

Số: 177/KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 19 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH
Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2022 -2023

Căn cứ Thông tư số 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 Văn bản số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về việc thay thế bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD,

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 21/12/2018 của Hội đồng trường về việc Ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Tân Trào giai đoạn 2018-2025, định hướng đến 2030,

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-ĐHTT ngày 22/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc Ban hành Chiến lược Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Tân Trào giai đoạn 2019 - 2025 định hướng đến năm 2030 (chỉnh sửa, bổ sung),

Nhà trường xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao năng lực quản trị đại học và chất lượng hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của nhà trường.

- Cải tiến chất lượng giáo dục đại học, công tác quản lý, đáp ứng các yêu cầu của bộ tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Yêu cầu

- Công tác đảm bảo chất lượng phải đi vào thực chất trong tất cả các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, có sự tham gia phối hợp của các đơn vị trong toàn Trường,

- Các phòng/khoa/trung tâm, bộ môn phải xây dựng kế hoạch chi tiết, cụ thể, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, xác định mục tiêu cần đạt và nguồn lực để thực hiện.

- Các công việc phải được tiến hành đúng tiến độ thời gian.

II. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1. Công tác Khảo thí - Đảm bảo chất lượng				
1.1	Tiếp tục xây dựng ngân hàng đề thi, thực hiện đổi mới công tác kiểm tra và đánh giá kết quả học tập theo hướng tiếp cận năng lực của người học.	Năm học	Phòng KT - ĐBCL	Các khoa, bộ môn
1.2	Thực hiện đổi mới công tác tổ chức thi đáp ứng yêu cầu thực tiễn.	Năm học	Phòng KT- ĐBCL	Các khoa, bộ môn
1.3	Thống kê số liệu xác định số năm tốt nghiệp trung bình của người học. Thực hiện đổi mới để đưa ra đề xuất các giải pháp giúp tăng số SV tốt nghiệp đúng hạn, tốt nghiệp sớm, giảm số SV tốt nghiệp chậm.	Năm học	Phòng KT - ĐBCL	Các khoa, bộ môn
1.4	Phân tích, so sánh các phổ điểm của kết quả đánh giá quá trình/đánh giá giữa kỳ và đánh giá hết học phần để điều chỉnh kịp thời các phương thức/hình thức kiểm tra, đánh giá của học phần.	Năm học	Phòng KT - ĐBCL	Các khoa, bộ môn
1.5	Thực hiện đúng các bước chấm thi theo quy định, giám sát quá trình chấm thi và hậu kiểm sau chấm thi.	Năm học	Phòng KT - ĐBCL	Các khoa, bộ môn

1.6	Tập huấn, hướng dẫn thiết kế ma trận đề thi, các câu hỏi thi học phần cho giảng viên của các bộ môn.	Tháng 9/2022	Phòng KT - ĐBCL	Phòng Đào tạo Các khoa, bộ môn
1.7	Định lượng phân tích độ tin cậy, độ giá trị của các đề thi đảm bảo đo lường chính xác mức độ SV đạt được CĐR của học phần.	Năm học	Phòng KT - ĐBCL	Các khoa, bộ môn
1.8	Rà soát, điều chỉnh, bổ sung các chính sách, quy định về quản lý hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong cơ sở giáo dục.	Năm học	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	Các đơn vị
1.9	Đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá người học, các hoạt động chuyên môn (sinh hoạt theo chuyên đề, trao đổi về công tác NCKH trong GV và SV, tăng cường vai trò của cố vấn học tập, định kỳ rà soát kết quả học tập của SV để có các biện pháp hỗ trợ nâng cao chất lượng dạy - học....).	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo Phòng Khảo thí - ĐBCL
1.10	Xây dựng chính sách ĐBCL Trường Đại học Tân Trào.	Năm học	Lãnh đạo Trường	Các đơn vị
1.11	Tích hợp thêm module quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học vào phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường	Năm học	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý KH&HTQT
1.12	Xây dựng kế hoạch cải tiến hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong Trường ĐHTT.	Năm học	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	Các đơn vị
2. Công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo				
2.1	Duy trì sự đa dạng trong công	Năm học	Phòng Đào tạo	Các khoa, bộ môn

