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 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Số hiệu: **QT.ĐBCL.02**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 07

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 thực hiện trong bước 4 của quy trình, bổ sung BM06.ĐBCL.02 và cập nhật thứ tự biểu mẫu BM07.ĐBCL.02 đến BM22.ĐBCL.02	05/10/2026

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

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 cấp chương trình đào tạo 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 cấp chương trình đào tạo 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, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị có liên quan 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

- ***Hồ sơ:*** là bằng chứng về các kết quả đạt được.

- **Kiểm định chất lượng cấp chương trình đào tạo:** là hoạt động đánh giá mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp chương trình đào tạo (CTĐT) trong nước và quốc tế (các tiêu chuẩn đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tại Việt Nam).

- ***Hội* đồng tự đánh giá:** Hội đồng được thành lập theo quy định của bộ giáo dục và đào tạo quy định đối với cấp cơ sở giáo dục (CSGD) cho từng cơ sở giáo dục, có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá cấp chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trong nước và quốc tế. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- **Tự đánh giá:** là quá trình các khoa, các CTĐT tự xem xét, nghiên cứu trên cơ sở các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CTĐT trong nước và quốc tế (các tiêu chuẩn đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận) để 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 cơ sở để tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn đã quy định.

- ***Đánh* giá ngoài:** là quá trình khảo sát, đánh giá của các chuyên gia không thuộc trường được đánh giá, dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CTĐT trong nước và quốc tế (các tiêu chuẩn đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận) để xác định mức độ Nhà trường đáp ứng các tiêu chuẩn quy định.

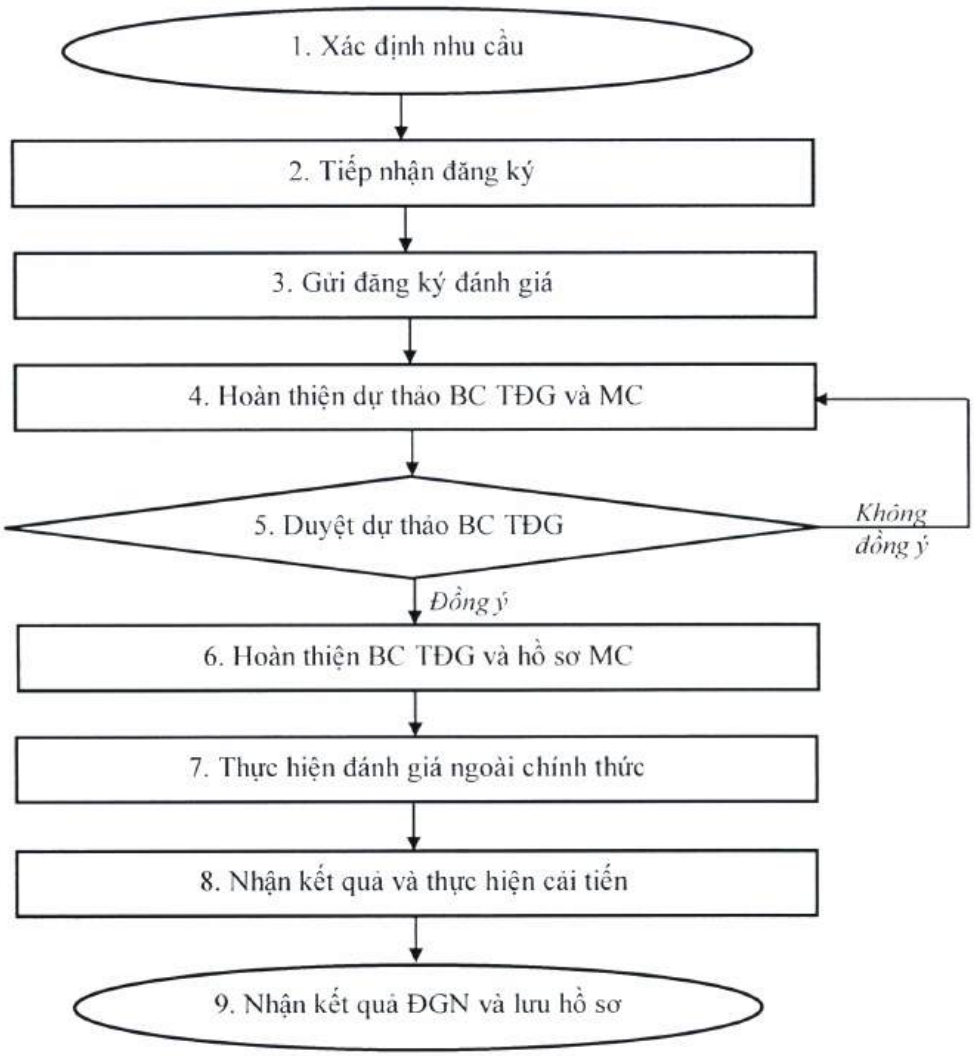
4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu.
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
- TTKTĐGCLĐT: Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo, ĐHQG-HCM.
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- BCN: Ban Chủ nhiệm.

- TCKĐ: Tổ chức kiểm định.
- NĐPC: Người được phân công.
- TĐG: Tự đánh giá.
- BC TĐG: Báo cáo Tự đánh giá
- MC: Minh chứng
- ĐGN: Đánh giá ngoài
- QĐ: Quyết định
- HSĐK: Hồ sơ đăng ký

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. Xác định nhu cầu - P.KT&ĐBCL phối hợp với các khoa lựa chọn CTĐT đánh giá phù hợp; - BCN Khoa gửi công văn đăng ký chính thức các CTĐT tham gia kiểm định về P.KT&ĐBCL	P.KT&ĐBCL BCN Khoa	1 tuần	- BM01.ĐBCL.02
Bước 2. Tiếp nhận đăng ký - P.KT&ĐBCL tiếp nhận đăng ký, lập kế hoạch thực hiện đánh giá, gửi các biểu mẫu, thông tin, hướng dẫn để khoa hoàn HSĐK; - Khoa hoàn thiện HSĐK và gửi về P.KT&ĐBCL. (*P.KT&ĐBCL hỗ trợ tư vấn rà soát trong quá trình thực hiện*); - P.KT&ĐBCL tiếp nhận HSĐK, báo cáo với BGH	P.KT&ĐBCL BCN Khoa	1 tuần	- BM01.ĐBCL.02 - BM02.ĐBCL.02 - BM03.ĐBCL.02 - BM04.ĐBCL.02
Bước 3. Gửi đăng ký đánh giá - P.KT&ĐBCL gửi HSĐK đến TCKĐ; tiếp nhận phản hồi, trao đổi với BCN khoa và trình BGH để gửi thư chấp nhận đề xuất.	P.KT&ĐBCL TCKĐ BCN Khoa BGH	2-3 tuần	- BM03.ĐBCL.02 - BM04.ĐBCL.02 - BM05.ĐBCL.02
Bước 4. Hoàn thiện dự thảo BC TĐG và MC - P.KT&ĐBCL tiếp nhận mẫu BC TĐG từ tổ chức kiểm định và chuyển đến BCN Khoa; - P.KT&ĐBCL lập ban chỉ đạo điều hành để điều phối các hoạt động trong quá trình đánh giá; phối hợp với P.QTTB và TCKĐ để hoàn thiện thủ tục chỉ định thầu; Thống nhất hợp đồng và thực hiện các thủ tục thanh toán 50% phí đánh giá với TCKĐ. - P.KT&ĐBCL và khoa thống nhất cách thức và thời gian hoàn thiện BC TĐG và hồ sơ MC theo yêu cầu của TCKĐ; - Khoa thành lập Hội đồng TĐG, nhóm viết BC TĐG, ban thư ký để thực hiện thu thập, viết và tổng hợp BC TĐG và MC; lập kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.	P.KT&ĐBCL BCN Khoa Hội đồng TĐG Nhóm viết báo cáo Ban Thư ký P.QTTB	3 tháng	- BM06.ĐBCL.02 - BM07.ĐBCL.02 - BM08.ĐBCL.02 - BM09.ĐBCL.02 - BM10.ĐBCL.02 - BM11.ĐBCL.02
Bước 5. Duyệt dự thảo BC TĐG - Dự thảo BC TĐG và hồ sơ MC không được duyệt sẽ tiếp tục hoàn thiện cho đến khi đạt yêu cầu; Dự thảo BC TĐG và hồ sơ MC được duyệt sẽ được chuyển đến P.KT&ĐBCL để gửi TCKĐ và *gửi TTKTĐGCLĐT để báo cáo.*	Hội đồng TĐG P.HT&ĐBCL	1 tuần	- BM08.ĐBCL.02 - BM11.ĐBCL.02

