

HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ

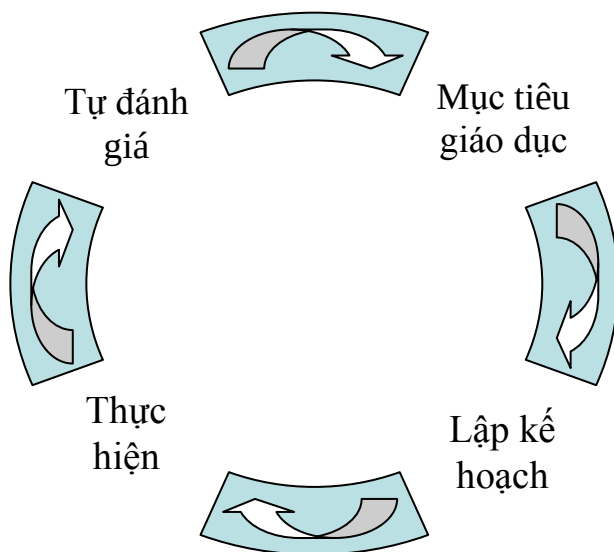
CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN

TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

I. Giới thiệu chung về tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học (gọi tắt là tự đánh giá)

Đánh giá chất lượng đào tạo là việc xem xét chất lượng và đánh giá việc giảng dạy, học tập và chương trình đào tạo, dựa vào việc kiểm tra chi tiết các chương trình học, cơ cấu và hiệu quả của một cơ sở đào tạo, xem xét bên trong và các cơ chế kiểm soát chất lượng của cơ sở đào tạo đó.

Tự đánh giá chất lượng một chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học (viết tắt là GV THPT TĐDH) là sự tự xem xét, tự đánh giá chất lượng và tính hiệu quả của chương trình đào tạo chuyên môn, đội ngũ và cơ cấu tổ chức của một cơ sở đào tạo do *chính cơ sở đào tạo đó thực hiện* theo các tiêu chuẩn của một đơn vị kiểm định chất lượng bên ngoài (chẳng hạn, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo). Tự đánh giá thường được tiến hành nhằm chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài. Kết quả của việc tự đánh giá là một *báo cáo tự đánh giá*.



Hình 1: Vị trí của tự đánh giá trong kế hoạch nâng cao chất lượng của chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học.

Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong kế hoạch nâng cao chất lượng của chương trình đào tạo GV THPT TĐDH, được minh họa trong Hình 1. Tự đánh giá giúp chương trình đào tạo thấy rõ thực trạng của mình, từ đó điều chỉnh nguồn lực, nhằm đạt mục tiêu hoặc điều chỉnh mục tiêu cho phù hợp với yêu cầu của từng giai đoạn.

II. Quy trình tự đánh giá

Quy trình tự đánh giá gồm có 7 bước:

1. Xác định mục đích và phạm vi tự đánh giá,
2. Thành lập Hội đồng tự đánh giá,
3. Lập kế hoạch tự đánh giá,
4. Quán triệt yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn kiểm định đánh giá chất lượng chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH,
5. Thu thập thông tin, minh chứng và phân tích, xử lý,
6. Viết và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá,
7. Hoạt động sau khi hoàn thành tự đánh giá.

Nội dung cụ thể của các bước này như sau :

2.1. Xác định mục đích và phạm vi

1. Mục đích tự đánh giá chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH là nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và để đăng kí kiểm định chất lượng.
2. Phạm vi của tự đánh giá bao gồm toàn bộ các hoạt động đào tạo GV THPT TĐĐH của một chương trình đào tạo (ngành đào tạo), thể hiện trên 7 lĩnh vực được đề cập trong Bộ tiêu chuẩn chất lượng (Ban hành theo Quyết định số 03/2008 của Bộ GD và ĐT). Yêu cầu chất lượng của mỗi lĩnh vực được thể hiện bằng một tiêu chuẩn với nhiều tiêu chí là những nội dung cụ thể của lĩnh vực đó

2.2. Thành lập Hội đồng tự đánh giá

1. Hội đồng tự đánh giá do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) của cơ sở đào tạo (sau đây gọi là Trường) giáo viên trung học phổ thông ra quyết định thành lập . Mỗi chương trình đào tạo có một Hội đồng riêng. Hiệu trưởng giao trách nhiệm , quyền hạn cho các Hội đồng tự đánh giá này chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo GV THPT chương trình đó.
2. Mỗi Hội đồng tự đánh giá có ít nhất 9 thành viên, trong đó:
 - + Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng , (Hiệu trưởng kiêm chủ tịch Hội đồng tự đánh giá của tất cả các chương trình được đánh giá).
 - + 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.
 - + Thư kí là đại diện của đơn vị/tổ chuyên trách về đảm bảo chất lượng của khoa có chương trình được đánh giá.
 - + Các uỷ viên bao gồm:
 - Đại diện Hội đồng trường (đối với trường công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường tư thục),
 - Đại diện Hội đồng khoa học và đào tạo của chương trình đào tạo được tự đánh giá,
 - Trường phòng Đào tạo và các trường phòng/ban khác, các khoa, bộ môn trực thuộc liên quan đến chương trình đào tạo,
 - Các tổ bộ môn và các đại diện giảng viên có uy tín tham gia chương trình đào tạo,

- Đại diện các tổ chức, đoàn thể (Đảng, Đoàn, Công đoàn) của khoa liên quan đến chương trình đào tạo.
3. Hội đồng tự đánh giá có *chức năng*:
- Giúp Chủ tịch Hội đồng xây dựng kế hoạch triển khai tự đánh giá,
 - Thẩm định và thông qua các báo cáo tiêu chí và báo cáo tự đánh giá,
 - Tư vấn cho Hiệu trưởng các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo giáo viên trung học phổ thông.
4. Hội đồng tự đánh giá có *nhiệm vụ* triển khai các hoạt động được qui định tại Điều 10, 11, Chương III, Qui định chu kì và qui trình kiểm định chất lượng chương trình giáo dục của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quyết định 29/2008/QĐ-BGDĐT ngày 5 tháng 6 năm 2008.
5. Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá có *nhiệm vụ*:
- Điều hành hoạt động của Hội đồng tự đánh giá,
 - Thành lập Ban thư kí giúp việc cho Hội đồng,
 - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng,
 - Triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng,
 - Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá,
 - Chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, phân tích, xử lí và viết báo cáo tự đánh giá,
 - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
6. Các *uỷ viên Hội đồng tự đánh giá* có nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm về những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công.
7. *Ban thư kí* giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá do một thành viên Hội đồng làm Trưởng ban. Các thành viên khác là các cán bộ do các phòng /ban, khoa, bộ môn và các đơn vị khác trong trường liên quan đến chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH do Hội đồng tự đánh giá đề cử tham gia. Các thành viên của Ban thư kí được tổ chức thành các nhóm công tác chuyên trách theo 7 lĩnh vực/tiêu chuẩn để giúp các thành viên Hội đồng tự đánh giá thực hiện những công việc được phân công. Mỗi nhóm công tác có 2 đến 3 người, phụ trách 1 đến 2 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng tự đánh giá phụ trách. Mỗi thành viên của Ban thư kí tham gia không quá 2 nhóm công tác chuyên trách. Các đơn vị (bộ phận) liên quan khác của cơ sở đào tạo liên quan đến chương trình có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm công tác để triển khai tự đánh giá.

2.3. Lập kế hoạch tự đánh giá

Kế hoạch tự đánh giá do Hội đồng tự đánh giá xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực để đảm bảo đạt được mục đích của đợt tự đánh giá.

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

1. Mục đích tự đánh giá.
2. Phạm vi tự đánh giá.
3. Việc thành lập Hội đồng tự đánh giá:
 - Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, có danh sách kèm theo, (xem Phụ lục 1).
 - Bản phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.
4. Hoạt động của Hội đồng tự đánh giá:
 - Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo "Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH" (Quyết định số 03/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 04/02/2008).
 - Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động cho các hoạt động nêu trên, thời gian bắt đầu và kết thúc, người/đơn vị/nhóm chịu trách nhiệm chính cho từng công việc, người/đơn vị/nhóm phối hợp.
 - Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập ở bên trong và bên ngoài trường liên quan đến chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông.
 - Kế hoạch thuê chuyên gia từ bên ngoài (nếu cần).

(Xem mẫu Kế hoạch triển khai tự đánh giá trong Phụ lục 2.)

2.4. Quán triệt nội dung yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đào tạo GV THPT TĐĐH

Bước tiếp theo, trước khi triển khai kế hoạch tự đánh giá, cần phải quán triệt nội dung, yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên THPT TĐĐH có ý nghĩa quyết định chất lượng báo cáo tự đánh giá. Chỉ khi nào các thành viên Hội đồng tự đánh giá quán triệt đầy đủ, hiểu rõ nội dung yêu cầu của từng tiêu chí mới có thể mô tả các hoạt động chương trình đào tạo đáp ứng nội dung, yêu cầu của tiêu chí như thế nào và đạt đến mức nào mới có thể đánh giá chính xác so với nội dung yêu cầu của từng tiêu chí, chương trình đào tạo mạnh ở điểm nào, còn những tồn tại gì. Từ đó, xây dựng được kế hoạch phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu một cách hợp lý nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo của chương trình đào tạo.

Quán triệt nội dung, yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đào tạo còn có ý nghĩa góp phần xây dựng văn hóa chất lượng cho chương trình đào tạo. Văn hóa chất lượng có thể hiểu nôm na là mọi thành viên (cán bộ quản lý, giảng viên, công nhân viên và sinh viên) đều nắm được các hoạt động của chương trình thế nào là có chất lượng và luôn hành động theo tiêu chuẩn chất lượng đó. Một khi mọi thành viên đều nắm được các tiêu chuẩn chất lượng, cơ sở đào tạo mới phát huy hết được năng lực và trí tuệ của các thành viên tham gia ý kiến, đóng góp giải pháp và tham gia giám sát các hoạt động của chương trình đào tạo theo hướng chất lượng.

Việc quán triệt nội dung, yêu cầu của các tiêu chuẩn và tiêu chí chất lượng có thể tổ chức theo từng loại đối tượng: đối với các ủy viên và ban thu ký

Hội đồng tự đánh giá, cần phải tổ chức quán triệt kỹ lưỡng, sâu sắc từng nội dung yêu cầu để viết và nhận xét báo cáo tự đánh giá có chất lượng; đối với các cán bộ và giảng viên khác cần phổ biến đầy đủ ý nghĩa của kiểm định chất lượng và nội dung yêu cầu của từng tiêu chí; đối với sinh viên, chỉ cần phổ biến các tiêu chí liên quan để họ nắm được và thực hiện hay tham gia giám sát các hoạt động của cơ sở đào tạo theo nội dung yêu cầu của tiêu chuẩn chất lượng đã ban hành.

Nhà trường có thể tổ chức hoạt động quán triệt này chung cho tất cả các chương trình được triển khai tự đánh giá.

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

Thông tin là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các mô tả và nhận định trong báo cáo tự đánh giá của trường. Thông tin phải được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.

Minh chứng là những thông tin phần lớn là có giá trị pháp lý, gắn với các tiêu chí để chứng minh rằng nhà trường có các hoạt động đạt được yêu cầu của tiêu chí đề ra. Như vậy, các minh chứng được sử dụng làm căn cứ để đưa ra các nhận định trong báo cáo tự đánh giá.

Căn cứ vào các tiêu chí của 7 tiêu chuẩn trong Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng, kết hợp với các câu hỏi gợi ý tìm minh chứng (xem tài liệu Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH), cơ sở đào tạo GV THPT TĐĐH tiến hành thu thập thông tin và minh chứng. Thông tin và minh chứng phải được phân tích, lý giải để tăng tính thuyết phục cho bản báo cáo tự đánh giá, tránh tình trạng các minh chứng mâu thuẫn với nhau.

Khi thu thập thông tin và minh chứng (theo câu hỏi gợi ý trong phần hướng dẫn tự đánh giá), phải kiểm tra độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp với tiêu chí. Hội đồng tự đánh giá cần đặt câu hỏi phản biện về các thông tin thu được. Chẳng hạn, nếu bằng cách thu thập thông tin khác thì thông tin thu được có kết quả tương tự như thế không. Liệu những thông tin đó có giá trị pháp lý, rõ ràng, chính xác và hữu ích cho việc đánh giá đúng thực trạng các hoạt động đào tạo GV THPT TĐĐH hay không.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một hoạt động nào đó mà chương trình đã thực hiện, Hội đồng tự đánh giá phải làm rõ lý do, sau đó báo cáo về cơ quan Kiểm định chất lượng (chẳng hạn, Cục Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo) để được chỉ dẫn.

Thông tin và minh chứng thu được có nguồn gốc rõ ràng, được lưu giữ cẩn thận (kể cả các tư liệu liên quan) và có biện pháp bảo vệ. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được theo Phụ lục 3.

Một số thông tin thu được phải qua xử lý mới sử dụng được. Các kỹ thuật thống kê được sử dụng nhiều ở công đoạn này. Các thông tin điều tra phải được sử dụng ở dạng số liệu tổng hợp, tránh sử dụng những thông tin làm ảnh hưởng đến các đơn vị hoặc cá nhân cung cấp thông tin.

Các nhóm công tác tiến hành thu thập thông tin, minh chứng và xử lý kết quả theo từng tiêu chí, trình bày kết quả thu được trong *Phiếu đánh giá* của mỗi tiêu chí (Phụ lục 4) theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả ngắn gọn các hoạt động của chương trình đáp ứng theo nội dung yêu cầu của từng ý trong tiêu chí,
- Phân tích, so sánh với nội dung yêu cầu của tiêu chí để đưa ra những nhận định về những điểm mạnh, điểm tồn tại, giải thích nguyên nhân, xác định mức đạt được cho từng tiêu chí,
- Xác định những vấn đề cần duy trì, phát huy, cải tiến, đồng thời đưa ra kế hoạch và biện pháp giải quyết, khắc phục tồn tại.

Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng xác nhận đạt yêu cầu của tiêu chí mới được khẳng định là đạt. Nếu không có đầy đủ minh chứng, thì xác nhận chỉ đạt khoảng bao nhiêu phần trăm và nêu rõ lý do. Trường hợp không đánh giá được cần ghi rõ lý do: không có/ không đủ minh chứng hoặc tiêu chí không phù hợp, hoặc lý do khác. Các *Phiếu đánh giá* được tập hợp và đóng thành phụ lục riêng. Tổng hợp kết quả đánh giá theo tiêu chí và ghi vào *Bản tổng hợp tự đánh giá theo từng tiêu chí* (Phụ lục 5).

Trong quá trình xử lý, phân tích, có thể có một số thông tin và minh chứng thu được không phù hợp với các kết quả nghiên cứu, đánh giá ở trong và ngoài cơ sở đào tạo đã được công bố trước đó. Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng đó, giải thích lý do không phù hợp.

Phiếu đánh giá là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí; là cơ sở viết báo cáo tiêu chí và để tổng hợp thành báo cáo tiêu chuẩn. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các *Phiếu đánh giá* trong mỗi tiêu chuẩn.