	tác truyền thông để quảng bá hình ảnh của Trường.			
2.2	Xây dựng chính sách tuyển sinh phù hợp với đặc điểm của Nhà trường. Đánh giá hiệu quả các biện pháp thực hiện ở mỗi kỳ tuyển sinh.	Năm học	Phòng Đào tạo	Các đơn vị
2.3	Xây dựng quy mô ngành nghề, trình độ đào tạo phù hợp với nhu cầu sử dụng lao động của xã hội.	Năm học	Phòng Đào tạo	Các đơn vị
2.4	Cụ thể hóa CĐR về ngoại ngữ đảm bảo tương đương với CĐR theo quy định của Khung năng lực ngoại ngữ quốc gia; bổ sung và hoàn thiện CĐR về tin học theo yêu cầu hiện hành.	Năm 2022	Phòng Đào tạo	Các khoa, bộ môn
2.5	Rà soát, chỉnh sửa chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, đề cương chi tiết học phần, phát triển chất lượng CTĐT.	Năm 2022	Các khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo
2.6	Rà soát, điều chỉnh PPDH và kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực.	Năm 2022	Các khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo
2.7	Xây dựng và rà soát các chính sách về đào tạo, tham khảo ý kiến rộng rãi của các doanh nghiệp và cựu sinh viên của nhà trường. Định kỳ đánh giá hiệu quả việc thực hiện các chính sách về đào tạo, có điều chỉnh, bổ sung.	Năm 2022	Phòng Đào tạo	Các khoa, bộ môn
2.8	Lấy ý kiến của doanh nghiệp, người sử dụng lao động đối với các yêu cầu về năng lực của SV tốt nghiệp từng CTĐT.	Năm học	Phòng Đào tạo	Các khoa, bộ môn

2.9	Công khai CTĐT, bản mô tả CTĐT và đề cương chi tiết học phần bằng các phương thức phù hợp để các bên liên quan có thể truy cập và tra cứu dễ dàng, thuận tiện.	Năm học	Phòng Đào tạo	Các khoa, bộ môn
2.10	Bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng xây dựng CTĐT, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá.	Năm học	Phòng Đào tạo	Các khoa, bộ môn
2.11	Mở rộng phạm vi so chuẩn, đối sánh với các chương trình đào tạo khác của trường, số lượng các đối tác được lựa chọn để so chuẩn và đối sánh.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo
2.12	Tổng kết, đánh giá và phân tích nhu cầu đào tạo và yêu cầu của CTĐT để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn cho đội ngũ GV.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo
2.13	Mở rộng kết nối, hợp tác giữa Nhà trường với các nhà tuyển dụng trong và ngoài tỉnh nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho SV đi thực tập và tìm kiếm cơ hội việc làm.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo Phòng Quản lý sinh viên
2.14	Có giải pháp hỗ trợ cụ thể với từng sinh viên nhằm giảm tỷ lệ cảnh báo học vụ hoặc thôi học, chậm tốt nghiệp hàng năm.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo Phòng Quản lý sinh viên
2.15	Kiểm tra, giám sát các hoạt động dạy và học, nề nếp chuyên môn của tổ chuyên môn thuộc Khoa.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Thanh tra - Pháp chế Phòng Đào tạo
2.16	Nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn, thực hiện đổi mới phương pháp dạy học	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo

2.17	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong DH, kiểm tra, đánh giá, đẩy mạnh DH trực tuyến, đáp ứng yêu cầu trong tình hình dịch bệnh covid-19.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ
2.18	Tiếp tục đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác giảng dạy, phục vụ cộng đồng.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Các đơn vị

3. Công tác tổ chức, phát triển đội ngũ

3.1	Rà soát công tác cán bộ, phát triển đội ngũ, các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.	Năm học	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị
3.2	Đa dạng hình thức truyền thông, giải thích chi tiết, rõ ràng về Triết lý giáo dục của Trường đến mọi đối tượng.	Năm 2022	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị
3.3	Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho CB, GV; xác định chỉ tiêu, giải pháp phát triển đội ngũ GV phù hợp với đặc thù của riêng từng ngành đào tạo.	Năm 2022	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị
3.4	Xây dựng kế hoạch rà soát đánh giá cơ cấu quản lý và hệ thống văn bản quản lý theo từng lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.	Năm 2022	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị
3.5	Cử cán bộ các phòng chức năng tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về phân tích số liệu thống kê để phân tích và tổng hợp các kết quả khảo sát người học về hiệu quả các hoạt động phục vụ, hỗ trợ và giám sát hàng năm.	Năm học	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị
3.6	Cải tiến quy trình, quy hoạch	Năm học	Phòng Tổ chức -	Các đơn vị

