



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: **QT.KT&ĐBCL.02**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 13/13

**QUY TRÌNH  
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP  
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015  
Mã số: QT.KT&ĐBCL.02**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	Phạm Thạch	Nguyễn Hữu Cương	Trần Văn Chứ

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

<b>STT</b>	<b>Lần sửa</b>	<b>Trang</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về Quy trình Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục của Trường Đại học Lâm nghiệp theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng Quy trình Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học trong công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài và thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục trong phạm vi Trường Đại học Lâm nghiệp.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ban hành ngày 19/5/2017 Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 28/12/2012 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;
- Công văn số 1237/KTKDCLGD-BGDĐT ban hành ngày 3/8/2016 về việc sử dụng tài liệu đánh giá chất lượng trường đại học;
- Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ban hành ngày 31/12/2019 V/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo công văn số 768/QLCL-KĐCLGD;
- Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ban hành ngày 20/4/2018 V/v hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ban hành ngày 20/4/2018 V/v hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học.

## **4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA**

### **4.1. Từ viết tắt:**

- BM: Biểu mẫu.
- CTCT: Công tác chuyên trách.
- ĐGN: Đánh giá ngoài.
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục.
- QLCL: Quản lý chất lượng.
- TĐG: Tự đánh giá.

## **4.2. Định nghĩa:**

1. *Chất lượng của cơ sở giáo dục đại học* là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. *Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục, bao gồm: đảm bảo chất lượng về chiến lược, đảm bảo chất lượng về hệ thống, đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục.

3. *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

4. *Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành để báo cáo về thực trạng chất lượng giáo dục, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

5. *Thông tin* là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo TĐG của Trường.

6. *Minh chứng* là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định tiêu chí đạt hay không đạt.

7. *Báo cáo TĐG* là văn bản trình bày toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động TĐG của Nhà trường theo các tiêu chuẩn, tiêu chí; là một bản ghi nhớ quan trọng nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của Trường.

8. *Đánh giá ngoài* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1	Thành lập Hội đồng TĐG	Hiệu trưởng, Hội đồng TĐG	BM.01	Tuần 1
2	Lập kế hoạch TĐG	Hội đồng TĐG	BM.02	Tuần 2÷3
3	Thu thập thông tin và minh chứng	Các nhóm CTCT, Ban thư ký, Phân hiệu, các đơn vị	BM.03	Tuần 4 ÷ 8
4	Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng	Các nhóm CTCT, Ban thư ký, Phân hiệu,	BM.04	Tuần 9÷12
5	Viết dự thảo báo cáo TĐG	Các nhóm CTCT, Ban thư ký	BM.05	Tuần 13÷16
6	Hoàn thiện báo cáo TĐG	Các nhóm CTCT, Ban thư ký, Phân hiệu		Tuần 17÷22
7	Công khai và báo cáo cấp trên báo cáo TĐG	Hội đồng TĐG, Ban thư ký, P.KT&ĐBCL	BM.06	Tuần 23÷27
8	ĐK ĐGN với TC KĐCLGD	P.KT&ĐBCL		Tuần 28
9	Ký hợp đồng thẩm định và nộp báo cáo TĐG	Hiệu trưởng, P.KT&ĐBCL	BM.07	Tuần 29
10	Phản hồi kết quả thẩm định báo cáo TĐG	Các nhóm CTCT, Ban thư ký, Phân hiệu		Tuần 30÷33
11	Ký hợp đồng đánh giá ngoài và nộp báo cáo TĐG	Hiệu trưởng, P.KT&ĐBCL	BM.08 BM.09	Tuần 34÷35

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
12	Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của trường	Đoàn ĐGN, BGH, P.KT&ĐBCL, Phân hiệu, các đơn vị	BM.10	Tuần 36÷38
13	Khảo sát chính thức tại các cơ sở của trường	Đoàn ĐGN, BGH, P.KT&ĐBCL, Phân hiệu, các đơn vị	BM.11	Tuần 39
14	Phản hồi dự thảo báo cáo ĐGN	P.KT&ĐBCL, Ban thư ký, các nhóm CTCT	BM.12 BM.13	Tuần 40
15	Ký hợp đồng thẩm định và công nhận ĐGN	Hiệu trưởng P.KT&ĐBCL		Tuần 45
16	Dự họp Hội đồng thẩm định kết quả ĐGN	Đại diện BGH, P.KT&ĐBCL		Tuần 57
17	Phản hồi kết quả thẩm định ĐGN	P.KT&ĐBCL, Phân hiệu	BM.14	Tuần 59
18	Công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục	BGH, P.KT&ĐBCL		Tuần 63
19	Cải tiến và khắc phục tồn tại sau khi đạt kiểm định	BGH, P.KT&ĐBCL, các đơn vị	BM.15 BM.16	Từ tuần 64