2.6. Viết và hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá

Kết quả tự đánh giá được trình bày dưới dạng một bản báo cáo theo 7 tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH. Báo cáo tự đánh giá (xem Phụ lục 6) là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm nhận rõ hiện trạng cơ sở đào tạo đã có bao nhiêu tiêu chí của Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH đạt yêu cầu, bao nhiêu tiêu chí chưa đạt yêu cầu, nhận rõ các điểm mạnh, các điểm tồn tại so với yêu cầu của các tiêu chí và cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH qua kế hoạch hành động (phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu) trong từng tiêu chí.

Triển khai viết báo cáo tự đánh giá có thể tiến hành theo 3 bước sau:

- Bước 1: Viết phiếu đánh giá tiêu chí.
- Bước 2: Viết báo cáo tiêu chí và tiêu chuẩn.
- Bước 3: Viết báo cáo tự đánh giá dựa trên các báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn và phân tổng quan về cơ sở đào tạo.

Kết thúc mỗi bước trên, nên tổ chức nghiệm thu có phản biện với toàn thể các thành viên Hội đồng tự đánh giá cùng với các cán bộ chủ chốt dự (*nên có cả chuyên gia kiểm định chất lượng tham dự*). Tổ chức nghiệm thu nghiêm túc, vừa hoàn thiện được từng bước, vừa góp phần xây dựng văn hóa chất lượng. Qua nghiệm thu, mọi thành viên chủ chốt đều nắm được chương trình đã có những hoạt động đáp ứng nội dung yêu cầu của bộ tiêu chuẩn chất lượng như thế nào, điểm mạnh là gì, điểm tồn tại thế nào và kế hoạch phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu trong thời gian tới ra sao. Có làm như vậy thì công sức và tiền của bỏ ra để tham gia kiểm định chất lượng mới thu được hiệu quả cao.

Nội dung báo cáo tự đánh giá mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành trước thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo, tình hình và kết quả thực hiện các biện pháp đã đề ra trong lần tự đánh giá trước (nếu có). Cụ thể như sau:

2.6.1. *Từ Phiếu đánh giá của mỗi tiêu chí, tiến hành mô tả và lí giải để tổng hợp thành một bản báo cáo ngắn theo tiêu chí đó.* Các bản báo cáo theo từng tiêu chí được tổng hợp thành nội dung chính của báo cáo tự đánh giá, trình bày theo từng tiêu chuẩn (xem mẫu Báo cáo tự đánh giá trong Phụ lục 6).

2.6.2 *Báo cáo tự đánh giá phải xác định được một số vấn đề cần ưu tiên giải quyết* nhằm cải thiện chất lượng chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH, định rõ thời gian, nguồn lực, người chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động đó.

2.6.3 *Báo cáo tự đánh giá phải được trình bày trên giấy khổ A 4, theo qui định của văn bản qui phạm pháp luật có cấu trúc như sau:*

- Bìa, trang phụ bìa và trang mục lục (xem Phụ lục 6),
- Lời nói đầu (giới thiệu vắn tắt về cơ sở đào tạo, về chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH, tôn chỉ và mục tiêu, những cố gắng để nâng cao chất lượng đào tạo trong thời gian qua...),
- Mục đích tự đánh giá, phạm vi và Hội đồng tự đánh giá,
- Mô tả ngắn gọn về quá trình thực hiện tự đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, những thông tin và minh chứng thu được (phần lớn được trình bày dưới dạng bảng biểu trong Phụ lục riêng), các phương pháp và công cụ thu thập thông tin và minh chứng, nguồn gốc của các thông tin và minh chứng, những người cung cấp thông tin ở trong và ngoài trường,
- Xử lí, phân tích thông tin và minh chứng thu được, theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí. Đối với mỗi tiêu chí phải chỉ ra điểm mạnh và điểm tồn tại, đưa ra các nhận xét, tìm nguyên nhân và biện pháp cải tiến, đề xuất các biện pháp và kế hoạch thực hiện, giám sát, đánh giá, thời hạn phải hoàn thành,
- Mô tả vắn tắt các hoạt động thẩm định, nghiệm thu và hoàn thiện các báo cáo tiêu chí và báo cáo tự đánh giá. Nhận định về tình hình và kết quả

- thực hiện các kiến nghị và kế hoạch trong đợt tự đánh giá lần trước (nếu có), đồng thời đánh giá hiệu quả của các hoạt động tự đánh giá lần này,
- Đề xuất thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo,
 - Kiến nghị cấp độ kiểm định có thể đạt được và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định.

Phu lục của Báo cáo tự đánh giá bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá cùng danh sách các thành viên, trách nhiệm cụ thể của các thành viên Hội đồng tự đánh giá và danh sách thành viên của các nhóm công tác chuyên trách.
- Kế hoạch triển khai tự đánh giá.
- Tổng hợp các thông tin và minh chứng thu được dưới dạng các bảng biểu, đồ hoạ.
- Biên bản các cuộc họp thẩm định, nghiệm thu các báo cáo tiêu chí và tiêu chuẩn, báo cáo tự đánh giá.

2.6.4. Kiểm tra lại các thông tin, minh chứng và rà soát lại báo cáo tự đánh giá.

Sau khi tổng hợp thành báo cáo chung, Hội đồng tự đánh giá cần thực hiện những công việc sau:

- Chuyển cho những người đã cung cấp thông tin để xác minh lại độ tin cậy của các minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định.
- Các nhóm công tác cần tiến hành kiểm tra chéo các thông tin, minh chứng dùng trong báo cáo tự đánh giá và rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến công việc được giao.
- Các thành viên Hội đồng tự đánh giá thẩm định để đi đến thống nhất nội dung bản báo cáo tự đánh giá và kí xác nhận.

2.7. Các hoạt động sau khi hoàn thành tự đánh giá

Sau khi hoàn thành hoạt động tự đánh giá, Hội đồng tự đánh giá nộp Báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo trường để thực hiện các công việc tiếp theo:

- Công bố Báo cáo tự đánh giá để toàn thể các thành viên trong trường có thể đọc và góp ý kiến (trong khoảng từ 1 đến 2 tuần).
- Xử lý các ý kiến phản hồi sau khi công bố Báo cáo tự đánh giá, hoàn thiện báo cáo lần cuối.
- Gửi công văn cùng Báo cáo tự đánh giá về cơ quan Kiểm định chất lượng theo qui định.
- Triển khai thực hiện các kiến nghị, kế hoạch trong báo cáo tự đánh giá.
- Tổ chức lưu giữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

Phụ lục 1: Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng và Ban thư ký tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

....., ngày tháng năm 20 ...

QUYẾT ĐỊNH

về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá
chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Căn cứ Quyết định 03/2008/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 2 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Qui định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học”;

Căn cứ Quyết định 290/2008/QĐ-BGDĐT ngày 5 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Qui định chu kì và qui trình kiểm định chất lượng chương trình giáo dục của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp”;

Xét đề nghị của ông/bà Trưởng Phòng/Giám đốc Trung tâm.....,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học môn gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học môn theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo đúng tiến độ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng và các thành viên của Hội đồng tự đánh giá chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KT-KĐCLGD (để b/c);
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

(Kí tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

....., ngày tháng năm 20 ...

DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

chương trình đào tạo giáo viên THPT trình độ đại học môn

(Kèm theo Quyết định sốngày... tháng... năm...)

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1		Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2		Chủ nhiệm khoa	Phó Chủ tịch HĐ
3			Thư ký HĐ
4			Ủy viên HĐ
...			Ủy viên HĐ
...			Ủy viên HĐ

(Hội đồng gồm thành viên)

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÍ

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1		Trưởng đơn vị (bộ phận) Đảm bảo chất lượng của khoa	Trưởng Ban thư kí
2			
3			
...			

DANH SÁCH CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1			
Nhóm 2			
Nhóm 3			
Nhóm 4			

Chú ý: Số lượng thành viên Ban thư kí, số lượng nhóm công tác chuyên trách và số lượng thành viên trong mỗi nhóm công tác chuyên trách tùy theo từng Hội đồng tự đánh giá.