	để phát triển nguồn nhân lực của Trường. Chuẩn hóa khung năng lực cho từng vị trí việc làm, quy định rõ yêu cầu về năng lực cho từng vị trí lãnh đạo, quản lý, giảng viên, nhân viên của Trường		Chính trị	
3.7	Xây dựng các KPIs, các chỉ tiêu phần đầu chính trong từng lĩnh vực, các nguồn lực được đầu tư để đạt được các KPI..	Năm học	Phòng Tổ chức – Chính trị	Các đơn vị
3.8	Phát triển đội ngũ cán bộ làm công tác đảm bảo chất lượng: Cử cán bộ đi thi để được cấp thẻ kiểm định viên theo quy định của Cục Quản lý chất lượng. Cử CBGV đi đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ về kiểm định chất lượng.	Năm học	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị
3.9	Cử nhân viên bảo vệ đi đào tạo nghiệp vụ bảo vệ cơ quan.	Năm học	Phòng Tổ chức - Chính trị	Phòng hành chính - Quản trị
3.10	Định kỳ rà soát, đánh giá mức độ thực hiện các chỉ tiêu phát triển đội ngũ nhân viên trong chiến lược của Nhà trường. Phân tích và dự báo nhu cầu về đội ngũ nhân viên hỗ trợ thực hiện các CTĐT.	Năm học	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị

4. Công tác quản lý sinh viên, phục vụ cộng đồng

4.1	Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch phục vụ cộng đồng và các hoạt động hỗ trợ người học. Sau mỗi hoạt động cần đánh giá hiệu quả thực hiện, rà soát, chỉnh sửa, bổ sung kế hoạch (nếu cần).	Năm 2022	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn, Công đoàn trường, Hội SV, Đoàn Thanh niên
4.2	Tổ chức hoạt động tự học, tự nghiên cứu, môi trường học	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn Hội SV, Đoàn

	tập đa dạng cho sinh viên.			Thanh niên
4.3	Tăng cường các hoạt động hỗ trợ để giảm thiểu số lượng sinh viên bỏ học hoặc thôi học.	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn Hội SV, Đoàn Thanh niên
4.4	Xây dựng hệ thống chỉ số, chỉ báo cho các hoạt động tình nguyện, kết nối, phục vụ cộng đồng.	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn Hội SV, Đoàn Thanh niên
4.5	Xây dựng các biện pháp nâng cao tỷ lệ SV có việc làm sau tốt nghiệp. Tăng cường hợp tác với các đơn vị, doanh nghiệp sử dụng lao động để tìm kiếm việc làm cho SV.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Quản lý SV, Phòng Đào tạo, Hội SV, Đoàn Thanh niên
4.6	Cải tiến các hoạt động phục vụ người học hướng tới phát triển sâu rộng trên nhiều phương diện.	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn Phòng Đào tạo, Hội SV, Đoàn Thanh niên
4.7	Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ người học trong việc thực hiện Quy định của Nhà nước, Nhà trường, tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các đơn vị
4.8	Đẩy mạnh giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho HS, SV.	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn, Hội SV
4.9	Triển khai Kế hoạch tổ chức “ Ngày hội việc làm và kết nối doanh nghiệp năm 2022”	Năm 2021	Phòng Quản lý SV	Phòng Đào tạo, Các khoa, bộ môn, Hội SV
4.10	Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn, Hội SV
4.11	Đưa mã số khóa học và mã số ngành đào tạo vào các phiếu khảo sát SV và cựu SV để xử lý các số liệu và kết quả phân tích theo từng ngành đào tạo phục vụ cho việc đối sánh	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các đơn vị
4.12	Xây dựng chiến lược phát	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các đơn vị

