

Số: 355 /QĐ-ĐHPVĐ

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 CSGD 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-ĐHPVĐ 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 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở 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 cơ sở giáo dục 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



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>QUY TRÌNH</b><br><b>TỔ CHỨC, HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ</b><br><b>CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CSGD THEO</b><br><b>TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CỦA BỘ GD&amp;ĐT</b> | Lần ban hành: 01 |
| <i>Ban hành kèm theo Quyết định số: 355/QĐ-ĐHPVĐ ngày 09 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 CSGD theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT.

### 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với hoạt động TĐG và đánh giá ngoài CSGD.

### 3. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- CSGD: Cơ sở giáo dục
- 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
- NV: Nhân viên
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục
- KT-ĐBCLGD: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục
- SV: Sinh viên
- TĐG: Tự đánh giá

### 4. Các văn bản pháp quy của Bộ GD&ĐT

- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học

- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.

- Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở 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    | <pre> graph TD     A([Xây dựng Kế hoạch]) --&gt; B{Phê duyệt}     B --&gt; A           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KT-ĐBCLGD</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> </ul>   |
| 2    | <pre> graph TD     A[Tập huấn hướng dẫn]           </pre>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KT-ĐBCLGD</li> <li>- HĐ TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> </ul>                |
| 3    | <pre> graph TD     A[Tự đánh giá]           </pre>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐ TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> <li>- Phòng KT-ĐBCLGD</li> </ul>                |
| 4    | <pre> graph TD     A[Hoàn thành báo cáo TĐG] --&gt; B{Duyệt báo cáo}           </pre>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- HĐ TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> <li>- Phòng KT-ĐBCLGD</li> </ul> |
| 5    | <pre> graph TD     A[Chuẩn bị ĐGN]           </pre>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> <li>- Phòng KT-ĐBCLGD</li> <li>- Trung tâm KĐCLGD</li> </ul>                  |
| 6    | <pre> graph TD     A[Đánh giá ngoài]           </pre>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> <li>- Phòng KT-ĐBCLGD</li> <li>- Đoàn ĐGN</li> </ul>                          |
| 7    | <pre> graph TD     A([Thực hiện nội dung sau ĐGN])           </pre>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH; Hội đồng ĐBCLGD</li> <li>- Khoa/Bộ môn; Phòng KT-ĐBCLGD</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> </ul>                |

**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    | Xác định lộ trình thực hiện TĐG CSGD.   | Trước thời gian được công nhận đạt chất lượng CSGD: 01 năm | - Phòng KT-ĐBCLGD<br>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan<br>- BGH<br>- Hội đồng ĐBCLGD                         |   |
|      | - Thành lập Hội đồng TĐG CSGD.<br>- Xây dựng Kế hoạch TĐG.<br>- Phê duyệt Kế hoạch TĐG.<br>- Thông báo Kế hoạch TĐG đến toàn thể CB, GV, NV và SV toàn trường.<br>- Thông báo phân công công việc cho Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và các Nhóm CTCT.<br>- Dự trù kinh phí cho TĐG và ĐGN. | Sau khi thống nhất lộ trình thực hiện TĐG 1 tuần           | - Phòng KT-ĐBCLGD<br>- BGH<br>- 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/cán bộ trong Hội đồng ĐBCLGD có kinh nghiệm để trao đổi, tập huấn (tùy điều kiện thực tế).   | 2 tuần   | - Phòng KT-ĐBCLGD<br>- Hội đồng ĐBCLGD   |   |
|      | 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<br>- 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.<br>- Thực hiện Kế hoạch TĐG theo kế hoạch đã được phê duyệt.<br>- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tư vấn hoạt động TĐG CSGD theo định kỳ.<br>- Thu thập cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD.           | 6 tháng  | - Ban Thư ký, các Nhóm CTCT<br>- Phòng KT-ĐBCLGD<br>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan                        | - Mẫu kế hoạch làm việc nhóm<br>- Biên bản làm việc<br>- Dự thảo báo cáo TĐG<br>- CSDL    |
| 4    | - Hoàn thiện báo cáo TĐG lần 1.<br>- Phản biện báo cáo TĐG<br>- Trả kết quả góp ý, phản biện giữa các Nhóm CTCT, Hội đồng TĐG cho các Nhóm CTCT phụ trách theo từng tiêu chuẩn.<br>- Chỉnh sửa báo cáo TĐG và bổ sung minh chứng.   | 2 tháng  | - BGH<br>- Phòng KT-ĐBCLGD<br>- Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, các Nhóm CTCT<br>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan | - Dự thảo báo cáo TĐG<br>- Phiếu phản biện báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn<br>- Biên bản họp |

  
 AN TI  
 TRƯỜNG  
 ĐẠI HỌC  
 MỸ VĂN ĐỒ

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

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



