

TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

MÃ SỐ : QT.TTKĐHCM.33-DV
PHIÊN BẢN : 02/00
NGÀY BAN HÀNH : 29/11/2024
TỔNG SỐ TRANG : 13

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chuyên viên	Phó Trưởng phòng ĐGCLGD	Giám đốc
		
Nguyễn Bảo Vân	Bùi Thị Như Huế	Lê Ngọc Quỳnh Lam

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

Lần ban hành/ sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét sửa đổi	Người xem xét sửa đổi
	Mục 5	Điều chỉnh quy trình xét công nhận Lược bỏ nội dung “Ký hợp đồng công nhận” điều chỉnh thứ tự các bước. Bổ sung đề mục, 5.1. Lược đồ, 5.2. Mô tả		
	Bước 1, mục 5.2	Điều chỉnh nội dung: 1. Tên bước “ Nhận thông tin và lập kế hoạch họp HĐKĐ ” 2. Bổ sung mô tả “Nhận công văn đề nghị xét công nhận của CSGD” 3. Điều chỉnh nội dung thống nhất về thời gian họp và số lượng thành viên tham dự họp thành “Thống nhất thời gian họp, chương trình họp với HĐKĐ”		
	Bước 2, mục 5.2	Bổ sung việc gửi CV cho Hội đồng KĐCLGD		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất và hướng dẫn các bước của việc thẩm định và công nhận kết quả đánh giá chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo trong phạm vi kiểm định chất lượng giáo dục theo các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Việt Nam.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình thẩm định và công nhận kết quả đánh giá chất lượng giáo dục áp dụng đối với việc triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục đại học (được ban hành theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT) và chương trình đào tạo (được ban hành theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ GD&ĐT), trường cao đẳng (theo Thông tư 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ GD&ĐT).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 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 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 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.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Kiểm định chất lượng giáo dục: Là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục đối với nhà trường và cơ sở giáo dục khác. Kiểm định chất lượng giáo dục gồm có kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục (gọi tắt là kiểm định trường) và kiểm định chất lượng chương trình giáo dục (gọi tắt là kiểm định chương trình). Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục được áp dụng đối với tất cả các cơ sở

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

giáo dục của các cấp học và trình độ đào tạo. Kiểm định chất lượng chương trình giáo dục được áp dụng đối với các chương trình giáo dục các trình độ đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ (Theo Thông tư 61/2012/TT-BGDĐT).

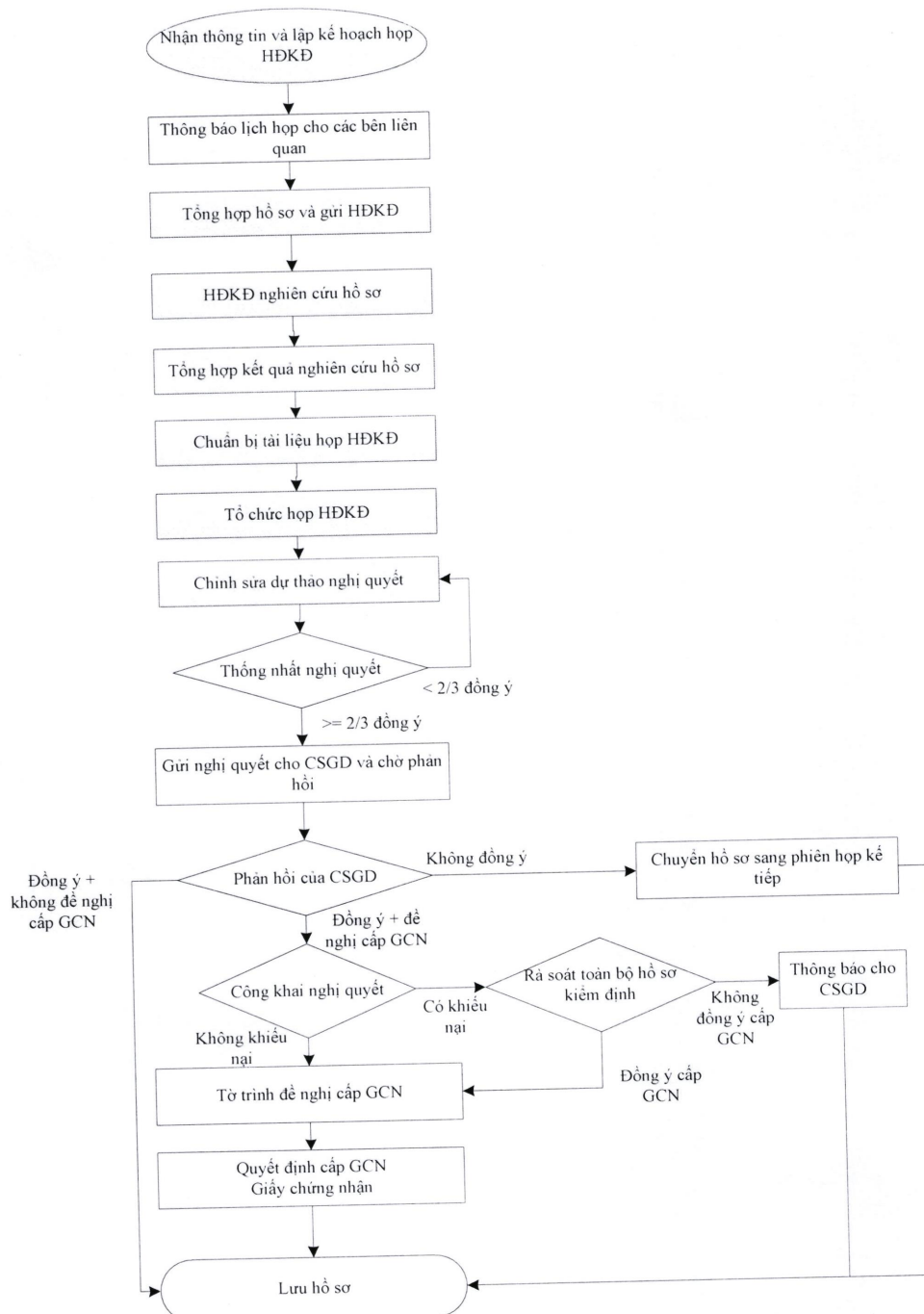
4.2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Diễn giải
BGD	Ban Giám đốc
BC TĐG	Báo cáo Tự đánh giá
Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
CD	Cao đẳng
CSGD	Cơ sở giáo dục
CTĐT	Chương trình đào tạo
ĐH	Đại học
GCN	Giấy chứng nhận
HĐKD	Hội đồng kiểm định
KĐV	Kiểm định viên
P.ĐG	Phòng Đánh giá chất lượng giáo dục
Trung tâm	Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, ĐHQG-HCM
VP	Văn phòng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

5. NỘI DUNG

5.1. Lược đồ



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

5.2. Mô tả

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Tổ thư ký HĐKĐ	Nhận thông tin và lập kế hoạch họp HĐKĐ + Nhận công văn đề nghị xét công nhận của CSGD + Lên kế hoạch chung cho toàn bộ phiên họp HĐKĐ + Thống nhất thời gian họp, chương trình họp với HĐKĐ.	Tối thiểu 1 tháng trước phiên họp	Chương trình họp BM01.QT.TTKĐH CM.33-DV
Bước 2	Tổ thư ký HĐKĐ	Thông báo lịch họp cho các bên liên quan + Gửi công văn thông báo lịch họp cho Hội đồng KĐCLGD và CSGD. + Gửi công văn thông báo lịch họp cho Cục quản lý chất lượng (tối thiểu 10 ngày trước phiên họp) + Gửi mail thông báo lịch họp và mời đại diện Đoàn ĐGN báo cáo trong phiên họp	Sau khi xong bước 2	Công văn BM02.QT.TTKĐH CM.33-DV
Bước 3	Tổ thư ký HĐKĐ	Tổng hợp hồ sơ và gửi HĐKĐ Hồ sơ gồm có: + CV gửi HĐKĐ + Báo cáo TĐG kèm DMMC + Báo cáo tóm tắt kết quả TĐG + Báo cáo ĐGN + Báo cáo tóm tắt kết quả ĐGN + File Dự thảo nghị quyết (gửi qua email) + File Mẫu nghiên cứu hồ sơ (gửi qua email)	Tối thiểu 15 ngày làm việc trước phiên họp	Công văn BM03.QT.TTKĐH CM.33-DV Báo cáo tóm tắt BM04.QT.TTKĐH CM.33-DV Biểu mẫu BM05.QT.TTKĐH CM.33-DV



QUY TRÌNH

THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV
Phiên bản: 02/00
Ngày ban hành: 29/11/2024

Bước 5	HĐKĐ	HĐKĐ nghiên cứu hồ sơ HĐKĐ nghiên cứu hồ sơ, đề xuất điều chỉnh nội dung dự thảo nghị quyết, hoàn thiện mẫu kết quả nghiên cứu hồ sơ	10 ngày	
Bước 6	Chủ tịch HĐKĐ và tổ thư ký	Tổng hợp kết quả nghiên cứu hồ sơ Dựa trên kết quả nghiên cứu hồ sơ của HĐKĐ, tổ thư ký thực hiện: + Tổng hợp kết quả nghiên cứu hồ sơ + Nếu các thành viên HĐKĐ có ý kiến, đề xuất liên quan đến việc nội dung và kết quả đánh giá ngoài -> chuẩn bị slide các vấn đề cần thảo luận tại phiên họp + Tổng hợp các góp ý dành cho dự thảo nghị quyết vào file dự thảo nghị quyết (dưới dạng trackchange và comment) -> chuyển cho thư ký hội đồng chỉnh sửa -> chuyển cho chủ tịch hội đồng góp ý và chỉnh sửa -> file dự thảo nghị quyết dùng trong phiên họp chính thức	5 ngày	
Bước 7	Tổ thư ký HĐKĐ	Chuẩn bị tài liệu họp Tổ thư ký chuẩn bị bộ tài liệu họp, gồm có: <i>Bộ tài liệu bản giấy:</i> + Chương trình họp + Dự thảo nghị quyết tương ứng với chương trình họp (kèm comment nếu còn) + Kết quả nghiên cứu hồ sơ của từng thành viên HĐKĐ (để ký tên và lưu hồ sơ)	2 ngày	

NH
TÀI
ĐỊNH
LƯỢNG
DỤC
HT

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

		<i>File tài liệu sử dụng trình chiếu trong phiên họp:</i> + Slide báo cáo của CSGD + Slide báo cáo của đại diện đoàn ĐGN + Slide các vấn đề cần thảo luận (nếu có) + File dự thảo nghị quyết		
Bước 8	HĐKĐ và tổ thư ký	Tổ chức họp HĐKĐ + Tổ chức phiên họp theo chương trình họp chi tiết, đảm bảo đúng tiến độ về thời gian. + Tổ thư ký hỗ trợ phiên họp và viết biên bản họp.	1-2 ngày	
Bước 9	Tổ thư ký HĐKĐ	Chỉnh sửa dự thảo nghị quyết Tổ thư ký thực hiện việc chỉnh sửa dự thảo nghị quyết theo các góp ý của HĐKĐ trong phiên họp -> chuyển cho chủ tịch HĐKĐ góp ý và phê duyệt trước khi gửi cho toàn thể HĐKĐ	3 - 5 ngày	
Bước 10	HĐKĐ	Thông nhất nghị quyết + Toàn thể HĐKĐ biểu quyết thông qua nội dung của dự thảo nghị quyết + Nếu từ 2/3 tổng số thành viên HĐKĐ trở lên đồng ý -> ban hành nghị quyết chính thức + Nếu dưới 2/3 tổng số thành viên HĐKĐ đồng ý -> quay lại bước 9	3 – 5 ngày	
Bước 11	Tổ thư ký HĐKĐ	Gửi nghị quyết cho CSGD Tổ thư ký gửi công văn kèm nghị quyết chính thức cho CSGD, chờ phản hồi của CSGD về nội dung nghị quyết.	Trong vòng 10 ngày làm việc tính từ	Công văn BM06.QT.TTKĐH CM.33-DV

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

			phiên hợp	
Bước 12	CSGD	Phản hồi của CSGD + Nếu CSGD đồng ý với nội dung nghị quyết và đề nghị cấp giấy chứng nhận -> chuyển sang bước tiếp theo + Nếu CSGD đồng ý với nội dung nghị quyết và không đề nghị cấp giấy chứng nhận -> kết thúc quy trình và tiến hành lưu hồ sơ + Nếu CSGD không đồng ý với nội dung nghị quyết và đề nghị xem xét lại -> chuyển hồ sơ sang phiên họp HĐKĐ tiếp theo -> kết thúc quy trình và tiến hành lưu hồ sơ	20 ngày làm việc	
Bước 13	TTKĐ	Công khai nghị quyết Tổ thư ký thông báo cho VP nội dung phản hồi của CSGD, đề nghị VP tiến hành việc công khai toàn bộ nội dung nghị quyết lên website của TTKĐ. Thời gian công khai nghị quyết và chờ ý kiến phản hồi, khiếu nại tố cáo của xã hội như sau: + CSGD (trừ CĐSP): 15 ngày + CĐSP và CTĐT: 30 ngày Sau thời gian trên: + Nếu không có khiếu nại -> chuyển sang bước tiếp theo + Nếu có khiếu nại -> TTKĐ rà soát và xem xét lại toàn bộ hồ sơ và đưa ra quyết định cấp hay không cấp giấy chứng nhận. Nếu quyết định không cấp giấy chứng nhận thì gửi	15 – 30 ngày	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

		văn bản thông báo cho CSGD, nếu quyết định cấp giấy chứng nhận thì chuyển sang bước tiếp theo.		
Bước 14	Văn phòng	Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận Dựa trên kết quả ghi nhận phản hồi từ xã hội, VP làm tờ trình đề nghị Giám đốc ra quyết định cấp giấy chứng nhận cho CSGD	1 - 2 ngày	Tờ trình BM07.QT.TTKĐH CM.33-DV
Bước 15	Văn phòng	Quyết định cấp giấy chứng nhận + giấy chứng nhận Dựa trên phê duyệt của Giám đốc, Văn phòng ra quyết định cấp giấy chứng nhận kèm theo giấy chứng nhận cho CSGD	1 - 2 ngày	Quyết định BM08.QT.TTKĐH CM.33-DV Giấy chứng nhận BM09.QT.TTKĐH CM.33-DV
Bước 16	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ		

6. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

Mỗi biểu mẫu, phụ lục của Quy trình này được chia thành 3 nhóm để phục vụ cho hoạt động KĐCLGD ở CSGD bậc ĐH, CTĐT và CSGD bậc CĐ. Theo đó, quy ước việc phân loại như sau: nhóm CSGD bậc đại học ký hiệu là a; nhóm CTĐT ký hiệu là b; nhóm CSGD bậc cao đẳng là c. Ví dụ:

+ BM01a.QT.TTKĐHCM.33-DV là Công văn thông báo lịch họp HĐKĐ cho CSGD bậc ĐH;

+ BM01b.QT.TTKĐHCM.33-DV là Công văn thông báo lịch họp HĐKĐ cho CSGD CTĐT.

+ BM01c.QT.TTKĐHCM.33-DV là Công văn thông báo lịch họp HĐKĐ cho CSGD bậc CĐ.

Nếu biểu mẫu không ghi a, b, c thì dùng chung cho các cấp, các hệ. Nếu biểu mẫu thuộc nhóm CSGD bậc ĐH mà bậc CĐ có thể dùng chung thì chỉ ký hiệu là a.

TT	Mã Biểu mẫu/Phụ lục	Tên Biểu mẫu/Phụ lục
----	---------------------	----------------------

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

1.	BM01.QT.TTKĐHCM.33-DV	Chương trình hợp HĐKD
2.	BM02a.QT.TTKĐHCM.33-DV	Công văn thông báo lịch hợp HĐKD cho CSGD bậc ĐH
3.	BM02b.QT.TTKĐHCM.33-DV	Công văn thông báo lịch hợp HĐKD cho CSGD CTĐT
4.	BM02c.QT.TTKĐHCM.33-DV	Công văn thông báo lịch hợp HĐKD cho CSGD bậc CĐ
5.	BM03.QT.TTKĐHCM.33-DV	Công văn gửi hồ sơ và mời HĐKD dự hợp
6.	BM04a.QT.TTKĐHCM.33-DV	Báo cáo tóm tắt kết quả ĐGN CSGD bậc ĐH
7.	BM04b.QT.TTKĐHCM.33-DV	Báo cáo tóm tắt kết quả ĐGN CTĐT
8.	BM04c.QT.TTKĐHCM.33-DV	Báo cáo tóm tắt kết quả ĐGN CSGD bậc CĐ
9.	BM05a.QT.TTKĐHCM.33-DV	Mẫu nghiên cứu hồ sơ thẩm định CSGD
10.	BM05b.QT.TTKĐHCM.33-DV	Mẫu nghiên cứu hồ sơ thẩm định CTĐT
11.	BM06a.QT.TTKĐHCM.33-DV	Công văn gửi nghị quyết cho CSGD bậc ĐH
12.	BM06b.QT.TTKĐHCM.33-DV	Công văn gửi nghị quyết cho CSGD CTĐT
13.	BM06c.QT.TTKĐHCM.33-DV	Công văn gửi nghị quyết cho CSGD bậc CĐ
14.	BM07.QT.TTKĐHCM.33-DV	Tờ trình đề nghị ra quyết định cấp giấy chứng nhận
15.	BM08.QT.TTKĐHCM.33-DV	Quyết định cấp giấy chứng nhận
16.	BM09.QT.TTKĐHCM.33-DV	Giấy chứng nhận

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Văn bản lưu	Trách nhiệm	Thời gian lưu
----	-------------	-------------	---------------

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

1.	Chương trình hợp	Tổ thư ký	20 năm
2.	CV của CSGD đề nghị công khai kết quả đánh giá ngoài, xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục	Tổ thư ký	20 năm
3.	CV thông báo thời gian họp cho CSGD	Tổ thư ký	20 năm
4.	CV gửi hồ sơ và mời HĐKĐ tham dự họp	Tổ thư ký	20 năm
5.	CV CSGD cử đại diện tham dự họp	Tổ thư ký	20 năm
6.	CV gửi nghị quyết chính thức cho CSGD	Tổ thư ký	20 năm
7.	CV phản hồi về nội dung nghị quyết của CSGD	Tổ thư ký	20 năm
8.	Báo cáo TĐG (lưu trong hồ sơ ĐGN)	Tổ thư ký	20 năm
9.	Danh mục minh chứng (lưu trong hồ sơ ĐGN)	Tổ thư ký	20 năm
10.	Báo cáo tóm tắt kết quả TĐG	Tổ thư ký	20 năm
11.	Báo cáo ĐGN (lưu trong hồ sơ ĐGN)	Tổ thư ký	20 năm
12.	Báo cáo tóm tắt kết quả ĐGN	Tổ thư ký	20 năm
13.	Kết quả nghiên cứu hồ sơ của từng thành viên	Tổ thư ký	20 năm
14.	Phiếu biểu quyết của từng thành viên	Tổ thư ký	20 năm
15.	Biên bản kiểm phiếu	Tổ thư ký	20 năm
16.	Biên bản họp Hội đồng	Tổ thư ký	20 năm
17.	Nghị quyết	Tổ thư ký	20 năm
18.	Giấy chứng nhận	Tổ thư ký	20 năm

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.TTKĐHCM.33-DV Phiên bản: 02/00 Ngày ban hành: 29/11/2024
	THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	

Quy trình có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

