**QT\_004\_BĐCLGD\_BM02. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CSGD**.

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

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**1. Mục đích tự đánh giá**

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và đăng ký kiểm định chất lượng.

**2. Phạm vi tự đánh giá**

Đánh giá các hoạt động của CSGD trong giai đoạn 20.. – 20…. theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

**3. Công cụ tự đánh giá**

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các tài liệu hướng dẫn:…..

**4. Hội đồng tự đánh giá**

*4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá*

Hội đồng tự đánh giá CSGD được thành lập theo Quyết định số…../QĐ- …….ngày ... tháng .... năm ..... của ………, Hội đồng gồm có ….. 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** | **Ghi chú** |
| 1 | .... | …. |  |
| 2 | .... | …. |  |
| … | .... | …. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. Kế hoạch huy động các nguồn lực**

Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động hoặc cung cấp cho từng hoạt động và thời gian cần được cung cấp.

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

**6. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài CSGD (nếu cần)**

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

**7. Kế hoạch thuê chuyên gia ngoài (nếu cần)**

Xác định những 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.

**8. Thời gian biểu**

Thời gian thực hiện tự đánh giá (khoảng 6 - 8 tháng), theo lịch trình tham khảo sau:

| **Thời gian** | **Các hoạt động** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần 1 - 2**  *(Từ ngày…đến ngày…)* | 1. Họp Lãnh đạo CSGD để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CSGD. 2. Thủ trưởng CSGD ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CSGD. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CSGD để:  * 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 CSGD; * Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; * Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CSGD. | | |
| **Tuần 3 - 4**  *(Từ ngày…đến ngày…)* | 1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan; 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan*.* 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CSGD để thông qua:  * Kế hoạch tự đánh giá CSGD; * Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của CSGD).  1. Thủ trưởng CSGD ban hành kế hoạch tự đánh giá. | | |
| **Tuần 5 - 8** | 1. Công bố kế hoạch tự đánh giá, 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. Phân loại và mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Nghiên cứu sự đáp ứng của minh chứng đối với các mốc chuẩn tham chiếu của từng tiêu chí đánh giá. | | |
| **Tuần 9 - 15** | 1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin, minh chứng 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, minh chứng bổ sung nếu cần thiết). | | |
| **Tuần 16** | Hội đồng tự đánh giá CSGD:   1. Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo. 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, minh chứng 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 CSGD. | | |
| **Tuần 17-18** | Hội đồng tự đánh giá CSGD:   1. Xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Thảo luận về dự thảo báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý. | | |
| **Tuần 19-21** | 1. Công bố bản dự thảo báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý) trong nội bộ CSGD. 2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,… đóng góp ý kiến cho dự thảo báo cáo tự đánh giá. 3. Nhóm nghiên cứu độc lập rà soát dự thảo báo cáo tự đánh giá, đưa ra các khuyến nghị cần thiết. | | |
| **Tuần 22-23** | 1. Hội đồng tự đánh giá CSGD:  * Họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến góp ý và khuyến nghị. * Đề xuất những cải tiến về đảm bảo chất lượng. * Thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối.  1. Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CSGD ký tên vào danh sách trong báo cáo tự đánh giá. 2. Thủ trưởng CSGD ký tên vào bảng tổng hợp kết quả trong báo cáo tự đánh giá. | | |
| **Tuần 24** | 1. CSGD gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ GDĐT. 2. CSGD công bố bản báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 3. Tổ chức bảo quản báo cáo tự đánh giá, các thông tin, minh chứng theo quy định. | | |
| **Từ tuần 25** | 1. Thực hiện việc cải tiến chất lượng theo các kế hoạch hành động. 2. Cập nhật lại báo cáo tự đánh giá (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD. | | |
| ***Nơi nhận*:**  - Hội đồng tự đánh giá;  - Cơ quan chủ quản (để b/c);  - Các đơn vị trong CSGD;  - Lưu …………………….. | | | **THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |