

Số: 1480/KTKĐCLGD-KĐĐH
V/v hướng dẫn đánh giá ngoài
đối với các trường ĐH, CĐ, TCCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 8 năm 2014

Kính gửi:

- Các đại học, học viện;
- Các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;
- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) trường đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) và trung cấp chuyên nghiệp (TCCN), Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD) hướng dẫn đánh giá ngoài đối với các trường ĐH, CĐ và TCCN (đã hoàn thành tự đánh giá theo các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành) từ năm 2014 như sau:

I. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Thành lập đoàn đánh giá ngoài

Giám đốc tổ chức KĐCLGD ra quyết định thành lập Đoàn ĐGN với số lượng và tiêu chuẩn của các thành viên đáp ứng quy định tại Điều 19 của Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT.

Ngoài ra, các thành viên đoàn ĐGN cần có tinh thần tự nguyện tham gia hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, không vì mục đích lợi nhuận. Đồng thời, có văn bản cam kết hoặc thỏa thuận với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về đạo đức nghề nghiệp: có trách nhiệm giữ bí mật thông tin liên quan đến hoạt động ĐGN theo quy định tại khoản 3 Điều 20 của Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT; tôn trọng các đối tượng phỏng vấn, các thành viên của cơ sở giáo dục được đánh giá và các thành viên khác trong đoàn...

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

a) Trưởng đoàn đánh giá ngoài

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 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 cơ sở giáo dục; 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 cơ sở giáo dục và báo cáo đánh giá ngoài 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 ĐGN.

b) Thư ký

Thư ký có nhiệm vụ giúp trưởng đoàn ĐGN 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 ĐGN 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.

Thành viên thường trực còn có nhiệm vụ cùng với thư ký giúp trưởng đoàn làm công tác chuẩn bị và triển khai các hoạt động ĐGN.

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 trên 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

1. Bước 1: Chuẩn bị

a) Công tác chuẩn bị cho đánh giá ngoài chính thức được tiến hành sau khi cơ sở giáo dục và tổ chức KĐCLGD đã thực hiện việc thẩm định báo cáo tự

đánh giá và thỏa thuận ký hợp đồng đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 17 của Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT.

b) Tổ chức KĐCLGD thành lập đoàn ĐGN, sau đó gửi hồ sơ tự đánh giá của cơ sở giáo dục và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN bao gồm: (i) Báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục (bao gồm cả phụ lục với danh mục các minh chứng kèm theo); (ii) Quyết định thành lập đoàn ĐGN; (iii) Hướng dẫn ĐGN đối với các trường ĐH, CĐ và TCCN; (iv) Các văn bản liên quan: Quy định về quy trình và chu kỳ KĐCLGD trường ĐH, CĐ và TCCN; Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường ĐH (hoặc trường CĐ hoặc trường TCCN, tùy theo cơ sở giáo dục được đánh giá); Hướng dẫn tự đánh giá trường ĐH, CĐ và TCCN.

c) 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.

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

đ) 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 nhận xét báo cáo tự đánh giá (theo mẫu trong Phụ lục 2) 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 tự đánh giá 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 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 trường ĐH, CĐ và TCCN* (Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 09/5/2013 của Cục KTKĐCLGD);

- Nhận xét báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục theo các nội dung sau:

(i) Việc mô tả các hoạt động của cơ sở giáo dục đối chiếu với yêu cầu của 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 cơ sở giáo dục; (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) Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá; (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 tiêu chí đó đạt hay chưa đạt yêu cầu;

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

- Danh mục 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 tại cơ sở giáo dục (cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, nhân viên, chủ nhiệm khoa, chủ nhiệm bộ môn trực thuộc, giảng viên, giáo viên, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động). Đối tượng phỏng vấn là giảng viên, giáo 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 đối tượng giảng viên, cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, đại diện các khoa, bộ môn khác nhau (không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục được đánh giá 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 và của từng khoa, từng ngành đào tạo, đồng thời đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp với các sinh viên khác; với đối tượng người học đã tốt nghiệp, cần đảm bảo phân bố hợp lý ở các năm khác nhau (không lấy người học đã tốt nghiệp là cán bộ của nhà trường vì đã thuộc đối tượng cán bộ của nhà

trường); 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 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 cơ sở

giáo dục;

- 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* (theo mẫu trong Phụ lục 3).

d) Trưởng đoàn ĐGN gửi *Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá*, *Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm)* và *Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức* tại cơ sở giáo dục cho các thành viên trong đoàn. Sau khi được trên 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* và *Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ* và *Dự thảo Kế hoạch khảo sát chính thức* cho tổ chức KĐCLGD; Tổ chức KĐCLGD gửi công văn thông báo về kế hoạch làm việc của đoàn đến cơ sở giáo dục được đánh giá.

đ) Sau khi đã có ý kiến thống nhất với cơ sở giáo dục được đánh giá, tổ chức KĐCLGD gửi cho cơ sở giáo dục *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* 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 được đánh giá

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) đến khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục được đánh giá. Các nội dung làm việc bao gồm:

- Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với cơ sở giáo dục về: (i) Kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; (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);

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

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

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

a) Thời gian khảo sát: Đoàn ĐGN đến khảo sát tại cơ sở giáo dục trong khoảng thời gian từ 3 đến 4 ngày tùy theo quy mô của cơ sở và tính chất của đợt kiểm định chất lượng.

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 và Hội đồng tự đánh giá của cơ sở giáo dục; (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 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 cơ sở giáo dục, 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 tuyển dụng; (v) Đoàn viết *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức cơ sở giáo dục*.

c) Cuối mỗi ngày làm việc, đoàn ĐGN tổ chức họp sơ kết công việc 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 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 tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục.

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

đ) Thư ký tập hợp các bản 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 tại cơ sở giáo dục* (theo mẫu trong Phụ lục 6).

e) Đoàn ĐGN thảo luận về Dự thảo *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục*. 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, về việc đạt hay chưa đạt yêu cầu của tiêu chí có sự khác biệt trong cách đánh giá của cơ sở giáo dục và của thành viên trong đoàn ĐGN. Báo cáo phải được trên 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua.

g) Trước khi kết thúc đợt khảo sát, đoàn ĐGN làm việc với lãnh đạo cơ sở giáo dục 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 sự phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp thành *Báo cáo đánh giá ngoài* của đoàn (theo mẫu trong Phụ lục 8 và các quy định về thể thức văn bản của Báo cáo đánh giá ngoài trong Phụ lục 9).

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

b) Sau khi hoàn thành bản Dự thảo 1 Báo cáo đánh giá ngoài, 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 2 để xin ý kiến lần 2. Nếu Dự thảo 2 vẫn không nhận được sự nhất trí của trên 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 đánh giá ngoài, trưởng đoàn gửi bản dự thảo này cho tổ chức KĐCLGD để báo cáo. Sau khi tổ chức KĐCLGD thống nhất ý kiến với đoàn ĐGN, trưởng đoàn gửi Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục được đánh giá để lấy ý kiến phản hồi.

d) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, 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 đánh giá ngoài. Trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài 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 đánh giá ngoài.

đ) 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, 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.

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

III. CÔNG TÁC HẬU CẦN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

1. Công tác hậu cần

a) Tổ chức KĐCLGD chủ động bố trí 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”;

- 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 được đánh giá. Thẻ phải có các nội dung: tiêu đề “Đoàn đánh giá ngoài”, họ và tên, vai trò (trưởng đoàn, thư ký,...).

b) Cơ sở giáo dục được đánh giá có trách nhiệm:

- Bố trí riêng một phòng làm việc có đầy đủ trang thiết bị (máy tính, máy chiếu, máy in, giấy in v.v...), 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 đánh giá ngoài, 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, giảng viên, nhân viên và người học các thông tin về đợt ĐGN. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học có thể tiếp xúc và cung cấp thêm thông tin cho đoàn ĐGN.

2. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của đoàn ĐGN (Phụ lục 10) được lưu trữ lâu dài tại tổ chức KĐCLGD.

