

Số: /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH SƯ PHẠM NGŨ VĂN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
(Giai đoạn đánh giá: 01/2021 - 12/2025)

I. MỤC ĐÍCH TỰ ĐÁNH GIÁ

Nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) và để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD).

II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong một chu kỳ KĐCLGD, giai đoạn đánh giá từ tháng 01/2021 đến tháng 12/2025.

III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

Công cụ tự đánh giá (TĐG) là Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/2/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.

IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT ngành Sư phạm Ngữ văn, trình độ đại học được thành lập theo Quyết định số 351/QĐ-ĐHTTr ngày 19 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào, Hội đồng gồm có 15 thành viên (danh sách kèm theo).

2. Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách (danh sách kèm theo).

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ:

a. Ban thư ký: Giúp việc cho Hội đồng Tự đánh giá, phối hợp với các nhóm chuyên trách triển khai công tác tự đánh giá CTĐT theo Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT. Biên tập và hoàn thiện báo cáo, danh mục minh chứng.

b. Các nhóm công tác chuyên trách

| TT | Tiêu chuẩn | Nhóm công tác chuyên trách, cá nhân chịu trách nhiệm | Thời gian thu thập thông tin và minh chứng | Ghi chú |
|----|-----------------------------------|--|--|---------|
| 1 | Phần khái quát; Tiêu chuẩn 1,2 | Nhóm 1 | Từ tháng 4/2026 đến tháng 5/2026 | |
| 2 | Tiêu chuẩn 3,4; phần Kết luận | Nhóm 2 | Từ tháng 4/2026 đến tháng 5/2026 | |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|
| 3 | Tiêu chuẩn 5 | Nhóm 3 | Từ tháng 4/2026 đến tháng 5/2026 | |
| 4 | Tiêu chuẩn 6 | Nhóm 4 | Từ tháng 4/2026 đến tháng 5/2026 | |
| 5 | Tiêu chuẩn 7 | Nhóm 5 | Từ tháng 4/2026 đến tháng 5/2026 | |
| 6 | Tiêu chuẩn 8 | Nhóm 6 | Từ tháng 4/2026 đến tháng 5/2026 | |
| 7 | Các phụ lục, cơ sở dữ liệu, hoàn thành Báo cáo TĐG | Ban Thư ký, các nhóm và các đơn vị có liên quan phối hợp | Tháng 06/2026 | |

V. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG/CUNG CẤP

| TT | Tiêu chuẩn | Các hoạt động | Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp | Thời điểm cần huy động | Ghi chú |
|----|-----------------------------------|--|---|------------------------|---------|
| 1 | Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT | <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập minh chứng liên quan đến mục tiêu và chuẩn đầu ra (CĐR) của CTĐT. - Đánh giá mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT. - Khảo sát nhu cầu thị trường lao động, các bên liên quan về CĐR,CTĐT | <p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng.</p> <p>Kinh phí khảo sát, in tờ rơi và các hoạt động quảng bá.</p> | 4 tuần | |
| 2 | Cấu trúc và nội dung CTĐT | <ul style="list-style-type: none"> - Mô tả chương trình dạy học, học phần. - Thu thập minh chứng liên quan đến CTĐT. - Khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT, mô tả, đánh giá CTĐT, ma trận kỹ năng, tổng hợp, đánh giá kết quả khảo sát... | <p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng.</p> <p>CTĐT, đề cương chi tiết học phần.</p> <p>Kinh phí khảo sát.</p> | 4 tuần | |
| 3 | Hoạt động dạy và học | <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập minh chứng về các hoạt động giảng dạy và học tập. - Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan. | <p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng.</p> | 4 tuần | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|--------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập. | <p>Các văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành, kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo tổng kết, giáo trình, bài giảng, hợp đồng giảng dạy, hồ sơ giảng viên, hồ sơ quản lý công việc, hồ sơ quản lý SV, quản lý kết quả học tập...</p> | | |
| 4 | Đánh giá kết quả học tập | <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học. Các tiêu chuẩn và quy trình đánh giá và công nhận kết quả học tập. - Ma trận về các phương pháp đánh giá kết quả học tập. - Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập. | <p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng.</p> <p>Văn bản/tài liệu hướng dẫn, quy định, quy trình về thi, kiểm tra, đánh giá người học.</p> <p>Hồ sơ giảng viên, hồ sơ quản lý công việc, hồ sơ quản lý SV, quản lý kết quả học tập...</p> <p>Dữ liệu về kết quả học tập của người học.</p> | 4 tuần | |
| 5 | Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên | <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về đội ngũ giảng viên (GV), nghiên cứu viên (NCV) về việc đáp ứng nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), phục vụ cộng đồng (PVCĐ). - Thu thập minh chứng, dữ liệu/kết quả các nghiên cứu và công bố về hoạt động NCKH, PVCĐ của đội ngũ GV, NCV. | <p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng.</p> <p>Kế hoạch chiến lược, quy hoạch phát triển đội ngũ, GV, NCV. Chính sách về nhân sự, các quyết định về tuyển dụng, bổ</p> | 4 tuần | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của GV, NCV và các bên liên quan. | nhiệm..... Hồ sơ năng lực của GV, NCV, kết quả đánh giá, phân loại hàng năm.... Kinh phí khảo sát. | | |
| 6 | Các dịch vụ hỗ trợ người học | <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá chính sách tuyển sinh hàng năm. - Khảo sát nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, lấy ý kiến các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh. - Thu thập minh chứng, cơ sở dữ liệu về công tác tuyển sinh, người học và các hoạt động hỗ trợ người học. - Đánh giá công tác quản lý, chất lượng giảng dạy, NCKH, PVCD. | Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng, các dịch vụ hỗ trợ người học. Đề án/chính sách tuyển sinh hàng năm. Kinh phí khảo sát, tuyển sinh, in tờ rơi và các hoạt động truyền thông, quảng bá. | 4 tuần | |
| 7 | Cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất và trang thiết bị | <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động đào tạo. - Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học, GV và các bên liên quan về phòng thí nghiệm, thực hành, hệ thống công nghệ thông tin (CNTT), thư viện, môi trường tâm lý, cảnh quan và các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu. - Thu thập minh chứng, các dữ liệu về cơ sở vật chất, các hoạt động hỗ trợ công tác đào tạo, NCKH, PVCD. | Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, CB, NV phòng Kế hoạch - Tài vụ, Văn phòng Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ & PTNN Cơ sở vật chất: phòng học, thí nghiệm, thực hành, thư viện, mạng internet, các thiết bị dạy học.... - Kinh phí khảo sát | 4 tuần | |
| 8 | Kết quả đầu ra | <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá công tác đào tạo: Tỷ lệ thi học, tốt | Toàn thể giảng viên, chuyên viên | 4 tuần | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình, đối sánh trong cùng một CTĐT trong nước và quốc tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát tình hình việc làm của người học sau tốt nghiệp. - Thu thập minh chứng (MC) về hoạt động NCKH của GV và SV, các dữ liệu về mức độ người học đạt CDR của CTĐT - Khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan được xác lập, giám sát, đối sánh để cải tiến chất lượng. | <p>trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng.</p> <p>Cơ sở dữ liệu về người học trong 5 năm.</p> <p>Các dữ liệu khảo sát.</p> <p>Kinh phí khảo sát.</p> | | |
|--|---|---|--|--|

VI. LẬP BẢNG DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG

Các nhóm công tác chuyên trách, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã MC. Bảng danh mục mã MC được trình bày theo chiều ngang của khổ A4 (đóng thành quyển và để riêng, không để trong phần phụ lục của báo cáo TĐG).

VII. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

Thời gian thực hiện tự đánh giá CTĐT 4 tháng (Từ tháng 3/2026 đến tháng 6/2026), theo lịch trình sau:

| Thời gian | Nội dung hoạt động |
|---------------|--|
| Tuần 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Họp Lãnh đạo trường và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để: <ul style="list-style-type: none"> • Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; • Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; • Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; • Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT. |
| Tuần 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh |

| Thời gian | Nội dung hoạt động |
|--------------------|---|
| | giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua: <ul style="list-style-type: none"> • Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT; • Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); • Trình Hiệu trưởng đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá. 4. Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; |
| Tuần 3 - 5 | 1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Mô tả thông tin và minh chứng thu được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. |
| Tuần 6 - 10 | 1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). |
| Tuần 11-12 | Hội đồng tự đánh giá CTĐT: <ol style="list-style-type: none"> 1. Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; 2. Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; 3. Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; 4. Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; 5. Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT. |
| Tuần 13 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp với các bộ môn, phòng, khoa ... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý. |
| Tuần 14 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, khoa...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng, khoa, giảng viên, nhân viên, người học, đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá. |
| Tuần 15 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; |

| Thời gian | Nội dung hoạt động |
|------------------|--|
| | 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho Hiệu trưởng để xem xét. |
| Tuần 16 | 1. Nhà trường gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2. Nhà trường quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài. |

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Hội đồng tự đánh giá (t/h);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ TĐG.

**HIỆU TRƯỞNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TĐG**

Nguyễn Minh Anh Tuấn