ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

Số: 214 /HD-ĐBCL

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2011

Kg: PHT. NĐBài
TT. ĐBCL (xlý)

CÔNG VĂN ĐẾN
Số: .....
Ngày 07 tháng 12 năm 20 11

HƯỚNG DẪN
ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG THÀNH VIÊN VÀ KHOA TRỰC THUỘC 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) chất lượng giáo dục Trường thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi chung là đơn vị).

Hoạt động ĐGN đơn vị là quá trình khảo sát, đánh giá của các chuyên gia không thuộc đơn vị được đánh giá, dựa trên các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng (KĐCL) Trường thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQGHN[2] 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 và Ban Chỉ đạo ĐGN 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 đơn vị gồm từ 5 đến 7 thành viên tùy theo quy mô và tính chất của đợt KĐCLGD. Thành phần Đoàn chuyên gia ĐGN gồm Trưởng đoàn, Thư ký, các Ủy viên và Cố vấn. Cố vấn đoàn chuyên gia ĐGN là chuyên gia của Viện ĐBCLGD, 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 Đoàn chuyên gia ĐGN cần đáp ứng những tiêu chuẩn và yêu cầu sau:

a) Có tư cách đạo đức tốt, trung thực và khách quan;

---

[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 1165/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.

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 được đánh giá;

d) Có Giấy Chứng nhận hoặc chứng nhận đã qua khoá đào tạo nghiệp vụ chuyên môn về ĐGN 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 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 có trách nhiệm giữ bí mật thông tin liên quan đến hoạt động ĐGN bao gồm: nội dung báo cáo TĐG; các minh chứng của đơn vị; các thông tin dữ liệu thu được từ phỏng vấn, thăm quan, quan sát; các dự thảo báo cáo ĐGN và báo cáo ĐGN 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 đơn vị phải có thái độ tôn trọng đối với các thành viên khác trong đoàn, các đối tượng phỏng vấn, các thành viên của đơn vị được đánh giá;

k) Các thành viên trong Đoàn chuyên gia ĐGN đơn vị phải có mặt đầy đủ trong các cuộc họp của đoàn và các cuộc khảo sát tại đơn vị 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 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 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; 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 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 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 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 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, 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 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 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 giáo dục trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN.*[3]

[3] Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 193/HD-ĐBCL ngày 04/11/2011 của Viện ĐBCLGD.

Việc sử dụng thông tin thu được từ khảo sát tại đơn vị 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, Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN gửi *Hồ sơ tự đánh giá* của đơn vị và các tài liệu liên quan cho Đoàn chuyên gia ĐGN bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của đơn vị (bao gồm cả phụ lục và danh mục minh chứng kèm theo); Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia ĐGN; Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo ĐGN; Hướng dẫn Đánh giá ngoài trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN. Các văn bản liên quan như Quy định KĐCLGD trong ĐHQGHN[4], Tiêu chuẩn KĐCLGD trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN[5], Hướng dẫn tự đánh giá chất lượng giáo dục trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN[6], Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn KĐCLGD trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN[7] cũng sẽ 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 thảo luận với các thành viên của Đoàn chuyên gia ĐGN và xây dựng *Dự thảo Kế hoạch đánh giá ngoài* (Phụ lục 1) và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên: (i) Viết *Báo cáo sơ bộ* (Phụ lục 2), (ii) Viết Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá (Phụ lục 3); (iii) Nghiên cứu sâu một phần báo cáo tự đánh giá với số lượng tiêu chí phù hợp và viết *Phiếu đánh giá tiêu chí* (Phụ lục 4); (iv) Viết Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí (Phụ lục 5); (v) Viết *Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá* (Phụ lục 6); (vi) Xây dựng *Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm)* (Phụ lục 1); (vii) Xây dựng *Kế hoạch khảo sát chính thức* (Phụ lục 1); (viii) Viết *Báo cáo kết quả khảo sát* (Phụ lục 9); Viết *Báo cáo đánh giá ngoài* (Phụ lục 10);

c) Ban Chỉ đạo ĐGN làm việc với Đoàn chuyên gia ĐGN 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 nghiên cứu trước *Hồ sơ tự đánh giá* theo trình tự: (i) Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo tự đánh giá và nghiên cứu các tài liệu liên quan; (ii) Đối chiếu kết quả tự đánh giá với các tiêu chí KĐCLGD và văn bản hướng dẫn tự đánh giá, phát hiện những tiêu chí bị bỏ sót

[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 1165/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc ĐHQGHN.
[6] Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 192/HD-ĐBCL ngày 04/11/2011 của Viện ĐBCLGD.
[7] Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 193/HD-ĐBCL ngày 04/11/2011 của Viện ĐBCLGD.

hoặc chưa được đánh giá đầy đủ; (iii) Viết *Báo cáo sơ bộ* gửi cho Thư ký và Trưởng đoàn.

Bước 2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Sau khi có đủ *Báo cáo sơ bộ* của tất cả thành viên, Trưởng đoàn ĐGN triệu tập Đoàn chuyên gia ĐGN làm việc tập trung trong 2-3 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 thực hiện các công việc sau:

a) Nghiên cứu, trao đổi về các *Báo cáo sơ bộ* của các thành viên trong đoàn;

b) Viết *Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* theo phần nhiệm vụ được phân công. *Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* của từng thành viên được chuyển bằng văn bản in và bản điện tử đến các thành viên khác để cùng nghiên cứu. Thư ký tập hợp các *Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* của các thành viên trong đoàn;

c) 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 giáo dục trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN*[8];

- Các nhận xét báo cáo TĐG của đơn vị theo các nội dung sau: (i) Việc mô tả các hoạt động của đơn vị 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; (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 đạt hay không đạt;

- 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;

[8] Hướng dẫn số 192/HD-ĐBCL ngày 04/11/2011 của Viện ĐBCLGD.

- 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 chuyến 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) Trưởng đoàn chuyên gia ĐGN gửi *Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá* và *Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm) và Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức* tại đơn vị cho các thành viên trong đoàn. Sau khi được trên 2/3 số thành viên của đoàn chuyên gia 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 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, Trưởng đoàn chuyên gia ĐGN gửi cho đơn vị được đánh giá *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.

Bước 3. Khảo sát sơ bộ tại đơn vị đăng được đánh giá

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

- Đoàn chuyên gia ĐGN thông báo và trao đổi với đơn vị 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 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 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 được trình bày theo mẫu tại Phụ lục 7.

Bước 4. Khảo sát chính thức tại đơn vị được đánh giá

a) Thời gian khảo sát: Đoàn chuyên gia ĐGN đến khảo sát tại đơn vị trong thời gian khoảng 3-4 ngày tùy theo quy mô của đơn vị và tính chất của đợt KĐCL;

b) Các hoạt động chính của Đoàn chuyên gia ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm: (i) Trưởng 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 và Hội đồng tự đánh giá của đơn vị; (iii) Đoàn chuyên gia ĐGN nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do đơn vị cung cấp; (iv) Đoàn thăm quan và phỏng vấn và thảo luận tại các khoa, 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 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 đơn vị;

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 làm việc với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá 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 8. 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 viết các phần báo cáo ĐGN 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 xem Phụ lục 11. Các nguồn tư liệu để viết báo cáo ĐGN bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của đơn vị, Báo cáo sơ bộ và 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, 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 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 đã thống nhất về nội dung *Dự thảo Báo cáo ĐGN*, Trưởng đoàn gửi bản dự thảo này cho Ban Chỉ đạo ĐGN và Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN để báo cáo. Sau khi Ban Chỉ đạo và Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN thống nhất ý kiến với Đoàn chuyên gia ĐGN, Trưởng đoàn gửi *Dự thảo báo cáo ĐGN* cho đơn vị 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 trách nhiệm gửi công văn đến Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN và Đoàn chuyên gia ĐGN nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản Dự thảo báo cáo ĐGN. Trong trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo ĐGN 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;

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 có văn bản thông báo cho đơn vị biết những ý kiến Đoàn chuyên gia ĐGN tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp Đoàn chuyên gia ĐGN bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

f) Bản báo cáo ĐGN được hoàn chỉnh, có chữ ký của tất cả các thành viên trong đoàn và chính thức gửi cho Hội đồng KĐCL ĐHQGHN cùng toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn.

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

Đoàn chuyên gia ĐGN đến làm việc với đơn vị được đánh giá bằng phương tiện do Ban Chỉ đạo ĐGN 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 nằm ngoài khuôn viên của đơn vị. Đoàn chuyên gia ĐGN được đảm bảo các điều kiện ở, đi lại, làm việc một cách an toàn và thuận lợi.

Đơn vị 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 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 được đánh giá.

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

5. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của Đoàn chuyên gia ĐGN (Phụ lục 12) được lưu trữ trong toàn bộ chu kỳ kiểm định của đơn vị (5 năm) tại Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục./.

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

VIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

PGS.TS. Nguyễn Quý Thanh

Nơi nhận:
- Giám đốc ĐHQGHN (để báo cáo);
- Hội đồng KĐCL ĐHQGHN;
- Các Trường/Khoa trực thuộc ĐHQGHN;
- VP, các Ban chức năng liên quan;
- Lưu: VT, Viện ĐBCLGD, H50.

Phụ lục 1. Mẫu kế hoạch đánh giá ngoài đơn vị

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

TRƯỜNG/KHOA.....

1. Mục đích đánh giá ngoài

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá của đơn vị đăng kí kiểm định chất lượng theo Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1165/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá toàn bộ hoạt động của đơn vị căn cứ theo phạm vi tự đánh giá chất lượng giáo dục của đơn vị đăng kí kiểm định chất lượng.

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	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị và gửi Hồ sơ tự đánh giá cho đoàn chuyên gia ĐGN	Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN	Ngay sau khi có Quyết định thành lập đoàn chuyên gia ĐGN
2	Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; viết báo cáo sơ bộ; gửi báo cáo sơ bộ cho Thư ký để tổng hợp.	Các thành viên của đoàn ĐGN	Tuần 1, 2
3	Thư ký tập hợp Báo cáo sơ bộ 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:

Địa điểm: .....

Lịch làm việc:

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
Ngày thứ nhất		
	- Họp đoàn thảo luận, trao đổi báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn.	Cả đoàn
	- Phân công cho các thành viên trong đoàn nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Cả đoàn
	- Tự nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Từng thành viên
	- Viết bản nhận xét về báo cáo tự đánh giá của đơn vị.	Từng thành viên
Ngày thứ hai		
	- Họp đoàn để 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
Ngày thứ ba		
	- Họp đoàn và 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, kế hoạch khảo sát cho Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN.	Trưởng đoàn

4.3. Khảo sát sơ bộ tại đơn vị được đánh giá

Thời gian làm việc tại đơn vị 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 được đánh giá

Thời gian làm việc tại đơn vị được đánh giá (3-4 ngày):

Địa điểm: .....

Kế hoạch khảo sát chính thức:

Thời gian	Công việc
Ngày thứ nhất	
	Họp với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá để: • Giới thiệu thành phần đoàn chuyên gia đánh giá ngoài, 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 báo cáo tự đánh giá của đơn vị. • 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 của đơn vị.
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với đơn vị (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.
	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.
	Trao đổi với lãnh đạo đơn vị về những thông tin bổ sung.
	Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn chuyên gia với đơn vị.
Ngày thứ tư	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với đơn vị.
	- Họp Đoàn ĐGN với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá 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	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Trưởng đoàn, Thư ký	Tuần 1 sau đợt khảo sát
2	Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (lần 1) cho các thành viên trong đoàn	Trưởng đoàn Thư ký	Tuần 2
3	Góp ý cho dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (lần 1)	Cả đoàn	Tuần 2
4	Sửa chữa và gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (lần 2) cho các thành viên trong đoàn	Trưởng đoàn Thư ký	Tuần 3
5	Góp ý cho dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (lần 2)	Cả đoàn	Tuần 3
6	Họp đoàn để thống nhất ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (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 đánh giá ngoài cho đơn vị để lấy ý kiến (trong thời gian 15 ngày).	Trưởng đoàn Thư ký	Tuần 4
8	Hoàn chỉnh báo cáo chính thức và gửi báo cáo đánh giá ngoài cho đơn vị và Hội đồng KĐCL ĐHQGHN	Trưởng đoàn, Thư ký	15 ngày sau khi nhận được ý kiến từ đơn vị

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		Uỷ viên	
4		Uỷ viên	
5		Uỷ viên	
6		Uỷ viên	
7		Uỷ viên	

Phụ lục 2: Mẫu Báo cáo sơ bộ

BÁO CÁO SƠ BỘ

Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....
Đơn vị được đánh giá: .....

1. Nhận xét chung về bản báo cáo tự đánh giá (hình thức trình bày, văn phong, chính tả, cảm nhận của người đọc...)
2. Rà soát cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá
3. Đối chiếu kết quả tự đánh giá với các tiêu chí kiểm định, phát hiện những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được đánh giá đầy đủ
4. Đề xuất với Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài về những vấn đề cần thảo luận kỹ.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3: Mẫu nhận xét Báo cáo tự đánh giá

NHẬN XÉT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....
Đơn vị 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 giá trường thành viên và khoa trực thuộc 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 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 4: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí phục vụ đánh giá ngoài đơn vị

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....
Đơn vị được đánh giá: .....

Tên tiêu chuẩn: .....
Tên tiêu chí: .....
1. Điểm mạnh:
.....
.....
.....
2. Tồn tại và các giải pháp khắc phục của đơn vị:
.....
.....
.....
3. Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng:
.....
.....
.....
4. Đánh giá tiêu chí: Đạt ☐ Chưa đạt ☐

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

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 chuyên gia đánh giá: .....
Đơn vị 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 của đơn vị.
3) Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng.
4) Đánh giá mức đạt được của từng tiêu chí.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6: 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 giáo dục trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN;
   - 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 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 sinh viên, 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

....., ngày ..... tháng .....năm.....

Thư ký	**Trưởng đoàn**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 7: Mẫu biên bản ghi nhớ 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 TRƯỜNG/KHOA.....

Căn Cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐBCL ngày .....tháng.....năm..... của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài Trường/Khoa..., Đoàn 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	**TRƯỜNG/KHOA**
Trưởng đoàn	**Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 8: 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
TRƯỜNG/KHOA.....

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 Trường/Khoa..., Đoàn 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
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. 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	**TRƯỜNG/KHOA**
Trưởng đoàn	**Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 9: 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
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 kí
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 10: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài đơn vị

Bìa ngoài và bìa phụ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

.TRƯỜNG/KHOA.....

Theo tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng Trường thành viên và Khoa trực thuộc 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	

MỤC LỤC

Trang

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 đơn vị
5. Những tồn tại
6. Kiến nghị đối với đơn vị
Phần II. Đánh giá đơn vị theo các tiêu chuẩn
Tiêu chuẩn 1: Sứ mạng và mục tiêu của đơn vị đào tạo đại học
Tiêu chuẩn 2: Tổ chức và quản lý
Tiêu chuẩn 3: Chương trình giáo dục
Tiêu chuẩn 4: Hoạt động đào tạo
Tiêu chuẩn 5: Đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên
Tiêu chuẩn 6: Người học
Tiêu chuẩn 7: Nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ
Tiêu chuẩn 8: Hoạt động hợp tác quốc tế
Tiêu chuẩn 9: Thư viện, trang thiết bị học tập và cơ sở vật chất khác
Tiêu chuẩn 10: Tài chính và quản lý tài chính
Tiêu chuẩn 11: Công khai
Tiêu chuẩn 12: Tính thống nhất
Tiêu chuẩn 13: Đảm bảo chất lượng
Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về đơn vị được đánh giá và kết quả tự đánh giá
Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá của đơn vị được đánh giá
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 được đánh giá về báo cáo đánh giá ngoài
Phụ lục F. Văn bản của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gửi đơn vị được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến

PHẦN I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu

Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-ĐBCL ngày .....tháng.....năm..... của Giám đốc ĐHQGHN để đánh giá chất lượng giáo dục Trường/Khoa.....

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 để trong Phụ lục A, Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia 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 chuyên gia đánh giá ngoài

Tiêu chuẩn	Số tiêu chí	Số tiêu chí không 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 TỪNG TIÊU CHUẨN

(Căn cứ vào phạm vi tự đánh giá mà đơn vị đã xác định (Hợp phần 1, hay Hợp phần 2, Hợp phần 3) và báo cáo tự đánh giá của đơn vị, Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đánh giá tính xác thực và khách quan của từng tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn bao gồm các phần mô tả, điểm mạnh, tồn tại, kế hoạch và tự đánh giá mức đạt được).

Tiêu chuẩn i: .....

Tiêu chí VN 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

(Trình bày hết các tiêu chí có mã VN của Tiêu chuẩn)

Tiêu chí AUN i.3.....

(Trình bày hết các tiêu chí có mã AUN của Tiêu chuẩn i)

Tiêu chí NEASC i.4.....

(Trình bày hết các tiêu chí có mã NEACS của Tiêu chuẩn i)

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	Không đạt		Đạt		Không đánh giá	
	TĐG	ĐGN	TĐG	ĐGN	TĐG	ĐGN
Tiêu chuẩn 1						
Tiêu chí VN.1.1						
Tiêu chí VN.1.2						
....						
Tiêu chuẩn 2						
Tiêu chí VN.2.1						
Tiêu chí VN.2.2						
...						
Tiêu chuẩn 3						
Tiêu chí VN.3.1						
Tiêu chí VN.3.2						
....						
Tiêu chuẩn 13						
Tiêu chí AUN 11.1						
Tiêu chí AUN 11.2						

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 có mã VN						
Tiêu chí có mã AUN						
Tiêu chí có mã NEASC						

PHẦN PHỤ LỤC

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

Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá của đơn vị được đánh giá (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 được đánh giá về báo cáo đánh giá ngoài

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

Phụ lục 11: Quy định thể thức văn bản của báo cáo trong đợt đánh giá ngoài

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 – 2,5cm
- Lề dưới: 2 – 2,5cm
- Lề trái: 3 – 3,5cm
- 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;
- Phần Phụ lục.

Phụ lục 12: Danh mục Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đơn vị gồm có:

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