

**TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC SÀI GÒN**



BÁO CÁO

**CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC VÀ TRONG KHI
ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

PGS.TS Đỗ Hạnh Nga

Ngày 19/12/2022

MỤC ĐÍCH SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

Hoạt động trao đổi chuyên môn nhằm góp phần nâng cao năng lực và kinh nghiệm của kiểm định viên cũng như cán bộ quản lý trong công tác chuẩn bị trước và trong khi đánh giá ngoài (ĐGN) của Trung tâm

MỤC ĐÍCH SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

Hoạt động trao đổi chuyên môn nhằm góp phần nâng cao năng lực và kinh nghiệm của kiểm định viên cũng như cán bộ quản lý trong công tác chuẩn bị trước và trong khi đánh giá ngoài (ĐGN) của Trung tâm

I. NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG ĐOÀN ĐGN (Tóm tắt quy định của CEA-SG số 40/QĐ-KĐCLGDSG ngày 22/12/2021)

1. TRƯỞNG ĐOÀN (Theo quy định của Trung tâm)

- Chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành các hoạt động của đoàn ĐGN;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn;
- Thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với CSGD về kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn đối với CSGD;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả khảo sát tại CSGD và báo cáo ĐGN của đoàn;
- Tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn và chuyển cho Trung tâm để lưu trữ sau khi kết thúc đợt ĐGN;
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ việc giải trình các yêu cầu, khiếu nại hoặc chất vấn có liên quan đến hoạt động của đoàn ĐGN;
- Tham gia phiên họp (phần trình bày tóm tắt nội dung báo cáo ĐGN và trao đổi) của Hội đồng KĐCLGDSG thẩm định kết quả đánh giá đối với CSGD/CTĐT do đoàn ĐGN thực hiện.
- Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGDSG.

Tóm tắt nhiệm vụ của Trưởng Đoàn:

- Quản lý toàn bộ hoạt động trước và trong quá trình đánh giá ngoài;
- Điều phối các thành viên thực hiện các báo cáo trong giai đoạn KSSB, KSCT;
- Điều phối các thành viên hoàn tất báo cáo ĐGN sau khi kết thúc đợt ĐGN;
- Điều phối hoạt động chỉnh sửa báo cáo ĐGN đến khi hoàn chỉnh gửi cho Giám sát;
- Điều phối hoạt động chỉnh sửa Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD;
- Tham gia Khảo sát sơ bộ và chính thức.

2. THƯ KÝ CHUYÊN MÔN (Theo quy định của Trung tâm)

- Giúp Trưởng đoàn lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu của đoàn ĐGN để phục vụ cho việc viết báo cáo của đoàn, ghi chép nội dung các buổi thảo luận chung của đoàn;
- Giúp Trưởng đoàn tổ chức các hoạt động khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức và hoàn thiện báo cáo ĐGN;
- Tham gia viết và hoàn thiện báo cáo chính thức của đoàn, tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn và thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn phân công.

Tóm tắt nhiệm vụ của Thư ký Đoàn:

- Là người của Trung tâm KĐCLGD SAIGON (Theo TT 38);
- Thực hiện các nhiệm vụ của thư ký đoàn ĐGN theo quy định, trong đó bao gồm việc triển khai/liên hệ công tác chuyên môn trong đoàn ĐGN, giữa đoàn ĐGN với CSGD trong đợt KSSB và KSCT; ghi/soạn các biên bản làm việc, tổng hợp các báo cáo chung của đoàn ĐGN;
- Nắm toàn bộ các Biểu mẫu ĐGN và gửi cho các thành viên;
- Lên Lịch hoạt động của Đoàn ĐGN (có tham khảo ý kiến Trưởng đoàn);
- Nắm toàn bộ lịch hoạt động của Đoàn để kịp thời nhắc nhở các thời hạn cho các thành viên phải hoàn tất công việc đến khi Đoàn hoàn thành báo cáo ĐGN và Nghị quyết cho Hội đồng KĐCLGD;
- Tham gia khảo sát sơ bộ và chính thức;
- Thực hiện các công việc được phân công cụ thể trong quá trình KSCT.

3. THÀNH VIÊN THƯỜNG TRỰC (Theo quy định của Trung tâm)

- Là người của Trung tâm KĐCLGD SAIGON (Theo TT 38);
- Thay mặt Trưởng đoàn khi có yêu cầu; thực hiện các nhiệm vụ chung của đoàn ĐGN do Trưởng đoàn ủy quyền/phân công;
- Chủ trì các phiên phỏng vấn (theo chương trình làm việc của đoàn ĐGN);
- Tham gia khảo sát sơ bộ (nếu có yêu cầu theo chương trình của đoàn ĐGN);
- Tham gia khảo sát chính thức.

