

**BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO**

Số: 582 /QĐ-HVNG

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

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy trình Tự đánh giá chất lượng
Cơ sở giáo dục Học viện Ngoại giao theo quy định của
Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Luật giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 năm 2018;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình Tự đánh giá chất lượng Cơ sở giáo dục Học viện Ngoại giao theo quy định của Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, Phòng Khảo thí & ĐBCL.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Vũ Tùng

BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

QUY TRÌNH
TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO
THEO QUY ĐỊNH CỦA THÔNG TƯ 12/2017/TT-BGDĐT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 582 /QĐ-HVNG ngày 16 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)*

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự, phương pháp và nội dung tổ chức thực hiện Công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục trong Học viện Ngoại giao theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

a. Thống nhất về trình tự các bước cần thực hiện của toàn bộ hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục Học viện Ngoại giao để tất cả các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học biết và nắm được trình tự các bước cần thực hiện của công tác tự đánh giá.

b. Thống nhất về phương pháp, cách thức để triển khai công tác tự đánh giá để có thể tiến hành tổ chức và điều phối công tác tự đánh giá được hiệu quả và đáp ứng đúng yêu cầu.

c. Giúp Ban Giám đốc và lãnh đạo các đơn vị của Học viện nắm được toàn bộ quy trình, cách thức và biện pháp tổ chức triển khai hoạt động tự đánh giá của Học viện để có thể đưa ra các quyết định phù hợp nhất cho công tác kiểm định của Học viện.

d. Giúp cho các cán bộ, giảng viên, nhân viên và những cá nhân liên quan nắm được toàn bộ nội dung và tầm quan trọng của hoạt động tự đánh giá để nâng cao ý thức trách nhiệm trong công tác tự đánh giá và đảm bảo chất lượng của Học viện.

e. Đáp ứng theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này thực hiện công tác tự đánh giá toàn bộ các hoạt động của Học viện Ngoại giao theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục Đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tài liệu viện dẫn

Thông tư 12/2017 ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục Đại học;

Công văn 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục Đại học.

Công văn 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

4. Danh mục từ viết tắt

BTK: Ban thư ký

MC : Minh chứng

ĐBCL: Đảm bảo chất lượng

ĐG: Đánh giá

KĐCL: Kiểm định chất lượng

ĐGN: Đánh giá ngoài

TĐG: Tự đánh giá

TC: Tiêu chuẩn

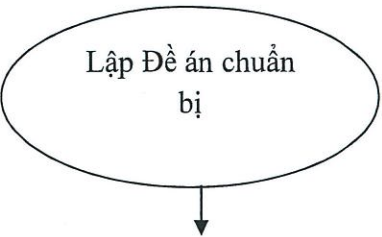
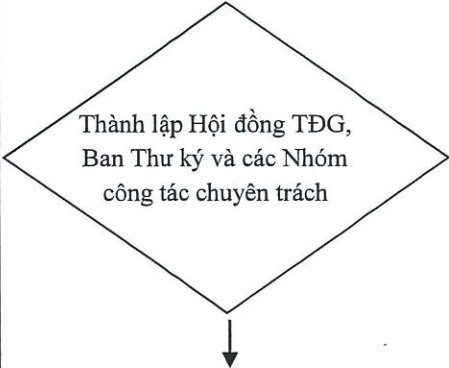
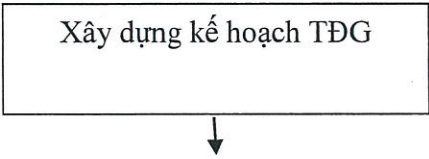
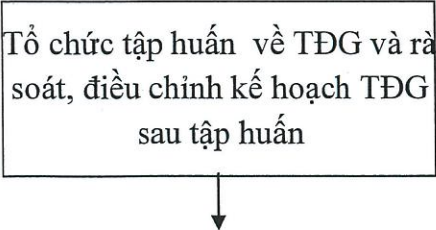
CSGD : Cơ sở giáo dục

