

Số: 767/QLCL-KĐCLGD
V/v hướng dẫn đánh giá ngoài
cơ sở giáo dục đại học

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2018

Kính gửi:

- Các đại học, học viện;
- Các trường đại học;
- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục (CSGD) đại học (sau đây gọi tắt là Thông tư 12/2017), Cục Quản lý chất lượng (QLCL) hướng dẫn đánh giá ngoài (ĐGN) CSGD đã hoàn thành tự đánh giá theo tiêu chuẩn do Bộ GDĐT ban hành như sau:

I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

1. Đoàn đánh giá ngoài, quan sát viên và giám sát viên

Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) ra quyết định thành lập đoàn ĐGN với số lượng và tiêu chuẩn của các thành viên đáp ứng quy định tại Điều 40 của Thông tư 12/2017. Tổ chức KĐCLGD cần lưu ý lựa chọn cơ cấu thành viên đoàn ĐGN hợp lý về kinh nghiệm đánh giá ngoài, khuyến khích việc bố trí thêm quan sát viên (những người đã hoàn thành chương trình đào tạo kiểm định viên hoặc đã có thể kiểm định viên) để từng bước nâng chất lượng đội ngũ kiểm định viên của toàn hệ thống; không cử người đã từng hướng dẫn, tư vấn cho nhà trường trong quá trình triển khai và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá tham gia đoàn ĐGN.

Tổ chức KĐCLGD có thể bố trí giám sát viên giám sát công tác ĐGN. Giám sát viên có trách nhiệm kịp thời phản ánh với tổ chức KĐCLGD về hoạt động của đoàn ĐGN để bảo đảm thực hiện đúng các quy định của Bộ GDĐT và của tổ chức KĐCLGD.

Các thành viên đoàn ĐGN, các quan sát viên, giám sát viên cần tuân thủ các nguyên tắc KĐCLGD; tôn trọng các đối tượng phỏng vấn, các thành viên của CSGD và các thành viên khác trong đoàn. Quan sát viên và giám sát viên có thể được tham gia các khâu của quá trình đánh giá, được dự các phiên làm việc của đoàn ĐGN với cơ sở giáo dục, được mời tham gia ý kiến cho đoàn ĐGN nhưng không được đưa ra các ý kiến về mức đạt được của các tiêu chí. Quan sát viên cũng có thể được trưởng đoàn ĐGN phân công thực hiện một số công việc hỗ trợ cho đoàn ĐGN.

Đoàn ĐGN làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và đồng thuận các ý kiến trong đoàn. Đối với những nội dung không đạt được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn ĐGN, trưởng đoàn là người có trách nhiệm tổ chức họp đoàn để thảo luận trực tiếp và đưa ra quyết định cuối cùng.

2. Vai trò và trách nhiệm của các thành viên đoàn đánh giá ngoài

a) Trưởng đoàn

Chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn; chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn; đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch khảo sát tại CSGD và điều hành các hoạt động của đoàn; thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với CSGD về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đối với CSGD; chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát tại CSGD và báo cáo ĐGN của đoàn; tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn và chuyển cho tổ chức KĐCLGD để lưu trữ sau khi kết thúc đợt ĐGN; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu khiếu nại hoặc chất vấn có liên quan đến hoạt động của đoàn; tham gia phiên họp của Hội đồng KĐCLGD (trong trường hợp có thẩm định kết quả đánh giá đối với CSGD).

b) Các thành viên khác

Các thành viên trong đoàn có trách nhiệm tham gia viết và hoàn thiện báo cáo chính thức của đoàn, tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn và thực hiện nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công.

Thư ký còn có nhiệm vụ giúp trưởng đoàn chuẩn bị kế hoạch, triển khai các hoạt động và chuẩn bị các báo cáo của đoàn. Trong đó có các việc: lập kế hoạch, tập hợp các hồ sơ, tài liệu của đoàn để phục vụ cho việc viết các báo cáo của đoàn, ghi chép nội dung các buổi thảo luận chung của đoàn.

II. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Bước 1: Chuẩn bị

a) Công tác chuẩn bị ĐGN chính thức được tiến hành sau khi:

- CSGD và tổ chức KĐCLGD đã thực hiện việc thẩm định báo cáo tự đánh giá và thỏa thuận ký hợp đồng ĐGN theo quy định tại Điều 39 của Thông tư 12/2017;

- CSGD đã gửi các file báo cáo tự đánh giá (đã được hoàn thiện sau thẩm định) cùng văn bản thông báo việc đã hợp đồng ĐGN về Cục QLCL qua địa chỉ email: phongkdclgd@moet.gov.vn.

b) Trước khi thành lập đoàn ĐGN, tổ chức KĐCLGD có trách nhiệm thông báo danh sách dự kiến đoàn ĐGN cho CSGD. CSGD được quyền đề nghị với tổ chức KĐCLGD để thay đổi một hay nhiều thành viên của đoàn nếu có minh chứng thành viên này đã từng có xung đột về lợi ích với CSGD, nhưng không được gọi

ý hay đề xuất các cá nhân khác tham gia đoàn ĐGN.

Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được danh sách dự kiến, nếu CSGD không có ý kiến coi như đã đồng ý với danh sách dự kiến của tổ chức KĐCLGD.

c) Tổ chức KĐCLGD thành lập đoàn ĐGN, sau đó gửi hồ sơ tự đánh giá chất lượng CSGD và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN bao gồm: (i) Báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD (bao gồm cả Phần phụ lục với danh mục các minh chứng kèm theo); (ii) Quyết định thành lập đoàn ĐGN (kèm theo lý lịch trích ngang của các thành viên đoàn đánh giá); (iii) Hướng dẫn ĐGN CSGD đại học; (iv) Các văn bản liên quan: Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học; Hướng dẫn tự đánh giá CSGD đại học.

d) Tổ chức KĐCLGD làm việc với đoàn ĐGN để trao đổi, thống nhất dự kiến kế hoạch công tác của đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

đ) Trưởng đoàn và thư ký đoàn ĐGN dự thảo *kế hoạch ĐGN*, trong đó có chương trình khảo sát sơ bộ và chương trình khảo sát chính thức (mẫu tại Phụ lục 1), thảo luận với các thành viên và phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn ĐGN.

e) Các thành viên đoàn ĐGN thực hiện nghiên cứu trước *hồ sơ tự đánh giá* theo trình tự:

- Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo tự đánh giá và nghiên cứu các tài liệu liên quan;

- Nghiên cứu kỹ nội dung báo cáo liên quan tới các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công;

- Viết *Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá* (theo mẫu trong Phụ lục 2) gửi trưởng đoàn và thư ký.

2. Bước 2: Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Sau khi có đủ các báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên, trưởng đoàn triệu tập đoàn ĐGN làm việc tập trung từ 1 đến 2 ngày. Trong quá trình làm việc tập trung hoặc trực tuyến, đoàn ĐGN thực hiện các công việc sau:

a) Nghiên cứu, trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong đoàn.

b) Thảo luận để thống nhất các nội dung:

- Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với các quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá chất lượng CSGD đại học* của Cục QLCL;

- Nhận xét báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD theo các nội dung sau: (i) Việc mô tả các hoạt động của CSGD đối chiếu với yêu cầu của tiêu chuẩn, tiêu chí; (ii) Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; (iii) Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của CSGD; (iv) Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá; tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí; (v) Hình thức, chính tả, logic; (vi) Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá;

- Các ý kiến về những tiêu chí chưa được đánh giá hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định mức độ đạt của tiêu chí đó;

- Danh mục những tài liệu cần được kiểm tra hoặc những tài liệu cần được bổ sung theo từng tiêu chí;

- Dự kiến số lượng và thành phần đối tượng đề nghị được phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức tại CSGD (cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, nhân viên, giảng viên, trợ giảng, cán bộ các tổ chức đoàn thể và tổ chức khác (nếu có), người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động). Đối tượng phỏng vấn là giảng viên, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động cần đảm bảo số lượng từ 15 đến 25 người cho mỗi đối tượng (với số người học đã tốt nghiệp cần có ít nhất 75% là người mới tốt nghiệp trong giai đoạn đánh giá); với đối tượng giảng viên, cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, thâm niên công tác, trình độ đào tạo, đại diện các khoa, bộ môn khác nhau (không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý CSGD được đánh giá); với đối tượng là người học, phải được phân bố hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm học và của từng khoa, từng ngành đào tạo, từng trình độ đào tạo, từng loại hình đào tạo, đại diện ở các mức năng lực học tập khác nhau, đồng thời đảm bảo không quá 25% là cán bộ lớp; với đối tượng người học đã tốt nghiệp, cần đảm bảo phân bố hợp lý ở các năm khác nhau, các ngành đào tạo, các loại hình đào tạo khác nhau, đại diện ở các mức năng lực học tập (không lấy người học đã tốt nghiệp là cán bộ của CSGD); với đối tượng là nhà sử dụng lao động, phải đảm bảo có sự phân bố hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan và là lãnh đạo của đơn vị hoặc bộ phận trực tiếp tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp;

- Dự kiến nội dung và cách thức phỏng vấn từng đối tượng cụ thể;

- Dự kiến những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát tại CSGD;

- Dự kiến những cơ sở vật chất cần được khảo sát;

- Dự kiến những tình huống có thể phát sinh.

c) Thư ký tổng hợp các nội dung trên thành *Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CSGD* (theo mẫu trong Phụ lục 3).

d) Trưởng đoàn ĐGN gửi *Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá* cho các thành viên trong đoàn (hoặc tổ chức họp đoàn để thống nhất). Sau khi được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn ĐGN nhất trí thông qua, trưởng đoàn gửi *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá* cho tổ chức KĐCLGD; tổ chức KĐCLGD gửi công văn thông báo về kế hoạch làm việc của đoàn đến CSGD.

đ) Sau khi đã có ý kiến thống nhất với CSGD, tổ chức KĐCLGD gửi cho CSGD *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá* để CSGD nghiên cứu trước khi đoàn ĐGN đến khảo sát sơ bộ.

3. Bước 3: Khảo sát sơ bộ tại CSGD

Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu *Hồ sơ tự đánh giá*, trưởng đoàn, thư ký (có thể có hoặc không có mặt các thành viên khác của đoàn ĐGN, đại diện tổ chức KĐCLGD) đến khảo sát sơ bộ tại CSGD trong thời gian từ 1-2 ngày. Các nội dung làm việc bao gồm:

a) Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với CSGD về: (i) Kết quả nghiên cứu *Hồ sơ tự đánh giá CSGD*; (ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề CSGD cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn ĐGN).

b) Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký *Biên bản ghi nhớ* sau khảo sát sơ bộ (theo mẫu trong Phụ lục 4).

c) Trưởng đoàn ĐGN gửi *Biên bản ghi nhớ* sau khảo sát sơ bộ cho tổ chức KĐCLGD.

d) Trước khi tiến hành khảo sát chính thức ít nhất 7 ngày làm việc, Tổ chức KĐCLGD gửi các file (word và pdf) Quyết định thành lập đoàn ĐGN, *Biên bản ghi nhớ* sau khảo sát sơ bộ, Kế hoạch khảo sát chính thức về Cục QLCL theo địa chỉ e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn.

4. Bước 4: Khảo sát chính thức tại CSGD

a) Thời gian khảo sát: Đoàn ĐGN đến khảo sát tại CSGD trong khoảng thời gian từ 5 đến 7 ngày. Trong trường hợp CSGD có nhiều địa điểm đào tạo thì tổ chức KĐCLGD, đoàn ĐGN và CSGD thống nhất về số lượng thời gian thích hợp để thực hiện đánh giá.

b) Các hoạt động chính của đoàn ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm: (i) Trưởng đoàn họp toàn đoàn ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc; (ii) Đoàn họp với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá của CSGD; (iii) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do CSGD cung cấp; (iv) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các khoa, phòng, ban; tham quan thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên v.v...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng vấn lãnh đạo CSGD, các cán bộ quản lý, nhân viên, lãnh đạo các khoa, tổ bộ môn trực thuộc, các giảng viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động; (v) Đoàn viết *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức CSGD*.

c) Cuối mỗi ngày làm việc, đoàn ĐGN họp sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc của ngày tiếp theo (nếu có). Các nội dung chuyên môn chính cần lưu ý bao gồm: (i) Thảo luận về những phát hiện mới, những điểm cần lưu ý trong các thông tin, dữ liệu của quá trình khảo sát; (ii) Thảo luận về những nội dung của mỗi tiêu chí: điểm mạnh và các minh chứng khẳng định điều đó; những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục; những điểm chưa rõ; kết quả đạt được của mỗi tiêu chí; (iii) Thống kê sơ bộ kết quả đánh giá các tiêu chí; (iv) Thống nhất sơ bộ về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, khuyến nghị của đoàn đối với CSGD.

d) Cuối đợt khảo sát, các thành viên của đoàn ĐGN viết báo cáo *Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* đã được phân công (theo mẫu trong Phụ lục 5) và nộp cho thư ký.

đ) Thư ký tập hợp các báo cáo *Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* của các thành viên và viết Dự thảo *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức* (theo mẫu trong Phụ lục 6).

e) Đoàn ĐGN thảo luận về Dự thảo *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức*. Cần đặc biệt chú ý thảo luận để thống nhất nhận định về các điểm mạnh và tồn tại chủ yếu của mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí về mức đạt yêu cầu của tiêu chí mà có sự khác biệt trong cách đánh giá giữa CSGD với các thành viên của đoàn ĐGN. Báo cáo phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn ĐGN nhất trí thông qua.

g) Trước khi kết thúc đợt khảo sát, đoàn ĐGN làm việc với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá để thông báo những công việc đã thực hiện và các phát hiện trong quá trình khảo sát, đồng thời hai bên ký *Biên bản hoàn thành đợt khảo*

sát chính thức (theo mẫu trong Phụ lục 7). Trưởng đoàn gửi Báo cáo kết quả khảo sát và Biên bản hoàn thành đợt khảo sát cho tổ chức KĐCLGD.

5. Bước 5: Viết báo cáo đánh giá ngoài

a) Các thành viên đoàn ĐGN viết các phần báo cáo ĐGN theo phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp thành *Báo cáo ĐGN CSGD* của đoàn (theo mẫu trong Phụ lục 8 và các quy định về thể thức văn bản và cấu trúc của Báo cáo ĐGN CSGD trong Phụ lục 9).

Các nguồn tư liệu để viết báo cáo ĐGN CSGD bao gồm: (i) *Báo cáo tự đánh giá của CSGD*; (ii) *Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá*; (iii) *Báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của từng thành viên*; (iv) *Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc của đợt khảo sát sơ bộ*; (v) *Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức*; (vi) *Báo cáo về kết quả khảo sát chính thức tại CSGD*.

b) Sau khi hoàn thành bản *Dự thảo lần thứ nhất Báo cáo ĐGN CSGD*, thư ký gửi đến các thành viên trong đoàn để xin ý kiến góp ý. Nếu các thành viên trong đoàn không thống nhất được ý kiến, thì sau khi sửa chữa phải tiếp tục gửi Dự thảo lần thứ hai để xin ý kiến lần 2. Nếu Dự thảo lần 2 vẫn không nhận được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn, thì trưởng đoàn ĐGN phải họp đoàn để thảo luận lần cuối và trưởng đoàn có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng.

c) Sau khi đoàn ĐGN đã thống nhất về nội dung *Dự thảo báo cáo ĐGN CSGD*, trưởng đoàn gửi bản Dự thảo báo cáo này cho tổ chức KĐCLGD để báo cáo. Sau khi thống nhất ý kiến với đoàn ĐGN, tổ chức KĐCLGD gửi Dự thảo báo cáo ĐGN cho CSGD để lấy ý kiến phản hồi.

d) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được *Dự thảo báo cáo ĐGN*, CSGD có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn ĐGN qua tổ chức KĐCLGD, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản *Dự thảo báo cáo ĐGN CSGD*. Trường hợp không nhất trí với *Dự thảo báo cáo ĐGN CSGD* phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà CSGD không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với *Dự thảo báo cáo ĐGN CSGD*.

đ) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của CSGD hoặc kể từ ngày hết thời hạn trả lời ý kiến của CSGD, thông qua tổ chức KĐCLGD, đoàn ĐGN gửi văn bản thông báo cho CSGD những ý kiến của đoàn ĐGN đã tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp đoàn ĐGN bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do trong văn bản.

e) Đoàn ĐGN hoàn thiện *Báo cáo ĐGN CSGD*, lấy chữ ký của tất cả các thành viên trong đoàn và gửi *Báo cáo ĐGN CSGD* cho tổ chức KĐCLGD cùng toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn, kèm theo các file điện tử liên quan.

g) Sau khi nhận *Báo cáo ĐGN CSGD* nhiều nhất là 7 ngày làm việc, tổ chức KĐCLGD gửi file này (word và pdf) về Cục QLCL theo địa chỉ e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn.

III. CÔNG TÁC HẬU CẦN, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Công tác hậu cần

a) Tổ chức KĐCLGD và CSGD chủ động bố trí và đảm bảo các điều kiện về chỗ ở, đi lại, làm việc an toàn và thuận lợi cho đoàn ĐGN:

- Nếu đoàn ĐGN sử dụng ô tô làm phương tiện đi lại thì trên ô tô phải có biển “Đoàn đánh giá ngoài”;

- Các thành viên tham gia hoạt động ĐGN được cấp thẻ đeo khi đến làm việc tại CSGD. Thẻ phải có các nội dung: tiêu đề “Đoàn đánh giá ngoài”, họ và tên, trách nhiệm trong đoàn (trưởng đoàn, thư ký, thành viên, quan sát viên...).

b) CSGD có trách nhiệm:

- Bố trí riêng một phòng làm việc có đầy đủ trang thiết bị (máy tính, mạng internet, máy chiếu, máy in, giấy in,...), văn phòng phẩm, nước uống trong suốt thời gian đoàn ĐGN khảo sát chính thức tại CSGD. Ngoài cửa phòng có biển ghi “Phòng làm việc của đoàn đánh giá ngoài, từ ngày... đến ngày...”;

- Bố trí đầy đủ địa điểm để phỏng vấn các đối tượng liên quan;

- CSGD cần thông báo rộng rãi tới cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên và người học các thông tin về việc ĐGN của đơn vị. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên và người học được tiếp xúc và cung cấp thêm thông tin cho đoàn ĐGN (nếu cần).

2. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

a) Tổ chức KĐCLGD thực hiện việc báo cáo trong quá trình thực hiện quy trình đánh giá ngoài theo hướng dẫn đã nêu. Đồng thời, thực hiện việc cập nhật các thông tin vào hệ thống quản lý của Bộ GDĐT theo hướng dẫn (trong thời gian tới).

b) Hồ sơ kết quả làm việc của đoàn ĐGN (Phụ lục 10) đối với từng CSGD được lưu trữ tại tổ chức KĐCLGD trong thời hạn 10 năm; riêng báo cáo ĐGN được lưu trữ trong thời hạn 20 năm theo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Hệ thống hồ sơ cần được sắp xếp khoa học, được số hóa để dễ dàng tra cứu cho công tác chuyên môn hoặc đáp ứng yêu cầu kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là hướng dẫn chung về ĐGN CSGD. Các tổ chức KĐCLGD có thể bổ sung các biểu mẫu khác để phục vụ tốt hơn cho việc đánh giá nhưng phải đảm bảo đúng các quy định tại Thông tư 12/2017.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần liên hệ với Cục QLCL theo địa chỉ: 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội; email: phongkdclgd@moet.gov.vn để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Nguyễn Văn Phúc (để b/c);
- Cục Nhà trường (Bộ Quốc phòng);
- Cục Đào tạo (Bộ Công an);
- Vụ GDĐH;
- Lưu: VT, KĐCLGD.


