

Số: 01/KH-HĐBĐCL

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Hoạt động của Hội đồng bảo đảm chất lượng năm học 2026 - 2027

Căn cứ Quyết định số 1188/QĐ-ĐHTTr ngày 18/9/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thành lập Hội đồng bảo đảm chất lượng;

Căn cứ Quyết định số 1183/QĐ-ĐHTTr ngày 17/9/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy định về hoạt động bảo đảm chất lượng của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Kế hoạch số 271/KH-ĐHTTr ngày 03/9/2026 của Trường Đại học Tân Trào về nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 278/KH-ĐHTTr ngày 04/9/2026 của Trường Đại học Tân Trào về bảo đảm chất lượng giáo dục năm học 2026 - 2027;

Hội đồng bảo đảm chất lượng xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2026 - 2027 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát huy vai trò tư vấn, phản biện và giám sát của Hội đồng đối với việc xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Nhà trường.
- Kịp thời xem xét kết quả thực hiện Chuẩn cơ sở giáo dục đại học, các chỉ số chất lượng, hoạt động tự đánh giá, kiểm định, khảo sát, công khai và cải tiến; đề xuất Hiệu trưởng biện pháp xử lý phù hợp.
- Tăng cường sự phối hợp giữa các đơn vị, gắn trách nhiệm của người đứng đầu với dữ liệu, minh chứng, kết quả đầu ra và hiệu quả cải tiến chất lượng.

2. Yêu cầu

- Hoạt động của Hội đồng bám sát chức năng, nhiệm vụ được giao; không thay thế chức năng quản lý, điều hành của Hiệu trưởng hoặc nhiệm vụ tham mưu, tổ chức thực hiện của các đơn vị.
- Nội dung xem xét phải dựa trên dữ liệu, minh chứng có thể kiểm tra; xác định rõ vấn đề, nguyên nhân, kiến nghị, đơn vị thực hiện, thời hạn và kết quả cần đạt.

- Bảo đảm ít nhất 02 phiên họp trong năm học; hồ sơ họp, ý kiến, kiến nghị, kết luận và việc thực hiện nhiệm vụ sau họp được lập, quản lý và theo dõi đầy đủ.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

Hội đồng tập trung xem xét, tư vấn và giám sát các nhóm nhiệm vụ sau:

1. Chính sách, kế hoạch và hệ thống bảo đảm chất lượng: Xem xét mức độ phù hợp của chính sách, quy định, kế hoạch; đề xuất hoàn thiện cơ chế phối hợp, chỉ số, quy trình, biểu mẫu và nguồn lực.

2. Chuẩn cơ sở giáo dục đại học và chỉ số chất lượng: Xem xét kết quả cập nhật dữ liệu; nhận diện chỉ số chưa đạt hoặc có nguy cơ không đạt; kiến nghị ưu tiên cải tiến và biện pháp kiểm soát rủi ro.

3. Chất lượng đào tạo và chương trình đào tạo: Phản biện kết quả rà soát chương trình, đo lường chuẩn đầu ra, chất lượng dạy học và đánh giá người học; xem xét tiến độ tự đánh giá các chương trình được lựa chọn.

4. Khảo sát, phản hồi và dịch vụ hỗ trợ: Xem xét kết quả khảo sát các bên liên quan, phản hồi sau khảo sát, chất lượng dịch vụ và việc sử dụng kết quả đề cải tiến.

5. Tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng: Cho ý kiến về kế hoạch, tiến độ, kết quả tự đánh giá; xem xét nhiệm vụ cải tiến, khuyến nghị sau đánh giá và hiệu lực của biện pháp khắc phục.

6. Nghiên cứu, hợp tác, phục vụ cộng đồng và nguồn lực: Xem xét chỉ số, kết quả, tác động, rủi ro; kiến nghị ưu tiên nguồn lực cho nhiệm vụ có yêu cầu pháp lý hoặc tác động cao.

7. Công khai, dữ liệu và trách nhiệm giải trình: Xem xét tính đầy đủ, chính xác, nhất quán, kịp thời của thông tin; giám sát quản lý hồ sơ, minh chứng và việc bảo vệ dữ liệu theo quy định.