HVNG: Học viện Ngoại giao

5. Quy trình thực hiện

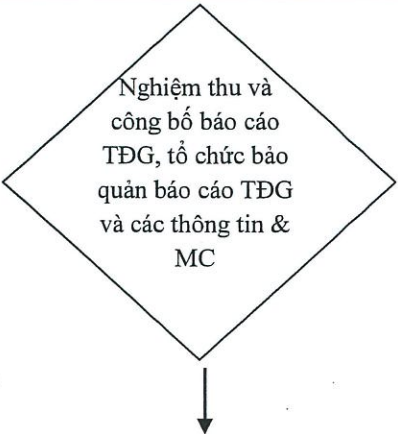
5.1. Các bước thực hiện

TT	Nội dung	Chịu trách nhiệm		Văn bản/tài liệu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		

1		- Phòng Khảo thí & ĐBCL		- Tờ trình đề án TĐG chất lượng; - Đề án TĐG chất lượng	Trước khi triển khai đợt TĐG
2		-Giám đốc HVNG	- Phòng Khảo thí & ĐBCL , các Phòng, khoa	- Tờ trình V/v thành lập Hội đồng TĐG, BTK, Các Nhóm - Quyết định thành lập Hội đồng TĐG - Danh sách Hội đồng TĐG, BTK, các Nhóm	Tuần 1-3
3		- BTK Hội đồng TĐG	- Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Tờ trình v/v Kế hoạch cụ thể triển khai TĐG chất lượng HVNG - Kế hoạch cụ thể triển khai TĐG chất lượng HVNG	Tuần 4-6
4		- BTK	- Phòng Khảo thí & ĐBCL - Các đơn vị	- Tờ trình v/v tổ chức tập huấn TĐG tại HVNG - Danh sách nhân sự tham gia tập huấn - Dự toán chi tổ chức lớp tập huấn (kèm theo hóa đơn chứng từ) - Hợp đồng-	Tuần 6 - 7

				phụ lục HĐ/thanh lý HĐ thuê khoán chuyên môn với Trung tâm Kiểm định CL; - Bảng phân công công việc viết báo cáo tiêu chí/TC của các Nhóm;	
5	Phân tích tiêu chí, tiêu chuẩn và xác lập danh mục minh chứng ↓	- Các Nhóm chuyên trách	- Các đơn vị HVNG	- Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin MC; (<i>Phụ lục 3-CV 766/QLCL- KĐCLGD</i>) - Dự kiến các MC theo tiêu chí/TC (<i>Phụ lục 3-CV 766/QLCL- KĐCLGD</i>)	Tuần 7-11
6	Thu thập thông tin minh chứng ↓	- Các Nhóm chuyên trách	- Các đơn vị HVNG	- Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin MC đã được xác nhận bởi các đơn vị (phân loại: có, không có, chưa rõ tình trạng); - Danh mục MC;	Tuần 12- 15

7	Xử lý các thông tin và minh chứng thu được ↓	- Các Nhóm chuyên trách	- Các đơn vị HVNG - Ban Giám đốc HVNG	- Báo cáo về MC và đề xuất xử lý thông tin MC của các Nhóm chuyên trách	Tuần 16-19
8	Triển khai viết dự thảo báo cáo TĐG ↓	- Các Nhóm chuyên trách		- Báo cáo tiến độ công việc định kỳ (theo tuần) của các Nhóm; - Dự thảo báo cáo tiêu chí (<i>Phụ lục 4 - CV 766/QLCL-KĐCLGD</i>); - Dự thảo báo cáo tiêu chuẩn (<i>Phụ lục 7 - CV766/QLCL-KĐCLGD</i>).	Tuần 19-25
9	Lấy ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo báo cáo TĐG ↓	- BTK; Hội đồng TĐG; - Nhóm chuyên gia độc lập trong HVNG; - Chuyên gia kiểm định ngoài; - Toàn bộ giảng viên, cán bộ, nhân viên, người học trong Học viện Ngoại giao		- Dự thảo Báo cáo TĐG chất lượng HVNG	Tuần 26-39

10		- Hội đồng TĐG - Giám đốc HVNG	- BTK	- Báo cáo TĐG chất lượng HVNG (chính thức)	Tuần 40-48
11		- Hội đồng TĐG - BTK		- Báo cáo kết quả, đề xuất phương hướng hành động; - Đề xuất Kế hoạch ĐGN.	Tuần 48 trở đi

5.2. Các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Lập đề án chuẩn bị

- Phòng Khảo thí & ĐBCL nghiên cứu các quy định về TĐG chất lượng và KĐCL CSGD Đại học của Bộ GD&ĐT; các công văn hướng dẫn của Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT và điều kiện thực tiễn của HVNG để xây dựng đề án TĐG chất lượng trình Ban Giám đốc phê duyệt;

- Mục đích của TĐG là giúp HVNG cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và để đăng ký KĐCL;

- Phạm vi TĐG bao gồm toàn bộ các hoạt động của HVNG theo Bộ TC ĐG chất lượng của Bộ GD&ĐT;

- Chu kỳ TĐG theo quy định hiện hành.

Bước 2 : Thành lập Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký và các Nhóm công tác chuyên trách

a. Các văn bản hướng dẫn:

- Quy định về KĐCL CSGD đại học ban hành kèm theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 - Điều 32;

- Công văn 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT, Phụ lục 1 và 2.

b. Thành lập Hội đồng TĐG:

- Hội lãnh đạo HVNG đề thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG ;

- Giám đốc HVNG ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG và BTK giúp việc cho Hội đồng TĐG; Số lượng các thành viên Hội đồng TĐG là số lẻ, từ 11 đến 29 thành viên, Chủ tịch Hội đồng TĐG là Giám đốc Học viện; Phó Chủ tịch là một Phó Giám đốc. Các thành viên khác gồm đại diện của Hội đồng trường hoặc Hội đồng Khoa học & Đào tạo, tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc Học viện; đơn vị chuyên trách về ĐBCL và một số Phòng, Ban, Khoa; đại diện giảng viên, người học.

- Hội đồng TĐG HVNG đề công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG và thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng ;

c. Thành viên Hội đồng TĐG, BTK và các Nhóm công tác chuyên trách:

- Thành viên BTK bao gồm các cán bộ của đơn vị (bộ phận) chuyên trách về ĐBCL và các cán bộ khác do Hội đồng TĐG tuyển chọn;

- Các thành viên của Hội đồng TĐG và BTK được tổ chức thành các nhóm công tác chuyên trách. Mỗi nhóm công tác có 4 - 10 người, phụ trách 1 - 6 TC và do một thành viên của Hội đồng TĐG phụ trách. Một người không tham gia quá 2 nhóm công tác chuyên trách.

d. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng TĐG

- Theo Điều 32, Mục 2, Chương III, Quy định về Kiểm định chất lượng CSGD Đại học (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Bước 3 : Xây dựng kế hoạch tự đánh giá

a. Các văn bản hướng dẫn:

- Quy định về KĐCL CSGD Đại học ban hành kèm theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 - Điều 33.

- Công văn 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT, Phụ lục 2.

c. Tìm hiểu các TC, tiêu chí đánh giá chất lượng HVNG.

b. Xây dựng kế hoạch:

- Hội đồng TĐG xây dựng dự thảo Kế hoạch TĐG trước khi xây dựng dự thảo Kế hoạch TĐG;

- Hội đồng TĐG thông qua Kế hoạch TĐG;

- Giám đốc HVNG ban hành và công bố Kế hoạch TĐG, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, BTK và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng;

- Hội đồng TĐG sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của HVNG để đảm bảo đạt được mục đích của đợt TĐG. Thiết lập thời gian biểu rõ ràng để xây dựng báo cáo TĐG.