	triển và cải thiện môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan trong Trường			
4.13	Đa dạng hóa các loại hình lấy ý kiến về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, ứng dụng công nghệ thông tin vào khảo sát trực tuyến, trên cơ sở đó để cải tiến chất lượng phục vụ.	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn, Hội SV
5. Công tác Thanh tra - Pháp chế				
5.1	Kiểm tra, giám sát các hoạt động dạy và học, nề nếp chuyên môn của các đơn vị	Năm học	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Các đơn vị
5.2	Kiểm tra, rà soát các văn bản hành chính của nhà trường theo quy định của pháp luật. Điều chỉnh, bổ sung (nếu có) cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường	Năm học	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Các đơn vị
5.3	Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ Nhà trường năm học 2022 - 2023.	Năm học	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Phòng Quản lý Sinh viên, phòng Kế hoạch - Tài vụ
5.4	Giám sát việc thực hiện quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục	Năm học	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Các đơn vị
5.5	Tham mưu, xây dựng Quy trình Thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo của Nhà trường.	Năm học	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Phòng Đào tạo Các khoa, bộ môn
6. Công tác Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế				
6.1	Xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý hoạt động NCKH và công nghệ năm học 2022 - 2023.	Năm 2022	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các đơn vị
6.2	Nâng cao chất lượng hoạt động Tạp chí khoa học Đại	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các đơn vị

	học Tân Trào đáp ứng nhu cầu công bố các sản phẩm NCKH và phục vụ cộng đồng.			
6.3	Thực hiện liên kết với các đối tác trong và ngoài nước trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các đơn vị
6.4	Rà soát, điều chỉnh các mục tiêu liên quan đến NCKH và chuyển giao công nghệ, điều chỉnh lại các chỉ số NCKH và loại hình NCKH. Xây dựng chỉ số cụ thể về chất lượng nghiên cứu, cân đối chỉ số về số lượng đề tài NCKH của sinh viên với thực lực tỷ lệ sinh viên có năng lực để NCKH.	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các khoa, bộ môn
6.5	Rà soát và cập nhật kịp thời các quy định liên quan về sở hữu trí tuệ của tỉnh Tuyên Quang và của nhà nước vào văn bản quy định quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường.	Năm 2022	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các đơn vị
6.6	Đăng ký gia nhập hệ thống cơ sở dữ liệu truy cập mở DOAJ - Directory of Open Access Journals.	Năm 2022	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ
6.7	Xin cấp mã số ISSN online cho Tạp chí Đại học Tân Trào. Tổ chức Seminar sinh viên với NCKH với các trường đối tác	Năm 2022	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các đơn vị
6.8	Điều chỉnh Quy định về hoạt động NCKH của SV cho phù hợp với Quy định của Bộ GD&ĐT.	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các khoa, bộ môn
6.9	Hoạch định chỉ tiêu NCKH của sinh viên đối với các khoa, Xây dựng cơ chế, chính sách	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Phòng Kế hoạch - Tài vụ Các khoa, bộ môn

	hỗ trợ để khuyến khích SV tham gia NCKH. Đa dạng hóa loại hình NCKH của người học.			
6.10	Xây dựng các tiêu chí đánh giá thực lực hoạt động NCKH của đội ngũ cán bộ, giảng viên trong nhà trường.	Năm học	Phòng Quản lý khoa học &HTQT	Các khoa, bộ môn
6.11	Nâng cao chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học của GV, tăng số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, chú trọng đề tài NCKH ứng dụng	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng QLKH&HTQT, Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp
6.12	Tăng cường hoạt động nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và cung ứng dịch vụ sản xuất các giống cây trồng	Năm học	Trung tâm Thực hành thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ	Phòng Kế hoạch - Tài vụ, phòng Hành chính - QT
6.13	Đổi sánh về loại hình, số lượng và chất lượng hoạt động NCKH của cán bộ, giảng viên, sinh viên của trường với một số trường đại học nước ngoài là đối tác của Trường Đại học Tân Trào	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các khoa, bộ môn
6.14	Định kỳ rà soát các văn bản quản lý đoàn đi nước ngoài và đoàn quốc tế vào làm việc tại trường.	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các đơn vị có liên quan
6.15	Xây dựng kế hoạch, mở rộng hợp tác với các Trường Đại học nước ngoài để tham khảo về chương trình đào tạo và nghiên cứu khoa học.	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Phòng Đào tạo, các khoa, bộ môn

7. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện

7.1	Rà soát, xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, CSVC đảm bảo hoạt động dạy học tại các cơ sở theo quy định.	Năm học	Phòng Hành chính - Quản trị	Các đơn vị
7.2	Xây dựng hệ thống đường lãn	Năm học	Phòng Hành chính -	Phòng Kế hoạch -

	xe và hệ thống phục vụ dành cho người có nhu cầu đặc biệt (Nhà G).		Quản trị	Tài vụ
7.3	Tham mưu, xây dựng Kế hoạch phối hợp với công an tỉnh tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy.	Năm học	Phòng Hành chính - Quản trị	Các đơn vị
7.4	Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, đảm bảo các điều kiện về trang thiết bị, giáo trình, tài liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường.	Năm 2022	Phòng Hành chính - Quản trị	Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Trung tâm thông tin - Thư viện
7.5	Nâng cấp hạ tầng CNTT, hệ thống đường truyền để SV thuận lợi và dễ dàng tra cứu điểm thi hết học phần và các thông tin có liên quan	Năm học	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí - ĐBCL. Các khoa, bộ môn
7.6	Tin học hóa việc theo dõi tình hình hoạt động của phòng thực hành để phục vụ cho việc theo dõi tần suất, đánh giá hiệu quả sử dụng đầy đủ, chính xác hơn.	Năm học	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	Phòng Kế hoạch - Tài vụ. Các khoa, bộ môn
7.7	Rà soát, chỉnh sửa, bổ sung các Quy định: Quản lý, sử dụng hệ thống mạng máy tính; Quản lý, sử dụng, sửa chữa thiết bị tin học và hỗ trợ giảng dạy; Quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo Unisoft.	Năm học	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	Phòng Đào tạo
7.8	Cải tiến phương pháp đánh giá hiệu quả sử dụng trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý được tốt hơn.	Năm học	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	Các đơn vị
7.9	Xây dựng kế hoạch mua bổ sung giáo trình, tài liệu tham	Năm 2022	Trung tâm Thông tin- Thư viện	Các khoa, bộ môn

	khảo theo năm học. Biên mục giáo trình, tài liệu tham khảo mới. Nhập các sản phẩm nghiên cứu khoa học.			
7.10	Phục vụ bạn đọc và hướng dẫn bạn đọc mượn - trả giáo trình tài liệu tham khảo theo quy định đã ban hành.	Năm học	Trung tâm Thông tin- Thư viện	Các đơn vị
7.11	Xây dựng chiến lược liên kết/hợp tác quốc tế để triển khai các tài liệu điện tử của các thư viện của các đối tác nước ngoài.	Năm học	Trung tâm Thông tin- Thư viện	Phòng Quản lý KH &HTQT, Phòng Kế hoạch - Tài vụ

8. Công tác Tài chính

8.1	Xây dựng kế hoạch ngân sách hàng năm; tổng hợp kế hoạch chi tiết của từng đơn vị, từng nhiệm vụ cụ thể. Dự kiến kinh phí cho công tác ĐBCL.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các đơn vị
8.2	Xây dựng Quy chế quản lý tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022-2025 quy chế sử dụng tài sản theo định hướng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính trong Trường.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các đơn vị
8.3	Tăng kinh phí mua giáo trình, tài liệu cho Thư viện của Nhà trường phục vụ cho các ngành đào tạo.	Năm học	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các khoa, bộ môn
8.4	Đầu tư kinh phí cho việc liên kết, hợp tác quốc tế khai thác tài liệu điện tử của các thư viện trong nước và đối tác nước ngoài.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Trung tâm Thông tin - Thư viện
8.5	Dự kiến nguồn kinh phí đầu tư cho việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch thuộc chiến lược phát triển của từng lĩnh vực.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các đơn vị

	khảo theo năm học. Biên mục giáo trình, tài liệu tham khảo mới. Nhập các sản phẩm nghiên cứu khoa học.			
7.10	Phục vụ bạn đọc và hướng dẫn bạn đọc mượn - trả giáo trình tài liệu tham khảo theo quy định đã ban hành.	Năm học	Trung tâm Thông tin- Thư viện	Các đơn vị
7.11	Xây dựng chiến lược liên kết/hợp tác quốc tế để triển khai các tài liệu điện tử của các thư viện của các đối tác nước ngoài.	Năm học	Trung tâm Thông tin- Thư viện	Phòng Quản lý KH &HTQT, Phòng Kế hoạch - Tài vụ

8. Công tác Tài chính

8.1	Xây dựng kế hoạch ngân sách hàng năm; tổng hợp kế hoạch chi tiết của từng đơn vị, từng nhiệm vụ cụ thể. Dự kiến kinh phí cho công tác ĐBCL.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các đơn vị
8.2	Xây dựng Quy chế quản lý tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022-2025 quy chế sử dụng tài sản theo định hướng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính trong Trường.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các đơn vị
8.3	Tăng kinh phí mua giáo trình, tài liệu cho Thư viện của Nhà trường phục vụ cho các ngành đào tạo.	Năm học	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các khoa, bộ môn
8.4	Đầu tư kinh phí cho việc liên kết, hợp tác quốc tế khai thác tài liệu điện tử của các thư viện trong nước và đối tác nước ngoài.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Trung tâm Thông tin - Thư viện
8.5	Dự kiến nguồn kinh phí đầu tư cho việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch thuộc chiến lược phát triển của từng lĩnh vực.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các đơn vị

8.6	Tăng thêm nguồn kinh phí phân bổ đầu tư cho hoạt động hợp tác với các đối tác tiềm năng để khai thác và mở rộng hoạt động NCKH nhằm gia tăng nguồn thu từ hoạt động NCKH.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Phòng Quản lý KH&HTQT Trung tâm THPTN&CGCN
8.7	Thực hiện các Quy định của Nhà nước về tỷ lệ chi cho công tác NCKH của GV, SV. Trích 3% từ tổng thu học phí chính quy cho hoạt động NCKH của người học. Trích 5% từ nguồn thu hợp pháp của nhà trường cho hoạt động NCKH của CBGV.	Năm học	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các khoa, bộ môn
8.8	Xây dựng đề án cho thuê tài sản công theo định hướng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính trong Trường.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Phòng Hành chính - Quản trị
8.9	Triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2022-2025.	Năm 2022	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các đơn vị

9. Công tác Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

9.1	Rà soát công cụ thực hiện hoạt động khảo sát, đổi mới và nâng cao chất lượng hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về các hoạt động của Nhà trường.	Năm học	Phòng KT - ĐBCL	Các đơn vị
9.2	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi người học về công tác kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học, về hoạt động giảng dạy của GV, SV cuối khóa học.	Năm học	Phòng KT - ĐBCL	Các khoa, bộ môn
9.3	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi	Năm học	Các khoa, bộ môn	Các đơn vị liên

	SV đánh giá môn học và các hoạt động hỗ trợ học tập.			quan
9.4	Khảo sát về Quy trình khiếu nại/kiểm tra đánh giá kết quả học tập.	Năm học	Phòng KT - ĐBCL	Các khoa, bộ môn
9.5	Khảo sát mức độ hài lòng của CB, GV, NV về các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn.	Năm học	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị
9.6	Khảo sát nhà tuyển dụng lao động về chất lượng SV tốt nghiệp.	Năm học	Các khoa, bộ môn	Phòng Quản lý SV, Phòng Đào tạo, phòng KT - ĐBCL, các nhà tuyển dụng
9.7	Khảo sát thị trường lao động phục vụ cho công tác tuyển sinh, mở mã ngành đào tạo.	Năm 2022	Phòng Đào tạo	Các đơn vị liên quan
9.8	Khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần.	Năm 2022	Phòng Đào tạo	Các khoa, bộ môn
9.9	Rà soát, lấy ý kiến các bên liên quan về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của nhà trường.	Năm học	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị liên quan
9.10	Khảo sát nhu cầu và nguyện vọng đào tạo, bồi dưỡng phát triển chuyên môn nghiệp vụ của nhân viên.	Năm học	Phòng Tổ chức - Chính trị	Các đơn vị liên quan
9.11	Khảo sát tình hình việc làm của SV sau tốt nghiệp.	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn
9.12	Khảo sát ý kiến, GV, SV về chất lượng môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu và rèn luyện.	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các khoa, bộ môn
9.13	Khảo sát sự hài lòng của CB, GV, NV, SV về các hoạt động	Năm học	Phòng Quản lý SV	Các đơn vị

