạch	
20 b	Theo dõi và hỗ trợ khoa trong quá trình thực hiện kế hoạch	P.KT&ĐBCL		
21	Báo cáo lãnh đạo nhà trường về tình hình thực hiện kế hoạch cải tiến	Tổ ĐBCL	1 tuần	P. KT&ĐBCL làm đầu mối tiếp nhận


  
**TRỊNH THANH ĐÈO**  
**TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCL**