

Số: 4282/QĐ-ĐHYKV

Nghệ An, ngày 10 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình chuẩn bị đánh giá ngoài trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2019 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 11/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo các trình độ của Giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình chuẩn bị đánh giá ngoài của trường Đại học Y khoa Vinh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Trưởng khoa, phòng, trung tâm, các đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: Văn thư, TT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC Y KHOA
VINH
Nguyễn Văn Tuấn

QUY TRÌNH

Chuẩn bị đánh giá ngoài trường Đại học Y khoa Vinh

(ban hành kèm theo Quyết định số 1282/QĐ-ĐHYKV ngày 10 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

1. Mục đích

Hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo được thực hiện tại trường Đại học Y khoa Vinh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng vào việc tổ chức thực hiện chuẩn bị công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo của trường Đại học Y khoa Vinh theo các quy định, hướng dẫn và các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD và các CTĐT hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- Đánh giá chất lượng CSGD và các CTĐT là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với các hoạt động của CSGD, 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 CSGD. CTĐT đánh giá chuyên sâu về Chuẩn đầu ra, khung chương trình, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và kết quả đầu ra.

- Kiểm định chất lượng CSGD và các CTĐT là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ CSGD và các CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Đánh giá ngoài là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức Kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định mức độ đạt chuẩn chất lượng của CSGD và các CTĐT.

- Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và các CTĐT là mức độ yêu cầu và điều kiện mà CSGD phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng của CSGD và các CTĐT. Mỗi tiêu chuẩn ứng với một lĩnh vực hoạt động, mỗi tiêu chuẩn có một số tiêu chí.

4. Nội dung quy trình

Quy trình bao gồm 6 bước:

STT	Các bước thực hiện	Mô tả các bước	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Lựa chọn tổ chức kiểm định	- Lựa chọn: Nhà trường nghiên cứu và lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Hội đồng TĐG; Ban giám hiệu	Phòng TT&ĐBCL; TCKT

STT	Các bước thực hiện	Mô tả các bước	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
	và Đăng ký ĐGN	(KĐCLGD) có uy tín, được Bộ GD&ĐT cấp phép. - Đăng ký: Gửi công văn đăng ký ĐGN, hoàn thiện các thủ tục pháp lý và ký kết hợp đồng triển khai đánh giá.		
2	Rà soát và Hoàn thiện Hồ sơ minh chứng	- Rà soát lại toàn bộ danh mục minh chứng đã mã hóa trong báo cáo TĐG. Đảm bảo mọi minh chứng đều có bản gốc (đối với hồ sơ giấy) hoặc bản scan chuẩn (đối với hồ sơ số). - Sắp xếp: Các hộp minh chứng được sắp xếp khoa học theo thứ tự tiêu chuẩn/tiêu chí tại phòng làm việc riêng dành cho đoàn ĐGN để dễ dàng tra cứu. - Cập nhật: Bổ sung các thông tin, số liệu mới nhất phát sinh từ thời điểm hoàn thành báo cáo TĐG đến thời điểm đoàn ĐGN đến làm việc chính thức.	Nhóm chuyên trách	Các đơn vị trong nhà trường
3	Chuẩn bị nhân sự & Các bên liên quan	- Thành lập Ban đón tiếp: Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chuyên trách (Tổ nội dung, Tổ hậu cần, Tổ lễ tân). - Lập danh sách phỏng vấn: Chuẩn bị danh sách các đối tượng tham gia phỏng vấn gồm: Lãnh đạo trường, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, sinh viên, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng. - Tập huấn/Phổ biến: Tổ chức các buổi trao đổi ngắn để các bên liên quan hiểu rõ mục đích của ĐGN, nắm vững quy trình phỏng vấn và sẵn sàng phối hợp cung cấp thông tin.	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong toàn trường

STT	Các bước thực hiện	Mô tả các bước	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
4	Chuẩn bị Cơ sở vật chất & Hậu cần	- Phòng làm việc cho đoàn ĐGN: Bố trí phòng làm việc biệt lập, yên tĩnh, trang bị đầy đủ máy tính, máy in, mạng internet tốc độ cao và các văn phòng phẩm cần thiết. - Khảo sát hiện trạng: Kiểm tra và chỉnh trang khuôn viên, phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, ký túc xá... đảm bảo mọi khu vực đều sẵn sàng cho việc quan sát thực tế của đoàn chuyên gia. - Hậu cần: Sắp xếp phương tiện di chuyển, nơi lưu trú và công tác ăn uống cho đoàn chuyên gia trong suốt quá trình đánh giá tại trường.	Phòng HCQT-VTTTB,	phòng TT&ĐBCL, Tài chính kế toán
5	Tổ chức đợt Khảo sát sơ bộ	- Phối hợp với tổ chức kiểm định thực hiện đợt khảo sát sơ bộ (thường diễn ra 1-2 ngày). - Tiếp thu các ý kiến góp ý của Trường đoàn ĐGN về việc bổ sung hồ sơ, minh chứng và hoàn thiện báo cáo để chuẩn bị cho đợt Khảo sát chính thức.		
6	Triển khai Khảo sát chính thức	- Thực hiện đúng lịch trình đã thống nhất với đoàn ĐGN: Họp khai mạc, phỏng vấn các nhóm, quan sát thực tế, kiểm tra hồ sơ minh chứng. - Phối hợp chặt chẽ để giải trình và cung cấp thông tin bổ sung kịp thời theo yêu cầu của đoàn chuyên gia.		



5. Hồ sơ lưu và kết quả.

- Công văn đăng ký; Hợp đồng kinh tế;
- Danh mục minh chứng, hệ thống minh chứng (giấy, sổ); báo cáo cập nhật số liệu mới
- Quyết định thành lập ban đón tiếp, DS các nhóm phỏng vấn; tài liệu tập huấn phỏng vấn;

- Biên bản kiểm tra phòng làm việc của Đoàn ĐGN; kế hoạch đón đưa, lưu trú; hiện trạng CSVN sạch đẹp.
- Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ; ĐMMC cần bổ sung theo yêu cầu của trưởng đoàn (nếu có);
- Chương trình khai mạc, bế mạc; biên bản phỏng vấn; báo cáo sơ bộ của Đoàn ĐGN.