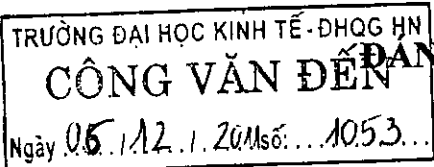


Số 245/HD-ĐBCL

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2011

HƯỚNG DẪN

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TRONG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI



PHẦN A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Văn bản Hướng dẫn này cụ thể hóa *Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN)*¹ đối với hoạt động Đánh giá ngoài (ĐGN) chương trình giáo dục (CTGD) trong ĐHQGHN.

Hoạt động ĐGN CTGD là quá trình khảo sát, đánh giá của các chuyên gia không thuộc đơn vị có chương trình được đánh giá, dựa trên các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng (KĐCL) chương trình giáo dục trong ĐHQGHN² để xác định mức độ đơn vị đáp ứng các tiêu chuẩn quy định.

Hoạt động ĐGN được thực hiện sau khi Hội đồng KĐCL ĐHQGHN thông qua báo cáo tự đánh giá của đơn vị; Giám đốc ĐHQGHN ra Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD và Ban chỉ đạo ĐGN CTGD để điều phối và hỗ trợ công tác ĐGN.

PHẦN B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

1.1. Số lượng và thành phần Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD không quá 5 thành viên tùy theo quy mô của chương trình giáo dục. Thành phần Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD gồm Trưởng đoàn, Thư ký, các Ủy viên và Cố vấn. Cố vấn đoàn chuyên gia ĐGN CTGD là chuyên gia của Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục, ĐHQGHN. Đoàn chuyên gia ĐGN tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

1.2. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với thành viên Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Thành viên Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD cần đáp ứng những tiêu chuẩn và yêu cầu sau:

¹ Ban hành theo Quyết định số 1164/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.

² Ban hành theo Quyết định số 1166/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.

- a) Có tư cách đạo đức tốt, trung thực và khách quan;
- b) Có bằng thạc sĩ trở lên, có ít nhất 10 năm kinh nghiệm trong công tác đào tạo, quản lý và trong các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục; trường hợp các thành viên của đoàn là nhà tuyển dụng lao động thì phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm quản lý;
- c) Trước đây và hiện nay không làm việc tại đơn vị có CTGD được đánh giá;
- d) Có Giấy Chứng nhận hoặc chứng nhận đã qua khoá đào tạo nghiệp vụ chuyên môn về đánh giá ngoài do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHQGHN tổ chức; hoặc do tổ chức nước ngoài tổ chức và được Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHQGHN thừa nhận;
- e) Trưởng đoàn là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (hoặc nguyên là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) của một đại học, học viện, trường đại học tương ứng với đơn vị có chương trình được đánh giá hoặc các chức vụ khác tương đương, có kinh nghiệm triển khai các hoạt động đánh giá;
- g) Thư ký của Đoàn chuyên gia ĐGN là người am hiểu về KĐCLGD;
- h) Tất cả thành viên Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD có trách nhiệm giữ bí mật thông tin liên quan đến hoạt động ĐGN CTGD bao gồm: nội dung báo cáo TĐG; các minh chứng của báo cáo tự đánh giá; các thông tin dữ liệu thu được từ phỏng vấn, thăm quan, quan sát; các dự thảo báo cáo ĐGN CTGD và báo cáo ĐGN CTGD chính thức; các văn bản trao đổi thông tin trong Đoàn chuyên gia ĐGN và giữa Đoàn chuyên gia ĐGN với đơn vị;
- i) Các thành viên Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD phải có thái độ tôn trọng đối với các thành viên khác trong đoàn, với các đối tượng phỏng vấn, với các thành viên của đơn vị có chương trình được đánh giá;
- k) Các thành viên trong Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD phải có mặt đầy đủ trong các cuộc họp của đoàn và các cuộc khảo sát tại đơn vị có chương trình được đánh giá. Thành viên nào vắng mặt vì lý do bất khả kháng trong các phiên làm việc của đoàn phải thông báo kịp thời cho Trưởng đoàn.

1.3. Vai trò và trách nhiệm trong Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

1.3.1. Trưởng đoàn

Trưởng đoàn chuyên gia ĐGN CTGD chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn; chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch công tác của đoàn, phân công nhiệm vụ cho Thư ký và các thành viên khác của đoàn; đảm bảo thực hiện kế hoạch khảo sát tại đơn vị có chương trình được đánh giá

và điều hành các hoạt động của đoàn; thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với đơn vị về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đối với đơn vị có chương trình được đánh giá; 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 đơn vị có chương trình được đánh giá và báo cáo ĐGN của đoàn; tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn và chuyển cho Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN 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.

1.3.2. Thư ký

Thư ký có nhiệm vụ giúp Trưởng đoàn chuyên gia ĐGN CTGD triển khai các hoạt động và chuẩn bị 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, bao gồm tập hợp các hồ sơ, tài liệu của đoàn để phục vụ cho việc viết báo cáo đánh giá 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.

1.3.3. Các Ủy viên

Các Ủy viên trong Đoàn chuyên gia 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.

1.3.4. Cố vấn

Cố vấn đoàn chịu trách nhiệm tư vấn chuyên môn cho Trưởng đoàn.

1.4. Nguyên tắc làm việc của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và đồng thuận ý kiến trong đoàn.

Đối với những nội dung không đạt được sự đồng thuận trong Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD, nếu sau 2 lần lấy ý kiến vẫn không đạt được sự nhất trí của trên 2/3 số thành viên thì Trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thảo luận trực tiếp và Trưởng đoàn đưa ra quyết định cuối cùng.

2. Phương pháp thu thập thông tin trong đánh giá ngoài

Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD sẽ thẩm định, xác minh các thông tin trong báo cáo tự đánh giá bằng các phương pháp phù hợp như nghiên cứu tài liệu, hồ sơ minh chứng; phỏng vấn, thăm quan, quan sát, thảo luận. Các thông tin cần được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo tính xác thực.

Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD có thể sử dụng các câu hỏi và những gợi ý cho đoàn ĐGN trong *Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình giáo dục trong ĐHQGHN*.³

Việc sử dụng thông tin thu được từ khảo sát tại đơn vị có chương trình được đánh giá phải đảm bảo tính khuyết danh và không làm ảnh hưởng đến người cung cấp thông tin.

3. Các bước đánh giá ngoài

Bước 1. Chuẩn bị

a) Sau khi có Quyết định thành lập đoàn chuyên gia ĐGN CTGD, Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN gửi *Hồ sơ tự đánh giá* của đơn vị có chương trình được đánh giá và các tài liệu liên quan cho Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD bao gồm: Báo cáo tự đánh giá CTGD của đơn vị (bao gồm cả phụ lục và danh mục minh chứng kèm theo); Quyết định thành lập đoàn chuyên gia ĐGN CTGD; Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo ĐGN CTGD; Hướng dẫn Đánh giá ngoài CTGD trong ĐHQGHN. Các văn bản liên quan như Quy định KĐCLGD trong ĐHQGHN⁴, Tiêu chuẩn KĐCL CTGD trong ĐHQGHN⁵, Hướng dẫn tự đánh giá chất lượng CTGD trong ĐHQGHN⁶, Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn KĐCLGD CTGD trong ĐHQGHN⁷ được cung cấp cho Đoàn chuyên gia ĐGN dưới dạng file điện tử và/hoặc đường link trên internet tại trang chủ của ĐHQGHN;

b) Trưởng đoàn trao đổi với các thành viên của Đoàn chuyên gia ĐGN và xây dựng *Dự thảo Kế hoạch đánh giá ngoài CTGD* (Phụ lục 1) và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên: (i) Viết *Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá CTGD* (Phụ lục 2); (ii) Nghiên cứu sâu một phần báo cáo tự đánh giá CTGD với số lượng tiêu chí phù hợp được phân công và viết *Phiếu đánh giá tiêu chí* (Phụ lục 3); (iii) Viết *Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* (Phụ lục 4); (iv) Viết *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTGD* (Phụ lục 5); (v) Xây dựng *Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm)* (Phụ lục 1); (vi) Xây dựng *Kế hoạch khảo sát chính thức* (Phụ lục 1); (vii) Viết *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức* (Phụ lục 8); Viết *Báo cáo đánh giá ngoài CTGD* (Phụ lục 9);

³ Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 195/HD-ĐBCL ngày 04/11/2011 của Viện ĐBCLGD.

⁴ Ban hành theo Quyết định số 1164/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.

⁵ Ban hành theo Quyết định số 1166/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.

⁶ Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 194/HD-ĐBCL ngày 04/11/2011 của Viện ĐBCLGD.

⁷ Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 195/HD-ĐBCL ngày 04/11/2011 của Viện ĐBCLGD.

c) Ban chỉ đạo ĐGN CTGD làm việc với Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD để thống nhất kế hoạch công tác của đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên;

d) Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD nghiên cứu trước *Hồ sơ tự đánh giá CTGD* theo trình tự: (i) Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo tự đánh giá CTGD và nghiên cứu các tài liệu liên quan; (ii) Đối chiếu kết quả tự đánh giá CTGD với các tiêu chí KĐCL CTGD và văn bản hướng dẫn tự đánh giá chất lượng CTGD, phát hiện những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được đánh giá đầy đủ;

e) Thành viên Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD viết *Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá CTGD*, *Phiếu đánh giá tiêu chí* và *Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* theo phần nhiệm vụ được phân công gửi cho Trưởng đoàn, Thư ký và thành viên khác để cùng nghiên cứu.

Bước 2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Sau khi có đủ *Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá CTGD* và *Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí*, Trưởng Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD triệu tập đoàn để làm việc tập trung trong thời gian 01 ngày; phải đảm bảo có ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn có mặt, trong đó có Trưởng đoàn và Thư ký. Trong quá trình làm việc tập trung, Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD thực hiện các công việc sau:

a) Nghiên cứu, trao đổi về các nhận xét báo cáo tự đánh giá CTGD và kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí;

b) Thảo luận để thống nhất các nội dung:

- Các nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định của văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá chất lượng chương trình giáo dục trong ĐHQGHN*⁸;

- Các nhận xét báo cáo TĐG CTGD theo các nội dung sau: (i) Việc mô tả mức độ đáp ứng của CTGD 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 đơn vị có chương trình được đánh giá; (iv) Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá CTGD; tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về

⁸ Hướng dẫn số 194/HD-ĐBCL ngày 04/11/2011 của Viện ĐBCLGD.

mức điểm đạt được của các tiêu chí⁹; (v) Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá CTGD; (vi) Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá CTGD;

- 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 điểm đạt được trong kết quả tự đánh giá tiêu chí;

- 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;

- Các nhóm đối tượng đề nghị được phỏng vấn (cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức tại đơn vị;

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

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

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

e) Trường đoàn chuyên gia ĐGN CTGD 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 đơn vị có chương trình được đánh giá cho các thành viên trong đoàn. Sau khi được trên 2/3 số thành viên của đoàn chuyên gia ĐGN nhất trí thông qua, trường đoàn gửi *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá và Dự thảo Kế hoạch khảo sát (sơ bộ và chính thức)* cho Ban chỉ đạo ĐGN và Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN.

f) Sau khi đã có ý kiến thống nhất của Ban Chỉ đạo và Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN, Trường đoàn chuyên gia ĐGN gửi cho đơn vị đăng ký KĐCLGD *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 đơn vị nghiên cứu trước khi đoàn chuyên gia ĐGN đến khảo sát sơ bộ.

⁹ Các tiêu chí trong Tiêu chuẩn KĐCL chương trình giáo dục được đánh giá theo thang 7 điểm như sau: 1 = Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, phải có giải pháp khắc phục ngay lập tức; 2 = Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, cần có những giải pháp khắc phục; 3 = Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, nhưng chỉ cần có giải pháp khắc phục nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu; 4 = Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL; 5 = Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí KĐCL; 6 = Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí KĐCL; 7 = Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí KĐCL.

Bước 3. Khảo sát sơ bộ (tiền trạm)

Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTGD, Trường đoàn, Thư ký, Cố vấn của Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD và đại diện Ban Chỉ đạo ĐGN CTGD đến khảo sát sơ bộ tại đơn vị có chương trình được đánh giá. Các nội dung làm việc bao gồm:

- Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD thông báo và trao đổi với đơn vị về: (i) kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTGD; (ii) trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề đơn vị 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 thăm quan; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở, trang thiết bị, hậu cần cho Đoàn chuyên gia ĐGN);

- Kết thúc đợt làm việc hai bên ký biên bản ghi nhớ nội dung làm việc. Nội dung biên bản đợt khảo sát sơ bộ (biên bản tiền trạm) được trình bày theo mẫu Phụ lục 6.

Bước 4. Khảo sát chính thức

a) Thời gian khảo sát: Đoàn chuyên gia ĐGN đến khảo sát tại đơn vị có chương trình được đánh giá trong thời gian khoảng 3-4 ngày;

b) Các hoạt động chính của Đoàn chuyên gia ĐGN trong đợt khảo sát chính thức bao gồm: (i) Trường đoàn họp toàn đoàn chuyên gia ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc; (ii) Đoàn chuyên gia ĐGN họp với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Khoa có chương trình được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTGD; (iii) Đoàn chuyên gia ĐGN nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do đơn vị có chương trình được đánh giá cung cấp; (iv) Đoàn thăm quan và phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban; thăm 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 các giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người học, nhà tuyển dụng; (v) Viết Báo cáo kết quả khảo sát đơn vị;

c) Cuối mỗi ngày làm việc, Đoàn chuyên gia 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 chuyên gia 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; mức điểm 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 đơn vị có chương trình được đánh giá;

d) Trong quá trình khảo sát, các thành viên của đoàn ghi bổ sung các phát hiện mới vào “Phiếu đánh giá tiêu chí”;

e) Báo cáo kết quả khảo sát tại đơn vị phải được trên 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua;

g) Trước khi kết thúc đợt khảo sát, Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD làm việc với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Khoa có chương trình được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTGD để thông báo kết quả khảo sát bằng văn bản, đồng thời hai bên ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát. Nội dung biên bản hoàn thành đợt khảo sát được trình bày theo mẫu Phụ lục 7. Trưởng đoàn gửi Báo cáo kết quả khảo sát và Biên bản hoàn thành đợt khảo sát cho Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN.

Bước 5. Viết báo cáo đánh giá ngoài

a) Các thành viên Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD viết các phần báo cáo đánh giá ngoài CTGD theo sự phân công và gửi cho Trưởng đoàn và Thư ký để tổng hợp. Thể thức văn bản của Báo cáo đánh giá ngoài CTGD xem Phụ lục 10. Các nguồn tư liệu để viết báo cáo ĐGN CTGD bao gồm: Báo cáo tự đánh giá CTGD; Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên; Báo cáo về kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; Phiếu đánh giá tiêu chí; Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc của đợt khảo sát sơ bộ; Báo cáo về kết quả khảo sát tại đơn vị;

b) Sau khi hoàn thành bản Dự thảo 1 báo cáo ĐGN CTGD, 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 tán thành của trên 2/3 số thành viên trong đoàn, thì Trưởng đoàn chuyên gia ĐGN CTGD phải họp đoàn để thảo luận lần cuối và Trưởng đoàn có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng;

c) Sau khi Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD đã thống nhất về nội dung Dự thảo Báo cáo ĐGN CTGD, Trưởng đoàn gửi bản dự thảo này cho Ban chỉ đạo ĐGN CTGD và Thường trực Hội đồng KĐCL để báo cáo. Sau khi Ban chỉ đạo và Thường trực Hội đồng KĐCL thống nhất ý kiến với Đoàn chuyên gia ĐGN,

Trưởng đoàn gửi *Dự thảo báo cáo ĐGN CTGD* cho đơn vị có chương trình 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 ĐGN, đơn vị có chương trình được đánh giá gửi công văn đến Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN và Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản Dự thảo báo cáo ĐGN CTGD. Trong trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo ĐGN CTGD phải nêu rõ lý do kèm theo các chứng cứ minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà đơn vị không có ý kiến trả lời thì coi như đơn vị đồng ý với dự thảo báo cáo ĐGN CTGD;

e) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của đơn vị hoặc kể từ ngày hết thời hạn trả lời ý kiến của đơn vị, Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD có văn bản thông báo cho đơn vị biết những ý kiến đoàn chuyên gia tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

f) Sau khi bản báo cáo ĐGN CTGD được hoàn chỉnh và có chữ ký của tất cả các thành viên trong đoàn, Trưởng đoàn chuyên gia ĐGN CTGD chính thức gửi báo cáo ĐGN CTGD cùng toàn bộ hồ sơ làm việc (Phụ lục 11) của đoàn cho Hội đồng KĐCL ĐHQGHN.

4. Công tác hậu cần cho Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD đến làm việc với đơn vị có chương trình được đánh giá bằng phương tiện do Ban Chỉ đạo ĐGN CTGD và Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN bố trí. Trong thời gian khảo sát tại đơn vị, nếu phải ở lại thì nơi ở của Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD nằm ngoài khuôn viên của đơn vị có chương trình được đánh giá. Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD được đảm bảo các điều kiện ở, đi lại, làm việc một cách an toàn và thuận lợi.

Đơn vị có chương trình được đánh giá có trách nhiệm bố trí một phòng làm việc có đủ trang thiết bị (máy tính bàn, máy tính xách tay, máy chiếu, máy in, giấy in v.v.), các đồ giải khát. Ngoài cửa phòng biển ghi rõ “Phòng làm việc của Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài”.

Mỗi thành viên Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD được Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN cấp thẻ làm việc. Thẻ phải có ít nhất các nội dung sau: Tiêu đề “Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”, họ và tên, vai trò (Trưởng đoàn, Thư ký, Cố vấn, Ủy viên); các thành viên của đoàn phải đeo thẻ khi đến làm việc tại đơn vị có chương trình được đánh giá.

Đơn vị có chương trình được đánh giá cần thông báo rộng rãi tới cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học các thông tin về đợt đánh giá ngoài CTGD.

5. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD được lưu trữ trong toàn bộ chu kỳ kiểm định của chương trình (5 năm) tại Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục./.

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Giám đốc ĐHQGHN (để báo cáo);
- Hội đồng KĐCL ĐHQGHN;
- Các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN;
- VP, các Ban chức năng liên quan;
- Lưu: VT, P. NCĐBCLGD, H70.



PGS.TS. Nguyễn Quý Thanh

Phụ lục 1. Mẫu kế hoạch đánh giá ngoài chương trình giáo dục
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI 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
CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục đích đánh giá ngoài chương trình giáo dục

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá chất lượng chương trình giáo dục theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình giáo dục của Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá toàn bộ hoạt động của chương trình giáo dục theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1166/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.

3. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số/QĐ-ĐBCL ngày/...../..... của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (có Quyết định và danh sách kèm theo).

4. Hoạt động của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

4.1. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1	Ngay sau khi có Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia ĐGN	Chuẩn bị hồ sơ và gửi Hồ sơ tự đánh giá cho đoàn chuyên gia ĐGN	Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN
2	Tuần 1	Dự thảo kế hoạch đánh giá ngoài	Trưởng đoàn
3	Tuần 1	Họp Đoàn chuyên gia ĐGN và Ban chỉ đạo ĐGN : - Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong đoàn; - Thống nhất kế hoạch ĐGN.	Đoàn chuyên gia ĐGN và Ban chỉ đạo ĐGN
4	Tuần 1, 2	Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; Viết Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá, Phiếu đánh giá tiêu chí và Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí theo nhiệm vụ được phân công.	Cả đoàn

5	Tuần 2	Tập hợp Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá và Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí; gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn.	Thư ký
---	--------	---	--------

4.2. Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá

Họp Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài để nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá và thảo luận về kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm) tại đơn vị có chương trình được đánh giá

Thời gian (1 ngày):

Địa điểm:

Lịch làm việc:

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Thảo luận chung về báo cáo tự đánh giá, thống nhất các nội dung	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 điều chỉnh kế hoạch khảo sát	Trưởng đoàn, Thư ký
	Thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và kế hoạch khảo sát sơ bộ	Cả đoàn
	Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, kế hoạch tiền trạm và Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN	Trưởng đoàn