CỤC TRƯỞNG
Mai Văn Trinh

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20 tháng 4 năm 2018
của Cục Quản lý chất lượng)*

Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài.

Phụ lục 2: Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của thành viên đoàn ĐGN.

Phụ lục 3: Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của đoàn ĐGN.

Phụ lục 4: Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.

Phụ lục 5: Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí.

Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.

Phụ lục 7: Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

Phụ lục 8: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài CSGD.

Phụ lục 9: Thẻ thức văn bản và cấu trúc của báo cáo đánh giá ngoài.

Phụ lục 10: Danh mục Hồ sơ lưu trữ.

Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài

TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-....

...., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI CSGD

1. Mục đích đánh giá ngoài

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá mà CSGD đăng ký kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CSGD theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Đoàn đánh giá ngoài

Đoàn ĐGN được thành lập theo Quyết định sốngày/...../..... của Giám đốc(có Quyết định và danh sách kèm theo).

4. Hoạt động của đoàn đánh giá ngoài

4.1. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của đoàn đánh giá ngoài

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị và gửi hồ sơ tự đánh giá cho đoàn ĐGN.	Tổ chức KĐCLGD	Ngay sau khi có Quyết định thành lập đoàn ĐGN
2	Phân công cho các thành viên trong đoàn nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Trưởng đoàn ĐGN	Tuần 1
3	Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá; nghiên cứu sâu các tiêu chí được phân công; viết báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá; gửi báo cáo cho thư ký và trưởng đoàn để tổng hợp.	Các thành viên của đoàn ĐGN	Tuần 1, 2
4	Thư ký tập hợp các báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong đoàn và gửi cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn.	Thư ký	Tuần 2

4.2. Họp đoàn đánh giá ngoài

Thời gian: 1-2 ngày

Địa điểm:

Lịch làm việc

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Tiếp tục nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Cả đoàn
	Thảo luận, trao đổi về nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong đoàn; thống nhất báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá chung của đoàn	Cả đoàn
	Thảo luận, thống nhất về nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên; kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức	Trưởng đoàn, cả đoàn
	Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho tổ chức KĐCLGD.	Trưởng đoàn

4.3. Khảo sát sơ bộ tại CSGD

Thời gian làm việc tại CSGD (1-2 ngày)

Địa điểm:

Lịch làm việc

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Họp với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá CSGD.	Trưởng đoàn, thư ký; các thành viên khác (nếu có); đại diện lãnh đạo CSGD và lãnh đạo các đơn vị của CSGD; Hội đồng tự đánh giá CSGD; đại diện tổ chức KĐCLGD (nếu có)
	Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá CSGD và kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn.	
	Thống nhất những vấn đề CSGD cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thời gian đoàn có thể đến CSGD để khảo sát.	
	Ký Biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện.	
		Trưởng đoàn, lãnh đạo CSGD

4.4. Khảo sát chính thức tại CSGD

Thời gian: 5 - 7 ngày

Địa điểm:

Kế hoạch khảo sát chính thức (để tham khảo)

Thời gian	Công việc
Ngày thứ 1-2	
	Họp với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá, đại diện cán bộ, giảng viên, sinh viên đề:

Thời gian	Công việc
	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát chính thức. - Nghe giới thiệu ngắn gọn về CSGD, Hội đồng tự đánh giá và quá trình tự đánh giá của CSGD.
	Nghiên cứu những tài liệu do CSGD cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần).
	Tiếp tục nghiên cứu những tài liệu do CSGD cung cấp; thảo luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn (nếu cần).
	Gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng tự đánh giá của CSGD.
	Trao đổi, phỏng vấn đội ngũ quản lý và nhân viên của CSGD.
	Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có)
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với CSGD (nếu cần).
Ngày thứ 3-4	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên của CSGD.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn người học, cựu người học
	Trao đổi với lãnh đạo CSGD về những thông tin bổ sung.
	Thăm, trao đổi, quan sát tại các khoa, phòng, ban liên quan.
	Thăm và quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động ngoại khoá v.v...
	Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.
	Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có)
	Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn ĐGN với CSGD.
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
Ngày thứ 5	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với CSGD.
	<ul style="list-style-type: none"> - Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá để báo cáo kết quả khảo sát. - Trưởng đoàn và lãnh đạo CSGD ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát.

4.5. Viết báo cáo đánh giá ngoài CSGD

Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN (để tham khảo)

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Dự thảo báo cáo ĐGN.	Trưởng đoàn, thư ký	Trong đợt khảo sát - tuần 1 sau đợt khảo sát
2	Gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1) cho các thành viên trong đoàn.	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 2
3	Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1).	Cả đoàn	Tuần 2
4	Sửa chữa và gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2) cho các thành viên trong đoàn.	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 3
5	Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2).	Cả đoàn	Tuần 3
6	Họp đoàn để thống nhất ý kiến về dự thảo báo cáo ĐGN (nếu sau 2 lần vẫn chưa có đủ 2/3 số thành viên trong đoàn thống nhất ý kiến).	Cả đoàn	Tuần 4
7	Gửi Dự thảo báo cáo ĐGN cho CSGD (thông qua tổ chức KĐCLGD).	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 4
8	Phản hồi ý kiến của CSGD về dự thảo báo cáo ĐGN CSGD (nếu có).	Cả đoàn	15 ngày sau khi nhận được
9	Hoàn chỉnh báo cáo và gửi báo cáo ĐGN CSGD (bản cuối) cho CSGD (thông qua tổ chức KĐCLGD).	Trưởng đoàn, thư ký	ý kiến từ CSGD

....., ngày tháng năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: Mẫu báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của thành viên đoàn đánh giá ngoài

BÁO CÁO

Kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của thành viên đoàn đánh giá ngoài

Họ và tên người đánh giá:

CSGD được đánh giá:

Các tiêu chuẩn/tiêu chí được phân công:

1. Nhận xét chung

1.1. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá chất lượng CSGD* của Cục QLCL – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Hình thức, chính tả, logic trong báo cáo tự đánh giá.

2. Nhận xét về các tiêu chuẩn/tiêu chí được phân công

2.1. Việc mô tả các hoạt động của CSGD đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí.

2.2. Việc phân tích các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân.

2.3. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của CSGD.

2.4. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá.

2.5. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ.

3. Các đề xuất

3.1. Những tài liệu, minh chứng cần được bổ sung.

3.2. Dự kiến số lượng và thành phần đối tượng đề nghị được phỏng vấn, thảo luận trong đợt khảo sát chính thức tại CSGD.

3.3. Dự kiến những cơ sở vật chất của CSGD cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát.

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3: Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét về báo cáo tự đánh giá.
 - 1.1. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CSGD* của Cục QLCL – Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - 1.2. Hình thức, chính tả, logic trong báo cáo tự đánh giá;
 - 1.3. Việc mô tả các hoạt động của CSGD đối chiếu với yêu cầu/mốc chuẩn của tiêu chí;
 - 1.4. Việc phân tích các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân;
 - 1.5. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của CSGD;
 - 1.6. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ;
 - 1.7. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin, minh chứng và đánh giá chung về mức độ đạt được của từng tiêu chí;
 - 1.8. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.
2. Danh sách những tài liệu, minh chứng cần được bổ sung.
3. Dự kiến số lượng và thành phần đối tượng đề nghị được phỏng vấn, thảo luận trong đợt khảo sát chính thức tại CSGD.
4. Dự kiến những cơ sở vật chất của CSGD cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát.
5. Kế hoạch khảo sát sơ bộ tại CSGD.
6. Kế hoạch khảo sát chính thức tại CSGD.

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày thángnăm.....
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4: Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ

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

BIÊN BẢN GHI NHỚ
SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
... (TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC)...

Căn cứ Quyết định số ngàytháng.....năm..... của về việc thành lập đoàn đánh giá ngoài ..., đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát sơ bộ (tiền trạm) tại ...(tên CSGD)... ngày ... tháng ... năm

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Tổ chức KĐCLGD (nếu có) gồm:.....
2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:.....
3. CSGD..... gồm:.....

Các công việc đoàn đã thực hiện:

1. Giới thiệu thành phần Đoàn ĐGN và mục tiêu khảo sát tiền trạm
2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, kết quả khảo sát sơ bộ
3. Các yêu cầu của Đoàn ĐGN để phục vụ đợt khảo sát chính thức
 - 3.1. Đối tượng mà Đoàn ĐGN đề nghị được phỏng vấn.
 - 3.2. Cơ sở vật chất đề nghị được khảo sát.
 - 3.3. Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN.
 - 3.4. Các đề nghị khác (nếu có).

4. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức

Hai bên cùng ký biên bản kết thúc đợt khảo sát sơ bộ vào lúc ngày tháng năm 20....

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 5: Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí

TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SÂU CÁC TIÊU CHÍ

Họ và tên người đánh giá:.....

CSGD được đánh giá:.....

Trình bày lần lượt các tiêu chuẩn và tiêu chí được phân công theo cấu trúc sau:

Tiêu chuẩn ...:

Tiêu chí ...:

1. Điểm mạnh:

2. Điểm tồn tại:

3. Đề xuất hướng khắc phục:

4. Mức đạt của tiêu chí: Từ mức 1 đến mức 7

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Báo cáo gồm các nội dung chính sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá CSGD.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do CSGD cung cấp.
3. Các phát hiện khi khảo sát tại các phòng, ban; thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Tổng nhất về những điểm mạnh và những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với CSGD trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại CSGD.
7. Thống kê sơ bộ kết quả đánh giá các tiêu chí (nếu đã hoàn thành).

