

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT THỰC TẾ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NĂM 2021

Tuyên bố bản quyền: Tất cả các tài liệu của Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam – VTEC đã được tuyên bố bản quyền.

1. Nghiêm cấm sao chép dưới mọi hình thức;
2. Đảm bảo tính bảo mật và chỉ được trao đổi trong khuôn khổ giữa Công Ty-Đoàn đánh giá ngoài – Cơ sở GDNN theo đúng Nghị định số 49/2018/NĐ-CP ngày 30/3/2018 của Chính phủ Quy định về kiểm định chất lượng Giáo dục nghề nghiệp. Các đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

TP. Hồ Chí minh - 2021



**CÔNG TY CỔ PHẦN KIỂM ĐỊNH VÀ
TƯ VẤN GIÁO DỤC VIỆT NAM**



HƯỚNG DẪN ĐOÀN CÁC NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN KHẢO SÁT THỰC TẾ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NĂM 2021

(Phụ lục kèm theo Công văn số 454/TCGDNN-KĐCL ngày 25 tháng 3 năm 2019)

Đoàn đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo do Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam thành lập sẽ tiến hành khảo sát thực tế tại trường trong **05 ngày**, theo lịch cụ thể đã được thống nhất giữa Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam và Trường. Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam hướng dẫn Đoàn đánh giá ngoài các nội dung công việc liên quan đến **trước, trong và sau đợt khảo sát thực tế của Đoàn đánh giá ngoài chương trình đào tạo năm 2021** như sau:

1. TRƯỚC KHI KHẢO SÁT THỰC TẾ

1.1. Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu và viết báo cáo nghiên cứu báo cáo kết quả tự đánh giá theo các tiêu chí, tiêu chuẩn, tiêu chuẩn đánh giá (*Phụ lục 1.1 – Mẫu văn bản phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn đánh giá ngoài kèm theo*).

Trưởng đoàn khi phân công nhiệm vụ cho các thành viên cần căn cứ chuyên môn đào tạo, kinh nghiệm quản lý chương trình đào tạo, tham gia giảng dạy và kinh nghiệm tham gia Đoàn đánh giá ngoài của các thành viên. Trưởng đoàn trao đổi với các thành viên để có thêm thông tin về chuyên môn và kinh nghiệm của các thành viên trước khi quyết định phân công nhiệm vụ.

Khối lượng công việc của các thành viên cần đảm bảo ngang bằng nhau để toàn bộ các thành viên có thể hoàn thành tiến độ và chất lượng công việc yêu cầu. Thư ký được phân công chịu trách nhiệm báo cáo tổng hợp ngoài các báo cáo theo tiêu chí, tiêu chuẩn. Trưởng đoàn không phân công một thành viên đảm nhận **3 tiêu chí** trong các tiêu chí “xương sống” 3,4,5 và 7. Mặc dù các thành viên trong Đoàn đánh giá ngoài được phân công trách nhiệm theo từng báo cáo quy đổi cụ thể, các thành viên cần phối hợp, hỗ trợ nhau trong quá trình thu thập, kiểm tra minh chứng để hoàn thành trách nhiệm chung của Đoàn đánh giá ngoài.

Thời hạn hoàn thành: Trưởng đoàn gửi bản điện tử văn bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn và cho Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam trong vòng **01 ngày** kể từ khi nhận được Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.

1.2. Các thành viên trong Đoàn đánh giá ngoài **nghiên cứu kỹ toàn bộ** các tài liệu phục vụ đợt khảo sát thực tế **và viết báo cáo nghiên cứu Báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo** theo tiêu chí được giao phụ trách.

Các tài liệu nghiên cứu gồm:

- Báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Trường năm

- Tài liệu hướng dẫn Trường triển khai tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo năm 2021

- Các văn bản quy phạm pháp luật tham chiếu phục vụ đánh giá, xác định mức độ thực hiện mục tiêu, nội dung giảng dạy của chương trình đào tạo được đánh giá, các mẫu biểu, tài liệu hướng dẫn sử dụng trong quá trình khảo sát thực tế...

Trong quá trình nghiên cứu hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn, các thành viên lưu ý về sự phù hợp của hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn và ghi chép lại để phục vụ tổng hợp chung vào Báo cáo đánh giá hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Đoàn sau quá trình khảo sát thực tế.

