

Số: 40 /KH-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH RÀ SOÁT GIỮA CHU KỲ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. MỤC ĐÍCH

Rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) để tự đánh giá mức độ nhà trường triển khai thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được cấp Giấy Chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng và đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng cho nửa chu kỳ còn lại.

II. YÊU CẦU

Báo cáo rà soát giữa chu kỳ KĐCLGD cần phản ánh trung thực, khách quan thực trạng nhà trường sau khi đã được KĐCLGD. Hoạt động rà soát giữa chu kỳ KĐCLGD cần được triển khai thực hiện trước thời điểm giữa chu kỳ tối thiểu 3 tháng.

Báo cáo rà soát giữa chu kỳ cần mô tả, phân tích mức độ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng theo các kiến nghị của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục. Các thông tin trong Báo cáo phải có minh chứng kèm theo. Báo cáo cần chỉ ra những tồn tại chưa được khắc phục và phân tích rõ nguyên nhân vì sao chưa được khắc phục theo khung thời gian của kế hoạch hành động của Nhà trường.

Báo cáo rà soát giữa chu kỳ cần so sánh, đối chiếu thực trạng của nhà trường với yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục (Ban hành kèm theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và xác định những nội dung cần cải tiến trong nửa chu kỳ còn lại.

Thông tin và minh chứng được sử dụng trong Báo cáo rà soát giữa chu kỳ cần đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác và phù hợp với nội dung mô tả trong từng tiêu chí/tiêu chuẩn.

Báo cáo rà soát giữa chu kỳ phải được hoàn thành và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan chủ quản và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam chậm nhất vào thời điểm giữa

chu kỳ KĐCLGD, kể từ ngày CSGD được cấp Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

III. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Thành lập Hội đồng rà soát giữa chu kỳ (HĐRSGCK), Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách	7/2/2022-12/2/2022	Phòng Khảo thí - ĐBCL	
2	Họp Hội đồng rà soát giữa chu kỳ, Ban Thư ký	14/2/2022-18/2/2022	Phòng Khảo thí - ĐBCL	
3	Ban Thư ký thu thập thông tin, minh chứng	21/2/2022-11/3/2022	Các đơn vị chủ trì viết các tiêu chuẩn, tiêu chí trong báo cáo	Các đơn vị trong nhà trường.
4	Viết Báo cáo rà soát giữa chu kỳ	14/3/2022-1/4/2022	Các nhóm	
5	Các thành viên HĐ đọc báo cáo, kiểm tra minh chứng	4/4/2022-8/4/2022	Phòng Khảo thí - ĐBCL	Các thành viên Hội đồng
6	Hội đồng RSGCK họp để thông qua nội dung Báo cáo rà soát giữa chu kỳ	11/4/2022-15/4/2022	Phòng Khảo thí - ĐBCL	Các thành viên Hội đồng
7	Ban thư ký hoàn thiện Báo cáo rà soát giữa chu kỳ	18/4/2022-22/4/2022	Ban thư ký; Phòng Khảo thí - ĐBCL	Các đơn vị trong nhà trường.
8	Gửi báo cáo kèm danh mục minh chứng về Cục QLCL và TTKĐCLGD	25/4/2022	Phòng Khảo thí - ĐBCL	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng rà soát giữa chu kỳ:

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch rà soát giữa chu kỳ, yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện.

- Giám sát hoạt động thực hiện kế hoạch rà soát giữa chu kỳ của các nhóm chuyên trách; hoạt động thu thập thông tin, minh chứng, chất lượng báo cáo rà soát giữa chu kỳ.

2. Ban Thư ký:

- Giúp việc cho Hội đồng rà soát giữa chu kỳ 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 rà soát giữa chu kỳ.

- Chủ động giải quyết công việc phát sinh và báo cáo hội đồng rà soát giữa chu kỳ khi cần thiết.

3. Các nhóm chuyên trách:

Thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng rà soát giữa chu kỳ phân công, hoàn thiện báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí. Thu thập, hoàn thiện hệ thống minh chứng phục vụ cho báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn do nhóm phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng yêu cầu.

4. Các đơn vị trong nhà trường:

- Phòng Khảo thí - ĐBCL là đầu mối trong việc triển khai kế hoạch, hoàn thiện hồ sơ đăng ký rà soát giữa chu kỳ, giúp việc và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

- Các đơn vị trong nhà trường có nhiệm vụ hỗ trợ các nhóm chuyên trách trong việc thu thập minh chứng, tài liệu và hồ sơ khi được yêu cầu; chủ động giải quyết công việc phát sinh, báo cáo Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng rà soát giữa chu kỳ khi cần thiết.

Yêu cầu các Trường đơn vị phổ biến kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giảng viên trong đơn vị và nghiêm túc thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

Nơi nhận:

- Hội đồng RSGCK (t/h);
- Các nhóm chuyên trách (t/h);
- Các đơn vị trong trường (t/h);
- Lưu: VT, KT-ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức