

QUY ĐỊNH

Triển khai công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của AUN - QA tại Đại học Huế

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHH ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Huế)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định nội dung, trách nhiệm và phương thức tổ chức triển khai công tác tự đánh giá chương trình đào tạo (TĐG - CTĐT) theo tiêu chuẩn của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (ASEAN University Network - Quality Assurance, viết tắt là AUN-QA) tại Đại học Huế.

Quy định áp dụng đối với toàn bộ quá trình TĐG CTĐT, bao gồm các hoạt động: lập kế hoạch TĐG; tổ chức thu thập, quản lý và xử lý minh chứng; xây dựng, rà soát và hoàn thiện Báo cáo TĐG; chuẩn bị hồ sơ phục vụ đánh giá ngoài; theo dõi việc thực hiện các khuyến nghị sau đánh giá ngoài và cải tiến liên tục chất lượng CTĐT.

Quy định là căn cứ để các trường đại học thành viên, các trường, khoa và phân hiệu thuộc Đại học Huế (*sau đây được gọi tắt là các đơn vị đào tạo*) tổ chức thực hiện thống nhất công tác TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA, đồng thời làm cơ sở cho công tác hướng dẫn, điều phối, kiểm tra, giám sát và tổng hợp kết quả triển khai trong toàn Đại học Huế.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị đào tạo có CTĐT đăng ký hoặc triển khai TĐG theo tiêu chuẩn của AUN-QA.

Các đơn vị chức năng, đơn vị trực thuộc Đại học Huế có liên quan đến công tác đào tạo, bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT.

Hội đồng TĐG, Ban Thư ký TĐG, các nhóm viết Báo cáo TĐG và các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tham gia công tác TĐG.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Việc triển khai TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA phải tuân thủ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và hướng dẫn của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (ASEAN University Network - AUN).

2. Hoạt động TĐG được thực hiện theo nguyên tắc khách quan, trung thực, minh bạch, có căn cứ minh chứng, bảo đảm phản ánh đầy đủ thực trạng chất lượng CTĐT, làm cơ sở xây dựng và triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng.

3. Quá trình TĐG phải được triển khai theo tiếp cận bảo đảm chất lượng bên trong (*Internal Quality Assurance - IQA*), gắn với chu trình cải tiến liên tục (*Plan - Do - Check - Act - PDCA*), lấy người học làm trung tâm, hướng đến đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan (BLQ) và không ngừng nâng cao chất lượng CTĐT.

4. Mọi nhận định, đánh giá và kết luận trong Báo cáo TĐG phải được minh chứng bằng các tài liệu, số liệu và kết quả khảo sát có nguồn gốc rõ ràng, chính xác, cập nhật và có khả năng truy xuất, phù hợp với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA.

5. Ban Đào tạo và Công tác sinh viên là đầu mối tham mưu Giám đốc Đại học Huế hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ các trường đại học thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc (*sau đây được gọi là các đơn vị đào tạo*) trong quá trình triển khai TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA; đồng thời làm đầu mối phối hợp với Ban Thư ký AUN-QA trong các hoạt động đăng ký, trao đổi thông tin và tổ chức đánh giá ngoài theo quy định.

Điều 3. Điều kiện đăng ký đánh giá CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA

1. CTĐT đăng ký đánh giá phải được triển khai tại cơ sở giáo dục là thành viên hoặc thành viên liên kết của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (ASEAN University Network - AUN).

2. CTĐT phải có ít nhất ba khóa người học đã tốt nghiệp tại thời điểm đăng ký đánh giá.

3. Việc đánh giá CTĐT được thực hiện trực tiếp (On-site Assessment) theo Bộ tiêu chuẩn và Hướng dẫn đánh giá chương trình đào tạo AUN-QA (*phiên bản hiện hành*) và các quy định hiện hành của Ban Thư ký AUN-QA.

4. Hồ sơ đăng ký đánh giá chỉ được xem là hợp lệ khi được chuẩn bị đầy đủ theo yêu cầu của Ban Thư ký AUN-QA.

5. Mỗi hồ sơ đăng ký đánh giá được phép đăng ký tối đa 04 CTĐT; mỗi cơ sở giáo dục được gửi tối đa 03 hồ sơ đăng ký trong một năm, trừ trường hợp Ban Thư ký AUN-QA có quy định khác.

6. Đối với CTĐT được triển khai tại nhiều đơn vị đào tạo:

Trường hợp CTĐT sử dụng cùng Hội đồng TĐG, cùng nhóm viết Báo cáo TĐG, cùng đội ngũ giảng viên và người học được xem là một CTĐT để đăng ký đánh giá.

Trường hợp CTĐT được triển khai tại nhiều cơ sở nhưng có Hội đồng TĐG, nhóm viết Báo cáo TĐG, đội ngũ giảng viên hoặc người học độc lập, mỗi CTĐT phải đăng ký đánh giá riêng biệt theo quy định của AUN-QA.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Đại học Huế

1. Chỉ đạo, định hướng và tổ chức triển khai thống nhất công tác TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA trong toàn Đại học Huế; bảo đảm hoạt động TĐG được lồng ghép với chiến lược phát triển, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục và mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo của Đại học Huế.

