

Số: /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Mục đích

Đánh giá ngoài chương trình đào tạo (CTĐT) giúp Nhà trường xem xét, đánh giá mức độ đạt được theo các tiêu chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, từ đó triển khai các kế hoạch hành động, khắc phục tồn tại, cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo.

2. Yêu cầu

Thực hiện theo các 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.

Thực hiện theo kế hoạch đánh giá ngoài của Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cho việc đánh giá theo yêu cầu của các chuyên gia đánh giá ngoài.

3. Nội dung

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Yêu cầu sản phẩm
3.1. Hoàn thiện báo cáo, danh mục minh chứng sau thẩm định					
	2/6	Hoàn thiện Báo cáo TĐG, hệ thống minh chứng sau góp ý của các chuyên gia	Các nhóm chuyên trách	Ban Thư ký, các đơn vị trong toàn trường	Báo cáo TĐG sau thẩm định
	3/6	Họp Hội đồng TĐG thông qua Báo cáo TĐG 03 CTĐT đã hoàn thiện	Hội đồng TĐG	Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách	Báo cáo TĐG (đề nghị đánh giá ngoài)
	4/6	Hoàn thiện hồ sơ đăng ký đánh giá	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Trung tâm KĐCL	- Hồ sơ đăng ký ĐGN, BC

		ngoài 03 CTĐT			TĐG, DMMC
3.2. Rà soát cơ sở vật chất, hệ thống minh chứng					
	10/6	Rà soát cơ sở vật chất, hội trường, các phòng học, phòng máy tính, thực hành tại cơ sở 1, 3 (thiết bị dạy học, ánh sáng,...), hệ thống đường truyền Internet...	Văn phòng, Trung tâm Tin học- ngoại ngữ - Thư viện và PTNN, Trung tâm TĐTT. Các khoa: Sư phạm, Văn hóa - Du lịch, Chính trị và Tâm lý giáo dục	Quản lý chất lượng và Thanh tra	Báo cáo kết quả rà soát, những đề xuất, kiến nghị.
	5/6-15/6	Rà soát, đối chiếu giữa nội dung báo cáo TĐG 03 CTĐT và MC theo các tiêu chuẩn, tiêu chí	Ban Thư ký các CTĐT	Các nhóm chuyên trách	Báo cáo kết quả rà soát hệ thống MC và BC TĐG
	Theo Kế hoạch KSSB và KSCT	Chuẩn bị phòng khai mạc, bế mạc, phòng làm việc cho đoàn ĐGN, các phòng phỏng vấn, trang thiết bị, băng zon, biển hiệu, hậu cần... cho đánh giá ngoài	Văn phòng	Các đơn vị trong Nhà trường	Cơ sở vật chất cho 2 đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức.
3. 3. Hoàn thiện các nội dung theo yêu cầu của Trung tâm KĐCLGD					
	5/6-25/6	Thực hiện các nội dung theo biểu mẫu của Trung tâm KĐCLGD	Ban Thư ký các CTĐT, các đơn vị trong Nhà trường	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Các biểu mẫu theo hướng dẫn
	25/6	Danh sách tham gia phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức (theo yêu cầu của đoàn ĐGN)	Ban Thư ký các CTĐT, các khoa: Sư phạm, Chính trị & TLGD, Văn hoá - Du lịch	Phòng Quản lý SV, Quản lý chất lượng và Thanh tra	Danh sách tham gia phỏng vấn
3. 4. Đánh giá ngoài					
	20/6	Xây dựng kế hoạch đón đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ tại Trường	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Hội đồng TĐG	Hội đồng TĐG,	Kế hoạch đón đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ

				Ban thư ký, các nhóm chuyên trách, đơn vị trong toàn trường	
	23/6	Đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ	Trung tâm KĐCLGD	Hội đồng TĐG Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách, đơn vị trong trường	Biên bản khảo sát sơ bộ
	24/6-28/6	Hoàn thiện BC TĐG, MC theo sự góp ý của chuyên gia, chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức.	Các nhóm chuyên trách	Ban Thư ký, các đơn vị trong toàn trường	Báo cáo TĐG theo góp ý của chuyên gia
	25/6	Xây dựng kế hoạch đón đoàn ĐGN khảo sát chính thức tại Trường	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Hội đồng Tự đánh giá	Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách, đơn vị trong toàn trường	Kế hoạch đón đoàn ĐGN khảo sát chính thức
	01/7-5/7	Đoàn ĐGN khảo sát chính thức	Trung tâm KĐCLGD	Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách, các đơn vị	Biên bản khảo sát chính thức
	Theo thời gian của Trung	Nhận dự thảo báo cáo đánh giá ngoài 03 CTĐT	Hội đồng TĐG Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Trung tâm KĐCLGD	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài 03 CTĐT
		Gửi công văn ý kiến	Hội đồng TĐG	Trung tâm	Công văn ý

