

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**



**SỔ TAY**  
**KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**  
**GIÁ O DỤC**

**Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2019**

# MỤC LỤC

<b>DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT .....</b>	<b>1</b>
<b>LỜI MỞ ĐẦU .....</b>	<b>2</b>
<b>PHẦN I .....</b>	<b>4</b>
<b>TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁ O DỤC .....</b>	<b>4</b>
<b>VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....</b>	<b>4</b>
<b>A. TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁ O DỤC.....</b>	<b>5</b>
<b>I. KHÁI QUÁT VỀ TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁ O DỤC .....</b>	<b>5</b>
<b>II. BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁ O DỤC .....</b>	<b>8</b>
<b>B. TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....</b>	<b>33</b>
<b>I. KHÁI QUÁT VỀ TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....</b>	<b>33</b>
<b>PHẦN II.....</b>	<b>52</b>
<b>ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁ O DỤC VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....</b>	<b>52</b>
<b>I. KHÁI NIỆM ĐÁNH GIÁ NGOÀI .....</b>	<b>53</b>
<b>II. Ý NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH CỦA HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ NGOÀI.....</b>	<b>53</b>
<b>III. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ NGOÀI .....</b>	<b>54</b>

<b>PHẦN III.....</b>	<b>71</b>
<b>CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI.....</b>	<b>71</b>
<b>I. KHẢO SÁT SƠ BỘ.....</b>	<b>72</b>
<b>II. KHẢO SÁT CHÍNH THỨC.....</b>	<b>74</b>
<b>III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC TIẾP ĐÓN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI.....</b>	<b>77</b>

## DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

<b>TT</b>	<b>Chữ viết tắt</b>	<b>Chú thích</b>
1	BGH	Ban giám hiệu
2	Bộ GD&ĐT	Bộ giáo dục và đào tạo
3	CBVC	Cán bộ viên chức
4	CSGD	Cơ sở giáo dục
5	CTĐT	Chương trình đào tạo
6	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
7	ĐBCLGD	Đảm bảo chất lượng giáo dục
8	ĐGN	Đánh giá ngoài
9	KĐCLGD	Kiểm định chất lượng giáo dục
10	TĐG	Tự đánh giá
11	PCCC	Phòng cháy chữa cháy
12	KSSB	Khảo sát sơ bộ
13	KSCT	Khảo sát chính thức

## LỜI MỞ ĐẦU

Kiểm định chất lượng giáo dục đã và đang được các quốc gia đặc biệt quan tâm và hướng tới. Hiện nay, hoạt động này ngày càng phổ biến bởi nó là một công cụ hiệu quả giúp các trường đại học kiểm soát và đảm bảo chất lượng đào tạo, nâng cao năng lực cạnh tranh cho các cơ sở giáo dục. *“Kiểm định chất lượng là một quá trình xem xét chất lượng từ bên ngoài, được giáo dục đại học sử dụng để khảo sát, đánh giá các cơ sở giáo dục và các ngành đào tạo nhằm đảm bảo và cải tiến chất lượng”* (Hội đồng kiểm định giáo dục đại học của Hoa Kỳ-CHEA, 2003). Ở Việt Nam, *“Kiểm định chất lượng giáo dục là biện pháp chủ yếu nhằm xác định mức độ thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục đối với nhà trường và cơ sở giáo dục khác. Việc kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện định kỳ trong phạm vi cả nước và đối với từng*

*cơ sở giáo dục. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục được công bố công khai để xã hội biết và giám sát” (Điều 17, Luật Giáo dục (2005).*

Nhận thấy tầm quan trọng của công tác kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ phận Quản lý chất lượng (trực thuộc phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng) là đơn vị được Nhà trường phân công đảm nhiệm việc xây dựng Sổ tay Kiểm định chất lượng giáo dục, nhằm phổ biến và triển khai các nội dung cơ bản, quy trình của công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài cấp cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo đến toàn thể cán bộ, viên chức và người học của Trường.

Mọi ý kiến đóng góp liên quan đến nội dung và hình thức của Sổ tay Kiểm định chất lượng giáo dục, xin vui lòng gửi theo địa chỉ email: [bophanquanlychatluong-02@ufm.edu.vn](mailto:bophanquanlychatluong-02@ufm.edu.vn)

Trân trọng cảm ơn./.

**PHẦN I**  
**TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
**VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

## **A. TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

### **I. KHÁI QUÁT VỀ TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

#### **1. Khái niệm về tự đánh giá cơ sở giáo dục**

Tự đánh giá CSGD là quá trình CSGD dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD do Bộ GDĐT ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác, làm căn cứ để CSGD tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

#### **2. Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá cơ sở giáo dục**

a) Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng bên trong nhà trường.



b) Giúp CSGD tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn kế tiếp theo hướng cao hơn.

c) Là điều kiện cần thiết để CSGD đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

d) Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của CSGD trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

3. Các yêu cầu của việc tự đánh giá cơ sở giáo dục

a) Trong quá trình tự đánh giá CSGD, căn cứ vào từng tiêu chuẩn và tiêu chí, CSGD phải tập trung thực hiện những việc sau:

- Xác định giai đoạn tự đánh giá;
- Có cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục;
- Mô tả, làm rõ thực trạng của CSGD;
- Phân tích, giải thích, so sánh, đối chiếu và đưa ra những nhận định; chỉ ra những điểm mạnh, tồn tại và những biện pháp khắc phục;
- Lập kế hoạch hành động để cải tiến, nâng cao chất lượng CSGD.

b) Tự đánh giá CSGD là một quá trình liên tục, đòi hỏi nhiều công sức, thời gian và phải có sự tham gia của nhiều cá nhân trong CSGD.

c) Hoạt động tự đánh giá CSGD đòi hỏi tính khách quan, trung thực, công khai và minh bạch. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra

trong quá trình tự đánh giá phải dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, đảm bảo độ tin cậy. Việc tự đánh giá phải đảm bảo đánh giá đầy đủ các tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD do Bộ GDĐT ban hành.

## **II. BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

### **Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa**

1. Lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục đáp ứng được nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

2. Lãnh đạo cơ sở giáo dục thúc đẩy các giá trị văn hóa phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

3. Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục được phổ biến, quán triệt và giải thích rõ ràng để thực hiện.

4. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục được rà soát để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

5. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục cũng như quá trình xây dựng và phát triển chúng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

## **Tiêu chuẩn 2: Quản trị**

1. Hệ thống quản trị (bao gồm hội đồng quản trị hoặc hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn khác) được thành lập theo quy định của pháp luật nhằm thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với bối cảnh cụ thể của cơ sở giáo dục; đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị của cơ sở giáo dục.

2. Quyết định của các cơ quan quản trị được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn để triển khai thực hiện.

3. Hệ thống quản trị của cơ sở giáo dục được rà soát thường xuyên.

4. Hệ thống quản trị của cơ sở giáo dục được cải tiến để tăng hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục và quản lý rủi ro tốt hơn.

### **Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý**

1. Lãnh đạo cơ sở giáo dục thiết lập cơ cấu quản lý trong đó phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo để đạt được tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

2. Lãnh đạo cơ sở giáo dục tham gia vào việc thông tin, kết nối các bên liên quan để định hướng tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

3. Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của cơ sở giáo dục được rà soát thường xuyên.

4. Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của cơ sở giáo dục được cải tiến nhằm tăng hiệu quả quản lý và đạt được hiệu quả công việc của cơ sở giáo dục như mong muốn.

#### **Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược**

1. Thực hiện việc lập kế hoạch chiến lược nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa cũng như các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Kế hoạch chiến lược được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.

3. Các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được thiết lập để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

4. Quá trình lập kế hoạch chiến lược cũng như các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

### **Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng**

1. Có hệ thống để xây dựng các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hóa bằng văn bản, phổ biến và thực hiện.

3. Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được rà soát thường xuyên.

4. Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được cải tiến nhằm tăng hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục,

đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

### **Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực**

1. Nguồn nhân lực được quy hoạch để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn (bao gồm cả các tiêu chí về đạo đức và tự do học thuật sử dụng trong việc đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự) được xác định và được phổ biến.

3. Xác định và xây dựng được tiêu chuẩn năng lực (bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo) của các nhóm cán bộ, giảng viên, nhân viên khác nhau.

4. Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên được xác định và có các hoạt động được triển khai để đáp ứng các nhu cầu đó.



5. Hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ (bao gồm chế độ khen thưởng, ghi nhận và kế hoạch bồi dưỡng) được triển khai để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

6. Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực được rà soát thường xuyên.

7. Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

### **Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất**

1. Hệ thống lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính của cơ sở giáo dục để hỗ trợ việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo,

ngiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

2. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng bao gồm các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị và công cụ v.v. để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

3. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, kiểm toán, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

4. Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và tăng cường các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến, v.v. để đáp ứng các nhu

cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

5. Hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được thiết lập và vận hành.

### **Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại**

1. Có kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

2. Các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được triển khai thực hiện.

3. Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được rà soát.

4. Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được cải thiện để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

### **Tiêu chuẩn 9: Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong**

1. Cơ cấu, vai trò, trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong được thiết lập để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

2. Xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng (bao gồm chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động trong đó có việc thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng và tập huấn nâng cao năng lực) để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

3. Kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.

4. Hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng được triển khai.

5. Các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính được thiết lập để đo lường kết quả công tác đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

6. Quy trình lập kế hoạch, các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phân đầu chính được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

### **Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài**

1. Kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được thiết lập.

2. Việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được thực hiện định kỳ bởi các cán bộ và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo.

3. Các phát hiện và kết quả của việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được rà soát.

4. Quy trình tự đánh giá và quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

### **Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong**

1. Kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập.

2. Thông tin về đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm kết quả phân tích dữ liệu phải phù

hợp, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định; đồng thời, đảm bảo sự thống nhất, bảo mật và an toàn.

3. Thực hiện rà soát hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong, số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin.

4. Việc quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong cũng như các chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

### **Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng**

1. Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của cơ sở giáo dục bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực

để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Các tiêu chí lựa chọn đối tác, các thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động được thiết lập.

3. Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động đảm bảo chất lượng và khuyến khích đổi mới, sáng tạo.

4. Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được rà soát.

5. Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

### **Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học**

1. Xây dựng kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo khác nhau của cơ sở giáo dục.



2. Xây dựng các tiêu chí để lựa chọn người học có chất lượng cho mỗi chương trình đào tạo.

3. Quy trình giám sát công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện.

4. Có các biện pháp giám sát việc tuyển sinh và nhập học.

5. Công tác tuyển sinh và nhập học được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

#### **Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học**

1. Xây dựng hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan.

2. Có hệ thống xây dựng, rà soát, điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình đào

tạo và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

3. Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra.

4. Việc rà soát quy trình thiết kế, đánh giá và rà soát chương trình dạy học được thực hiện.

5. Quy trình thiết kế, đánh giá và chương trình dạy học được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan.

### **Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập**

1. Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra.

2. Triển khai được hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ giảng viên, phân công nhiệm vụ

dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.

3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời được tổ chức phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

4. Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá để đảm bảo và cải tiến chất lượng.

5. Triết lý giáo dục cũng như hoạt động dạy và học được cải tiến để đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời.

### **Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học**

1. Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập.

2. Các hoạt động đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra.

3. Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

4. Các loại hình và các phương pháp đánh giá người học được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

### **Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học**

1. Có kế hoạch triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học.

2. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

3. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được rà soát.

4. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

### **Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học**

1. Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu, chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu.

2. Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học, hợp tác và nghiên cứu đỉnh cao được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

3. Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu.

4. Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học.

### **Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ**

1. Thiết lập được hệ thống quản lý và bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.

2. Hệ thống ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ được triển khai.

3. Hệ thống rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ được triển khai thực hiện.

4. Công tác quản lý tài sản trí tuệ được cải tiến để bảo hộ cơ sở giáo dục, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng.

### **Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học**

1. Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu.

2. Triển khai được các chính sách và quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu.

3. Hệ thống rà soát tính hiệu quả của hợp tác và đối tác nghiên cứu được triển khai thực hiện.

4. Các hoạt động hợp tác và đối tác nghiên cứu được cải thiện để đạt được các mục tiêu nghiên cứu.

### **Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng**

1. Xây dựng được kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

2. Các chính sách và hướng dẫn cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện.

3. Triển khai được hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng.

4. Việc cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

### **Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo**

1. Tỷ lệ người học đạt yêu cầu và tỷ lệ thôi học của tất cả các chương trình đào tạo, các môn học/học phần được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Thời gian tốt nghiệp trung bình cho tất cả các chương trình đào tạo được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Khả năng có việc làm của người học tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.



## **Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ giảng viên và cán bộ nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Loại hình và khối lượng nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

5. Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

6. Kết quả nghiên cứu và sáng tạo, bao gồm việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyên

giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp, v.v. được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

### **Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng**

1. Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

3. Tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với người học và đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

4. Sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng

góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

### **Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường**

1. Kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

2. Kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

## **B. TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

### **I. KHÁI QUÁT VỀ TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **1. Khái niệm về tự đánh giá chương trình đào tạo**

Tự đánh giá CTĐT là quá trình cơ sở giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác thuộc CTĐT, làm căn cứ để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

## **2. Ý nghĩa và mục đích tự đánh giá chương trình đào tạo**

a) Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng CTĐT của cơ sở giáo dục.

b) Giúp cơ sở giáo dục, đơn vị thực hiện CTĐT tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của CTĐT; xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT; từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn.

c) Là điều kiện cần thiết để cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài và đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CTĐT với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

d) Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã

hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu đã được xác định.

## **II. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

### **Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo**

1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.

2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan,

được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố công khai.

## **Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo**

1. Bản mô tả chương trình đào tạo đầy đủ thông tin và cập nhật.

2. Đề cương các học phần đầy đủ thông tin và cập nhật.

3. Bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần được công bố công khai và các bên liên quan dễ dàng tiếp cận.

## **Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học**

1. Chương trình dạy học được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra.

2. Đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra là rõ ràng.

3. Chương trình dạy học có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp.

#### **Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học**

1. Triết lý giáo dục hoặc mục tiêu giáo dục được tuyên bố rõ ràng và được phổ biến tới các bên liên quan.

2. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

3. Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc rèn luyện các kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.

#### **Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học**

1. Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra.



2. Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học (bao gồm thời gian, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan) rõ ràng và được thông báo công khai tới người học.

3. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.

4. Kết quả đánh giá được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập.

5. Người học tiếp cận dễ dàng với quy trình khiếu nại về kết quả học tập.

### **Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên**

1. Việc quy hoạch đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm việc thu hút, tiếp nhận, bổ nhiệm, bố trí, chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo,

nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Tỷ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được đo lường, giám sát làm căn cứ cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

3. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên (bao gồm cả đạo đức và năng lực học thuật) để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.

4. Năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và được đánh giá.

5. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.

6. Việc quản trị theo kết quả công việc của giảng viên, nghiên cứu viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

7. Các loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

### **Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên**

1. Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên (làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được thực hiện đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2. Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn nhân viên để bổ nhiệm, điều chuyển được xác định và phổ biến công khai.

