BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Số: 2085/QLCL-KĐCLGD

V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ sở giáo dục đại học;
- Các trường cao đẳng có đào tạo giáo viên;
- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Để triển khai công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo (CTĐT) của cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng có đào tạo giáo viên theo các quy định hiện hành[1], Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn triển khai công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT như sau:

Phần I
TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. VAI TRÒ VÀ YÊU CẦU TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Vai trò của việc tự đánh giá chương trình đào tạo

a) Là khâu đầu tiên quan trọng trong việc bảo đảm chất lượng CTĐT của cơ sở giáo dục. Giúp cơ sở giáo dục thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xác định đúng điểm mạnh, điểm tồn tại của CTĐT từ đó xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng (kế hoạch hành động) phù hợp, khả thi và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT;

b) Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CTĐT với một tổ chức KĐCLGD;

---

[1] Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT hiện hành được ban hành theo các thông tư sau:
- Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT ngày 16/6/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục sư phạm kỹ thuật công nghiệp trình độ đại học;
- Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học;
- Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ đại học, cao đẳng;
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05/02/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm;
- Thông tư số 39/2020/TT-BGDĐT ngày 09/10/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học.

c) Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

2. Các yêu cầu của việc tự đánh giá chương trình đào tạo

a) Trong quá trình tự đánh giá (TĐG) CTĐT, căn cứ vào từng tiêu chuẩn và tiêu chí, cơ sở giáo dục phải tập trung thực hiện những việc sau:

- Mô tả làm rõ thực trạng của CTĐT;
- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, điểm tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT.

b) Tự đánh giá CTĐT là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và phải có sự tham gia của nhiều cá nhân trong toàn đơn vị thực hiện CTĐT cũng như sự phối hợp của các cá nhân, đơn vị khác trong cơ sở giáo dục.

c) Hoạt động TĐG CTĐT đòi hỏi tính khách quan, trung thực, công khai và minh bạch. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra trong quá trình TĐG phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, bảo đảm độ tin cậy. Việc TĐG phải bảo đảm đánh giá đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ GDĐT ban hành.

II. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Tự đánh giá CTĐT được quy định từ Điều 6 đến Điều 13 theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi tắt Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT). Cụ thể như sau:

1. Hội đồng tự đánh giá

Số lượng, thành phần và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng TĐG CTĐT thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng TĐG tham khảo Phụ lục 1.

Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng TĐG thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Các đơn vị liên quan trong cơ sở giáo dục có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm công tác của Hội đồng để triển khai TĐG.

2. Lập kế hoạch tự đánh giá

Hội đồng TĐG xây dựng kế hoạch TĐG nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của cơ sở giáo dục để bảo đảm đạt được mục đích của đợt TĐG. Kế hoạch TĐG CTĐT phải thể hiện được các nội dung theo khoản 2 Điều 9 Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Mẫu Kế hoạch TĐG CTĐT tham khảo Phụ lục 2.

3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin và minh chứng

a) Thông tin và minh chứng

Thông tin, minh chứng được hiểu là những tư liệu, văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa, hiện vật,... đã và đang có của nhà trường phù hợp với nội hàm (yêu cầu) của tiêu chí đánh giá chất lượng CTĐT. Thông tin, minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các nhận định, kết luận trong mục "Mô tả hiện trạng" từng tiêu chí của báo cáo TĐG, trong đó có những minh chứng và những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

Thông tin, minh chứng có thể được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của nhà trường, các cơ quan có liên quan; từ kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động nhà trường. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và bảo đảm tính chính xác.

Thông tin, minh chứng thu được không chỉ sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng tiêu chí, mà còn nhằm mô tả hiện trạng các hoạt động của CTĐT để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

b) Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng

Để xác định đúng, đủ nội hàm của từng tiêu chí cần lưu ý: (i) Tiêu chí thường có những từ, cụm từ quan trọng có ý nghĩa như là "từ khóa"; (ii) Nội hàm của mỗi tiêu chí có một hoặc một số yêu cầu; (iii) Cần xác định nội hàm của từng tiêu chí đối chiếu với các quy định liên quan và với thực tiễn của cơ sở giáo dục trong chu kỳ KĐCLGD; (iv) Đối chiếu "Mục tiêu cụ thể" của nhà trường liên quan nội hàm tiêu chí.

Trên cơ sở đã xác định đúng, đủ nội hàm tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân sẽ phân tích tiêu chí để tìm những thông tin, minh chứng cần thu thập, nơi thu thập và ghi vào Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng (tham khảo Phụ lục 3).

Để đánh giá thực trạng từng yêu cầu của tiêu chí, nhà trường có thể tự đặt ra và trả lời (ứng với yêu cầu) các câu hỏi như: Nhà trường có hay không lập kế hoạch thực hiện yêu cầu? Nhà trường đã thực hiện, đã đạt được yêu cầu chưa? Yêu cầu đã đạt được của nhà trường so với yêu cầu theo quy định chung như thế nào? So với các trường khác cùng có điều kiện tương đồng (kinh tế - xã hội, văn hóa,...) như thế nào? Nhà trường đã thực hiện "vượt trên" yêu cầu như thế nào? Nhà trường rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu như thế nào, đã có những cải tiến chất lượng gì? Những minh chứng để khẳng định nhà trường có kế hoạch, thực hiện yêu cầu, rà soát, kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, ...

Trả lời những câu hỏi trên, nhà trường có thể đã phân tích được tiêu chí, định hướng được việc thu thập thông tin, minh chứng và chuẩn bị cho các bước tiếp theo của quy trình TĐG.

c) Thu thập thông tin, minh chứng

Căn cứ vào các *Phiếu phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng*, nhóm công tác hoặc cá nhân được phân công tiến hành thu thập thông tin, minh chứng, sắp xếp minh chứng theo thứ tự nội hàm tiêu chí.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó (hỏa hoạn, thiên tai hoặc những năm trước không lưu hồ sơ, ...) , Hội đồng TĐG phải làm rõ nguyên nhân và ghi vào Phiếu đánh giá tiêu chí (tham khảo Phụ lục 4a và Phụ lục 4b).

Khi thu thập thông tin và minh chứng, Hội đồng TĐG cần kiểm tra độ tin cậy, tính xác thực, mức độ phù hợp liên quan đến tiêu chí. Hội đồng TĐG phải luôn đặt câu hỏi về các thông tin thu được: Nếu người khác đi thu thập thông tin đó thì có thu được kết quả tương tự như thế không? Liệu những thông tin đó có mang lại những hiểu biết mới, rõ ràng và chính xác về thực trạng các hoạt động của CTĐT hay không?

Trong quá trình thu thập thông tin và minh chứng, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

Lưu ý: Trong quá trình thu thập thông tin, minh chứng, nhà trường nên có các cơ sở dữ liệu sau đây để có đầy đủ thông tin và minh chứng phục vụ cho việc viết báo cáo TĐG CTĐT: (i) Báo cáo hằng năm về việc người học đánh giá chất lượng đào tạo của CTĐT trước khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ, dữ liệu và kết quả đánh giá; (ii) Báo cáo hằng năm kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp; bao gồm quy trình, công cụ, dữ liệu và kết quả đánh giá; (3) Báo cáo khảo sát hằng năm về mức độ đáp ứng của thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và các dịch vụ khác so với yêu cầu sử dụng của giảng viên, nhân viên và người học; bao gồm quy trình, công cụ, dữ liệu và kết quả đánh giá. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT tham khảo Phụ lục 7.

d) Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được của nhóm công tác hoặc cá nhân. Khi các minh chứng được sử dụng, Hội đồng TĐG lập Bảng danh mục minh chứng (tham khảo Phụ lục 9).

Trong thực tế, một số thông tin có thể sử dụng ngay để làm minh chứng nhưng một số thông tin khác phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định, kết luận đưa ra trong mục "Mô tả hiện trạng" của báo cáo TĐG. Ví dụ, hầu hết thông tin thu được sau các kết quả khảo sát điều tra, phỏng vấn và quan sát phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm minh chứng trong mục "Mô tả hiện trạng" của báo cáo TĐG. Thông tin thu thập được, nên xử lý để tránh làm ảnh hưởng đến các đơn vị hoặc cá nhân cung cấp thông tin.

Các minh chứng phù hợp với nội hàm tiêu chí sẽ được sử dụng trong mục "Mô tả hiện trạng" của Phiếu đánh giá tiêu chí. Các minh chứng này, trước khi được sử dụng cần thiết phải mã hóa với mục đích gọn, tiện tra cứu. Việc mã hóa minh chứng tham khảo Phụ lục 8.

Trong trường hợp nhà trường không để riêng các minh chứng trong các hộp (cặp) mà vẫn để trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường, thì phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng (xem Phụ lục 9).

đ) Sử dụng minh chứng

Mỗi minh chứng chỉ được mã hóa một lần. Minh chứng được dùng cho nhiều tiêu chí trong một tiêu chuẩn hoặc nhiều tiêu chuẩn thì mang mã minh chứng của tiêu chí, tiêu chuẩn được sử dụng lần thứ nhất.

Phiếu đánh giá tiêu chí (tham khảo Phụ lục 4a và 4b), gồm các nội dung: Mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch hành động và TĐG. Phiếu đánh giá tiêu chí do nhóm công tác hoặc cá nhân viết và được lấy ý kiến của Hội đồng TĐG. Mỗi tiêu chí được đánh giá theo một Phiếu đánh giá tiêu chí.

Minh chứng thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong mục "Mô tả hiện trạng" của Phiếu đánh giá tiêu chí có thể gồm các nội dung: (i) Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí; (ii) So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính CTĐT trong những năm trước hay với các quy định của Nhà nước để thấy được hiện trạng của CTĐT; (iii) Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những điểm tồn tại, giải thích nguyên nhân; (iv) Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó; (v) Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

Mỗi nhận định, kết luận trong mục "Mô tả hiện trạng" của Phiếu đánh giá tiêu chí (sau đó được sử dụng trong báo cáo TĐG) phải có minh chứng kèm theo.

Từ những phân tích, nhận định, kết luận tại mục "Mô tả hiện trạng", sẽ rút ra được những điểm mạnh, điểm tồn tại của CTĐT và xây dựng kế hoạch hành động phù hợp, khả thi. Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải bảo đảm độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các Phiếu đánh giá tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn.

Việc đánh giá các mức đạt được của tiêu chí được viết trong mục TĐG của Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4a và 4b).

Nhằm nâng cao chất lượng các nội dung trong Phiếu đánh giá tiêu chí, quy trình viết nên được thực hiện trình tự như sau: (i) Nhóm công tác hoặc cá nhân nghiên cứu, phân tích nội hàm của tiêu chí và các minh chứng được sử dụng để viết các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí; (ii) Nhóm công tác thảo luận các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí để chỉnh sửa, bổ sung; (iii) Hội đồng TĐG thảo luận các nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí. Trong đó, đặc biệt chú ý đến kế hoạch hành động từng tiêu chí để xác định rõ các biện pháp, giải pháp, điều kiện (nhân lực, tài chính), thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành và phải có tính khả

thi; (iv) Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng TĐG, nhóm công tác hoặc cá nhân hoàn thiện Phiếu đánh giá tiêu chí và gửi thư ký Hội đồng TĐG.

Lưu ý: (i) Trong trường hợp không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi "Không có minh chứng"; (ii) Trong quá trình xử lý, phân tích, nếu một số thông tin và minh chứng thu được không phù hợp với các kết quả nghiên cứu, đánh giá ở trong và ngoài cơ sở giáo dục về CTĐT đã được công bố trước đó thì Hội đồng TĐG có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng đó, giải thích lý do không phù hợp.

e) Lưu trữ và bảo quản

Có thể tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hóa. Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp. Minh chứng thay thế được ghi ký hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế. Những minh chứng phục vụ công tác quản lý các hoạt động của CTĐT thì lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ của nhà trường, nhưng phải ghi rõ vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng trong Bảng danh mục minh chứng để tiện lợi trong việc tra cứu, tìm kiếm.

Đối với những minh chứng như: các hiện vật; hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều,... nhà trường có thể lập các biểu, bảng tổng hợp, thống kê các dữ liệu, số liệu để thuận tiện cho việc sử dụng. Khuyến khích sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các minh chứng, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

4. Viết báo cáo tự đánh giá

a) Báo cáo TĐG CTĐT thực hiện theo Điều 11 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Kết quả TĐG được trình bày dưới dạng một bản báo cáo có hình thức và cấu trúc theo Hướng dẫn này (tham khảo Phụ lục 5, 6a, 6b, 7, 8 và 9). Báo cáo TĐG là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CTĐT.

b) Sử dụng các Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4a và Phụ lục 4b) để viết kết quả TĐG theo các tiêu chí.

c) Kết quả đánh giá từng tiêu chí được tổng hợp vào Bảng tổng hợp kết quả TĐG CTĐT (tham khảo Phụ lục 6a và Phụ lục 6b).

d) Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của cơ sở giáo dục, của đơn vị thực hiện CTĐT mà xác định trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn. Về tổng thể, đơn vị phải có kế hoạch khắc phục tất cả những điểm tồn tại, thiếu sót của CTĐT.

đ) Trong một báo cáo TĐG, độ dài ngắn của các phần viết về từng tiêu chuẩn, tiêu chí không nhất thiết phải giống nhau, nhưng cũng không nên quá chênh lệch.

e) Dự thảo báo cáo TĐG cuối cùng phải được chuyển cho những người cung cấp thông tin và minh chứng để xác minh lại các thông tin, minh chứng đã được sử dụng và mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Các thành viên Hội đồng TĐG ký xác nhận vào bản báo cáo TĐG sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung báo cáo TĐG.

g) Báo cáo TĐG đạt yêu cầu khi: trình bày theo thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc của Hướng dẫn này; không có lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp; không mâu thuẫn giữa các nội dung trong một tiêu chí và giữa các tiêu chí; các minh chứng phải đủ, rõ ràng và thuyết phục; có minh chứng đủ cơ sở để khẳng định mức đạt được của chỉ báo, tiêu chí; đánh giá đúng thực trạng CTĐT của cơ sở giáo dục.

Thể thức và cấu trúc của báo cáo TĐG (xem Phụ lục 19).

5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá

Lưu trữ và sử dụng báo cáo TĐG theo Điều 12 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT.

6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá

Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo TĐG theo Điều 13 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Nhà trường có CTĐT được đánh giá có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Điều 29 Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Trong đó, đối với việc báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ GDĐT:

a) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi dữ liệu về TĐG và việc cải tiến chất lượng sau đánh giá vào hệ thống quản lý của Bộ GDĐT theo hướng dẫn cụ thể (trong thời gian tới).

b) Sau khi hoàn thành báo cáo TĐG, cơ sở giáo dục gửi báo cáo TĐG CTĐT cho cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) kèm theo công văn đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo TĐG.

c) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi các công văn và báo cáo TĐG (bản điện tử) về Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT qua e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn. Cụ thể:

- Công văn thông báo về việc đã hoàn thành báo cáo TĐG (tệp văn bản word và pdf), trong đó nêu rõ: Giai đoạn đánh giá; Thời gian tiến hành TĐG; Việc TĐG đã được thực hiện theo đúng quy trình và báo cáo TĐG được viết theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT; Kết quả đánh giá; Dự kiến thời gian đánh giá ngoài.

- Báo cáo TĐG (tệp văn bản word và pdf).

d) Thống nhất cách đặt tên tệp văn bản (word và pdf) như sau (*ví dụ: đối với cơ sở giáo dục đại học X, hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT Y năm 2020*):

- Tên tệp công văn (không dấu): tentruong_ctdt_cv_năm hoàn thành (*ví dụ: dhX_ctdt_cv_2020*);

- Tên tệp báo cáo TĐG (không dấu): tentruong_bctdgct..._năm hoàn thành (*ví dụ: dhX_bctdgctY_2020*).