	tâm KĐCL	phản hồi của nhà trường về kết quả đánh giá ngoài 03 CTĐT	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	KĐCLGD	kiến về kết quả đánh giá ngoài
		Nhận văn bản thông báo của đoàn đánh giá ngoài về ý kiến của đoàn (điều chỉnh hoặc bảo lưu kết quả). Nhận báo cáo đánh giá ngoài 03 CTĐT	Hội đồng TĐG Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Trung tâm KĐCLGD	Văn bản ý kiến phản hồi của đoàn ĐGN - Báo cáo đánh giá ngoài 03 CTĐT

4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Hội đồng Tự đánh giá CTĐT

- Giám sát hoạt động thực hiện kế hoạch tự đánh giá của các nhóm chuyên trách, hoạt động thu thập thông tin, minh chứng, chất lượng báo cáo tự đánh giá, đảm bảo đủ điều kiện để thực hiện đánh giá ngoài.

- Triển khai kế hoạch đánh giá ngoài, yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài.

4.2. Ban Thư ký CTĐT

- Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá và chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

- Phối hợp cùng các nhóm chuyên trách thực hiện nội dung và hỗ trợ về mặt kỹ thuật trong quá trình hoàn thiện báo cáo theo góp ý của các chuyên gia sau thẩm định.

- Chủ động giải quyết công việc phát sinh và báo cáo Hội đồng tự đánh giá khi cần thiết.

4.3. Các nhóm chuyên trách CTĐT

- Thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng tự đánh giá đã phân công, hoàn thiện báo cáo sau thẩm định. Thu thập, hoàn thiện danh mục minh chứng phục vụ cho báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn do nhóm phụ trách đề chuẩn bị đánh giá ngoài. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá yêu cầu.

4.4. Các đơn vị trong Trường

- Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra: Làm đầu mối trong việc triển khai kế hoạch, hoàn thiện hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, giúp việc và thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo phân công.

- Văn phòng: Chuẩn bị cơ sở vật chất, công tác hậu cần cho ĐGN,
 - Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp: Phối hợp với các khoa sắp xếp giáo trình, tài liệu tham khảo theo từng CTĐT để thuận lợi cho việc kiểm tra, đánh giá của đoàn ĐGN. Phục vụ lắp đặt máy tính, máy in, hỗ trợ trình chiếu và các công việc có liên quan khác trong quá trình đoàn ĐGN làm việc tại trường.
 - Các khoa: Sư phạm, Chính trị và Tâm lý giáo dục, Văn hóa - Du lịch: Sắp xếp minh chứng, CTĐT, đề cương chi tiết học phần, hồ sơ khảo sát, các sản phẩm khoa học khi được yêu cầu để kiểm định. Chuẩn bị tại văn phòng khoa: Các hồ sơ chuyên môn của Khoa, CTĐT, hồ sơ chuyên môn của GV, bàn ghế làm việc cho các chuyên gia.
 - Phòng Đào tạo: phối hợp với khoa Sư phạm biên tập, thiết kế video về hoạt động của Nhà trường và 03 CTĐT được kiểm định để báo cáo trong đợt khảo sát chính thức.
 - Khoa Văn hoá - Du lịch: Chuẩn bị chương trình văn nghệ cho khai mạc, bế mạc đợt khảo sát chính thức.
 - Các phòng chức năng có nhiệm vụ hỗ trợ các nhóm chuyên trách trong việc hoàn thiện minh chứng, tài liệu và hồ sơ khi được yêu cầu.
- Các đơn vị trong toàn trường phối hợp với Hội đồng Tự đánh giá, Ban Thư ký và các nhóm chuyên trách triển khai thực hiện kế hoạch đánh giá ngoài đạt chất lượng và hiệu quả.
- Trên đây là Kế hoạch đánh giá ngoài chương trình đào tạo của Nhà trường, yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hội đồng TĐG (t/h);
- Các nhóm chuyên trách (t/h);
- Các đơn vị trong toàn trường (t/h);
- Lưu: VP, QLCL&TTTr (Tú).

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Duy Hưng