Trên đây là hướng dẫn chung về ĐGN đối với các trường ĐH, CĐ, TCCN. 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 quy trình đã được quy định tại Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Cục KTKĐCLGD theo địa chỉ: 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội; email: kiemdingh.dhtccn@moet.edu.vn; điện thoại: 04.39747108; fax: 04.39747109.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Bùi Văn Ga (để b/c);
- CT. Mai Văn Trinh (để b/c);
- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ;
- Website Bộ;
- Lưu: VT, KĐĐH.



Phạm Xuân Thanh

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Công văn số 1480/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 29/8/2014 của Cục
Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục)*

Phụ lục 1: Mẫu kế hoạch đánh giá ngoài

Phụ lục 2: Mẫu nhận xét Báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục

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

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

Phụ lục 9: Quy định thể thức văn bản của báo cáo trong đợt 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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

...(TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC)...

1. Mục đích đánh giá ngoài

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục đăng ký kiểm định chất lượng theo Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường đại học/ trường cao đẳng/ trường trung cấp chuyên nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT/07/VBHN-BGDĐT/08/VBHN-BGDĐT ngày 04/3/2014.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục theo phạm vi tự đánh giá của cơ sở giáo dục đăng ký kiểm định chất lượng.

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 bản nhận xét báo cáo 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 bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của các thành viên trong đoàn và gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn.	Thư ký	Tuần 2

4.2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

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
	- Họp đoàn thảo luận, trao đổi bản nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong đoàn.	Cả đoàn
	- Thống nhất điều chỉnh kế hoạch khảo sát tại đơn vị và nhiệm vụ của từng thành viên.	Trưởng đoàn
	- Viết báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và dự thảo kế hoạch khảo sát.	Trưởng đoàn, Thư ký
	- Họp đoàn và thông qua 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.	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 cơ sở giáo dục được đánh giá

Thời gian làm việc tại cơ sở giáo dục được đánh giá (1 ngày):

Địa điểm:

Lịch làm việc:

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

4.4. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục được đánh giá

Thời gian: 3-4 ngày.

Địa điểm:

Kế hoạch khảo sát chính thức:

Thời gian	Công việc
Ngày thứ nhất	
	Họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục và Hội đồng tự đánh giá để: <ul style="list-style-type: none">- Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát chính thức.- Thông báo cho cơ sở giáo dục biết về những vấn đề quan tâm của đoàn sau khi nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của cơ sở giáo dục.- Nghe giới thiệu ngắn gọn về đơn vị, Hội đồng tự đánh giá và quá trình tự đánh giá của cơ sở giáo dục.
	Nghiên cứu những tài liệu do cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục.
	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 cơ sở giáo dục (nếu cần).
Ngày thứ hai	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên của đơn vị.
	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...
	Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có)
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
Ngày thứ 3	
	Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn sinh viên/học viên sau đại học.
	Trao đổi, phỏng vấn đội ngũ quản lý và nhân viên của cơ sở giáo dục.
	Trao đổi với lãnh đạo cơ sở giáo dục về những thông tin bổ sung.
	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 cơ sở giáo dục.
Ngày thứ tư	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với cơ sở giáo dục.
	- Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo cơ sở giáo dục và Hội đồng tự đánh giá để báo

Thời gian	Công việc
	cáo kết quả khảo sát. - Trưởng đoàn và lãnh đạo cơ sở giáo dục ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát.

4.5. Viết báo cáo đánh giá ngoài

Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN:

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Dự thảo báo cáo ĐGN	Trưởng đoàn, Thư ký	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 tổ chức KĐCLGD để báo cáo. Sau khi tổ chức KĐCLGD thống nhất ý kiến với đoàn ĐGN, đoàn sẽ gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho cơ sở giáo dục được đánh giá để lấy ý kiến phản hồi (trong thời gian 15 ngày).	Trưởng đoàn, Thư ký	Tuần 4
8	Hoàn chỉnh báo cáo chính thức và gửi báo cáo ĐGN cho tổ chức KĐCLGD	Trưởng đoàn, Thư ký	15 ngày sau khi nhận được ý kiến từ cơ sở giáo dục

Kèm theo Phụ lục 1: Bảng phân công nghiên cứu sâu các tiêu chí

TT	Họ và tên	Trách nhiệm trong đoàn	Các tiêu chí được phân công nghiên cứu sâu
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		...	

