

CÁC KỸ THUẬT THU THẬP MINH CHỨNG

PGS.TS. Nguyễn Công Khanh

Các kỹ thuật thu thập thông tin/ minh chứng

- ◆ Nghiên cứu các văn bản/tài liệu/ hồ sơ
- ◆ Lập các biểu mẫu thống kê
- ◆ Điều tra bằng các bảng hỏi/phiếu hỏi (SV, GV, CBQL, người tuyển dụng...)
- ◆ Phỏng vấn SV, GV, CBQL (cá nhân)
- ◆ Trao đổi /Toạ đàm (nhóm)
- ◆ Quan sát/ dự giờ / thăm hiện trường

Các kỹ thuật mã hoá minh chứng

Lập mã minh chứng theo tiêu chí:

VD: TC1.1.M1-n

◆ TC 1.1: là tiêu chí 1.1

◆ M1-n: là minh chứng thứ 1 đến thứ n

Lưu ý: mỗi minh chứng chỉ có 1 mã, mỗi tiêu chí có nhiều minh chứng và 1 minh chứng có thể dùng cho nhiều tiêu chí

Nghiên cứu các văn bản/tài liệu

- ◆ **LÀ PHƯƠNG PHÁP QUAN TRỌNG TRONG VIỆC THU THẬP CÁC CHỨNG CỐ ĐÁNG TIN CẬY LÀM CƠ SỞ CHO CÁC ĐÁNH GIÁ VÀ ĐƯA RA CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ MỨC ĐỘ XẾP MỨC TRONG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG.**
- ◆ **MỘT NGUYÊN TẮC TRONG KIỂM ĐỊNH: KHÔNG KẾT LUẬN NẾU KHÔNG CÓ ĐỦ CHỨNG CỨ.**

Nghiên cứu các văn bản/tài liệu (2)

- ◆ Trước hết nghiên cứu kỹ các tiêu chuẩn/tiêu chí/các gợi ý minh chứng (đọc kỹ từng tiêu chuẩn và các tiêu chí để hiểu rõ nội hàm từng tiêu chí và từng mức độ của mỗi tiêu chí)
- ◆ Nghiên cứu bản “Hướng dẫn tự đánh giá”, nắm vững các yêu cầu và nội dung các công việc phải làm.
- ◆ Thảo luận nhóm để cùng xác định:
 - Loại văn bản/tài liệu nào cần thu thập?
 - Thu thập từ những nguồn nào?
 - Nội dung của văn bản/tài liệu có phù hợp với các yêu cầu của tiêu chí (nội hàm từng mức độ)?
 - Tính hiện hành/pháp lý của văn bản?

VD: Thực hành ?

Lập các biểu mẫu thống kê

Làm thế nào để lập được các biểu mẫu thống kê nhằm thu thập được các thông tin hữu ích nhất?

- ◆ **Mục đích?**
- ◆ **Đơn vị thống kê là gì?**
- ◆ **Sự tích hợp các số liệu thống kê đã phù hợp chưa?**
- ◆ **Phân tích số liệu thống kê này giúp gì cho việc hiểu biết bức tranh thực trạng (nội hàm) của tiêu chí đó hay các tiêu chí liên quan khác?**
- ◆ **Số liệu thống kê giúp gì cho việc cải tiến?**

Bảng : Tỷ lệ kinh phí đầu tư trên tổng kinh phí

Nguồn kinh phí (%)		Năm 2003	Năm 2004	Năm 2005	Năm 2006	Năm 2007
1.	Ngân sách nhà nước					
2	Kinh phí thu sự nghiệp (học phí, lệ phí ...)					
3.	KP dự án hoặc tài trợ của tổ chức trong, ngoài nước					
4.	Nguồn thu từ nghiên cứu KH					
5.	Nguồn thu khác					
	Tổng cộng	100%	100%	100%	100%	100%

Bảng: Tỷ lệ kinh phí đầu tư cho từng hạng mục
trong tổng kinh phí của nhà trường

Tỷ lệ đầu tư	Năm 2003	Năm 2004	Năm 2005	Năm 2006	Năm 2007
Đào tạo đại học – cao đẳng					
Đào tạo sau đại học					
Nghiên cứu khoa học					
Đào tạo lại & bồi dưỡng cán bộ					
Chương trình mục tiêu					
Đào tạo các loại hình khác					
.....					
Tổng cộng	100 %	100 %	100%	100%	100%

Bảng 3: Tỷ lệ phân bổ kinh phí chi tiết so với tổng kinh phí của từng hạng mục

Phân bổ nguồn kinh phí	Năm 2003	Năm 2004	Năm 2005	Năm 2006	Năm 2007
1. Ngân sách đào tạo ĐH – cao đẳng					
2. Ngân sách đào tạo sau đại học					
3. Ngân sách nghiên cứu khoa học (Chi cho đề tài cấp trường, cấp Bộ, cấp NN, dự án)					
4. Kinh phí NS ĐT lại và bồi dưỡng cán bộ					
5. Ngân sách chi cho chương trình mục tiêu (chi cho các nhiệm vụ đặc biệt, mục tiêu trọng điểm					
6. Nguồn kinh phí thu sự nghiệp					
7. Kinh phí tài trợ					

Thiết kế phiếu hỏi

Khảo sát có phải là phương pháp cần thiết để thu thập thông tin cho tiêu chuẩn/tiêu chí này ?