	phục vụ và hỗ trợ người học.			
9.14	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của GV, SV về công tác quản lý hoạt động NCKH.	Năm học	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Các đơn vị
9.15	Khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan về trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động DH.	Năm học	Phòng Hành chính - Quản trị	Các đơn vị liên quan
9.16	Khảo sát CB, GV, NV và người học về môi trường sức khỏe, an toàn theo từng nhóm đối tượng.	Năm học	Phòng Hành chính - Quản trị	Các đơn vị
9.17	Khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan về trang thiết bị CNTT phục vụ cho các hoạt động DH.	Năm học	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	Các đơn vị liên quan
9.18	Khảo sát hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong của trường.	Năm 2022	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	Các đơn vị
9.19	Thực hiện khảo sát ý kiến của GV, SV về nhu cầu sách, giáo trình, tài liệu phục vụ dạy - học và chất lượng phục vụ của Thư viện	Năm 2022	Trung tâm Thông tin- Thư viện	Các đơn vị
9.20	Lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về công tác tài chính, cơ sở vật chất và những đề xuất nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng công tác tài chính, cơ sở vật của Nhà trường.	Năm học	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Các đơn vị
10. Công tác Kiểm định chất lượng				
10.1	Triển khai thực hiện Kế hoạch khắc phục tồn tại, cải tiến nâng cao chất lượng 03 CTĐT theo các khuyến nghị của Đoàn chuyên gia ĐGN	Năm học	Các khoa: Giáo dục Tiểu học - Mầm non, Kinh tế và Quản trị kinh doanh	Các đơn vị
10.2	Tiếp tục hoàn thành các công việc chưa thực hiện được theo	Năm 2022	Các đơn vị	

	kế hoạch ĐBCL năm học 2021 - 2022			
10.3	Tiếp tục hoàn thành các công việc chưa thực hiện được theo kế hoạch khắc phục tồn tại, cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD năm 2021	Năm 2022	Các đơn vị	
10.4	Thực hiện công tác tự đánh giá chương trình đào tạo theo quy định	Năm học	Các khoa, bộ môn	Các đơn vị

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Dự trù kinh phí: 1.700.000.000đ chi cho các nội dung sau:

1. Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường (21 loại khảo sát): 200.000.000đ.
2. Rà soát, điều chỉnh CTĐT, đề cương chi tiết học phần của 20 CTĐT: 200.000.000đ.
3. Công tác tự đánh giá chương trình đào tạo: 200.000.000đ.
4. Xây dựng phòng lưu trữ minh chứng: 200.000.000đ.
5. Mua phần mềm chuyên dụng để phân tích đề thi, đánh giá đề thi: 300.000.000đ.
6. Mua phần mềm quét dữ liệu, số hóa minh chứng: 300.000.000đ.
7. Tích hợp thêm module quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học vào phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường: 150.000.000đ.
8. Nâng cấp đường truyền, cơ sở vật chất, tin học hóa việc theo dõi tình hình hoạt động của phòng thực hành: 150.000.000đ

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị phòng, khoa, bộ môn, trung tâm để tổ chức, triển khai kế hoạch của Nhà trường và các văn bản của Bộ GD&ĐT về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị trong Nhà trường thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trong năm học 2022 - 2023.
- Tổ chức giám sát, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục của các đơn vị, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

- Thực hiện các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

- Bố trí, sắp xếp kinh phí chi cho các hoạt động đảm bảo chất lượng theo đúng quy định hiện hành.

- Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán kinh phí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo các nội dung : Khảo sát về các hoạt động của Nhà trường; Rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần; Công tác tự đánh giá CTĐT; Xây dựng phòng lưu trữ minh chứng; Mua phần mềm chuyên dụng để phân tích, đánh giá đề thi; Mua phần mềm quét dữ liệu, số hóa minh chứng; Tích hợp thêm module quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học vào phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường; Nâng cấp đường truyền, cơ sở vật chất, tin học hóa việc theo dõi tình hình hoạt động của phòng thực hành.

3. Các đơn vị trong Trường

- Phổ biến kế hoạch, nội dung hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2022 - 2023 tới toàn thể cán bộ viên chức và sinh viên của đơn vị.

- Chủ trì các công tác về đảm bảo chất lượng giáo dục của đơn vị, phối hợp với phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và các đơn vị khác có liên quan trong Trường để xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2022 - 2023 theo những nội dung trong kế hoạch của Nhà trường và theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Các đơn vị xây dựng Kế hoạch khảo sát riêng, có dự trù kinh phí thực hiện (nếu có).

- Kế hoạch công tác Đảm bảo chất lượng năm học của các đơn vị (bản cứng và File) gửi về phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng trước ngày 10/9/2022.

- Trong quá trình thực hiện, các đơn vị lưu trữ toàn bộ minh chứng để phục vụ cho công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài của Nhà trường, có gì vướng mắc liên hệ với phòng Khảo thí - ĐBCL.

Yêu cầu các cá nhân, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT;
- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trực thuộc; (th/h)
- Website trường;
- Lưu VT, KT-ĐBCL.



Nguyễn Khải Hoàn