4. THÀNH VIÊN (Theo quy định của Trung tâm)

- Là thành viên của CEA-SG hoặc cộng tác viên;
- Tham gia khảo sát sơ bộ (nếu có yêu cầu theo chương trình của đoàn ĐGN);
- Tham gia khảo sát chính thức.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đọc BC TĐG – viết phụ lục 11 và gửi vào email Đoàn trước khi KSSB;
- Trong quá trình KSCT – Gửi vào email Đoàn Phụ lục 15 (10 giờ sáng ngày làm việc thứ tư); Phụ lục 14 (Ver.1) vào chiều ngày làm việc thứ 4;
- Gửi vào email Đoàn Phụ lục 14 (Ver. 2) 03 ngày sau khi kết thúc KSCT;

- Tham gia thảo luận và chỉnh sửa BC ĐGN (thảo luận cả 11 TC) theo yêu cầu của Trưởng đoàn – bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

5. GIÁM SÁT

- Giám sát viên có trách nhiệm giám sát công tác ĐGN, kịp thời phản ánh với Trung tâm về các hoạt động của đoàn ĐGN để bảo đảm thực hiện đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trung tâm;

- Giám sát viên được tham gia các hoạt động của đoàn ĐGN, được dự các phiên làm việc của đoàn ĐGN với CSGD, được dự các cuộc họp của đoàn ĐGN nhưng không được đưa ra các ý kiến về mức đạt được của các tiêu chí.

6. THU KÝ HÀNH CHÍNH

- Phụ trách các hoạt động Logistics cho Đoàn ĐGN (Việc đi lại của Đoàn ĐGN, ăn, ở tại CSGD, chi trả theo Hợp đồng ...);

- Cầu nối liên hệ giữa các thành viên trong Đoàn ĐGN với CSGD trong quá trình ĐGN (Liên hệ tìm mình chứng;

- Đảm bảo liên hệ giữa Đoàn ĐGN với CSGD về công tác tổ chức, đảm bảo CSVC và TTB, các điều kiện làm việc phục vụ cho công tác ĐGN tại CSGD;

- Phụ trách công tác khảo sát ý kiến các Bên liên quan online và xử lý số liệu thu được trong quá trình Đoàn ĐGN;

- Phụ giúp Tổ thư ký xử lý văn bản (khi có yêu cầu).

II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ TRONG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. CÁC BƯỚC ĐÁNH GIÁ NGOÀI

TT	Nội dung	Sản phẩm
1	NC hồ sơ TĐG	Nhận xét báo cáo TĐG (Phụ lục 11)
2	Họp Đoàn ĐGN	Dự thảo Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG (Phụ lục 12 - chung)
3	Khảo sát sơ bộ (1 ngày)	Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ (Phụ lục 13 - Chung).
4	Khảo sát chính thức (4,5 ngày)	KĐV viết báo cáo kết quả khảo sát chính thức về CTĐT (Phụ lục 14, 15). Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (Phụ lục 16 - chung)
5	Viết báo cáo ĐGN	Báo cáo ĐGN CTĐT (Phụ lục 17 - chung)

2. NHỮNG MẢNG CÔNG VIỆC CẦN CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Stt	Nội dung cần chuẩn bị	Bộ phận phụ trách	Ghi chú
1	Chuẩn bị ra Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài và phân công các thành viên Đoàn ĐGN	Phòng ĐG&CN CLGD	Tú
2	Xây dựng Kế hoạch tổ chức ĐGN (thời gian khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức)	Phòng ĐG&CN CLGD	Anh Hà
3	Khởi động Đoàn ĐGN: Tạo nhóm email và Zalo, gửi các QĐ, các mốc thời gian, tài liệu cho các thành viên Đoàn ĐGN (Báo cáo TĐG + Phụ lục; các VB pháp quy...)	Phòng ĐG&CN CLGD	Thư ký hành chính (Tú, Hằng)
4	Chuẩn bị bộ Banroll-Backdrop-Standee	Phòng Hợp tác – Phát triển	Duyên
5	Bảng khảo sát online	Phòng Hợp tác – Phát triển	Tú
6	Liên hệ cơ sở đào tạo chuẩn bị hậu cần cho Đoàn	CB hỗ trợ hành chính	Tú, Hằng
7	Tổ chức họp đoàn trước khi đi đánh giá	Trưởng đoàn + Thư ký	
8	Chương trình khảo sát sơ bộ, CT khảo sát chính thức và các mẫu phụ lục cho Đoàn ĐGN	- TK hành chính gửi ver1 - TK CM xem xét chuyển thành Ver 2 - Trưởng đoàn xem lại	Tú, Hằng
9	Phụ lục 12: Tổng hợp phụ lục 11 Phụ lục 13: BB khảo sát sơ bộ	- TK hành chính (Tú, Hằng): tổng hợp từ PL 11 – Ver.1 - Thư ký CM chỉnh sửa – Ver.2 - Trưởng đoàn xem cuối cùng	
10	Phụ lục 16: BB khảo sát chính thức	- TK hành chính chuẩn bị nội dung (trước khi đi ĐG) – - TK hành chính tổng hợp từ PL 15 do thành viên đoàn gửi – Ver.1. - TK CM xem và chỉnh sửa – Ver.2 - Trưởng đoàn xem cuối cùng	

