

## **QUY TRÌNH**

### **ĐÁNH GIÁ VÀ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**(Kí hiệu: QT-04-ĐT)**

#### **I. Mục đích**

- Đảm bảo chương trình luôn đáp ứng các yêu cầu về chất lượng giáo dục, đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định trong và ngoài nước.

#### **II. Phạm vi áp dụng**

- Áp dụng cho tất cả các chương trình đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU).

#### **III. Mô tả quy trình**

##### **1. Quy ước**

- P ĐT: Phòng Đào tạo.
- Ban ĐBCLGD: Ban Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
- HĐ KH & ĐT: Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

##### **2. Chi tiết công việc**

###### **(a) Lập kế hoạch đánh giá chương trình đào tạo định kỳ**

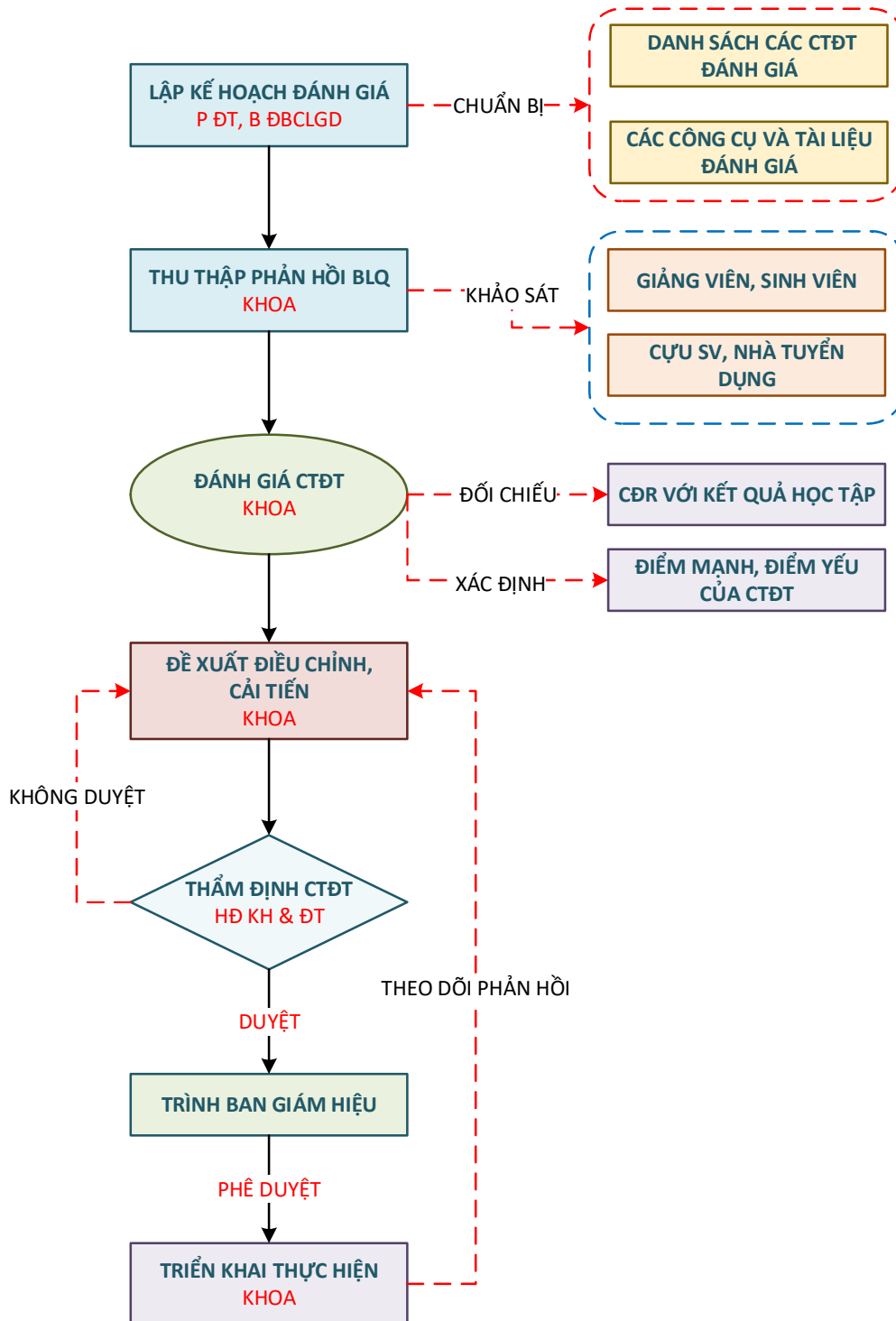
- Phòng Đào tạo phối hợp với Ban ĐBCLGD lập kế hoạch đánh giá chương trình đào tạo theo chu kỳ (thường là 3-5 năm/lần hoặc theo yêu cầu).
- Lập danh sách các chương trình đào tạo cần đánh giá, xác định mục tiêu đánh giá, đối tượng đánh giá và thời gian thực hiện.
- Chuẩn bị các công cụ và tài liệu đánh giá (phiếu khảo sát, bảng phân tích chương trình, ma trận liên kết chuẩn đầu ra...).