2. Xem xét, phê duyệt chủ trương và kế hoạch đăng ký đánh giá chất lượng CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA của các đơn vị đào tạo thuộc Đại học Huế; chỉ đạo việc điều phối, sắp xếp lộ trình đánh giá phù hợp với chiến lược phát triển và điều kiện thực tế của từng đơn vị.

3. Chỉ đạo các đơn vị bố trí đầy đủ nguồn lực, kinh phí, nhân lực, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết nhằm bảo đảm triển khai hiệu quả công tác TĐG, chuẩn bị đánh giá ngoài và thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng sau đánh giá.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này; kịp thời xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công tác TĐG.

5. Chỉ đạo việc xây dựng và triển khai các kế hoạch cải tiến chất lượng trên cơ sở kết quả TĐG và các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài; định hướng mở rộng hoạt động kiểm định chất lượng quốc tế, góp phần nâng cao uy tín, vị thế và chất lượng đào tạo của Đại học Huế.

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Đào tạo và Công tác sinh viên

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu Giám đốc Đại học Huế trong việc tổ chức, hướng dẫn, điều phối và quản lý thống nhất công tác TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA trong toàn Đại học Huế.
2. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch TĐG; thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và các nhóm công tác; xây dựng Báo cáo TĐG, quản lý minh chứng và chuẩn bị các điều kiện phục vụ đánh giá ngoài.
3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và giám sát tiến độ triển khai công tác TĐG của các đơn vị; tổng hợp tình hình thực hiện, kịp thời tham mưu Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn và nâng cao hiệu quả triển khai.
4. Là đầu mối đại diện Đại học Huế phối hợp với Ban Thư ký AUN-QA trong việc đăng ký đánh giá, trao đổi chuyên môn, thống nhất kế hoạch và lịch đánh giá theo quy định.
5. Theo dõi, giám sát việc thực hiện các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài; tổng hợp kết quả cải tiến chất lượng của các đơn vị; tham mưu Giám đốc Đại học Huế các giải pháp nâng cao chất lượng CTĐT, phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong và mở rộng hoạt động kiểm định chất lượng quốc tế.
6. Định kỳ hoặc khi cần thiết tổ chức rà soát, đánh giá việc thực hiện Quy định này; tổng hợp những khó khăn, bất cập, đề xuất sửa đổi, bổ sung nhằm bảo đảm phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của AUN-QA và yêu cầu thực tiễn của Đại học Huế.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo của Đại học Huế

1. Căn cứ kế hoạch chung của Đại học Huế, chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA; bảo đảm đúng tiến độ, nội dung và yêu cầu của Quy định này.
2. Thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và các nhóm công tác; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chức, cá nhân tham gia công tác TĐG theo quy định.
3. Chỉ đạo triển khai đầy đủ các nội dung của Quy trình ban hành kèm theo Quy định này; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng, bộ môn, giảng viên và các bên liên quan trong suốt quá trình TĐG.

4. Bố trí đầy đủ nguồn nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác TĐG và chuẩn bị đánh giá ngoài.

5. Chỉ đạo việc thu thập, quản lý, lưu trữ, mã hóa và khai thác minh chứng theo quy định; bảo đảm minh chứng đầy đủ, chính xác, hợp lệ, có tính cập nhật và khả năng truy xuất khi phục vụ hoạt động đánh giá.

6. Tổ chức xây dựng, rà soát, thẩm định và hoàn thiện Báo cáo TĐG; tổ chức họp Hội đồng TĐG để xem xét, thông qua nội dung Báo cáo TĐG và danh mục minh chứng cốt lõi trước khi gửi tổ chức AUN-QA theo quy định.

7. Phối hợp chặt chẽ với Ban Đào tạo và Công tác sinh viên trong quá trình đăng ký đánh giá, chuẩn bị hồ sơ, làm việc với Ban Thư ký AUN-QA, tổ chức đánh giá ngoài và triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng sau đánh giá.

8. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ, kết quả triển khai công tác TĐG và tình hình thực hiện các khuyến nghị sau đánh giá ngoài theo yêu cầu của Đại học Huế.

Điều 7. Trách nhiệm của Hội đồng tự đánh giá

1. Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và điều hành toàn bộ quá trình TĐG CTĐT theo đúng quy định của Đại học Huế và hướng dẫn của AUN-QA; bảo đảm tính khách quan, trung thực và khoa học trong quá trình TĐG.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban Thư ký, các nhóm viết Báo cáo TĐG và các thành viên Hội đồng; theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng nhóm công tác.

3. Tổ chức xem xét, thảo luận, cho ý kiến và thông qua Báo cáo TĐG danh mục minh chứng cốt lõi và các tài liệu liên quan trước khi trình lãnh đạo đơn vị và gửi Ban thư ký AUN-QA.

4. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng trên cơ sở kết quả TĐG và các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài; theo dõi, giám sát việc thực hiện các hoạt động cải tiến nhằm nâng cao chất lượng CTĐT.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Thư ký và Nhóm viết Báo cáo tự đánh giá

1. Tham mưu Hội đồng TĐG xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và điều phối các hoạt động TĐG theo phân công.

2. Thu thập, tổng hợp, xử lý số liệu; rà soát, quản lý và mã hóa minh chứng; xây dựng danh mục minh chứng theo đúng yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn AUN-QA.

3. Chủ trì soạn thảo, cập nhật và hoàn thiện Báo cáo TĐG; bảo đảm tính thống nhất giữa nội dung nhận định, số liệu phân tích và minh chứng kèm theo.

4. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng, cơ sở dữ liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác đánh giá ngoài; phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình làm việc với Đoàn đánh giá ngoài.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng TĐG và lãnh đạo đơn vị.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng và các bên liên quan

1. Các đơn vị chức năng của đơn vị đào tạo có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu, hồ sơ, minh chứng và cử cán bộ tham gia các hoạt động TĐG theo yêu cầu của Hội đồng TĐG.

2. Giảng viên, viên chức, người lao động, người học, cựu người học, nhà tuyển dụng và các bên liên quan có trách nhiệm tham gia các hoạt động khảo sát, phỏng vấn, góp ý, phản biện và cung cấp thông tin phục vụ công tác TĐG và cải tiến chất lượng CTĐT.

3. Các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ trong công tác TĐG chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về tính trung thực, chính xác, đầy đủ và kịp thời của các thông tin, số liệu và minh chứng do mình cung cấp.

Điều 10. Cơ chế giám sát và báo cáo

1. Ban Đào tạo và Công tác sinh viên tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này tại các đơn vị thông qua chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, kiểm tra trực tiếp và các hình thức giám sát phù hợp; kịp thời hướng dẫn, hỗ trợ và tham mưu Giám đốc Đại học Huế xử lý các vấn đề phát sinh.

2. Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo về tiến độ triển khai công tác TĐG, kết quả đánh giá ngoài và việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng theo yêu cầu của Đại học Huế qua Ban Đào tạo và Công tác sinh viên.

3. Kết quả triển khai công tác TĐG, đánh giá ngoài và cải tiến chất lượng CTĐT là một trong những căn cứ để Đại học Huế đánh giá hiệu quả hoạt động bảo đảm chất

lượng giáo dục của các đơn vị, xây dựng kế hoạch phát triển hoạt động kiểm định chất lượng và nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn Đại học Huế.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị đào tạo của Đại học Huế có trách nhiệm tổ chức triển khai công tác TĐG chất lượng CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA theo đúng Quy định này và Quy trình ban hành kèm theo.

2. Ban Đào tạo và Công tác sinh viên có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát và tổng hợp tình hình triển khai; kịp thời tham mưu Giám đốc Đại học Huế giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những nội dung chưa phù hợp hoặc có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ban Đào tạo và Công tác sinh viên để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy định

1. Ban Đào tạo và Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ hoặc khi cần thiết tổ chức rà soát việc thực hiện Quy định này; đề xuất sửa đổi, bổ sung nhằm bảo đảm phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của AUN-QA và yêu cầu thực tiễn.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định được thực hiện theo thẩm quyền của Giám đốc Đại học Huế.

Q. GIÁM ĐỐC

Nguyễn Vũ Quốc Huy

Phụ lục
QUY TRÌNH TRIỂN KHAI TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA

1. Chuẩn bị và lập kế hoạch tự đánh giá (P - PLAN)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
1	Rà soát điều kiện và lựa chọn các CTĐT đăng ký đánh giá AUN-QA.	Lãnh đạo đơn vị đào tạo; Lãnh đạo Khoa/Bộ môn.	- Chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị đào tạo. - Kế hoạch bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Danh mục các CTĐT của đơn vị. - Kết quả rà soát, đánh giá mức độ sẵn sàng của CTĐT. - Điều kiện, tiêu chí lựa chọn CTĐT đăng ký đánh giá AUN-QA (nếu có).	- Danh mục các CTĐT đủ điều kiện và được lựa chọn để đánh giá. - Quyết định phê duyệt (nếu có).
2	Đăng ký danh mục các CTĐT với Đại học Huế (qua Ban Đào tạo và Công tác sinh viên); Ban hỗ trợ liên hệ với Ban Thư ký AUN-QA để đăng ký và thống nhất lịch đánh giá.	Bộ phận BĐCLGD của đơn vị đào tạo; Ban Đào tạo và Công tác sinh viên.	- Thư đề nghị chính thức của Đại học Huế. - Bản tóm tắt tổng quan Báo cáo TĐG. - Giới thiệu công tác TĐG. - Giới thiệu khái quát về đơn vị đào tạo, Khoa và CTĐT. - Mẫu bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh. - Mẫu bằng điểm bằng tiếng Anh.	CTĐT được Đại học Huế tổng hợp và đăng ký với Ban Thư ký AUN-QA; lịch đánh giá và các nội dung liên quan được Ban Thư ký AUN-QA thống nhất và xác nhận.
3	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá (TĐG), Ban Thư ký, nhóm viết báo cáo TĐG.	Lãnh đạo đơn vị đào tạo	- Kế hoạch triển khai TĐG CTĐT. - Văn bản đề xuất thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và Nhóm viết Báo cáo TĐG. - Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội	Quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và Nhóm viết Báo cáo TĐG được ban hành; cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các thành

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
			đồng TĐG (<i>nếu có</i>) - Danh sách nhân sự dự kiến tham gia Hội đồng, Ban Thư ký và Nhóm viết Báo cáo TĐG.	viên được xác lập và chính thức đưa vào hoạt động.
4	Xây dựng kế hoạch TĐG chi tiết.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Đơn vị BDCLGD.	- Kế hoạch đăng ký đánh giá AUN-QA của đơn vị đào tạo. - Kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị/Đại học Huế.	Kế hoạch TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA được xây dựng và phê duyệt, bao gồm: tiến độ thực hiện, phân công nhiệm vụ, thời gian hoàn thành, sản phẩm của từng giai đoạn và kế hoạch chuẩn bị đánh giá ngoài.
5	Phổ biến mục đích, yêu cầu, phạm vi và kế hoạch TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA đến các BLQ.	Lãnh đạo đơn vị đào tạo; Lãnh đạo Khoa/Bộ môn; Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG.	- Kế hoạch TĐG CTĐT. - Quyết định thành lập Hội đồng/nhóm TĐG. - Tài liệu giới thiệu về AUN-QA và mục tiêu TĐG. - Chương trình, tài liệu tuyên truyền/tập huấn. - Danh sách các BLQ.	- Biên bản họp phổ biến. - Tài liệu/hồ sơ tập huấn. - Báo cáo kết quả phổ biến. - Văn bản thể hiện nhận thức thống nhất của các BLQ về mục tiêu, yêu cầu và trách nhiệm trong quá trình TĐG.
6	Phân công nhiệm vụ phụ trách xây dựng Báo cáo TĐG, thu thập minh chứng và viết nội dung theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA (<i>phiên bản hiện hành</i>).	Chủ tịch Hội đồng TĐG.	- Bộ tiêu chuẩn và Hướng dẫn đánh giá CTĐT theo AUN-QA (<i>phiên bản hiện hành</i>). - Danh sách thành viên Hội đồng TĐG và nhóm chuyên trách viết báo cáo TĐG.	- Danh sách Hội đồng TĐG. - Danh sách cán bộ phụ trách từng tiêu chuẩn/tiêu chí.
7	Nghiên cứu Bộ tiêu chuẩn và Hướng	Toàn bộ Nhóm viết Báo cáo TĐG	- Bộ tiêu chuẩn và Hướng dẫn đánh giá	Văn bản thể hiện thống nhất khái

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
	dẫn đánh giá CTĐT theo AUN-QA (<i>phiên bản hiện hành</i>)		CTĐT theo AUN-QA (<i>phiên bản hiện hành</i>). - Tài liệu hướng dẫn đánh giá của AUN-QA (Guidelines for AUN-QA Assessment and Assessors). - Tài liệu tập huấn, hướng dẫn nội bộ về AUN-QA của Đại học Huế. - Kế hoạch TĐG CTĐT.	niệm và phương pháp áp dụng Bộ tiêu chuẩn AUN-QA của các thành viên Hội đồng TĐG và Nhóm viết Báo cáo TĐG; xác định được yêu cầu, minh chứng và phương pháp đánh giá đối với từng tiêu chuẩn, tiêu chí làm cơ sở triển khai TĐG.
8	Tập huấn, nghiên cứu Bộ tiêu chuẩn AUN-QA	Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Chuyên gia tập huấn; Hội đồng TĐG; Ban Thư ký; Nhóm viết Báo cáo TĐG.	- Bộ tiêu chuẩn và Hướng dẫn đánh giá CTĐT theo AUN-QA (<i>phiên bản hiện hành</i>). - Tài liệu tập huấn về Triết lý của AUN-QA, chuẩn đầu ra, chu trình cải tiến liên tục PDCA, phương pháp viết Báo cáo TĐG. - Cách chuẩn bị phòng vấn với đoàn đánh giá ngoài. - Chương trình tập huấn. - Danh sách học viên tham dự.	Văn bản thể hiện các thành viên Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và Nhóm viết Báo cáo TĐG được trang bị thống nhất kiến thức, kỹ năng và phương pháp triển khai TĐG, thu thập minh chứng, phân tích tiêu chí và xây dựng Báo cáo TĐG theo yêu cầu của AUN-QA.
9	Xây dựng danh mục minh chứng ban đầu và gắn mã các minh chứng (<i>minh chứng cốt lõi¹ và minh</i>	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Nhóm phụ	- Danh mục minh chứng AUN-QA. - Các quy định, quy chế, quy trình, báo cáo, cơ sở dữ liệu hiện	Danh mục minh chứng ban đầu được xây dựng, trong đó xác định đầy đủ các minh

¹ Minh chứng cốt lõi: là các minh chứng đặc trưng của chương trình đào tạo, có giá trị chứng minh trực tiếp mức độ đáp ứng đối với từng tiêu chuẩn, tiêu chí của Bộ tiêu chuẩn AUN-QA; được ưu tiên sử dụng trong quá trình xây dựng Báo cáo TĐG và đánh giá ngoài.

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
	<i>chứng phổ thông</i> ²) phục vụ TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA.	trách các tiêu chuẩn/tiêu chí.	có của CTĐT và đơn vị đào tạo. - Kết quả rà soát sơ bộ các nguồn minh chứng.	chứng cần thu thập (<i>minh chứng cốt lõi và minh chứng phổ thông</i>), đơn vị cung cấp, thời gian hoàn thành và tiêu chuẩn, tiêu chí tương ứng để phục vụ viết Báo cáo TĐG.
10	Xây dựng kế hoạch khảo sát các BLQ phục vụ TĐG CTĐT.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Khoa/Bộ môn phụ trách CTĐT.	- Quy định/ hướng dẫn về khảo sát các BLQ của đơn vị đào tạo. - Danh mục các BLQ (<i>người học, cựu người học, giảng viên, nhà tuyển dụng, cán bộ hỗ trợ, ...</i>) - Bộ công cụ khảo sát (<i>phiếu khảo sát, câu hỏi phỏng vấn, biểu mẫu thu thập thông tin</i>)	Kế hoạch khảo sát các BLQ được xây dựng và phê duyệt, xác định rõ đối tượng khảo sát, nội dung, phương pháp, thời gian, đơn vị thực hiện và sản phẩm dự kiến phục vụ hoạt động TĐG CTĐT.

2. Thu thập, xử lý minh chứng và viết Báo cáo TĐG (D - DO)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
1	Thu thập minh chứng theo từng tiêu chí.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Khoa/Bộ môn; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Các phòng chức	- Chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị đào tạo. - Quy định, quy chế đào tạo. - Bản mô tả CTĐT. - Chuẩn đầu ra.	- Minh chứng cấp Đại học Huế. - Minh chứng cấp đơn vị đào tạo/Khoa. - Minh chứng cấp CTĐT.

² Minh chứng phổ thông; là các minh chứng dùng chung cho nhiều tiêu chuẩn, tiêu chí của Bộ tiêu chuẩn AUN-QA, bao gồm các văn bản quản lý, chính sách, quy định, dữ liệu và hồ sơ của CSGD hoặc CTĐT; được sử dụng nhằm bảo đảm tính thống nhất, hạn chế trùng lặp trong thu thập và quản lý minh chứng.

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
		năng liên quan.	- Đề cương học phần. - Ma trận chuẩn đầu ra. - Kế hoạch giảng dạy. - Hồ sơ giảng viên. - Dữ liệu người học. - Đánh giá kết quả học tập của người học. - Các dịch vụ hỗ trợ người học. - Cơ sở vật chất và hạ tầng. - Kết quả khảo sát các BLQ. - Báo cáo việc làm sinh viên tốt nghiệp. - Báo cáo rà soát, cải tiến CTĐT.	- Minh chứng cấp học phần. - Minh chứng từ các BLQ.
2	Thu thập, tổng hợp và chuẩn hóa dữ liệu thống kê của CTĐT trong giai đoạn 05 năm phục vụ TĐG theo tiêu chuẩn AUN-QA.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Khoa/Bộ môn; Bộ phận BĐCLGD của đơn vị đào tạo; Các phòng chức năng liên quan.	- Hệ thống cơ sở dữ liệu của đơn vị đào tạo. - Báo cáo thống kê, báo cáo tổng kết hằng năm. - Dữ liệu tuyển sinh, đào tạo, người học, đội ngũ, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, khảo sát các BLQ, việc làm sau tốt nghiệp và các dữ liệu liên quan.	Bộ dữ liệu thống kê của CTĐT giai đoạn 05 năm được tổng hợp, chuẩn hóa và phân tích, bảo đảm đầy đủ, chính xác, nhất quán để phục vụ viết Báo cáo TĐG và minh chứng cho các tiêu chuẩn, tiêu chí AUN-QA.
3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, chính xác, cập nhật và khả năng truy xuất của minh chứng theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí AUN-QA.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Khoa/Bộ môn; Bộ phận BĐCLGD của đơn vị đào tạo; Các phòng chức năng liên quan.	- Danh mục minh chứng ban đầu. - Bộ tiêu chuẩn và Hướng dẫn đánh giá CTĐT theo AUN-QA (<i>phiên bản hiện hành</i>). - Hệ thống minh chứng (<i>bản giấy và/hoặc điện tử</i>). - Quy định về quản lý, lưu trữ hồ sơ của đơn	Hệ thống minh chứng được rà soát, xác nhận tính hợp lệ, đầy đủ và phù hợp với từng tiêu chuẩn, tiêu chí; các minh chứng chưa đáp ứng được bổ sung, cập nhật hoặc thay thế trước khi sử dụng trong

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
			vị đào tạo (nếu có). - Phiếu/Bảng kiểm rà soát minh chứng.	Báo cáo TĐG.
4	Mã hóa, phân loại và sắp xếp minh chứng theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí nhằm bảo đảm tính thống nhất và khả năng truy xuất.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Khoa/Bộ môn; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Các phòng chức năng liên quan.	- Danh mục minh chứng đã được rà soát, xác nhận hợp lệ. - Quy định/hướng dẫn mã hóa minh chứng của đơn vị đào tạo (nếu có). - Biểu mẫu danh mục minh chứng.	Hệ thống minh chứng được mã hóa, phân loại và sắp xếp thống nhất theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí AUN-QA; danh mục minh chứng chính thức được hoàn thiện, bảo đảm thuận tiện cho việc tra cứu, đối chiếu và sử dụng.
5	Phân tích mức độ đáp ứng của CTĐT đối với từng tiêu chuẩn, tiêu chí; xác định khoảng cách giữa thực trạng triển khai CTĐT với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA và đề ra giải pháp khắc phục.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Khoa/Bộ môn; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Các phòng chức năng liên quan.	- Kết quả phân tích mức độ đáp ứng từng tiêu chí. - Danh mục minh chứng đã được kiểm tra. - Kết quả khảo sát các BLQ. - Dữ liệu thống kê và các báo cáo liên quan.	Kết quả phân tích mức độ đáp ứng của từng tiêu chuẩn, tiêu chí được hoàn thành; xác định rõ các điểm mạnh, điểm tồn tại và mức độ đáp ứng của CTĐT làm cơ sở xây dựng Báo cáo TĐG.
6	Viết dự thảo Báo cáo TĐG theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí trên cơ sở minh chứng, dữ liệu và kết quả phân tích.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Nhóm phụ trách các tiêu chuẩn; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo.	- Đề cương/Bố cục Báo cáo TĐG. - Danh mục minh chứng đã mã hóa. - Bộ dữ liệu thống kê 03 - 05 năm. - Kết quả phân tích mức độ đáp ứng từng tiêu chí. - Báo cáo phân tích khoảng cách. - Kết quả khảo sát các BLQ.	Dự thảo Báo cáo TĐG được hoàn thành, phản ánh đầy đủ thực trạng, minh chứng, mức độ đáp ứng, điểm mạnh, điểm tồn tại và định hướng cải tiến của CTĐT theo yêu cầu của AUN-QA.
7	Tổng hợp, biên tập	Trưởng nhóm	- Dự thảo Báo cáo	Dự thảo Báo cáo

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
	và chuẩn hóa Báo cáo TĐG	viết Báo cáo TĐG; Ban Thư ký; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo.	TĐG của từng tiêu chuẩn - Đề cương Báo cáo TĐG. - Danh mục minh chứng đã mã hóa. - Bộ dữ liệu thống kê đã chuẩn hóa. - Kết quả phân tích mức độ đáp ứng và khoảng cách.	TĐG phiên bản tổng hợp được hoàn thành, bảo đảm tính đầy đủ, thống nhất, logic giữa các tiêu chuẩn, tiêu chí, làm cơ sở cho hoạt động rà soát, phản biện và hoàn thiện Báo cáo TĐG.

3. Thẩm định nội bộ và hoàn thiện Báo cáo TĐG (C - CHECK)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
1	Đối chiếu giữa nội dung nhận định trong Báo cáo TĐG với hệ thống minh chứng nhằm bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, nhất quán và khả năng kiểm chứng.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Nhóm phụ trách các tiêu chuẩn; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo.	- Dự thảo Báo cáo TĐG. - Danh mục minh chứng đã mã hóa. - Hệ thống minh chứng (<i>bản giấy và/hoặc điện tử</i>) - Bảng kiểm đối chiếu nhận định với minh chứng.	Các nhận định trong Báo cáo TĐG được đối chiếu, xác thực và bảo đảm có đầy đủ minh chứng chứng minh; danh mục các nội dung cần bổ sung, điều chỉnh hoặc cập nhật được hoàn thiện.
2	TĐG và chấm điểm mức độ đáp ứng của CTĐT đối với từng tiêu chuẩn, tiêu chí theo Rubrics AUN-QA trên cơ sở minh chứng và kết quả phân tích.	Hội đồng TĐG; Nhóm phụ trách các tiêu chuẩn; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo.	- Rubrics AUN-QA (<i>Thang đánh giá 1-7</i>). - Báo cáo TĐG. - Danh mục minh chứng đã mã hóa. - Kết quả phân tích mức độ đáp ứng từng tiêu chí. - Báo cáo phân tích khoảng cách. - Bảng kiểm đối chiếu nhận định và minh chứng.	Kết quả tự chấm điểm theo Rubrics AUN-QA được hoàn thành, xác định mức độ đáp ứng của từng tiêu chuẩn, tiêu chí; làm cơ sở rà soát, cải tiến và hoàn thiện Báo cáo TĐG.
3	Tổ chức thẩm định	Lãnh đạo đơn vị	- Dự thảo Báo cáo	Báo cáo thẩm định

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
	nội bộ nhằm rà soát tính đầy đủ, logic, chính xác và mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn, tiêu chí AUN-QA.	đào tạo; chuyên gia BĐCLGD.	TĐG. - Danh mục minh chứng đã mã hóa. - Kết quả tự chấm điểm theo Rubrics AUN-QA. - Phiếu/Biểu mẫu thẩm định nội bộ. - Chương trình, kế hoạch tổ chức thẩm định nội bộ.	nội bộ và bảng tổng hợp ý kiến góp ý được hoàn thành; các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện Báo cáo TĐG được xác định và thống nhất để triển khai hiệu chỉnh.
4	Lấy ý kiến góp ý của các BLQ đối với nội dung Báo cáo TĐG và kết quả TĐG chương trình đào tạo	Ban Thư ký, Bộ phận BĐCLGD; Người học; Giảng viên; Nhà tuyển dụng; Cựu người học.	- Dự thảo Báo cáo TĐG. - Kế hoạch lấy ý kiến các BLQ. - Danh sách các BLQ (<i>người học, cựu người học, giảng viên, nhà tuyển dụng, cán bộ hỗ trợ,...</i>). - Phiếu góp ý, phiếu khảo sát hoặc hướng dẫn phỏng vấn.	Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các BLQ được hoàn thành; các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và cải tiến được xác định.
5	Hiệu chỉnh và hoàn thiện Báo cáo TĐG trên cơ sở kết quả rà soát, thẩm định nội bộ, ý kiến các BLQ và kết quả TĐG theo Rubrics AUN-QA.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Nhóm phụ trách các tiêu chuẩn; Ban Thư ký; Bộ phận BĐCLGD của đơn vị đào tạo.	- Bảng tổng hợp ý kiến thẩm định nội bộ. - Báo cáo tổng hợp ý kiến các BLQ. - Kết quả tự chấm điểm theo Rubrics AUN-QA. - Danh mục minh chứng đã cập nhật. - Bảng tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý. - Bảng theo dõi chỉnh sửa Báo cáo.	Báo cáo TĐG được hiệu chỉnh, hoàn thiện, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa nhận định, minh chứng, số liệu và kế hoạch cải tiến; sẵn sàng trình Hội đồng TĐG xem xét, thông qua và chuẩn bị cho phản biện chuyên gia hoặc đánh giá ngoài.
6	Thành lập Nhóm biên dịch nhằm thực hiện dịch thuật Báo	Nhóm biên dịch; Trưởng nhóm	- Báo cáo TĐG và danh mục minh chứng phiên bản tiếng Việt	Báo cáo TĐG và minh chứng cốt lõi bằng tiếng Anh

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
	cáo TĐG và minh chứng cốt lõi sang tiếng Anh và chuẩn hóa thuật ngữ theo hướng dẫn của AUN-QA.	viết Báo cáo TĐG; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo.	đã hoàn thiện. - Thuật ngữ chuyên ngành AUN-QA và giáo dục đại học. - Quy định về thể thức, định dạng Báo cáo TĐG của AUN-QA.	được hoàn thiện, bảo đảm tính chính xác, thống nhất về nội dung, thuật ngữ chuyên môn và hình thức trình bày, sẵn sàng phục vụ thẩm định, hiệu đính và gửi Ban Thư ký AUN-QA.
7	Tổ chức họp Hội đồng TĐG để xem xét, thông qua nội dung Báo cáo TĐG và danh mục minh chứng cốt lõi bằng tiếng Anh.	Chủ tịch Hội đồng TĐG; Hội đồng TĐG; Ban Thư ký TĐG.	- Dự thảo Báo cáo TĐG (<i>tiếng Anh</i>). - Danh mục minh chứng cốt lõi (<i>tiếng Anh</i>). - Danh mục minh chứng điện tử. - Dự thảo Biên bản họp Hội đồng TĐG.	- Biên bản họp Hội đồng TĐG thông qua Báo cáo TĐG và danh mục minh chứng cốt lõi. - Nghị quyết/Kết luận của Hội đồng TĐG (<i>nếu có</i>). - Báo cáo TĐG và danh mục minh chứng cốt lõi (<i>tiếng Anh</i>) đã được Hội đồng TĐG thông qua.
8	Mời chuyên gia AUN-QA hoặc chuyên gia có kinh nghiệm về đánh giá CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA đọc, phản biện và góp ý.	Chuyên gia bên ngoài cơ sở đào tạo.	- Phiếu nhận xét hoặc biểu mẫu phản biện của chuyên gia.	Khuyến nghị chuyên gia.

4. Chuẩn bị đánh giá ngoài và cải tiến chất lượng CTĐT (A - ACT)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
1	Hoàn thiện Báo cáo	Trưởng nhóm	- Báo cáo TĐG phiên	Báo cáo TĐG

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
	TĐG trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản biện của chuyên gia và rà soát lần cuối trước khi trình phê duyệt.	viết Báo cáo TĐG; Ban Thư ký; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Hội đồng TĐG.	bản hiệu chỉnh. - Báo cáo phản biện của chuyên gia AUN-QA. - Bảng tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý. - Danh mục minh chứng đã cập nhật.	phiên bản chính thức được hoàn thiện, bảo đảm đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA và sẵn sàng trình lãnh đạo cơ sở đào tạo phê duyệt.
2	Hoàn thiện danh mục minh chứng điện tử; rà soát, chuẩn hóa, mã hóa và sắp xếp hệ thống minh chứng.	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Ban Thư ký; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Hội đồng TĐG.	- Báo cáo TĐG phiên bản chính thức. - Danh mục minh chứng đã mã hóa. - Hệ thống minh chứng điện tử.	Kho minh chứng điện tử
3	Chuẩn bị hồ sơ phục vụ đoàn đánh giá	Trưởng nhóm viết Báo cáo TĐG; Ban Thư ký; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Khoa/Bộ môn; Các đơn vị liên quan.	- Báo cáo TĐG phiên bản chính thức (<i>tiếng Anh</i>) - Danh mục minh chứng điện tử. - Chương trình làm việc và lịch đánh giá của AUN-QA. - Danh sách các đối tượng phỏng vấn. - Danh mục hồ sơ phục vụ Đoàn đánh giá. - Các tài liệu theo yêu cầu của Ban Thư ký AUN-QA.	Hồ sơ, tài liệu và hệ thống minh chứng phục vụ Đoàn đánh giá ngoài được chuẩn bị đầy đủ, sắp xếp khoa học, bảo đảm khả năng truy xuất và sẵn sàng phục vụ hoạt động đánh giá theo kế hoạch của AUN-QA.
4	Xây dựng, hoàn thiện và ban hành kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT trên cơ sở kết quả TĐG và các khuyến nghị của các BLQ.	Hội đồng TĐG; Bộ phận BDCLGD của đơn vị đào tạo; Khoa/Bộ môn.	- Báo cáo tổng hợp ý kiến các BLQ. - Quy định về công tác BDCLGD và cải tiến chất lượng của đơn vị đào tạo.	Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT.
5	Gửi Báo cáo TĐG và minh chứng đến Ban	Bộ phận BDCLGD của	- Báo cáo TĐG phiên bản chính thức (<i>tiếng</i>	Hồ sơ đánh giá AUN-QA được

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Hồ sơ, tài liệu	Sản phẩm đầu ra
	Thư ký AUN-QA thông qua Ban Đào tạo và Công tác sinh viên, Đại học Huế.	đơn vị đào tạo; Ban Đào tạo và Công tác sinh viên.	Anh). - Danh mục minh chứng và hệ thống minh chứng điện tử. - Thư điện tử và các tài liệu trao đổi với Ban Thư ký AUN-QA.	gửi đầy đủ, đúng thời hạn đến Ban Thư ký AUN-QA thông qua Ban Đào tạo và Công tác sinh viên, Đại học Huế; Ban Thư ký AUN-QA xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ và triển khai các bước chuẩn bị cho hoạt động đánh giá ngoài.
6	Theo dõi thực hiện các khuyến nghị sau đánh giá ngoài	Lãnh đạo đơn vị đào tạo; Bộ phận BĐCLGD của đơn vị đào tạo; Khoa/Bộ môn phụ trách CTĐT; Hội đồng TĐG; Các đơn vị liên quan.	- Báo cáo kết quả đánh giá ngoài của AUN-QA. - Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài. - Kế hoạch hành động của các đơn vị. - Báo cáo tiến độ thực hiện cải tiến.	Báo cáo cải tiến định kỳ
7	Theo dõi, giám sát, đánh giá việc triển khai Quy trình tại các đơn vị; tổng hợp kết quả và tham mưu Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo cải tiến hoạt động bảo đảm chất lượng theo tiêu chuẩn AUN-QA.	Ban Đào tạo và Công tác sinh viên, Đại học Huế	Báo cáo của các đơn vị; Báo cáo đánh giá ngoài; Kế hoạch cải tiến; Báo cáo tiến độ	Báo cáo tổng hợp công tác triển khai AUN-QA toàn Đại học Huế; Báo cáo tham mưu Ban Giám đốc; Kế hoạch cải tiến và định hướng triển khai chu kỳ đánh giá tiếp theo.

Quy trình này là căn cứ để các đơn vị đào tạo của Đại học Huế triển khai thống nhất công tác TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA, chuẩn bị đánh giá ngoài và thực hiện cải tiến chất lượng liên tục theo chu trình PDCA./.