Phụ lục 2: Mẫu kế hoạch triển khai tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

....., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

chương trình đào tạo giáo viên THPT trình độ đại học môn

1. Mục đích tự đánh giá: *nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo và để đăng kí kiểm định chất lượng.*

2. Phạm vi tự đánh giá: *theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên THPT trình độ đại học trong 5 năm gần đây nhất.*

3. Hội đồng tự đánh giá:

3.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá:

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hội đồng gồm có thành viên (có danh sách kèm theo).

3.2 Phân công thực hiện:

Bảng phân công thực hiện

STT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm chính	Những người phối hợp
1	Mục tiêu đào tạo				
2	Tổ chức và quản lí				
3	Đội ngũ giảng viên				
....					
....					

4. Kế hoạch huy động các nguồn lực và tài chính:

Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần được huy động hoặc cung cấp cho từng hoạt động tự đánh giá, thời gian cần được cung cấp.

Kế hoạch huy động các nguồn lực và tài chính

STT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực và tài chính cần được huy động/cung cấp	Thời điểm được cung cấp
1	Mục tiêu đào tạo			
2	Tổ chức và quản lí			
3	Đội ngũ giảng viên			
...				

5. Công cụ đánh giá:

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH theo Quyết định 03/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 04 tháng 2 năm 2008 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

6. Kế hoạch thu thập thông tin:

Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập, nguồn cung cấp, thời gian cần thu thập, kinh phí cần có.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia:

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

8. Thời gian biểu:

Các hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH sẽ được thực hiện trong 5 hoặc 6 tháng, từ đến theo thời gian biểu sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần thứ 1	- Họp Lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá của chương trình đào tạo GV THPT. - Ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá cho chương trình. - Họp Hội đồng tự đánh giá để thảo luận và phân công cụ thể nhiệm vụ của từng thành viên trong Hội đồng, phân công dự thảo kế hoạch tự đánh giá. - Dự thảo kế hoạch tự đánh giá.
Tuần thứ 2÷3	Tổ chức tập huấn quán triệt Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH, qui trình và nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các thành viên của Hội

	đồng tự đánh giá, các cán bộ chủ chốt của khoa, phòng/ban... (do cán bộ của trường đã được tham gia tập huấn về tự đánh giá thực hiện hoặc mời chuyên gia). • Hoàn thiện bản kế hoạch tự đánh giá. • Hội đồng đồng tự đánh giá để thảo luận và thông qua kế hoạch tự đánh giá. • Thành lập các nhóm công tác chuyên trách để giúp các thành viên của Hội đồng thực hiện trách nhiệm được giao và thảo luận về qui trình triển khai tự đánh giá.
Tuần thứ 4 – 8	• Thu thập thông tin và minh chứng. • Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. • Mô tả tổng hợp các thông tin và minh chứng thu được dưới dạng các bảng biểu, đồ hoạ. Viết phiếu đánh giá tiêu chí. • Phân tích các kết quả thu được và viết báo cáo tiêu chí.
Tuần thứ 9	• Hội đồng đồng tự đánh giá và các cán bộ chủ chốt để thẩm định/kiểm tra thu các báo cáo tiêu chí và thảo luận các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá (nên mời chuyên gia tư vấn cùng dự). • Thông qua dự thảo đề cương của báo cáo tự đánh giá.
Tuần thứ 10÷11	• Dự thảo báo cáo tự đánh giá. • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng trong báo cáo.
Tuần thứ 12	• Hội đồng đồng tự đánh giá để thẩm định và thảo luận dự thảo báo cáo tự đánh giá (nên mời chuyên gia tư vấn cùng dự). • Hội đồng tự đánh giá họp với khoa, bộ môn, phòng, ban liên quan để tham khảo ý kiến về bản báo cáo tự đánh giá.
Tuần thứ 13÷14	• Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến góp ý.
Tuần thứ 15÷16	• Công bố báo cáo tự đánh giá và thu thập các ý kiến đóng góp đối với khối giảng viên, khối nhân viên và đại diện sinh viên của chương trình đào tạo.
Tuần thứ 17÷18	• Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá lần cuối. • Gửi báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện về cơ quan Kiểm định chất lượng (chẳng hạn, Cục KT-KĐCLGD, Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Phụ lục 3: Mẫu bảng mã hóa các thông tin và minh chứng

BẢNG MÃ CÁC THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG

(Nên trình bày theo chiều ngang của trang giấy)

STT	Mã TT&MC	Mô tả ngắn gọn thông tin và minh chứng (cơ quan và thời gian ban hành/thực hiện, tên thông tin- minh chứng)
1	1.1-01	
2	1.1-02	
...	...	
...	1.2-01	
...	1.2-02	
...	...	
...	...	
...	5.1-01	
...	5.1-02	
...	...	
...	5.2-01	
...	5.2-02	
...	...	
...	...	
...	7.1-01	
...	...	
...	7.3-01	
...	7.3-02	
...	...	
n	7.3-n	

Giải thích:

Mã thông tin và minh chứng được kí hiệu bằng chuỗi có 2 nhóm chữ số cách nhau bởi dấu “ - ”. Nhóm chữ số thứ nhất là mã tiêu chí, nhóm thứ hai là mã số thứ tự minh chứng.

Ví dụ, mã 5.3-06 có nghĩa là minh chứng thứ 6 cho tiêu chí thứ 3 của tiêu chuẩn 5.

Phụ lục 4: Phiếu đánh giá tiêu chí

Người báo cáo (ghi rõ họ và tên):

Nhóm công tác :

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 2÷3 trang)

Tiêu chuẩn :

Tiêu chí :

1. Mô tả và phân tích các hoạt động của chương trình liên quan đến nội dung yêu cầu của tiêu chí , so sánh đối chiếu với mặt bằng chung, với chính chương trình trong các năm trước, với các qui định chung:

2. Điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy:

3. Những tồn tại, giải thích nguyên nhân:

4. Kế hoạch hành động, những vấn đề cần cải tiến, những biện pháp cần thực hiện:

5. Tự đánh giá:

Đánh dấu vào 1 trong các ô dưới đây:

Đạt	Chưa đạt	Không đánh giá được
Ghi chú:	Ghi chú:	Ghi chú:

Ghi chú:

- Nếu chưa đạt thì chỉ ra đã đạt được bao nhiêu % yêu cầu để Hội đồng tự đánh giá dễ thảo luận; Cần nêu lí do.
- Trường hợp không đánh giá được cần ghi rõ lí do: Không có minh chứng hoặc tiêu chí không phù hợp, hoặc lí do khác.

Người báo cáo
(Kí và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 5: Bản tổng hợp tự đánh giá các tiêu chí

Mã trường:
Tên trường:
Chương trình:
Ngày tự đánh giá:

Ký hiệu các mức đánh giá: Đ: Đạt C: Chưa đạt KĐG: Không đánh giá

Tiêu chuẩn 1:						Đ	C	KĐG
					4.1			
					4.2			
	Đ	C	KĐG					
1.1								
1.2				Tiêu chuẩn 5:				
Tiêu chuẩn 2:					5.1			
2.1					5.2			
2.2					5.3			
2.3								
....				Tiêu chuẩn 6:				
....								
Tiêu chuẩn 3:					6.1			
					6.2			
3.1								
3.2				Tiêu chuẩn 7:				
3.3								
....					7.1			
Tiêu chuẩn 4:					7.2			
					7.3			

Tổng hợp:

Kết quả đánh giá	Đạt	Chưa đạt	Không đánh giá
Số tiêu chí			
Tỉ lệ %			

Phụ lục 6: Mẫu báo cáo tự đánh giá

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN THPT TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
Môn

Tên thành phố/Tỉnh - 20.....

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN THPT TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Tên trường:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Tên chương trình đào tạo: Giáo viên THPT môn

Trình độ đào tạo: Đại học

Văn bằng được cấp: Cử nhân Sư phạm

Loại hình đào tạo:

☐ Đào tạo liên thông

☐ Đào tạo chính qui

Chương trình đào tạo được tổ chức:

☐ Tại một địa điểm của trường

☐ Tại nhiều địa điểm của trường (cần liệt kê các địa điểm)

☐ Tại một hoặc một số địa điểm ngoài trường

Tình trạng của bản báo cáo:

☐ Tự đánh giá lần đầu

☐ Tự đánh giá lại (do lần đầu không đạt yêu cầu)

☐ Tự đánh giá để tái kiểm định

Ngày nộp báo cáo cho cơ quan Kiểm định chất lượng giáo dục:/...../20....

Hiệu trưởng

(Kí tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MỤC LỤC

	Trang
PHẦN GIỚI THIỆU CHUNG	1
I. Thông tin chung về trường	1
II. Thông tin về đơn vị chịu trách nhiệm chính về chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học	...
PHẦN TỰ ĐÁNH GIÁ	...
I. Mục đích, phạm vi và Hội đồng tự đánh giá	...
II. Tóm tắt quá trình triển khai tự đánh giá.	...
III. Đánh giá theo các tiêu chuẩn	...
IV. Kết quả đạt được và kiến nghị	...
PHỤ LỤC	...

PHẦN GIỚI THIỆU CHUNG

I. Thông tin về trường

1. Tên trường (theo Quyết định thành lập):
2. Tên viết tắt của trường:.....
3. Tên trước đây (nếu có):
4. Cơ quan/Bộ chủ quản:.....
5. Địa chỉ trường:
6. Số điện thoại: Số fax:
E-mail: Website:
7. Loại hình trường:
Công lập ☐ Bán công ☐ Dân lập ☐ Tư thực ☐
Loại hình khác (cần ghi rõ).....

Giới thiệu ngắn gọn về lịch sử hình thành, phát triển, mục tiêu đào tạo, qui mô đào tạo, chức năng nhiệm vụ và cấu trúc tổ chức của trường.

II. Thông tin về đơn vị (khoa) chịu trách nhiệm chính về chương trình đào tạo giáo viên THPT trình độ đại học

1. Tên đơn vị chịu trách nhiệm chính về chương trình đào tạo giáo viên THPT:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Số fax:
E-mail: Website:

Giới thiệu ngắn gọn về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ, qui mô đào tạo hiện tại, cơ cấu tổ chức của đơn vị, thành phần.

4. Các lãnh đạo đơn vị: Họ tên, học hàm, học vị, điện thoại, email
5. Tổng số cán bộ cơ hữu hiện tại của đơn vị (khoa):
Trong đó: Nam:;..... Nữ:;;.....
Biên chế:.....;..... Hợp đồng:;;.....
6. Liệt kê các kế hoạch, chương trình hành động (nếu có) nhằm nâng cao chất lượng đào tạo chương trình đào tạo giáo viên THPT TĐDH.

PHẦN TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích, phạm vi và Hội đồng tự đánh giá

- Nêu mục đích tự đánh giá,
- Nêu phạm vi tự đánh giá (chỉ giới hạn trong 5 năm gần đây),
- Giới thiệu Hội đồng tự đánh giá.

II. Tóm tắt quá trình triển khai tự đánh giá

Mô tả ngắn gọn về quá trình thực hiện tự đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, những thông tin và minh chứng thu được (phần lớn được trình bày dưới dạng bảng biểu trong Phụ lục), các phương pháp và công cụ thu thập thông tin và minh chứng, nguồn gốc của các thông tin và minh chứng, những người cung cấp thông tin ở trong và ngoài trường.

III. Đánh giá theo các tiêu chuẩn và tiêu chí

Xử lý, phân tích thông tin và minh chứng thu được theo từng tiêu chí. Với mỗi tiêu chí phải chỉ ra những điểm mạnh và điểm yếu, đưa ra các nhận xét, tìm nguyên nhân và biện pháp cải thiện. Trình bày các tiêu chí theo từng tiêu chuẩn dưới đây:

1. Mục tiêu, cơ cấu tổ chức và quản lý đào tạo và công tác đánh giá hoạt động đào tạo GV THPT TĐĐH,
2. Chương trình và các hoạt động đào tạo GV THPT TĐĐH,
3. Đội ngũ giảng viên tham gia chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH,
4. Người học và công tác hỗ trợ người học thuộc chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH,
5. Học liệu, thiết bị dạy học và cơ sở vật chất khác hỗ trợ chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH,
6. Công tác tài chính phục vụ chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH,
7. Công tác đánh giá sinh viên tốt nghiệp và hoạt động tư vấn việc làm thuộc chương trình đào tạo GV THPT TĐĐH.

Các báo cáo tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn được trình bày theo mẫu ở Phụ lục 7.

IV. Kết quả đạt được và kiến nghị

1. Các biện pháp được đề xuất, các hoạt động cần thực hiện, tổ chức giám sát, đánh giá và thời hạn phải hoàn thành các hoạt động đó.
2. Nhận định về tình hình và kết quả thực hiện các kiến nghị trong đợt tự đánh giá lần trước (nếu có), đồng thời đánh giá hiệu quả của các hoạt động tự đánh giá.
3. Đề xuất thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.
4. Kiến nghị cấp độ kiểm định có thể đạt được và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định.

Phụ lục 7: Mẫu báo cáo tiêu chí

Tiêu chuẩn 1:

Mở đầu (ngắn gọn): phần này mô tả tóm tắt, phân tích chung về cả tiêu chuẩn (vì có những điểm giao thoa giữa 2 tiêu chí trong cùng 1 tiêu chuẩn, nên cần mô tả chung ở đây và sẽ **không lặp** lại trong phần phân tích các tiêu chí).

Tiêu chí 1.1

1. Mô tả (cần mô tả và phân tích tất cả những hoạt động của chương trình đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí kèm theo các minh chứng liên quan để chứng minh chương trình đạt hoặc không đạt các yêu cầu của tiêu chí):

.....

2. Điểm mạnh (nêu những điểm mạnh nổi bật của chương trình trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):

.....

3. Tồn tại (nêu những tồn tại của chương trình trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí):

.....

4. Kế hoạch hành động (nhằm phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại; cần đưa ra các biện pháp, nguồn lực và dự kiến thời gian hoàn thành):

.....

5. Tự đánh giá: Đạt (hoặc chưa đạt) yêu cầu của tiêu chí

Tiêu chí 1.2:

(Đánh giá lần lượt cho đến hết các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1 theo cấu trúc trên)

Kết luận về Tiêu chuẩn 1: (nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu).

(Lưu ý không đánh giá Tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu)

.....

.....

(Đánh giá lần lượt cho đến hết 7 tiêu chuẩn theo cấu trúc trên).

BÁO CÁO
THỰC TRẠNG ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
TRONG ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Môn:

Thời điểm báo cáo: tính đến ngày/...../20....

Thông tin chung của nhà trường

1. Tên trường (theo Quyết định thành lập):
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
2. Tên viết tắt của trường:
Tiếng Việt:
Tiếng Anh:
3. Tên trước đây (nếu có):
4. Cơ quan/Bộ chủ quản:
5. Địa chỉ trường:
.....
6. Thông tin liên hệ:
Điện thoại Số fax
Website E-mail
7. Năm thành lập trường (theo Quyết định thành lập):
8. Năm bắt đầu đào tạo GV THPT TĐDH:
9. Năm cấp bằng tốt nghiệp cho khoá đào tạo GV THPT TĐDH đầu tiên:
.....
10. Loại hình trường đào tạo:
Công lập ☐ Bán công ☐ Dân lập ☐ Tư thục ☐
Loại hình khác (đề nghị ghi rõ).....

Giới thiệu khái quát về nhà trường

11. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của trường: nêu tóm tắt các giai đoạn phát triển, tổng số khoa, ngành, quan hệ hợp tác, thành tích nổi bật (không quá 1 trang).
12. Cơ cấu tổ chức hành chính của nhà trường (vẽ sơ đồ mô tả tổ chức hành chính của nhà trường).
13. Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của nhà trường
(các phòng, ban, khoa, trung tâm chỉ ghi cấp trưởng)

Các đơn vị (bộ phận)	Họ và tên	Chức danh, học vị, chức vụ	Điện thoại, email
1. Giám đốc/ Hiệu trưởng			
2. Phó Giám đốc/ Phó Hiệu trưởng (liệt kê)			
3. Các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn... (liệt kê)			
4. Các phòng, ban chức năng (liệt kê)			
5. Các trung tâm/ viện trực thuộc (liệt kê)			
6. Các khoa (liệt kê)			
7. ...			

(Kéo dài bảng biểu theo qui mô của nhà trường)

14. Các ngành/chuyên ngành đào tạo (còn gọi là chương trình đào tạo):

Số lượng chuyên ngành đào tạo tiến sĩ:

Số lượng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ:

Số lượng ngành đào tạo đại học:

Số lượng ngành đào tạo cao đẳng:

Số lượng ngành (chuyên ngành) đào tạo khác (đề nghị nêu rõ):

.....

(Nhà trường cần có cơ sở dữ liệu các ngành, chuyên ngành đào tạo theo bậc học để cung cấp thông tin cho mục này).

15. Các loại hình đào tạo của nhà trường (đánh dấu x vào các ô tương ứng)

	Có	Không
Chính qui	☐	☐
Không chính qui	☐	☐
Từ xa	☐	☐
Liên kết đào tạo với nước ngoài	☐	☐
Liên kết đào tạo trong nước	☐	☐

Các loại hình đào tạo khác (nếu có, ghi rõ từng loại hình):

16. Tổng số các khoa đào tạo:

Thông tin về đơn vị (sau đây gọi là khoa) chịu trách nhiệm chính về chương đào tạo GV THPT TĐDH

Tuân tự với nội dung như các Mục 11÷15 và đánh số từ 17÷21.

22. Tổng số các chuyên ngành đào tạo của khoa:

Cán bộ, giảng viên, nhân viên của khoa đào tạo GV THPT TDDH

23. Số lượng cán bộ, giảng viên và nhân viên (gọi chung là cán bộ)

STT	Phân loại	Nam	Nữ	Tổng số
I	Cán bộ cơ hữu¹ <i>Trong đó:</i>			
I.1	Cán bộ trong biên chế			
I.2	Cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) và hợp đồng không xác định thời hạn			
II	Các cán bộ khác Hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng ²)			
Tổng số				

¹Cán bộ cơ hữu là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên trong biên chế (đối với các trường công lập) và cán bộ hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) hoặc cán bộ hợp đồng không xác định thời hạn theo qui định của Luật Lao động sửa đổi.

²Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ ở các cơ quan khác hoặc cán bộ nghỉ hưu hoặc diện tự do được nhà trường mời tham gia giảng dạy theo các chuyên đề, khóa học ngắn hạn, môn học, thông thường được kí các hợp đồng thời vụ, hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm) theo qui định của Luật Lao động sửa đổi.

24. Thống kê, phân loại giảng viên (chỉ tính những giảng viên trực tiếp giảng dạy trong 5 năm gần đây)

Số thứ tự	Trình độ, học vị, chức danh	Số lượng	Giảng viên (GV) cơ hữu			GV thỉnh giảng	
			GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn ¹ trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lý	Trong nước	Quốc tế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Giáo sư, Viện sĩ						
2	Phó giáo sư						
3	Tiến sĩ khoa học						
4	Tiến sĩ						
5	Thạc sĩ						
6	Đại học						

7	Cao đẳng						
8	Trình độ khác						
Tổng số							

¹Hợp đồng dài hạn bao gồm hợp đồng từ 1 năm trở lên và hợp đồng không xác định thời hạn (những người sau khi kết thúc hợp đồng dài hạn nhưng vẫn tiếp tục làm việc và được hưởng lương mặc dù không kí hợp đồng mới).

(Khi tính số lượng các TSKH, TS thì không bao gồm những giảng viên vừa có học vị vừa có chức danh khoa học vì đã tính ở 2 dòng trên)

Tổng số giảng viên cơ hữu = Cột (3) - cột (7) - cột (8) = người.

Tỉ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu:

25. Qui đổi số lượng giảng viên (theo hướng dẫn tại công văn số 1325/BGDĐT ngày 09/02/2007)

Số liệu bảng 25 được lấy từ bảng 24 nhân với hệ số qui đổi.

Số thứ tự	Trình độ, học vị, chức danh	Hệ số qui đổi	Số lượng	Giảng viên (GV) cơ hữu			GV thỉnh giảng	GV quốc tế	Số lượng GV qui đổi
				GV trong biên chế trực tiếp giảng dạy	GV hợp đồng dài hạn trực tiếp giảng dạy	GV kiêm nhiệm là cán bộ quản lí			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Hệ số qui đổi			1,0	1,0	0,3	0,2	0,2	
1	Giáo sư, Viện sĩ	3,0							
2	Phó giáo sư	2,5							
3	Tiến sĩ khoa học	3,0							
4	Tiến sĩ	2,0							
5	Thạc sĩ	1,3							
6	Đại học	1,0							
7	Cao đẳng	0,5							
8	Trình độ khác	0,2							
Tổng									

Cách tính:

Cột 10 = cột 3 * (cột 5 + cột 6 + 0,3 * cột 7 + 0,2 * cột 8 + 0,2 * cột 9)

26. Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo trình độ, giới tính và tuổi

STT	Trình độ / học vị	Số lượng	Tỉ lệ (%)	Giới tính		Phân loại theo tuổi (người)				
				Nam	Nữ	< 30	30÷40	41÷50	51÷60	> 60
1	Giáo sư, Viện sĩ									
2	Phó giáo sư									
3	Tiến sĩ khoa học									
4	Tiến sĩ									
5	Thạc sĩ									
6	Đại học									
7	Cao đẳng									
8	Trình độ khác									
Tổng										

26.1 Thống kê, phân loại giảng viên cơ hữu theo mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ và tin học cho công tác giảng dạy và nghiên cứu

STT	Tần suất sử dụng	Tỉ lệ (%) giảng viên cơ hữu sử dụng ngoại ngữ và tin học	
		Ngoại ngữ	Tin học
1	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)		
2	Thường sử dụng (trên 60 ÷ 80% thời gian của công việc)		
3	Đôi khi sử dụng (trên 40 ÷ dưới 60% thời gian của công việc)		
4	Ít khi sử dụng (trên 20 ÷ dưới 40% thời gian của công việc)		
5	Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0÷20% thời gian của công việc)		
Tổng			

26.2 Tuổi trung bình của giảng viên cơ hữu: tuổi.

26.3 Tỉ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu:

.....
 26.4 Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu:

Người học

Người học bao gồm sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

27. Tổng số học sinh đăng kí dự thi đại học vào các ngành đào tạo GV THPT TĐDH, số sinh viên trúng tuyển và nhập học trong 5 năm học gần đây nhất (hệ chính qui):

Năm học	Số thí sinh dự thi (người)	Số trúng tuyển (người)	Tỷ lệ cạnh tranh	Số nhập học thực tế (người)	Điểm tuyển đầu vào (thang điểm 30)	Điểm trung bình của sinh viên được tuyển	Số lượng sinh viên quốc tế nhập học (người)
..... -							
..... -							
..... -							
..... -							
..... -							

Số lượng sinh viên hệ chính qui đang học tập tại trường ở các ngành đào tạo GV THPT TĐDH (theo hướng dẫn tại công văn số 1325/BGDĐT ngày 09/02/2007):
 người.

28. Thống kê, phân loại số lượng học viên nhập học (trong 5 năm học gần đây nhất)

Đơn vị: người

Các tiêu chí	Năm học	Năm học	Năm học	Năm học	Năm học
1. Sinh viên đại học					
Trong đó:					
Hệ chính qui					
Hệ không chính qui					
2. Học viên cao học					
3. Nghiên cứu sinh					

Tổng số sinh viên qui đổi (theo hướng dẫn tại công văn số 1325/BGDĐT ngày 09/02/2007)

Tỷ lệ sinh viên trên giảng viên (sau khi qui đổi)

29. Số sinh viên quốc tế nhập học trong 5 năm học gần đây nhất

Đơn vị: người

	Năm học				
	 -	 -	 -	 -	 -
Số lượng					
Tỉ lệ ¹					

¹ Tỉ lệ (%) số sinh viên quốc tế trên tổng số sinh viên qui đổi

30. Sinh viên có chỗ ở trong kí túc xá/tổng số sinh viên có nhu cầu (trong 5 năm học gần đây nhất)

Các tiêu chí	Năm học	Năm học	Năm học	Năm học	Năm học
1. Tổng diện tích phòng ở, m ²					
2. Số sinh viên có nhu cầu về phòng ở (trong và ngoài kí túc xá), người					
3. Số lượng sinh viên được ở trong kí túc xá, người					
4. Diện tích bình quân trên đầu sinh viên ở trong kí túc xá, m ² /người					

31. Số lượng và tỉ lệ người học tham gia nghiên cứu khoa học trong 5 năm học gần đây nhất

	Năm học				
	 -	 -	 -	 -	 -
Số lượng					
Tỉ lệ ¹					

¹ Tỉ lệ (%) sinh viên NCKH trên tổng số sinh viên qui đổi

32. Thống kê số lượng người tốt nghiệp (trong 5 năm học gần đây nhất)

Đơn vị: người

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	... - ...	... - ...	... - ...	... - ...	... - ...
1. Sinh viên tốt nghiệp đại học					
Trong đó:					
Hệ chính qui					
Hệ không chính qui					

2. Học viên tốt nghiệp cao học					
3. NCS bảo vệ thành công luận án tiến sĩ					

(Tính cả những người học đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo qui định nhưng đang chờ cấp bằng)

33. Tình trạng tốt nghiệp của sinh viên đại học hệ chính qui ở ngành đào tạo GV THPT TĐDH

Các tiêu chí	Năm tốt nghiệp				
	... - ...	... - ...	... - ...	... - ...	... - ...
1. Số lượng sinh viên tốt nghiệp					
2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%)					
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của nhà trường: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 4 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
3.1 Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.2 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>chỉ học được một phần</i> kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%)					
3.3 Tỷ lệ sinh viên trả lời <i>KHÔNG</i> học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống câu 5 B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
4.1 Tỷ lệ sinh viên có việc làm đúng					

ngành đào tạo (%) - Sau 6 tháng tốt nghiệp - Sau 12 tháng tốt nghiệp					
4.2 Tỷ lệ sinh viên có việc làm trái ngành đào tạo (%)					
4.3 Thu nhập bình quân/tháng của sinh viên có việc làm					
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về sinh viên tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo: A. Nhà trường không điều tra về vấn đề này → chuyển xuống kết thúc bảng này B. Nhà trường có điều tra về vấn đề này → điền các thông tin dưới đây					
5.1 Tỷ lệ sinh viên đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%)					
5.2 Tỷ lệ sinh viên cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%)					
5.3 Tỷ lệ sinh viên phải được đào tạo lại hoặc đào tạo bổ sung ít nhất 6 tháng (%)					

Ghi chú:

- Sinh viên tốt nghiệp là sinh viên có đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp theo qui định, kể cả những sinh viên chưa nhận được bằng tốt nghiệp.
- Sinh viên có việc làm là sinh viên tìm được việc làm hoặc tạo được việc làm.
- Năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp: 12 tháng kể từ ngày tốt nghiệp.
- Các mục bỏ trống đều được xem là nhà trường không điều tra về việc này.

Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

34. Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ của nhà trường liên quan đến các ngành đào tạo giáo viên THPT được nghiệm thu trong 5 năm gần đây nhất

TT	Phân loại đề tài	Hệ	Số lượng					
			Năm	Năm	Năm	Năm	Năm	Tổng

		số	học	học	học	học	học	(qui đổi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đề tài cấp nhà nước	2,0						
2	Đề tài cấp Bộ ¹	1,0						
3	Đề tài cấp Trường	0,5						
Tổng								

Cách tính: Cột 9 = cột 3*(cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7 + cột 8)

¹Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp nhà nước

Tổng số đề tài qui đổi:

Bình quân số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (qui đổi) trên 1 cán bộ cơ hữu:

35. Doanh thu từ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường ở ngành đào tạo GV THPT TĐDH trong 5 năm gần đây nhất

Năm	Doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ (triệu VNĐ)	Tỉ lệ nguồn thu từ các hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ so với kinh phí của nhà trường dành cho công tác này ở các ngành đào tạo giáo viên THPT TĐDH (%)	Bình quân doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên 1 cán bộ cơ hữu (triệu VNĐ/ người)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

36. Số lượng cán bộ cơ hữu của nhà trường tham gia thực hiện đề tài khoa học ở ngành đào tạo GV THPT TĐDH trong 5 năm gần đây nhất

Số lượng đề tài	Số lượng cán bộ tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp NN	Đề tài cấp Bộ ¹	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Từ 6 đề tài trở lên				
Tổng số cán bộ tham gia				

¹Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp nhà nước

37. Số lượng sách của nhà trường được xuất bản trong 5 năm gần đây nhất liên quan đến ngành đào tạo GV THPT TĐDH

Phân loại sách	Hệ số ¹	Số lượng					
		Năm	Năm	Năm	Năm	Năm	Tổng (đã qui đổi)
Sách chuyên khảo	2,0						
Sách giáo trình	1,5						
Sách tham khảo	1,0						
Sách hướng dẫn	0,5						
Tổng							

¹Hệ số qui đổi: dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng học hàm và chức danh khoa học nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số sách (qui đổi):

Bình quân số sách đã được xuất bản (qui đổi) trên 1 cán bộ cơ hữu:

38. Số lượng cán bộ cơ hữu của nhà trường/khoa tham gia viết sách liên quan đến chương trình đào tạo GV THPT trong 5 năm gần đây nhất

Số lượng sách	Số lượng cán bộ cơ hữu tham gia viết sách			
	Sách chuyên khảo	Sách giáo trình	Sách tham khảo	Sách hướng dẫn
Từ 1 đến 3 cuốn sách				
Từ 4 đến 6 cuốn sách				
Trên 6 cuốn sách				
Tổng số cán bộ tham gia				

39. Số lượng bài của các cán bộ cơ hữu của nhà trường được đăng tạp chí trong 5 năm gần đây liên quan đến các ngành đào tạo GV THPT TĐĐH

Phân loại tạp chí	Hệ số ¹	Số lượng					
		Năm học	Năm học	Năm học	Năm học	Năm học	Tổng (đã qui đổi)
Tạp chí KH quốc tế	1,5						
Tạp chí KH cấp Ngành trong nước	1,0						
Tạp chí / tập san của cấp trường	0,5						
Phân loại tạp chí	1,5						
Tổng							

¹Hệ số qui đổi: dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng học hàm và chức danh khoa học nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài đăng tạp chí (qui đổi):

Bình quân số bài đăng tạp chí (qui đổi) trên 1 cán bộ cơ hữu:

.....

