



PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2281/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 27 tháng 12 Năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) trong Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên theo các quy định hiện hành về đánh giá chất lượng CTĐT của Bộ GD&ĐT.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Công tác kiểm định chất lượng CTĐT bao quát toàn bộ các hoạt động của CTĐT của Trường ĐH SPKT Hưng Yên trong thời gian 5 năm của một chu kỳ đánh giá.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH 13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;
- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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;
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH;
- Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo;
- Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc Hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo;
- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;



4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Từ viết tắt:

- CLGD: Chất lượng giáo dục.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- CTCT: Công tác chuyên trách.
- ĐHSPKTHY: Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.
- ĐGN: Đánh giá ngoài.
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục.
- P. ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.
- TĐG: Tự đánh giá.

4.2. Định nghĩa:

4.2.1. “**Chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo**” là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục và Luật giáo dục đại học; phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực trong từng lĩnh vực chuyên môn nhất định để phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

4.2.2. “**Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo**” là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ GD&ĐT quy định.

4.2.3. “**Tự đánh giá chương trình đào tạo**” là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ GD&ĐT ban hành để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác thuộc chương trình đào tạo để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2.4. “**Đánh giá ngoài chương trình đào tạo**” là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ GD&ĐT ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

4.2.5. “**Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo**” do Bộ trưởng

Bộ GD&ĐT ban hành là mức độ yêu cầu và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

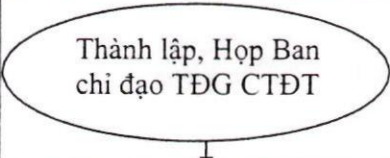
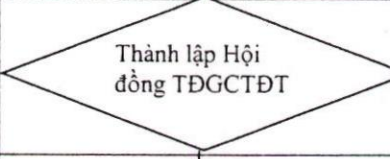
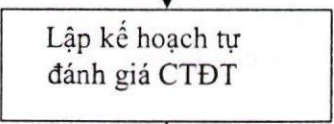
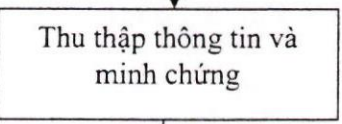
4.2.6. “**Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo**” là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

4.2.7. “**Thông tin**” là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá.

4.2.8. “**Minh chứng**” là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo TĐG CTĐT	P.ĐBCL&KT, các phòng, TT, khoa	BM.01	Tuần 1
2		Các khoa	P.ĐBCL&KT, các phòng, TT	BM.02	Tuần 2
3		Ban thư ký HĐ TĐG CTĐT	P.ĐBCL&KT, các phòng, ban, TT, khoa	BM.03	Tuần 3÷4
4		Các nhóm CTCT, Ban thư ký	P.ĐBCL&KT, các phòng, khoa, TT	BM.04	Tuần 5 ÷ 9

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
5	Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được	Các nhóm CTCT, Ban thư ký	P.ĐBCL&KT, Các khoa	BM.05	Tuần 10÷13
6	Viết dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT	Các nhóm CTCT, Ban thư ký	P.ĐBCL&KT, Các phòng, ban	BM.06 BM.07	Tuần 14÷23
7	Lấy ý kiến phản hồi về dự thảo báo cáo TĐG CTĐT	Các HĐ TĐG CTĐT, Ban thư ký	Ban chi đạo TĐG CTĐT, P.ĐBCL&KT, Các khoa		Tuần 24÷25
8	Hoàn thiện báo cáo TĐG CTĐT	Các HĐ TĐG CTĐT, Ban thư ký, các nhóm CTCT	Ban chi đạo TĐG CTĐT, P.ĐBCL&KT, các phòng, ban, TT, Phân hiệu		Tuần 26÷33
9	Công khai báo cáo TĐG, Nộp cấp trên và Lưu trữ	P.ĐBCL&KT, Ban thư ký	Các khoa		Tuần 34-38
10	Đăng ký đánh giá ngoài với Tổ chức KĐCLGD	P.ĐBCL&KT	Các khoa		Tuần 39
11	Ký hợp đồng thẩm định và nộp thẩm định báo cáo TĐG	P.ĐBCL&KT	Các khoa	BM.08	Tuần 40
12	Nhận kết quả thẩm định và bổ sung, hoàn thiện báo cáo TĐG	Ban thư ký, các nhóm CTCT	P.ĐBCL&KT, các phòng, ban, TT, Phân hiệu		Tuần 45-48
13	Ký hợp đồng đánh giá ngoài và nộp báo cáo TĐG	P.ĐBCL&KT	Ban thư ký, các nhóm CTCT	BM.09 BM.10	Tuần 49-50
14	Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Trường	Ban chi đạo, P.ĐBCL&KT, các khoa	Ban thư ký, các nhóm CTCT, Các phòng, ban, TT	BM.11	Tuần 51-53

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
15	Khảo sát chính thức tại các cơ sở của trường	Ban chỉ đạo, P.ĐBCL&KT, các khoa	Ban thư ký, các nhóm CTCT, Các phòng, ban, TT	BM.12 BM.13	Tuần 57
16	Phản hồi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	P.ĐBCL&KT Ban thư ký, các nhóm CTCT	Khoa	BM.14	Tuần 61
17	Ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả ĐGN	P.ĐBCL&KT			Tuần 62
18	Tham gia họp hội đồng thẩm định kết quả ĐGN	Ban chỉ đạo, P.ĐBCL&KT, các khoa	Ban thư ký, các nhóm CTCT		Tuần 70
19	Phản hồi nghị quyết của hội đồng thẩm định kết quả ĐGN	P.ĐBCL&KT	Các khoa	BM.15	Tuần 72
20	Nhận Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT	P.ĐBCL&KT	Các khoa		Tuần 78
21	Các công việc sau khi nhận Giấy chứng nhận KĐ	Các khoa	Ban chỉ đạo, P.ĐBCL&KT		Từ tuần 80

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

A. TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Bước 1-9)

Bước 1: Thành lập Ban chỉ đạo TĐG CTĐT gồm đại diện của BGH, Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng ĐBCL&KT, ... các Khoa/BM trong trường (BM.01-QT.ĐBCL.02); **Họp Ban chỉ đạo TĐG CTĐT** để xác định mục đích, phạm vi TĐG CTĐT:

Mục đích của TĐG CTĐT là nhằm giúp đơn vị cải tiến, nâng cao chất lượng mọi mặt hoạt động của CTĐT và để thực hiện KĐCL lần đầu hoặc KĐCL chu kỳ mới.

Phạm vi của TĐG CTĐT bao quát toàn bộ hoạt động của CTĐT theo Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT đã

ban hành và theo chu kỳ KĐCL 5 năm.

Bước 2: Thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm CTCT để thực hiện TĐG CTĐT của các Khoa/BM (BM.02-QT.DBCL.02)

1) Hội đồng tự đánh giá:

a. Nhiệm vụ: Hội đồng TĐG có nhiệm vụ giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá CTĐT và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng CTĐT.

b. Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng TĐG là Hiệu trưởng của Trường;
- Hai Phó Chủ tịch, trong đó một Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Đào tạo, ĐBCL&KT; một Phó Chủ tịch (thường trực) là Trưởng Khoa có CTĐT được đánh giá;

- Các thành viên khác gồm có: đại diện Hội đồng trường, Trưởng/Phó trưởng phòng Đào tạo, Trưởng/Phó trưởng phòng ĐBCL&KT, đại diện lãnh đạo Khoa/BM, tổ bộ môn, đại diện giảng viên và sinh viên của CTĐT được đánh giá. Số lượng các thành viên của mỗi Hội đồng TĐG là số lẻ, từ 09 đến 25 thành viên.

2) Ban thư ký:

a. Nhiệm vụ: Ban thư ký có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá, thay mặt cho Hội đồng TĐG thường xuyên trao đổi thông tin giữa Hội đồng TĐG, các nhóm CTCT và Phòng ĐBCL&KT.

b. Thành phần: Ban thư ký gồm 01 cán bộ của đơn vị (bộ phận) chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác của Khoa/BM. Số lượng các thành viên của Ban thư ký từ 3-5 người.

3) Các nhóm công tác chuyên trách:

a. Nhiệm vụ: Các nhóm CTCT có nhiệm vụ thu thập minh chứng, phân tích và xử lý thông tin để xây dựng báo cáo TĐG, bổ sung chỉnh sửa báo cáo TĐG theo yêu cầu của Hội đồng TĐG.

b. Thành phần: Mỗi nhóm CTCT gồm 3-5 người, phụ trách 2-3 tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng TĐG phụ trách.

Các bộ phận liên quan khác trong đơn vị có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các nhóm CTCT.

Bước 3: Lập kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo

Kế hoạch TĐG CTĐT do Hội đồng TĐG xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời

gian (khoảng 9 tháng) và các nguồn lực của đơn vị để đảm bảo đạt được mục đích của đợt TĐG. Kế hoạch TĐG CTĐT (**BM.03-QT.DBCL.02**) của đơn vị bao gồm các nội dung sau:

- Mục đích, phạm vi TĐG CTĐT;
- Thành phần và danh sách Hội đồng TĐG CTĐT;
- Phân công trách nhiệm cụ thể của từng thành viên trong Hội đồng với những công việc phải thực hiện ứng với từng tiêu chuẩn, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính, người phối hợp (có danh sách phân công cụ thể);
- Công cụ đánh giá (các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT);
- Các nguồn lực dự kiến và thời điểm cần huy động các nguồn lực cho các hoạt động;
- Thời gian biểu: Chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai TĐG CTĐT và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

Bước 4: Thu thập thông tin và minh chứng

Căn cứ vào những yêu cầu trong các tiêu chí của các tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn đánh giá CTĐT (*tham khảo Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng*), đơn vị thực hiện CTĐT tiến hành thu thập thông tin và minh chứng. Thông tin và minh chứng thu được không chỉ phục vụ cho mục đích đánh giá, mà còn nhằm mô tả rõ hơn thực trạng các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

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

Khi đã thu thập được thông tin và minh chứng, phải ghi rõ nguồn gốc của chúng (**BM.04-QT.DBCL.02**), phải có biện pháp bảo quản, lưu trữ các thông tin và minh chứng đó, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được.

Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, minh chứng cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng TĐG CTĐT cần nêu rõ lý do.

Bước 5: Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu được

Các thông tin khảo sát phải được xử lý bằng các phương pháp thống kê để có được số liệu tổng hợp. Thông tin, minh chứng thu được của mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu đánh giá tiêu chí*. Phiếu đánh giá tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của

mỗi nhóm CTCT theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chuẩn. Vì vậy, nhóm CTCT phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và tính nhất quán của thông tin trong các tiêu chí. Phiếu đánh giá tiêu chí được trình bày trong phạm vi 2 - 3 trang (BM.05- QT.DBCL.02) theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của đơn vị liên quan đến tiêu chí;
- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, phân tích nguyên nhân;
- Xác định những vấn đề cần cải tiến và đề ra những biện pháp để cải tiến;
- Xác định điểm đạt được của tiêu chí theo thang điểm từ 1-7 như sau:

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
Mức 1	Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay.	Không có gì (không có tài liệu, kế hoạch, minh chứng)	Chưa đạt
Mức 2	Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục.	Những vấn đề/chủ đề/yêu cầu liên quan đến tiêu chí đang ở giai đoạn lên kế hoạch.	Chưa đạt
Mức 3	Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu.	Có một số tài liệu, nhưng không có minh chứng cho thấy các tài liệu này được triển khai thực hiện.	Chưa đạt
Mức 4	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Có tài liệu và có minh chứng cho thấy các tài liệu này được sử dụng.	Đạt
Mức 5	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng rõ ràng về tính hiệu quả của tài liệu, minh chứng.	Đạt
Mức 6	Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng khẳng định đây là một ví dụ về cách thực hành tốt nhất.	Đạt
Mức 7	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Có đầy đủ các minh chứng về sự đáp ứng ở mức hoàn hảo.	Đạt

Trong quá trình xử lý, phân tích, có thể một số thông tin và minh chứng thu được không khớp với các kết quả đã được công bố trước đó, Hội đồng TĐG CTĐT có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng liên quan và giải thích lí do sai lệch.

Bước 6: Viết dự thảo báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo

Báo cáo TĐG là văn bản trình bày toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động TĐG CTĐT theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của đơn vị.

Báo cáo TĐG CTĐT được trình bày trên khổ giấy A4; phông chữ Times New Roman, Unicode; cỡ chữ 13-14; lề trên: 2-2,5cm; lề dưới: 2-2,5cm; lề trái: 3-3,5cm; lề phải: 2 cm; Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 lines.

Cấu trúc của Báo cáo TĐG CTĐT được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng tự đánh giá;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I: Khái quát
- Phần II: Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Phần III: Kết luận
- Phụ lục:
 - + Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT;
 - + Các quyết định và văn bản liên quan khác;
 - + Danh mục minh chứng.

Chi tiết các nội dung của báo cáo TĐG CTĐT được quy định cụ thể trong **BM.06-QT.DBCL.02**. Kết quả TĐG được trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn đánh giá CTĐT, trong mỗi tiêu chuẩn trình bày lần lượt theo từng tiêu chí. Báo cáo TĐG cho mỗi tiêu chí phải có đầy đủ 5 phần: mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chí; những điểm mạnh; những tồn tại; kế hoạch cải tiến chất lượng; kết quả TĐG. Báo cáo TĐG CTĐT cần có sự cân đối về độ dài giữa các tiêu chí.

Phần Phụ lục cơ sở dữ liệu KĐCL của báo cáo TĐG bao gồm các thông tin định lượng chi tiết về CTĐT được thu thập trong giai đoạn 5 năm của chu kỳ đánh giá và thực hiện theo biểu mẫu **BM.07-QT.DBCL.02**.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện Bước 4,5,6, Hội đồng TĐG tổ chức họp định kỳ với sự tham gia của Ban thư ký, các nhóm CTCT để kịp thời tháo gỡ các khó khăn vướng mắc trong quá trình xây dựng báo cáo TĐG. Bước 4,5,6 có thể phải lặp đi lặp lại nhiều lần sau khi Hội đồng TĐG, ban thư ký và các nhóm CTCT họp định kỳ, do đó có thể thời gian TĐG kéo dài hơn dự kiến.

Bước 7: Lấy ý kiến phản hồi của các bộ môn, phòng ban, sinh viên của CTĐT về dự thảo báo cáo TĐG CTĐT

Dự thảo báo cáo TĐG sau khi được các thành viên nhất trí thông qua được gửi cho các bộ môn, phòng ban, sinh viên của CTĐT để xin ý kiến góp ý.

Bước 8: Hoàn thiện báo cáo TĐG CTĐT

- Các nhóm CTCT và những người tham gia cung cấp thông tin, minh chứng rà soát lại phần báo cáo được giao;
- Ban thư ký thu báo cáo từ các nhóm, tổng hợp và xử lý báo cáo theo mẫu chung quy định, rà soát, chỉnh sửa và nộp báo cáo cho Ban chỉ đạo TĐG CTĐT;
- Ban chỉ đạo TĐG CTĐT tổ chức họp nghiệm thu báo cáo TĐG của từng CTĐT, góp ý để tiếp tục bổ sung, chỉnh sửa;
- Hội đồng TĐG CTĐT chỉ đạo chỉnh sửa lại báo cáo TĐG trên cơ sở các ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu.

Bước 9: Công khai báo cáo trong nội bộ nhà trường, nộp cấp trên và lưu trữ thông tin, dữ liệu

- Công bố công khai báo cáo TĐG trong đơn vị thực hiện CTĐT để trưng cầu ý kiến trong thời gian 2 tuần;
- Hoàn thiện báo cáo TĐG lần cuối;
- Nộp cấp trên (Bộ GD&ĐT) báo cáo TĐG (bản in gửi qua đường bưu điện, bản điện tử gửi qua email).
- Phòng ĐBCL&KT, các Khoa/BM lưu trữ toàn bộ các tài liệu liên quan đến đợt TĐG chất lượng CTĐT của Nhà trường để chuẩn bị cho Đánh giá ngoài (nếu có) và lưu trữ lâu dài.

B. ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Bước 10 – 16)

Bước 10: Đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

Nhà trường đăng ký đánh giá ngoài CTĐT với một tổ chức KĐCLGD được Bộ GD&ĐT cấp phép hoạt động khi đã công bố báo cáo TĐG CTĐT được phê duyệt trong

nội bộ cơ sở giáo dục ít nhất 30 ngày.

Bước 11: Ký hợp đồng thẩm định và nộp thẩm định báo cáo TĐG

Theo đề nghị của Nhà trường, tổ chức KĐCLGD ký hợp đồng với Nhà trường để thẩm định báo cáo TĐG CTĐT. Nhà trường (Phòng ĐBCL&KT) gửi công văn (BM.08-QT.ĐBCL.02) và báo cáo TĐG cùng các hồ sơ liên quan cho tổ chức KĐCLGD để thẩm định.

Bước 12: Nhận kết quả thẩm định và bổ sung, hoàn thiện báo cáo TĐG

Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức KĐCLGD thẩm định báo cáo TĐG CTĐT, trả kết quả thẩm định cho Nhà trường với các trường hợp sau:

a) Báo cáo TĐG CTĐT không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Nhà trường cần tiếp tục hoàn thiện và CTĐT không được triển khai ĐGN ngay;

b) Báo cáo TĐG CTĐT đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai ĐGN. Hội đồng TĐG CTĐT chỉ đạo các nhóm CTCT tiếp tục hoàn thiện báo cáo TĐG, bổ sung hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của tổ chức KĐCLGD để chuẩn bị cho ĐGN.

Bước 13: Ký hợp đồng đánh giá ngoài và nộp báo cáo TĐG

Việc triển khai ĐGN chỉ được thực hiện sau khi tổ chức KĐCLGD và Nhà trường ký hợp đồng đánh giá ngoài. Nhà trường gửi công văn (BM.09- QT.ĐBCL.02) và báo cáo TĐG của các CTĐT cho tổ chức KĐCLGD (khoảng 9 bộ bản in/ 1 CTĐT). Tổ chức KĐCLGD sẽ thành lập đoàn chuyên gia ĐGN và phân công các thành viên nghiên cứu hồ sơ TĐG trước đợt khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của trường. Nhà trường được quyền phản hồi về danh sách đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (BM.10-QT.ĐBCL.02).

Bước 14: Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Nhà trường

Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu hồ sơ TĐG, trường đoàn, thư ký và thành viên thường trực đến khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Nhà trường. 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 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);

- Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký *Biên bản ghi nhớ* sau khảo sát sơ bộ (BM.11-QT.ĐBCL.02);

Sau đó, Hội đồng TĐG chỉ đạo các nhóm CTCT và các phòng ban liên quan chuẩn bị minh chứng bổ sung theo yêu cầu của đoàn ĐGN để phục vụ đợt khảo sát chính thức.

Bước 15: Khảo sát chính thức tại các cơ sở của Nhà trường

- Thời gian khảo sát: Đoàn ĐGN đến khảo sát tại cơ sở giáo dục trong khoảng thời gian từ 4 đến 5 ngày.

- Các hoạt động chính của đoàn ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm:

(i) Trường 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 khoa/bộ môn 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 (BM.12-QT.DBCL.02). Kết thúc đợt khảo sát chính thức: Tổ chức KĐCLGD, Nhà trường và Đoàn ĐGN ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (BM.13-QT.DBCL.02).

Bước 16: Phản hồi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

Đoàn ĐGN thông qua tổ chức KĐCLGD gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho Nhà trường để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo ĐGN. Phòng ĐBCL&KT gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho các Hội đồng TĐG để lấy ý kiến phản hồi. Nhà trường gửi công văn phản hồi về dự thảo báo cáo ĐGN và đề nghị công nhận chất lượng đối với các CTĐT đã được ĐGN (BM.14-QT.DBCL.02).

C. THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Bước 17 – 19)

Bước 17: Ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả ĐGN

Sau khi Nhà trường đã thống nhất với tổ chức KĐCLGD về dự thảo báo cáo ĐGN, Nhà trường sẽ ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả đánh giá ngoài cho các CTĐT đã được đánh giá ngoài. Tổ thư ký của Hội đồng KĐCLGD (do tổ chức KĐCLGD thành lập) lập kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên Hội đồng ít nhất 15 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng KĐCLGD.

Bước 18: Tham gia họp Hội đồng KĐCLGD để thẩm định kết quả đánh giá

ngoài

Đại diện Ban giám hiệu nhà trường, Phòng ĐBCL&KT, lãnh đạo các khoa có CTĐT ĐGN được mời tới tham dự cuộc họp của Hội đồng KĐCLGD để thẩm định kết quả ĐGN. Trong cuộc họp này, đại diện lãnh đạo nhà trường trình bày khái quát về các CTĐT đã được ĐGN, cam kết cải tiến chất lượng trong 5 năm tiếp theo và trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng KĐCLGD trước khi Hội đồng bỏ phiếu thông qua kết quả ĐGN.

Bước 19: Phản hồi nghị quyết của hội đồng thẩm định kết quả ĐGN

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi họp Hội đồng KĐCLGD tổ chức KĐCLGD có trách nhiệm gửi cho Nhà trường nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT. Nhà trường tiếp nhận nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT và làm công văn phản hồi gửi tới tổ chức KĐCLGD (BM.15- QT.DBCL.02).

D. CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CÁC CÔNG VIỆC TIẾP THEO (Bước 20 – 21)

Bước 20: Nhận Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn phản hồi của Nhà trường về nghị quyết thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CTĐT, tổ chức KĐCLGD công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức KĐCLGD. Sau 30 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định KĐCLGD ra quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT cho Nhà trường; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức KĐCLGD rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá CTĐT trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp, trong đó có ghi rõ tỷ lệ phần trăm số tiêu chí đạt yêu cầu.

CTĐT được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục khi thực hiện đầy đủ các bước công việc từ 1-20 và phải đảm bảo điều kiện: có ít nhất 80% số tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó mỗi tiêu chuẩn có ít nhất 50% số tiêu chí đạt yêu cầu theo kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của Hội đồng KĐCLGD.

Bước 21. Các công việc sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT

1. Trong vòng 30 ngày sau khi được cấp, Nhà trường cần công bố công khai Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT trên trang thông tin điện tử.
2. Báo cáo Bộ GD&ĐT và cơ quan chủ quản kết quả kiểm định chất lượng CTĐT,

kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT sau khi được cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT.

3. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng CTĐT. Thực hiện các kiến nghị của Hội đồng KĐCLGD về việc khắc phục những tồn tại (nếu có) và tiếp tục nâng cao chất lượng CTĐT.

4. Giữ gìn và phát huy kết quả kiểm định chất lượng CTĐT đã được công nhận trong toàn bộ thời hạn có giá trị của Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT. Nếu không đảm bảo chất lượng so với kết quả đã được công nhận thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị khiển trách, cảnh cáo hoặc thu hồi Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng CTĐT.

5. Viết báo cáo giữa kỳ vào thời điểm 2,5 năm (hai năm rưỡi) sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục gửi Bộ GD&ĐT, cơ quan chủ quản và tổ chức KĐCLGD để báo cáo.

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Báo cáo TĐG CTĐT	Các Khoa, Phòng ĐBCL&KT	Theo tập File, hồ sơ	Vĩnh viễn
2	Tài liệu minh chứng	Các Khoa, Phòng ĐBCL&KT	Theo tập File, hồ sơ	Vĩnh viễn
3	Các văn bản liên quan đến quá trình TĐG và ĐGN. Giấy công nhận đạt tiêu chuẩn KĐCL	Các Khoa, Phòng ĐBCL&KT	Theo tập File, hồ sơ	Vĩnh viễn

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TĐG CTĐT	BM.01-QT.ĐBCL.02
2	Quyết định thành lập Hội đồng TĐG, ban thư ký và các nhóm CTCT	BM.02-QT.ĐBCL.02
3	Kế hoạch TĐG CTĐT	BM.03-QT.ĐBCL.02
4	Danh mục và mã minh chứng	BM.04-QT.ĐBCL.02
5	Phiếu đánh giá tiêu chí CTĐT	BM.05-QT.ĐBCL.02
6	Mẫu báo cáo TĐG CTĐT	BM.06-QT.ĐBCL.02
7	Phụ lục cơ sở dữ liệu KĐCL CTĐT	BM.07-QT.ĐBCL.02
8	Công văn gửi báo cáo TĐG để thẩm định	BM.08-QT.ĐBCL.02
9	Công văn gửi báo cáo TĐG để ĐGN	BM.09-QT.ĐBCL.02

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
10	Công văn phản hồi về dự kiến danh sách đoàn ĐGN	BM.10-QT.DBCL.02
11	Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ	BM.11-QT.DBCL.02
12	Báo cáo kết quả khảo sát chính thức	BM.12-QT.DBCL.02
13	Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức	BM.13-QT.DBCL.02
14	Công văn phản hồi dự thảo báo cáo ĐGN và đề nghị công nhận KQ KĐCLGD	BM.14-QT.DBCL.02
15	Công văn phản hồi nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD	BM.15-QT.DBCL.02

Lưu ý: Các đơn vị trong toàn trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng ĐBCL&KT) xem xét, quyết định./.