8. Phát triển văn hóa chất lượng: Tư vấn nội dung bồi dưỡng, truyền thông, chia sẻ thực hành tốt; thúc đẩy trách nhiệm, liêm chính và cải tiến dựa trên dữ liệu.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Tiến độ chi tiết thực hiện theo Phụ lục kèm theo Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, Chủ tịch Hội đồng quyết định điều chỉnh thời gian hoặc bổ sung nội dung khi có yêu cầu quản lý, thay đổi quy định hoặc phát sinh vấn đề chất lượng cần xem xét.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch Hội đồng: Chỉ đạo chung; quyết định chương trình, nội dung, hình thức họp hoặc lấy ý kiến; chủ trì phiên họp; kết luận và kiến nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch xem xét tính liên ngành, khả thi và ưu tiên nguồn lực; thực hiện nhiệm vụ hoặc chủ trì hoạt động khi được ủy quyền.

3. Ủy viên thường trực: Đầu mối tham mưu triển khai Kế hoạch; tổng hợp dữ liệu, chỉ số, rủi ro và danh mục vấn đề; dự thảo báo cáo, kiến nghị; theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ sau họp.

4. Thư ký Hội đồng: Tham mưu chương trình và chuẩn bị tài liệu; gửi tài liệu trước phiên họp; ghi biên bản, tổng hợp ý kiến, kết quả biểu quyết, dự thảo thông báo kết luận; lập và quản lý hồ sơ Hội đồng.

5. Các ủy viên Hội đồng: Chủ động rà soát lĩnh vực được phân công; cung cấp thông tin, báo cáo, nhận diện rủi ro và đề xuất cải tiến; tham dự đầy đủ, nghiên cứu tài liệu, chịu trách nhiệm về ý kiến tư vấn; theo dõi việc thực hiện kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: Cung cấp dữ liệu, minh chứng và báo cáo theo yêu cầu; phối hợp chuẩn bị nội dung Hội đồng xem xét; thực hiện kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng và báo cáo kết quả đúng thời hạn.

V. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ BÁO CÁO

1. Hội đồng họp theo các mốc trong Phụ lục và họp đột xuất khi cần thiết. Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự; kiến nghị được thông qua theo Quy định về hoạt động bảo đảm chất lượng của Trường.

2. Tài liệu phục vụ họp được gửi cho Thư ký hoặc Ủy viên thường trực chậm nhất 05 ngày làm việc trước phiên họp, trừ trường hợp đột xuất; tài liệu họp được gửi thành viên chậm nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp.

3. Các nhiệm vụ sau họp phải xác định đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn và sản phẩm. Ủy viên thường trực theo dõi, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

Kết quả thực hiện Kế hoạch được sơ kết sau học kỳ I và tổng kết vào cuối năm học; vấn đề vượt thẩm quyền của Hội đồng được báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán ngân sách của Nhà trường và các nguồn hợp pháp khác theo nhiệm vụ được phê duyệt; việc lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán thực hiện theo quy định tài chính hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên và đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các thành viên Hội đồng (t/h);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (p/h);
- Lưu: HĐĐBCL, QLCLTTr.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



Nguyễn Minh Anh Tuấn

PHỤ LỤC

Tiến độ hoạt động của Hội đồng bảo đảm chất lượng năm học 2026 - 2027

(Kèm theo Kế hoạch số 01/KH-ĐD-BCL ngày 22 tháng 9 năm 2026 của Hội đồng bảo đảm chất lượng)

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Đầu mối chuẩn bị, báo cáo	Sản phẩm dự kiến
1	Ban hành Kế hoạch hoạt động; rà soát phân công thành viên, lịch công tác và chế độ cung cấp tài liệu, báo cáo.	Tháng 9/2026	Ủy viên thường trực; Thư ký	Kế hoạch hoạt động; lịch công tác; danh mục nhiệm vụ và hồ sơ theo dõi.
2	Xem xét, góp ý việc hoàn thiện chính sách, quy định, hướng dẫn về bảo đảm chất lượng, so chuẩn - đối sánh, quản lý dữ liệu và theo dõi cải tiến.	Tháng 10 - 12/2026	Phòng QLCLTTTr; Văn phòng; Phòng Đào tạo; các đơn vị liên quan	Ý kiến phản biện; danh mục văn bản cần hoàn thiện; kiến nghị về đầu mối, tiến độ và nguồn lực.
3	Xem xét dữ liệu Chuẩn cơ sở giáo dục đại học, chỉ số/KPI và tình trạng dữ liệu, minh chứng; cảnh báo chỉ số chưa đạt hoặc có nguy cơ không đạt.	Quý IV/2026 và cập nhật giữa năm	Phòng QLCLTTTr; Văn phòng; Phòng Đào tạo; Phòng Kế hoạch - Tài vụ; các đơn vị quản lý dữ liệu	Bảng tổng hợp chỉ số; danh mục cảnh báo, rủi ro; kiến nghị biện pháp và đầu mối khắc phục.
4	Xem xét công tác chuẩn bị, tiến độ đánh giá ngoài 05 CTĐT theo kế hoạch: Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Kế toán, Sư phạm Ngữ văn và Sư phạm Khoa học tự nhiên.	Theo kế hoạch kiểm định	Phòng QLCLTTTr; các khoa quản lý CTĐT; Phòng Đào tạo; các đơn vị liên quan	Ý kiến tư vấn về mức độ sẵn sàng; kiến nghị khắc phục; kết quả rút kinh nghiệm sau từng đợt.
5	Xem xét việc thực hiện cải tiến sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục chu kỳ 2 và sau kiểm định các CTĐT Công nghệ thông tin, Công tác xã hội, Quản lý văn hóa; đánh giá hiệu lực biện pháp.	Tháng 11/2026 và tháng 5/2027	Phòng QLCLTTTr; đơn vị chủ trì nhiệm vụ cải tiến; các khoa quản lý CTĐT	Bảng theo dõi khuyến nghị; trạng thái, minh chứng, hiệu lực cải tiến; kiến nghị xử lý nhiệm vụ chậm hoặc chưa đạt.

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian	Đầu mối chuẩn bị, báo cáo	Sản phẩm dự kiến
6	Phiên họp rà soát giữa năm: xem xét mức độ hoàn thành chỉ tiêu, tiến độ tự đánh giá/đánh giá ngoài, khảo sát, dữ liệu và nhiệm vụ cải tiến; kiến nghị điều chỉnh tiến độ, giải pháp, nguồn lực.	Tháng 1/2027	Chủ tịch Hội đồng; Ủy viên thường trực; Thư ký; các ủy viên	Biên bản, kiến nghị giữa năm; danh mục nhiệm vụ chậm/cần cải tiến và thời hạn xử lý.
7	Phản biện kết quả đo lường chuẩn đầu ra học phần/chương trình, so chuẩn - đối sánh và việc sử dụng kết quả để cải tiến dạy học, kiểm tra - đánh giá.	Tháng 12/2026 - 6/2027	Phòng Đào tạo; các khoa; Trung tâm Thể dục thể thao; Phòng QLCLTTr	Ý kiến phản biện; hồ sơ đo lường/đối sánh; kiến nghị điều chỉnh chương trình, học phần hoặc quy trình.
8	Xem xét kết quả khảo sát cấp Trường và khảo sát theo lĩnh vực; tỷ lệ phản hồi, chất lượng phân tích, nội dung cải tiến và phản hồi sau khảo sát.	Tháng 1/2027 và tháng 6/2027	Phòng QLCLTTr; Phòng QLSV; các đơn vị thực hiện khảo sát	Báo cáo phân tích; kiến nghị cải tiến; bảng theo dõi phản hồi và minh chứng kết quả xử lý; lưu ý mục tiêu tỷ lệ phản hồi người học từ 85%.
8	Xem xét việc cập nhật HEMIS, phân hệ Chuẩn cơ sở giáo dục đại học, hệ thống quản lý bảo đảm/kiểm định chất lượng; Báo cáo thường niên và công khai thông tin.	Theo lịch cơ quan quản lý; trọng tâm trước 6/2027	Phòng QLCLTTr; Phòng Đào tạo; Văn phòng; các đơn vị quản lý dữ liệu	Biên bản rà soát tính đầy đủ, chính xác, nhất quán; danh sách sai lệch và biện pháp khắc phục.
9	Xem xét kết quả kiểm tra nội bộ, việc thực hiện kết luận/kiến nghị và các vấn đề có nguy cơ ảnh hưởng chất lượng; kiến nghị đưa vào kế hoạch giám sát, cải tiến.	Tháng 6/2027	Phòng QLCLTTr; các đơn vị được kiểm tra; ủy viên phụ trách lĩnh vực	Bảng theo dõi khắc phục; đánh giá tiến độ, kết quả; kiến nghị xử lý nhiệm vụ chưa hoàn thành.
10	Phiên họp tổng kết: đánh giá kết quả hoạt động Hội đồng và mức độ hoàn thành chỉ tiêu ĐBCL; xem xét báo cáo năm học, bài học sau tự đánh giá/đánh giá ngoài; kiến nghị nhiệm vụ năm học 2027 - 2028.	Trước ngày 20/7/2027	Chủ tịch Hội đồng; Ủy viên thường trực; Thư ký; các ủy viên	Báo cáo tổng kết, biên bản và kiến nghị của Hội đồng; danh mục nhiệm vụ trọng tâm năm học sau.