Làm thế nào để thiết kế được phiếu hỏi có độ tin cậy?

- ◆ **Mục đích?**
- ◆ **Đối tượng hỏi?**
- ◆ **Nội dung đo lường?**
- ◆ **Kiểu câu hỏi/ item (câu hỏi đóng hay mở) ?**
- ◆ **Cách xử lý phân tích số liệu khảo sát giúp gì cho việc hiểu biết bức tranh thực trạng (nội hàm tiêu chí)?**
- ◆ **Số liệu khảo sát giúp gì cho việc cải tiến?**

Phỏng vấn

Phỏng vấn là kỹ thuật quan trọng để thu thập thông tin định tính ?

Làm thế nào để thông tin phỏng vấn có độ tin cậy?

- ◆ **Xác định mục đích, đối tượng, nội dung cần phỏng vấn ?**
- ◆ **Sử dụng kỹ thuật đặt câu hỏi mở phỏng vấn**
- ◆ **Người phỏng vấn ghi lại những ý chính từ người trả lời (tóm tắt để người được phỏng vấn khẳng định lại)**
- ◆ **Nếu có điều kiện hãy ghi âm để cả nhóm cùng thảo luận?**
- ◆ **So sánh đối chiếu các thông tin từ cuộc phỏng vấn với các nguồn thông tin khác**

Các bước tiến hành phỏng vấn

- ◆ Giới thiệu bản thân và mục đích phỏng vấn
- ◆ Khẳng định với **đối tượng** rằng thông tin sẽ được giữ bí mật (giải thích rõ cách làm)
- ◆ Giải thích tầm quan trọng của những thông tin **đối tượng** sẽ cung cấp
- ◆ Xin phép ghi âm hoặc ghi chép thông tin
- ◆ Hỏi các câu hỏi làm quen
- ◆ Hỏi các câu hỏi thuộc nội dung nghiên cứu
- ◆ Kết thúc phỏng vấn, cảm ơn, trả lời các câu hỏi của **người được phỏng vấn**

Các kỹ thuật thu thập thông tin/ minh chứng

Quan sát

Quan sát là kỹ thuật quan trọng để thu thập thông tin/bằng chứng ?

- ◆ Xác định mục tiêu, đối tượng, nội dung cần quan sát ?
- ◆ Đưa ra các tiêu chí/chỉ báo khi quan sát cho từng nội dung quan sát cụ thể
- ◆ Người quan sát ghi chép lại những thông tin chính vào phiếu quan sát
- ◆ Nếu có điều kiện hãy ghi hình?
- ◆ So sánh đối chiếu các thông tin từ quan sát với các nguồn thông tin khác

Các kỹ thuật thẩm định mức độ tin cậy/đầy đủ/phù hợp của thông tin/ minh chứng

1. Đặt câu hỏi tự chất vấn mình và chất vấn người cung cấp thông tin:

- Thông tin thu được có phù hợp, có thể coi là minh chứng đáng tin cậy hay không?
- Các minh chứng có đảm bảo tính hiện hành không?
- Các minh chứng đó đã đầy đủ để công nhận đạt yêu cầu (100%; 50%) ?
- Nếu người khác đi thu thập thông tin đó thì có thu được kết quả tương tự như thế không?
- Những thông tin đó có mang lại cho chúng ta những hiểu biết mới, rõ ràng và chính xác về lĩnh vực đó hay không?...

2. Thảo luận/ phản biện trong nhóm công tác

3. Thảo luận/ phản biện trong các phiên họp của HĐ

4. Thảo luận/ trao đổi với đồng nghiệp/ chuyên gia tư vấn

Xử lý phân tích các thông tin và minh chứng

Với mỗi tiêu chí cần làm sáng tỏ những câu hỏi sau đây:

- Thực trạng/tình hình thực tế ra sao (mô tả)?
- Giải thích, nhận định về thực trạng này như thế nào (phân tích, so sánh chỉ ra những điểm mạnh/ điểm yếu, giải thích nguyên nhân, nhận định mức độ đạt được...)?
- Cần phải làm gì để cải tiến tồn tại (kế hoạch hành động)?

Xử lý phân tích các thông tin và minh chứng

- ◆ Với mỗi tiêu chí, bắt đầu xem xét từng chỉ số, chỉ báo, nếu có đầy đủ minh chứng xác nhận đạt (100%);
- ◆ Nếu không có đầy đủ minh chứng xác nhận chưa đạt
- ◆ Ghi nhận kết quả: vào cột tương ứng trong *Phiếu ghi kết quả tự đánh giá*.

Xử lý phân tích các thông tin và minh chứng

- ◆ Có những tiêu chí nhà trường chưa thực hiện, cần giải thích rõ lý do và đề xuất kế hoạch khắc phục
- ◆ Những tiêu chí nhà trường có thực hiện nhưng không tìm được hoặc không có đủ minh chứng để xác định mức đạt được, cũng cần giải thích rõ lý do và đề xuất kế hoạch khắc phục