

Số: 354/QĐ-ĐHPVD

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tổ chức, hướng dẫn tự đánh giá và chuẩn bị đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá của Bộ GD&ĐT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Quyết định số 2050/QĐ-ĐHPVD ngày 29/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức, hướng dẫn tự đánh giá và chuẩn bị đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá của Bộ GD&ĐT.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT;
- Các Phó HT;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD (02).



TS. Trần Đình Thám

QUY TRÌNH TỔ CHỨC, HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CTĐT THEO TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CỦA BỘ GD&ĐT	Lần ban hành: 01
<i>Ban hành kèm theo Quyết định số: 557/QĐ-ĐHPVĐ ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng</i>	

1. Mục đích

Thống nhất những công việc phải thực hiện trong công tác TĐG và chuẩn bị ĐGN CTĐT theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các Khoa/Bộ môn có CTĐT được lựa chọn để tiến hành TĐG và đánh giá ngoài.

3. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu.
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- CB, GV: Cán bộ, Giảng viên
- CTCT: Công tác chuyên trách
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- ĐGN: Đánh giá ngoài
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục
- KT-ĐBCLGD: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục
- TĐG: Tự đánh giá

4. Các văn bản pháp quy của Bộ GD&ĐT

- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học.

- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 ban hành hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

- Công văn số 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 ban hành hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo.

- Công văn số 1076/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 ban hành hướng dẫn đánh giá ngoài chương trình đào tạo.

- Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.



5. Nội dung quy trình

5.1. Tóm tắt quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1	<p>Xây dựng Kế hoạch</p> <p>Phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - Các đơn vị/cá nhân có liên quan
2	<p>Tập huấn hướng dẫn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BGH
3	<p>Tự đánh giá</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - HĐ TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT - Các đơn vị/cá nhân có liên quan
4	<p>Hoàn thành báo cáo TĐG</p> <p>Duyệt báo cáo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/Bộ môn có CTĐT được đánh giá - HĐ TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT - Các đơn vị/cá nhân có liên quan - Phòng KT-ĐBCLGD
5	<p>Chuẩn bị ĐGN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Khoa/Bộ môn có CTĐT được đánh giá - Các đơn vị/cá nhân có liên quan - Phòng KT-ĐBCLGD - Trung tâm KĐCLGD
6	<p>Đánh giá ngoài</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Khoa/Bộ môn có CTĐT được đánh giá - Các đơn vị/cá nhân có liên quan - Phòng KT-ĐBCLGD - Đoàn ĐGN
7	<p>Thực hiện nội dung sau ĐGN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BGH; Hội đồng ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn; Phòng KT-ĐBCLGD - Các đơn vị/cá nhân có liên quan

5.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Ghi chú
1	Đề xuất, tham mưu để chọn CTĐT thực hiện TĐG và đăng ký ĐGN.	1 năm trước khi tiến hành TĐG	- Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - BGH - Hội đồng ĐBCLGD	
	- Thành lập Hội đồng TĐG CTĐT. - Xây dựng Kế hoạch TĐG. - Phê duyệt Kế hoạch TĐG. - Thông báo Kế hoạch TĐG đến toàn thể CB, GV của Khoa/Bộ môn có CTĐT được chọn để tiến hành TĐG và đăng ký ĐGN. - Thông báo phân công công việc cho Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và các Nhóm CTCT. - Dự trù kinh phí cho TĐG và ĐGN.	Khi có chủ trương thực hiện	- Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - BGH - Các đơn vị/cá nhân có liên quan	
2	Gửi tài liệu và các hướng dẫn viết báo cáo TĐG.	1 tuần	- Phòng KT-ĐBCLGD	
	Xây dựng kế hoạch tập huấn, mời chuyên gia/đại diện khoa đã có CTĐT kiểm định để trao đổi, tập huấn (tùy điều kiện thực tế).	2 tuần	- Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn	
	Tổ chức tập huấn hướng dẫn viết báo cáo TĐG, tổ chức họp, chia sẻ kinh nghiệm viết báo cáo TĐG.	1 tuần	- Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT	
3	- Các Nhóm CTCT, Ban Thư ký tiến hành họp, phân công nhiệm vụ cho thành viên. - Thực hiện Kế hoạch TĐG theo kế hoạch đã được phê duyệt. - Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tư vấn hoạt động TĐG CTĐT theo định kỳ. - Thu thập cơ sở dữ liệu CTĐT.	6 tháng	- Ban Thư ký, các Nhóm CTCT - Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - Các đơn vị/cá nhân có liên quan	- Mẫu kế hoạch làm việc nhóm - Biên bản làm việc - Dự thảo báo cáo TĐG - CSDL
4	- Hoàn thiện báo cáo TĐG lần 1. - Phản biện báo cáo TĐG - Trả kết quả góp ý, phản biện giữa các Nhóm CTCT, Hội đồng TĐG cho các Nhóm CTCT phụ trách theo từng tiêu chuẩn. - Chính sửa báo cáo TĐG và bổ sung minh chứng. - Tổ chức họp giữa Hội đồng TĐG với các bộ môn, khoa, phòng, ban,...	2 tháng	- BGH - Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT - Các đơn vị/cá nhân có liên quan	- Dự thảo báo cáo TĐG - Phiếu phản biện báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn - Biên bản họp - Báo cáo TĐG chính thức



	<p>đề thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định báo cáo TĐG. - Công bố báo cáo TĐG cho toàn thể CBGV, SV trong toàn trường. - Hoàn thiện báo cáo TĐG lần 2. - Phê duyệt báo cáo TĐG. - <i>Gửi báo cáo TĐG và Công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ GD&ĐT.</i> - Tổ chức công tác lưu trữ theo đúng quy định, upload minh chứng lên trang kiểm định chất lượng. 			
5	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi công văn đăng ký ĐGN với Trung tâm KĐCLGD. - Chuẩn bị hồ sơ, kinh phí để tiến hành ĐGN nội bộ (tùy điều kiện thực tế). - Hoàn thiện báo cáo TĐG sau ĐGN nội bộ (lần 3). 	1 tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT - Các đơn vị/cá nhân có liên quan 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng với Trung tâm KĐCLGD để thẩm định báo cáo TĐG - Thẩm định báo cáo TĐG. - Hoàn thiện báo cáo TĐG sau thẩm định của Trung tâm KĐCLGD (lần 4). 	1 tháng	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Phòng KT-ĐBCLGD - Trung tâm KĐCLGD - Ban Thư ký, các Nhóm CTCT - Khoa/Bộ môn - Các đơn vị/cá nhân có liên quan 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng ĐGN với Trung tâm KĐCLGD. - <i>Gửi văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng ĐGN, kèm theo file word và file pdf báo cáo TĐG (đã được Trung tâm KĐCLGD thẩm định, chuẩn bị cho ĐGN) cho cơ quan chủ quản, Bộ GD&ĐT.</i> - Xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho ĐGN gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch chuẩn bị trong nội bộ trường. + Kế hoạch tiếp đón Đoàn ĐGN. + Lịch trình ĐGN. + Thư mời phỏng vấn các bên liên quan (Cựu sinh viên, Nhà tuyển dụng). + Lập danh sách mời phỏng vấn, danh sách Cựu sinh viên để cung cấp cho Đoàn ĐGN khảo sát tình hình việc làm của sinh viên ngành đào tạo. + Chuẩn bị công tác hậu cần. 	1 -2 tháng trước khi ĐGN chính thức	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - Trung tâm KĐCLGD - Các đơn vị/cá nhân có liên quan 	Biên bản họp

	<ul style="list-style-type: none"> - Tập huấn chuẩn bị cho phỏng vấn trong đợt ĐGN đối với CB, GV, nhân viên, sinh viên. - Họp nội bộ giữa BGH, phòng/ban và Khoa/Bộ môn về việc chuẩn bị tiếp đón Đoàn ĐGN. - Kiểm tra công tác chuẩn bị. 			
6	Thực hiện các hoạt động ĐGN theo lịch trình ĐGN.	Theo lịch trình ĐGN.		
7	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết toán kinh phí. - Nhận và phản hồi bản dự thảo báo cáo ĐGN của Đoàn ĐGN. - Lưu trữ báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng. - Xây dựng kế hoạch cải tiến sau ĐGN. 	2 tháng	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Hội đồng ĐBCLGD - Phòng KT-ĐBCLGD - Khoa/Bộ môn - Các đơn vị/cá nhân có liên quan 	

QUANG