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7: Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức

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

BIÊN BẢN
HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC CSGD

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngàytháng.....năm..... của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD..... về việc thành lập đoàn đánh giá ngoài CSGD....., đoàn đánh giá ngoài đã tiến hành khảo sát chính thức tại ...(tên CSGD)... ngày ... tháng ... năm.....

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Tổ chức KĐCLGD (nếu có) gồm:.....
2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:.....
3. CSGD.....gồm:.....

Nêu tóm tắt các công việc đoàn đã thực hiện trong các ngày làm việc tại CSGD:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do CSGD cung cấp.
3. Các phát hiện khi khảo sát tại các phòng, ban; thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Các phát hiện đối với những điểm mạnh và tồn tại của CSGD theo bộ tiêu chuẩn đánh giá.
7. Các phát hiện khác trong quá trình khảo sát.
8. Khuyến nghị của đoàn đối với CSGD trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát.

Hai bên cùng ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức vào lúcgiờ.... ngày tháng năm 20....

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CSGD
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 8: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài CSGD

Bìa ngoài và bìa phụ

TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD

Lô gô của tổ chức
KĐCLGD

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

.....(Tên CSGD).....

**Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học
của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Giai đoạn đánh giá:.....)**

Địa danh – Tháng..../20...

Danh sách thành viên đoàn đánh giá ngoài

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1			Trưởng đoàn	
2			Thư ký	
3			Thành viên	
4			Thành viên	
5			Thành viên	
6			Thành viên	

Danh mục các chữ viết tắt

Phần I. Tổng quan

1. Giới thiệu chung
2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài
3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài
 - 3.1. Tóm tắt những mặt mạnh của CSGD
 - 3.2. Tóm tắt những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng của CSGD

Phần II. Đánh giá theo các tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn 1: ...

Tiêu chuẩn 2: ...

...

Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài CSGD

Phần Phụ lục

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về CSGD

Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá CSGD

Phụ lục C. Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài; giám sát viên, quan sát viên (nếu có)

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

Phụ lục Đ. Công văn phản hồi của CSGD về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Phụ lục E. Văn bản của đoàn đánh giá ngoài gửi cơ CSGD về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của đoàn đánh giá ngoài

PHẦN I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu

Đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số.....ngàytháng.....năm..... của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD..... để đánh giá chất lượng CSGD giai đoạn 20.... – 20....

Bản báo cáo này khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với CSGD. Phần giới thiệu tóm tắt về CSGD được đề trong Phụ lục A, Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và danh sách các thành viên trong Phụ lục C.

2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài

.....

3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài

.....

PHẦN II. ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN

(Căn cứ vào kết quả tự đánh giá CSGD và quá trình nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, quá trình khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại CSGD, đoàn đánh giá ngoài đánh giá chất lượng CSGD lần lượt theo từng tiêu chuẩn. Đối với mỗi tiêu chuẩn có mô tả và đánh giá mức đạt của từng tiêu chí; chỉ ra các điểm mạnh, tồn tại và đề xuất hướng khắc phục, đánh giá mức đạt của tiêu chuẩn).

Tiêu chuẩn 1:

Tiêu chí 1.1.....

Trình bày và nhận định về mức độ đáp ứng của CSGD theo các yêu cầu và mốc chuẩn tham chiếu của tiêu chí. Đánh giá tiêu chí đạt mức:...

Tiêu chí 1.n.....

(Trình bày lần lượt hết các tiêu chí của tiêu chuẩn 1)

Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1:

1. Điểm mạnh:

2. Điểm tồn tại:

3. Đề xuất hướng khắc phục:

4. Mức đánh giá:

Tiêu chuẩn/Tiêu chí	Mức đánh giá
Tiêu chuẩn 1	4,4
Tiêu chí 1.1	4
Tiêu chí 1.2	5
Tiêu chí 1.3	3
Tiêu chí 1.4	4
Tiêu chí 1.5	6

Tiêu chuẩn 2. (Tên tiêu chuẩn)

.....

Tiêu chuẩn 25. (Tên tiêu chuẩn)

.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

STT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá	Đánh giá ngoài	Ghi chú
I	Lĩnh vực 1. ĐBCL về chiến lược			
I.1	Tiêu chuẩn 1. Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa			
1	1.1			
2	1.2			
3	1.3			
4	1.4			
5	1.5			
I.2	Tiêu chuẩn 2. Quản trị			
6	2.1			
7	2.2			
8	2.3			
9	2.4			
I.3	Tiêu chuẩn 3. Lãnh đạo và quản lý			
10	3.1			
11	3.2			
12	3.3			
13	3.4			
I.4	Tiêu chuẩn 4. Quản trị chiến lược			
14	4.1			
15	4.2			
16	4.3			
17	4.4			
I.5	Tiêu chuẩn 5. Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng			
18	5.1			
19	5.2			
20	5.3			
21	5.4			
I.6	Tiêu chuẩn 6. Quản lý nguồn nhân lực			
22	6.1			
23	6.2			
24	6.3			
25	6.4			
26	6.5			
27	6.6			
28	6.7			
I.7	Tiêu chuẩn 7. Quản lý tài chính và cơ sở vật chất			
29	7.1			
30	7.2			
31	7.3			
32	7.4			
33	7.5			