40. Số lượng cán bộ cơ hữu của nhà trường/khoa tham gia viết bài liên quan đến chương trình đào tạo GV THPT đăng tạp chí trong 5 năm gần đây nhất

Số lượng CBGD có bài báo đăng trên tạp chí	Nơi đăng		
	Tạp chí KH quốc tế	Tạp chí KH cấp Ngành trong nước	Tạp chí / tập san của cấp trường
Từ 1 đến 5 bài báo			
Từ 6 đến 10 bài báo			
Từ 11 đến 15 bài báo			
Trên 15 bài báo			
Tổng số cán bộ tham gia			

41. Số lượng báo cáo khoa học do cán bộ cơ hữu của nhà trường/khoa báo cáo tại các Hội nghị, Hội thảo ở ngành đào tạo GV THPT TĐĐH, được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỉ yếu trong 5 năm gần đây nhất

Phân loại hội thảo	Hệ số ¹	Số lượng					
		Năm	Năm	Năm	Năm	Năm	Tổng (đã qui đổi)
Hội thảo quốc tế	1,0						
Hội thảo trong nước	0,5						
Hội thảo cấp trường	0,25						
Tổng							

(Khi tính Hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các Hội thảo của trường vì đã được tính 1 lần)

¹Hệ số qui đổi: dựa trên nguyên tắc tính điểm công trình của Hội đồng học hàm và chức danh khoa học nhà nước (có điều chỉnh).

Tổng số bài báo cáo (qui đổi):

Bình quân số bài báo cáo (qui đổi) trên cán bộ cơ hữu:

.....

.....

42. Số lượng cán bộ cơ hữu của nhà trường có báo cáo khoa học liên quan đến chương trình đào tạo GV THPT tại các Hội nghị, Hội thảo được đăng toàn văn trong tuyển tập công trình hay kỉ yếu trong 5 năm gần đây nhất

Số lượng CB có báo cáo khoa học	Cấp hội thảo
---------------------------------	--------------

tại các Hội nghị, Hội thảo	Hội thảo quốc tế	Hội thảo trong nước	Hội thảo ở trường
Từ 1 đến 5 báo cáo			
Từ 6 đến 10 báo cáo			
Từ 11 đến 15 báo cáo			
Trên 15 báo cáo			
Tổng số cán bộ tham gia			

(Khi tính hội thảo trong nước sẽ không bao gồm các hội thảo của trường)

43. Số bằng phát minh, sáng chế được cấp

Năm học	Số bằng phát minh, sáng chế được cấp (ghi rõ nơi cấp, thời gian cấp, người được cấp)
..... -	
..... -	
..... -	
..... -	
..... -	

44. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

44.1 Số lượng sinh viên của khoa tham gia thực hiện đề tài khoa học trong 5 năm gần đây nhất

Số lượng đề tài	Số lượng cán bộ tham gia			Ghi chú
	Đề tài cấp nhà nước	Đề tài cấp Bộ ¹	Đề tài cấp trường	
Từ 1 đến 3 đề tài				
Từ 4 đến 6 đề tài				
Trên 6 đề tài				
Tổng số sinh viên tham gia				

¹Bao gồm đề tài cấp Bộ hoặc tương đương, đề tài nhánh cấp nhà nước

44.2 Thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên của khoa:

(Thống kê các giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo, các bài báo, công trình được công bố)

Thành tích nghiên cứu khoa học	Số lượng				
	Năm học	Năm học	Năm học	Năm học	Năm học
Số giải thưởng nghiên cứu khoa học, sáng tạo					
Số bài báo được đăng, công trình được công bố					

V. Cơ sở vật chất, thư viện, tài chính

45. Tổng diện tích đất sử dụng của trường/khoa (tính bằng m²):
46. Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m²):
 Nơi làm việc: Nơi học: Nơi vui chơi giải trí:
47. Diện tích phòng học (tính bằng m²) của trường/khoa
 - Tổng diện tích phòng học:
 - Bình quân diện tích phòng học trên 1 sinh viên chính qui:
48. Tổng số đầu sách trong thư viện của nhà trườngcuốn
 Tổng số đầu sách gắn với các ngành đào tạo có cấp bằng của nhà trường:
 cuốn.
49. Tổng số máy tính của trường/khoa
 - Dùng cho hệ thống văn phòng:
 - Dùng cho sinh viên học tập:
 Bình quân số máy tính dành cho sinh viên trên 1 sinh viên chính qui:
50. Tổng kinh phí từ các nguồn thu của trường/khoa trong 5 năm gần đây
 - Năm:
 - Năm:
 - Năm:
 - Năm:
 - Năm:
51. Tổng thu học phí (chỉ tính hệ chính qui) trong 5 năm gần đây nhất
 - Năm học:
 - Năm học:
 - Năm học:
 - Năm học:
 - Năm học:

VI. Tóm tắt một số chỉ số quan trọng:

1. Giảng viên
 - Tổng số giảng viên cơ hữu (người):
 - Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trên tổng số cán bộ cơ hữu (%):
 - Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trở lên trên tổng số giảng viên cơ hữu của nhà trường/khoa tham gia đào tạo GV THPT (%):
 - Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trên tổng số giảng viên cơ hữu của nhà trường/khoa tham gia đào tạo GV THPT (%):
2. Sinh viên
 - Tổng số sinh viên chính qui (người):
 - Tổng số sinh viên qui đổi (người):
 - Bình quân số sinh viên trên 1 giảng viên (sau khi qui đổi):
 - Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp so với số tuyển vào (%):
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của nhà trường/ khoa ở các

ngành đào tạo GV THPT TĐĐH

- Tỷ lệ sinh viên trả lời đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%):
 - Tỷ lệ sinh viên trả lời *chỉ học được một phần* kiến thức và kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp (%):
4. Sinh viên có việc làm trong năm đầu tiên sau khi tốt nghiệp ở các ngành đào tạo GV THPT TĐĐH
- Tỷ lệ sinh viên có việc làm đúng ngành đào tạo (%):
 - Tỷ lệ sinh viên có việc làm trái ngành đào tạo (%):
 - Thu nhập bình quân/tháng của sinh viên có việc làm (Triệu VNĐ):
5. Đánh giá của nhà tuyển dụng về sinh viên tốt nghiệp ở các ngành đào tạo GV THPT TĐĐH có việc làm đúng ngành đào tạo
- Tỷ lệ sinh viên đáp ứng yêu cầu của công việc, có thể sử dụng được ngay (%):
 - Tỷ lệ sinh viên cơ bản đáp ứng yêu cầu của công việc, nhưng phải đào tạo thêm (%):
6. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ liên quan đến các ngành đào tạo GV THPT TĐĐH
- Bình quân số đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (qui đổi) trên 1 cán bộ cơ hữu:
 - Bình quân số doanh thu từ NCKH và chuyển giao công nghệ trên 1 cán bộ cơ hữu:
 - Bình quân số sách đã được xuất bản (qui đổi) trên 1 cán bộ cơ hữu:
 - Bình quân số bài đăng tạp chí (qui đổi) trên cán bộ cơ hữu:
 - Bình quân số bài báo cáo (qui đổi) trên cán bộ cơ hữu:
7. Cơ sở vật chất liên quan đến các ngành đào tạo GV THPT TĐĐH:
- Bình quân số máy tính dành cho sinh viên trên 1 sinh viên chính qui:
 - Bình quân số diện tích phòng học trên 1 sinh viên chính qui:
 - Bình quân số diện tích kí túc xá trên 1 sinh viên chính qui:

....., ngày tháng năm 20.....

GIÁM ĐỐC/HIỆU TRƯỞNG

(Kí tên, đóng dấu)