

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 9098/ BGDĐT-KTKĐCLGD

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2009

V/v Hướng dẫn đánh giá ngoài
trường ĐH, CĐ, TCCN

Kính gửi:

- Các đại học, học viện;
- Các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;
- Các đoàn chuyên gia đánh giá ngoài.

Căn cứ Quyết định số 76/2007/QĐ-BGDĐT ngày 14/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 (sau đây gọi chung là trường), các nội dung liên quan đến thành phần, trách nhiệm, nhiệm vụ của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và các hoạt động của đoàn được hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Thành phần, trách nhiệm và tiêu chuẩn của các thành viên đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Điều 12 của Quyết định 76/2007/QĐ-BGDĐT quy định thành phần, nhiệm vụ và tiêu chuẩn đoàn chuyên gia đánh giá ngoài.

Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài có từ 5 đến 7 thành viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập, bao gồm Trưởng đoàn, Thư ký, một thành viên thường trực và từ 2 đến 4 thành viên khác.

Trưởng đoàn, hiện nay hoặc trước đây, là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng) của một trường tương ứng với trường được đánh giá, hoặc giữ các chức vụ quản lý có liên quan ở vị trí tương đương hoặc cao hơn, có kinh nghiệm triển khai các hoạt động đánh giá.

Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn; chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch công tác của đoàn, phân công nhiệm vụ cho thư ký và các thành viên khác của đoàn; đảm bảo thực hiện kế hoạch khảo sát tại trường và điều hành các hoạt động của đoàn; thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với trường về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đối với nhà trường; chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát tại trường và báo cáo đánh giá ngoài của đoàn; tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn và chuyển cho Cục Khảo thí và Kiểm định chất

lượng giáo dục để lưu trữ sau khi kết thúc đợt đánh giá ngoài; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu khiếu nại hoặc chất vấn có liên quan đến hoạt động của đoàn.

Thư ký là người am hiểu về kiểm định chất lượng giáo dục.

Thư ký có nhiệm vụ giúp Trưởng đoàn triển khai các hoạt động và chuẩn bị báo cáo của đoàn; tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công, bao gồm tập hợp các hồ sơ, tài liệu của đoàn để phục vụ cho việc viết báo cáo đánh giá của đoàn, ghi chép nội dung các buổi thảo luận chung của đoàn, tham gia viết các báo cáo của đoàn và hoàn thiện báo cáo chính thức, thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng đoàn.

Thành viên thường trực là người am hiểu về kiểm định chất lượng giáo dục.

Thành viên thường trực có nhiệm vụ cùng với Thư ký giúp Trưởng đoàn làm công tác chuẩn bị và triển khai hoạt động đánh giá ngoài; thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng đoàn, kể cả việc liên hệ với trường để thống nhất lịch làm việc; chuẩn bị phương tiện đi lại, đặt chỗ khách sạn, chuẩn bị văn phòng phẩm và các công tác hậu cần của đoàn.

Các thành viên còn lại gồm có từ 2 đến 4 chuyên gia từ các trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, tổ chức xã hội nghề nghiệp hoặc nhà tuyển dụng lao động tương ứng với lĩnh vực đào tạo của trường được đánh giá. Các thành viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công, bao gồm: tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công; tham gia hoàn thiện báo cáo chính thức của đoàn;

Tiêu chuẩn của các thành viên đoàn chuyên gia đánh giá ngoài được quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

2. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

a) Sau khi có quyết định thành lập đoàn chuyên gia đánh giá ngoài, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục gửi hồ sơ tự đánh giá cho đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (xem mục 4.1.a Phụ lục 1).

b) Thành viên của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá và thực hiện các công việc sau:

- Đọc và rà soát toàn bộ cấu trúc của bản báo cáo tự đánh giá và nghiên cứu các tài liệu liên quan;

- Đối chiếu kết quả tự đánh giá với các tiêu chí đánh giá chất lượng và văn bản hướng dẫn tự đánh giá, phát hiện những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được đánh giá đầy đủ.

- Viết báo cáo sơ bộ (khoảng 3 trang) với các nội dung được quy định tại mục 4.1.b Phụ lục 1 và gửi về Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc đơn vị được ủy quyền tổ chức đánh giá ngoài.

c) Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc đơn vị được ủy quyền tổ chức đánh giá ngoài đảm bảo mỗi thành viên đoàn chuyên gia đánh giá ngoài phải có thể làm việc của đoàn. Thẻ phải có ít nhất các nội dung sau: Tiêu đề “Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”, họ và tên, vai trò (Trưởng đoàn, Thư ký, thành viên); các thành viên của đoàn khi đến trường làm việc phải đeo thẻ. Nếu đoàn đánh giá ngoài có sử dụng ô tô làm phương tiện đi lại của đoàn thì ô tô phải có biển “Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”.

3. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

a) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài làm việc tập trung trong 2-3 ngày để nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của trường đăng ký kiểm định chất lượng khi có đủ 2 điều kiện sau:

- Có đủ báo cáo sơ bộ của tất cả thành viên của đoàn;
- Có ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn có mặt, trong đó có trưởng đoàn và thư ký.

b) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài thực hiện các công việc sau:

- Nghiên cứu, trao đổi các bản báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn;

- Phân công nghiên cứu sâu các tiêu chí (mỗi thành viên được phân công nghiên cứu từ 6 đến 12 tiêu chí, tập trung vào một hoặc hai tiêu chuẩn, xem mục 4.2.a Phụ lục 1). Kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí được ghi vào Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 2).

c) Kết hợp với bản báo cáo sơ bộ, mỗi thành viên trong đoàn viết một bản nhận xét về báo cáo tự đánh giá của trường và tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí (xem mục 4.2.b Phụ lục 1). Bản nhận xét của từng thành viên được chuyển cho các thành viên khác để nghiên cứu.

d) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài tổ chức thảo luận đề:

- Thống nhất 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;

- Thống nhất nhận xét báo cáo tự đánh giá về các mặt sau:

- Việc mô tả các hoạt động của trường đáp ứng với tiêu chí;
- Việc phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân;

- Việc xác định những vấn đề cần cải tiến và các biện pháp thực hiện của trường;
- 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;
- Văn phong, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá;
- Đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá.

- Thống nhất ý kiến về những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định tiêu chí đạt hay không đạt;

- Thống nhất danh sách những tiêu chí cần kiểm tra, thẩm định thông tin và minh chứng;

- Thống nhất danh sách những tài liệu cần được kiểm tra, những tài liệu cần được bổ sung;

- Thống nhất những đối tượng (cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn, thảo luận trong chuyến khảo sát chính thức tại trường;

- Dự kiến nội dung phỏng vấn, thảo luận; xây dựng bảng hỏi để phỏng vấn và thảo luận với từng đối tượng cụ thể;

- Dự kiến những cơ sở vật chất của trường cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát.

đ) Trên cơ sở kết quả thảo luận, Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch khảo sát tại trường, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và phân công dự thảo báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá (xem mục 4.2.c Phụ lục 1).

e) Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và kế hoạch khảo sát phải được trên 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua trước khi gửi cho Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc đơn vị được ủy quyền tổ chức đánh giá ngoài để báo cáo.

4. Khảo sát sơ bộ tại trường đăng ký kiểm định chất lượng

Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu báo cáo tự đánh giá, hai đại diện của đoàn bao gồm Trưởng đoàn và thư ký hoặc thành viên thường trực đến làm việc với trường trong thời gian 1 ngày để:

- 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 trường cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thống nhất thời gian đoàn có thể đến trường để khảo sát.

Kết thúc đợt làm việc hai bên ký biên bản ghi nhớ nội dung làm việc. Yêu cầu đối với nội dung biên bản ghi nhớ được quy định tại mục 4.3.b Phụ lục 1.

5. Khảo sát chính thức tại trường đăng ký kiểm định chất lượng

a) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến khảo sát tại trường trong 3-4 ngày và thực hiện các nội dung như sau:

- Thảo luận với lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tự đánh giá;
- Nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do nhà trường cung cấp;
- 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...
- Quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá;
- Thảo luận với các giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người học;
- Viết báo cáo kết quả khảo sát tại trường.

(Xem mục 4.4 Phụ lục 1).

b) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến làm việc với trường đăng ký kiểm định chất lượng bằng phương tiện của đoàn. Trong thời gian khảo sát tại trường, đoàn chuyên gia ở tại khách sạn độc lập với trường, được đảm bảo các điều kiện đi lại, ăn, ở, làm việc một cách an toàn và thuận lợi. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài chỉ tiến hành khảo sát khi có ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn có mặt, trong đó có trưởng đoàn và thư ký.

c) Trưởng đoàn chuyên gia đánh giá ngoài tổ chức họp đoàn để thống nhất nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc trước khi tiến hành khảo sát trường. Cuối mỗi ngày làm việc, đoàn chuyên gia đánh giá ngoài tổ chức sơ kết công việc và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc của ngày tiếp theo.

d) Trong quá trình khảo sát, các thành viên của đoàn ghi bổ sung các phát hiện mới vào “Phiếu đánh giá tiêu chí” (Phụ lục 2).

đ) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài bố trí thời gian để:

- Thảo luận về những phát hiện mới trong quá trình khảo sát;
- Thảo luận về những nội dung sau của mỗi tiêu chí:
 - o Điểm mạnh và các minh chứng khẳng định điều đó;
 - o Tồn tại và đề xuất hướng khắc phục;
 - o Những điểm chưa rõ;
 - o Mức đạt được của mỗi tiêu chí;
- Lập bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí;

- Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với nhà trường;

- Viết báo cáo kết quả khảo sát.

e) Trường đoàn phân công viết báo cáo kết quả khảo sát. Nội dung báo cáo kết quả khảo sát được quy định tại mục 4.4.b Phụ lục 1.

f) Báo cáo kết quả khảo sát tại trường phải được trên 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua.

g) Trước khi kết thúc đợt khảo sát, Trường đoàn chuyên gia đánh giá ngoài làm việc với lãnh đạo nhà trường để thông báo kết quả khảo sát bằng văn bản, đồng thời gửi cho Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc đơn vị được ủy quyền tổ chức đánh giá ngoài để báo cáo.

6. Viết báo cáo đánh giá ngoài

a) Tư liệu để viết báo cáo đánh giá ngoài:

- Báo cáo về kết quả khảo sát tại trường;

- Phiếu đánh giá tiêu chí;

- Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá;

- Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc của đợt khảo sát sơ bộ;

- Bản báo cáo sơ bộ và bản nhận xét của từng thành viên về báo cáo tự đánh giá;

- Báo cáo tự đánh giá của trường.

b) Trường đoàn phân công dự thảo báo cáo đánh giá ngoài theo mẫu hướng dẫn tại Phụ lục 3. Báo cáo đánh giá ngoài được in laser một mặt trên giấy trắng khổ A4, cách dòng 1.5 lines, co chữ 14, kiểu chữ Times New Roman; lề trên, dưới và lề trái: từ 20 đến 25 mm; lề phải 35-40 mm; đánh số trang ở dưới, bên phải; báo cáo được trình bày ngắn gọn, súc tích, không dùng các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ trong báo cáo. Báo cáo phải được biên tập để thống nhất cách trình bày, cách diễn đạt, dùng từ và không có lỗi chính tả, ngữ pháp.

c) Bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải gửi đến các thành viên trong đoàn để xin ý kiến. Nếu các thành viên trong đoàn còn có nhiều ý kiến trái ngược thì sau khi sửa chữa phải tiếp tục gửi xin ý kiến lần 2. Nếu sau lần thứ hai vẫn chưa có đủ 2/3 số thành viên trong đoàn thống nhất ý kiến thì phải họp đoàn và trường đoàn có trách nhiệm đưa ra quyết định cuối cùng.

d) Trường đoàn gửi bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường để tham khảo ý kiến.

đ) 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 đến Bộ Giáo dục và Đào tạo,

đoàn chuyên gia đánh giá ngoài nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo. Trong trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do kèm theo các chứng cứ minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà trường không có ý kiến trả lời thì coi như trường đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

e) 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, đoàn chuyên gia đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trường biết những ý kiến đoàn chuyên gia tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do.

g) Bản báo cáo đánh giá ngoài được hoàn chỉnh, có chữ ký của tất cả các thành viên trong đoàn và chính thức gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) cùng toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn (Phụ lục 4).

h) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài có trách nhiệm giữ bí mật thông tin liên quan đến nội dung công việc và kết quả đánh giá cho đến khi báo cáo đánh giá của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài được chính thức gửi cho trường được đánh giá và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ tự đánh giá và hồ sơ kết quả làm việc của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài được lưu trữ 5 năm tại Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá ngoài trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục theo địa chỉ: 30 Tạ Quang Bửu, Hà Nội; email: cucktkd@moet.edu.vn; fax: 04.39747107; điện thoại: 04.38683361, 04.39747108./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Website Bộ;
- Lưu: VT, Cục KTKĐCLGD.

**TL. BỘ TRƯỞNG
CỤC TRƯỞNG CỤC KHẢO THÍ VÀ
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**



Phụ lục 1

MẪU KẾ HOẠCH LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI

(Kèm theo Công văn số: 9098/BGDĐT-KTKĐCLGD,
ngày 13 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC

của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Học viện/Trường Đại học/Cao đẳng/TCCN đăng ký kiểm định chất lượng.....

1. Mục đích đánh giá ngoài: Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo tự đánh giá của trường theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đã ban hành.

2. Phạm vi đánh giá: Toàn bộ hoạt động của trường theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành.

3. Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

3.1. Thành phần của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số/QĐ-BGDĐT ngày/...../..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, gồm có thành viên (có quyết định và danh sách kèm theo).

3.2 Trách nhiệm của các thành viên đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (được quy định tại Mục 1 Công văn này).

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

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị hồ sơ và gửi hồ sơ tự đánh giá cho đoàn đánh giá ngoài	Cục KT&KĐ CLGD	Ngay sau khi có quyết định thành lập đoàn

2	Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá và viết báo cáo sơ bộ, gửi về Cục KTKĐCLGD	Các thành viên của đoàn	Tuần 1, 2
3	Tập hợp báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn và gửi bản sao cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn	Thành viên của đoàn được phân công	Tuần 2

a) Hồ sơ tự đánh giá gồm có :

- Công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi đoàn chuyên gia đánh giá ngoài;

- Báo cáo tự đánh giá của trường;

- Quyết định thành lập đoàn chuyên gia đánh giá ngoài;

- Quyết định số 76/2007/QĐ-BGDĐT ngày 14/12/2007 Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (Công văn số 564 /KTKĐCLGD ngày 9/6/2009);

- Hướng dẫn đánh giá ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Dự kiến kế hoạch làm việc của đoàn.

b) Yêu cầu về nội dung của báo cáo sơ bộ:

- Nhận xét chung về bản báo cáo tự đánh giá (hình thức trình bày, văn phong, chính tả, cảm nhận của người đọc...);

- Rà soát cấu trúc bản báo cáo tự đánh giá;

- 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.

- Đề xuất với đoàn chuyên gia đánh giá ngoài về những vấn đề cần thảo luận kỹ.

4.2. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá

Thời gian: Từ giờ....., ngày...../...../.....

Đến giờ....., ngày...../...../.....

Địa điểm:

Lịch làm việc:

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
I	Ngày thứ nhất		
1	Họp đoàn thảo luận, trao đổi báo cáo sơ bộ của các thành viên trong đoàn.	Cả đoàn	Từ 8:30 đến 16:30
2	Phân công cho các thành viên trong đoàn nghiên cứu sâu các tiêu chí	Cả đoàn	
3	Tự nghiên cứu sâu các tiêu chí.	Từng thành viên	
4	Viết bản nhận xét về báo cáo tự đánh giá của trường	Từng thành viên	
II	Ngày thứ hai		
1	Họp đoàn để thảo luận chung về báo cáo tự đánh giá, thống nhất các nội dung tại mục đ, Khoản 3 công văn này	Cả đoàn	Từ 8:30 đến 16:30
2	Thống nhất điều chỉnh kế hoạch khảo sát tại trường và nhiệm vụ của từng thành viên.	Trưởng đoàn	
3	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, thành viên thường trực	
III	Ngày thứ ba		
1	Họp đoàn và thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, các kiến nghị và kế hoạch khảo sát.	Cả đoàn	Từ 8:30 đến 16:30
2	Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ, các kiến nghị và kế hoạch khảo sát về Cục KTKĐCLGD để báo cáo.	Trưởng đoàn	

a) Phân công nghiên cứu sâu các tiêu chí

STT	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	

b) Yêu cầu về nội dung bản nhận xét của thành viên đoàn chuyên gia đánh

giá ngoài về báo cáo tự đánh giá của trường:

- Nhận xét chung về bản báo cáo tự đánh giá;
- Kết quả rà soát cấu trúc báo cáo tự đánh giá;
- Kết quả rà soát, đối chiếu với các tiêu chí kiểm định, phát hiện những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được đánh giá đầy đủ;
- Kết quả nghiên cứu sâu những tiêu chí được phân công. Đối với mỗi tiêu chí, cần chỉ ra:

- Điểm mạnh, tồn tại và các giải pháp khắc phục của nhà trường;
- Những điểm chưa rõ cần kiểm tra lại hoặc cần bổ sung thông tin và minh chứng;
- Đánh giá mức đạt được của từng tiêu chí. So sánh với kết quả tự đánh giá của trường.

c) Yêu cầu về nội dung báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ 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;

- Nhận xét báo cáo tự đánh giá về việc mô tả các hoạt động của trường liên quan đến tiêu chí; phân tích, so sánh các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; xác định những vấn đề cần cải tiến và các biện pháp thực hiện của trường; việc sử dụng thông tin và minh chứng trong báo cáo tự đánh giá; tính trung thực, đầy đủ của các thông tin và minh chứng về mức độ đạt được của các tiêu chí; phong cách trình bày, chính tả, cách lập luận và lý giải trong báo cáo tự đánh giá; đánh giá chung về báo cáo tự đánh giá;

- Những tiêu chí bị bỏ sót hoặc chưa được phân tích và đánh giá đầy đủ;
- Danh sách những tiêu chí cần kiểm tra thông tin và minh chứng;
- Danh sách những tài liệu cần được kiểm tra hoặc cần được bổ sung;
- Những đối tượng (cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học) và số lượng người của từng đối tượng cụ thể cần được phỏng vấn, thảo luận trong chuyến khảo sát tại trường;

- Dự kiến nội dung phỏng vấn, thảo luận; xây dựng bảng hỏi để phỏng vấn và thảo luận với từng đối tượng cụ thể;

- Dự kiến những cơ sở vật chất của trường cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát;

- Những điểm điều chỉnh trong kế hoạch khảo sát tại trường, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

4.3. Khảo sát sơ bộ tại trường đăng ký kiểm định chất lượng

a) Kế hoạch khảo sát sơ bộ:

Thành phần:

- Trưởng đoàn
- Thư ký hoặc thành viên thường trực của đoàn.

Ngày, giờ khởi hành:

Phương tiện đi lại:

Địa điểm tập kết: Khách sạn

Địa chỉ.....

Thời gian làm việc tại trường: 01 ngày.

Lịch làm việc:

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
	Ngày:		
1	Họp với lãnh đạo trường 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 trường cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thống nhất thời gian đoàn có thể đến trường để khảo sát.	Trưởng đoàn, Thư ký hoặc thành viên thường trực Lãnh đạo trường Hội đồng tự đánh giá	Từ 8:30 đến 16:30
2	Ký biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện	Trưởng đoàn Lãnh đạo trường	

b) Yêu cầu đối với biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện

Nội dung biên bản phải bao gồm ít nhất các nội dung sau:

- Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

- Tóm tắt nội dung thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá và kế hoạch khảo sát của đoàn;

- Tóm tắt nội dung trường cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn và thống nhất thời gian đoàn có thể đến trường để khảo sát;

- Trao đổi, thảo luận về các vấn đề phát sinh, giải đáp các thắc mắc;

Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc phải do Lãnh đạo trường và Trưởng đoàn chuyên gia đánh giá ngoài cùng ký tên và có đóng dấu của trường.

4.4. Khảo sát chính thức tại trường đăng ký kiểm định chất lượng

a) Kế hoạch khảo sát chính thức

Địa điểm tập trung để khởi hành:

Ngày, giờ khởi hành:

Phương tiện đi lại:

Địa điểm tập kết: Khách sạn
Địa chỉ.....

Thời gian làm việc tại trường: 3-4 ngày.

Dự kiến thời gian và ngày kết thúc đợt khảo sát tại trường:.....

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

Tại Trường

(Ví dụ minh họa)

Ngày / Giờ	Công việc
Ngày thứ nhất	
08h30 - 09h30	Họp với lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tự đánh giá để: <ul style="list-style-type: none">• Giới thiệu thành phần đoàn chuyên gia đánh giá ngoài, mục đích và phạm vi của chuyến khảo sát.• Thông báo cho trường biết về những vấn đề quan tâm của đoàn sau khi nghiên cứu báo cáo tự đánh giá của trường.• Nghe giới thiệu ngắn gọn về trường, Hội đồng tự đánh giá và quá trình tự đánh giá của trường.
09h30 - 12h00	Nghiên cứu những tài liệu do trường cung cấp, các thông tin và minh chứng. Xem xét những vấn đề cần lưu ý. Yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần).
12h00 - 13h00	Nghỉ trưa.
13h00 - 15h00	Tiếp tục nghiên cứu những tài liệu do trường cung cấp, thảo

Ngày / Giờ	Công việc
	luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn (nếu cần).
15h00 - 17h00	Gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng tự đánh giá của trường.
17h00 - 18h00	Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh chương trình làm việc và thống nhất lại với trường (nếu cần).
Ngày thứ hai	
8h30 - 12h00	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên của trường.
12h00 - 13h00	Nghỉ trưa.
13h00 - 16h00	Thăm, trao đổi, quan sát tại các khoa, phòng, ban liên quan.
16h00 - 17h00	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...
17h00 - 18h00	Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).
Ngày thứ 3	
08h30 - 09h30	Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.
09h30 - 10h30	Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn sinh viên / học viên.
10h30 - 12h00	Trao đổi, phỏng vấn đội ngũ quản lý và nhân viên của trường.
12h00 - 13h00	Nghỉ trưa.
13h00 - 14h30	Trao đổi với lãnh đạo trường về những thông tin bổ sung.
14h30 - 17h00	Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn chuyên gia với trường.
Ngày thứ tư	
08h30 - 12h00	Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với trường.
14h00 - 15h00	Trình bày những kết quả khảo sát và kiến nghị với lãnh đạo trường.
15h00	Kết thúc đợt đánh giá ngoài. Rời khỏi trường bằng phương tiện của đoàn.

b) Yêu cầu đối với nội dung báo cáo kết quả khảo sát chính thức tại trường

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

- Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo nhà trường và Hội đồng tự đánh giá;
- Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do nhà trường cung cấp;
- 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...
- Các phát hiện khi quan sát các hoạt động chính khoá và ngoại khoá;

- Các phát hiện khi thảo luận với các giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người học;

- Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với nhà trường trên cơ sở các phát hiện trong chuyên khảo sát tại trường;

- Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí;

4.5. Viết báo cáo đánh giá ngoài

Trưởng đoàn chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo xây dựng báo cáo đánh giá ngoài.

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Trưởng đoàn Thư ký Thành viên thường trực	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 trường 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 trường và Cục Khảo thí và Kiểm định CLGD	Trưởng đoàn Thư ký	Tuần 6

Phụ lục 2

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

*(Kèm theo Công văn số: 9098/BGDĐT-KTKĐCLGD,
ngày 13 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Họ và tên chuyên gia đánh giá:

Trường đăng ký kiểm định:

Tên tiêu chuẩn:

Tên tiêu chí:

Điểm mạnh:

Tồn tại và các giải pháp khắc phục của trường:

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

Đánh giá tiêu chí: Đạt

Chưa đạt

....., ngày tháng năm.....

Chữ ký của người đánh giá

Phụ lục 3

MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

*(Kèm theo Công văn số: 9098 /BGDDĐT-KTKĐCLGD,
ngày 13 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Bìa ngoài: bìa cứng, màu xanh sẫm, in nhũ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trường.....

Tên thành phố – 200...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Trường.....

Danh sách thành viên đoàn chuyên gia đánh giá ngoài

STT	Họ, tên, cơ quan công tác của các thành viên đoàn chuyên gia đánh giá ngoài	Trách nhiệm được giao	Chữ ký
1		Trưởng đoàn	
2		Thư ký	
3		Thành viên	
4		Thành viên	
5		Thành viên	
6		Thành viên	
7		Thành viên	

Tên thành phố – 200...

MỤC LỤC

(Ví dụ đối với đánh giá ngoài trường đại học)

Trang

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 trường
5. Những tồn tại
6. Kiến nghị đối với nhà trường

Phần II. Đánh giá trường theo các tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn 1: Sứ mạng và mục tiêu của trường

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

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về trường và kết quả tự đánh giá

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

Phụ lục C. Danh mục các chữ viết tắt.

Phụ lục D. Công văn phản hồi của trường về báo cáo đánh giá ngoài

Phụ lục E. Văn bản của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gửi trường 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 ngày của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để đánh giá trường.

Bản báo cáo này khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với nhà trường. Phần giới thiệu tóm tắt về trường đề trong Phụ lục A, quyết định thành lập đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và danh sách các thành viên trong Phụ lục B và danh mục các chữ viết tắt 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):

- Mức độ phù hợp của cấu trúc báo cáo tự đánh giá so với bản *Hướng dẫn tự đánh giá*:
 - Các nhận xét chung
 - 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 trường.
 - 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 nhà trường 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 TC không đạt	Số TC đạt y/c	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 2: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 3: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 4: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 5: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 6: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 7: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 8: (Tên tiêu chuẩn)				
Tiêu chuẩn 9: (Tên tiêu chuẩn)				
.....				
Tổng				

- Nhận xét chung về quá trình tự đánh giá và bản báo cáo tự đánh giá của nhà trường.

4. Những mặt mạnh của trường (không quá 1 trang)

Mỗi tiêu chuẩn, chỉ ra ít nhất 1 điểm mạnh cần phát huy.

5. Những tồn tại (không quá 1 trang)

Mỗi tiêu chuẩn, chỉ ra ít nhất 1 tồn tại cần khắc phục

6. Kiến nghị đối với nhà trường (không quá 1 trang)

Phần II. ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG THEO CÁC TIÊU CHUẨN

(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). Sau đây là ví dụ đối với đánh giá ngoài trường đại học:

Tiêu chuẩn 1: Sự mạng và mục tiêu của trường

1. Sự mạng của trường được xác định rõ ràng, phù hợp với chức năng, với các nguồn lực và định hướng phát triển của nhà trường; phù hợp và gắn kết với

chiến lược phát triển kinh tế - xã hội (KT-XH) của địa phương và của cả nước.

- Điểm mạnh:
- Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:
- Những điểm chưa rõ:
- Mức đạt được của tiêu chí:

2. Mục tiêu của trường được định kì rà soát, bổ sung, điều chỉnh, được quán triệt và thực hiện trong tập thể nhà trường.

- Điểm mạnh:
- Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:
- Những điểm chưa rõ:
- Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh giá chung (trong phạm vi tiêu chuẩn 1):

- Những điểm mạnh: chỉ ra những điểm mạnh quan trọng nhất.
- Những tồn tại: chỉ ra những tồn tại cần lưu ý nhất.
- Kiến nghị đối với nhà trường:

Tiêu chuẩn 2: Tổ chức và quản lý

1. Cơ cấu tổ chức của trường được thực hiện theo quy định và được cụ thể hoá trong quy chế về tổ chức và hoạt động của trường.

- Điểm mạnh:
- Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:
- Những điểm chưa rõ:
- Mức đạt được của tiêu chí:

2. Có hệ thống văn bản để tổ chức, quản lý các hoạt động của nhà trường một cách có hiệu quả.

- Điểm mạnh:
- Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:
- Những điểm chưa rõ:
- Mức đạt được của tiêu chí:

3. Trách nhiệm và quyền hạn của tập thể lãnh đạo và cá nhân cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên trong nhà trường được phân định rõ ràng.

- Điểm mạnh:
- Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:

- Những điểm chưa rõ:
 - Mức đạt được của tiêu chí:
4. Trường có chiến lược và kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn phù hợp với sự phát triển KT-XH của địa phương và của cả nước; có biện pháp giám sát và định kỳ đánh giá việc thực hiện kế hoạch.
- Điểm mạnh:
 - Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:
 - Những điểm chưa rõ:
 - Mức đạt được của tiêu chí:
5. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể trong trường hoạt động có hiệu quả và được đánh giá tốt trong xếp loại hàng năm; các hoạt động trong nhà trường tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ.
- Điểm mạnh:
 - Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:
 - Những điểm chưa rõ:
 - Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh giá chung (trong phạm vi tiêu chuẩn 2):

- Những điểm mạnh: chỉ ra ít nhất 3 điểm mạnh quan trọng nhất.
- Những tồn tại: chỉ ra ít nhất 3 tồn tại cần lưu ý nhất.
- Kiến nghị đối với nhà trường:

.....

Tiêu chuẩn 10: Tài chính và quản lý tài chính

1. Trường có những giải pháp và kế hoạch tự chủ về tài chính, tạo được các nguồn tài chính hợp pháp, đáp ứng các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của trường.
- Điểm mạnh:
 - Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:
 - Những điểm chưa rõ:
 - Mức đạt được của tiêu chí:
2. Công tác lập kế hoạch tài chính và quản lý tài chính được chuẩn hoá, công khai hoá, minh bạch và theo đúng quy định.
- Điểm mạnh:
 - Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:

- Những điểm chưa rõ:
 - Mức đạt được của tiêu chí:
3. Đảm bảo sự phân bổ, sử dụng tài chính hợp lý, minh bạch và hiệu quả cho các đơn vị và các hoạt động của trường.
- Điểm mạnh:
 - Những tồn tại và đề xuất hướng khắc phục:
 - Những điểm chưa rõ:
 - Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh giá chung (trong phạm vi tiêu chuẩn 10):

- Những điểm mạnh: chỉ ra ít nhất 3 điểm mạnh quan trọng nhất.
- Những tồn tại: chỉ ra ít nhất 3 tồn tại cần lưu ý nhất.
- Kiến nghị đối với nhà trường:

CÁC PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Phụ lục A. Giới thiệu tóm tắt về trường và kết quả tự đánh giá

A1. Giới thiệu tóm tắt về trường (1-2 trang)

A2. Tóm tắt kết quả tự đánh giá (5-7 trang)

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

Phụ lục C. Danh mục các chữ viết tắt.

Phụ lục D. Công văn phản hồi của trường về báo cáo đánh giá ngoài

Phụ lục E. Văn bản của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài gửi trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến.

Phụ lục 4

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ

*(Kèm theo Công văn số: 9098/BGDĐT-KTKĐCLGD,
ngày 13 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Hồ sơ tự đánh giá (quy định tại mục 4.1.a Phụ lục 1) và Hồ sơ kết quả làm việc của đoàn được Trưởng đoàn chuyên cho Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để lưu trữ trong 5 năm.

Hồ sơ kết quả làm việc của đoàn gồm có:

- Báo cáo đánh giá ngoài;
 - Báo cáo về kết quả khảo sát tại trường;
 - Phiếu đánh giá tiêu chí;
 - Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá;
 - Biên bản ghi nhớ nội dung làm việc của đợt khảo sát sơ bộ tại trường;
 - Bản báo cáo sơ bộ và bản nhận xét của từng thành viên về báo cáo tự đánh giá.
-