STT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá	Đánh giá ngoài	Ghi chú
I.8	Tiêu chuẩn 8. Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại			
34	8.1			
35	8.2			
36	8.3			
37	8.4			
II	Lĩnh vực 2. ĐBCL về hệ thống			
II.9	Tiêu chuẩn 9. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong			
38	9.1			
39	9.2			
40	9.3			
41	9.4			
42	9.5			
43	9.6			
II.10	Tiêu chuẩn 10. Tự đánh giá và đánh giá ngoài			
44	10.1			
45	10.2			
46	10.3			
47	10.4			
II.11	Tiêu chuẩn 11. Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong			
48	11.1			
49	11.2			
50	11.3			
51	11.4			
II.12	Tiêu chuẩn 12. Nâng cao chất lượng			
52	12.1			
53	12.2			
54	12.3			
55	12.4			
56	12.5			
III	Lĩnh vực 3. ĐBCL về thực hiện các chức năng			
III.13	Tiêu chuẩn 13. Tuyển sinh và nhập học			
57	13.1			
58	13.2			
59	13.3			
60	13.4			
61	13.5			
III.14	Tiêu chuẩn 14. Thiết kế và rà soát chương trình dạy học			
62	14.1			
63	14.2			
64	14.3			
65	14.4			
66	14.5			

STT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá	Đánh giá ngoài	Ghi chú
III.15	Tiêu chuẩn 15. Giảng dạy và học tập			
67	15.1			
68	15.2			
69	15.3			
70	15.4			
71	15.5			
III.16	Tiêu chuẩn 16. Đánh giá người học			
72	16.1			
73	16.2			
74	16.3			
75	16.4			
III.17	Tiêu chuẩn 17. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học			
76	17.1			
77	17.2			
78	17.3			
79	17.4			
III.18	Tiêu chuẩn 18. Quản lý NCKH			
80	18.1			
81	18.2			
82	18.3			
83	18.4			
III.19	Tiêu chuẩn 19. Quản lý tài sản trí tuệ			
84	19.1			
85	19.2			
86	19.3			
87	19.4			
III.20	Tiêu chuẩn 20. Hợp tác và đối tác NCKH			
88	20.1			
89	20.2			
90	20.3			
91	20.4			
III.21	Tiêu chuẩn 21. Kết nối và phục vụ cộng đồng			
92	21.1			
93	21.2			
94	21.3			
95	21.4			
IV	Lĩnh vực 4. Kết quả hoạt động			
IV.22	Tiêu chuẩn 22. Kết quả đào tạo			
96	22.1			
97	22.2			
98	22.3			
99	22.4			
IV.23	Tiêu chuẩn 23. Kết quả NCKH			
100	23.1			
101	23.2			
102	23.3			
103	23.4			

STT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá	Đánh giá ngoài	Ghi chú
104	23.5			
105	23.6			
IV.24	Tiêu chuẩn 24. Kết quả phục vụ cộng đồng			
106	24.1			
107	24.2			
108	24.3			
109	24.4			
IV.25	Tiêu chuẩn 25. Kết quả tài chính và thị trường			
110	25.1			
111	25.2			

Ghi chú:

	Tự đánh giá		Đánh giá ngoài	
	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Số tiêu chí đạt từ 4 điểm trở lên				
Số tiêu chuẩn có điểm trung bình từ 4,00 điểm trở lên				
Số tiêu chuẩn có điểm trung bình dưới 2,00 điểm				

....., ngày..... tháng..... năm 20...

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về CSGD

Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá CSGD

Phụ lục C. Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

Phụ lục Đ. Công văn phản hồi của CSGD về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Phụ lục E. Văn bản của đoàn đánh giá ngoài gửi CSGD về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của đoàn đánh giá ngoài

Phụ lục 9: Thể thức văn bản và cấu trúc của báo cáo đánh giá ngoài

I. Thể thức văn bản

- Khổ giấy: A4.
- Phong chữ và cỡ chữ:
 - + Phong chữ: Times New Roman, Unicode,
 - + Cỡ chữ: 13-14.
- Cách lề: Lề trên: 2cm; Lề dưới: 2cm; Lề trái: 3cm; Lề phải: 2 cm.
- Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 lines.
- Các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

II. Cấu trúc báo cáo đánh giá ngoài được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên đoàn đánh giá ngoài;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I: Tổng quan;
- Phần II: Đánh giá theo từng tiêu chuẩn;
- Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài;
- Phần Phụ lục.

Phụ lục 10: Danh mục Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của đoàn đánh giá ngoài gồm có:

1. Kế hoạch đánh giá ngoài.
2. Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên.
3. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên.
4. Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá.
5. Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.
6. Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.
7. Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.
8. Báo cáo đánh giá ngoài CSGD.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG