**QT\_003\_ĐBCLGD\_BM02. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CSGD.**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC HUẾ  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:..../KH...... | *………., ngày tháng năm 20…* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**CHƯƠNG TRÌNH** ………………………………..

**I. Mục đích tự đánh giá**

Nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng CTĐT và để đăng ký 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.

**III. Công cụ tự đánh giá**

Công cụ TĐG là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT…… ban hành kèm theo Thông tư số:……. ngày….. của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn:…..

**IV. Hội đồng tự đánh giá**

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CTĐT …………. được thành lập theo Quyết định số…../QĐ- …….ngày ... tháng .... năm ..... của ………, Hội đồng gồm có ….. 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) Nhóm thư ký:

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, ...)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chuẩn** | **Nhóm công tác, cá nhân chịu**  **trách nhiệm** | **Thời gian thu thập**  **thông tin và minh chứng** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … | .... | …. |  |  |

**V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá** (nếu có)

1. Thời gian: .................................................................................................

2. Thành phần: ..............................................................................................

3. Nội dung, chương trình tập huấn,…: ....................................................

**VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính, ...) và thời điểm cần huy động/cung cấp**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chuẩn** | **Các hoạt động** | **Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp** | **Thời điểm cần huy động** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

**VII. Dự kiến thu thập thông tin từ nguồn ngoài cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo** (nếu có)

Xác định các thông tin cần thu thập từ bên ngoài, nguồn cung cấp, thời gian cần thu thập, kinh phí cần có.

**VIII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG** (nếu có)

Xác định các lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia, kinh phí thuê chuyên gia, ...

**IX. Lập Bảng danh mục mã minh chứng**

Sau khi các nhóm công tác, 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 minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

**X. Thời gian và nội dung hoạt động**

Tuỳ theo từng điều kiện cụ thể, mỗi cơ sở giáo dục xác định thời gian thực hiện phù hợp để hoàn thành hoạt động TĐG. Sau đây là ví dụ minh họa về thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động TĐG:

| **Thời gian** | **Nội dung hoạt động** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần 1 - 2** | 1. Họp Lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT.  2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT.  3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để:  - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG;  - Tập huấn về quy trình TĐG 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 TĐG CTĐT. | | |
| **Tuần 3 - 4** | 1. Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ quản lý, 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 TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan*.*  3. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua:  - Bản kế hoạch TĐG CTĐT;  - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT);  - Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị ban hành kế hoạch TĐG. | | |
| **Tuần 5 - 8** | 1. Công bố kế hoạch TĐG 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. Phân tích 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 9 - 15** | 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 16** | Hội đồng TĐG CTĐT:  - Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo;  - Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG;  - Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được;  - Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung;  - Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG CTĐT. | | |
| **Tuần 17-18** | 1. Hội đồng TĐG CTĐT xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần).  2. Hội đồng TĐG CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, … để thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý. | | |
| **Tuần 19-21** | 1. Công bố bản báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, …) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT.  2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, …. đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG. | | |
| **Tuần 22-23** | 1. Hội đồng TĐG CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện.  2. Hội đồng TĐG CTĐT thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét.  3. Hoàn thiện báo cáo TĐG. | | |
| **Tuần 24** | 1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT.  2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo TĐG, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo TĐG. | | |
| ***Nơi nhận*:**  - CQ quản lý trực tiếp (để b/c);  - Hội đồng TĐG (để th/h);  - Các đơn vị trong cơ sở giáo dục (để th/h);  - Lưu …………………….. | | | **THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |