

Số: 1227/QĐ-HVNG

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình chuẩn bị đánh giá ngoài**  
**của Học viện Ngoại giao**

**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 năm 2012 số 08/2012/QH13 ban hành ngày 18/6/2012 và Luật giáo dục đại học sửa đổi năm 2018 số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018;

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 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của 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 chuẩn bị đánh giá ngoài của Học viện Ngoại giao”.

**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 toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Học viện ngoại giao có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban giám đốc (để b/c)
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, BĐT.



**Q. GIÁM ĐỐC**

**Phạm Lan Dung**

## QUY TRÌNH

### CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CỦA HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1227 /QĐ-HVNG ngày 30 tháng 11 năm 2020  
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

#### 1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự, phương pháp và nội dung công tác chuẩn bị ĐGN sau khi Học viện đã hoàn thành công tác TĐG, cụ thể:

a. Thống nhất về trình tự các bước, nội dung của từng bước, phương pháp và cách thức triển khai các hoạt động chuẩn bị cho ĐGN cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo của Học viện Ngoại giao, là cơ sở để tổ chức và điều phối công tác này hiệu quả, đáp ứng đúng yêu cầu.

b. Đảm bảo triển khai hoạt động đón Đoàn ĐGN để tiến hành thủ tục ĐGN sau TĐG được thực hiện đúng theo các yêu cầu trong các văn bản quy định và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT

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 các hoạt động chuẩn bị cho ĐGN tại Học viện để có thể đưa ra các quyết định phù hợp.

d. Đáp ứng yêu cầu về xây dựng và hoàn thiện các quy trình ĐBCL của Hệ thống ĐBCL bên trong CSGD theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng để thực hiện công tác chuẩn bị cho ĐGN, đón Đoàn ĐGN, tiến hành KSSB và KSCT tại Học viện Ngoại giao trong hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo,

- Áp dụng đối với tất cả các đơn vị, khoa và các cá nhân Học viện Ngoại giao.

#### 3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.
- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
- Thông tư số 19/2020/ TT-BGDĐT ngày 29/06/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

#### **4. Danh mục từ viết tắt**

HVNG : Học viện Ngoại giao	MC : Minh chứng
ĐBCL: Đảm bảo chất lượng	TĐG : Tự đánh giá
KĐCL: Kiểm định chất lượng	ĐGN: Đánh giá ngoài
HĐKĐCL : Hội đồng Kiểm định chất lượng.	TC: Tiêu chuẩn
CTĐT : Chương trình đào tạo	KSSB : Khảo sát sơ bộ
CSGD : Cơ sở giáo dục	KSCT : Khảo sát chính thức

#### **5. Trách nhiệm các bên liên quan**

##### **5.1. Trách nhiệm của Ban Giám đốc**

- Ban hành quyết định thành lập Hội đồng ĐGN của Học viện
- Phê duyệt các Kế hoạch chuẩn bị cho ĐGN tại Học viện Ngoại giao, bao gồm KSSB và KSCT
  - Chỉ đạo tất cả các đơn vị và cá nhân triển khai thực hiện đúng các Kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt

- Chủ trì trong các buổi tiếp đón và làm việc với đoàn theo đúng kế hoạch và các yêu cầu của đoàn ĐGN

### **5.2. Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo chất lượng (Hội đồng ĐBCL)**

- Tư vấn, góp ý Giám đốc trong quá trình xây dựng và triển khai Kế hoạch chuẩn bị cho ĐGN để đảm bảo thực hiện đúng các yêu cầu của đoàn ĐGN liên quan đến ĐBCL và Kiểm định chất lượng.

### **5.3. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng**

- Đầu mối trong việc phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác chuẩn bị để đón đoàn ĐGN

- Làm đầu mối triển khai thực hiện tốt các hoạt động đón đoàn ĐGN

- Đầu mối giữ liên hệ với Trung tâm kiểm định và Đoàn ĐGN

- Chủ trì trong việc xây dựng dự thảo các Kế hoạch ĐGN cơ sở giáo dục và CTĐT

- Thường trực giúp hội đồng phối hợp với các đơn vị/khoa trong Học viện để triển khai các hoạt động đón đoàn ĐGN

- Chủ trì các hoạt động sau khi đoàn ĐGN kết thúc đợt khảo sát chính thức tại Học viện.

- Đầu mối trong việc xây dựng các báo cáo về kết quả ĐGN báo cáo Ban Giám đốc và các cơ quan quản lý cấp trên theo đúng quy định pháp luật

- Chủ trì phối hợp cùng các đơn vị/khoa để tổ chức lưu giữ Hồ sơ và Thông tin Minh chứng.

### **5.4. Các đơn vị và các Khoa**

Đảm bảo thực hiện đúng các yêu cầu, nhiệm vụ và trách nhiệm đã được nêu rõ trong các Kế hoạch chuẩn bị đón Đoàn đánh giá ngoài vào KSSB và KSCT tại Học viện đã được Giám đốc phê duyệt.

## **6. Quy trình thực hiện**

### **6.1. Các bước thực hiện**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Chịu trách nhiệm</b>	<b>Văn bản/tài liệu</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-----------	-----------------	-------------------------	-------------------------	----------------------------

		<b>Thực hiện</b>	<b>Phối hợp</b>		
1	Chuẩn bị cho Công tác ĐGN	Phòng KT&ĐBCL	Các Khoa và các Đơn vị		
2	Thành lập Tổ công tác chuẩn bị ĐGN	Ban Giám đốc	- Các Khoa và các Đơn vị - Phòng KT&ĐBCL	Quyết định thành lập Tổ công tác; danh sách thành viên	
2	Xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho ĐGN	- Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Các Khoa và các đơn vị	Dự thảo Kế hoạch chuẩn bị cho ĐGN	
3	Phê duyệt thông qua Kế hoạch chuẩn bị cho ĐGN	- Giám Đốc Học viện	- Phòng Khảo thí & ĐBCL	Bản Kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt	

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Triển khai thực hiện công tác chuẩn bị đón đoàn ĐGN vào KSSB</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng đón Đoàn ĐGN</li> <li>- Phòng Khảo thí &amp; ĐBCL</li> </ul>	<p>Các Khoa và các Đơn vị</p>		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Đón đoàn ĐGN vào Học viện KSSB</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng đón đoàn ĐGN</li> <li>- Ban Giám đốc</li> <li>- Các đơn vị và các Khoa</li> </ul>	<p>Các Khoa và các Đơn vị</p>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Xây dựng Kế hoạch chuẩn bị đón đoàn ĐGN vào khảo sát chính thức</p> </div>	<p>Phòng Khảo thí &amp; ĐBCL</p>	<p>- Các Khoa và các Đơn vị</p>		
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Phê duyệt Kế hoạch và Triển khai hoạt động chuẩn bị đón đoàn ĐGN vào Học viện KSCT</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Giám đốc</li> <li>- Phòng Khảo thí &amp; ĐBCL</li> </ul>	<p>Các Khoa và các Đơn vị</p>	<p>Kế hoạch được phê duyệt</p>	

8	Rà soát trước khi đón đoàn ĐGN vào KSCT tại Học viện và xây dựng Kế hoạch đón Đoàn ĐGN vào Học viện	- Hội đồng công tác ĐGN - Phòng Khảo thí & ĐBCL	Các Khoa và các Đơn vị	- Báo cáo rà soát - Kế hoạch đón Đoàn ĐGN vào HV	
9	Đón đoàn ĐGN vào Học viện tiến hành KSCT	- Hội đồng công tác ĐGN - Ban Giám đốc - Phòng Khảo thí & ĐBCL	Các khoa và các Đơn vị		
10	Các công việc sau khi kết thúc hoạt động KSCT của đoàn ĐGN tại Học viện	- Ban Giám đốc - Phòng KT & ĐBCL	Các Khoa và các Đơn vị		

## 6.2. Các bước thực hiện quy trình

### Bước 1: Chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài

- Phòng Khảo thí & ĐBCL nghiên cứu các văn bản và tài liệu cần thiết về hoạt động ĐGN, tiến hành liên hệ với Trung tâm kiểm định để nắm được các yêu cầu cần chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài.

- Xây dựng Tờ trình về các hoạt động chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài, chuẩn bị dự thảo quyết định thành lập Tổ công tác chuẩn bị cho ĐGN của Học viện

### Bước 2: Thành lập Tổ công tác chuẩn bị cho ĐGN

- Xác định thành viên của Tổ công tác
- Xây dựng Kế hoạch chuẩn bị cho đánh giá ngoài

### **Bước 3: Xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho ĐGN**

- Báo cáo Bộ Ngoại giao về kết quả TĐG và về kế hoạch chuẩn bị cho ĐGN
- Đăng ký, làm hợp đồng và gửi báo cáo đến Trung tâm KĐ
- Chuẩn bị tốt hồ sơ minh chứng, báo cáo TĐG
- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất chuẩn bị đón đoàn
- Chuẩn bị thủ tục đón đoàn theo đúng yêu cầu của phía Trung tâm kiểm định yêu cầu về: phòng tiếp đoàn, thành phần tiếp đoàn, chuẩn bị đưa đoàn khảo sát thực tế tại Học viện, báo cáo của Học viện tại buổi tiếp đoàn, diễn văn bế mạc.....
- Lễ tân phục vụ tại buổi tiếp đoàn

### **Bước 4 Triển khai công tác chuẩn bị đón đoàn ĐGN vào KSSB**

Thực hiện công tác chuẩn bị theo đúng kế hoạch chuẩn bị đón đoàn ĐGN vào KSSB đặc biệt chú ý những vấn đề sau :

- Cơ sở vật chất, hoàn chỉnh minh chứng, lễ tân, các bài phát biểu, báo cáo trình bày, phòng làm việc và tiếp đoàn theo đúng yêu cầu của Trung tâm kiểm định...
- Bố trí phòng để tiếp đoàn, phòng làm việc của đoàn, phòng để minh chứng và chỗ ký biên bản ghi nhớ để chuẩn bị khảo sát chính thức
- Chuẩn bị các bài phát biểu của lãnh đạo Học viện, lãnh đạo Bộ và báo cáo về Học viện cho buổi làm việc với đoàn
- Lên danh sách khách mời và gửi giấy mời khách mời
- Văn phòng phẩm phục vụ cho đoàn theo yêu cầu của Trung tâm kiểm định
- Bố trí xe đưa đón các thành viên của đoàn
- Xây dựng kế hoạch chi tiết đón đoàn : Lễ tân, MC, phát biểu, bày hộp minh chứng và phục vụ giúp đoàn khi xem minh chứng, hướng dẫn đoàn khảo sát, chụp ảnh, triệu tập các nhóm chuyên trách để nghe và giải thích về minh chứng...

### **Bước 5 Đón đoàn ĐGN vào KSSB tại Học viện**

- Triển khai theo đúng kế hoạch chi tiết về đón đoàn KSSB tại Học viện đặc biệt chú ý :

- Chuẩn bị Hồ sơ Minh chứng
- Phân công đưa đón đoàn (phân công đón cụ thể từng thành viên đoàn nếu cần)
- Các nhóm chuyên trách tập trung nghe về các góp ý yêu cầu hoàn thiện Minh chứng

của đoàn ĐGN

- Các hoạt động trong các ngày đoàn khảo sát sơ bộ ở Học viện
- Hậu cần phục vụ đoàn
- Đưa lên trang Web của Học viện về hoạt động khảo sát sơ bộ
- Kết thúc khảo sát sơ bộ
- Báo cáo Bộ NG về kết quả khảo sát sơ bộ và chuẩn bị cho khảo sát chính thức
- Tổng kết công tác đón đoàn KSSB và chuẩn bị xây dựng Kế hoạch đón đoàn ĐGN

vào KSCT tại Học viện

- Có thời gian khoảng 2 tuần sẽ khảo sát chính thức

#### **Bước 6: Xây dựng kế hoạch chuẩn bị đón đoàn ĐGN vào KSCT tại Học viện**

- Phòng KT&ĐBCL chủ trì phối hợp với các đơn vị tiến hành xây dựng kế hoạch chuẩn bị đón đoàn ĐGN vào KSCT tại Học viện

- Dựa trên các yêu cầu hướng dẫn của Trung tâm kiểm định và văn bản hướng dẫn về hoạt động ĐGN của Cục quản lý chất lượng để nắm vững các vấn đề liên quan đến các hoạt động của đoàn ĐGN trong thời gian đoàn KSCT tại Học viện

- Xây dựng các Ban cụ thể để phụ trách triển khai thực hiện các mảng công tác chuẩn bị

- Xác định rõ tất cả các mảng công việc phải làm để chuẩn bị đón đoàn : vấn đề minh chứng, vấn đề phỏng vấn của đoàn, cơ sở vật chất hậu cần cho công tác đón đoàn, lễ tân phục vụ...

#### **Bước 7 : Phê duyệt Kế hoạch và triển khai hoạt động chuẩn bị cho ĐGN vào Học viện KSCT**

Thực hiện đúng theo Kế hoạch chuẩn bị đón đoàn ĐGN vào KSCT tại Học viện, cần lưu ý :

- Bổ sung minh chứng theo yêu cầu của kết luận khảo sát sơ bộ
- Phân công các đơn vị tiếp tục bổ sung minh chứng

- Thành lập các Ban để chuẩn bị đón đoàn chính thức: vật chất, chuyên môn....
- Chỉnh trang lại cơ sở vật chất của Học viện
- Truyền thông trên trang của Học viện
- Bố trí các phòng làm việc của đoàn
- Mua sắm các văn phòng phẩm để phục vụ đoàn
- Gửi giấy mời và liên lạc để chuẩn bị các đối tượng được phỏng vấn theo yêu cầu của đoàn
- Tập huấn để phổ biến các nội dung chuẩn bị cho đón đoàn
- Chuẩn bị các bài phát biểu cho các buổi lễ khai mạc và bế mạc của Học viện
- Chuẩn bị thủ tục cho các buổi lễ khai mạc và bế mạc: thành phần, thủ tục, nội dung, xếp vị trí ngồi theo yêu cầu của hướng dẫn của Trung tâm kiểm định
- Chuẩn bị các phòng phỏng vấn, phòng chờ được xếp theo đúng yêu cầu của đoàn
- Chuẩn bị các thành phần được phỏng vấn theo đúng yêu cầu của đoàn
- Tập huấn cho các thành phần được phỏng vấn về các vấn đề của Học viện

**Bước 8. Rà soát trước khi đón đoàn DGN vào KSCT tại Học viện và xây dựng Kế hoạch đón Đoàn DGN vào Học viện**

- Thực hiện việc rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị đón Đoàn DGN dựa trên Kế hoạch chuẩn bị đón Đoàn DGN.

- Báo cáo công tác rà soát và đề xuất những công việc cần hoàn thiện cho việc đón Đoàn DGN

- Xây dựng Kế hoạch đón Đoàn DGN vào KSCT tại Học viện

**Bước 9: Đón Đoàn DGN vào KSCT tại Học viện**

- Ban Giám đốc, các Khoa, các đơn vị, các cá nhân thực hiện nghiêm túc và đúng theo các nhiệm vụ đã được phân công cụ thể trong Kế hoạch đón Đoàn DGN vào KSCT tại Học viện

**Bước 10: Các công việc sau khi kết thúc hoạt động KSCT của đoàn DGN tại Học viện**

- Lưu giữ hồ sơ minh chứng
- Chuẩn bị cho buổi báo cáo của Học viện trước Hội đồng thẩm định của Trung tâm kiểm định

- Chuẩn bị cho buổi nhận Chứng nhận đạt kiểm định
- Tiến hành triển khai xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài
- Báo cáo Bộ giáo dục &ĐT và Bộ Ngoại giao về kết quả kiểm định theo đúng quy định
- Đưa lên trang điện tử của Học viện về kết quả kiểm định của Học viện

### **7. Tổ chức thực hiện**

Quy trình này được quán triệt đến từng giảng viên, viên chức để vận dụng triển khai trong hoạt động đón Đoàn ĐGN vào Học viện

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ theo dõi, hướng dẫn để đảm bảo việc triển khai thực hiện các hoạt động đón Đoàn ĐGN được thực hiện thống nhất theo đúng quy trình này./.

Trong quá trình thực hiện nếu thấy có vấn đề nảy sinh trong việc vận dụng quy trình này cần phải điều chỉnh sửa đổi thì các đơn vị có thể phản hồi bằng văn bản thông qua Phòng KT&ĐBCL để kịp thời có nghiên cứu sửa đổi, điều chỉnh và trình Giám đốc phê duyệt./.