

Phụ lục 1. Mẫu kế hoạch đánh giá ngoài chương trình giáo dục
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
CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục đích đánh giá ngoài chương trình giáo dục

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá chất lượng chương trình giáo dục theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình giáo dục của Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá toàn bộ hoạt động của chương trình giáo dục theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1166/QĐ-ĐBCL ngày 20/4/2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1	Ngay sau khi có Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia ĐGN	Chuẩn bị hồ sơ và gửi Hồ sơ tự đánh giá cho đoàn chuyên gia ĐGN	Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN
2	Tuần 1	Dự thảo kế hoạch đánh giá ngoài	Trưởng đoàn
3	Tuần 1	Họp Đoàn chuyên gia ĐGN và Ban chỉ đạo ĐGN : - Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong đoàn; - Thống nhất kế hoạch ĐGN.	Đoàn chuyên gia ĐGN và Ban chỉ đạo ĐGN
4	Tuần 1, 2	Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; Viết Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá, Phiếu đánh giá tiêu chí và Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí theo nhiệm vụ được phân công.	Cả đoàn

5	Tuần 2	Tập hợp Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá và Bản tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí; gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn.	Thư ký
---	--------	---	--------

4.2. Nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá

Họp Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài để nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá và thảo luận về kế hoạch khảo sát sơ bộ (tiền trạm) tại đơn vị có chương trình được đánh giá

Thời gian (1 ngày):

Địa điểm:

Lịch làm việc:

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	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
	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 tự đánh giá, kế hoạch tiền trạm và Dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho Thường trực Hội đồng KĐCL ĐHQGHN	Trưởng đoàn

4.3. Khảo sát sơ bộ (tiền trạm) tại đơn vị có chương trình được đánh giá

Thời gian làm việc tại đơn vị có chương trình 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 có chương trình được đánh giá

Thời gian làm việc tại đơn vị có chương trình được đánh giá (3 ngày):

Địa điểm:

Kế hoạch khảo sát chính thức:

Thời gian	Công việc
Ngày thứ nhất	
	Họp với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá chương trình giáo dục (CTGD) để: <ul style="list-style-type: none"> • Giới thiệu thành phần Đoàn chuyên gia ĐGN CTGD, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát; • Thông báo cho đơn vị biết về những vấn đề quan tâm của đoàn sau khi nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá CTGD; • Nghe giới thiệu ngắn gọn về đơn vị, Hội đồng tự đánh giá và quá trình tự đánh giá của đơn vị.
	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.
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với đơn vị có chương trình được đánh giá (nếu cần).
Ngày thứ hai	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên của đơn vị có chương trình được đánh giá.
	Thăm, trao đổi, quan sát tại các phòng, ban liên quan.
	Thăm và quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động ngoại khoá v.v.
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
Ngày thứ 3	
	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 có chương trình được đánh giá.
	Trao đổi với lãnh đạo đơn vị về những thông tin bổ sung.
	Thảo luận trong đoàn chuyên gia ĐGN về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn với đơn vị có chương trình được đánh giá.
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với đơn vị.
	- Họp Đoàn chuyên gia ĐGN với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá CTGD 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:

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

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

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

Phụ lục 2: Mẫu nhận xét Báo cáo tự đánh giá chương trình giáo dục

NHẬN XÉT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Họ và tên chuyên gia đánh giá:

Chương trình 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 chương trình giáo dục trong 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 chương trình 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 có chương trình được đánh giá
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 chương trình giáo dục

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3: Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí phục vụ đánh giá ngoài chương trình giáo dục

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Họ và tên chuyên gia đánh giá:

Chương trình được đánh giá:

Tên tiêu chuẩn:

Tên tiêu chí:

1. Điểm mạnh:

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

2. Tồn tại và các giải pháp khắc phục:

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

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

.....
.....

4. Kết quả đánh giá tiêu chí:

	Thang điểm						
	1	2	3	4	5	6	7
Điểm đạt được của tiêu chí							

Lưu ý: Xác định điểm đạt được của tiêu chí theo thang 7 điểm như sau:

1 = Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, phải có giải pháp khắc phục **ngay lập tức**;

2 = Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, cần có những giải pháp khắc phục;

3 = Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL, nhưng chỉ cần có giải pháp khắc phục nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu;

4 = Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí KĐCL;

5 = Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí KĐCL;

6 = Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí KĐCL;

7 = Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí KĐCL.

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4: 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:

Chương trình 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

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

4) Đánh giá điểm đạt được của từng tiêu chí

....., ngày tháng năm.....

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5: 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 chương trình giáo dục trong ĐHQGHN;
- Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;
- Việc mô tả các hoạt động của chương trình 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 chương trình và các biện pháp thực hiện của đơn vị có chương trình được đánh giá;
- 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 người học, 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 thángnăm.....

Thư ký

(kí và ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn

(kí và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6: Mẫu biên bản 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 CHƯƠNG TRÌNH.....

Căn Cứ Quyết định số/QĐ-ĐBCL ngàytháng.....năm..... của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài chương trình..., Đoàn chuyên gia 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 7: Mẫu biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức

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

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

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 chương trình ..., Đoàn chuyên gia 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 chất lượng chương trình giáo dục
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 có chương trình được đánh giá trên cơ sở các phát hiện trong chuyên 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 8: 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 CTGD
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

Thư ký
(ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....
Trưởng đoàn
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 9: Mẫu Báo cáo đánh giá ngoài chương trình giáo dục

Bìa ngoài và bìa phụ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

CHƯƠNG TRÌNH

Theo tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng chương trình giáo dục
trong Đại học Quốc gia Hà Nội

Hà Nội – Tháng..../20...

Danh sách thành viên Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1			Trưởng đoàn	
2			Thư ký	
3			Ủy viên	
4			Ủy viên	
5			Ủy viên	
6			Ủy viên	
7			Ủy viên	

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 chương trình
5. Những tồn tại
6. Kiến nghị đối với đơn vị

Phần II. Đánh giá chương trình theo các tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn 1: Chuẩn đầu ra của chương trình giáo dục

Tiêu chuẩn 2: Giải pháp và lộ trình thực hiện chương trình

Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình giáo dục

Tiêu chuẩn 4: Chiến lược dạy và học

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

Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên

Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ chuyên viên, kỹ thuật viên và nhân viên

Tiêu chuẩn 8: Người học

Tiêu chuẩn 9: Hoạt động hỗ trợ và tư vấn người học

Tiêu chuẩn 10: Cơ sở vật chất và trang thiết bị

Tiêu chuẩn 11: Đảm bảo chất lượng quy trình giảng dạy và học tập

Tiêu chuẩn 12: Hoạt động phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, kỹ thuật viên, nhân viên

Tiêu chuẩn 13: Phản hồi của các bên liên quan

Tiêu chuẩn 14: Sản phẩm đào tạo và nghiên cứu

Tiêu chuẩn 15: Sự hài lòng của các bên liên quan

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về đơn vị có chương trình được đánh giá

Phụ lục B. Tóm tắt quá trình tự đánh giá CTGD và kết quả tự đánh giá của CTGD

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 có chương trình được đánh giá về báo cáo đánh giá ngoài

Phụ lục F. Văn bản của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gửi đơn vị có chương trình 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 ngàytháng.....năm..... của Giám đốc ĐHQGHN để đánh giá chất lượng giáo dục chương trình.....

Bản báo cáo này khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với đơn vị có chương trình 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 chương trình
- Mức độ phù hợp của cấu trúc Báo cáo tự đánh giá so với bản Hướng dẫn tự đánh giá chương trình giáo dục.
- 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 chương trình giáo dục (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 điểm đạt được của tiêu chí.

4. Những mặt mạnh của chương trình (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

(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 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 của Tiêu chuẩn i)

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

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

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Tiêu chuẩn/ tiêu chí	Thang điểm							Điểm trung bình của tiêu chuẩn
	1	2	3	4	5	6	7	
<i>Tiêu chuẩn 1</i>								
Tiêu chí 1.1								
...								
<i>Tiêu chuẩn 2</i>								
Tiêu chí 2.1								
...								
<i>Tiêu chuẩn 3</i>								
Tiêu chí 3.1								
...								
<i>Tiêu chuẩn 4</i>								
Tiêu chí 4.1								
...								
<i>Tiêu chuẩn 5</i>								
Tiêu chí 5.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 6</i>								
Tiêu chí 6.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 7</i>								
Tiêu chí 7.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 8</i>								
Tiêu chí 8.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 9</i>								
Tiêu chí 9.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 10</i>								
Tiêu chí 10.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 11</i>								
Tiêu chí 11.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 12</i>								
Tiêu chí 12.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 13</i>								
Tiêu chí 13.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 14</i>								
Tiêu chí 14.1								
....								
<i>Tiêu chuẩn 15</i>								
Tiêu chí 15.1								
Điểm trung bình chung của chương trình								

PHẦN PHỤ LỤC

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

Phụ lục B. Tóm tắt quá trình tự đánh giá CTGD và kết quả tự đánh giá CTGD (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 có chương trình được đánh giá về Báo cáo đánh giá ngoài

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

Phụ lục 10: Quy định thể thức văn bản của báo cáo trong đợt đánh giá ngoài chương trình giáo dục

I. Quy định về trình bày văn bản

1. Phông chữ và cỡ chữ: phông chữ Times New Roman, Unicode, cỡ chữ 14
2. Cách lề:
 - Lề trên: 2 cm
 - Lề dưới: 2 cm
 - Lề trái: 3 cm
 - 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 chương trình giáo dục;
- Phần Phụ lục.

Phụ lục 11: Danh mục Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài chương trình giáo dục gồm có:

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