4.3. Khảo sát sơ bộ (tiền trạm) tại đơn vị có chương trình được đánh giá

Thời gian làm việc tại đơn vị có chương trình được đánh giá (1 ngày):

Địa điểm:

Lịch làm việc:

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Họp với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá: - Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá và kế hoạch khảo sát của đoàn; - Thống nhất những vấn đề đơn vị cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thống nhất thời gian đoàn có thể đến đơn vị để khảo sát;	Trưởng đoàn, Thư ký và Cố vấn Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng tự đánh giá
	- Ký Biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện.	Trưởng đoàn, Lãnh đạo đơn vị

4.4. Khảo sát chính thức tại đơn vị có chương trình được đánh giá

Thời gian làm việc tại đơn vị có chương trình được đánh giá (3 ngày):

Địa điểm:

Kế hoạch khảo sát chính thức:

Thời gian	Công việc
Ngày thứ nhất	<p>Họp với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá chương trình giáo dục (CTGD) để:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giới thiệu thành phần Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát; • Thông báo cho đơn vị biết về những vấn đề quan tâm của đoàn sau khi nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTGD; • Nghe giới thiệu ngắn gọn về đơn vị, Hội đồng tự đánh giá và quá trình tự đánh giá của đơn vị.
	Nghiên cứu những tài liệu do đơn vị 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 đơn vị 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.
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với đơn vị có chương trình được đánh giá (nếu cần).
Ngày thứ hai	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên của đơn vị có chương trình được đánh giá.
	Thăm, trao đổi, quan sát tại các 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 khóa v.v.
	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.
	Trao đổi, phỏng vấn đội ngũ quản lý và nhân viên của đơn vị có chương trình được đánh giá.
	Trao đổi với lãnh đạo đơn vị về những thông tin bổ sung.
	Thảo luận trong đoàn chuyên gia ĐGN về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn với đơn vị có chương trình được đánh giá.
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> - Họp Đoàn chuyên gia ĐGN với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá CTGD để báo cáo kết quả khảo sát. - Trưởng đoàn và lãnh đạo đơn vị ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát.

4.5. Viết báo cáo đánh giá ngoài

Lịch thực hiện viết báo cáo đánh giá ngoài:

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1	Tuần 1 sau đợt khảo sát	Dự thảo báo cáo ĐGN	Trưởng đoàn, Thư ký
2	Tuần 2	Gửi Dự thảo báo cáo ĐGN (lần 1) cho các thành viên trong đoàn	Trưởng đoàn Thư ký
3	Tuần 2	Góp ý cho Dự thảo báo cáo ĐGN (lần 1)	Cả đoàn
4	Tuần 3	Sửa chữa và gửi Dự thảo báo cáo ĐGN (lần 2) cho các thành viên trong đoàn	Trưởng đoàn Thư ký
5	Tuần 3	Góp ý cho Dự thảo báo cáo ĐGN (lần 2)	Cả đoàn
6	Tuần 4	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
7	Tuần 4	Gửi Dự thảo báo cáo ĐGN cho đơn vị để lấy ý kiến (trong thời gian 15 ngày).	Trưởng đoàn Thư ký
8	15 ngày sau khi có ý kiến từ phía đơn vị	Hoàn chỉnh báo cáo chính thức và gửi Báo cáo ĐGN cho đơn vị và Hội đồng KĐCL ĐHQGHN	Trưởng đoàn, Thư ký

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		Ủy viên	
4		Ủy viên	
5		Ủy viên	
6		Ủy viên	
7		Ủy viên	

Phụ lục 2: Mẫu nhận xét Báo cáo tự đánh giá chương trình giáo dục

NHẬN XÉT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Họ và tên chuyên gia đánh giá:

Chương trình được đánh giá:

1. 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 chương trình giáo dục trong ĐHQGHN
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 chương trình 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 có chương trình được đánh giá
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 Phiếu đánh giá tiêu chí phục vụ đánh giá ngoài chương trình giáo dục

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Họ và tên chuyên gia đánh giá:

Chương trình được đánh giá:

Tên tiêu chuẩn:

Tên tiêu chí:

1. Điểm mạnh:

.....
.....
.....

