



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)*

Mã hiệu : ĐBCL.06
Lần ban hành : 02
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Đảm bảo chất lượng	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thành Nhân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	Mã hiệu : ĐBCL.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 về việc ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao.
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Công văn 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/06/2016 về việc hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn chung đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH.
- Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 về việc thay thế Tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.
- Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho các đơn vị cá nhân được phân công công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Ban Giám hiệu; P.ĐBCL	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thành viên hội đồng - Danh sách thành viên ban thư ký </div>	- QĐ thành lập hội đồng tự đánh giá CTĐT	1 tuần



HỌ TÊN
 HỌC SỐ
 ĐƠN VỊ
 CHỨC VỤ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Chủ tịch hội đồng; Trưởng ban thư ký; P.ĐBCL	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT và phân công thực hiện. - Dự toán kinh phí thực hiện </div>	- Dự thảo kế hoạch tự đánh giá và phân công thực hiện - Dự toán kinh phí	2 tuần
Chủ tịch hội đồng; Ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Họp hội đồng tự đánh giá, phổ biến dự thảo kế hoạch và phân công thực hiện; Lấy ý kiến góp ý dự thảo Kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT và phân công thực hiện. </div>	Tài liệu họp hội đồng	1 buổi
Chủ tịch hội đồng; Trưởng ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh và trình ký kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT và phân công thực hiện; Dự toán kinh phí. - Phổ biến cho các thành viên hội đồng, ban thư ký, nhóm chuyên trách và các đơn vị, nhân sự liên quan. </div>	- Kế hoạch tự đánh giá CTĐT và phân công - Dự toán kinh phí	1 tuần
Hội đồng tự đánh giá; Ban thư ký; Nhóm chuyên trách	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Tổ chức tập huấn công tác tự đánh giá chất lượng CTĐT cho các thành viên Hội đồng tự đánh giá; Nhóm chuyên trách, Ban thư ký và nhân sự liên quan </div>	- Kế hoạch tập huấn	1 tuần
P.ĐBCL; Các đơn vị liên quan	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Tổng hợp số liệu của Phụ lục 7 - CSDL kiểm định chất lượng CTĐT </div>	- Phụ lục 7	2 tuần
Nhóm chuyên trách; Ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tiêu chí, xác định thông tin minh chứng cần thu thập và thu thập minh chứng - Thu ký mã hoá, lập danh mục minh chứng theo Phụ lục 3 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Phụ lục 3	4 tuần

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Nhóm chuyên trách; Ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Viết phiếu đánh giá tiêu chí và cung cấp minh chứng - Thư ký mã hoá, lập danh mục minh chứng theo mô tả của phiếu đánh giá tiêu chí </div>	- Phụ lục 4a	6 tuần
Hội đồng TĐG; Nhóm chuyên trách; Ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Họp hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT góp ý Phiếu đánh giá tiêu chí và minh chứng - Nhóm chuyên trách điều chỉnh, bổ sung phiếu đánh giá tiêu chí. </div>	- Góp ý phụ lục 4a	4 tuần
Nhân sự theo quyết định phân công; Nhóm chuyên trách Ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Viết Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT - Thư ký mã hoá, lập danh mục minh chứng theo Báo cáo tự đánh giá CTĐT </div>	- Phụ lục 5	4 tuần
Ban thư ký; Nhóm chuyên trách	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tổng hợp Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT kèm theo Phụ lục 7 - CSDL kiểm định chất lượng CTĐT và Danh mục minh chứng (V1)</p> </div>	- Báo cáo tự đánh giá (V1)	1 tuần
Các đơn vị chức năng. Nhóm chuyên trách; Ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chức năng góp ý cho Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT (V1) - Nhóm chuyên trách trao đổi và điều chỉnh, bổ sung theo góp ý </div>	Góp ý Báo cáo tự đánh giá (V1)	4 tuần
Ban thư ký; Nhóm chuyên trách	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tổng hợp Báo cáo tự đánh giá CTĐT (V2) đã điều chỉnh bổ sung kèm phụ lục và danh mục minh chứng sau khi các đơn vị chức năng góp ý.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Báo cáo tự đánh giá (V2)	1 tuần



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Hội đồng TĐG; Chuyên gia; Nhóm chuyên trách; Ban thư ký.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Công bố dự thảo Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT trong nội bộ Trường để lấy ý kiến góp ý - Mời chuyên gia bên ngoài thẩm định Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT (V2) trong 2 tuần. - Nhóm chuyên trách trao đổi và điều chỉnh, bổ sung theo góp ý trong 2 tuần. </div>	Góp ý Báo cáo tự đánh giá (V2)	4 tuần
Ban thư ký; Nhóm chuyên trách	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tổng hợp Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT (V3) đã điều chỉnh bổ sung kèm theo Phụ lục 7 - CSDL kiểm định chất lượng CTĐT và Danh mục minh chứng sau khi chuyên gia bên ngoài và công bố nội bộ trong Trường lấy ý kiến góp ý.</p> </div>	- Báo cáo tự đánh giá (V3)	1 tuần
Hội đồng TĐG; Nhóm chuyên trách; Ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT họp góp ý cho Báo cáo tự đánh giá chất CTĐT. - Nhóm chuyên trách điều chỉnh, bổ sung theo góp ý </div>	- Biên bản họp hội đồng	1 buổi
Ban thư ký; Nhóm chuyên trách	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tổng hợp Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT chính thức kèm theo Phụ lục 7 - CSDL kiểm định chất lượng CTĐT và Danh mục minh chứng</p> </div>	- Báo cáo tự đánh giá chính thức	1 tuần
Hội đồng TĐG; Nhóm chuyên trách; Ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp thông qua Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT. - Nhóm chuyên trách điều chỉnh, bổ sung theo góp ý (nếu có) </div>	- Biên bản họp hội đồng	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Hội đồng tự đánh giá Ban thư ký P.ĐBCL	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Trình Chủ tịch hội đồng ký Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT chính thức. - Gửi công văn báo cáo Cục Quản lý chất lượng </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tự đánh giá chính thức - Công văn báo cáo 	1 tuần

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: P. ĐBCL tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT theo quy định.

Bước 2: Trưởng ban thư ký tham mưu cho Ban Giám hiệu dự thảo kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT, phân công thực hiện và dự trù kinh phí.

Bước 3 : Họp hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT Trường phổ biến và lấy ý kiến Dự thảo Kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT và phân công thực hiện.

Bước 4: Trưởng ban thư ký điều chỉnh Kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT và phân công nhiệm vụ trình Hiệu trưởng ban hành chính thức và phổ biến đến các đơn vị liên quan.

Bước 5: Tổ chức tập huấn công tác tự đánh giá chất lượng CTĐT cho các thành viên Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT, Ban thư ký, Nhóm chuyên trách và các nhân sự liên quan.

Bước 6: P. ĐBCL phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp số liệu của Phụ lục 8 - CSDL kiểm định chất lượng CTĐT

Bước 7: Nhóm chuyên trách thực hiện phân tích tiêu chí, xác định thông tin minh chứng cần thu thập và thu thập minh chứng theo Phụ lục 3.

Bước 8: Nhóm chuyên trách viết Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4a) theo phân công. Thư ký mã hóa, lập danh mục minh chứng theo Phụ lục 4a.

Bước 9: Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT Trường, nhóm chuyên trách, Ban thư trao đổi, góp ý và điều chỉnh các nội dung liên quan đến Phiếu đánh giá tiêu chí (Phụ lục 4a) và danh mục minh chứng.

Bước 10: Nhân sự được phân công viết Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT từ Phiếu đánh giá tiêu chí. Thư ký mã hóa, lập danh mục minh chứng của Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT.

Bước 11: Ban thư ký tổng hợp dự thảo Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT (V1) kèm theo Phụ lục 7 - Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT và danh mục minh chứng.

Bước 12: Các đơn vị chức năng góp ý cho dự thảo Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT (V1). Các nhóm chuyên trách trao đổi và điều chỉnh bổ sung theo góp ý.

Bước 13: Ban thư ký tổng hợp dự thảo Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT (V2) kèm theo Phụ lục 7 - Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT và danh mục minh chứng.

Bước 14: Công bố dự thảo Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT trong nội bộ Trường để lấy ý kiến góp ý. Mời chuyên gia bên ngoài thẩm định Báo cáo tự đánh giá CTĐT kèm theo Phụ lục 7 - Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT và danh mục minh chứng. Các nhóm chuyên trách trao đổi và điều chỉnh bổ sung theo góp ý.

Bước 15: Ban thư ký tổng hợp dự thảo Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT (V3) kèm theo Phụ lục 7 - Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT và danh mục minh chứng sau khi chuyên gia bên ngoài góp ý và công bố trong nội bộ Trường lấy ý kiến góp ý.

Bước 16: Hội đồng tự đánh giá họp góp ý Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT kèm theo Phụ lục 7- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT và danh mục minh chứng. Các nhóm chuyên trách trao đổi và điều chỉnh bổ sung theo góp ý.

Bước 17: Ban thư ký tổng hợp dự thảo Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT (V4) kèm theo Phụ lục 7 - Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT và danh mục minh chứng sau khi Hội đồng tự đánh giá góp ý.

Bước 18: Hội đồng tự đánh giá họp thông qua Báo cáo tự đánh giá CTĐT kèm theo Phụ lục 7- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT và danh mục minh chứng. Các nhóm chuyên trách trao đổi và điều chỉnh bổ sung theo góp ý (nếu có)

Bước 19: Trình Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá ký Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT chính thức. Phòng Đảm bảo chất lượng gửi công văn báo cáo Cục Quản lý chất lượng.

5. **Biểu mẫu đi kèm:** Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT
6. **Phụ lục:** Các biểu mẫu đi kèm: Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT./.