

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1207 /HD-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 7 năm 2021

HƯỚNG DẪN

**Thực hiện công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục
theo bộ tiêu chuẩn của Bộ giáo dục và Đào tạo**

Mục tiêu

- Tổng hợp những quy định liên quan đến việc chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục (sau đây viết tắt là CSGD) theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo (sau đây viết tắt là Bộ GDĐT), hướng dẫn của Cục Quản lý chất lượng và thực tế hoạt động của các đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường).
- Hướng dẫn những công việc của Trường cần triển khai trong quá trình thực hiện công tác đánh giá ngoài CSGD theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ GDĐT.

Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Cục quản lý chất lượng về hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.

Phần 1. Tổng nhất khái niệm và thuật ngữ

Trong tài liệu hướng dẫn này, một số khái niệm và thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chất lượng của cơ sở giáo dục đại học là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.
2. Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm: đảm bảo chất lượng về chiến lược, đảm bảo chất lượng về hệ thống, đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục.
3. Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học là hoạt động đánh giá và công nhận mức



độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Tự đánh giá là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành để báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.
5. Đánh giá ngoài là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.
6. Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục là mức độ yêu cầu và điều kiện mà cơ sở giáo dục phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục; trong mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.
7. Tiêu chí đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.
8. Chuẩn đầu ra (Expected Learning Outcome) là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.
9. Chương trình đào tạo (Programme) ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.
10. Chương trình dạy học (Curriculum) của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.
11. Đối sánh (Benchmarking) là hoạt động đối chiếu và so sánh một cơ sở giáo dục hoặc

một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo được lựa chọn.

12. Các bên liên quan đến cơ sở giáo dục bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.
13. Triết lý giáo dục là một tập hợp các quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.

Phần 2. Quy trình thực hiện đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục

1. Trường lựa chọn Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đăng ký thẩm định báo cáo tự đánh giá.
2. Phòng Đảm bảo chất lượng gửi báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện sau thẩm định cho Cục Quản lý chất lượng.
3. Trường thỏa thuận và ký hợp đồng đánh giá ngoài với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và báo cáo Cục Quản lý chất lượng.
4. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thông báo thời gian và danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài.
5. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thành lập đoàn đánh giá ngoài chính thức và kế hoạch làm việc của Đoàn đánh giá ngoài.
6. Đoàn đánh giá ngoài đến Khảo sát sơ bộ CSGD.
7. Đoàn đánh giá ngoài Khảo sát chính thức CSGD.
8. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoàn thành Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài chất lượng CSGD.
9. Trường phản hồi đồng ý/ không đồng ý với nội dung dự thảo.
10. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đoàn đánh giá lại kết quả đánh giá ngoài chất lượng CSGD (nếu có).
11. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công bố kết quả đánh giá ngoài chính thức.

Phần 3. Hướng dẫn thực hiện đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục

1. Trường lựa chọn Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đăng ký thẩm định báo cáo tự đánh giá.

- Báo cáo đánh giá ngoài được đăng ký thẩm định sau khi Trường đã hoàn tất báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD và báo cáo Cục quản lý chất lượng.
 - Phòng đảm bảo chất lượng chuẩn bị báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đã được hội đồng tự đánh giá nghiệm thu kèm danh mục minh chứng và các thông tin liên quan đến các tổ chức kiểm định phù hợp với bộ tiêu chuẩn đã thực hiện báo cáo tự đánh giá gửi Ban Giám hiệu và Phòng Tài chính – Kế toán.
 - Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện các thủ tục đấu thầu (nếu có).
 - Hiệu trưởng chủ trì họp thảo luận và lựa chọn Tổ chức kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục.
 - Phòng đảm bảo chất lượng thực hiện các thủ tục đăng ký thẩm định báo cáo tự đánh giá, ký hợp đồng thẩm định dựa trên kết luận của Hiệu trưởng, Hội đồng tự đánh giá, phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán.
- 2. Phòng Đảm bảo chất lượng gửi báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện sau thẩm định cho Cục Quản lý chất lượng.**
- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi kết quả thẩm định báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD.
 - Ban Giám hiệu thực hiện phân công điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo kết quả thẩm định.
 - Phòng Đảm bảo chất lượng gửi báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện sau thẩm định cho Cục Quản lý chất lượng.
- 3. Trường thỏa thuận và ký hợp đồng đánh giá ngoài với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và báo cáo Cục Quản lý chất lượng.**
- Trường thỏa thuận với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về các nội dung hợp đồng, các công việc cần chuẩn bị.
 - Phòng Đảm bảo chất lượng phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán thương thảo điều khoản về kinh phí, thực hiện thủ tục thanh toán.
 - Phòng Đảm bảo chất lượng báo cáo Cục Quản lý chất lượng theo quy định.
- 4. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thông báo thời gian và danh sách dự kiến đoàn đánh giá ngoài**
- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thành lập đoàn đánh giá ngoài và xác định thời gian đánh giá ngoài (dự kiến).

- Trường phân hồi bằng văn bản về quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và thời gian làm việc (dự kiến) cho Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thành lập đoàn đánh giá ngoài chính thức và kế hoạch làm việc của Đoàn đánh giá ngoài cấp cơ sở sở giáo dục.

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi Trường quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài và kế hoạch làm việc sơ bộ và chính thức.
- Tổ chức kiểm định gửi Trường danh mục những tài liệu cần kiểm tra, cần bổ sung theo từng tiêu chí; Dự kiến số lượng, thành phần, yêu cầu đối tượng đề nghị được phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức tại CSGD; Dự kiến những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát tại CSGD; Dự kiến những cơ sở vật chất cần được khảo sát.
- Trường hoàn tất việc chuẩn bị những tài liệu cần kiểm tra, cần bổ sung theo từng tiêu chí và các yêu cầu khác theo danh mục yêu cầu trước khi Đoàn đánh giá ngoài đến Trường khảo sát sơ bộ.

6. Đoàn đánh giá ngoài đến Khảo sát sơ bộ cơ sở giáo dục

- Đoàn Đánh giá ngoài đến khảo sát sơ bộ tại Trường trong thời gian từ 1-2 ngày.
- Đoàn Đánh giá ngoài thông báo và trao đổi với Trường về Kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá; Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề Trường 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 Đánh giá ngoài).
- Ban Giám hiệu và Trường đoàn Đánh giá ngoài ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.
- Trước khi tiến hành khảo sát chính thức ít nhất 7 ngày làm việc, Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi các file (word và pdf) Quyết định thành lập Đoàn Đánh giá ngoài, Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ, Kế hoạch khảo sát chính thức về Cục Quản lý chất lượng.

7. Đoàn đánh giá ngoài Khảo sát chính thức cơ sở giáo dục

- Đoàn Đánh giá ngoài đến khảo sát tại Trường trong khoảng thời gian từ 5 đến 7 ngày. Trong trường hợp Trường có nhiều địa điểm đào tạo thì Tổ chức kiểm định

chất lượng giáo dục, Đoàn Đánh giá ngoài và Trường thống nhất về số lượng thời gian thích hợp để thực hiện đánh giá.

- Các hoạt động chính của Đoàn Đánh giá ngoài trong khảo sát chính thức bao gồm: Đoàn họp với lãnh đạo Trường và Hội đồng tự đánh giá của Trường; Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do Trường cung cấp; Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các Khoa, Phòng, Ban; tham quan thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên v.v...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng vấn lãnh đạo Trường các cán bộ quản lý, nhân viên, lãnh đạo các Khoa, tổ bộ môn trực thuộc, các giảng viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động; Đoàn viết Báo cáo kết quả khảo sát chính thức cơ sở giáo dục.
- Trước khi kết thúc đợt khảo sát, Đoàn Đánh giá ngoài làm việc với lãnh đạo Trường 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.
- Trường đoàn gửi Báo cáo kết quả khảo sát và Biên bản hoàn thành đợt khảo sát cho Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

8. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoàn thành Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục.

- Sau khi Đoàn Đánh giá ngoài 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 kiểm định chất lượng giáo dục để báo cáo.
- Sau khi thống nhất ý kiến với Đoàn Đánh giá ngoài, Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho Trường để lấy ý kiến phản hồi.

9. Trường phản hồi đồng ý/ không đồng ý với nội dung dự thảo.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, Trường có trách nhiệm gửi công văn cho Đoàn Đánh giá ngoài qua Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, 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 Trường không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của Trường hoặc kể từ ngày hết thời hạn trả lời ý kiến của Trường, thông qua Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Đoàn Đánh giá ngoài gửi văn bản thông báo cho Trường những ý kiến của Đoàn Đánh giá ngoài đã tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp Đoàn Đánh giá ngoài bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do trong văn bản.
- Đoàn Đánh giá ngoài 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 kiểm định chất lượng giáo dục cùng toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn, kèm theo các file điện tử liên quan.

10. Tổ chức kiểm định thành lập đoàn đánh giá lại kết quả đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục (nếu có).

- Thực hiện các công việc như mục 7 – Đoàn đánh giá ngoài thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục.

11. Tổ chức kiểm định công bố kết quả đánh giá ngoài chính thức.

- Sau khi nhận Báo cáo đánh giá ngoài nhiều nhất là 7 ngày làm việc, Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi file báo cáo và kết quả đánh giá ngoài (word và pdf) về Cục quản lý chất lượng.

Phần 4. Công tác hậu cần và lưu trữ hồ sơ

1. Công tác hậu cần

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và Trường chủ động bố trí và đảm bảo các điều kiện về chỗ ở, đi lại, làm việc an toàn và thuận lợi cho Đoàn Đánh giá ngoài.
- Nếu Đoàn Đánh giá ngoài sử dụng ô tô làm phương tiện đi lại thì trên ô tô phải có biển “Đoàn đánh giá ngoài”;
- Các thành viên tham gia hoạt động đánh giá ngoài được cấp thẻ để đeo khi đến làm việc tại Trường. Thẻ phải có các nội dung: tiêu đề “Đoàn đánh giá ngoài”, họ và tên, trách nhiệm trong đoàn (trưởng đoàn, thư ký, thành viên, quan sát viên...).
- Trường bố trí riêng một phòng làm việc có đầy đủ trang thiết bị (máy tính, mạng internet, máy chiếu, máy in, giấy in,...), văn phòng phẩm, nước uống trong suốt thời

gian Đoàn Đánh giá ngoài khảo sát chính thức tại Trường. Ngoài cửa phòng có biển ghi “Phòng làm việc của đoàn đánh giá ngoài, từ ngày... đến ngày...”;

- Trường bố trí đầy đủ địa điểm để phỏng vấn các đối tượng liên quan;
- Trường thông báo rộng rãi tới cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên và người học các thông tin về việc đánh giá ngoài của Trường. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên và người học được tiếp xúc và cung cấp thêm thông tin cho Đoàn Đánh giá ngoài (nếu cần).

2. Lưu trữ hồ sơ

- Hồ sơ kết quả làm việc của Đoàn Đánh giá ngoài được lưu trữ trong thời hạn 10 năm; riêng báo cáo đánh giá ngoài được lưu trữ trong thời hạn 20 năm theo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;
- Hệ thống hồ sơ cần được sắp xếp khoa học, được số hóa để dễ dàng tra cứu cho công tác chuyên môn hoặc đáp ứng yêu cầu kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền.

Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài**TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-....

..., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI CSGD**1. Mục đích đánh giá ngoài**

Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá mà CSGD đăng ký kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CSGD theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Đoàn đánh giá ngoài

Đoàn ĐGN được thành lập theo Quyết định sốngày/...../..... của Giám đốc(có Quyết định và danh sách kèm theo).

4. Hoạt động của đoàn đánh giá ngoài**4.1. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của đoàn đánh giá ngoài**

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị và gửi hồ sơ tự đánh giá cho đoàn ĐGN.	Tổ chức KĐCLGD	Ngay sau khi có Quyết định thành lập đoàn ĐGN
2	Phân công cho các thành viên trong đoàn nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Trưởng đoàn ĐGN	Tuần 1
3	Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá; nghiên cứu sâu các tiêu chí được phân công; viết báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá; gửi báo cáo cho thư ký và trưởng đoàn để tổng hợp.	Các thành viên của đoàn ĐGN	Tuần 1, 2
4	Thư ký tập hợp các báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong đoàn và gửi cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn.	Thư ký	Tuần 2

4.2. Hợp đoàn đánh giá ngoài

Thời gian: 1-2 ngày

Địa điểm:

Lịch làm việc

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Tiếp tục nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Cả đoàn
	Thảo luận, trao đổi về nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của các thành viên trong đoàn; thống nhất báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá chung của đoàn	Cả đoàn
	Thảo luận, thống nhất về nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên; kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức	Trưởng đoàn, cả đoàn
	Gửi 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 cho tổ chức KĐCLGD.	Trưởng đoàn

4.3. Khảo sát sơ bộ tại CSGD

Thời gian làm việc tại CSGD (1-2 ngày)

Địa điểm:

Lịch làm việc

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Họp với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá CSGD.	Trưởng đoàn, thư ký; các thành viên khác (nếu có); đại diện lãnh đạo CSGD và lãnh đạo các đơn vị của CSGD; Hội đồng tự đánh giá CSGD; đại diện tổ chức KĐCLGD (nếu có)
	Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá CSGD và kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn.	
	Thống nhất những vấn đề CSGD cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thời gian đoàn có thể đến CSGD để khảo sát.	
	Ký Biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện.	Trưởng đoàn, lãnh đạo CSGD

4.4. Khảo sát chính thức tại CSGD

Thời gian: 5 - 7 ngày

Địa điểm:

Kế hoạch khảo sát chính thức (để tham khảo)

Thời gian	Công việc
Ngày thứ 1-2	
	Họp với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá, đại diện cán bộ, giảng viên, sinh viên để: - Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát chính thức. - Nghe giới thiệu ngắn gọn về CSGD, Hội đồng tự đánh giá và quá trình tự đánh giá của CSGD.
	Nghiên cứu những tài liệu do CSGD 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 CSGD 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 CSGD.
	Trao đổi, phỏng vấn đội ngũ quản lý và nhân viên của CSGD.
	Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với CSGD (nếu cần).
Ngày thứ 3-4	
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên của CSGD.
	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn người học, cựu người học.
	Trao đổi với lãnh đạo CSGD về những thông tin bổ sung.
	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 khóa v.v...
	Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.
	Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có).
	Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn ĐGN với CSGD.
	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
Ngày thứ 5	
	Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với CSGD.
	- Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo CSGD và Hội đồng tự đánh giá để báo cáo kết quả khảo sát. - Trưởng đoàn và lãnh đạo CSGD ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐBCL, (47).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC MÔ
THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH

Lê Xuân Trường