**HƯỚNG DẪN MÃ HÓA THÔNG TIN MINH CHỨNG**

Cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá có thể mã hóa các thông tin và minh chứng (Mã MC) được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số; cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm (.) để phân cách theo công thức sau: **Hn.ab.cd.ef.**

Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp minh chứng” (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp)

- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết

(trường hợp n ≥ 10 thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).

- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 10 viết 10)

- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 10 viết 10)

- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15, ...)

Ví dụ:

H1.01.01.01: là MC thứ nhất tiêu chí 1 của tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1

H3.03.02.15: là MC thứ 15 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3

H4.04.03.25: là MC thứ 25 tiêu chí 03 của tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4

H8.10.02.04: là MC thứ 4 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 8

H10.10.02.04: là MC thứ 4 tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 10, được đặt ở hộp 10

**Phụ lục 9. BẢNG DANH MỤC MINH CHỨNG**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Số TT** | **Mã minh chứng** | **Tên minh chứng** | **Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,…** | **Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Tiêu chuẩn 1** | 1 |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 1.1** | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 1.2** | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 1.3** | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **...** | ... |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chuẩn 2** | ... |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 2.1** | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 2.2** | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **…** | ... |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3** | 1 |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 3.1** | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 3.2** | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| **…** | ... |  |  |  |  |  |
| **…** | ... |  |  |  |  |  |

Ghi chú: Lập bảng theo chiều ngang của khổ giấy A4; Có thể bổ sung cột Vị trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục minh chứng.

**Phụ lục 10. Mẫu Kế hoạch đánh giá ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN TỔ CHỨC KĐCLGD  **Đoàn ĐGN theo Quyết định số .../QĐ-...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…., ngày … tháng … năm 20…* |

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .........................**

**I. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

1. Xác nhận tính xác thực và khách quan của bản báo cáo TĐG CTĐT mà cơ sở giáo dục đăng ký KĐCLGD theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

2. Tư vấn, khuyến nghị các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT.

**II. PHẠM VI ĐÁNH GIÁ**

Đánh giá toàn bộ hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

**III. ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

Đoàn ĐGN CTĐT ...................của ..... *(tên cơ sở giáo dục )* ........... được thành lập theo Quyết định số .......ngày ......../....../........ của Giám đốc ...........(có Quyết định và Danh sách kèm theo).

**IV. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**1. Bảng phân công nghiên cứu sâu các tiêu chí**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trách nhiệm trong đoàn** | **Các tiêu chí được phân công nghiên cứu sâu** |
| 1 |  | Trưởng đoàn |  |
| 2 |  | Thư ký |  |
| 3 |  | … |  |

**2. Công tác chuẩn bị cho hoạt động của Đoàn ĐGN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trách nhiệm trong đoàn** | **Các tiêu chí được phân công nghiên cứu sâu** |
| 1 |  | Trưởng đoàn |  |
| 2 |  | Thư ký |  |
| 3 |  | … |  |

| **TT** | **Nội dung** | **Người thực hiện** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Chuẩn bị và gửi Hồ sơ TĐG cho các thành viên của Đoàn ĐGN. | Tổ chức KĐCLGD | Ngay sau khi có Quyết định thành lập Đoàn ĐGN |
| 2 | Phân công cho các thành viên trong Đoàn ĐGN nghiên cứu sâu các tiêu chí. | Trưởng đoàn ĐGN | Tuần 1 |
| 3 | Nghiên cứu Hồ sơ TĐG; nghiên cứu sâu các tiêu chí được phân công; viết bản nhận xét báo cáo TĐG CTĐT; 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 bản nhận xét báo cáo TĐG của các thành viên trong đoàn và gửi thư điện tử cho các thành viên khác để nghiên cứu trước khi họp đoàn. | Thư ký | Tuần 2 |

**3. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá**

**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 |
|  | Họp đoàn thảo luận, trao đổi về nhận xét báo cáo nghiên cứu hồ sơ TĐG của các thành viên trong đoàn. | Cả đoàn |
|  | Thống nhất điều chỉnh kế hoạch khảo sát tại đơn vị và nhiệm vụ của từng thành viên. | Trưởng đoàn |
|  | Viết báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG, các kiến nghị và dự thảo kế hoạch khảo sát. | Trưởng đoàn,  thư ký |
|  | Họp đoàn và thông qua báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG, Kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức. | Cả đoàn |
|  | Gửi báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG, kế hoạch khảo sát sơ bộ và dự thảo kế hoạch khảo sát chính thức cho tổ chức KĐCLGD. | Trưởng đoàn |

**4. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục**

**Thời gian làm việc tại cơ sở giáo dục** *(1 ngày)*

**Địa điểm:** ....................................................................................................

**Lịch làm việc**

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

**5. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục**

**Thời gian:** 2 - 4 ngày

**Địa điểm:** …………………………………………………………………

**Kế hoạch khảo sát chính thức (để tham khảo)**

| **Thời gian** | **Công việc** |
| --- | --- |
| **Ngày thứ 1** |  |
|  | Họp với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT, Hội đồng TĐG CTĐT và các đối tượng liên quan khác để:   * Giới thiệu thành phần đoàn ĐGN, mục đích và yêu cầu của chuyến khảo sát chính thức. * Nghe giới thiệu ngắn gọn về cơ sở giáo dục quản lý CTĐT, CTĐT, quá trình và kết quả TĐG CTĐT. |
|  | * Nghiên cứu những tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần). * 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 TĐG CTĐT. |
|  | Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu 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 cơ sở giáo dục (nếu cần). |
| **Ngày thứ 2** |  |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn người học, người học đã tốt nghiệp. |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên, nghiên cứu viên. |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhân viên của đơn vị có CTĐT được đánh giá. |
|  | Thăm, trao đổi và thảo luận tại các 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 chính khóa, ngoại khoá, ... |
|  | Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp. |
|  | Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có). |
|  | Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần). |
| **Ngày thứ 3** |  |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhà sử dụng lao động. |
|  | Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn đội ngũ cán bộ quản lý. |
|  | Trao đổi với lãnh đạo cơ sở giáo dục, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá về những thông tin bổ sung. |
|  | Tiếp cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu 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 cơ sở giáo dục và đơn vị có CTĐT được đánh giá. |
| **Ngày thứ 4** |  |
|  | Viết báo cáo kết quả khảo sát và khuyến nghị về CTĐT với cơ sở giáo dục. |
|  | - Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo cơ sở giáo dục và Hội đồng TĐG để báo cáo kết quả khảo sát.  - Trưởng đoàn và lãnh đạo cơ sở giáo dục ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức. |

**6. Viết báo cáo đánh giá ngoài chương trình đào tạo**

**Lịch thực hiện viết báo cáo ĐGN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Người thực hiện** | **Thời gian** |
| 1 | Dự thảo báo cáo ĐGN. | Trưởng đoàn, thư ký | Trong đợt khảo sát - tuần 1 sau đợt khảo sát |
| 2 | Gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1) cho các thành viên trong đoàn. | Trưởng đoàn,  thư ký | Tuần 2 |
| 3 | Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 1). | Cả đoàn | Tuần 2 |
| 4 | Sửa chữa và gửi dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2) cho các thành viên trong đoàn. | Trưởng đoàn,  thư ký | Tuần 3 |
| 5 | Góp ý cho dự thảo báo cáo ĐGN (Dự thảo 2). | Cả đoàn | Tuần 3 |
| 6 | Họp đoàn để thống nhất ý kiến về dự thảo báo cáo ĐGN (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 ĐGN cho cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá | Trưởng đoàn,  thư ký | Tuần 4 |
| 8 | Phản hồi ý kiến của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo ĐGN CTĐT (nếu có). | Cả đoàn | 15 ngày sau khi nhận được ý kiến từ cơ sở giáo dục |
| 9 | Hoàn chỉnh báo cáo và gửi báo cáo ĐGN CTĐT (bản cuối) cho cơ sở giáo dục có CTĐT được đánh giá (thông qua tổ chức KĐCLGD). | Trưởng đoàn,  thư ký |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**  **TRUNG TÂM KĐCLGD**  *Chữ ký, đóng dấu)* | **TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**  *(Chữ ký, họ và tên)* |