

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

**HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

Đà Nẵng, tháng 9 năm 2018



NỘI DUNG CHÍNH

I. Các văn bản

II. Đoàn ĐGN, QSV và GSV

III. Các bước ĐGN và việc chuẩn bị ĐGN

1

CÁC VĂN BẢN



Các văn bản liên quan

1. Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng bộ GDĐT ban hành Quy định về KĐCL CSGD ĐH.
2. Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục QLCL hướng dẫn ĐGN CSGD ĐH
3. Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục QLCL hướng dẫn TĐG CSGD ĐH
4. Công văn 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục QLCL hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGDĐH
5. Một số VB khác

2



Đoàn ĐGN, QSV và GSV

- a) Đoàn ĐGN
- b) QSV và GSV
- c) Yêu cầu đối với thành viên ĐGN



a) ĐOÀN ĐGN

Đoàn ĐGN do Giám đốc tổ chức KĐCLGD ra quyết định thành lập đáp ứng Điều 40 của Thông tư 12

- **Thành phần:** ít nhất 5 thành viên gồm trưởng đoàn, thư ký và các thành viên (**lưu ý cơ cấu đoàn hợp lý**).
- **Trưởng đoàn** là lãnh đạo (hoặc nguyên là lãnh đạo) của CSGD hoặc giữ chức vụ tương đương hoặc cao hơn có kinh nghiệm triển khai TĐG, ĐGN và phải có thẻ KĐV;
- **Thư ký** am hiểu về KĐCLGD và phải có thẻ KĐV;
- **Các thành viên khác** có thẻ KĐV hoặc có chứng chỉ đào tạo KĐV.



NHIỆM VỤ CÁC TV ĐOÀN ĐGN

Trưởng
đoàn

Chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn ĐGN (lập kế hoạch ĐGN, phân công nhiệm vụ, chủ trì họp về NC hồ sơ TĐG, nội dung BC KQ khảo sát, BC ĐGN,...), nghiên cứu sâu và viết BC ĐGN một số tiêu chí, tiêu chuẩn,...

Thư ký

Giúp TĐ triển khai các hoạt động ĐGN, dự thảo các văn bản của đoàn ĐGN, nghiên cứu sâu và viết BC ĐGN một số tiêu chí, tiêu chuẩn,...

Các thành
viên khác

Nghiên cứu sâu, viết BC ĐGN cho các tiêu chí, tiêu chuẩn và các nhiệm vụ khác đc TĐ phân công

b) Quan sát viên và giám sát viên

- Khuyến khích bố trí **QSV** (những người đã hoàn thành chương trình đào tạo KĐV hoặc đã có thẻ KĐV), có thể được TĐ phân công hỗ trợ một số việc.
- Có thể cử **GSV** để giám sát công tác ĐGN thực hiện đúng các quy định; phản ánh với tổ chức KĐCLGD về các hoạt động của đoàn ĐGN;
- **GSV** và **QSV** có thể được tham gia vào các khâu của quá trình đánh giá, được dự các phiên làm việc của đoàn ĐGN với CSGD, được mời tham gia ý kiến, được phân công thực hiện một số công việc hỗ trợ cho đoàn ĐGN; **không được đưa ra ý kiến về mức đạt được của các tiêu chí.**



c) Yêu cầu đối với thành viên đoàn ĐGN

- Có tư cách đạo đức tốt, trung thực và khách quan; Tuân thủ các nguyên tắc KĐCLGD, tôn trọng các đối tượng phỏng vấn, tôn trọng các thành viên của CSGD và các thành viên khác trong đoàn;
- Không chia sẻ lợi ích/xung đột lợi ích với CSGD được đánh giá;
- Không làm việc tại CSGD được đánh giá;



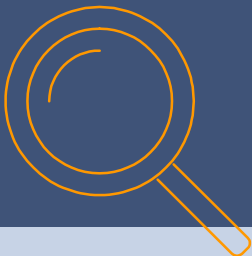
c) Yêu cầu đối với thành viên đoàn ĐGN

- Không hướng dẫn, tư vấn cho CSGD trong quá trình triển khai và hoàn thiện báo cáo TĐG;
- Không có quan hệ góp vốn, mua cổ phần, trái phiếu; không có người thân là thành viên trong ban lãnh đạo tại CSGD;
- Am hiểu sâu sắc về KĐCLGD, có kỹ năng đánh giá, có kinh nghiệm quản lý,...;
- Có hợp đồng lao động làm việc cho tổ chức KĐCLGD.

3

CÁC BƯỚC ĐGN VÀ VIỆC CHUẨN BỊ ĐGN CỦA CSGD

5 bước





Các bước đánh giá ngoài

1

• Chuẩn bị

2

• Nghiên cứu hồ sơ TĐG

3

• Khảo sát sơ bộ tại CSGD

4

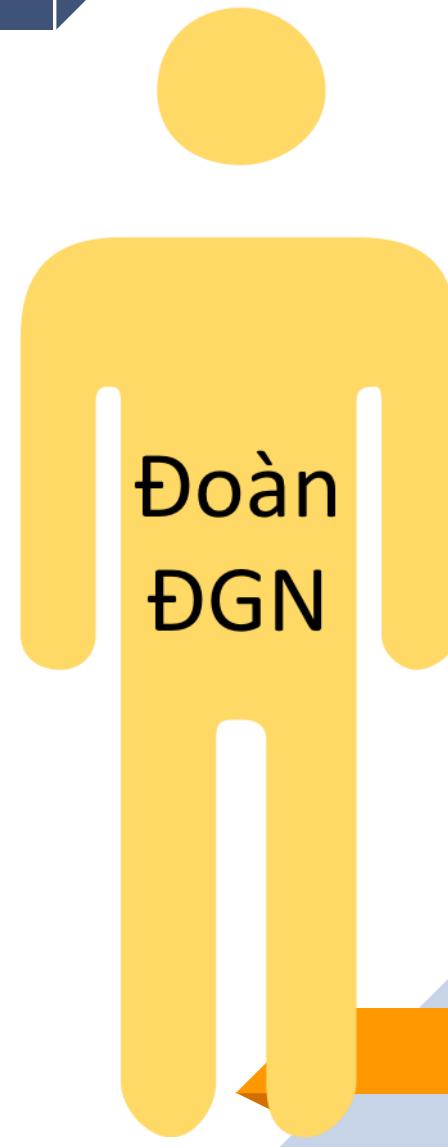
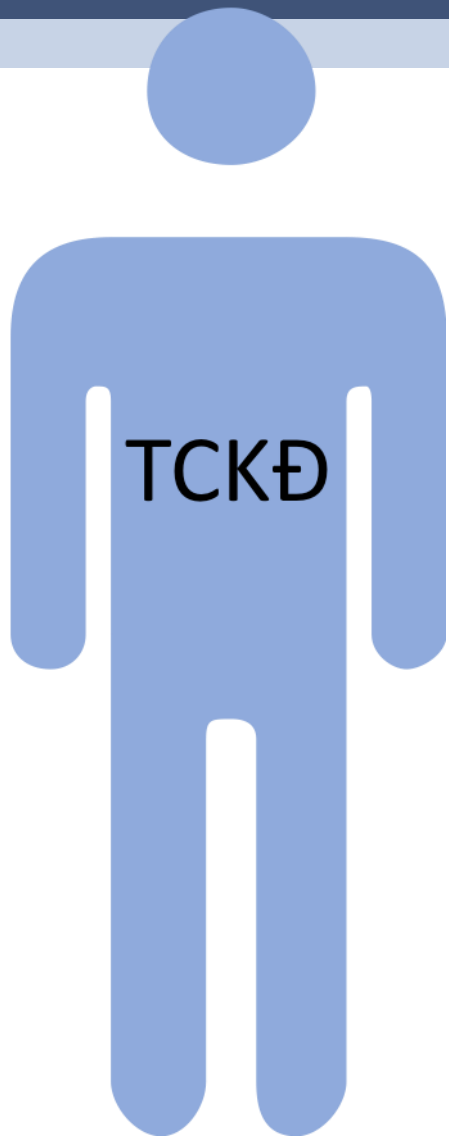
• Khảo sát chính thức tại CSGD

5

• Viết báo cáo ĐGN



BU'ỚC 1: CHUẨN BỊ!