## 5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

### A. TỰ ĐÁNH GIÁ (bước 1 – 7)

#### Bước 1. Thành lập hội đồng tự đánh giá

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG (**BM.01-QT.KT&ĐBCL.02**). Hội đồng có ít nhất 11 thành viên và không nhiều hơn 30 thành viên. Các thành viên là trưởng Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn được lựa chọn từ một số đơn vị, không nhất thiết phải có đầy đủ các đơn vị.

- Ban thư ký Hội đồng do Thủ trưởng đơn vị chuyên trách về công tác

ĐBCL làm trưởng ban. Thành viên Ban thư ký bao gồm các cán bộ của các đơn vị chuyên trách về ĐBCL và các cán bộ khác do Hội đồng tuyển chọn.

- Các Nhóm CTCT có từ 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

### **Bước 2. Lập kế hoạch tự đánh giá**

Lập kế hoạch TĐG (khoảng 7 tháng) nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của Trường để đảm bảo đạt được mục đích của đợt TĐG (**BM.02-QT.KT&ĐBCL.02**).

### **Bước 3. Thu thập thông tin và minh chứng**

- Căn cứ vào những yêu cầu trong các tiêu chí của các tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn đánh giá CSGD (*Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng*).

- Nhóm CTCT phải phân tích nội hàm của tiêu chí trong điều kiện cụ thể của Trường để tìm thông tin, minh chứng và hoàn thiện phiếu phân tích tiêu chí, mã hóa minh chứng (**BM.03-QT.KT&ĐBCL.02**).

- Khi thu thập thông tin và MC, phải kiểm tra độ tin cậy, tính chính xác, mức độ phù hợp và liên quan đến tiêu chí.

- Trong trường hợp không thể tìm được thông tin, MC cho một tiêu chí nào đó, Hội đồng tự đánh giá phải làm rõ lý do để báo cáo.

- Trong quá trình thu thập thông tin và MC, phải chỉ rõ nguồn gốc của chúng. Lưu trữ các thông tin, MC, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và MC thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và MC đó.

### **Bước 4. Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng**

- Có một số minh chứng có thể dùng ngay, một số khác cần phải xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng trong báo cáo TĐG.

- Thông tin, minh chứng thu được của mỗi tiêu chí trình bày trong phạm vi 2-3 trang (**BM.04-QT.KT&ĐBCL.02**). Những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: Không có minh chứng.

### **Bước 5. Viết dự thảo báo cáo tự đánh giá**

- Từ các thông tin, minh chứng đã được xử lý, các Nhóm CTCT tiến hành

viết báo cáo theo từng phần, tiêu chuẩn, tiêu chí đã phân công sau đó các nhóm gửi kết quả về cho ban thư ký tổng hợp thành bản dự thảo báo cáo TĐG.

- Dự thảo báo cáo TĐG được trình bày trên khổ giấy A4; phông chữ Times New Roman, Unicode; cỡ chữ 13-14; các thể thức và kỹ thuật trình bày khác thực hiện theo các quy định về văn bản hiện hành.

- Cấu trúc bản báo cáo TĐG bao gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ; danh sách và chữ ký các thành viên Hội đồng TĐG; mục lục; danh mục các chữ viết tắt (nếu có) và 3 phần nội dung chính: Phần I. Hồ sơ về Trường; Phần II. Tự đánh giá về chất lượng Trường; Phần III. Phụ lục gồm các biểu mẫu (**BM.05-QT.KT&ĐBCL.02**).

### **Bước 6. Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá**

- Bản dự thảo báo cáo TĐG sau khi hoàn thiện được chuyển về các Nhóm CTCT rà soát lại, nếu phần nào viết chưa đạt, cần tiếp tục thu thập minh chứng và chỉnh sửa báo cáo (*thực hiện lại Bước 3,4,5*).

- Bản dự thảo báo cáo TĐG được các thành viên nhất trí thông qua sẽ gửi cho các bộ môn, phòng ban, sinh viên và các cá nhân trong trường có thể đọc và cho ý kiến trong vòng ít nhất 2 tuần.

- Ban thư ký thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố dự thảo báo cáo TĐG, hoàn thiện bản báo cáo TĐG.

- Khi hoàn thành báo cáo các thành viên Hội đồng TĐG phải ký xác nhận vào bản báo cáo TĐG.

### **Bước 7. Công khai và báo cáo cấp trên báo cáo tự đánh giá**

- Báo cáo TĐG (chính thức) được Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và lưu trữ cùng toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện. Bản sao của báo cáo TĐG được để trong Thư viện, được phép mượn và sử dụng theo quy định của Trường. Đồng thời báo cáo TĐG (file pdf) được đưa lên trang thông tin điện tử của Trường để công khai, minh bạch các kết quả TĐG.

- P. KT&ĐBCL lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được, có biện pháp bảo vệ các thông tin và minh chứng đó.

- Triển khai thực hiện các kế hoạch hành động trong báo cáo TĐG, tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu tự đánh giá hằng năm.

- Gửi báo cáo TĐG cho cơ quan chủ quản là Bộ NN&PTNT kèm theo công văn đề nghị hỗ trợ trong quá trình thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo theo các kế hoạch hành động đã nêu trong báo cáo TĐG.

- Gửi công văn công khai và báo cáo TĐG (bản điện tử qua e-mail: [phongkdclgd@moet.gov.vn](mailto:phongkdclgd@moet.gov.vn)) về Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT (**BM.06-QT.KT&ĐBCL.02**).

## **B. ĐÁNH GIÁ NGOÀI (bước 8 - 14)**

### **Bước 8. Đăng ký đánh giá ngoài với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục**

Nhà trường đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức KĐCLGD trong nước hoặc quốc tế được Bộ GD&ĐT công nhận khi đã công bố báo cáo TĐG đã phê duyệt trong nội bộ Trường ít nhất 20 ngày.

### **Bước 9. Ký hợp đồng thẩm định và nộp báo cáo TĐG để thẩm định**

- Nhà trường lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo TĐG. Đồng thời Trường (P.KT&ĐBCL) gửi công văn (**BM.07-QT.KT&ĐBCL.02**) cùng báo cáo TĐG, các hồ sơ liên quan cho tổ chức KĐCLGD để thẩm định.

- Ngay sau khi ký hợp đồng ĐGN với Tổ chức KĐCLGD, Nhà trường phải gửi văn bản thông báo việc đã ký hợp đồng ĐGN cùng file word và pdf báo cáo TĐG về Cục Quản lý chất lượng của Bộ GD&ĐT.

### **Bước 10. Phản hồi kết quả thẩm định báo cáo tự đánh giá**

Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức KĐCLGD thẩm định báo cáo TĐG, trả kết quả thẩm định cho Trường với các trường hợp sau:

a) Báo cáo TĐG không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Nhà trường cần tiếp tục hoàn thiện và không được triển khai ĐGN ngay;

b) Báo cáo TĐG đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai ĐGN. Hội đồng TĐG chỉ đạo các Nhóm CTCT tiếp tục hoàn thiện báo cáo TĐG, bổ sung hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của tổ chức KĐCLGD để chuẩn bị cho ĐGN.



### **Bước 11. Ký hợp đồng đánh giá ngoài và nộp báo cáo tự đánh giá**

Nhà trường ký hợp đồng với Tổ chức KĐCLGD để tiến hành ĐGN. Trường gửi công văn (**BM.08-QT.KT&ĐBCL.02**), báo cáo TĐG cho tổ chức KĐCLGD (*số lượng báo cáo TĐG theo yêu cầu*). Tổ chức KĐCLGD sẽ thành lập đoàn chuyên gia ĐGN (sau khi có phản hồi của Trường **BM.09-QT.KT&ĐBCL.02**), phân công các thành viên nghiên cứu hồ sơ TĐG trước đợt khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Trường.

### **Bước 12. Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Trường**

- Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, trưởng đoàn, thư ký, các thành viên khác của đoàn ĐGN và đại diện tổ chức KĐCLGD đến khảo sát sơ bộ cơ sở của Trường từ 1-2 ngày. Các nội dung làm việc bao gồm:

a) Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với Trường về: (i) Kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá Trường; (ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề Nhà trường cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn ĐGN).

b) Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ (**BM.10-QT.KT&ĐBCL.02**).