đ) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục gửi e-mail, Cục Quản lý chất lượng có trách nhiệm gửi e-mail ý kiến phản hồi cho cơ sở giáo dục về cấu trúc, trình bày,... của báo cáo TĐG CTĐT. Nếu sau 15 ngày làm việc không có phản hồi của Cục Quản lý chất lượng thì báo cáo TĐG đó được tiến hành làm bước tiếp theo. Sau khi nhận được phản hồi của Cục Quản lý chất lượng, đơn vị thực hiện CTĐT rà soát và sửa lại báo cáo TĐG theo yêu cầu của Cục Quản lý chất lượng hoặc giải trình (nếu giữ nguyên ý kiến) và gửi lại cho Cục Quản lý chất lượng. Nếu báo cáo TĐG đáp ứng các quy định, Cục Quản lý chất lượng cập nhật tên cơ sở giáo dục, tên CTĐT vào danh sách các cơ sở giáo dục đã hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT (www.moet.gov.vn).

Đối với CTĐT của các cơ sở giáo dục thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng, sau khi hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT, gửi báo cáo TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để tổ chức thẩm định trước khi đánh giá ngoài. Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng có trách nhiệm gửi thông báo các CTĐT đã hoàn thành báo cáo TĐG về Cục Quản lý chất lượng để theo dõi chung.

e) Báo cáo TĐG là căn cứ để thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT hằng năm. Trường hợp cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài để được công nhận CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, ngay sau khi ký hợp đồng đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD, cơ sở giáo dục gửi về Cục Quản lý chất lượng file văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng đánh giá ngoài, kèm theo file word và file pdf Báo cáo TĐG (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định, chuẩn bị cho đánh giá ngoài). Cơ sở giáo dục chỉ đăng ký đánh giá ngoài các CTĐT đã được cập nhật vào danh sách hoàn thành báo cáo TĐG CTĐT đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ

1. Hồ sơ lưu trữ gồm

a) Quyết định thành lập hội đồng TĐG;

b) Kế hoạch TĐG;

c) Các Phiếu đánh giá tiêu chí;

d) Báo cáo TĐG;

đ) Các thông tin, minh chứng (có thể lưu trữ riêng hoặc lưu trữ, bảo quản tại hồ sơ lưu trữ đang sử dụng của nhà trường, nhưng phải bảo đảm nguyên tắc thuận tiện tra cứu và sử dụng);

e) Các văn bản liên quan (nếu có).

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

Phần II

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Thành lập đoàn đánh giá ngoài

Giám đốc tổ chức KĐCLGD ra quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) với số lượng và tiêu chuẩn của các thành viên đáp ứng quy định tại Điều 16 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT.

Tổ chức KĐCLGD cần lựa chọn cơ cấu thành viên đoàn ĐGN hợp lý, trong đó lưu ý đến kinh nghiệm ĐGN của từng thành viên; khuyến khích việc bố trí thêm quan sát viên (những người đã hoàn thành CTĐT kiểm định viên chất lượng giáo dục hoặc đã có thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục) để từng bước nâng chất lượng đội ngũ kiểm định viên chất lượng giáo dục của toàn hệ thống; không cử người đã từng hướng dẫn, tư vấn cho cơ sở giáo dục trong quá trình triển khai và hoàn thiện báo cáo TĐG 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, quan sát viên và giám sát viên cần tuân thủ các nguyên tắc KĐCLGD; có tinh thần tự nguyện tham gia hoạt động KĐCLGD, không vì mục đích lợi nhuận; đồng thời, có văn bản cam kết hoặc thỏa thuận với tổ chức KĐCLGD về đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm giữ bí mật thông tin liên quan đến hoạt động ĐGN theo quy định tại điểm c, khoản 5 Điều 17 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT; tôn trọng các đối tượng phỏng vấn, các thành viên của cơ sở giáo dục 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.

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

a) Trưởng đoàn

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; bảo đảm thực hiện tốt kế hoạch khảo sát tại cơ sở giáo dục

và điều hành các hoạt động của đoàn; thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với cơ sở giáo dục về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đối với CTĐT của cơ sở giáo dục; chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG, báo cáo kết quả khảo sát tại cơ sở giáo dục 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.

b) Thư ký

Thư ký có nhiệm vụ giúp trưởng đoàn chuẩn bị kế hoạch, triển khai các hoạt động và chuẩn bị các báo cáo của đoàn, tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn và thực hiện các nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công. Cụ thể: 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, tham gia viết các báo cáo của đoàn và hoàn thiện báo cáo chính thức, thực hiện các công việc khác theo sự phân công của trưởng đoàn.

c) Các thành viên

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

3. Nguyên tắc làm việc của đoàn đánh giá ngoài

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 có trách nhiệm tổ chức họp đoàn để thảo luận trực tiếp và đưa ra quyết định cuối cùng.

II. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trước khi cơ sở giáo dục đăng ký ĐGN CTĐT với một tổ chức KĐCLGD thì CTĐT đó phải được Bộ GDĐT cập nhật trong danh sách đã hoàn thành báo cáo TĐG và được đăng lên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT. Tổ chức KĐCLGD chỉ ĐGN các CTĐT có tên trong danh sách đã hoàn thành báo cáo, được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT.

1. Bước 1: Chuẩn bị

a) Công tác chuẩn bị ĐGN CTĐT chính thức được tiến hành sau khi cơ sở giáo dục và tổ chức KĐCLGD đã thực hiện việc thẩm định báo cáo TĐG CTĐT và thỏa thuận ký hợp đồng ĐGN được quy định tại Điều 15 của Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT, cơ sở giáo dục cũng đã gửi các file báo cáo TĐG (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định) cùng văn bản thông báo việc đã hợp đồng ĐGN về Cục Quản lý chất lượng.

b) Trước khi thành lập đoàn ĐGN, tổ chức KĐCLGD thông báo danh sách dự kiến đoàn ĐGN cho cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo về danh sách dự kiến đoàn ĐGN của tổ chức KĐCLGD, cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục, nhưng không được gợi ý hay đề xuất các cá nhân khác tham gia đoàn ĐGN. Sau thời hạn trên, nếu cơ sở giáo dục không có ý kiến thì 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 TĐG CTĐT và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN bao gồm: (i) Báo cáo TĐG CTĐT (bao gồm cả 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) Các văn bản liên quan: Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT; Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; Hướng dẫn TĐG và ĐGN CTĐT.

Lưu ý: Trong trường hợp cần ĐGN đối với CTĐT thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thì thành lập đoàn ĐGN theo đề nghị của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

d) Tổ chức KĐCLGD làm việc với trưởng đoàn, thư ký đoàn ĐGN (có thể có hoặc không có mặt các thành viên khác) 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 (tham khảo Phụ lục 10), 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 TĐG theo trình tự:

- Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo TĐG 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 nhận xét báo cáo TĐG CTĐT (tham khảo Phụ lục 11) gửi cho trưởng đoàn và thư ký.

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

Sau khi có đủ các bản nhận xét báo cáo TĐG của tất cả thành viên, trưởng đoàn triệu tập đoàn ĐGN làm việc tập trung từ 1 đến 2 ngày. Trong quá trình làm việc tập trung, đoàn ĐGN thực hiện các công việc sau:

a) Nghiên cứu, trao đổi về các bản nhận xét báo cáo TĐG 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 TĐG với các yêu cầu trong văn bản Hướng dẫn TĐG và ĐGN CTĐT;

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

- 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 sách những tiêu chí cần kiểm tra, thẩm định lại hoặc bổ sung thông tin và minh chứng;

- Danh mục những tư liệu, tài liệu cần được kiểm tra hoặc những tư liệu, 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 tại cơ sở giáo dục (cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục và CTĐT; giảng viên; nghiên cứu viên; nhân viên; người học; người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động, ... liên quan đến CTĐT). Các đối tượng phỏng vấn cần bảo đảm đủ số lượng, đủ cơ cấu về độ tuổi và mang tính đại diện. Đối tượng phỏng vấn là giảng viên, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động cần bảo đảm số lượng từ 15 đến 25 người cho mỗi đối tượng; với đối tượng giảng viên có thể số lượng phỏng vấn ít hơn nhưng cần bảo đảm đủ cơ cấu về độ tuổi, thâm niên công tác, đại diện các bộ môn khác nhau (không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị thực hiện CTĐT để không trùng với đối tượng phỏng vấn là cán bộ lãnh đạo, quản lý); với đối tượng là người học, phải được phân bố hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm học, đồng thời bảo đảm tỷ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp với các sinh viên khác; với đối tượng người học đã tốt nghiệp, cần bảo đảm phân bố hợp lý ở các năm khác nhau (không lấy người học đã tốt nghiệp là người của nhà trường); với đối tượng là nhà sử dụng lao động, phải bảo đảm có sự phân bố hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan và là lãnh đạo của đơn vị trực tiếp sử dụng sinh viên tốt nghiệp. Tùy thuộc vào bối cảnh và thực tế ĐGN Đoàn ĐGN có thể kết hợp phỏng vấn mặt giáp mặt với phỏng vấn trực tuyến.

