

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

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

### **KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG/KHOA.....**

#### **1. Mục đích đánh giá ngoài**

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

#### **2. Phạm vi đánh giá**

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

#### **3. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài**

Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-ĐBCL ngày ...../...../..... của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (có Quyết định và danh sách kèm theo).

#### **4. Hoạt động của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài**

##### ***4.1. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của đoàn chuyên gia đánh giá***

***ngoài***

<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 chuyên gia ĐGN	Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN	Ngay sau khi có Quyết định thành lập đoàn chuyên gia ĐGN
2	Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; viết báo cáo sơ bộ; gửi báo cáo sơ bộ cho Thư ký để tổng hợp.	Các thành viên của đoàn ĐGN	Tuần 1, 2
3	Thư ký tập hợp Báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn và gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn	Thư ký	Tuần 2

#### 4.2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

**Thời gian:**

**Địa điểm:** .....

**Lịch làm việc:**

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
<b>Ngày thứ nhất</b>		
	- Họp đoàn thảo luận, trao đổi báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn.	Cả đoàn
	- Phân công cho các thành viên trong đoàn nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Cả đoàn
	- Tự nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Từng thành viên
	- Viết bản nhận xét về báo cáo tự đánh giá của đơn vị.	Từng thành viên
<b>Ngày thứ hai</b>		
	- Họp đoàn để thảo luận chung về báo cáo tự đánh giá, thống nhất các nội dung.	Cả đoàn
	- Thống nhất điều chỉnh kế hoạch khảo sát tại đơn vị và nhiệm vụ của từng thành viên.	Trưởng đoàn
	- Viết báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và điều chỉnh kế hoạch khảo sát.	Trưởng đoàn, Thư ký
<b>Ngày thứ ba</b>		
	- Họp đoàn và thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và kế hoạch khảo sát sơ bộ.	Cả đoàn
	- Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ, kế hoạch khảo sát cho Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN.	Trưởng đoàn

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

**Thời gian làm việc tại đơn vị được đánh giá (1 ngày):**

**Địa điểm:**

**Lịch làm việc:**

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Họp với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá: - Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá và kế hoạch khảo sát của đoàn; - Thống nhất những vấn đề đơn vị cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thống nhất thời gian đoàn có thể đến đơn vị để khảo sát.	Trưởng đoàn, Thư ký và Cố vấn; Lãnh đạo đơn vị; Hội đồng tự đánh giá.
	Ký Biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện.	Trưởng đoàn, Lãnh đạo đơn vị

#### 4.4. Khảo sát chính thức tại đơn vị được đánh giá

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

**Địa điểm:** .....

**Kế hoạch khảo sát chính thức:**

<b>Thời gian</b>	<b>Công việc</b>
<b>Ngày thứ nhất</b>	
	Họp với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá để: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giới thiệu thành phần đoàn chuyên gia đánh giá ngoài, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát.</li> <li>• Thông báo cho đơn vị biết về những vấn đề quan tâm của đoàn sau khi nghiên cứu báo cáo tự đánh giá của đơn vị.</li> <li>• Nghe giới thiệu ngắn gọn về đơn vị, Hội đồng tự đánh giá và quá trình tự đánh giá của đơn vị.</li> </ul>
	Nghiên cứu những tài liệu do đơn vị cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần).
	Tiếp tục nghiên cứu những tài liệu do đơn vị cung cấp; thảo luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn (nếu cần).
	Gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng tự đánh giá của đơn vị.
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với đơn vị (nếu cần).
<b>Ngày thứ hai</b>	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên của đơn vị.
	Thăm, trao đổi, quan sát tại các khoa, phòng, ban liên quan.
	Thăm và quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động ngoại khoá v.v.
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
<b>Ngày thứ 3</b>	
	Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn sinh viên/học viên.
	Trao đổi, phỏng vấn đội ngũ quản lý và nhân viên của đơn vị.
	Trao đổi với lãnh đạo đơn vị về những thông tin bổ sung.
	Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn chuyên gia với đơn vị.
<b>Ngày thứ tư</b>	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với đơn vị.
	- Họp Đoàn ĐGN với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá để báo cáo kết quả khảo sát. - Trưởng đoàn và lãnh đạo đơn vị ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát.

#### 4.5. *Viết báo cáo đánh giá ngoài*

Lịch thực hiện viết báo cáo đánh giá ngoài:

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
1	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Trưởng đoàn, Thư ký	Tuần 1 sau đợt khảo sát
2	Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (lần 1) cho các thành viên trong đoàn	Trưởng đoàn Thư ký	Tuần 2
3	Góp ý cho dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (lần 1)	Cả đoàn	Tuần 2
4	Sửa chữa và gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (lần 2) cho các thành viên trong đoàn	Trưởng đoàn Thư ký	Tuần 3
5	Góp ý cho dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (lần 2)	Cả đoàn	Tuần 3
6	Họp đoàn để thống nhất ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (nếu sau 2 lần vẫn chưa có đủ 2/3 số thành viên trong đoàn thống nhất ý kiến)	Cả đoàn	Tuần 4
7	Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho đơn vị để lấy ý kiến (trong thời gian 15 ngày).	Trưởng đoàn Thư ký	Tuần 4
8	Hoàn chỉnh báo cáo chính thức và gửi báo cáo đánh giá ngoài cho đơn vị và Hội đồng KĐCL ĐHQGHN	Trưởng đoàn, Thư ký	15 ngày sau khi nhận được ý kiến từ đơn vị

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

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Trách nhiệm trong đoàn</b>	<b>Các tiêu chí được phân công nghiên cứu sâu</b>
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		Ủy viên	
4		Ủy viên	
5		Ủy viên	
6		Ủy viên	
7		Ủy viên	

## **Phụ lục 2: Mẫu Báo cáo sơ bộ**

### **BÁO CÁO SƠ BỘ**

Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....

Đơn vị được đánh giá: .....

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

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

**Người đánh giá**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

### **Phụ lục 3: Mẫu nhận xét Báo cáo tự đánh giá đơn vị**

#### **NHẬN XÉT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ**

Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....

Đơn vị được đánh giá: .....

1. Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định của bản Hướng dẫn tự đánh giá trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN
2. Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá
3. Việc mô tả các hoạt động của đơn vị đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí
4. Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân
5. Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị
6. Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá
7. Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí
8. Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ
9. Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá

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

**Người đánh giá**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục 4: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí phục vụ đánh giá ngoài đơn vị

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....

Đơn vị được đánh giá: .....

Tên tiêu chuẩn: .....

Tên tiêu chí: .....

1. Điểm mạnh:

.....  
.....  
.....

2. Tồn tại và các giải pháp khắc phục của đơn vị:

.....  
.....  
.....

3. Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng:

.....  
.....  
.....

4. Đánh giá tiêu chí: Đạt  Chưa đạt

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

**Người đánh giá**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

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

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

Họ và tên chuyên gia đánh giá: .....

Đơn vị được đánh giá: .....

Trình bày lần lượt các tiêu chuẩn và tiêu chí được phân công theo cấu trúc sau:

Tiêu chuẩn: .....

Tiêu chí: .....

- 1) Điểm mạnh
- 2) Tồn tại và các giải pháp khắc phục của đơn vị.
- 3) Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng.
- 4) Đánh giá mức đạt được của từng tiêu chí.

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

**Người đánh giá**

*(ký và ghi rõ họ tên)*



## **Phụ lục 6: Mẫu Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá**

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

#### 1. Nhận xét về báo cáo tự đánh giá

- Nhận định về mức độ phù hợp giữa cấu trúc của báo cáo tự đánh giá với quy định của bản Hướng dẫn tự đánh giá chất lượng giáo dục trường thành viên và khoa trực thuộc ĐHQGHN;
- Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;
- Việc mô tả các hoạt động của đơn vị đối chiếu với yêu cầu của tiêu chí;
- Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân;
- Việc xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện của đơn vị;
- Việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá;
- Tính đầy đủ, thống nhất của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí;
- Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ;
- Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.

#### 2. Danh sách những tiêu chí cần kiểm tra thông tin và minh chứng

#### 3. Danh sách những tài liệu cần được kiểm tra hoặc cần được bổ sung

#### 4. Những đối tượng (cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn, thảo luận trong chuyến khảo sát tại đơn vị

#### 5. Dự kiến nội dung phỏng vấn, thảo luận

#### 6. Dự kiến những cơ sở vật chất của đơn vị cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát

#### 7. Kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm)

#### 8. Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức tại đơn vị

....., ngày ..... tháng .....năm.....

**Thư ký**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Trưởng đoàn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

## **Phụ lục 7: Mẫu biên bản ghi nhớ khảo sát sơ bộ (tiền trạm)**

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

### **BIÊN BẢN** **TIỀN TRẠM CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI** **TRƯỜNG/KHOA.....**

Căn Cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐBCL ngày .....tháng.....năm..... của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài Trường/Khoa..., Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát tiền trạm tại Trường/Khoa ngày ... tháng ... năm ....

**Thời gian:** Từ..... đến.....

**Thành phần:**

1. Ban chỉ đạo đánh giá ngoài gồm:.....
2. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gồm:.....
3. Trường/Khoa..... gồm:.....

**Các công việc đoàn đã thực hiện:**

1. Giới thiệu thành phần Đoàn chuyên gia ĐGN và mục tiêu khảo sát tiền trạm
2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá của đoàn
3. Nêu các yêu cầu của Đoàn chuyên gia ĐGN về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đợt khảo sát chính thức
  - a. Đối tượng mà Đoàn chuyên gia ĐGN đề nghị được phỏng vấn
  - b. Cơ sở vật chất đề nghị được đến thăm
  - c. Đề nghị về điều kiện làm việc của Đoàn chuyên gia ĐGN

3. Thống nhất lịch trình khảo sát chính thức

Hai bên cùng ký biên bản kết thúc đợt khảo sát tiền trạm vào lúc ..... ngày ..... tháng .... năm 20....

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

**TRƯỜNG/KHOA**  
**Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục 8: Mẫu biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức**

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

**BIÊN BẢN**  
**HOÀN THÀNH ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**  
**TRƯỜNG/KHOA.....**

Căn Cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐBCL ngày ..... của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài Trường/Khoa..., Đoàn đánh giá ngoài đã tiến hành khảo sát tiền trạm tại Trường/Khoa ngày ... tháng ... năm

**Thời gian:** Từ..... đến.....

**Thành phần:**

1. Ban chỉ đạo đánh giá ngoài gồm:.....
2. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gồm:.....
3. Trường/Khoa..... gồm:.....

**Nêu tóm tắt các công việc đoàn đã thực hiện trong các ngày làm việc tại đơn vị:**

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các khoa, phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên v.v.
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá
5. Các phát hiện khi thảo luận với các giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người học
6. Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với đơn vị trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị
7. Tóm tắt kết quả đánh giá các tiêu chí

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

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

**TRƯỜNG/KHOA**  
**Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa**  
*(ký tên, đóng dấu)*

## **Phụ lục 9: Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát chính thức**

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

### **BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**

Nội dung báo cáo phải bao gồm ít nhất các nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các khoa, phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên v.v.
4. Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá
5. Các phát hiện khi thảo luận với các giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người học
6. Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với đơn vị trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị
7. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí

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

**Thư kí**  
(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Bìa ngoài và bìa phụ

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**.TRƯỜNG/KHOA.....**

Theo tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng Trường thành viên và Khoa trực thuộc  
Đại học Quốc gia Hà Nội

**Hà Nội – Tháng..../20...**

### Danh sách thành viên Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

<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			Ủy viên	
4			Ủy viên	
5			Ủy viên	
6			Ủy viên	
7			Ủy viên	

## MỤC LỤC

Trang

Danh mục các chữ viết tắt

### **Phần I. Tổng quan**

1. Giới thiệu
2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài
3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài
4. Những mặt mạnh của đơn vị
5. Những tồn tại
6. Kiến nghị đối với đơn vị

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

Tiêu chuẩn 1: Sự mạng và mục tiêu của đơn vị đào tạo đại học

Tiêu chuẩn 2: Tổ chức và quản lý

Tiêu chuẩn 3: Chương trình giáo dục

Tiêu chuẩn 4: Hoạt động đào tạo

Tiêu chuẩn 5: Đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên

Tiêu chuẩn 6: Người học

Tiêu chuẩn 7: Nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ

Tiêu chuẩn 8: Hoạt động hợp tác quốc tế

Tiêu chuẩn 9: Thư viện, trang thiết bị học tập và cơ sở vật chất khác

Tiêu chuẩn 10: Tài chính và quản lý tài chính

Tiêu chuẩn 11: Công khai

Tiêu chuẩn 12: Tính thống nhất

Tiêu chuẩn 13: Đảm bảo chất lượng

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về đơn vị được đánh giá và kết quả tự đánh giá

Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá của đơn vị được đánh giá

Phụ lục C. Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và danh sách các thành viên.

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

Phụ lục E. Công văn phản hồi của đơn vị được đánh giá về báo cáo đánh giá ngoài

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

## PHẦN I. TỔNG QUAN

### 1. Giới thiệu

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

Bản báo cáo này khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với đơn vị được đánh giá. Phần giới thiệu tóm tắt về đơn vị để trong Phụ lục A, Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và danh sách các thành viên trong Phụ lục C.

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

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

- Nhận xét chung về quá trình tự đánh giá và bản báo cáo tự đánh giá của đơn vị
- Mức độ phù hợp của cấu trúc báo cáo tự đánh giá so với bản hướng dẫn tự đánh giá
- Các nhận xét cụ thể về:
  - o Cách thức mô tả các hoạt động liên quan đến tiêu chí.
  - o Cách thức phân tích, so sánh, các nhận định (điểm mạnh, tồn tại, nguyên nhân).
  - o Cách thức đưa ra những vấn đề cần cải tiến và biện pháp thực hiện của đơn vị.
  - o Tính chắc chắn và đầy đủ của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được.
  - o Văn phong, cách thức trình bày, lập luận trong báo cáo tự đánh giá.
- Mức độ bao quát bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng (tất cả các tiêu chí đã được đề cập đến hay còn có những tiêu chí chưa được đề cập đến, lý do).
- Những tiêu chí chưa được đơn vị phân tích, đánh giá đầy đủ hoặc thiếu thông tin và minh chứng dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định mức đạt được của tiêu chí.
- Thống kê kết quả :

#### Kết quả đánh giá của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Tiêu chuẩn	Số tiêu chí	Số tiêu chí không đạt	Số tiêu chí đạt	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 2: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 3: (Tên tiêu chuẩn)				
.....				
<b>Tổng</b>				

### 4. Những mặt mạnh của đơn vị (không quá 1 trang)

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

### 5. Những tồn tại (không quá 1 trang)

Chỉ ra điểm tồn tại cần khắc phục trong mỗi tiêu chuẩn.

### 6. Kiến nghị đối với đơn vị (không quá 1 trang)

## PHẦN II. ĐÁNH GIÁ THEO TỪNG TIÊU CHUẨN

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



**Tiêu chuẩn i:** .....

**Tiêu chí VN i.1**.....

1. Điểm mạnh
2. Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục
3. Những điểm chưa rõ
4. Mức đạt được của tiêu chí

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

**Tiêu chí AUN i.3**.....

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

**Tiêu chí NEASC i.4**.....

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

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

*(Trình bày lần lượt các tiêu chuẩn và tiêu chí theo báo cáo tự đánh giá của đơn vị).*

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

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

### Tổng hợp kết quả đánh giá ngoài:

Tiêu chí	Kết quả đánh giá					
	Đạt		Chưa đạt		Không đánh giá	
	Số tiêu chí	Tỉ lệ %	Số tiêu chí	Tỉ lệ %	Số tiêu chí	Tỉ lệ %
Tiêu chí có mã VN						
Tiêu chí có mã AUN						
Tiêu chí có mã NEASC						

### PHẦN PHỤ LỤC

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

Phụ lục B. Tóm tắt kết quả tự đánh giá của đơn vị được đánh giá (5-7 trang)

Phụ lục C. Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và danh sách các thành viên

Phụ lục D. Lịch trình đánh giá ngoài

Phụ lục E. Công văn phản hồi của đơn vị được đánh giá về báo cáo đánh giá ngoài

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

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

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

1. Phong chữ và cỡ chữ: phong chữ Times New Roman, Unicode, cỡ chữ 14
2. Cách lề:
  - Lề trên: 2 – 2,5cm
  - Lề dưới: 2 – 2,5cm
  - Lề trái: 3 – 3,5cm
  - Lề phải: 2 cm
3. Khoảng cách giữa các dòng: 1.5lines.

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

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

## **Phụ lục 12: Danh mục Hồ sơ lưu trữ**

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

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