2. Tồn tại và các giải pháp khắc phục:

.....
.....
.....

3. Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng:

.....
.....

4. Kết quả đánh giá tiêu chí:

	Thang điểm						
	1	2	3	4	5	6	7
Điểm đạt được của tiêu chí							

Lưu ý: Xác định điểm đạt được của tiêu chí theo thang 7 điểm như sau:

1 = Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, phải có giải pháp khắc phục ngay lập tức;

2 = Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, cần có những giải pháp khắc phục;

3 = Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, nhưng chỉ cần có giải pháp khắc phục nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu;

4 = Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL;

5 = Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí KĐCL;

6 = Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí KĐCL;

7 = Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí KĐCL.

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4: 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 chuyên gia đánh giá:

Chương trình 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 và các giải pháp khắc phục
- 3) Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng
- 4) Đánh giá điểm đạt được của từng tiêu chí

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5: 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 chất lượng chương trình giáo dục trong ĐHQGHN;
- Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;
- Việc mô tả các hoạt động của chương trình 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 chương trình và các biện pháp thực hiện của đơn vị có chương trình được đánh giá;
- 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 tiêu chí cần kiểm tra thông tin và minh chứng

3. Danh sách những tài liệu cần được kiểm tra hoặc cần được bổ sung

4. Những đối tượng (cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, cựu người học, 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

5. Dự kiến nội dung phỏng vấn, thảo luận

6. 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

7. Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm)

8. Dự thảo Kế hoạch khảo sát chính thức tại đơn vị

Thư ký
(ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....

Trưởng đoàn
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6: Mẫu biên bản khảo sát sơ bộ (tiền trạm)

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

BIÊN BẢN TIỀN TRẠM CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH.....

Căn Cứ Quyết định số/QĐ-ĐBCL ngàytháng.....năm..... của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài chương trình..., Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài tiến hành khảo sát tiền trạm tại Trường/Khoa ngày ... tháng ... năm

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Ban chỉ đạo đánh giá ngoài gồm:.....
2. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gồm:.....
3. Trường/Khoa..... gồm:.....

Các công việc đoàn đã thực hiện:

1. Giới thiệu thành phần Đoàn chuyên gia ĐGN và mục tiêu khảo sát tiền trạm
2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá của đoàn
3. Nêu các yêu cầu của Đoàn chuyên gia ĐGN về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đợt khảo sát chính thức
 - a. Đối tượng mà Đoàn chuyên gia 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 chuyên gia ĐGN
3. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức

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

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
Trưởng đoàn
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG/KHOA
Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa
(ký tên, đóng dấu)

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
CHƯƠNG TRÌNH.....

Căn Cứ Quyết định số/QĐ-ĐBCL ngày của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài chương trình ..., Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đã tiến hành khảo sát tiền trạm tại Trường/Khoa ngày ... tháng ... năm

Thời gian: Từ..... đến.....

Thành phần:

1. Ban chỉ đạo đánh giá ngoài gồm:.....
2. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gồm:.....
3. Trường/Khoa..... gồm:

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

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình giáo dục
 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 và người học
 6. Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với đơn vị có chương trình được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị
 7. Tóm tắt kết quả đánh giá các tiêu chí
- Hai bên cùng ký biên bản kết thúc đợt khảo sát chính thức vào lúc....giờ... ngày tháng năm 20....

TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
Trưởng đoàn
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG/KHOA
Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 8: 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 phải bao gồm ít nhất các nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá CTGD
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 và người học
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

....., ngày tháng năm.....

Thư ký
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 9: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài chương trình giáo dục
Bìa ngoài và bìa phụ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

CHƯƠNG TRÌNH

Theo tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng chương trình giáo dục
trong Đại học Quốc gia Hà Nội

Hà Nội – Tháng..../20...

Danh sách thành viên Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1			Trưởng đoàn	
2			Thư ký	
3			Ủy viên	
4			Ủy viên	
5			Ủy viên	
6			Ủy viên	
7			Ủy 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. Những mặt mạnh của chương trình
5. Những tồn tại
6. Kiến nghị đối với đơn vị

Phần II. Đánh giá chương trình theo các tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn 1: Chuẩn đầu ra của chương trình giáo dục

Tiêu chuẩn 2: Giải pháp và lộ trình thực hiện chương trình

Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình giáo dục

Tiêu chuẩn 4: Chiến lược dạy và học

Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học

Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên

Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ chuyên viên, kĩ thuật viên và nhân viên

Tiêu chuẩn 8: Người học

Tiêu chuẩn 9: Hoạt động hỗ trợ và tư vấn người học

Tiêu chuẩn 10: Cơ sở vật chất và trang thiết bị

Tiêu chuẩn 11: Đảm bảo chất lượng quy trình giảng dạy và học tập

Tiêu chuẩn 12: Hoạt động phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, kĩ thuật viên, nhân viên

Tiêu chuẩn 13: Phản hồi của các bên liên quan

Tiêu chuẩn 14: Sản phẩm đào tạo và nghiên cứu

Tiêu chuẩn 15: Sự hài lòng của các bên liên quan

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về đơn vị có chương trình được đánh giá

Phụ lục B. Tóm tắt quá trình tự đánh giá CTGD và kết quả tự đánh giá của CTGD

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

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

Phụ lục E. Công văn phản hồi của đơn vị có chương trình được đánh giá về báo cáo đánh giá ngoài

Phụ lục F. Văn bản của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gửi đơn vị có chương trình được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Tiêu chuẩn/ tiêu chí	Thang điểm							Điểm trung bình của tiêu chuẩn
	1	2	3	4	5	6	7	
Tiêu chuẩn 1								
Tiêu chí 1.1								
...								
Tiêu chuẩn 2								
Tiêu chí 2.1								
...								
Tiêu chuẩn 3								
Tiêu chí 3.1								
...								
Tiêu chuẩn 4								
Tiêu chí 4.1								
...								
Tiêu chuẩn 5								
Tiêu chí 5.1								
....								
Tiêu chuẩn 6								
Tiêu chí 6.1								
....								
Tiêu chuẩn 7								
Tiêu chí 7.1								
....								
Tiêu chuẩn 8								
Tiêu chí 8.1								
....								
Tiêu chuẩn 9								
Tiêu chí 9.1								
....								
Tiêu chuẩn 10								
Tiêu chí 10.1								
....								
Tiêu chuẩn 11								
Tiêu chí 11.1								
....								
Tiêu chuẩn 12								
Tiêu chí 12.1								
....								
Tiêu chuẩn 13								
Tiêu chí 13.1								
....								
Tiêu chuẩn 14								
Tiêu chí 14.1								
....								
Tiêu chuẩn 15								
Tiêu chí 15.1								
Điểm trung bình chung của chương trình								

PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về đơn vị có chương trình được đánh giá (1-2 trang)

Phụ lục B. Tóm tắt quá trình tự đánh giá CTGD và kết quả tự đánh giá CTGD (5-7 trang)

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

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

Phụ lục E. Công văn phản hồi của đơn vị có chương trình được đánh giá về Báo cáo đánh giá ngoài

Phụ lục F. Văn bản của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gửi đơn vị có chương trình được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến.

Phụ lục 10: Quy định thể thức văn bản của báo cáo trong đợt đánh giá ngoài chương trình giáo dục

I. Quy định về trình bày văn bản

1. Phông chữ và cỡ chữ: phông chữ Times New Roman, Unicode, cỡ chữ 14
2. Cách lề:
 - Lề trên: 2 cm
 - Lề dưới: 2 cm
 - Lề trái: 3 cm
 - Lề phải: 2 cm
3. Khoảng cách giữa các dòng: 1.5lines.

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 chuyên gia 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 chương trình giáo dục;
- Phần Phụ lục.

Phụ lục 11: Danh mục Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài chương trình giáo dục gồm có:

- Báo cáo đánh giá ngoài;
- Báo cáo về kết quả khảo sát tại đơn vị;
- Biên bản hoàn thành khảo sát chính thức;
- Biên bản tiền trạm;
- Báo cáo về kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá;
- Phiếu đánh giá tiêu chí; Bản tổng hợp Phiếu đánh giá tiêu chí.
- Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên;
- Kế hoạch đánh giá ngoài.