###### **(b) Thu thập dữ liệu và ý kiến phản hồi từ các bên liên quan**

- Tổ chức khảo sát ý kiến từ các bên liên quan bao gồm: giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, doanh nghiệp, và nhà tuyển dụng.
- Thu thập dữ liệu từ các nguồn khác như kết quả học tập của sinh viên, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm, phản hồi từ sinh viên và nhà tuyển dụng.
- Sử dụng các công cụ như phiếu khảo sát, phỏng vấn, bảng đánh giá... để thu thập thông tin và ý kiến phản hồi về chương trình đào tạo.

- (c) Đánh giá chương trình đào tạo dựa trên dữ liệu thu thập**
- Phân tích dữ liệu đã thu thập để đánh giá tính hiệu quả, tính phù hợp và tính khả thi của chương trình đào tạo.
  - Đối chiếu chuẩn đầu ra của chương trình với kết quả học tập của sinh viên và yêu cầu thực tế của ngành nghề.
  - Xác định các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của chương trình đào tạo.
- (d) Đề xuất các điều chỉnh và cải tiến chương trình đào tạo**
- Các Khoa/Bộ môn tổ chức họp để thảo luận và đề xuất các điều chỉnh, cải tiến chương trình dựa trên kết quả đánh giá.
  - Đề xuất có thể bao gồm việc cập nhật nội dung môn học, bổ sung hoặc lược bỏ các học phần, thay đổi phương pháp giảng dạy, hoặc điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình.
- (e) Thẩm định và phê duyệt các điều chỉnh chương trình**
- Trình các đề xuất điều chỉnh lên Hội đồng Khoa học của Khoa để thẩm định.
  - Sau khi được Khoa thông qua, tiếp tục trình lên Hội đồng Khoa học & Đào tạo cấp Trường để thẩm định và phê duyệt.
  - Điều chỉnh được phê duyệt cuối cùng bởi Ban Giám hiệu trước khi triển khai áp dụng.
- (f) Công bố, triển khai và theo dõi việc thực hiện các điều chỉnh**
- Công bố các điều chỉnh, cải tiến chính thức trên website, cổng thông tin nội bộ và thông báo đến các giảng viên, sinh viên.
  - Triển khai áp dụng các điều chỉnh trong chương trình đào tạo.
  - Theo dõi việc thực hiện và thu thập phản hồi trong quá trình áp dụng để tiếp tục cải tiến nếu cần thiết.

#### IV. Lưu trình biểu diễn



## V. Các biểu mẫu

<b>TT</b>	<b>Kí hiệu</b>	<b>Nội dung biểu mẫu</b>
1	BM-01	Khảo sát nhu cầu và phản hồi từ các bên liên quan
2	BM-02	Báo cáo đánh giá chương trình đào tạo
3	BM-03	Đề xuất điều chỉnh và cải tiến chương trình
4	BM-04	Thẩm định chương trình đào tạo

## KHẢO SÁT NHU CẦU VÀ PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN

### I. Thông tin chung về đối tượng khảo sát

1. Họ và tên: .....
2. Đơn vị công tác/chức danh: .....
3. Mối quan hệ với nhà trường:
  - Sinh viên hiện tại
  - Cựu sinh viên
  - Giảng viên
  - Doanh nghiệp/nhà tuyển dụng
  - Khác:
4. Năm tốt nghiệp (đối với cựu sinh viên): .....
5. Ngành/chuyên ngành đào tạo: .....
6. E-mail:..... Điện thoại:.....

### II. Mục tiêu của khảo sát

Trình bày ngắn gọn mục đích và ý nghĩa của phiếu khảo sát, ví dụ:

*“Phiếu khảo sát này nhằm thu thập ý kiến của các bên liên quan về chương trình đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU), bao gồm tính phù hợp, mức độ đáp ứng của chương trình, cũng như các đề xuất để cải tiến và điều chỉnh chương trình. Kết quả khảo sát sẽ là cơ sở để nhà trường đánh giá và điều chỉnh chương trình nhằm đáp ứng tốt hơn yêu cầu của thị trường lao động và người học.”*

### III. Nội dung khảo sát

#### 1. Khảo sát đối với SV và cựu SV

- o Chương trình đào tạo có đáp ứng được mong đợi và mục tiêu cá nhân của bạn không?
  - Rất tốt
  - Tốt
  - Bình thường

- Chưa đạt yêu cầu
- Kiến thức nền tảng (Toán học, khoa học tự nhiên, cơ sở ngành):
  - Rất hữu ích
  - Hữu ích
  - Bình thường
  - Không hữu ích
- Kiến thức chuyên môn và kỹ năng thực hành:
  - Rất hữu ích
  - Hữu ích
  - Bình thường
  - Không hữu ích
- Mức độ cần thiết của các nhóm kỹ năng đối với công việc thực tế:

<b>Kỹ năng</b>	<b>Rất cần thiết</b>	<b>Cần thiết</b>	<b>Bình thường</b>	<b>Không cần thiết</b>
Kiến thức chuyên môn				
Kỹ năng thực hành				
Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm				
Kỹ năng ngoại ngữ				
Khả năng tự học và giải quyết vấn đề				
Khả năng quản lý thời gian và tư duy sáng tạo				

- Những kiến thức hoặc kỹ năng mà bạn cảm thấy còn thiếu hoặc cần được bổ sung thêm vào chương trình đào tạo là gì?

- .....
- .....
- Đề xuất và ý kiến đóng góp của bạn để cải thiện chương trình đào tạo
- .....
- .....

## **2. Khảo sát đối với giảng viên**

- Nội dung chương trình có cập nhật và phù hợp với sự phát triển của lĩnh vực chuyên môn không?
  - Rất phù hợp
  - Phù hợp
  - Bình thường
  - Chưa phù hợp
- Các học phần có tính liên kết và hỗ trợ lẫn nhau để đạt được chuẩn đầu ra của chương trình không?
  - Có
  - Một phần
  - Chưa rõ ràng
- Phương pháp giảng dạy hiện tại có giúp sinh viên đạt được các chuẩn đầu ra mong đợi không?
  - Có
  - Một phần
  - Cần cải thiện
- Đề xuất thay đổi hoặc bổ sung nội dung, phương pháp giảng dạy để cải thiện chương trình

.....

## **3. Khảo sát đối với doanh nghiệp/nhà tuyển dụng**

- Sinh viên của STU có đáp ứng được yêu cầu công việc tại đơn vị quý vị không?

- Rất tốt
- Tốt
- Đạt yêu cầu
- Chưa đạt yêu cầu

o Mức độ đáp ứng về các kỹ năng chuyên môn và kỹ năng mềm:

Kỹ năng	Rất tốt	Tốt	Đạt yêu cầu	Chưa đạt yêu cầu
Kiến thức chuyên môn				
Khả năng áp dụng kiến thức vào thực tế				
Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm				
Kỹ năng ngoại ngữ				
Tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp				

o Những kiến thức hoặc kỹ năng nào sinh viên STU cần bổ sung để đáp ứng tốt hơn yêu cầu công việc?

.....  
 .....

o Đề xuất và ý kiến đóng góp của doanh nghiệp/nhà tuyển dụng để cải thiện chương trình đào tạo

.....  
 .....

**IV. Đánh giá tổng quan và đề xuất điều chỉnh**

**1. Quý vị có đồng ý với việc cập nhật và điều chỉnh chương trình đào tạo của STU không?**

- Hoàn toàn đồng ý

- Đồng ý
- Bình thường
- Không đồng ý

**2. Đề xuất của quý vị về việc cải tiến và điều chỉnh chương trình đào tạo**

.....  
.....

*“Cảm ơn quý vị đã dành thời gian tham gia khảo sát này. Mọi ý kiến đóng góp của quý vị sẽ được sử dụng để cải tiến và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo của Khoa/Ban, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn. Vui lòng gửi lại phiếu khảo sát này qua email: (địa chỉ email nhận) hoặc nộp trực tiếp tại: ....”*

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

Số: /BC-DSG-ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**I. Thông tin về chương trình đào tạo**

1. Tên chương trình đào tạo: *Tên đầy đủ của chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo Kỹ thuật Xây dựng).*
2. Ngành/chuyên ngành đào tạo: *Ngành/chuyên ngành mà chương trình đào tạo thuộc về.*
3. Trình độ đào tạo: *Cao đẳng, Đại học, hoặc Sau đại học.*
4. Thời gian đào tạo/số tín chỉ: *Số năm học/số tín chỉ đào tạo của chương trình.*
5. Đơn vị phụ trách: *Tên khoa hoặc bộ môn phụ trách chương trình đào tạo.*
6. Ngày đánh giá: *Ngày thực hiện việc đánh giá chương trình đào tạo.*
7. Nhóm thực hiện đánh giá: *Tên các thành viên hoặc đơn vị tham gia đánh giá chương trình đào tạo.*

**II. Mục tiêu và phạm vi đánh giá**

1. Mục tiêu của báo cáo đánh giá: *Nêu rõ mục tiêu của việc đánh giá chương trình đào tạo, ví dụ: “Báo cáo này nhằm đánh giá tính phù hợp, hiệu quả và tính khả thi của chương trình đào tạo Kỹ thuật phần mềm, đồng thời đề xuất những điều chỉnh cần thiết để cải thiện chất lượng đào tạo, đáp ứng tốt hơn yêu cầu của thị trường lao động và mục tiêu giáo dục của trường.”*
2. Phạm vi đánh giá: *Bao gồm các nội dung và khía cạnh được đánh giá như: chuẩn đầu ra của chương trình, cấu trúc chương trình, nội dung học phần, phương pháp giảng dạy, kết quả học tập của sinh viên, mức độ hài lòng của các bên liên quan.*

**III. Phương pháp đánh giá và nguồn dữ liệu**

1. Phương pháp đánh giá:
  - Sử dụng các phương pháp đánh giá như khảo sát, phỏng vấn, phân tích kết quả học tập, so sánh với các chương trình đào tạo tương tự.
  - Đánh giá theo từng tiêu chí và tiêu chuẩn đã đề ra, ví dụ: đánh giá mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, tính cập nhật của nội dung, tính đồng bộ giữa các học phần...
2. Nguồn dữ liệu
  - Dữ liệu định tính: Ý kiến từ khảo sát các bên liên quan (giảng viên, sinh viên, doanh nghiệp).

- Dữ liệu định lượng: Kết quả học tập, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm, đánh giá của nhà tuyển dụng

#### IV. Kết quả đánh giá từng tiêu chí

##### 1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Chuẩn đầu ra (PLO)	Nội dung chuẩn đầu ra	Đánh giá mức độ đạt được (1-5)	Nhận xét và đề xuất cải tiến
PLO1			
PLO2			
.....			