- Sau khảo sát sơ bộ Hội đồng TĐG phải chỉ đạo các nhóm CTCT, các đơn vị liên quan chuẩn bị minh chứng bổ sung theo yêu cầu của đoàn ĐGN để phục vụ đợt khảo sát chính thức.

### **Bước 13. Khảo sát chính thức tại các cơ sở của Trường**

- Đoàn ĐGN sẽ khảo sát các cơ sở của Trường trong khoảng từ 5 đến 7 ngày.

- Các hoạt động chính của đoàn ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm: (i) Trưởng đoàn họp toàn đoàn ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc; (ii) Đoàn họp với lãnh đạo và Hội đồng TĐG của Trường; (iii) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do cơ sở giáo

dục cung cấp; (iv) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban; tham quan, khảo sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng vấn cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động; (v) Đoàn viết *Báo cáo kết quả khảo sát chính thức của Trường*. Kết thúc đợt khảo sát chính thức: Tổ chức KĐCLGD, Nhà trường và Đoàn ĐGN ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (**BM.11-QT.KT&ĐBCL.02**).

#### **Bước 14. Phản hồi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài**

Thông qua Tổ chức KĐCLGD, Đoàn ĐGN gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho Trường để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Nhà trường nhận được dự thảo báo cáo ĐGN (**BM.12-QT.KT&ĐBCL.02**). P. KT&ĐBCL gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho các đơn vị, cá nhân liên quan để lấy ý kiến. Sau đó làm công văn phản hồi về dự thảo báo cáo ĐGN và đề nghị công nhận chất lượng giáo dục (**BM.13-QT.KT&ĐBCL.02**).

### **C. THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI (bước 15-17)**

#### **Bước 15. Ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả đánh giá ngoài**

Sau khi đã thống nhất với tổ chức KĐCLGD về dự thảo báo cáo ĐGN, Nhà trường sẽ ký hợp đồng thẩm định và công nhận kết quả ĐGN. Tổ thư ký của Hội đồng KĐCLGD (do tổ chức KĐCLGD thành lập) lập kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên Hội đồng ít nhất 15 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng KĐCLGD.

#### **Bước 16. Dự họp Hội đồng KĐCLGD thẩm định kết quả ĐGN**

Đại diện Ban giám hiệu, P. KT&ĐBCL được mời tới tham dự cuộc họp của Hội đồng KĐCLGD để thẩm định kết quả ĐGN. Trong cuộc họp này, đại diện lãnh đạo nhà trường trình bày khái quát về việc tự đánh giá Trường, cam kết cải tiến chất lượng trong 5 năm tiếp theo và trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng KĐCLGD trước khi bỏ phiếu thông qua kết quả ĐGN.

### **Bước 17. Phản hồi kết quả thẩm định đánh giá ngoài**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi họp Hội đồng KĐCLGD tổ chức KĐCLGD có trách nhiệm gửi cho Nhà trường nghị quyết thẩm định kết quả ĐGN. Nhà trường tiếp nhận nghị quyết thẩm định kết quả và làm công văn phản hồi gửi tới tổ chức KĐCLGD (**BM.14-QT.KT&ĐBCL.02**).

## **D. CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ CÔNG VIỆC TIẾP THEO (bước 18-19)**

### **Bước 18. Công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn phản hồi của Nhà trường về nghị quyết thẩm định kết quả ĐGN. Tổ chức KĐCLGD công khai kết quả ĐGN, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức KĐCLGD. Sau 30 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định KĐCLGD ra quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho Trường; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức KĐCLGD rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp, trong đó có ghi rõ tỷ lệ phần trăm số tiêu chí đạt yêu cầu.

### **Bước 19. Cải tiến và khắc phục những tồn tại sau khi đạt kiểm định giáo dục**

- Hằng năm triển khai kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục (**BM.15-QT.KT&ĐBCL.02**) theo các kiến nghị của Hội đồng KĐCLGD, báo cáo với Bộ NN&PTNT về kết quả cải tiến chất lượng và việc khắc phục những tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo ĐGN.