Bước 6. Hoàn thiện BC TĐG và hồ sơ MC - P.KT&ĐBCL tiếp nhận góp ý từ TCKĐ và chuyển về Khoa để hoàn thiện BC TĐG và hồ sơ minh chứng theo yêu cầu (*P.KT&ĐBCL tư vấn, hỗ trợ khi cần thiết):* - Nhóm viết BC TĐG hoàn thiện BC TĐG và hồ sơ MC cho đến khi đạt yêu cầu và chuyển đến P.KT&ĐBCL	P.KT&ĐBCL Hội đồng TĐG Nhóm viết BC TĐG Ban Thư ký	2 tuần	- BM12.ĐBCL.02 - BM08.ĐBCL.02 - BM11.ĐBCL.02
để gửi TCKĐ theo kế hoạch.			
Bước 7. Thực hiện đánh giá ngoài chính thức - P.KT&ĐBCL phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác hỗ trợ hậu cần cho đợt đánh giá; - Khoa phụ trách mời các đối tượng phỏng vấn theo yêu cầu, chuẩn bị MC (bài kiểm tra, luận văn, đồ án…); - Đoàn ĐGN đến đánh giá trực tiếp tại trường gồm xem xét hồ sơ MC, bài kiểm tra, tham quan cơ sở vật chất, phỏng vấn các đối tượng như Giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, BCN khoa/bộ môn, Hội đồng khoa học Khoa, Doanh nghiệp/Nhà tuyển dụng…; - Thực hiện thanh toán công tác đánh giá và các thủ tục thanh toán hoàn trả tiền vé máy bay cho Đoàn đánh giá.	P.KT&ĐBCL BCN Khoa Các phòng chức năng liên quan Đoàn ĐGN	1-2 tuần	- BM13.ĐBCL.02 - BM14.ĐBCL.02 - BM15.ĐBCL.02 - BM16.ĐBCL.02 - BM17.ĐBCL.02 - BM18.ĐBCL.02 - BM19.ĐBCL.02 - BM20.ĐBCL.02 - BM21.ĐBCL.02 - BM07.ĐBCL.02
Bước 8. Nhận kết quả và thực hiện cải tiến - P.KT&ĐBCL nhận dự thảo kết quả ĐGN từ TCKĐ và chuyển đến khoa; -Khoa lập kế hoạch cải tiến sau đánh giá dựa trên kế hoạch của TCKĐ; - Khoa triển khai thực hiện cải tiến theo kế hoạch và thực hiện báo cáo cải tiến *(P.KT&ĐBCL tư vấn, hỗ trợ khi cần thiết)*; - P.KT&ĐBCL tiếp nhận báo cáo cải tiến hoàn thiện các yêu cầu từ khoa và gửi đến TCKĐ.	P.KT&ĐBCL BCN Khoa TCKĐ		- Dự thảo báo cáo ĐGN - BM22.ĐBCL.02
Bước 9. Nhận kết quả ĐGN và lưu hồ sơ - Nhận kết quả ĐGN và giấy chứng nhận kiểm định; - Thực hiện thủ tục thanh toán 50% phí đánh giá còn lại. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	NĐPC		- Báo cáo ĐGN - Giấy chứng nhận - QĐ công nhận - BM07.ĐBCL.02

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐBCL.02	Công văn khoa gửi đăng ký kiểm định các CTĐT
2	BM02.ĐBCL.02	Kế hoạch triển khai thực hiện đánh giá CTĐT theo tiêu chuẩn
3	BM03.ĐBCL.02	Mẫu đăng ký kiểm định các CTĐT với TCKĐ
4	BM04.ĐBCL.02	Mẫu tổng quan chương trình phục vụ đăng ký kiểm định
5	BM05.ĐBCL.02	Mẫu thư xác nhận của Hiệu trưởng thống nhất đề xuất với TCKĐ
6	BM06.ĐBCL.02	Mẫu đề nghị chỉ định thầu TCKĐ
7	BM07.ĐBCL.02	Mẫu thanh toán và hoàn trả tiền cho tổ chức kiểm định
8	BM08.ĐBCL.02	Mẫu viết báo cáo TĐG theo ASIIN
9	BM09.ĐBCL.02	Mẫu quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban điều hành
10	BM10.ĐBCL.02	Mẫu quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá
11	BM11.ĐBCL.02	Mẫu rà soát hồ sơ minh chứng và BC TĐG
12	BM12.ĐBCL.02	Mẫu phản hồi về các góp ý, yêu cầu từ tổ chức kiểm định
13	BM13.ĐBCL.02	Mẫu lịch trình đánh giá
14	BM14.ĐBCL.02	Mẫu danh sách phỏng vấn
15	BM15.ĐBCL.02	Mẫu information kit
16	BM16.ĐBCL.02	Mẫu đề nghị xin phòng phỏng vấn và phòng chờ
17	BM17.ĐBCL.02	Mẫu làm backdrop, banner, standee
18	BM18.ĐBCL.02	Thư mời phỏng vấn cho từng nhóm đối tượng phỏng vấn
19	BM19.ĐBCL.02	Mẫu bảng tên
20	BM20.ĐBCL.02	Mẫu phối hợp xe đưa rước trong giai đoạn đánh giá chính thức
21	BM21.ĐBCL.02	Mẫu thanh toán công tác đánh giá ASIIN
22	BM22.ĐBCL.02	Mẫu hoàn thiện các yêu cầu từ TCKĐ để gia hạn kiểm định