Bước 1: Chuẩn bị

	CSGD	TCKĐ	Đoàn ĐGN
1. Đề nghị TCKĐ thẩm định báo cáo TĐG	x		
2. Ký hợp đồng để thẩm định báo cáo TĐG	x	x	
3. Gửi báo cáo TĐG và hồ sơ liên quan cho TCKĐ	x		
4. Thẩm định báo cáo TĐG		x	
5. Trả KQ thẩm định (sau 20 ngày làm việc). BC TĐG đáp ứng yêu cầu – ĐGN (Nếu không tiếp tục hoàn thiện)		x	
6. Thông báo danh sách dự kiến đoàn ĐGN cho CSGD		x	
7. Phản hồi danh sách dự kiến (nếu có). Nếu sau 10 ngày làm việc, CSGD không có ý kiến coi như đồng ý với danh sách dự kiến của tổ chức KĐCLGD	x		
8. Thành lập đoàn ĐGN		x	
9. Ký hợp đồng ĐGN	x	x	
10. Gửi file báo cáo TĐG đã được hoàn thiện cùng văn bản thông báo việc đã hợp đồng ĐGN về Cục QLCL	x		
11. Gửi hồ sơ TĐG của CSGD và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN.		x	
12. Tổ chức KĐCLGD làm việc với trưởng đoàn, thư ký và thành viên thường trực đoàn ĐGN (có thể có hoặc không có mặt các thành viên khác) để thống nhất kế hoạch công tác của đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.		x	x
13. Trưởng đoàn và thư ký dự thảo kế hoạch ĐGN, phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn ĐGN.			x
14. Các thành viên đoàn ĐGN thực hiện nghiên cứu trước hồ sơ TĐG			x



Bước 2: Nghiên cứu hồ sơ TĐG

- a) N/cứu, trao đổi về các bản nhận xét BCTĐG của các thành viên.
- b) Thảo luận để thống nhất các nội dung:
 - Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của BCTĐG với quy định;
 - Nhận xét BCTĐG (1.mô tả các hoạt động; 2. phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; 3. vấn đề cần cải tiến và biện pháp thực hiện; 4. sử dụng, tính đầy đủ thống nhất của thông tin minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí; 5. Hình thức, chính tả, logic; 6. Đánh giá chung về BCTĐG).



Bước 2: Nghiên cứu hồ sơ TĐG

- Những tiêu chí cần kiểm tra, thẩm định lại thông tin và minh chứng, những tài liệu cần được kiểm tra, những tài liệu cần được bổ sung;
- Dự kiến số lượng và thành phần đối tượng đề nghị được phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức;
- Dự kiến ND và cách thức phỏng vấn từng đối tượng cụ thể;
- Dự kiến những hoạt động chính khóa và ngoại khóa 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.

Bước 2: Nghiên cứu hồ sơ TĐG



c) Hoàn thiện Dự thảo *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG (Thư ký tập hợp)*

d) Trưởng đoàn ĐGN gửi *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG (sau khi đã được ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn nhất trí)* cho tổ chức KĐCLGD; Tổ chức KĐCLGD gửi công văn thông báo về kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN 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 TĐG*, để CSGD nghiên cứu trước khi đoàn ĐGN đến khảo sát sơ bộ.

Bước 3: Khảo sát sơ bộ tại CSGD

CSGD
chuẩn bị
cho khảo
sát sơ bộ



Bước 3: Khảo sát sơ bộ tại CSGD

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1-2 NGÀY (trong vòng 15 ngày sau nghiên cứu hồ sơ TĐG)	1. Họp với lãnh đạo Trường và Hội đồng TĐG. Trao đổi: (i) KQ NC hồ sơ TĐG (ii) Trao đổi và thống nhất KH khảo sát chính thức gồm: -Thời gian khảo sát chính thức, -Những vấn đề CSGD cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức	<ul style="list-style-type: none">➤ Trưởng đoàn, thư ký (các thành viên, đại diện TCKĐ)➤ Lãnh đạo, Hội đồng TĐG của trường.
	2. Ký <i>Biên bản ghi nhớ</i> sau khảo sát sơ bộ (phụ lục 4-CV767)	<ul style="list-style-type: none">➤ Trưởng đoàn➤ Thủ trưởng cơ sở giáo dục
	3.Trưởng đoàn ĐGN gửi <i>Biên bản ghi nhớ</i> sau khảo sát sơ bộ cho tổ chức KĐCLGD	Trưởng đoàn
Trước khảo sát chính thức 7 ngày	Gửi các file (word và pdf) Quyết định thành lập đoàn ĐGN, <i>Biên bản ghi nhớ</i> sau khảo sát sơ bộ, KH khảo sát chính thức về Cục QLCL phongkdclgd@moet.gov.vn	<ul style="list-style-type: none">➤ Tổ chức KĐCLGD



Bước 4: Khảo sát chính thức

CSGD CHUẨN BỊ CHO KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

Đầy đủ hồ sơ, minh chứng, báo cáo cập nhật thông tin, số liệu; Các địa điểm và hoạt động thăm, trao đổi, quan sát: khoa, phòng, thư viện, TN, TH, KTX, câu lạc bộ,... và các hoạt động ngoại khóa, giảng dạy và học tập trên lớp,...

Chuẩn bị lễ Khai mạc, Bế mạc

Triệu tập các đối tượng cần mời để phỏng vấn

Phân công, bố trí cán bộ đầu mối theo các mảng công việc, triệu tập cán bộ nhân viên tham gia KSCT



Đối tượng PV, địa điểm và hoạt động QS

Phỏng vấn	Các địa điểm thăm và quan sát	Các hoạt động quan sát
<ul style="list-style-type: none">• Lãnh đạo• CBQL• GV, trợ giảng• Nhân viên• Người học• Nhà sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none">• Phòng làm việc• Phòng học• Các phòng ban• Thư viện• Phòng TH/TN• Khu vui chơi/giải trí• Kí túc xá• Nhà ăn• Câu lạc bộ sinh viên• ...	<p>HĐ chính khóa: HĐ giảng dạy và học tập trên lớp</p> <p>HĐ ngoại khóa: Thể dục thể thao, văn nghệ, HĐ của các câu lạc bộ....</p>



Lưu ý: Đối tượng phỏng vấn là GV, nhà sử dụng lao động

Đối tượng

Yêu cầu

Giảng viên

- Đảm bảo: Cơ cấu về độ tuổi, thâm niên công tác, trình độ đào tạo, đại diện các khoa/bộ môn.
- Không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý .

Nhà sử dụng
lao động

- Là lãnh đạo của đơn vị hoặc bộ phận trực tiếp tuyển dụng SV tốt nghiệp.
- Đảm bảo có sự phân bố hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

 **Lưu ý: Đối tượng phỏng vấn là người học**

Đối tượng	Yêu cầu
Người học đã tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none">- 75% tốt nghiệp trong giai đoạn đánh giá.- 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 phải là cán bộ CSGD.
Người học	<ul style="list-style-type: none">- Đảm bảo không quá 25% là cán bộ lớp- Phân bố hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm và của từng khoa, từng ngành đào tạo, từng trình độ đào tạo, đại diện ở các mức năng lực học tập khác nhau.



Bước 4: Khảo sát chính thức

Thời gian Địa điểm	Hoạt động của đoàn ĐGN	Sản phẩm
5-7 NGÀY Tại CSGD đánh giá	<ul style="list-style-type: none">- Họp đoàn ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc;- Họp với lãnh đạo CSGD và Hội đồng TĐG của CSGD;- Nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do CSGD cung cấp;- Tham quan, phỏng vấn và thảo luận; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa.- <i>Viết Báo cáo kết quả khảo sát chính thức CSGD.</i>	<p>Báo cáo kết quả khảo sát chính thức (Báo cáo phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua)</p> <p>Ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức giữa đoàn ĐGN với thủ trưởng CSGD</p>
	Trưởng đoàn gửi Báo cáo kết quả khảo sát và Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức cho tổ chức KĐCLGD	



THĂM QUAN, KIỂM TRA CƠ SỞ VẬT CHẤT



✔ THẢO LUẬN, PHỎNG VẤN NHÓM



Bước 5: Viết báo cáo ĐGN

1. Các thành viên đoàn ĐGN viết các phần BC ĐGN theo sự phân công và gửi TĐ và TK để tổng hợp thành BC ĐGN (*lưu ý*)
2. Sau khi hoàn thành bản Dự thảo 1 BC ĐGN, TK 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 2 để xin ý kiến lần 2. Nếu Dự thảo 2 vẫn không nhận được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn, thì TĐ ĐGN phải họp đoàn để thảo luận lần cuối và TĐ có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng.

Bước 5: Viết báo cáo ĐGN

3. Sau khi đoàn ĐGN đã thống nhất về nội dung Dự thảo, TĐ gửi bản dự thảo cho tổ chức KĐCLGD. Tổ chức KĐCLGD gửi Dự thảo BC ĐGN cho CSGD để lấy ý kiến phản hồi.

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



Bước 5: Viết báo cáo ĐGN

5. 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, đoàn ĐGN thông qua Tổ chức KĐCLGD gửi văn bản thông báo cho CSGD những ý kiến đoàn ĐGN đã tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến. Trường hợp đoàn ĐGN bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do trong văn bản.

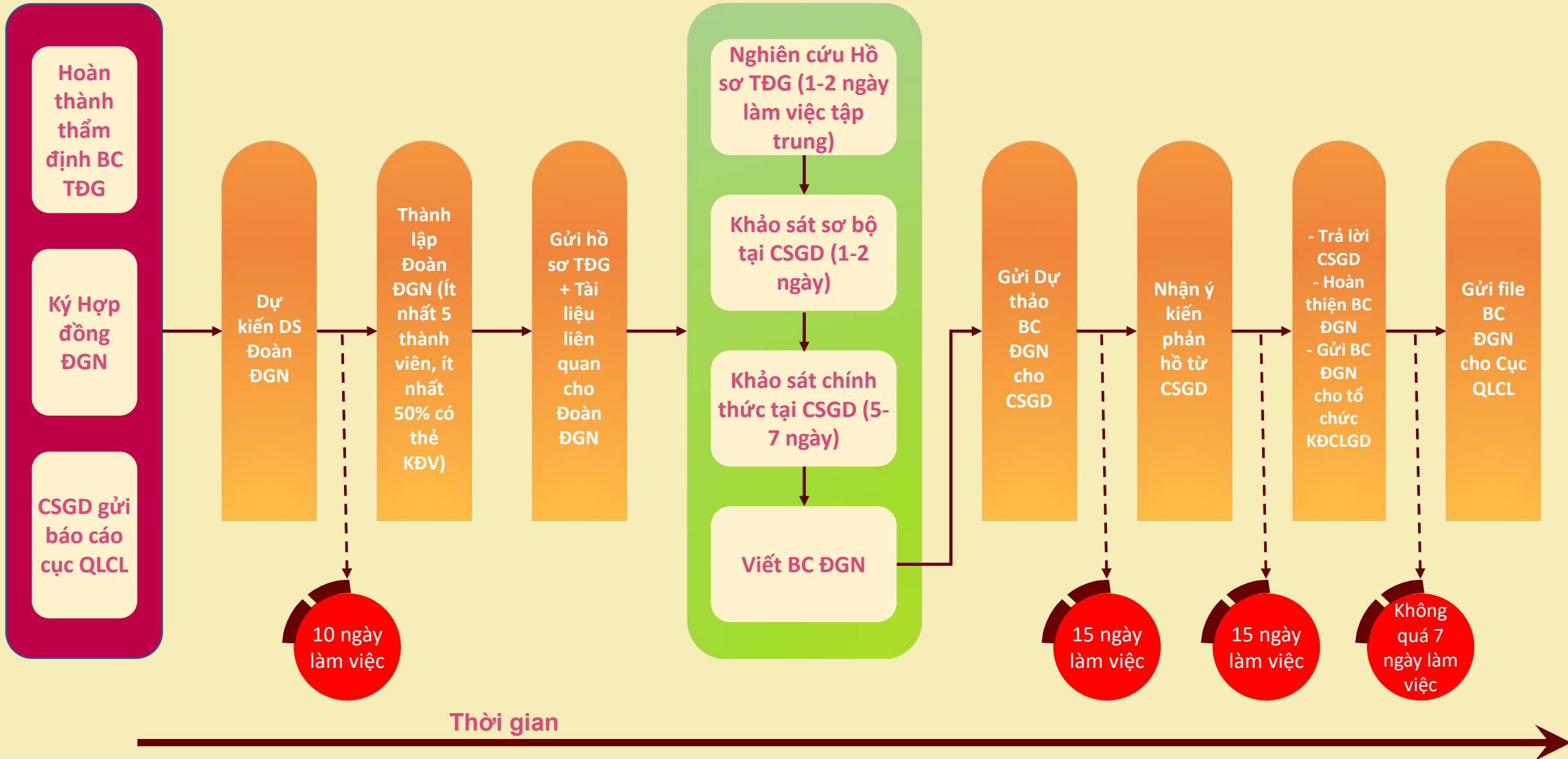
6. Đoàn ĐGN hoàn thiện Báo cáo ĐGN, lấy chữ ký của tất cả các thành viên trong đoàn và gửi Báo cáo ĐGN cho tổ chức KĐCLGD cùng toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn, kèm theo các file điện tử liên quan.

7. Tổ chức KĐCLGD gửi file Báo cáo ĐGN (word và pdf) về Cục QLCL theo địa chỉ e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn (trong vòng 7 ngày làm việc).



Quy trình đánh giá ngoài







CHÚC CÁC CSGD THUẬN LỢI
VÀ THÀNH CÔNG

Trân trọng cảm ơn!