Trong quá trình nghiên cứu báo cáo kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo của Trường, KĐV chuẩn bị một số các câu hỏi phỏng vấn phục vụ đánh giá các tiêu chuẩn được giao phụ trách với từng đối tượng được phỏng vấn (trong quá trình khảo sát thực tế, KĐV điều chỉnh, bổ sung thêm một số câu hỏi khác phục vụ đánh giá tiêu chuẩn). KĐV có thể sử dụng mẫu tại **Phụ lục số 1.5.** để tổng hợp các câu hỏi KĐV chuẩn bị cho các cuộc phỏng vấn (**Phụ lục 1.5. Tổng hợp các câu hỏi chuẩn bị cho các cuộc phỏng vấn**).

1.3. Trường đoàn và Thư ký phối hợp rà soát, tổng hợp báo cáo nhận xét báo cáo kết quả tự đánh giá và lưu ý Trường bố trí các điều kiện cho đoàn làm việc tại trường (điều phối viên, phòng làm việc với máy in, máy chiếu, camera, máy tính, internet...). (**Phụ lục 1.4- Mẫu Báo cáo nghiên cứu báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Trường kèm theo**).

Thời hạn: Đoàn đánh giá ngoài gửi bản điện tử Báo cáo nghiên cứu Báo cáo kết quả tự đánh giá chương trình đào tạo tới Trường và Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam trước ngày khảo sát thực tế ít nhất 03 ngày.

1.4. Trường đoàn phối hợp với Thư ký lập và thống nhất với Trường về chương trình khảo sát thực tế (**Phụ lục 1.2**). Trường đoàn và Thư ký lưu ý là toàn Đoàn phải tiến hành họp nội bộ trước khi bắt đầu các buổi làm việc đầu tiên với Trường và thời gian cuộc họp nội bộ Đoàn trước khi khảo sát thực tế (diễn ra vào buổi tối trước ngày khảo sát thực tế đầu tiên hay diễn ra vào buổi sáng ngày khảo sát thực tế đầu tiên) để không ảnh hưởng đến lịch làm việc trong chương trình khảo sát thực tế của Đoàn tại trường.

Đoàn có thể tham khảo Mẫu Kế hoạch khảo sát thực tế kèm theo hướng dẫn này (**Phụ lục 1.2 –Kế hoạch/chương trình khảo sát thực tế tại Trường kèm theo**) và điều chỉnh chương trình khảo sát thực tế cho phù hợp với điều kiện thực tế. Tuy nhiên, chương trình khảo sát thực tế phải đảm bảo các nội dung và thời gian bắt buộc như quy định tại mục 2 dưới đây và thời gian làm việc mỗi ngày khảo sát thực tế phải đảm bảo 8 tiếng/ngày.

Thời hạn hoàn thành: Đoàn đánh giá ngoài gửi bản điện tử chương trình khảo sát thực tế đã thống nhất với Trường tới Trường, đồng thời gửi Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam trước thời gian khảo sát thực tế ít nhất 03 ngày làm việc.

1.5. Đoàn đánh giá ngoài thông nhất với Trường về **số lượng doanh nghiệp và cựu HSSV cần mời** để Đoàn đánh giá ngoài phỏng vấn trong thời gian khảo sát thực tế (Đoàn không chọn mẫu các đối tượng này).

- Số lượng doanh nghiệp mời đến phỏng vấn: tối thiểu là **5 doanh nghiệp**, và tối đa là **10 doanh nghiệp**. Số lượng HSSV tốt nghiệp chương trình đào tạo được đánh giá đã đi làm mời tới phỏng vấn: tối thiểu là **07 HSSV tốt nghiệp** và tối đa là **15 HSSV tốt nghiệp**

- Đoàn có thể quyết định số lượng doanh nghiệp và cựu HSSV mời tới tham dự phỏng vấn căn cứ thực tế quy mô đào tạo của Trường và được sự chấp thuận của công ty Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam.

- Doanh nghiệp mời tham dự phỏng vấn phải đáp ứng 1 trong 2 yêu cầu sau:

+ Có tối thiểu từ **1 đến 3 HSSV** tốt nghiệp chương trình đào tạo của Trường **đã hoặc đang làm** việc tại doanh nghiệp. Các HSSV này đã tốt nghiệp trong thời gian trước năm đánh giá.

+ Có hợp tác chặt chẽ với Trường (trong xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, và giáo trình, **nhận HSSV thực tập doanh nghiệp**, liên kết đào tạo...) liên quan đến chương trình đào tạo trong 3 năm trước năm đánh giá và năm đánh giá.

- Đại diện doanh nghiệp mời tới tham dự phỏng vấn có thể là giám đốc, phó giám đốc, cán bộ quản lý nhân sự, quản lý xưởng hoặc cán bộ được giao trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ hợp tác với Trường.

- HSSV tốt nghiệp mời dự phỏng vấn phải là HSSV đã tốt nghiệp chương trình đào tạo trước năm đánh giá; đại diện cho các khóa tốt nghiệp khác nhau.

Thời hạn hoàn thành: Đoàn đánh giá ngoài thông báo với trường số lượng doanh nghiệp và HSSV tốt nghiệp cần mời tới phỏng vấn trước ngày khảo sát thực tế ít nhất 03 ngày.

2. TRONG THỜI GIAN KHẢO SÁT THỰC TẾ

2.1. Các nội dung công việc bắt buộc thực hiện trong chương trình khảo sát thực tế

Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đúng nội dung công việc, cách thức triển khai và thời gian quy định dưới đây:

TT	Công việc	Nội dung	Cách thức triển khai	Thời gian thực hiện
----	-----------	----------	----------------------	---------------------

TT	Công việc	Nội dung	Cách thức triển khai	Thời gian thực hiện
1	Họp nội bộ Đoàn trước khi bắt đầu các hoạt động khảo sát thực tế	- Thảo luận, thống nhất chọn mẫu theo hướng dẫn để đánh giá trong thời gian khảo sát thực tế. - Thảo luận các vấn đề cần lưu ý sau khi đọc Báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; - Chuẩn bị các nội dung cần làm rõ trong các buổi phỏng vấn trong ngày làm việc đầu tiên tại Trường, phân công thành viên ghi biên bản các cuộc họp trong ngày làm việc đầu tiên tại Trường; - Thống nhất chương trình làm việc của Đoàn tại Trường; - Các thành viên làm quen, tạo tập thể thống nhất.	- Toàn đoàn thực hiện - Phụ lục 2.1-Hướng dẫn chọn mẫu kèm theo	Đoàn có thể lựa chọn 1 trong 2 phương án sau: (1) Họp tại khách sạn KĐV ở vào buổi chiều/tối trước ngày khảo sát đầu tiên tại Trường (nếu các thành viên có mặt đông đủ thời điểm này và điều kiện khách sạn đảm bảo cho cuộc họp); (2) Họp đầu giờ sáng ngày làm việc đầu tiên tại Trường.
2	Họp với cán bộ điều phối của Trường	- Rà soát và thống nhất các chương trình và nội dung làm việc của Đoàn tại Trường; - Kiểm tra các điều kiện phục vụ cho Đoàn; - Thảo luận các vấn đề phát sinh khác.	Toàn đoàn thực hiện	
3	Ký biên bản chọn mẫu và đưa Trường biên bản chọn mẫu để Trường chuẩn bị		Toàn đoàn thực hiện (Phụ lục 1.6 – mẫu Biên bản chọn mẫu kèm theo)	Buổi sáng ngày làm việc đầu tiên tại Trường

TT	Công việc	Nội dung	Cách thức triển khai	Thời gian thực hiện
4	Nghiên cứu minh chứng bằng văn bản do Trường cung cấp		Toàn đoàn thực hiện	
5	Thảo luận, thống nhất nội dung câu hỏi cho các buổi họp/phỏng vấn tại Trường; phân công thành viên viết biên bản trong tất cả các buổi phỏng vấn		Toàn đoàn thực hiện	Trước các cuộc phỏng vấn (để đảm bảo hiệu quả cuộc phỏng vấn)
6	Họp/phỏng vấn với các đối tượng sau để phục vụ quá trình đánh giá		*Các cuộc họp dưới đây đều phải có biên bản (Phụ lục 1.7 – mẫu Biên bản Họp/phỏng vấn kèm theo).	
6.1	Cán bộ chủ chốt nhà trường liên quan đến chương trình đào tạo và Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo của trường (Hiệu trưởng, trưởng các phòng, đơn vị có liên quan đến chương trình đào tạo, thành viên Hội đồng Trường hoặc Hội đồng quản trị, toàn bộ thành viên Hội đồng tự đánh giá của trường, Trưởng, phó Khoa, trưởng phó bộ môn liên quan	- Giới thiệu các thành viên trong Đoàn, giới thiệu quy trình và nguyên tắc đánh giá ngoài; thông báo chương trình làm việc của Đoàn tại Trường; - Phỏng vấn về: + Quy trình thực hiện tự đánh giá; + Các nội dung mang tính tổng quát liên quan đến tổ chức, triển khai chương trình đào tạo (bao gồm quản lý tài chính) và quản lý chất lượng chương trình đào tạo, + Các vấn đề Đoàn đã lưu ý với trường khi Đoàn nghiên cứu báo cáo kết quả tự đánh giá, các vấn đề chưa rõ trong báo cáo kết quả tự đánh giá	Toàn đoàn thực hiện	Ngày làm việc đầu tiên tại Trường.

TT	Công việc	Nội dung	Cách thức triển khai	Thời gian thực hiện
	đến chương trình đào tạo).			
6.2	HSSV đang học chương trình đào tạo (20-30 HSSV)	Các nội dung phục vụ đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; Một số nội dung trọng tâm như: - Chất lượng giảng dạy của giáo viên; - Sự phù hợp của nội dung chương trình học với kết quả học tập dự kiến; - Đánh giá kết quả học tập; - Hoạt động đoàn thể; - Các dịch vụ hỗ trợ người học (tuyển sinh, trong quá trình học, sau khi kết thúc khóa học) và các điều kiện đảm bảo chất lượng học tập khác (thư viện, cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy, học tập, tổ chức của khoa,).	Đoàn tự quyết định phỏng vấn 2 nhóm HSSV hay phỏng vấn 1 nhóm HSSV. Nếu số lượng câu hỏi nhiều thì Đoàn nên chia 2 nhóm với các câu hỏi phỏng vấn khác nhau để tiết kiệm thời gian.	
6.3	Đại diện HSSV tốt nghiệp (07 đến 15 HSSV).	Các nội dung phục vụ đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Một số nội dung trọng tâm: - Đánh giá kỹ năng nghề và kỹ năng mềm của HSSV tại thời điểm sau khi tốt nghiệp so với yêu cầu của nơi làm việc; - Chương trình đào tạo của Trường: những nội dung phù hợp, chưa phù hợp; những góp ý cho chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng/Trung cấp; - Chất lượng giảng dạy, các dịch vụ hỗ trợ cho HSSV trong thời gian HSSV học tại	Toàn đoàn thực hiện	

TT	Công việc	Nội dung	Cách thức triển khai	Thời gian thực hiện
		trường.		
6.4	Đại diện doanh nghiệp (từ 05 đến 10 doanh nghiệp)	Các nội dung phục vụ đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Một số nội dung trọng tâm: - Nhu cầu thị trường với nghề trường đang đào tạo; - Kỹ năng nghề và kỹ năng mềm của HSSV tốt nghiệp làm việc và/hoặc thực tập tại doanh nghiệp; - Đánh giá các hoạt động hợp tác giữa Trường và doanh nghiệp (xây dựng chương trình, nhận HSSV tốt nghiệp của Trường làm việc tại Trường, liên kết đào tạo, ...) - Những đề xuất của doanh nghiệp đối với Trường...	Toàn đoàn thực hiện	
6.5	Tất cả nhà giáo (tham gia giảng dạy các mô đun, môn học trong chương trình đào tạo, không bao gồm nhà giáo giữ chức vụ lãnh đạo như trưởng phó, phòng, khoa bộ môn)	Các nội dung liên quan phục vụ đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Một số nội dung trọng tâm: - Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với nhà giáo dạy nghề; - Vấn đề đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn với nhà giáo dạy nghề, hoạt động thâm nhập thực tế tại các doanh nghiệp; tham gia hội giảng các cấp...; - Việc tham gia xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình; - Các điều kiện phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy, ...	Toàn đoàn thực hiện	
6.6	Trưởng, phó	- Các nội dung cụ thể liên	Toàn đoàn	

TT	Công việc	Nội dung	Cách thức triển khai	Thời gian thực hiện
	khoa phụ trách chương trình đào tạo và trưởng/phó bộ môn trong chương trình đào tạo	quan đến điều kiện đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo (chương trình, giáo trình, trình độ, kỹ năng giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị...) - Trao đổi, làm rõ một số vấn đề thu thập được tại các cuộc phỏng vấn với HSSV, doanh nghiệp... (nếu cuộc phỏng vấn này thực hiện sau các cuộc phỏng vấn với HSSV, doanh nghiệp, nhà giáo dục nghề nêu trên)	thực hiện	
7	Khảo sát sơ bộ cơ sở vật chất, thiết bị có liên quan đến chương trình đào tạo tại trụ sở chính	Đánh giá tổng thể hiện trạng cơ sở vật chất, thiết bị có liên quan đến chương trình đào tạo.	Toàn đoàn thực hiện	
8	Khảo sát chi tiết cơ sở vật chất, thiết bị liên quan đến chương trình đào tạo tại các cơ sở đào tạo có giảng dạy chương trình đào tạo	Đánh giá chi tiết hiện trạng cơ sở vật chất, thiết bị liên quan đến chương trình đào tạo phục vụ đánh giá theo từng tiêu chuẩn.	Toàn đoàn thực hiện hoặc KĐV phụ trách tiêu chí 5 thực hiện	
9	Dự giờ đột xuất 2 tiết học	- Đánh giá điều kiện học tập của HSSV trong lớp; - Đánh giá sự chuẩn bị của giáo viên cho bài giảng; - Đánh giá phương pháp giảng dạy của giáo viên. - Đánh giá hồ sơ giảng dạy của giáo viên.	Từ 1 đến 2 KĐV dự đột xuất 2 tiết học của 2 giáo viên khác nhau. Không nhất thiết dự giờ hết cả tiết học. Đoàn nên dự 1 tiết thực hành hoặc 1 tiết học lý thuyết và 01 giờ tích hợp.	

TT	Công việc	Nội dung	Cách thức triển khai	Thời gian thực hiện
10	Họp kín toàn Đoàn để chia sẻ kết quả, thảo luận kết quả đánh giá, rút kinh nghiệm từng ngày làm việc.			Họp hàng ngày
11	Viết dự thảo báo cáo kết quả đánh giá ngoài theo nhiệm vụ được phân công		Từng thành viên thực hiện (Phụ lục 2_Mẫu báo cáo đánh giá ngoài đối với chương trình đào tạo kèm theo)	
12	Rà soát dự thảo báo cáo kết quả đánh giá ngoài của đoàn trước khi gửi dự thảo cho Công ty và hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả họp giữa Đoàn và Trường.		Toàn đoàn trình chiếu toàn bộ nội dung phần báo cáo của từng thành viên, thảo luận thống nhất nội dung báo cáo.	
13	Gửi lãnh đạo Trường dự thảo báo cáo kết quả đánh giá ngoài <i>(dự thảo được ít nhất 2/3 số lượng thành viên Đoàn đánh giá ngoài thông qua)</i> , đồng thời gửi về Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam.		Đoàn gửi bản in dự thảo báo cáo kết quả đánh giá ngoài cho Trường và gửi bản điện tử về Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam	Ngày cuối cùng của đợt khảo sát thực tế. (dự thảo báo cáo kết quả đánh giá ngoài thể hiện trong biên bản họp ngày cuối cùng giữa Đoàn và Trường)
14	Rà soát, chỉnh sửa báo cáo sau		Toàn đoàn thực hiện	Ngay sau khi nhận ý kiến

TT	Công việc	Nội dung	Cách thức triển khai	Thời gian thực hiện
	khí Trường có ý kiến về dự thảo báo cáo kết quả của Đoàn.			phản hồi của Trường về dự thảo báo cáo kết quả.
15	Họp với Trường về dự thảo báo cáo kết quả đánh giá ngoài, có biên bản cuộc họp (Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Đoàn đánh giá ngoài, Ban Giám hiệu nhà trường, Trưởng/phó các phòng, khoa phụ trách chương trình đào tạo, đại diện giáo viên khoa) và các đại biểu khác do người đứng đầu Trường mời (như cơ quan quản lý cấp trên, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên...)	- Xác nhận quá trình làm việc của Đoàn tại Trường - Nội dung dự thảo báo cáo kết quả đánh giá ngoài	Toàn đoàn họp với đại diện Trường. Đại diện Trường gồm: Ban Giám hiệu, các thành viên Hội đồng tự đánh giá, Trưởng/Phó Khoa phụ trách thực hiện chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng được đánh giá (Phụ lục 1.12 – Mẫu Biên bản cuộc họp về dự thảo báo cáo kết quả đánh giá ngoài chất lượng CTĐT kèm theo).	Ngày làm việc thứ 5
16	Hoàn thiện thủ tục Giấy xác nhận chuyên gia làm việc tại Trường.		Toàn đoàn thực hiện. (Phụ lục 1.15 - Giấy xác nhận chuyên gia đến công tác kèm theo)	Ngày làm việc thứ 5

* Ngoài các buổi họp/phỏng vấn nêu tại mục 6 tại bảng trên, Đoàn đánh giá ngoài có thể thông qua điều phối viên của Trường đặt lịch hẹn gặp hoặc liên hệ qua điện thoại với nhóm hay cá nhân cán bộ lãnh đạo, giáo viên, HSSV để thu thập thêm minh chứng phục vụ đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

* Đoàn đánh giá ngoài có thể yêu cầu Trường bổ sung thông tin, tài liệu để phục vụ đánh giá Đoàn cần lập Phiếu đề nghị bổ sung minh chứng gửi Trường trong đó ghi rõ thời hạn bổ sung minh chứng (thời hạn tối đa là **03 ngày**). (**Phụ lục 1.11 - Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung minh chứng kèm theo**)

* Ngoài trách nhiệm đánh giá chương trình đào tạo, Đoàn đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo năm 2021 còn có trách nhiệm góp ý hoàn thiện quy trình và hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo 2021. (**Phụ lục 1.12 – Mẫu Báo cáo đánh giá hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn và quy trình** đánh giá chương trình đào tạo **năm 2021 kèm theo**)

Do vậy, để đảm bảo hoàn thiện Báo cáo đánh giá góp ý hệ thống, tiêu chuẩn kiểm định và quy trình đánh giá chất lượng chương trình đào tạo năm 2021 và Báo cáo quá trình đánh giá ngoài chương trình đào tạo đúng tiến độ (thời hạn gửi các báo cáo này về Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam là trong **04 ngày** làm việc kể từ khi kết thúc khảo sát thực tế), Đoàn đánh giá ngoài nên triển khai một số công việc của Đoàn trước khi khảo sát thực tế.

