ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC

Số hiệu: **QT.ĐBCL.01**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 06

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Cập nhật nội dung BM01.ĐBCL.01 đến BM07.ĐBCL.01	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Huỳnh Thị Kim Lan	
2. Trần Thị Trâm Anh	

Xem xét	Phê duyệt
Trịnh Thanh Đèo (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục theo các bộ tiêu chuẩn trong nước và quốc tế tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục theo các bộ tiêu chuẩn trong nước và quốc tế tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Ban Giám hiệu, các phòng chức năng và các khoa của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

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

- ***Tự đánh giá CSGD:*** là quá trình CSGD dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD của Bộ giáo dục và đào tạo, của các tổ chức kiểm định trong hoặc ngoài nước để tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác, làm căn cứ để CSGD tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- ***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 CSGD của Bộ giáo dục và đào tạo, của các tổ chức kiểm định trong hoặc ngoài nước ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- ***Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục:*** là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ CSGD đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

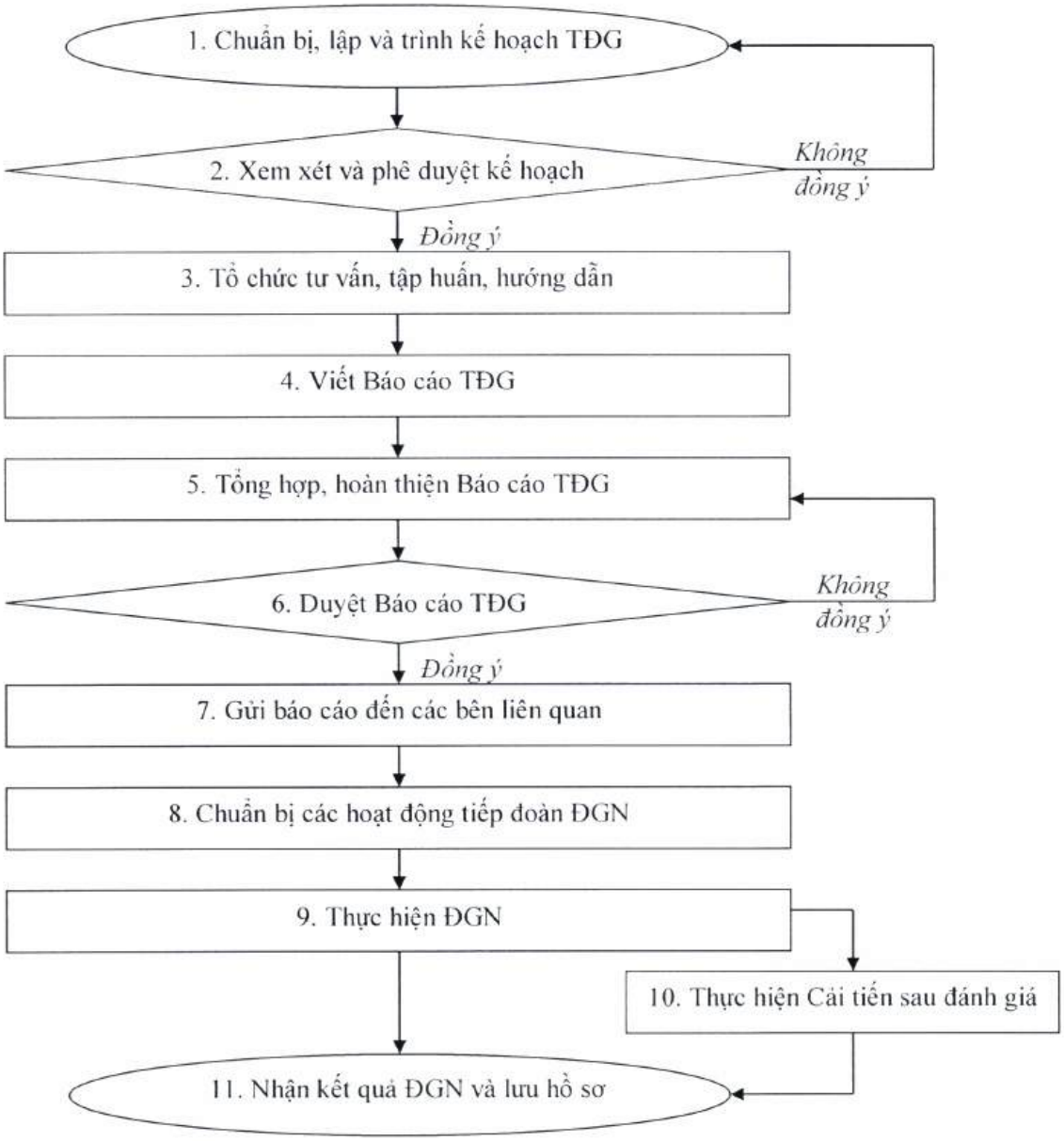
- ***Minh chứng:*** là các tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng, ý kiến của nhân chứng được dẫn ra để xác nhận một hoạt động, sự việc làm căn cứ để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

