

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH  
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

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

Số: 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH

*Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016*

V/v hướng dẫn đánh giá ngoài  
chương trình đào tạo

Kính gửi:

- Các đại học, học viện;
- Các trường đại học, cao đẳng;
- Các viện nghiên cứu khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (Thông tư 38/2013);

Căn cứ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học (Thông tư 04/2016);

- Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT điều dưỡng trình độ đại học, cao đẳng (Thông tư 33/2014);

- Thông tư số 49/2012/TT-BGDĐT ngày 12/12/2012 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT giáo viên trung học phổ thông trình độ đại học (Thông tư 49/2012);

- Thông tư số 23/2011/TT-BGDĐT ngày 06/6/2011 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục sư phạm kỹ thuật công nghiệp trình độ đại học (Thông tư 23/2011);

- Quyết định số 72/2007/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2007 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình giáo dục ngành Giáo dục Tiểu học trình độ cao đẳng (Quyết định 72/2007),

Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD) hướng dẫn đánh giá ngoài (ĐGN) các CTĐT đã hoàn thành tự đánh giá theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành như sau:

## **I. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

### **1. Thành lập đoàn đánh giá ngoài**

Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) ra quyết định thành lập đoàn ĐGN với số lượng và tiêu chuẩn của các thành viên đáp ứng quy định tại Điều 16 của Thông tư 38/2013.

Ngoài ra, các thành viên đoàn ĐGN cần có tinh thần tự nguyện tham gia hoạt động KĐCLGD, không vì mục đích lợi nhuận; đồng thời, có văn bản cam kết hoặc thỏa thuận với tổ chức KĐCLGD về đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm giữ bí mật thông tin liên quan đến hoạt động ĐGN theo quy định tại điểm c, khoản 5 Điều 17 của Thông tư 38/2013; tuân thủ các nguyên tắc KĐCLGD; tôn trọng các đối tượng phỏng vấn, các thành viên của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá (gọi tắt là cơ sở giáo dục) và các thành viên khác trong đoàn.

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

#### **a) Trưởng đoàn**

Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn; chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn; đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch khảo sát tại cơ sở giáo dục và điều hành các hoạt động của đoàn; thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với cơ sở giáo dục về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đối với CTĐT của cơ sở giáo dục; chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát tại cơ sở giáo dục và báo cáo ĐGN của đoàn; tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn và chuyển cho tổ chức KĐCLGD để lưu trữ sau khi kết thúc đợt ĐGN; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu khiếu nại hoặc chất vấn có liên quan đến hoạt động của đoàn.

#### **b) Thư ký**

Thư ký có nhiệm vụ giúp trưởng đoàn chuẩn bị kế hoạch, triển khai các hoạt động và chuẩn bị các báo cáo của đoàn, tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn và thực hiện các nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công. Cụ thể: lập kế hoạch, tập hợp các hồ sơ, tài liệu của đoàn để phục vụ cho việc viết các báo cáo của đoàn, ghi chép nội dung các buổi thảo luận chung của đoàn, tham gia viết các báo cáo của đoàn và hoàn thiện báo cáo chính thức, thực hiện các công việc khác theo sự phân công của trưởng đoàn.

#### **c) Các thành viên**

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

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

### **3. Nguyên tắc làm việc của đoàn đánh giá ngoài**

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

Đối với những nội dung không đạt được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn ĐGN, trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức họp đoàn để thảo luận trực tiếp và đưa ra quyết định cuối cùng.