- Dự kiến đối tượng và nội dung phỏng vấn;

- Dự kiến những cơ sở vật chất, trang thiết bị, các hoạt động thực hiện CTĐT cần được quan sát;

- Dự kiến những tình huống có thể phát sinh (nếu có).

c) Thư ký tổng hợp các nội dung trên thành Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG CTĐT (tham khảo Phụ lục 12).

d) Trưởng đoàn ĐGN gửi Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG, cho các thành viên trong đoàn. 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 TĐG cho tổ chức KĐCLGD; tổ chức KĐCLGD gửi công văn thông báo về kế hoạch làm việc của đoàn đến cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá.

đ) Sau khi đã có ý kiến thống nhất với cơ sở giáo dục, tổ chức KĐCLGD gửi cho cơ sở giáo dục Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG để cơ sở giáo dục nghiên cứu trước khi đoàn ĐGN đến khảo sát sơ bộ.

3. Bước 3: Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục

Thông thường, trong khoảng thời gian 15 ngày làm việc sau đợt nghiên cứu Hồ sơ TĐG, trưởng đoàn, thư ký (có thể có hoặc không có mặt các thành viên khác) đến khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. Các nội dung làm việc bao gồm:

a) Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với cơ sở giáo dục về: (i) Kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG CTĐT; (ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề cơ sở giáo dục 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 (tham khảo Phụ lục 13).

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 chức 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 Quản lý chất lượng theo địa chỉ e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn.

4. Bước 4: Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục

a) Thời gian khảo sát: Đoàn ĐGN đến khảo sát tại cơ sở giáo dục trong khoảng thời gian từ 2 đến 4 ngày.

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 cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT; (iii) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp; (iv) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban; tham quan, khảo sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, ...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng

vấn cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động; *(v) Đoàn viết Báo cáo kết quả khảo sát chính thức về CTĐT được đánh giá (tham khảo Phụ lục 15).*

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. Các nội dung chuyên môn chính cần lưu ý trong họp đoàn ĐGN 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 điểm tồn tại và đề xuất hướng khắc phục; những điểm chưa rõ; kết quả đạt được của mỗi tiêu chí; (iii) Lập bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí; (iv) Thống nhất về những điểm mạnh và điểm tồn tại của mỗi tiêu chí, khuyến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục.

d) Cuối đợt khảo sát, các thành viên của đoàn ĐGN hoàn thiện Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí mà mình được phân công (tham khảo Phụ lục 14) và nộp cho thư ký. Bản tổng hợp kết quả hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí phải được thông qua đoàn ĐGN để hoàn thiện.

đ) Thư ký tập hợp các Bản 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 (tham khảo Phụ lục 15).

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 điểm 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT 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 (tham khảo Phụ lục 16). Sau khi kết thúc đánh giá tại cơ sở giáo dục, trưởng đoàn gửi Báo cáo kết quả khảo sát chính thức và Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức cho tổ chức KĐCLGD.

5. Bước 5: Viết báo cáo đánh giá ngoài

a) Báo cáo ĐGN CTĐT tham khảo Phụ lục 17 của Hướng dẫn này;

b) Trách nhiệm viết báo cáo ĐGN: Từng thành viên của đoàn viết báo cáo theo những tiêu chí được phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp thành Báo cáo ĐGN CTĐT của đoàn; đối với mỗi tiêu chí, báo cáo phải đánh giá và có ý kiến đề xuất về điểm mạnh, điểm tồn tại, kế hoạch cải tiến chất lượng và biện pháp thực hiện, những nội dung chưa rõ và kết quả đánh giá tiêu chí;

c) Các nguồn tư liệu để viết Báo cáo ĐGN CTĐT bao gồm: (i) Báo cáo TĐG CTĐT của cơ sở giáo dục; (ii) Bản nhận xét báo cáo TĐG của từng thành

viên; (iii) Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG; (iv) Báo cáo Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của từng thành viên; (v) Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc của đợt khảo sát sơ bộ; (vi) Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức; (vii) Báo cáo về kết quả khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục;

d) Trưởng đoàn và thư ký tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo báo cáo ĐGN CTĐT;