*Các mức độ đạt được:*

- 1: Hoàn toàn không đạt hoặc không đạt yêu cầu.
- 2: Đạt được một phần nhỏ, nhưng chưa đủ hoặc chưa đạt yêu cầu.
- 3: Đạt yêu cầu ở mức độ trung bình, có thể cần cải thiện thêm.
- 4: Đạt yêu cầu tốt, chỉ cần một chút cải tiến nếu cần.
- 5: Hoàn toàn đạt được yêu cầu, không có gì cần phải cải thiện.

##### 2. Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo

Nhóm kiến thức	Số tín chỉ	Tỷ lệ (%)	Đánh giá mức độ phù hợp
Kiến thức chung			
Kiến thức cơ sở ngành			
Kiến thức chuyên ngành			
Thực tập và khóa luận tốt nghiệp			

##### 3. Phương pháp giảng dạy và học tập

<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>Tính phù hợp</b>	<b>Hiệu quả</b>	<b>Nhận xét</b>
Giảng dạy lý thuyết			
Thảo luận nhóm			
Thực hành và thí nghiệm			

4. Kết quả học tập và việc làm của sinh viên

- Đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo từng học phần và toàn bộ chương trình.
- Đánh giá tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp, mức độ hài lòng của nhà tuyển dụng.

5. Mức độ hài lòng và phản hồi từ các bên liên quan

- Tổng hợp kết quả khảo sát mức độ hài lòng của giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, doanh nghiệp về chương trình đào tạo.

**V. Phân tích tổng hợp và đề xuất cải tiến**

1. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu của chương trình đào tạo:

- Nêu rõ những điểm mạnh, điểm yếu đã phát hiện thông qua quá trình đánh giá.
- Nhấn mạnh những nội dung, học phần hoặc phương pháp giảng dạy đã mang lại hiệu quả tốt.

2. Cơ hội và thách thức của chương trình đào tạo

- Phân tích những cơ hội để phát triển chương trình trong tương lai (nhu cầu ngành nghề, cơ hội hợp tác...).
- Nêu ra các thách thức cần giải quyết để nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Đề xuất điều chỉnh và cải tiến

- Đề xuất các nội dung cần điều chỉnh và cải tiến như: bổ sung hoặc thay thế học phần, thay đổi phương pháp giảng dạy, cập nhật chuẩn đầu ra, nâng cao cơ sở vật chất...
- Lập kế hoạch triển khai điều chỉnh với thời gian và nguồn lực cụ thể.

**VI. Kết luận và kiến nghị**

1. Tóm tắt các kết luận chính về kết quả đánh giá chương trình đào tạo.

2. Đưa ra các kiến nghị cho Ban Giám hiệu, Hội đồng Khoa học & Đào tạo hoặc các đơn vị liên quan để thực hiện cải tiến.

*TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

Người lập báo cáo

Trưởng đơn vị thực hiện

Trưởng Phòng Đào tạo

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

Số: /ĐX-DSG-ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

**ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH VÀ CẢI TIẾN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**I. Thông tin về chương trình đào tạo**

1. Tên chương trình đào tạo: *Tên đầy đủ của chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo Kỹ thuật Xây dựng).*
2. Ngành/chuyên ngành đào tạo: *Ngành/chuyên ngành mà chương trình đào tạo thuộc về.*
3. Trình độ đào tạo: *Cao đẳng, Đại học, hoặc Sau đại học.*
4. Thời gian đào tạo/số tín chỉ: *Số năm học/số tín chỉ đào tạo của chương trình.*
5. Đơn vị phụ trách: *Tên khoa hoặc bộ môn phụ trách chương trình đào tạo.*
6. Người đề xuất: *Họ tên và chức danh của người/nhóm đề xuất.*
7. Ngày đề xuất: *Ngày gửi đề xuất điều chỉnh và cải tiến chương trình.*

**II. Mô tả nội dung và lý do đề xuất điều chỉnh**

1. Lý do đề xuất điều chỉnh:
  - Trình bày lý do tại sao cần thực hiện điều chỉnh chương trình đào tạo. Lý do có thể bao gồm:
    - + Phản hồi từ doanh nghiệp và nhà tuyển dụng.
    - + Kết quả đánh giá chương trình đào tạo và phản hồi từ sinh viên, cựu sinh viên.
    - + Thay đổi về nhu cầu thị trường lao động hoặc các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
    - + Yêu cầu cải tiến nhằm đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục.
  - Ví dụ: *“Dựa trên kết quả khảo sát mức độ hài lòng của sinh viên và nhà tuyển dụng, các kỹ năng mềm và khả năng làm việc nhóm của sinh viên còn chưa đáp ứng tốt yêu cầu thực tế. Do đó, cần điều chỉnh và bổ sung một số học phần kỹ năng mềm vào chương trình đào tạo nhằm nâng cao năng lực này cho sinh viên.”*
2. Nội dung chi tiết của đề xuất điều chỉnh
  - Trình bày chi tiết các nội dung điều chỉnh, bao gồm:
    - + *Điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình (PLOs):* Nêu rõ chuẩn đầu ra nào cần thay đổi, bổ sung hoặc loại bỏ, và lý do cụ thể.

- + Điều chỉnh cấu trúc chương trình đào tạo: Thêm, lược bỏ hoặc điều chỉnh số tín chỉ các học phần, thay đổi tỷ lệ giữa các khối kiến thức (kiến thức chung, cơ sở ngành, chuyên ngành).
- + Điều chỉnh nội dung các học phần: Cập nhật, thay đổi nội dung chi tiết hoặc phương pháp giảng dạy của từng học phần.
- + Bổ sung học phần mới: Đề xuất thêm học phần mới nếu cần thiết

<b>Nội dung điều chỉnh</b>	<b>Học phần/Chuẩn đầu ra liên quan</b>	<b>Mô tả chi tiết</b>	<b>Lý do điều chỉnh</b>
<i>Bổ sung học phần “Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm”</i>	<i>Mới</i>	<i>Thêm vào học kỳ 3 với 2 tín chỉ, giúp sinh viên phát triển kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm</i>	<i>Đáp ứng yêu cầu từ nhà tuyển dụng và sinh viên.</i>
<i>Điều chỉnh chuẩn đầu ra PLO4</i>	<i>PLO4</i>	<i>Bổ sung khả năng “tư duy phản biện” vào chuẩn đầu ra hiện tại</i>	<i>Phù hợp với tiêu chuẩn kiểm định và yêu cầu từ doanh nghiệp</i>
<i>Lược bỏ học phần “Lịch sử Đảng”</i>	<i>Môn học bắt buộc</i>	<i>Chuyển thành môn học tự chọn</i>	<i>Giảm tải cho chương trình và phù hợp với quy định mới</i>

### III. Đánh giá tác động của đề xuất điều chỉnh

1. Đánh giá tác động đối với sinh viên
  - Điều chỉnh có ảnh hưởng đến số lượng tín chỉ, thời gian đào tạo hoặc kết quả học tập của sinh viên không?
  - Tác động đến chuẩn đầu ra của chương trình như thế nào?
2. Đánh giá tác động đối với giảng viên
  - Giảng viên có cần được đào tạo hoặc chuẩn bị gì thêm để triển khai các điều chỉnh mới không?
  - Các học phần mới có yêu cầu về giảng viên hoặc phương pháp giảng dạy đặc biệt không?
3. Đánh giá tác động đối với nguồn lực và cơ sở vật chất

- Các điều chỉnh có yêu cầu bổ sung thêm trang thiết bị, cơ sở vật chất hoặc tài liệu học tập không?
- Cần đầu tư thêm những nguồn lực gì để thực hiện điều chỉnh?

#### IV. Kế hoạch triển khai và thời gian thực hiện

1. Lộ trình triển khai các điều chỉnh
  - Lập kế hoạch triển khai cụ thể cho từng nội dung điều chỉnh, bao gồm thời gian bắt đầu và hoàn thành.
  - Xác định các đơn vị phụ trách và phối hợp.
2. Kế hoạch truyền thông và công bố
  - Thông báo các điều chỉnh đến sinh viên, giảng viên và các bên liên quan.
  - Công bố chính thức trên website, cổng thông tin nội bộ và tài liệu chương trình.

<b>Nội dung điều chỉnh</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Đơn vị phụ trách</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>Bổ sung học phần “Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm”</i>	<i>Tháng 8/2024</i>	<i>Khoa Quản trị Kinh doanh</i>	<i>Bổ trí giảng viên phụ trách và tài liệu học tập</i>
<i>Điều chỉnh chuẩn đầu ra PLO4</i>	<i>Tháng 7/2024</i>	<i>Phòng Đào tạo, Ban ĐBCLGD</i>	<i>Phổ biến tới tất cả các giảng viên</i>
<i>Lược bỏ học phần “Lịch sử Đảng”</i>	<i>Tháng 6/2024</i>	<i>Ban cơ bản</i>	<i>Cập nhật lại khung chương trình</i>

*TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

Người lập đề xuất

Trưởng đơn vị

Trưởng Phòng Đào tạo

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

## THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### I. Thông tin về chương trình đào tạo

- Tên chương trình đào tạo: *Tên đầy đủ của chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo Kỹ thuật Xây dựng).*
- Ngành/chuyên ngành đào tạo: *Ngành/chuyên ngành mà chương trình đào tạo thuộc về.*
- Trình độ đào tạo: *Cao đẳng, Đại học, hoặc Sau đại học.*
- Thời gian đào tạo/số tín chỉ: *Số năm học/số tín chỉ đào tạo của chương trình.*
- Đơn vị phụ trách: *Tên khoa hoặc bộ môn phụ trách chương trình đào tạo.*
- Tên Hội đồng thẩm định/Chuyên gia thẩm định: *Tên của Hội đồng thẩm định hoặc tên chuyên gia thực hiện đánh giá..*
- Ngày thẩm định: *Ngày thực hiện thẩm định chương trình đào tạo.*

### II. Mục tiêu và phạm vi thẩm định

- Mục tiêu thẩm định: *Nêu rõ mục tiêu của phiếu thẩm định, ví dụ: “Phiếu thẩm định này nhằm thu thập ý kiến đóng góp của các chuyên gia và Hội đồng Khoa học & Đào tạo về tính phù hợp, hiệu quả, và tính khả thi của chương trình đào tạo. Kết quả thẩm định sẽ được sử dụng để hoàn thiện chương trình trước khi phê duyệt và triển khai.”*
- Phạm vi thẩm định: *Bao gồm các nội dung chính cần đánh giá như: chuẩn đầu ra của chương trình, cấu trúc chương trình, nội dung học phần, phương pháp giảng dạy, và các nguồn lực hỗ trợ cho việc thực hiện chương trình đào tạo.*

### III. Đánh giá chi tiết theo từng tiêu chí

- Tiêu chí 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo
  - Đánh giá tính rõ ràng, tính hợp lý, và tính đầy đủ của mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình (PLOs).*
  - Chuẩn đầu ra có đáp ứng được yêu cầu kiến thức, kỹ năng và năng lực của sinh viên sau khi tốt nghiệp không?*
  - Mức độ đáp ứng của chuẩn đầu ra với yêu cầu nghề nghiệp và tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục.*

Chuẩn đầu ra (PLO)	Nội dung chuẩn đầu ra	Đánh giá mức độ đạt được (1-5)	Nhận xét và đề xuất cải tiến
--------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------------------

PLO1			
PLO2			
.....			

*Các mức độ đạt được:*

- 1: Hoàn toàn không đạt hoặc không đạt yêu cầu.
- 2: Đạt được một phần nhỏ, nhưng chưa đủ hoặc chưa đạt yêu cầu.
- 3: Đạt yêu cầu ở mức độ trung bình, có thể cần cải thiện thêm.
- 4: Đạt yêu cầu tốt, chỉ cần một chút cải tiến nếu cần.
- 5: Hoàn toàn đạt được yêu cầu, không có gì cần phải cải thiện.