## **II. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

### **1. Bước 1: Chuẩn bị**

a) Công tác chuẩn bị đánh giá ngoài CTĐT chính thức được tiến hành sau khi cơ sở giáo dục và tổ chức KĐCLGD đã thực hiện việc thẩm định báo cáo tự đánh giá CTĐT và thỏa thuận ký hợp đồng đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 15 của Thông tư 38/2013, cơ sở giáo dục cũng đã gửi các file báo cáo tự đánh giá (đã được tổ chức KĐCLGD thẩm định) cùng văn bản thông báo việc đã hợp đồng đánh giá ngoài về Cục KTKĐCLGD.

b) Trước khi thành lập đoàn ĐGN, tổ chức KĐCLGD thông báo danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo về danh sách dự kiến đoàn ĐGN của tổ chức KĐCLGD, cơ sở giáo dục được quyền đề nghị với tổ chức KĐCLGD để thay đổi một hay nhiều thành viên của đoàn nếu có minh chứng thành viên này đã từng có xung đột về lợi ích với cơ sở giáo dục, nhưng không được gợi ý hay đề xuất các cá nhân khác tham gia đoàn đánh giá ngoài. Sau thời hạn trên, nếu cơ sở giáo dục không có ý kiến thì coi như đã đồng ý với danh sách dự kiến của tổ chức KĐCLGD.

c) Tổ chức KĐCLGD thành lập đoàn ĐGN, sau đó gửi hồ sơ tự đánh giá CTĐT và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN bao gồm: (i) Báo cáo tự đánh giá CTĐT (bao gồm cả phụ lục với danh mục các minh chứng kèm theo); (ii) Quyết định thành lập đoàn ĐGN (kèm theo lí lịch trích ngang của các thành viên đoàn đánh giá); (iii) Hướng dẫn ĐGN CTĐT; (iv) Các văn bản liên quan: Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT; Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT.

d) Tổ chức KĐCLGD làm việc với trưởng đoàn, thư ký và thành viên thường trực đoàn ĐGN (có thể có hoặc không có mặt các thành viên khác) để trao đổi, thống nhất dự kiến kế hoạch công tác của đoàn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

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

e) Các thành viên đoàn ĐGN thực hiện nghiên cứu trước *hồ sơ tự đánh giá* theo trình tự:

- Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo tự đánh giá và nghiên cứu các tài liệu liên quan;

- Nghiên cứu kỹ nội dung báo cáo liên quan tới các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công;

- Viết *nhận xét báo cáo tự đánh giá CTĐT* (theo mẫu trong Phụ lục 2) gửi cho trưởng đoàn và thư ký.

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

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

a) Nghiên cứu, trao đổi về các bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của các thành viên trong đoàn.

b) Thảo luận để thống nhất các nội dung:

- Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với các quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT* của Cục KTKĐCLGD;

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

- Các ý kiến về những tiêu chí chưa được đánh giá hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định mức độ đạt của tiêu chí đó;

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

- Danh mục những tài liệu cần được kiểm tra hoặc những tài liệu cần được bổ sung;

- Dự kiến số lượng và thành phần đối tượng đề nghị được phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục (cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục và CTĐT; nghiên cứu viên; nhân viên; giảng viên; người học; người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động,... liên quan đến CTĐT). Các đối tượng phỏng vấn cần đảm bảo đủ số lượng, đủ cơ cấu về độ tuổi và mang tính

đại diện. Đối tượng phỏng vấn là giảng viên, người học, người học đã tốt nghiệp và nhà sử dụng lao động cần đảm bảo số lượng từ 15 đến 25 người cho mỗi đối tượng; với đối tượng giảng viên, cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, thâm niên công tác, đại diện các bộ môn khác nhau (không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị thực hiện CTĐT để không trùng với đối tượng phỏng vấn là cán bộ lãnh đạo, quản lý); với đối tượng là người học, phải được phân bố hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm học, đồng thời đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp với các sinh viên khác; với đối tượng người học đã tốt nghiệp, cần đảm bảo phân bố hợp lý ở các năm khác nhau (không lấy người học đã tốt nghiệp là cán bộ của nhà trường vì đã thuộc đối tượng cán bộ của nhà trường); với đối tượng là nhà sử dụng lao động, phải đảm bảo có sự phân bố hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan và là lãnh đạo của đơn vị trực tiếp sử dụng sinh viên tốt nghiệp;

- Dự kiến nội dung và cách thức phỏng vấn từng đối tượng cụ thể;
- Dự kiến những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát tại cơ sở giáo dục;
- Dự kiến những cơ sở vật chất cần được khảo sát;
- Dự kiến những tình huống có thể phát sinh.

c) Thư ký tổng hợp các nội dung trên thành *Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTĐT* (theo mẫu trong Phụ lục 3).

d) Trưởng đoàn ĐGN gửi *Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm) và Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức* tại cơ sở giáo dục cho các thành viên trong đoàn. Sau khi được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn ĐGN nhất trí thông qua, trưởng đoàn gửi *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá và Dự thảo Kế hoạch khảo sát sơ bộ và Dự thảo Kế hoạch khảo sát chính thức* cho tổ chức KĐCLGD; tổ chức KĐCLGD gửi công văn thông báo về kế hoạch làm việc của đoàn đến cơ sở giáo dục.

đ) Sau khi đã có ý kiến thống nhất với cơ sở giáo dục, tổ chức KĐCLGD gửi cho cơ sở giáo dục *Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, Kế hoạch khảo sát sơ bộ và Dự thảo Kế hoạch khảo sát chính thức* để cơ sở giáo dục nghiên cứu trước khi đoàn ĐGN đến khảo sát sơ bộ.

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

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

- Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với cơ sở giáo dục về: (i) Kết quả nghiên cứu *Hồ sơ tự đánh giá 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 (theo mẫu trong Phụ lục 4);

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

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

a) Thời gian khảo sát: Đoàn ĐGN đến khảo sát tại cơ sở giáo dục trong khoảng thời gian từ 3 đến 4 ngày.

b) Các hoạt động chính của đoàn ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm: (i) Trưởng đoàn họp toàn đoàn ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc; (ii) Đoàn họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo khoa/ bộ môn có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá 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.

c) Cuối mỗi ngày làm việc, đoàn ĐGN họp sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc của ngày tiếp theo (nếu có). 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, khuyến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục.

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

đ) Thư ký tập hợp các bản báo cáo *Tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí* của các thành viên và viết Dự thảo *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức* (theo mẫu trong Phụ lục 6).

e) Đoàn ĐGN thảo luận về Dự thảo *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức*. Cần đặc biệt chú ý thảo luận để thống nhất nhận định về các điểm mạnh và tồn tại chủ yếu của mỗi tiêu chuẩn, tiêu chí về mức đạt yêu cầu của tiêu chí mà có sự khác biệt trong cách đánh giá giữa cơ sở giáo dục với các thành viên của đoàn ĐGN. Báo cáo phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn ĐGN nhất trí thông qua.

g) Trước khi kết thúc đợt khảo sát, đoàn ĐGN làm việc với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông báo những công việc đã thực hiện và các phát hiện trong quá trình khảo sát, đồng thời hai bên ký *Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức* (theo mẫu trong Phụ lục 7). Sau khi kết thúc đánh giá tại cơ sở giáo dục, trưởng đoàn gửi *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức* và *Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức* cho tổ chức KĐCLGD.

### **5. Bước 5: Viết báo cáo đánh giá ngoài**

a) Các thành viên đoàn ĐGN viết các phần báo cáo ĐGN theo phân công và gửi cho trưởng đoàn và thư ký để tổng hợp thành *Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT* của đoàn (theo mẫu trong Phụ lục 8 và các quy định về thể thức văn bản của Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT trong Phụ lục 9).

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

b) Sau khi hoàn thành bản Dự thảo lần thứ nhất Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, thư ký gửi đến các thành viên trong đoàn để xin ý kiến góp ý. Nếu các thành viên trong đoàn không thống nhất được ý kiến, thì sau khi sửa chữa phải tiếp tục gửi Dự thảo lần thứ hai để xin ý kiến lần 2. Nếu Dự thảo lần 2 vẫn không nhận được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn, thì trưởng đoàn ĐGN phải họp đoàn để thảo luận lần cuối và trưởng đoàn có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng.

c) Sau khi đoàn ĐGN đã thống nhất về nội dung Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, trưởng đoàn gửi bản Dự thảo báo cáo này cho tổ chức KĐCLGD để báo cáo. Sau khi thống nhất ý kiến với đoàn ĐGN, tổ chức KĐCLGD gửi Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT cho cơ sở giáo dục để lấy ý kiến phản hồi.

d) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT, cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn ĐGN qua tổ chức KĐCLGD, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với

bản Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT. Trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT.

đ) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục hoặc kể từ ngày hết thời hạn trả lời ý kiến của cơ sở giáo dục, thông qua tổ chức KĐCLGD, đoàn ĐGN gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục những ý kiến của đoàn ĐGN đã tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp đoàn ĐGN bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do trong văn bản.

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

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

#### **1. Công tác hậu cần**

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

- Nếu đoàn ĐGN sử dụng ô tô làm phương tiện đi lại thì trên ô tô phải có biển “Đoàn đánh giá ngoài”;

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

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

b) Cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

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

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

- Cơ sở giáo dục cần thông báo rộng rãi tới cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên và người học các thông tin về việc ĐGN của đơn vị. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên và người học được tiếp xúc và cung cấp thêm thông tin cho đoàn ĐGN (nếu cần).

#### **2. Lưu trữ hồ sơ**

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

Hệ thống hồ sơ cần được sắp xếp khoa học, khuyến khích việc số hóa để dễ dàng tra cứu cho công tác chuyên môn hoặc đáp ứng yêu cầu kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền.



Trên đây là hướng dẫn chung về ĐGN CTĐT. Các tổ chức KĐCLGD có thể bổ sung các biểu mẫu khác để phục vụ tốt hơn cho việc đánh giá nhưng phải đảm bảo đúng quy trình đã được quy định tại Thông tư 38/2013.

Ngoài ra, để tiết kiệm thời gian, nhân lực và chi phí cho cả hai bên, khuyến khích cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài cùng lúc một số CTĐT với tổ chức KĐCLGD.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần liên hệ với Phòng Kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp - Cục KTKĐCLGD theo địa chỉ: 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội; email: [kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn](mailto:kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn); điện thoại: 04.39747108 để được giải quyết kịp thời./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- TT. Bùi Văn Ga (đề b/c);
- Vụ GDDH;
- Lưu: VT, KĐĐH.

**CỤC TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Mai Văn Trinh**

## PHỤ LỤC

*(Kèm theo Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28 tháng 6 năm 2016  
của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục)*

---

Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài.

Phụ lục 2: Mẫu Nhận xét báo cáo tự đánh giá CTĐT.

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

Phụ lục 4: Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.

Phụ lục 5: Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí.

Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.

Phụ lục 7: Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

Phụ lục 8: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT.

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

Phụ lục 10: Danh mục Hồ sơ lưu trữ.

**Phụ lục 1: Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài**

**TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....**

**1. Mục đích đánh giá ngoài**

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá CTĐT mà cơ sở giáo dục đăng ký kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**2. Phạm vi đánh giá**

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**3. Đoàn đánh giá ngoài**

Đoàn ĐGN được thành lập theo Quyết định số .....ngày ...../...../..... của Giám đốc .....(có Quyết định và danh sách kèm theo).

**4. Hoạt động của đoàn đánh giá ngoài**

**4.1. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của đoàn đánh giá ngoài**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
1	Chuẩn bị và gửi Hồ sơ tự đánh giá cho đoàn ĐGN.	Tổ chức KĐCLGD	Ngay sau khi có Quyết định thành lập đoàn ĐGN
2	Phân công cho các thành viên trong đoàn nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Trưởng đoàn ĐGN	Tuần 1
3	Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; nghiên cứu sâu các tiêu chí được phân công; viết bản nhận xét báo cáo tự đánh giá; gửi báo cáo cho thư ký và trưởng đoàn để tổng hợp.	Các thành viên của đoàn ĐGN	Tuần 1, 2
4	Thư ký tập hợp các bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của các thành viên trong đoàn và gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn.	Thư ký	Tuần 2

**4.2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá**

**Thời gian:** 1-2 ngày

**Địa điểm:** .....

**Lịch làm việc**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>
	Tiếp tục nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Cả đoàn
	Họp đoàn thảo luận, trao đổi về nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong đoàn.	Cả đoàn
	Thống nhất điều chỉnh kế hoạch khảo sát tại đơn vị và nhiệm vụ của từng thành viên.	Trưởng đoàn
	Viết báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và dự thảo kế hoạch khảo sát.	Trưởng đoàn, thư ký
	Họp đoàn và thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, Kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức.	Cả đoàn
	Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho tổ chức KĐCLGD.	Trưởng đoàn

#### **4.3. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục**

**Thời gian làm việc tại cơ sở giáo dục (1 ngày)**

**Địa điểm:** .....

**Lịch làm việc**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>
	Họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có chương trình được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.	Đại diện tổ chức KĐCLGD; trưởng đoàn, thư ký, thành viên thường trực, các thành viên khác (nếu có); đại diện lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo khoa và Hội đồng tự đánh giá CTĐT của cơ sở giáo dục.
	Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá CTĐT và kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn.	
	Thống nhất những vấn đề cơ sở giáo dục cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thời gian đoàn có thể đến cơ sở giáo dục để khảo sát.	
	Ký Biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện.	Trưởng đoàn, lãnh đạo cơ sở giáo dục

#### **4.4. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục**

**Thời gian:** 3 - 4 ngày

**Địa điểm:** .....

**Kế hoạch khảo sát chính thức (để tham khảo)**

<b>Thời gian</b>	<b>Công việc</b>
<b>Ngày thứ 1</b>	
	Họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT, Hội đồng tự đánh giá CTĐT và các đối tượng liên quan khác để: - Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát chính thức. - Nghe giới thiệu ngắn gọn về đơn vị quản lý CTĐT, CTĐT, quá trình và kết quả tự đánh giá CTĐT.
	- Nghiên cứu những tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần). - 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 CTĐT.
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với cơ sở giáo dục (nếu cần).
<b>Ngày thứ 2</b>	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn người học, người học đã tốt nghiệp.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên, nghiên cứu viên.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhân viên của đơn vị có CTĐT được đánh giá.
	Thăm, trao đổi và thảo luận 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 chính khóa, ngoại khóa,...
	Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
<b>Ngày thứ 3</b>	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhà sử dụng lao động.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn đội ngũ cán bộ quản lý.
	Trao đổi với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá về những thông tin bổ sung.
	Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn ĐGN với cơ sở giáo dục và đơn vị có CTĐT được đánh giá.

Thời gian	Công việc
Ngày thứ 4	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và khuyến nghị về CTĐT với cơ sở giáo dục.
	- Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo cơ sở giáo dục và Hội đồng tự đánh giá để báo cáo kết quả khảo sát. - Trưởng đoàn và lãnh đạo cơ sở giáo dục ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

#### 4.5. Viết báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo

##### Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Dự thảo báo cáo ĐGN.	Trưởng đoàn, thư ký	Trong đợt khảo sát - tuần 1 sau đợt khảo sát
2	Gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1) cho các thành viên trong đoàn.	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 2
3	Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1).	Cả đoàn	Tuần 2
4	Sửa chữa và gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2) cho các thành viên trong đoàn.	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 3
5	Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2).	Cả đoàn	Tuần 3
6	Họp đoàn để thống nhất ý kiến về dự thảo báo cáo ĐGN (nếu sau 2 lần vẫn chưa có đủ 2/3 số thành viên trong đoàn thống nhất ý kiến).	Cả đoàn	Tuần 4
7	Gửi Dự thảo báo cáo ĐGN cho cơ sở giáo dục (thông qua tổ chức KĐCLGD).	Trưởng đoàn, thư ký	Tuần 4
8	Phản hồi ý kiến của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CTĐT (nếu có).	Cả đoàn	15 ngày sau khi nhận được
9	Hoàn chỉnh báo cáo và gửi báo cáo ĐGN CTĐT (bản cuối) cho cơ sở giáo dục (thông qua tổ chức KĐCLGD).	Trưởng đoàn, thư ký	ý kiến từ cơ sở giáo dục

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

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

## **Phụ lục 2: Mẫu Nhận xét báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo**

### **NHẬN XÉT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Họ và tên người đánh giá: .....

CTĐT được đánh giá: .....

Đơn vị đào tạo: .....

1. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT* của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá.

3. Việc mô tả các hoạt động của CTĐT đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí.

4. Việc phân tích các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân.

5. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị.

6. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá.

7. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí.

8. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ.

9. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

#### **BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU HỒ SƠ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Nhận xét về báo cáo tự đánh giá.
  - 1.1. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định trong văn bản *Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT* của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - 1.2. Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;
  - 1.3. Việc mô tả các hoạt động của CTĐT đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí;
  - 1.4. Việc phân tích các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân;
  - 1.5. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị;
  - 1.6. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá;
  - 1.7. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ;
  - 1.8. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng và đánh giá chung về mức độ đạt được của từng tiêu chí;
  - 1.9. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.
2. Danh sách những tài liệu, minh chứng cần được bổ sung.
3. Những đối tượng (cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà tuyển dụng) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn, thảo luận trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
4. Dự kiến những cơ sở vật chất của đơn vị cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát.
5. Kế hoạch khảo sát sơ bộ tại đơn vị có CTĐT được đánh giá.
6. Kế hoạch khảo sát chính thức tại đơn vị có CTĐT được đánh giá.

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng .....năm.....  
**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**Phụ lục 4: Mẫu Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ**

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

**BIÊN BẢN GHI NHỚ**  
**SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**  
**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ- ngày .....tháng.....năm..... của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD ..... về việc thành lập Đoàn đánh giá ngoài CTĐT ....., Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát sơ bộ (tiền trạm) tại ...(tên cơ sở giáo dục có chương trình được đánh giá)... ngày ... tháng ... năm ....

**Thời gian:** Từ..... đến.....

**Thành phần:**

1. Tổ chức KĐCLGD gồm:.....
2. Đoàn đánh giá ngoài gồm:.....
3. Cơ sở giáo dục..... gồm:.....

**Các công việc đoàn đã thực hiện:**

1. Giới thiệu thành phần Đoàn ĐGN và mục tiêu khảo sát sơ bộ.
2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá.
3. Nêu các yêu cầu của Đoàn ĐGN về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đợt khảo sát chính thức.
  - a) Đối tượng mà Đoàn ĐGN đề nghị được phỏng vấn;
  - b) Cơ sở vật chất đề nghị được đến thăm;
  - c) Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN;
  - d) Đề nghị về danh mục tài liệu minh chứng cần bổ sung để làm rõ (nếu có);
  - đ) Các đề nghị khác (nếu có).
4. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức.

Hai bên cùng ký biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ vào lúc ..... ngày ..... tháng ..... năm 20....

**TM. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**  
**TRƯỞNG ĐOÀN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## Phụ lục 5: Mẫu Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí

### TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SÂU CÁC TIÊU CHÍ

Họ và tên người đánh giá:.....

CTĐT được đánh giá:.....

Đơn vị đào tạo: .....

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. Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng.
3. Những điểm chưa rõ.
4. Đánh giá mức đạt được của tiêu chí\*.

\* Lưu ý:

- Đánh giá mức Đạt/Chưa đạt đối với CTĐT đánh giá chất lượng theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014.

- Đánh giá Đạt/Chưa đạt kèm theo mức (từ mức 1 đến mức 7) đối với CTĐT đánh giá theo Thông tư 04/2016, cụ thể:

Các mức		Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Đánh giá chung
<b>Mức 1</b>	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
<b>Mức 2</b>	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
<b>Mức 3</b>	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
<b>Mức 4</b>	Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí.	Có tài liệu và có minh chứng cho thấy các tài liệu này được sử dụng.	Đạt
<b>Mức 5</b>	Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí.	Có minh chứng rõ ràng về tính hiệu quả	Đạt
<b>Mức 6</b>	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
<b>Mức 7</b>	Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.	Có đầy đủ các minh chứng về sự đáp ứng ở mức hoàn hảo.	Đạt

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## **Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức**

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

#### **BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....**

Báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.
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 phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Thống nhất về những điểm mạnh và những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
7. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm.....  
**TRƯỞNG ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 7: Mẫu Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức**

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

**BIÊN BẢN**  
**HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**  
**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngày .....tháng.....năm..... của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD..... về việc thành lập Đoàn đánh giá ngoài CTĐT ..... Đoàn đánh giá ngoài đã tiến hành khảo sát chính thức tại ...(tên cơ sở giáo dục)... ngày ... tháng ... năm.....

**Thời gian:** Từ..... đến.....

**Thành phần:**

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

**Nêu tóm tắt các công việc đoàn đã thực hiện trong các ngày làm việc tại cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá:**

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng tự đánh giá CTĐT.
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 phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá.
5. Các phát hiện khi thảo luận với cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người sử dụng lao động, người học và các đối tượng khác.
6. Các phát hiện đối với những điểm mạnh và tồn tại của CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá, sơ bộ tổng hợp kết quả đánh giá theo các tiêu chí.
7. Các phát hiện khác trong quá trình khảo sát.
8. Khuyến nghị của đoàn đối với cơ sở giáo dục trên cơ sở các phát hiện trong chuyên khảo sát.

Hai bên cùng ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức vào lúc ....giờ.... ngày .... tháng .... năm 20....

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Phụ lục 8: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo**  
Bìa ngoài và bìa phụ

**TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD**

Lô gô của tổ chức  
KĐCLGD

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI**  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....

**(Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo  
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)**

**Địa danh – Tháng.../20...**

**Danh sách thành viên Đoàn đánh giá ngoài**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Cơ quan công tác</b>	<b>Nhiệm vụ được giao</b>	<b>Chữ ký</b>
1			Trưởng đoàn	
2			Thư ký	
3			Thành viên thường trực	
4			Thành viên	
5			Thành viên	
6			Thành viên	
7			Thành viên	

Danh mục các chữ viết tắt

## **Phần I. Tổng quan**

1. Giới thiệu chung
2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài
3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài
  - 3.1. Tóm tắt những mặt mạnh của CTĐT
  - 3.2. Tóm tắt những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng của CTĐT

## **Phần II. Đánh giá theo các tiêu chuẩn**

Tiêu chuẩn 1: ...

Tiêu chuẩn 2: ...

...

Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT

## **Phần Phụ lục**

- Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá
- Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá CTĐT
- Phụ lục C. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài
- Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài
- Phụ lục Đ. Công văn phản hồi của cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài
- Phụ lục E. Văn bản của Đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của Đoàn đánh giá ngoài

## **PHẦN I. TỔNG QUAN**

### **1. Giới thiệu**

Đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số.....ngày .....tháng.....năm..... của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD..... để đánh giá chất lượng giáo dục CTĐT .....

Bản báo cáo này khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với đơn vị có CTĐT được đánh giá. Phần giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đề trong Phụ lục A, Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và danh sách các thành viên trong Phụ lục C.

### **2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài (không quá 1 trang)**

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

#### **3.1. Những điểm mạnh của CTĐT**

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

#### **3.2. Những lĩnh vực cần cải tiến của CTĐT**

Chỉ ra những điểm tồn tại và những khuyến nghị để cải tiến chất lượng CTĐT

#### **3.3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá ngoài**

## **PHẦN II. ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN**

*(Căn cứ vào kết quả tự đánh giá CTĐT và quá trình nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, quá trình khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục, Đoàn đánh giá ngoài đánh giá chất lượng CTĐT theo từng tiêu chí bằng cách chỉ ra các điểm mạnh, tồn tại và đề xuất hướng khắc phục, đồng thời đánh giá mức đạt của tiêu chí).*

**Tiêu chuẩn i:** .....

**Tiêu chí i.1**.....

1. Điểm mạnh
2. Những lĩnh vực cần cải tiến chất lượng (Chỉ ra những điểm tồn tại và những khuyến nghị để cải tiến chất lượng)
3. Mức đạt được của tiêu chí:

- Đánh giá Đạt/ Chưa đạt kèm theo mức từ 1-7 (đối với đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư 04/2016).

- Đánh giá Đạt/ Chưa đạt (đối với đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư 33/2014; Thông tư 49/2012; Thông tư 23/2011; Quyết định 72/2007).

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

*(Trình bày lần lượt các tiêu chuẩn và tiêu chí theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT).*



## BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài theo Thông tư 04/2016.

Tên CTĐT: .....

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí		Tổng hợp theo tiêu chuẩn					
	TĐG	ĐGN	TĐG			ĐGN		
			Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)	Mức trung bình	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
<b><i>Tiêu chuẩn 1</i></b>			4,67	2	66,67	4,67	2	66,67
Tiêu chí 1.1	3	3						
Tiêu chí 1.2	5	4						
Tiêu chí 1.3	6	5						
<b><i>Tiêu chuẩn 2</i></b>								
Tiêu chí 2.1								
.....								
<b><i>Tiêu chuẩn 3</i></b>								
Tiêu chí 3.1								
.....								
<b><i>Tiêu chuẩn 11</i></b>								
Tiêu chí 11.1								
.....								
<b>Đánh giá chung CTĐT</b>			<b>4,25</b>	<b>43</b>	<b>86,00</b>	<b>4,13</b>	<b>41</b>	<b>82,00</b>

**\* Ghi chú:**

- Ghi bằng số nguyên mức đánh giá cho từng tiêu chí.
- Mức đánh giá chung của tiêu chuẩn và của CTĐT là trung bình số học mức đánh giá của các tiêu chí, tính đến 2 số thập phân sau dấu phẩy.

- **Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài** theo Quyết định 72/2007, Thông tư 23/2011, Thông tư 49/2012, Thông tư 33/2014

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Đánh giá tiêu chí		Tổng hợp theo tiêu chuẩn			
	TĐG	ĐGN	TĐG		ĐGN	
			Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)	Số tiêu chí đạt	Tỷ lệ số tiêu chí đạt (%)
<b><i>Tiêu chuẩn 1</i></b>			3	75,00	2	50,00
Tiêu chí 1.1	Đ	Đ				
Tiêu chí 1.2	C	C				
Tiêu chí 1.3	Đ	C				
Tiêu chí 1.4	Đ	Đ				
<b><i>Tiêu chuẩn 2</i></b>						
Tiêu chí 2.1						
.....						
<b><i>Tiêu chuẩn 3</i></b>						
Tiêu chí 3.1						
.....						
<b><i>Tiêu chuẩn n</i></b>						
Tiêu chí n.1						
.....						
<b>Đánh giá chung CTĐT</b>			<b>37</b>	<b>92,50</b>	<b>33</b>	<b>82,50</b>

## PHẦN PHỤ LỤC

*Phụ lục A.* Giới thiệu tóm tắt về cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT và CTĐT được đánh giá

*Phụ lục B.* Tóm tắt kết quả tự đánh giá CTĐT

*Phụ lục C.* Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài

*Phụ lục D.* Lịch trình đánh giá ngoài

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

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

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

### **I. Quy định về trình bày văn bản**

- Khổ giấy: A4.
- Phong chữ và cỡ chữ:
  - + Phong chữ: Times New Roman, Unicode,
  - + Cỡ chữ: 13-14.
- Cách lề: Lề trên: 2cm; Lề dưới: 2cm; Lề trái: 3cm; Lề phải: 2 cm.
- Khoảng cách giữa các dòng: 1,5 lines.
- Các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

### **II. Cấu trúc báo cáo đánh giá ngoài được trình bày theo thứ tự sau:**

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Danh sách và chữ ký các thành viên đoàn đánh giá ngoài;
- Mục lục;
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Phần I: Tổng quan;
- Phần II: Đánh giá theo từng tiêu chuẩn;
- Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài;
- Phần Phụ lục.

## **Phụ lục 10: Danh mục Hồ sơ lưu trữ**

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của đoàn đánh giá ngoài gồm có:

1. Kế hoạch đánh giá ngoài.
2. Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên.
3. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên.
4. Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá.
5. Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.
6. Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.
7. Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.
8. Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT.

## **CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**