



**QUY TRÌNH TƯ VẤN CHI TIẾT HOẠT ĐỘNG
VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CẤP CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG
ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

QTĐBCL01

I. Mục đích

Hỗ trợ tư vấn hoạt động viết báo cáo tự đánh giá trước khi báo cáo tự đánh giá này được gửi đến Phòng KT&ĐBCL để thẩm định.

Tăng hiệu quả và đáp ứng tiến độ trong quá trình viết báo cáo đảm bảo tính logic, phù hợp của báo cáo tự đánh giá để đáp ứng các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định.

Là căn cứ để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ viết báo cáo tự đánh giá.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng trong nội bộ Phòng KT&ĐBCL và Khoa tiến hành viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo.

III. Nội dung

Bước 1: Phòng KT&ĐBCL nhận kế hoạch viết báo cáo tự đánh giá (TĐG) từ đơn vị thực hiện (Khoa).

Bước 2: Họp nhân sự phụ trách hoạt động viết báo cáo TĐT (Phòng KT&ĐBCL và Khoa).

Bước 3: Phòng KT&ĐBCL cử nhân sự chuyên trách tư vấn báo cáo tự đánh giá (phân công nhiệm vụ tư vấn qua email hoặc phần mềm quản lý).

Bước 4: Phòng KT&ĐBCL nhận báo cáo TĐG từ Khoa lần 1.

Bước 5: Nhóm phụ trách tư vấn Phòng KT&ĐBCL làm việc với nhóm viết về nội dung báo cáo và minh chứng (theo các tổ) lần 1 (Mẫu Tư vấn góp ý **TV-TĐG**).

Bước 6: Phòng KT&ĐBCL nhận báo cáo lần 2 sau khi cải tiến.

Bước 7: Nhóm phụ trách tư vấn Phòng KT&ĐBCL làm việc với nhóm viết về nội dung báo cáo và minh chứng lần 2 (theo các tổ) (Mẫu Tư vấn **TV-TĐG**).

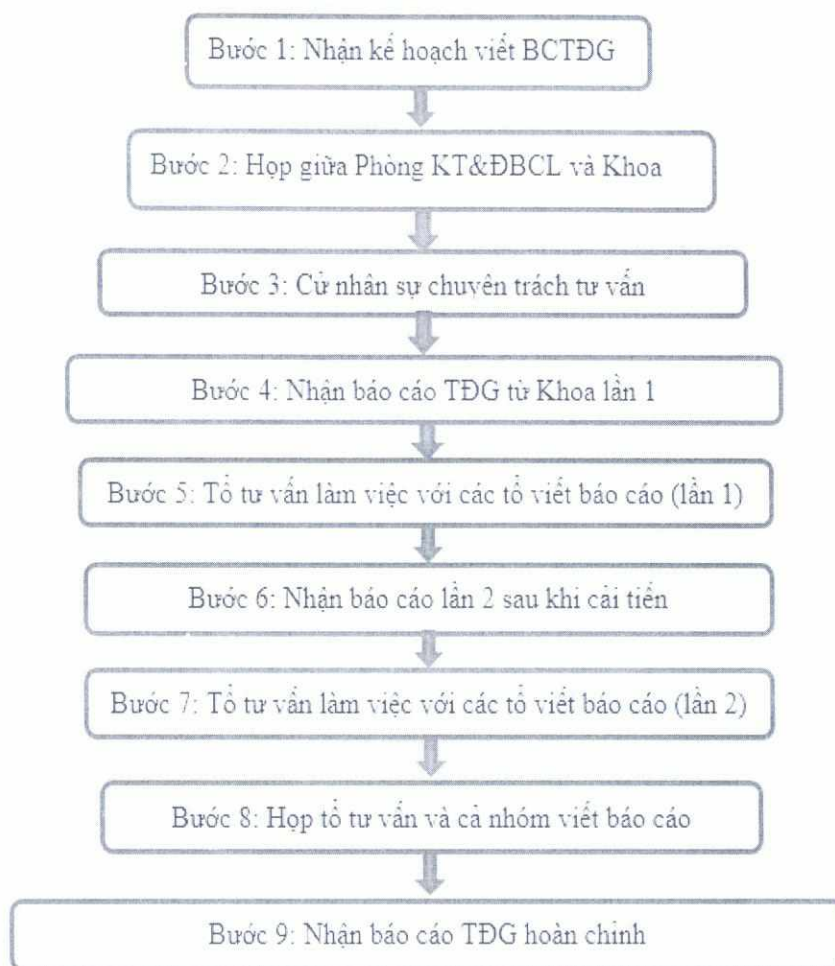
Bước 8: Họp trao đổi về nội dung và minh chứng giữa Tổ tư vấn và cả nhóm viết báo cáo (Mẫu Tư vấn **TVGY**).

Bước 9: Phòng KT&ĐBCL nhận báo cáo hoàn chỉnh (báo cáo lần 3), tổng hợp tất cả bộ tiêu chuẩn sau khi cải tiến để tiến hành bước thẩm định.

IV. Danh sách biểu mẫu

Mẫu Tư vấn **TV-TĐG**

V. Lưu đồ



Hình 1: Lưu đồ quy trình quy trình tư vấn viết báo cáo tự đánh giá

TƯ VẤN GÓP Ý BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Cấp theo Bộ tiêu chuẩn....

Tên cá nhân/đơn vị góp ý:

1.

Thời gian thẩm định:

Phần I: Nhận xét chung về báo cáo tự đánh giá

STT	Yếu tố đánh giá	Nhận xét	Đề nghị điều chỉnh
1	Cấu trúc báo cáo		
2	Báo cáo TĐG có đầy đủ nội dung theo yêu cầu		
3	Minh chứng, bảng biểu, số liệu chính xác, logic.		
4	Nội dung mô tả, phân tích trong tiêu chí phù hợp với nội hàm của tiêu chí		
5	Nội dung báo cáo có tính phân tích, nêu được mối liên hệ nhân quả giữa mục tiêu đề ra, hoạt động đã triển khai, và kết quả đạt được.		
6	Những lời khẳng định trong báo cáo đều có kèm minh chứng phù hợp, hoặc giải thích thuyết phục.		
7	Văn phong, chính tả của báo cáo		
8	Các điểm mạnh, điểm yếu được nêu trong phần tóm tắt phù hợp với phần mô tả và phân tích.		
9	Phụ lục đầy đủ, nhất quán		

Phần II: Nhận xét cụ thể các tiêu chuẩn trong Báo cáo tự đánh giá

Nhận xét các tiêu chuẩn, cách viết từng tiêu chuẩn trong báo cáo tự đánh giá. Tiêu chí đánh giá chất lượng nội dung tiêu chí viết đạt / chưa đạt: theo thang điểm 1-4.

Điểm đánh giá	Nội dung
1	Tiêu chí viết có nhiều nội dung không đạt yêu cầu. Viết chưa sát nội hàm của tiêu chí, cần viết lại. (Không hài lòng)
2	Tiêu chí viết có nội dung chưa đạt yêu cầu, Cần bổ sung nhiều (Tạm chấp nhận)
3	Tiêu chí viết có nội dung tương đối đạt yêu cầu. (Tương đối hài lòng)
4	Tiêu chí có nội dung viết đạt yêu cầu. (Hoàn toàn hài lòng)

STT	Tiêu chuẩn	Nhận xét	Đề nghị bổ sung, điều chỉnh	Minh chứng cần bổ sung	Đánh giá
1				
2				
3				
...					

Người tư vấn