UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 136/KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Mục đích

Đánh giá ngoài 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 để triển khai các kế hoạch hành động cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo.

2. Yêu cầu

Thực hiện theo Tài liệu hướng dẫn thực hiện Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT của Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

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					
	23/7	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
	24/7	Họp Hội đồng TĐG thông qua Báo cáo TĐG đã hoàn thiện	Hội đồng TĐG	Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách	Báo cáo TĐG (đăng ký đánh giá ngoài)
	25/7	Hoàn thiện hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài	Trưởng Ban Thư ký, phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Trung tâm KĐCL	- Hồ sơ đăng ký ĐGN, BC TĐG

3.2. Rà soát cơ sở vật chất, hệ thống minh chứng					
	23/7	Rà soát các phòng học ở cơ sở 1 và cơ sở 3 (thiết bị dạy học, ánh sáng,…)	Văn phòng	Trung tâm Tin học-ngoại ngữ, Thư viện và PTNN	Báo cáo kết quả rà soát, những đề xuất, kiến nghị.
	23/7	Rà soát hệ thống phòng máy tính, các phòng thí nghiệm, thực hành tại cơ sở 1, 2, 3	Trung tâm Tin học-ngoại ngữ - Thư viện và PTNN, Trung tâm TDTT&GDQP, Trung tâm Thực hành&CGCN. Các khoa: Sư phạm, Y - Dược, Văn hóa - Du lịch	Văn phòng, phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Báo cáo kết quả rà soát, những đề xuất, kiến nghị.
	1/8-5/8	Rà soát, đối chiếu giữa nội dung báo cáo TĐG và minh chứng theo các tiêu chuẩn, tiêu chí	Ban Thư ký	Các nhóm chuyên trách	Báo cáo kết quả rà soát hệ thống MC và BC TĐG
	Ngày 7/8 và 18/8	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					
	25/7-15/8	Thực hiện các nội dung theo biểu mẫu về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường	Các đơn vị trong Nhà trường	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Các biểu mẫu theo hướng dẫn
	15/8	Danh sách tham gia phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức (theo yêu cầu của đoàn ĐGN)	Phòng Quản lý SV, các khoa	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Danh sách tham gia phỏng vấn
3. 4. Đánh giá ngoài					

	7/8	Xây dựng kế hoạch đón đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ tại Trường	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Hội đồng TĐG, Ban thư ký, các nhóm chuyên trách, đơn vị trong toàn trường	Kế hoạch đón đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ
	8/8-10/8	Đón đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ	Hội đồng TĐG	Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách, đơn vị trong toàn trường	Báo cáo TĐG, Hệ thống MC -Tài liệu HDKĐCL -Cơ sở vật chất, tài chính. Biên bản khảo sát sơ bộ
	11/8-15/8	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
	17/8	Xây dựng kế hoạch đón đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ tại Trường	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách, đơn vị trong toàn trường	Kế hoạch đón đoàn ĐGN khảo sát chính thức
	20/8-25/8	Đoàn ĐGN khảo sát chính thức	Trung tâm KĐCLGD	Hội đồng TĐG Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách, đơn vị trong trường	Biên bản khảo sát chính thức

	5/9	Nhận dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục	Hội đồng TĐG	Trung tâm KĐCLGD	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài
	20/9	Gửi công văn ý kiến phản hồi của nhà trường về kết quả đánh giá ngoài	Hội đồng TĐG	Trung tâm KĐCLGD	Công văn ý kiến về kết quả đánh giá ngoài
	30/9	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 CSGD	Hội đồng TĐG	Trung tâm KĐCLGD	Văn bản ý kiến phản hồi của đoàn ĐGN - Báo cáo đánh giá ngoài

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Hội đồng Tự đánh giá

- 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

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

- Phối hợp cùng các đơn vị trong nhà trường 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

- Thực hiện nhiệm vụ do Hôi 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 để 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 là 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.

- Các khoa, các phòng chức năng trong nhà trường 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 khác 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.

Yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan phổ biến tới toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

Nơi nhận:
- Chủ tịch Hội đồng trường (b/c);
- Lãnh đạo Trường;
- Hội đồng TĐG (t/h);
- Các nhóm chuyên trách (t/h);
- Các đơn vị trong Nhà trường (t/h);
- Lưu: VT, QLCL&TTr.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Phạm Duy Hưng