3. Năng lực của đội ngũ nhân viên được xác định và được đánh giá.

4. Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên được xác định và có các hoạt động triển khai để đáp ứng nhu cầu đó.

5. Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên (gồm cả khen thưởng và công nhận) được triển khai để tạo động lực và hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

### **Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học**

1. Chính sách tuyển sinh được xác định rõ ràng, được công bố công khai và được cập nhật.

2. Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn người học được xác định rõ ràng và được đánh giá.

3. Có hệ thống giám sát phù hợp về sự tiến bộ trong học tập và rèn luyện, kết quả học tập, khối lượng học tập của người học.

4. Có các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.

5. Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan tạo thuận lợi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sự thoải mái cho cá nhân người học.

### **Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị**

1. Có hệ thống phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng với các trang thiết bị

phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

2. Thư viện và các nguồn học liệu phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

3. Phòng thí nghiệm, thực hành và trang thiết bị phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

4. Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng cho học tập trực tuyến) phù hợp và được cập nhật để hỗ trợ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

5. Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe, an toàn được xác định và triển khai có lưu ý đến nhu cầu đặc thù của người khuyết tật.

## **Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng**

1. Thông tin phản hồi và nhu cầu của các bên liên quan được sử dụng làm căn cứ để thiết kế và phát triển chương trình dạy học.

2. Việc thiết kế và phát triển chương trình dạy học được xác lập, được đánh giá và cải tiến.

3. Quá trình dạy và học, việc đánh giá kết quả học tập của người học được rà soát và đánh giá thường xuyên để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với chuẩn đầu ra.

4. Các kết quả nghiên cứu khoa học được sử dụng để cải tiến việc dạy và học.

5. Chất lượng các dịch vụ hỗ trợ và tiện ích (tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ khác) được đánh giá và cải tiến.

6. Cơ chế phản hồi của các bên liên quan có tính hệ thống, được đánh giá và cải tiến.

## **Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra**

1. Tỷ lệ thi học, tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

2. Thời gian tốt nghiệp trung bình được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

3. Tỷ lệ có việc làm sau tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

4. Loại hình và số lượng các hoạt động nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.

5. Mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng.



## **C. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

### **1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.**

- Hội đồng tự đánh giá Trường có số thành viên là số lẻ và có ít nhất là 11 thành viên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

- Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá là Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch là một Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác gồm đại diện của Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, Hội đồng khoa học và đào tạo, tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc Trường; đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, người học.

- Ban thư ký Hội đồng tự đánh giá bao gồm các cán bộ của đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng và các cán bộ khác, trong đó trường đơn vị đảm bảo chất lượng được chỉ định

làm trưởng ban. Các công việc cụ thể của Hội đồng tự đánh giá được phân công cho các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký. Mỗi nhóm công tác có 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

- Hội đồng tự đánh giá có chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai tự đánh giá Trường theo Quy định này. Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất.

## **2. Lập kế hoạch tự đánh giá.**

- Trường lập kế hoạch tự đánh giá và được Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

- Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

- + Mục đích và phạm vi của đợt tự đánh giá;
- + Thành phần Hội đồng tự đánh giá;
- + Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Hội đồng;
- + Công cụ tự đánh giá;
- + Xác định các thông tin và minh chứng cần thu thập;
- + Dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá;
- + Thời gian biểu: chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể trong quá trình triển khai tự đánh giá.

**3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.**

**4. Viết báo cáo tự đánh giá.**

- Báo cáo tự đánh giá được trình bày một cách cô đọng, rõ ràng, đảm bảo tính khách quan, đầy đủ theo các tiêu chí đánh giá chất lượng, bao gồm các phần chính:

- + Dữ liệu về Trường;
- + Mức độ đáp ứng theo các tiêu chuẩn;
- + Tự đánh giá về đảm bảo chất lượng.

- Dự thảo báo cáo tự đánh giá được công bố trong nội bộ Trường để các cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học đọc và đóng góp ý kiến trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc.

- Báo cáo tự đánh giá được Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện trên cơ sở các ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ khoa học, nhân viên và người học. Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

## **5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.**

- Trường lưu trữ báo cáo tự đánh giá đã được phê duyệt cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện.

- Bản sao báo cáo tự đánh giá được để trong thư viện để các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham khảo. Đối với Trường cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định về việc sử dụng báo cáo tự đánh giá theo chế độ bảo mật.

## **6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.**

- Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp đồng thời gửi cho Bộ giáo dục

và đào tạo (Cục Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục) để báo cáo.

- Hằng năm, báo cáo tự đánh giá được cập nhật (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của Trường.

**PHẦN II**

**ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ**  
**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

## **I. KHÁI NIỆM ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

- Đánh giá ngoài là hoạt động đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nhằm xác định mức độ đạt được các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của Nhà trường do tổ chức đánh giá ban hành.

- Đánh giá ngoài được thực hiện sau khi hoàn thành tự đánh giá, Nhà trường đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập có uy tín được cấp phép hoạt động (tổ chức trong nước hoặc quốc tế).

## **II. Ý NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH CỦA HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

- Đánh giá lại mức độ đáp ứng các tiêu chí, tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của Nhà trường do một tổ chức bên ngoài tiến hành.

- Khẳng định Trường đạt được những chuẩn mực nhất định trong đào tạo và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, đáp



ứng yêu cầu của người sử dụng nguồn nhân lực và đảm bảo quyền lợi cho người học.

- Giải trình sự cam kết về chất lượng với người học, doanh nghiệp, các cơ quan quản lý và xã hội.

### **III. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

#### **1. Bước 1: Chuẩn bị**

a) Công tác chuẩn bị đánh giá ngoài 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 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 và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN bao gồm: (i) Báo cáo tự đánh giá (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; (iv) Các văn bản liên quan: Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng.

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 (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 của Cục KTKĐCLGD;

- Nhận xét báo cáo tự đánh giá theo các nội dung sau: (i) Việc mô tả các hoạt động của CSGD và 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 (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; (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 CSGD và 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 hợp 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 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 của đoàn (theo mẫu trong Phụ lục 8 và các quy định về thể thức văn bản của Báo cáo đánh giá ngoài trong Phụ lục 9).

Các nguồn tư liệu để viết Báo cáo đánh giá ngoài bao gồm: (i) Báo cáo tự đánh giá 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, 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, 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 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, 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. Trường hợp không nhất trí với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài 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.

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

**PHẦN III**  
**CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP**  
**ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

# **I. KHẢO SÁT SƠ BỘ**

## **1. Chuẩn bị trước ngày khảo sát sơ bộ**

- Thông báo đến tất cả thành viên hội đồng tự đánh giá phải có mặt trong ngày khảo sát sơ bộ.

- Chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn khảo sát sơ bộ.

- Chuẩn bị laptop hoặc máy vi tính, máy chiếu để đoàn khảo sát sơ bộ trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá, kế hoạch khảo sát chính thức.

## **2. Ngày khảo sát sơ bộ**

- Mọi hoạt động của trường diễn ra bình thường.

- Tiếp đoàn khảo sát sơ bộ phải có mặt đủ các thành viên hội đồng tự đánh giá.

- Hiệu trưởng giới thiệu hội đồng tự đánh giá.

- Thư ký đoàn đánh giá ngoài giới thiệu đại diện tổ chức KĐCLGD, đọc quyết định thành lập đoàn, giới thiệu trưởng đoàn. Trưởng đoàn đọc và trình chiếu báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá. Thư ký đọc và trình chiếu kế hoạch khảo sát chính thức.

- Hội đồng tự đánh giá xem xét “Kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá” và “Kế hoạch khảo sát chính thức” để có ý kiến phản hồi hoặc thống nhất. Trong thời gian đó, đại diện tổ chức KĐCLGD, trưởng đoàn, thư ký, đại diện trường tham quan trường.

- Chụp hình lưu niệm.

## **II. KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**

### **1. Chuẩn bị trước ngày khảo sát chính thức.**

- Thông báo đến tất cả thành viên hội đồng tự đánh giá phải có mặt trong ngày khảo sát chính thức.

- Trường bố trí một phòng làm việc riêng cho đoàn đánh giá ngoài, ngoài phòng có treo bảng: “Phòng làm việc - Đoàn Đánh giá ngoài”; trong phòng có các trang thiết bị cần thiết: bàn làm việc, máy tính, máy in, các minh chứng, hồ sơ, tài liệu....

- Chuẩn bị laptop hoặc máy vi tính, máy chiếu.

- Chuẩn bị đoạn video clip giới thiệu tổng quan về trường khoảng 10 phút.

- Chuẩn bị những yêu cầu theo biên bản khảo sát sơ bộ của đoàn đánh giá ngoài.

- Nhà trường cử người hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài giải quyết những yêu cầu cụ thể trong những ngày đoàn đánh giá ngoài làm việc khi cần thiết. Đề nghị nhà trường cho biết rõ họ tên và số điện thoại để tiện liên hệ.

- Trường bố trí một phòng để đoàn đánh giá ngoài gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn (nếu được).

- Trường thông báo cho toàn thể cán bộ, nhân viên, các bên liên quan về kế hoạch làm việc, mục đích, ý nghĩa của đợt khảo sát chính thức.

## **2. Ngày khảo sát chính thức:**

- Mọi hoạt động của trường diễn ra bình thường.

- Tiếp đoàn khảo sát chính thức phải có mặt đủ các thành viên hội đồng tự đánh giá.

- Nghi thức khai mạc khảo sát chính thức (30 phút):

a, Trường tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

b, Thư ký đoàn đánh giá ngoài đọc quyết định thành lập và giới thiệu các thành viên đoàn đánh giá ngoài.

c, Trường giới thiệu sơ bộ về trường, quá trình tự đánh giá qua video clip.

d, Trưởng đoàn trình bày kế hoạch làm việc của đoàn và những yêu cầu của đoàn đối với trường.

đ, Phát biểu của đại diện tổ chức KĐCLGD, Nhà trường, đại diện các bên liên quan...

- Chụp hình lưu niệm.

- Tổng kết đợt khảo sát chính thức: Trưởng đoàn thông báo với hội đồng tự đánh giá của trường các công việc đã thực hiện trong những ngày khảo sát chính thức (không thông báo kết quả đánh giá các tiêu chí).

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC TIẾP ĐÓN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

Ban tổ chức tiếp đón đoàn đánh giá ngoài có nhiệm vụ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các tiểu ban thực hiện công tác chuẩn bị tiếp đón đoàn. Ban tổ chức gồm các tiểu ban đảm nhận các nhiệm vụ sau:

#### **1. Tiểu ban Tài chính - Cơ sở vật chất:**

- Trình ký và làm thủ tục thanh lý hợp đồng đánh giá ngoài.

- Đề xuất kinh phí/ thanh toán các hạn mục phục vụ đánh giá ngoài.

- Chuẩn bị điều kiện trang thiết bị tại Hội trường (hoặc phòng họp) khai mạc và bế mạc ĐGN: âm thanh, ánh sáng, bàn ký biên bản...

- Chuẩn bị 01 phòng làm việc (phòng kín, rộng rãi) cho đoàn ĐGN có đủ diện tích cho 11



người làm việc và để các hộp hồ sơ minh chứng; có đầy đủ trang thiết bị, dụng cụ: điện thoại để bàn, máy chiếu, màn chiếu, máy vi tính kết nối mạng và kết nối máy in, giấy in, máy photo, ổ cắm điện, văn phòng phẩm, mạng wifi. Ngoài cửa phòng có biển ghi “Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài, từ ngày... đến ngày...”

- Chuẩn bị 03 phòng phỏng vấn có sức chứa khoảng 25 người, có đầy đủ trang thiết bị theo yêu cầu như ổ cắm điện, âm thanh, ánh sáng (bố trí gần phòng làm việc của đoàn ĐGN);

- Chuẩn bị 01 phòng chờ cho người đến phỏng vấn.

- Phong nền và bảng hiệu treo tại phòng làm việc của đoàn ĐGN, các phòng phỏng vấn và phòng chờ phỏng vấn.

- Chuẩn bị hệ thống mạng wifi tại phòng làm việc của đoàn ĐGN, bố trí người thường

trực hỗ trợ về kỹ thuật trong suốt thời gian đoàn ĐGN làm việc.

- Kiểm tra tình hình vệ sinh, trật tự khuôn viên toàn trường, hệ thống PCCC, thoát hiểm.

2. Tiểu ban Nội dung - Truyền thông – Hậu cần:

- Làm đầu mối liên hệ giữa Trường và đoàn ĐGN; trao đổi, thống nhất với đoàn ĐGN về cách thức tổ chức, làm việc của đoàn ĐGN trong đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức; thủ tục ký các biên bản ghi nhớ kết quả khảo sát sơ bộ và biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức; thống nhất lịch trình và danh sách chính thức tham gia phỏng vấn; thống nhất danh sách chính thức tham gia khảo sát trực tuyến.

- Phổ biến, truyền thông cho các đối tượng trong và ngoài trường biết về báo cáo TĐG trước khi ĐGN.

- Thông báo cho các đơn vị thuộc trường cập nhật thông tin, chỉnh trang giao diện website, sắp xếp văn phòng làm việc ngăn nắp.

- Thông báo rộng rãi tới cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học các thông tin về đợt ĐGN. In bằng rôn và treo tại 4 cơ sở trường “NHIỆT LIỆT CHÀ O MỪNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI ĐẾN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC/ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO BỘ TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CỦA BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING”

- Dựng các bảng standee tại các sảnh, thông tin rộng rãi về chương trình KSSB và chương trình KSCT.

- Soạn thảo nội dung giới thiệu về trường trong buổi khai mạc ĐGN.

- Phân công MC dẫn chương trình khai mạc và bế mạc.

- Chụp hình, đưa tin nhanh chóng lên website Trường về đợt ĐGN.

- Chuẩn bị bảng mica có đầy đủ họ và tên, nhiệm vụ (đặt trên bàn) cho từng thành viên đoàn ĐGN.

- Tổ chức trưng bày các thành tựu về quá trình phát triển Khoa, Viện đào tạo Sau đại học.

- Lên lộ trình tham quan (theo yêu cầu của đoàn ĐGN) và phân công người hướng dẫn các nhóm của Đoàn ĐGN tham quan khảo sát tại các cơ sở trường, phòng làm việc, lớp học...

- Cung cấp văn phòng phẩm cho đoàn ĐGN.

- In bảng tên (giấy màu cứng) cho các đối tượng được mời phỏng vấn.

- Hướng dẫn đối tượng được phỏng vấn vào đúng phòng phỏng vấn.

- Trà nước, trái cây tại các Hội trường (phòng họp) khai mạc và bế mạc, phòng làm việc của đoàn ĐGN, phòng chờ phỏng vấn.

- Phục vụ bữa sáng và bữa trưa cho đoàn ĐGN đến làm việc tại trường.

- Chuẩn bị mua quà kỉ niệm tặng cho đoàn ĐGN và đối tượng mời phỏng vấn.

- Bố trí xe đưa đón đoàn ĐGN từ nơi tập trung đến trường và từ trụ sở chính đến tham quan các cơ sở trường theo lịch trình thống nhất giữa Trường với đoàn ĐGN.