2. Tiêu chí 2: Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo

- Cấu trúc chương trình có đảm bảo tính logic và sự liên kết giữa các học phần không?
- Tỷ lệ giữa các khối kiến thức (kiến thức chung, cơ sở ngành, chuyên ngành) có hợp lý và đáp ứng yêu cầu của chuẩn đầu ra không?
- Nội dung các học phần có tính cập nhật, phù hợp với sự phát triển của ngành nghề và công nghệ không?

<b>Nhóm kiến thức</b>	<b>Số tín chỉ</b>	<b>Tỷ lệ (%)</b>	<b>Đánh giá mức độ phù hợp</b>
Kiến thức chung			
Kiến thức cơ sở ngành			
Kiến thức chuyên ngành			
Thực tập và khóa luận tốt nghiệp			

3. Tiêu chí 3: Phương pháp giảng dạy và học tập

- Các phương pháp giảng dạy có phù hợp và hiệu quả không?
- Mức độ khuyến khích sinh viên tham gia, phát triển tư duy phản biện và khả năng tự học như thế nào?
- Tỷ lệ giữa lý thuyết và thực hành đã hợp lý chưa?

<b>Phương pháp giảng dạy</b>	<b>Tính phù hợp</b>	<b>Hiệu quả</b>	<b>Nhận xét</b>
Giảng dạy lý thuyết			
Thảo luận nhóm			
Thực hành và thí nghiệm			

4. Tiêu chí 4: Nguồn lực hỗ trợ và cơ sở vật chất

- *Đánh giá các nguồn lực hỗ trợ cho chương trình như đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị, và tài liệu học tập.*
- *Nguồn lực có đáp ứng được yêu cầu của chương trình và giúp sinh viên đạt được các chuẩn đầu ra hay không?*

<b>Nguồn lực</b>	<b>Mức độ đáp ứng (1-5)</b>	<b>Nhận xét và đề xuất cải tiến</b>
Đội ngũ giảng viên		
Cơ sở vật chất (phòng học, phòng thực hành)		
Tài liệu học tập và giáo trình		

*Các mức độ đáp ứng:*

- *1: Hoàn toàn không đáp ứng hoặc không đạt yêu cầu.*
- *2: Đáp ứng một phần nhỏ, nhưng chưa đủ hoặc chưa đạt yêu cầu.*
- *3: Đáp ứng yêu cầu ở mức độ trung bình, có thể cần cải thiện thêm.*
- *4: Đáp ứng yêu cầu tốt, chỉ cần một chút cải tiến nếu cần.*
- *5: Hoàn toàn đáp ứng yêu cầu, không có gì cần phải cải thiện.*

**IV. Nhận xét về các đề xuất điều chỉnh**

1. Nhận xét tổng quan về chương trình đào tạo: *Nêu những điểm mạnh, điểm yếu chính của chương trình.*
2. Đề xuất điều chỉnh và cải tiến chương trình: *Các đề xuất cụ thể về điều chỉnh cấu trúc chương trình, nội dung học phần, phương pháp giảng dạy hoặc các chuẩn đầu ra của chương trình.*

<b>Nội dung điều chỉnh</b>	<b>Lý do điều chỉnh</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>Bổ sung học phần “Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm”</i>	<i>Đáp ứng yêu cầu từ nhà tuyển dụng và sinh viên.</i>	
<i>Điều chỉnh chuẩn đầu ra PLO4</i>	<i>Phù hợp với tiêu chuẩn kiểm định và yêu cầu từ doanh nghiệp</i>	
<i>Lược bỏ học phần “Lịch sử Đảng”</i>	<i>Giảm tải cho chương trình và phù hợp với quy định mới</i>	

#### **V. Kết luận và kiến nghị**

1. Kết luận về việc chương trình đào tạo có đạt yêu cầu hay không và có thể được phê duyệt hay cần điều chỉnh lại.
2. Kiến nghị của Hội đồng thẩm định để hoàn thiện chương trình trước khi trình lên Ban Giám hiệu phê duyệt.

#### **TM. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

Người thẩm định

Ký và ghi rõ họ tên