Phụ lục 2: Mẫu nhận xét Báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục

NHẬN XÉT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Họ và tên người đánh giá:

Cơ sở giáo dục được đánh giá:

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 trường ĐH, CĐ và TCCN* (Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 09/5/2013 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo).
2. Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá.
3. Việc mô tả các hoạt động của đơn vị đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí.
4. Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân.
5. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị.
6. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá.
7. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí.
8. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ.
9. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.

....., 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
 - Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định của bản *Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp* (Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH, ngày 09/5/2013 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo);
 - Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;
 - Việc mô tả các hoạt động của đơn vị đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí;
 - Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân;
 - Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị;
 - 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;
 - Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ;
 - Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.
2. Danh sách những tài liệu cần được kiểm tra hoặc cần được bổ sung.
3. Những đối tượng (cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn, thảo luận trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
4. Dự kiến nội dung phỏng vấn, thảo luận.
5. Dự kiến những cơ sở vật chất của đơn vị cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát.
6. Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm).
7. Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức tại đơn vị.

....., ngày thángnăm.....

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

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 cơ sở giáo dục)... ngày ... tháng ... năm

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Tổ chức KĐCLGD gồm:.....
2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:.....
3. Trường..... 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
3. Nêu các yêu cầu của Đoàn ĐGN về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đợt khảo sát chính thức
 - a) Đối tượng mà Đoàn ĐGN đề nghị được phỏng vấn;
 - b) Cơ sở vật chất đề nghị được đến thăm;
 - c) Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN;
 - d) 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:.....

Cơ sở giáo dục 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. Tồn tại
3. Đề xuất giải pháp khắc phục
4. Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng.
5. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí.

....., 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

Nội dung báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các khoa, phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên v.v...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với các giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với đơn vị trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
7. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.

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** **...(TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC)...**

Căn cứ Quyết định số ngàytháng.....năm..... của về việc thành lập Đoàn đánh giá ngoài của..., Đoàn đánh giá ngoài đã tiến hành khảo sát chính thức tại ...(tên cơ sở giáo dục)... ngày ... tháng ... năm.....

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Tổ chức KĐCLGD (nếu có) gồm:.....
2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:.....
3. ...(tên cơ sở giáo dục)... gồm:.....

Nêu tóm tắt các công việc đoàn đã thực hiện trong các ngày làm việc tại cơ sở giáo dục:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các khoa, phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên v.v...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với các giảng viên, cán bộ quản lý, 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 cơ sở giáo dục theo bộ tiêu chuẩn đánh giá, sơ bộ tổng hợp kết quả đánh giá theo các tiêu chí.
7. Các phát hiện khác trong quá trình khảo sát
8. Kiến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục trên cơ sở các phát hiện trong chuyên 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 CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 8: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài

Bìa ngoài và bìa phụ

TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

.....(TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC).....

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 thường trực	
4			Thành viên	
5			Thành viên	
6			Thành viên	
7			Thành viên	

Danh mục các chữ viết tắt

Phần I. Tổng quan

1. Giới thiệu
2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài
3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài
4. Tóm tắt những mặt mạnh của cơ sở giáo dục
5. Tóm tắt những tồn tại của cơ sở giáo dục
6. Khuyến nghị đối với cơ sở giáo dục

Phần II. Đánh giá theo các tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn 1: ...

Tiêu chuẩn 2: ...

Phụ lục

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục được đánh giá

Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá của cơ sở giáo dục được đánh giá

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 cơ sở giáo dục được đánh giá về báo cáo đánh giá ngoài

Phụ lục E. Văn bản của Đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục được đánh giá 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 để đánh giá chất lượng giáo dục ...(tên cơ sở giáo dục)...

Bản báo cáo này khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với đơn vị được đánh giá. Phần giới thiệu tóm tắt về đơn vị 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 (không quá 1 trang)

3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài (không quá 3 trang):

- Nhận xét chung về quá trình tự đánh giá và bản báo cáo tự đánh giá của đơn vị
- Mức độ phù hợp của cấu trúc báo cáo tự đánh giá so với bản hướng dẫn tự đánh giá
- Các nhận xét cụ thể về:
 - + Cách thức mô tả các hoạt động liên quan đến tiêu chí;
 - + Cách thức phân tích, so sánh, các nhận định (điểm mạnh, tồn tại, nguyên nhân);
 - + Cách thức đưa ra những vấn đề cần cải tiến và biện pháp thực hiện của đơn vị;
 - + Tính chắc chắn và đầy đủ của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được;
 - + Văn phong, cách thức trình bày, lập luận trong báo cáo tự đánh giá.
- Mức độ bao quát bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng (tất cả các tiêu chí đã được đề cập đến hay còn có những tiêu chí chưa được đề cập đến, lý do).
- Những tiêu chí chưa được đơn vị phân tích, đánh giá đầy đủ hoặc thiếu thông tin và minh chứng dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định mức đạt được của tiêu chí.
- Thống kê kết quả :

Kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài

Tiêu chuẩn	Số tiêu chí	Số tiêu chí chưa đạt	Số tiêu chí đạt	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 2: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 3: (Tên tiêu chuẩn)				
.....				
Tổng				

4. Những mặt mạnh của đơn vị (không quá 1 trang)

Chỉ ra điểm mạnh cần phát huy trong mỗi tiêu chuẩn.

5. Những tồn tại (không quá 1 trang)

Chỉ ra điểm tồn tại cần khắc phục trong mỗi tiêu chuẩn.

6. Kiến nghị đối với đơn vị (không quá 1 trang)

PHẦN II. ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN

(Căn cứ vào kết quả tự đánh giá của cơ sở giáo dục được đánh giá và quá trình nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, quá trình khảo sát sơ bộ và chính thức tại cơ sở giáo

dục, Đoàn đánh giá ngoài đánh giá chất lượng của cơ sở giáo dục theo từng tiêu chí bằng cách chỉ ra các điểm mạnh, tồn tại và đề xuất hướng khắc phục đồng thời đánh giá mức đạt của tiêu chí).

Tiêu chuẩn i:

Tiêu chí i.1.....

1. Điểm mạnh
2. Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục
3. Những điểm chưa rõ
4. Mức đạt được của tiêu chí

Đánh giá chung (trong phạm vi tiêu chuẩn i):

(Trình bày lần lượt các tiêu chuẩn và tiêu chí theo báo cáo tự đánh giá của đơn vị).

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Tiêu chuẩn/Tiêu chí	Chưa đạt		Đạt		Không đánh giá	
	TĐG	ĐGN	TĐG	ĐGN	TĐG	ĐGN
<i>Tiêu chuẩn 1</i>						
Tiêu chí 1.1						
Tiêu chí 1.2						
....						
<i>Tiêu chuẩn 2</i>						
Tiêu chí 2.1						
Tiêu chí 2.2						
...						
<i>Tiêu chuẩn 3</i>						
Tiêu chí 3.1						
Tiêu chí 3.2						
....						

Tổng hợp kết quả đánh giá ngoài:

Tiêu chí	Kết quả đánh giá					
	Đạt		Chưa đạt		Không đánh giá	
	Số tiêu chí	Tỉ lệ %	Số tiêu chí	Tỉ lệ %	Số tiêu chí	Tỉ lệ %
Tiêu chí						

PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục được đánh giá (1-2 trang)

Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá của cơ sở giáo dục được đánh giá (5-7 trang)

Phụ lục C. Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và danh sách các thành viên

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

Phụ lục Đ. Công văn phản hồi của cơ sở giáo dục được đánh giá về báo cáo đánh giá ngoài

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

Phụ lục 9: Quy định thể thức văn bản của báo cáo trong đợt đánh giá ngoài

I. Quy định về trình bày văn bản

- Khổ giấy: A4.
- Phong chữ và cỡ chữ: phong chữ Times New Roman, Unicode, cỡ chữ 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;
- Bảng tổng hợp kết quả 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. Báo cáo đánh giá ngoài;
2. Báo cáo về kết quả khảo sát tại đơn vị;
3. Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên;
4. Báo cáo tổng hợp nghiên cứu sâu các tiêu chí của từng thành viên;
5. Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá;
6. Biên bản hoàn thành khảo sát sơ bộ;
7. Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức tại đơn vị;
8. Kế hoạch đánh giá ngoài.