Bước 4 : Tổ chức tập huấn về tự đánh giá và rà soát, điều chỉnh kế hoạch tự đánh giá sau tập huấn

a. Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn:

- BTK xây dựng kế hoạch tổ chức lớp tập huấn về công tác TĐG trình Giám đốc HVNG phê duyệt;

- Phó Chủ tịch Hội đồng TĐG là Trưởng ban tổ chức, Trưởng BTK là Phó Trưởng ban tổ chức, phân công phòng Khảo thí & ĐBCL làm đầu mối giúp việc;

- Phòng Quản trị tài vụ phối hợp với Phòng tài chính của đơn vị tập huấn thống nhất các nội dung về kinh phí trong hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn, chuẩn bị kinh phí phục vụ lớp tập huấn theo các quy định hiện hành.

b. Nguồn nhân lực tham gia:

- Thành viên Hội đồng TĐG, BTK và thành viên các Nhóm công tác chuyên trách;

- Cán bộ lãnh đạo các đơn vị trong toàn HVNG;
- Các đơn vị trong HVNG

c. Kinh phí:

Kinh phí do HVNG cấp dựa trên cơ sở dự toán cụ thể cho hoạt động TĐG.

d. Thời gian:

- Tổ chức tập huấn công tác TĐG chất lượng trong khoảng thời gian phù hợp (dự kiến: 3 – 4 ngày)

- Sau khi hoàn thành tập huấn, các Nhóm tiến hành phân công công việc cho thành viên Nhóm và gửi bảng đăng ký phân công công việc viết báo cáo cho BTK.

e. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch TĐG sau tập huấn :

Sau khi kết thúc đợt tập huấn, Hội đồng TĐG họp rà soát, đánh giá và điều chỉnh/bổ sung (nếu cần thiết) kế hoạch TĐG; Bổ sung/điều chỉnh thành viên BTK, các Nhóm công tác chuyên trách; Trưởng các nhóm/Phụ trách các Nhóm chuyên trách có trách nhiệm phân công viết báo cáo tiêu chí, Tiêu chuẩn cho thành viên Nhóm và gửi “Bảng đăng ký phân công công việc” của Nhóm cho BTK.

Bước 5: Phân tích tiêu chí, tiêu chuẩn và xác lập danh mục minh chứng

a. Các văn bản hướng dẫn:

- Công văn 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT, Phụ lục 3.

b. Các Nhóm công tác chuyên trách triển khai nghiên cứu “Bảng hướng dẫn đánh giá (theo bộ tiêu chuẩn ĐG ban hành kèm theo TT12/2017/BGDĐT)”, phân tích nội hàm các yêu cầu (chỉ báo), mốc chuẩn tham chiếu để đánh giá và nguồn minh chứng của TC để xây dựng phiếu phân tích TC và Danh mục MC dự kiến.

Bước 6: Thu thập thông tin và minh chứng:

a. Các văn bản hướng dẫn:

- Công văn 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT, Phụ lục 3, 4, 8.

b. Thu thập thông tin và MC

- Căn cứ vào Danh mục MC đã được xác lập, các Nhóm công tác triển khai thu thập thông tin & MC tại các đơn vị, các đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin, MC theo yêu cầu của các Nhóm;

- Khi thu thập thông tin và MC, các Nhóm công tác chuyên trách cần kiểm tra độ tin cậy, tính xác thực, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí. Các Nhóm cần đặt câu hỏi về các thông tin thu được: Nếu người khác đi thu thập thông tin đó thì có thu được kết quả tương tự như thế không? Liệu những thông tin đó có mang lại những hiểu biết mới, rõ ràng và chính xác về thực trạng các hoạt động của HVNG không?

- Trong quá trình thu thập thông tin và MC, phải chỉ rõ nguồn gốc của MC. Lưu trữ các thông tin, MC, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và MC thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và MC đó. Nên sử dụng công nghệ thông tin để số hóa các MC, thuận tiện cho việc lưu trữ và đối chiếu khi cần thiết.

- Các Nhóm chủ động triển khai, phối hợp với các đơn vị để thu thập thông tin và MC theo danh mục thông tin và MC đã được xác lập tại **Bước 5**.

Bước 7: Xử lý các thông tin và minh chứng thu được

a. Một số thông tin có thể sử dụng ngay để làm MC nhưng một số thông tin khác phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm MC cho các nhận định đưa ra trong báo cáo TĐG. Ví dụ, hầu hết thông tin thu được sau các cuộc điều tra, khảo sát phải xử lý thành dạng số liệu tổng hợp mới có thể đưa vào làm MC cho báo cáo TĐG.

b. Thông tin, MC thu được liên quan đến mỗi tiêu chí được trình bày trong *Phiếu ĐG tiêu chí* theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của HVNG liên quan đến tiêu chí;
- So sánh với yêu cầu của tiêu chí (mặt bằng chung), với chính HVNG trong những năm trước, với các CSGD khác có cùng lĩnh vực tương ứng hay với các quy định hiện hành để thấy được hiện trạng của HVNG;
- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;
- Xác định những vấn đề cần cải tiến chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;

- Xác định mức độ đạt được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ MC đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì xác nhận tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức ĐG tương ứng (quy định tại Điều 30 của Thông tư 12/2017).

d. Với những tiêu chí không có MC để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: *Không có MC*.

Trong quá trình xử lý, phân tích, nếu một số thông tin và MC thu được không phù hợp với các kết quả nghiên cứu, đánh giá ở trong và ngoài HVNG đã được công bố trước đó thì Hội đồng TĐG có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và MC đó, giải thích lý do không phù hợp.

e. Phiếu ĐG tiêu chí là tài liệu ghi nhận kết quả làm việc của mỗi nhóm công tác theo từng tiêu chí và là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, TC. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các *Phiếu ĐG tiêu chí* trong mỗi TC.

Bước 8: Triển khai viết dự thảo báo cáo tự đánh giá

a. Văn bản hướng dẫn:

- Công văn 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT, Phụ lục 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9.

b. Các yêu cầu về báo cáo TĐG:

Yêu cầu chung

- Báo cáo TĐG là văn bản trình bày toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động TĐG của HVNG theo các TC, tiêu chí; là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của HVNG.

- Báo cáo TĐG cần mô tả ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của HVNG, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành.

- Sử dụng phương pháp tiếp cận hệ thống để xác định các thông tin, MC nhằm chứng minh sự đáp ứng yêu cầu của các TC. Có thể sử dụng chu trình *Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra – Hành Động* (Plan – Do – Check – Act: PDCA), phương pháp *Tiếp cận – Triển khai – Kết quả – Cải tiến* (Approach - Deployment - Results -

Improvement: ADRI) hoặc các câu hỏi *Tại sao, Cái gì, Khi nào, Ở đâu, Ai và Như thế nào* (5Ws và 1H); Sử dụng sơ đồ hoặc biểu đồ để minh họa rõ ràng cách thức và kết quả thực hiện; các nhận định liên quan đến mức độ đạt được của tiêu chí phải ngắn gọn và có MC phù hợp. Phần các TC về kết quả (các TC từ 22 đến 25) yêu cầu đưa ra các kết quả để chứng minh sự tiến triển (xu hướng thực hiện), thành tích (mức độ thực hiện so với các mục tiêu đề ra) và so sánh việc thực hiện với các đối thủ cạnh tranh và/ hoặc so chuẩn đối sánh.

- Kết quả TĐG được trình bày lần lượt theo các TC đánh giá chất lượng HVNG.

Thể thức, kỹ thuật trình bày

- Báo cáo TĐG được trình bày trên khổ giấy A4; phông chữ Times New Roman, Unicode; cỡ chữ 13-14; các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

- Bản báo cáo TĐG được đóng quyển cẩn thận để có thể sử dụng, lưu trữ lâu dài (cùng với file điện tử).

Cấu trúc bản báo cáo TĐG

- Báo cáo TĐG gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ (Phụ lục 5 - Công văn 766/QLCL-KĐCLGD); danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng TĐG; mục lục; danh mục các chữ viết tắt (nếu có) và 3 phần nội dung chính:

Phần I. Hồ sơ về HVNG: Phần này mô tả và trình bày tổng quan về cơ cấu tổ chức của HVNG, hội đồng quản trị, nguồn nhân lực, các chương trình đào tạo (CTĐT), các hoạt động nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng chính, môi trường hoạt động và những cơ hội, thách thức...

Phần II. TĐG về chất lượng HVNG: Phần này bao gồm: các mô tả, phân tích, ĐG về mức độ HVNG đáp ứng các yêu cầu của các TC ĐG chất lượng CSGD; Bảng tổng hợp kết quả TĐG HVNG.

Phần III. Phụ lục: Phần này gồm:

Cơ sở dữ liệu KĐCL HVNG (Phụ lục 8 - Công văn 766/QLCL-KĐCLGD);

Các tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng TĐG, BTK...; Kế hoạch TĐG; Các bảng biểu tổng hợp, thống kê,...;

c. Viết báo cáo tiêu chí, TC:

- Nhóm trưởng/Phụ trách các Nhóm chuyên trách có trách nhiệm đôn đốc thành viên Nhóm hoàn thành báo cáo tiêu chí, TC đã được phân công, định kỳ gửi báo cáo tiến độ thực hiện công việc cho BTK để trình Hội đồng TĐG.

- Các Nhóm công tác chuyên trách hoàn thành các bản dự thảo Báo cáo TC và Danh mục MC đã được mã hóa (dự thảo 1), Nhóm trưởng/Phụ trách các nhóm tổng hợp và nộp lại bản mềm cho BTK theo đúng hạn định.

Bước 9: Lấy ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo Báo cáo tự đánh giá

- Dự thảo 1: BTK đọc và góp ý; các Nhóm chỉnh sửa, bổ sung thông tin & MC;

- Dự thảo 2: Hội đồng TĐG đọc và góp ý; các Nhóm chỉnh sửa và bổ sung thông tin & MC;

- Dự thảo 3: Chuyên gia KĐ bên ngoài đọc và góp ý; các Nhóm chỉnh sửa và bổ sung thông tin & MC;

- Dự thảo 4: Hội đồng TĐG đọc và góp ý; các Nhóm tiếp tục chỉnh sửa và bổ sung thông tin & MC.

- Dự thảo 5: BTK rà soát, tổng hợp dự thảo báo cáo TĐG. Hội đồng TĐG công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ HVNG để các thành viên liên quan (cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,...) có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần (trung bày báo cáo TĐG ở thư viện/phòng truyền thống/phòng tư liệu HVNG hay gửi các đơn vị trong HVNG);

- Dự thảo 6: BTK tiến hành thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố dự thảo báo cáo TĐG;

- Dự thảo 7: Hội đồng TĐG tiến hành họp để hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến, góp ý và khuyến nghị.

(Lưu ý: Trong quá trình triển khai viết báo cáo TĐG, HVNG có thể điều chỉnh/bổ sung số lượng dự thảo cho phù hợp tình hình thực tế.)

Bước 10: Nghiệm thu và công bố báo cáo Tự đánh giá, tổ chức bảo quản báo cáo Tự đánh giá và các thông tin & MC

- Báo cáo Tự đánh giá chất lượng CSGD được Giám đốc HVNG ký tên, đóng dấu,

được lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện;

- Công bố bản báo cáo TĐG chính thức trong HVNG;

- Bản sao báo cáo TĐG được để trong thư viện/phòng tư liệu của HVNG; báo cáo TĐG được phép mượn và sử dụng theo quy định của Giám đốc HVNG. Có thể đưa báo cáo TĐG (file pdf) lên trang thông tin điện tử của HVNG để công khai, minh bạch các kết quả TĐG;

- HVNG tổ chức lưu trữ các thông tin, MC, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và MC thu được, có biện pháp để bảo vệ các thông tin và MC đó;

Phụ lục lưu trữ thông tin, dữ liệu

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Báo cáo của các Nhóm công tác chuyên trách	Phòng KT & ĐBCL	Theo tập file, hồ sơ	3 năm
2	Báo cáo TĐG CL CSGD	Phòng Lưu trữ, HVNG	Theo tập File, hồ sơ	20 năm
3	Tài liệu MC	Phòng Lưu trữ, HVNG	Theo tập File, hồ sơ	10 năm
4	Các quyết định thành lập Hội đồng TĐG, BTK, các nhóm chuyên trách và kế hoạch TĐG	Phòng lưu trữ HVNG	Theo tập File, hồ sơ	10 năm
5	Các tài liệu khác về TĐG.	Phòng KT & ĐBCL	Theo tập File, hồ sơ	5 năm

- HVNG thành lập một nhóm độc lập để rà soát báo cáo TĐG và công tác ĐBCL của nhà trường để đưa ra các khuyến nghị giúp HVNG hoàn thiện báo cáo TĐG, cải tiến chất lượng (trong điều kiện cho phép) trước khi thực hiện việc báo cáo kết quả công tác TĐG tới các bên liên quan và chuẩn bị cho ĐGN.

c. HVNG chủ động triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo TĐG.

d. HVNG tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu TĐG hằng năm.

Bước 11: Báo cáo cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo, xây dựng kế hoạch đề xuất xử lý sau TĐG

a. HVNG có trách nhiệm gửi dữ liệu về TĐG và việc cải tiến chất lượng sau ĐG vào hệ thống quản lý của Bộ GD & ĐT theo hướng dẫn cụ thể.

b. Sau khi hoàn thành báo cáo TĐG, HVNG gửi báo cáo TĐG cho cơ quan chủ quản là Bộ Ngoại giao quản kèm theo công văn đề nghị Bộ quan tâm, hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo TĐG.

c. HVNG gửi các công văn và báo cáo TĐG (bản điện tử) về Cục QLCL, Bộ GD&ĐT qua e-mail: phongkdclgd@moet.gov.vn, cụ thể:

- Công văn thông báo về việc đã hoàn thành báo cáo TĐG (file văn bản word và pdf). Trong đó nêu rõ:

+ Giai đoạn ĐG;

+ Thời gian tiến hành TĐG;

+ Việc TĐG đã được thực hiện theo đúng quy trình và báo cáo TĐG được viết theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT;

+ Tổng hợp kết quả ĐG;

+ Dự kiến thời gian ĐGN.

- Báo cáo TĐG (file văn bản word và pdf).

d. Thống nhất cách đặt tên file văn bản (word và pdf) như sau (ví dụ: đối với HVNG, hoàn thành báo cáo TĐG năm 2018):

- File công văn: têntrườngkhôngdấu_cv_nămhoànthành (ví dụ:

hocvienngoaigniao_cv_2018);

- File báo cáo TĐG: têntrườngkhôngdấu_bctdg_nămhoànthành (ví dụ: hocvienngoaigniao_bctdg_2018.doc);

Trường hợp báo cáo TĐG được lưu vào nhiều file thì ghi thêm số thứ tự của file vào cuối cụm chữ bctdg (ví dụ: hocvienngoaigniao_bctdg1_2018; hocvienngoaigniao_bctdg2_2018....);

e. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày HVNG gửi e-mail, Cục QLCL có trách nhiệm phản hồi HVNG về việc đã nhận được e-mail và cập nhật tên HVNG vào danh sách các HVNG đã hoàn thành báo cáo TĐG theo từng chu kỳ kiểm định (nếu báo cáo TĐG đáp ứng các quy định).

f. Báo cáo TĐG là căn cứ để thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo hằng năm. Trường hợp HVNG đăng ký ĐGN để công nhận đạt TC chất lượng giáo dục, ngay sau khi ký hợp đồng ĐGN với tổ chức KĐCLGD, HVNG gửi về Cục QLCL file văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng ĐGN, kèm theo file văn bản word và pdf Báo cáo TĐG (đã được tổ chức Kiểm định chất lượng Giáo dục thẩm định, chuẩn bị cho ĐGN) như đã nêu ở ý c. và d. mục này.

g. Xây dựng kế hoạch, đề xuất phương án xử lý sau TĐG

Dựa trên yêu cầu thực tiễn, Lãnh đạo Học viện giao các đơn vị xây dựng chương trình hành động nhằm cải tiến chất lượng CSGD; hoặc đăng ký ĐNG với Tổ chức kiểm định chất lượng Giáo dục theo các quy định hiện hành.

6. Tổ chức thực hiện

Quy trình này được quán triệt đến từng giảng viên, viên chức để vận dụng triển khai trong công tác Tự đánh giá.

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ tham mưu, đề xuất các biện pháp để triển khai nội dung cụ thể của bản Kế hoạch này và các thời điểm cụ thể, phù hợp với nguồn lực và điều kiện thực tế của Học viện.

Trong quá trình thực hiện công tác Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, có thể có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Học viện. /