- Vào thời điểm 2,5 năm sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, phải thực hiện báo cáo giữa chu kỳ (**BM.16-QT.KT&ĐBCL.02**) với tổ chức KĐCLGD, báo cáo kết quả về Bộ GD&ĐT và Bộ NN&PTNT.

- Ít nhất 9 tháng trước thời hạn hết giá trị của Giấy chứng nhận KĐCLGD, Nhà trường thực hiện tự đánh giá chu kỳ tiếp theo, trong đó làm rõ các cải tiến chất lượng so với chu kỳ trước và đăng ký với tổ chức KĐCLGD để được tiếp tục kiểm định.

**6. LƯU TRỮ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Cách lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Cách hủy</b>
1.	Tài liệu hướng dẫn, các quy định, quy trình về công tác TĐG, ĐGN	Phòng KT&ĐBCL	File	Cập nhật	Xóa bỏ
2.	Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học do Bộ GD&ĐT ban hành	Các đơn vị liên quan	File	Cập nhật	Xóa bỏ
3.	Phiếu đăng ký KĐCLGD	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xóa bỏ
4.	Quyết định thành lập hội đồng TĐG, biên bản họp cho việc TĐG.	Các đơn vị	File	Cập nhật	Xóa bỏ
5.	Kế hoạch triển khai công tác TĐG	Các đơn vị	File	5 năm	Xóa bỏ
6.	Phiếu đánh giá các tiêu chí	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xóa bỏ
7.	Các minh chứng tài liệu liên quan	Phòng KT&ĐBCL	Hộp tài liệu	Lâu dài	Không hủy
8.	Danh mục minh chứng	Phòng KT&ĐBCL	Quyển + file	5 năm	Không hủy
9.	Báo cáo tự đánh giá	Phòng KT&ĐBCL	Quyển + file	5 năm	Không hủy
10.	Các biên bản họp làm việc, hợp đồng với đoàn ĐGN, các chuyên gia tư vấn	Phòng KT&ĐBCL	File	5 năm	Xóa bỏ
11.	Báo cáo ĐGN	Phòng KT&ĐBCL	Quyển + file	5 năm	Không hủy
12.	Giấy chứng nhận trường đạt chất lượng do Bộ GD&ĐT công nhận	Phòng KT&ĐBCL	File	Cập nhật	Không hủy

**7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1.	Mẫu Quyết định thành lập hội đồng TĐG	BM.01-QT.KT&ĐBCL.02
2.	Mẫu Kế hoạch triển khai công tác TĐG	BM.02-QT.KT&ĐBCL.02
3.	Mẫu phiếu phân tích tiêu chí và hướng dẫn mã hoá minh chứng	BM.03-QT.KT&ĐBCL.02
4.	Mẫu Phiếu đánh giá các tiêu chí	BM.04-QT.KT&ĐBCL.02
5.	Mẫu Báo cáo TĐG	BM.05-QT.KT&ĐBCL.02
6.	Mẫu Công văn thông báo đã hoàn thành báo cáo TĐG	BM.06-QT.KT&ĐBCL.02
7.	Mẫu Công văn gửi báo cáo TĐG để thẩm định	BM.07-QT.KT&ĐBCL.02
8.	Mẫu Công văn gửi báo cáo TĐG để ĐGN	BM.08-QT.KT&ĐBCL.02
9.	Mẫu Công văn phản hồi về dự kiến đoàn ĐGN	BM.09-QT.KT&ĐBCL.02
10.	Mẫu Biên bản ghi nhớ khảo sát sơ bộ	BM.10-QT.KT&ĐBCL.02
11.	Mẫu Biên bản hoàn thành khảo sát chính thức	BM.11-QT.KT&ĐBCL.02
12.	Mẫu Báo cáo ĐGN	BM.12-QT.KT&ĐBCL.02
13.	Mẫu Công văn phản hồi dự thảo báo cáo ĐGN	BM.13-QT.KT&ĐBCL.02
14.	Mẫu Công văn phản hồi Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD	BM.14-QT.KT&ĐBCL.02
15.	Mẫu kế hoạch và báo cáo kết quả khắc phục, cải tiến của các nhóm CTCT sau kiểm định	BM.15-QT.KT&ĐBCL.02
16.	Mẫu báo cáo giữa chu kỳ	BM.16-QT.KT&ĐBCL.02

*Lưu ý: Các đơn vị trong toàn Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình này, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua P. KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.*