2.2. Một số lưu ý:

a) Trong quá trình khảo sát thực tế, các thành viên nên lưu ý về sự phù hợp của hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn, lịch làm việc của Đoàn trong thời gian khảo sát thực tế để chuẩn bị cho Báo cáo đánh giá hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

b) Cuộc họp nội bộ Đoàn trước khi bắt đầu các hoạt động khảo sát thực tế:

Cuộc họp nội bộ Đoàn trước khi khảo sát thực tế có nhiều nội dung công việc quan trọng, do vậy các thành viên Đoàn phải tham dự đầy đủ, đúng giờ. Trưởng đoàn quyết định thời gian và địa điểm cuộc họp nội bộ Đoàn và thông báo cho thành viên Đoàn biết để thực hiện.

b) Triển khai các cuộc họp/phỏng vấn của Đoàn tại Trường:

Minh chứng bằng văn bản chỉ là một trong các nguồn minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo. Do vậy, các cuộc họp/phỏng vấn trong thời gian khảo sát thực tế tại Trường cung cấp nguồn thông tin quan trọng để đoàn thu thập thêm minh chứng đồng thời đánh giá tính xác thực các minh chứng bằng văn bản do Trường cung cấp. Để đảm bảo hiệu quả các cuộc họp/phỏng vấn tại mục 6 nêu trên, Đoàn cần lưu ý các nội dung sau:

+ Nội dung cần hỏi/phỏng vấn cần được chuẩn bị, thảo luận trước các buổi họp/phỏng vấn. Trước cuộc họp/phỏng vấn, các KĐV nêu ra các nội dung cần phỏng vấn phục vụ đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn được giao phụ trách để cả Đoàn tổng hợp trong đó **loại bỏ các câu hỏi trùng lặp**. Trưởng đoàn quyết định thống nhất thứ tự các nội dung KĐV hỏi.

+ Đối với các cuộc họp/phỏng vấn không yêu cầu toàn đoàn tham dự, căn cứ kết quả tổng hợp các câu hỏi của từng KĐV và khối lượng tiến độ công việc của từng KĐV, Đoàn thống nhất phương án bố trí KĐV tham dự. Nếu KĐV có ít vấn đề cần hỏi với đối tượng phỏng vấn thì không cần thiết tham dự buổi phỏng vấn hoặc không cần tham dự cuộc họp/phỏng vấn từ đầu tới khi kết thúc mà có thể đưa ra câu hỏi để KĐV khác hỏi.

+ Trưởng đoàn phân công KĐV ghi biên bản tất cả các cuộc họp/phỏng vấn nêu trên. Không nhất thiết chỉ có Thư ký ghi biên bản mà KĐV khác trong Đoàn đều có thể được giao nhiệm vụ này. Trong các cuộc phỏng vấn, người chủ trì cuộc họp hay có nhiều câu hỏi không nên là người ghi biên bản để tránh ảnh hưởng chất lượng cuộc phỏng vấn. **Biên bản các cuộc họp cần ghi chép chính xác**, đầy đủ diễn biến cuộc họp để làm căn cứ cho các KĐV đánh giá theo tiêu chí, tiêu chuẩn được giao phụ trách. Biên bản các cuộc họp này phải được ký bởi ít nhất 2 KĐV tham dự cuộc họp.

+ Thành phần tham dự các buổi họp/phỏng vấn yêu cầu đúng các đối tượng được phỏng vấn đã nêu; ví dụ: Cuộc phỏng vấn giữa Đoàn đánh giá ngoài và HSSV chỉ gồm có thành viên của Đoàn đánh giá ngoài và HSSV được phỏng vấn; cán bộ, giáo viên của Trường sẽ **không được tham dự cuộc phỏng vấn này**. Đối với các đối tượng mời tham dự thuộc đối tượng được chọn mẫu thì cần tuân thủ danh sách chọn mẫu của Đoàn. Trường hợp có sự thay đổi mẫu thì Đoàn phải ghi rõ trong biên bản phỏng vấn.