đ) Sau khi hoàn thành bản Dự thảo lần thứ nhất Báo cáo ĐGN CTĐT, 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;

e) Sau khi đoàn ĐGN đã thống nhất về nội dung Dự thảo báo cáo ĐGN CTĐT, 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 CTĐT cho cơ sở giáo dục để lấy ý kiến phản hồi;

g) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo ĐGN CTĐT, cơ sở giáo dục 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 CTĐT. Trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo ĐGN CTĐT phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với Dự thảo báo cáo ĐGN CTĐT;

h) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục hoặc kể từ ngày hết thời hạn trả lời ý kiến của cơ sở giáo dục, thông qua tổ chức KĐCLGD, đoàn ĐGN gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục 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;

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

k) Sau khi nhận Báo cáo ĐGN CTĐT nhiều nhất là 07 ngày làm việc, tổ chức KĐCLGD gửi file này (word và pdf) về Cục Quản lý chất lượng theo địa chỉ e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn. Đối với Bộ Công an và Bộ Quốc phòng, sau khi CTĐT thuộc Bộ mình quản lý được ĐGN, gửi thông báo về kết quả ĐGN và quá trình thực hiện quy trình ĐGN về Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT để theo dõi chung.

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

1. Công tác hậu cần

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

- Trong thời gian khảo sát tại cơ sở giáo dục, nếu phải ở lại thì bố trí nơi ở của đoàn ĐGN nằm ngoài khuôn viên của cơ sở giáo dục;

- Mỗi thành viên đoàn ĐGN đều được cấp thẻ để đeo khi đến làm việc tại cơ sở giáo dục. Thẻ phải có các nội dung: tiêu đề "Đoàn ĐGN", họ và tên, trách nhiệm trong đoàn (trưởng đoàn, thư ký, ...).

b) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

- Bố trí riêng một phòng làm việc có đầy đủ trang thiết bị (máy tính, máy chiếu, máy in, ...), văn phòng phẩm, nước uống trong suốt thời gian đoàn ĐGN khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. Ngoài cửa phòng có biển ghi "Phòng làm việc của Đoàn ĐGN, từ ngày... đến ngày...";

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

- Cơ sở giáo dục 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) 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;

b) Tổ chức KĐCLGD thực hiện việc báo cáo trong quá trình thực hiện quy trình ĐGN 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).

c) Hồ sơ kết quả làm việc của đoàn ĐGN cần lưu trữ bao gồm:

- Quyết định thành lập đoàn ĐGN;

- Kế hoạch ĐGN;

- Bản nhận xét Báo cáo TĐG CTĐT của từng thành viên;

- Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên;

- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG;

- Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ;

- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;

- Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức;

- Công văn của cơ sở giáo dục về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có);

- Báo cáo ĐGN CTĐT.

d) Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ tại tổ chức KĐCLGD theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

Trên đây là hướng dẫn chung về TĐG và ĐGN CTĐT. Cơ sở giáo dục, tổ chức KĐCLGD có thể bổ sung các biểu mẫu khác để phục vụ tốt hơn cho việc đánh giá nhưng phải bảo đảm đúng quy trình đã được quy định tại Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT. Ngoài ra, để tiết kiệm thời gian, nhân lực và chi phí cho cả hai bên, khuyến khích cơ sở giáo dục đăng ký ĐGN cùng lúc một số CTĐT với tổ chức KĐCLGD.

Công văn này thay thế Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo và Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần liên hệ với Phòng KĐCLGD, Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT 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. Hoàng Minh Sơn (để b/c);
- Cục trưởng (để b/c);
- Cục Nhà trường (Bộ Quốc phòng);
- Cục Đào tạo (Bộ Công an);
- Vụ GDĐH;
- Lưu: VT, KĐCLGD.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lê Mỹ Phong