11	Chuẩn bị slide trình bày	- TK CM + TK hành chính	
12	Tổng hợp kết quả khảo sát qua Google form	Tú	
13	Phụ lục 11, 14, 15	TK HC chuyển các nội dung (các tiêu chuẩn, tiêu chí) cho phù hợp với thành viên đoàn được phân công để lưu MC.	Lưu MC
14	Liên hệ các thành viên Đoàn ĐGN để nhận Phụ lục 14	Thư ký hành chính - Nhận Phụ lục 14 (Ver.1) vào ngày thứ tư của KSCT - Nhận phụ lục 14 (Ver.2) sau 3 ngày kết thúc khảo sát chính thức	
15	Phụ lục 17: BC ĐGN	- TK HC chuẩn bị nội dung (trước khi đi ĐGN) - TK HC tổng hợp từ PL 14 do thành viên đoàn gửi – Ver.1. - TK CM xem và chỉnh sửa (format, chính tả, không chỉnh sửa nội dung của BC) Ver.1 - TK CM gửi các thành viên ĐGN - Ver.1 - Trưởng đoàn thảo luận về nội dung BC ĐGN với các thành viên Đoàn ĐGN và chỉnh sửa thành - TK CM tập hợp lại ý kiến chỉnh sửa – Ver.2 - TK CM gửi giám sát (sau khi được trưởng đoàn đồng ý) - TK CM gửi báo cáo final đến CEA-SG – Ver.3	
16	Lưu giữ MC - TK HC – tập hợp toàn bộ minh chứng của Đoàn ĐGN	Lưu MC	
17	Đọc và thảo luận, nhận xét báo cáo ĐGN với các thành viên	Trưởng đoàn	Quá trình trao đổi công khai thông qua email chung của Đoàn
18	Tập hợp lại chỉnh sửa của các thành viên (format BC) – Ver.2	Thư ký CM	
19	Gửi báo cáo ĐGN cho Giám sát (sau khi được Trưởng đoàn đồng ý)	Thư ký CM	

20	Giám sát gửi Báo cáo ĐGN cho các thành viên chỉnh sửa (nếu có)	Giám sát	Quá trình trao đổi công khai thông qua email chung của Đoàn
21	Gửi Báo cáo ĐGN cho CEA-SG – bản Final	Thư ký CM	Gửi các thành viên Đoàn ĐGN
22	CEA-SG gửi báo cáo ĐGN tới CSGD	CEA-SG	Tú

3. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ

Hồ sơ lưu trữ kết quả làm việc của đoàn đánh giá ngoài gồm có:

1. Kế hoạch đánh giá ngoài.
2. Bản nhận xét báo cáo tự đánh giá của từng thành viên (Phụ lục 11).
3. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu sâu các tiêu chí của các thành viên (Phụ lục 12).
4. Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ (Phụ lục 13).
5. Báo cáo kết quả KSCT của từng cá nhân Đoàn ĐGN (phụ lục 15)
6. Báo cáo kết quả khảo sát chính thức của từng thành viên Đoàn ĐGN (Phụ lục 14).
7. Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (Phụ lục 16).
8. Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT (Phụ lục 17).

4. NGUYÊN TẮC

- Đoàn ĐGN làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và đồng thuận các ý kiến trong đoàn.
- Đối với những nội dung không đạt được sự nhất trí của ít nhất 2/3 số thành viên trong đoàn, trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức họp đoàn để thảo luận trực tiếp và đưa ra quyết định cuối cùng.

III. THẢO LUẬN, GÓP Ý