+ Đoàn đề xuất với Trường về cách bố trí kê bàn các cuộc họp/phỏng vấn và chuẩn bị nước uống, hoa quả, bánh kẹo cho cuộc họp/phỏng vấn để đảm bảo tạo không khí thân mật, cởi mở. Cách kê bàn có thể theo hình chữ nhật hoặc hình vuông, hình tròn, hình elíp hay oval.

c) Trường hợp chương trình đào tạo được thực hiện ở nhiều cơ sở đào tạo

Khi đánh giá chương trình đào tạo, trường hợp chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng/Trung cấp được thực hiện tại nhiều cơ sở đào tạo của Trường, Trưởng đoàn có kế hoạch bố trí KĐV tới toàn bộ **các cơ sở đào tạo có giảng dạy chương trình đào tạo được đánh giá**.

- Đối với các cơ sở đào tạo có giảng dạy chương trình đào tạo được đánh giá ở cùng tỉnh/thành phố với trụ sở chính hoặc khác tỉnh, thành phố nhưng ở khoảng cách gần với trụ sở chính, tùy điều kiện cụ thể, Trưởng đoàn có thể bố trí toàn bộ các thành viên tới các cơ sở đào tạo này để khảo sát cơ sở vật chất kết hợp phỏng vấn cán bộ, giáo viên, HSSV và dự giờ tại cơ sở đào tạo này hoặc chỉ cử 1 đến 2 KĐV tới các cơ sở đào tạo này (trong đó có bắt buộc 1 KĐV phụ trách tiêu chí 5).

- Đối với các cơ sở đào tạo ở khác tỉnh/thành phố với trụ sở chính và ở khoảng cách xa với trụ sở chính (mất nhiều thời gian đi lại giữa 2 cơ sở), Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam sẽ có hướng dẫn cụ thể với từng Đoàn đánh giá ngoài.

Nội dung khảo sát tại các cơ sở đào tạo ngoài trụ sở chính tập trung vào một số nội dung thuộc các tiêu chí: 2, 3, 4, 5, 7. Nội dung cụ thể cần thu thập thông tin đánh giá dựa trên yêu cầu của các KĐV phụ trách các tiêu chí này.

d) Báo cáo kịp thời với Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam các vấn đề phát sinh có thể ảnh hưởng đến quá trình đánh giá của Đoàn tại Trường

Khi có vấn đề phát sinh mà có thể ảnh hưởng đến quá trình đánh giá của Đoàn tại Trường (ví dụ có thành viên Đoàn đánh giá ngoài không có mặt đầy đủ trong thời gian khảo sát thực tế, Trường không bố trí đầy đủ các điều kiện phục vụ cho Đoàn đánh giá...) thì Trường đoàn cần báo cáo kịp thời trực tiếp về Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam - VTEC (**TS. Nguyễn Mạnh Cường**) để được hướng dẫn, xử lý.

3. SAU THỜI GIAN KHẢO SÁT THỰC TẾ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

- Ngay sau khi hoàn thành hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, Đoàn đánh giá ngoài gửi **03 bản in và 01 bản điện tử** về Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam.

- Trong thời hạn **04 ngày** làm việc kể từ khi kết thúc khảo sát thực tế tại Trường, Đoàn đánh giá ngoài lập Hồ sơ đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo gửi Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam. **Hồ sơ đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo** gồm:

+ Báo cáo kết quả đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo (**Phụ lục 2_Mẫu báo cáo đánh giá ngoài đối với chương trình đào tạo**)

+ Báo cáo tóm tắt kết quả đánh giá ngoài chương trình đào tạo của Đoàn đánh giá ngoài (**Phụ lục 4_Mẫu báo cáo tóm tắt kết quả đánh giá ngoài chương trình đào tạo**)

+ Hồ sơ đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo (**Gồm các Phụ lục kèm theo**)

- Giải trình các nội dung liên quan đến đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo tại Trường theo yêu cầu của Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam.

Yêu cầu bản in/điện tử, thời gian gửi đối với các văn bản, tài liệu Đoàn đánh giá ngoài phải gửi về Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam như sau:

- **Bản in gửi chuyển phát nhanh về Công ty Cổ phần Kiểm định và Tư vấn Giáo dục Việt Nam. 235 Hoàng Sa, Phường Tân Định, Quận 1, Tp.Hồ Chí Minh.**

- Bản điện tử** gửi vào địa chỉ email bộ phận giám sát hoạt động đánh giá ngoài của Công ty VTEC: **nguyencuongutehy@gmail.com**

TT	Văn bản/báo cáo	Yêu cầu/Số lượng
I	Các nội dung gửi trước khi khảo sát thực tế	
1	Bản phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn đánh giá ngoài viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn, tiêu chuẩn (thời gian gửi: trong vòng 02 ngày sau khi Đoàn nhận Quyết định thành lập Đoàn)	01 bản điện tử
2	Báo cáo kết quả nghiên cứu Báo cáo tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo (trước ngày khảo sát thực tế tại Trường ít nhất 03 ngày)	01 bản điện tử (đồng thời gửi cho Cơ sở GDNN)
3	Kế hoạch/chương trình khảo sát thực tế chi tiết đã thống nhất với Trường (thời gian gửi: trước ngày khảo sát thực tế ít nhất 03 ngày làm việc).	01 bản điện tử (đồng thời gửi cho Cơ sở GDNN)
II	Nội dung gửi trong thời gian khảo sát thực tế tại Trường	
1	Biên bản chọn mẫu (buổi sáng ngày làm việc đầu tiên tại Trường)	01 bản điện tử (đồng thời gửi Trường bản in)
2	Phụ lục 1.12 - Mẫu biên bản cuộc họp về Dự thảo kết quả đánh giá ngoài kèm theo (1 ngày trước ngày kết thúc khảo sát thực tế)	01 bản điện tử (đồng thời gửi cho Cơ sở GDNN)
III	Các nội dung gửi sau khi kết thúc đợt khảo sát thực tế 02 ngày	
1	Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo (Phụ lục 2)	03 bản in , có đầy đủ chữ ký theo đúng mẫu và 01 bản điện tử
2	Báo cáo tóm tắt kết quả đánh giá ngoài chương trình đào tạo của Đoàn đánh giá ngoài (Phụ lục 4)	03 bản in và 01 bản điện tử (đồng thời gửi 01 bản in cho Trường)
3	Hồ sơ đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo: Tổng hợp các Phụ lục được liệt kê trong bảng phía dưới	03 bản in và 01 bản điện tử
4	Giấy xác nhận thời gian đánh giá viên/chuyên gia đến công tác tại Trường	03 bản của các thành viên (có đầy đủ chữ ký của thành viên và ký, đóng dấu xác nhận của Trường)

**TỔNG HỢP CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO PHỤ LỤC 1 HƯỚNG DẪN ĐOÀN
ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

STT	Tên các mẫu văn bản, báo cáo
Phụ lục 1.1	Phân công nhiệm vụ
Phụ lục 1.2	Kế hoạch/chương trình khảo sát thực tế tại Trường
Phụ lục 1.3	Kế hoạch khảo sát sơ bộ
Phụ lục 1.4	Báo cáo nghiên cứu báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Trường
Phụ lục 1.5	Tổng hợp các câu hỏi chuẩn bị phỏng vấn
Phụ lục 1.6	Biên bản chọn mẫu các đối tượng
Phụ lục 1.6a	Biên bản các đối tượng không chọn mẫu
Phụ lục 1.7	Biên bản họp/phỏng vấn cán bộ quản lý
Phụ lục 1.8	Biên bản họp/phỏng vấn cựu HSSV
Phụ lục 1.9	Biên bản họp/phỏng vấn Doanh nghiệp
Phụ lục 1.10	Biên bản họp/phỏng vấn Giáo viên
Phụ lục 1.11	Biên bản họp/phỏng vấn HSSV đang học
Phụ lục 1.12	Mẫu biên bản họp về dự thảo kết quả ĐGN CTDT
Phụ lục 1.13	Phiếu đề nghị bổ sung minh chứng_CTDT
Phụ lục 1.14	Danh sách minh chứng bổ sung do Trường cung cấp_CTDT
Phụ lục 1.15	Xác nhận KĐV đến làm việc tại cơ sở GDNN_CTDT
Phụ lục 1.16	Cam kết của KĐV tham gia đoàn với VTEC_CTDT
Phụ lục 1.17	Báo cáo giải trình về những ý kiến khác nhau_CTDT
Phụ lục 1.18	Mẫu tổng hợp ý kiến của Hội đồng kiểm định VTEC_CTDT
Phụ lục 1.19	Mẫu Đoàn giải trình các ý kiến Hội đồng KĐ_CTDT
Phụ lục 2	Phụ lục 2_Mẫu báo cáo đánh giá ngoài đối với chương trình đào tạo
Phụ lục 4	Phụ lục 4_Mẫu báo cáo kết quả tóm tắt đánh giá ngoài đối với chương trình đào tạo



CÔNG TY CỔ PHẦN KIỂM ĐỊNH VÀ TƯ VẤN GIÁO DỤC VIỆT NAM

Website: www.kiemdinggiaoduc.edu.vn