4.2 Từ viết tắt

- P. KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- NĐPC: Người được phân công
- TĐG: Tự đánh giá
- ĐGN: Đánh giá ngoài
- CSGD: Cơ sở giáo dục
- BGH: Ban giám hiệu
- HĐ ĐBCL: Hội đồng Đảm bảo chất lượng

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Chuẩn bị, lập và trình kế hoạch TĐG - P.KT&ĐBCL xây dựng bản thảo kế hoạch thực hiện. - Họp lãnh đạo các đơn vị liên quan trao đổi, góp ý cho kế hoạch, đề xuất danh sách Hội đồng, ban thư ký, nhóm chuyên trách viết báo cáo TĐG. - Đăng ký đánh giá ngoài với các tổ chức kiểm định, nhận phản hồi về thời gian nộp báo cáo TĐG và thời gian đánh giá chính thức	Lãnh đạo P.KT&ĐBCL	Ít nhất 12 tháng trước khi đánh giá chính thức	BM01.ĐBCL.01 BM02.ĐBCL.01 BM03.ĐBCL.01
Bước 2. Xem xét và phê duyệt kế hoạch - *Duyệt:* Gửi Kế hoạch đến các đơn vị, cá nhân có liên quan nắm triển khai khai thực hiện và chuyển sang bước 3. - *Không duyệt:* Quay lại bước 1 điều chỉnh kế hoạch	BGH		BM01.ĐBCL.01 BM02.ĐBCL.01 BM03.ĐBCL.01
Bước 3. Tổ chức tư vấn, tập huấn, hướng dẫn - P.KT&ĐBCL thông báo đến các nhóm chuyên trách (qua mail) về thông tin bộ tiêu chuẩn đánh giá, tài liệu đính kèm và các đơn vị đăng ký lịch tập huấn theo nhóm. -Tập huấn chuyên sâu về bộ tiêu chuẩn theo lịch đăng ký của các nhóm.	P.KT&ĐBCL (có thể mời chuyên gia tập huấn thêm)	Theo kế hoạch	BM04.ĐBCL.01
Bước 4. Viết Báo cáo TĐG - Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng theo Quy trình thu thập minh chứng. - Theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ về Báo cáo TĐG và minh chứng. - Mời chuyên gia góp ý, tư vấn, chia sẻ kinh nghiệm trong quá trình TĐG. -Họp Hội đồng TĐG cấp trường lần I chỉ đạo, thống nhất nội dung Báo cáo TĐG lần I.	Ban thư ký, các nhóm chuyên trách	-	BM05.ĐBCL.01 BM06.ĐBCL.01
Bước 5. Tổng hợp, hoàn thiện Báo cáo TĐG - Hoàn thiện Báo cáo TĐG, dịch sang tiếng Anh (nếu đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định quốc tế), nộp cho Tổ chức kiểm định thẩm định đồng thời gởi cho toàn trường để được góp ý. - Nhận và tham khảo kết quả thẩm định từ các đơn vị để hoàn chỉnh lại Báo cáo TĐG. - Hoàn tất bản chính thức Báo cáo TĐG, hoàn thiện hộp minh chứng/hộp thư mục minh chứng lần cuối, upload tài liệu, minh chứng lên mạng nếu cần, ghi đĩa, bản in...	Ban thư ký, các nhóm chuyên trách	-	BM07.ĐBCL.01 BM08.ĐBCL.01

