

Số: /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2024

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) và đề đăng ký kiểm định chất lượng.

2. 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 kiểm định chất lượng.

3. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ngành Công nghệ thông tin, trình độ đại học theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn tự đánh giá: Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT kèm theo Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng; Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Cục Quản lý chất lượng về Hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT.

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT ngành Công nghệ thông tin, trình độ đại học được thành lập theo Quyết định số 1284/QĐ-ĐHTT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào, Hội đồng gồm có 15 thành viên (danh sách kèm theo).

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

4.3. Phân công thực hiện

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng
1	Phần khái quát; Kết luận Tiêu chuẩn 1,2,3,4,5	Nhóm 1	Từ tháng 12/2024 đến tháng 02/2025

2	Tiêu chuẩn 6,7,9	Nhóm 2	Từ tháng 12/2024 đến tháng 02/2025
3	Tiêu chuẩn 8,10,11	Nhóm 3	Từ tháng 12/2024 đến tháng 02/2025
4	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 03/2025

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian
1	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	-Thu thập minh chứng liên quan đến mục tiêu và 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	Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng. Kinh phí khảo sát, in tờ rơi và các hoạt động quảng bá.	2 tuần
2	Bản mô tả chương trình đào tạo	-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...	Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần. Kinh phí khảo sát.	2 tuần
3	Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	- Mô tả chương trình dạy học, học phần. - Thu thập minh chứng liên quan tới hoạt động xây dựng CTDH - Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.	Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng. 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	2 tuần

			tập...	
4	Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá các phương pháp tiếp cận trong dạy và học. - Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan. <p>Thu thập minh chứng về các hoạt động giảng dạy và học tập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập. 	<p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng.</p> <p>Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần.</p> <p>Các văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành, kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo tổng kết, giáo trình, bài giảng...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinh phí khảo sát 	2 tuần
5	Đánh giá kết quả học tập của người học	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá kết quả học tập của người học, các phương pháp kiểm tra, đánh giá. - Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của GV, người học đã tốt nghiệp và cán bộ quản lý chương trình. - Thu thập minh chứng liên quan đến đánh giá kết quả học tập của người học. 	<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> <p>Kinh phí khảo sát</p>	2 tuần
6	Đội ngũ GV, nghiên cứu viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về đội ngũ GV, NCV về việc đáp ứng nhu cầu về đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng. - Thu thập minh chứng, dữ liệu/kết quả các nghiên cứu và công bố về hoạt động NCKH, PVCD của đội ngũ GV, NCV. <p>Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của GV, NCV và các bên liên quan.</p>	<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 nhiệm.....</p> <p>Hồ sơ năng lực của GV, NCV, kết quả đánh giá,</p>	1 tuần

			phân loại hàng năm.... Kinh phí khảo sát.	
7	Đội ngũ nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về các hoạt động của đội ngũ nhân viên, dự báo nhu cầu về đội ngũ để đáp ứng công tác ĐT, NCKH, PVCĐ - Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên. - Khảo sát nhu cầu và ý kiến đóng góp của các bên liên quan về vị trí việc làm. - Thu thập minh chứng đáp ứng yêu cầu của các tiêu chí 	<p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, đội ngũ nhân viên, kỹ thuật viên làm việc tại thư viện, phòng thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin, các dịch vụ hỗ trợ....</p> <p>Đề án vị trí việc làm, kế hoạch chiến lược phát triển nhân sự của CSGD/khoa, hồ sơ, lý lịch của đội ngũ nhân viên....</p> <p>- Kinh phí khảo sát</p>	1 tuần
8	Người học và hoạt động hỗ trợ người học	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá chính sách tuyển sinh hàng năm. - Khảo sát nhu cầu 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. 	<p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng, các dịch vụ hỗ trợ người học.</p> <p>Đề án/chính sách tuyển sinh hàng năm.</p> <p>Kinh phí khảo sát, in tờ rơi và các hoạt động quảng bá</p>	1 tuần
9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá 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 CNTT 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 	<p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, CB, NV phòng Kế hoạch - Tài vụ, Hành chính - Quản trị, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ,</p> <p>Cơ sở vật chất: phòng học, thí nghiệm, thực hành, thư viện, mạng internet, các thiết bị dạy học....</p>	1 tuần

		hoạt động hỗ trợ công tác đào tạo, NCKH, PVCĐ	- Kinh phí khảo sát	
10	Nâng cao chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá việc thiết kế và phát triển CTDH, quá trình dạy học và kết quả hoạt động của người học, phương pháp dạy và học, định kỳ rà soát, quy trình cải tiến... - Tổ chức hội thảo trao đổi sáng kiến kinh nghiệm, kết quả được sử dụng để cải tiến việc dạy và học. - Khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về quy trình thiết kế, phát triển CTDH. - Thu thập minh chứng, các dữ liệu liên quan đến các tiêu chí. 	<p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên trong Khoa, bộ môn, các phòng chức năng.</p> <p>Các văn bản quy định về quy trình thiết kế và phát triển CTDH.</p> <p>Kinh phí khảo sát, các dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, tổ chức hội thảo.</p>	1 tuần
11	Kết quả đầu ra	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá công tác đào tạo: Tỷ lệ thôi học, tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình, đối sánh trong cùng một CTĐT trong nước và quốc tế. - Khảo sát tình hình việc làm của người học sau tốt nghiệp. - Khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan về hoạt động NCKH, dịch vụ hỗ trợ GV, NH, CSVC. 	<p>Toàn thể giảng viên, chuyên viên 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>	1 tuần

6. Kế hoạch thuê chuyên gia ngoài

Hợp đồng thuê chuyên gia (02 người) tập huấn về công tác tự đánh giá, kỹ thuật viết báo cáo TĐG theo Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

7. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá CTĐT 4 tháng (Từ tháng 12/2024 đến tháng 3/2025), theo lịch trình sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hội đồng tự đánh giá 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. 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 giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan. 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Hội đồng tự đánh giá CTĐT:</p> <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;

Thời gian	Các hoạt động
	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	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	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	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; 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 lý 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.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Hội đồng tự đánh giá (th);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, QLCL&TTr (Tú).

Nguyễn Minh Anh Tuấn

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

*(Kèm theo Quyết định số 1284/QĐ-ĐHTT, ngày 29 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Minh Anh Tuấn	Hiệu trưởng	Chủ tịch
2	Phạm Duy Hưng	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
3	Vũ Thị Kiều Trang	Trưởng khoa Sư phạm	Phó Chủ tịch
4	Bùi Trung Minh	GV phòng QLCL&TTr	Thư ký
5	Trần Vũ Phương	Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
6	Đoàn Thị Phương Lý	Chánh Văn phòng	Thành viên
7	Khổng Chí Nguyên	Trưởng phòng QLKH&HTQT, thành viên Hội đồng trường	Thành viên
8	Trần Quang Huy	Trưởng phòng Quản lý sinh viên	Thành viên
9	Lê Thị Thu Hà	Trưởng phòng QLCL&TTr	Thành viên
10	Vũ Thị Khánh Trinh	Phó Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và PTNN	Thành viên
11	Nguyễn Thành Nam	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ	Thành viên
12	Lê Anh Nhật	Phó Giám đốc Trung tâm TN&CGCN	Thành viên
13	Lê Văn Hùng	Trưởng Bộ môn Tin học	Thành viên
14	Vũ Thanh Bình	GV khoa Sư phạm	Thành viên
15	Tề Trung Hiếu	SV khoa Sư phạm	Thành viên

(Danh sách gồm có 15 người)

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

*(Kèm theo Quyết định số 1284/QĐ-ĐHTT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bùi Trung Minh	GV phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Trưởng Ban
2	Ma Thị Hồng Thu	GV khoa Sư phạm	Thành viên
3	Tổng Văn Trường	GV khoa Sư phạm	Thành viên
4	Lương Thị Hải Hà	GV khoa Sư phạm	Thành viên

(Danh sách gồm có 04 người)

DANH SÁCH CÁC NHÓM CHUYÊN TRÁCH
(Kèm theo Quyết định số 1284/QĐ-ĐHTT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Nhóm 1

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Văn Hùng	Trưởng Bộ môn Tin học.	Trưởng nhóm
2	Ma Thị Hồng Thu	GV khoa Sư phạm	Thư ký
3	Trần Thị Hồng Dung	GV khoa Sư phạm	Thành viên
4	Lương Mạnh Hà	GV khoa Sư phạm	Thành viên
5	Vũ Thanh Bình	GV khoa Sư phạm	Thành viên
6	Nguyễn Tuyết Nga	Phó Trưởng khoa Sư phạm	Thành viên
7	Trần Vũ Phương	Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
8	Khổng Chí Nguyễn	Trưởng phòng QLKH&HTQT, thành viên Hội đồng trường	Thành viên
9	Vũ Thị Hương	GV khoa Sư phạm	Thành viên

Nhóm 2

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Vũ Thị Khánh Trinh	Phó Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và PTNN	Trưởng nhóm
2	Tổng Văn Trường	GV khoa Sư phạm	Thư ký
4	Vũ Thị Kiều Trang	Trưởng khoa Sư phạm	Thành viên
5	Nguyễn Quang Hoài Châu	GV khoa Chính trị và TLGD	Thành viên
6	Nguyễn Thị Thuỳ Dung	GV khoa Sư phạm	Thành viên
7	Đông Thị Xuân Dung	GV khoa Sư phạm	Thành viên
8	Đoàn Thị Phương Lý	Chánh Văn phòng	Thành viên
9	Trần Thị Định	Chuyên viên phòng Kế hoạch - TV	Thành viên

Nhóm 3

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Anh Nhật	Phó Giám đốc Trung tâm thực nghiệm &CGCN	Trưởng nhóm
2	Lương Thị Hải Hà	GV khoa Sư phạm	Thư ký
3	Nguyễn Thị Thu Thủy	GV khoa Sư phạm	Thành viên
4	Linh Thị Thanh Loan	GV khoa Sư phạm	Thành viên

5	Nguyễn Thị Kiều Linh	GV khoa Sư phạm	Thành viên
6	Trần Quang Huy	Trưởng phòng Quản lý SV	Thành viên
7	Lê Trung Hiếu	Phó Trưởng khoa Sư phạm	Thành viên
8	Nguyễn Thị Hồng Chuyên	GV khoa Sư phạm	Thành viên
9	Tê Trung Hiếu	SV khoa Sư phạm	Thành viên

(Danh sách gồm có 27 người)