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 6. Phê duyệt của BGH - Xem xét và phê duyệt BC TĐG bản chính thức. - *Duyệt:* chuyển sang bước 7 - *Không duyệt:* quay lại bước 5 tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo.	Ban giám hiệu, Hội đồng ĐBCL	-	BM07.ĐBCL.01
Bước 7. Gửi báo cáo đến các bên liên quan - Công bố BC TĐG đến toàn trường (để thông tin) - Gửi BC TĐG đến Bộ GD&ĐT (để báo cáo) - Gửi BC TĐG đến tổ chức kiểm định (để chuẩn bị các hoạt động đánh giá ngoài).	P.KT&ĐBCL	-	BM09.ĐBCL.01
Bước 8. Chuẩn bị các hoạt động tiếp đoàn ĐGN - Lập kế hoạch chi tiết tổ chức đón đoàn khảo sát sơ bộ (nếu có) và chính thức. -Lập danh sách các đối tượng tham dự phỏng vấn, thư mời nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, sinh viên, giảng viên, nhà tuyển dụng. - Họp Ban chỉ đạo tiếp Đoàn ĐGN với các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp triển khai thực hiện. - Trao đổi/Tập huấn đối với các đối tượng có liên quan tham dự phỏng vấn. - Lên lịch công tác trường đón Đoàn ĐGN - Thực hiện và theo dõi các công việc chuẩn bị, hậu cần (băng rôn, đưa đón, phòng ốc, Cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình đón tiếp, ăn uống, khách sạn, quà, tiệc, slides báo cáo...)	P.KT&ĐBCL, các đơn vị liên quan	-	BM10.ĐBCL.01 BM11.ĐBCL.01
Bước 9. Thực hiện Đánh giá ngoài - Đưa đón Đoàn ĐGN trong các ngày đánh giá - Hỗ trợ Đoàn ĐGN tham quan, phỏng vấn, họp đoàn, nhận xét sơ bộ, tiệc bế mạc. - Theo dõi: thư, email cảm ơn các đối tượng liên quan - Thực hiện quyết toán kinh phí.	BGH, P.KT&ĐBCL, các đơn vị liên quan	-	BM12.ĐBCL.01 BM13.ĐBCL.01
Bước 10. Thực hiện cải tiến sau đánh giá - Nhận kết quả dự thảo, phản hồi, nhận kết quả chính thức, lập kế hoạch cải tiến dựa trên các khuyến nghị và xem xét các nguyên nhân hạn chế cũng như nguồn lực của trường. - Thực hiện các hoạt động cải tiến theo kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện cải tiến.	BGH, P.KT&ĐBCL, các đơn vị liên quan	Thực hiện báo cáo sau ĐGN 30 tháng	BM14.ĐBCL.01 BM15.ĐBCL.01
Bước 11. Nhận kết quả ĐGN và lưu hồ sơ - Nhận kết quả ĐGN và chứng nhận kiểm định. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P.KT&ĐBCL		Giấy chứng nhận

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐBCL.01	Kế hoạch triển khai hoạt động tự đánh giá cấp CSGD
2	BM02.ĐBCL.01	Quyết định thành lập Hội đồng TĐG
3	BM03.ĐBCL.01	Mẫu công văn đăng ký kiểm định chất lượng CSGD
4	BM04.ĐBCL.01	Mẫu đăng ký lịch tập huấn theo nhóm
5	BM05.ĐBCL.01	Mẫu trình bày báo cáo TĐG theo tiêu chuẩn, tiêu chí
6	BM06.ĐBCL.01	Mẫu danh sách các minh chứng theo tiêu chí/tiêu chuẩn
7	BM07.ĐBCL.01	Mẫu báo cáo tự đánh giá CSGD
8	BM08.ĐBCL.01	Mẫu nhận xét hồ sơ TĐG
9	BM09.ĐBCL.01	Mẫu công văn nộp báo cáo TĐG cấp CSGD
10	BM10.ĐBCL.01	Mẫu kế hoạch tiếp đón đoàn khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức
11	BM11.ĐBCL.01	Mẫu danh sách tham gia phỏng vấn
12	BM12.ĐBCL.01	Mẫu công tác hậu cần lịch xe đưa rước đoàn đánh giá
13	BM13.ĐBCL.01	Mẫu bảng thanh toán thù lao công tác tổng hợp
14	BM14.ĐBCL.01	Mẫu kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài
15	BM15.ĐBCL.01	Mẫu báo cáo giữa kỳ Kiểm định chất lượng CSGD