

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 2014 – 2019 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 Bộ 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 GD - ĐT v/v Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Các tài liệu hướng dẫn: Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Cục Quản lý chất lượng v/v hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học. Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Cục Quản lý chất lượng v/v hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học.

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 1487/QĐ-ĐHKTNA ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, Hội đồng gồm có 21 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

a. Phân công các nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá

* Chủ tịch Hội đồng

- Chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, trong đó xác định những công việc phải thực hiện tương ứng với từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu và kết thúc, người chịu trách nhiệm chính và những người phối hợp.
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá.

- Chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá.

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá.

- Đọc, góp ý cho bản dự thảo Báo cáo tự đánh giá; phê duyệt và chịu trách nhiệm về bản Báo cáo tự đánh giá cuối cùng.

*** Phó chủ tịch Hội đồng**

- Thực hiện các nhiệm vụ điều hành Hội đồng theo ủy quyền của chủ tịch Hội đồng và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền.

- Điều hành các nhóm công tác chuyên trách đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn.

- Đọc, góp ý cho bản dự thảo Báo cáo tự đánh giá.

*** Các thành viên khác của Hội đồng**

- Điều hành hoạt động của các nhóm chuyên trách theo sự phân công của chủ tịch Hội đồng.

- Tham gia đánh giá các tiêu chí, tiêu chuẩn.

- Đọc và góp ý cho báo cáo đánh giá các tiêu chuẩn mà nhóm công tác chuyên trách được phân công đánh giá.

- Chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng về các báo cáo đánh giá tiêu chuẩn và báo cáo tự đánh giá cuối cùng.

b. Phân công các nhiệm vụ của Ban thư kí

*** Trưởng ban thư kí**

- Điều hành chung hoạt động của Ban thư kí.

- Đọc, rà soát và góp ý dự thảo báo cáo tự đánh giá và báo cáo tự đánh giá cuối cùng.

- Trình Chủ tịch hội đồng phê duyệt Báo cáo tự đánh giá đã hoàn chỉnh.

*** Các thành viên Ban thư kí**

- Tham gia đánh giá các tiêu chí.

- Hỗ trợ trưởng các nhóm chuyên trách trong việc tổng hợp các báo cáo đánh giá tiêu chí thành báo cáo đánh giá tiêu chuẩn.

- Cùng với các thành viên khác trong Ban thư kí tổng hợp các báo cáo đánh giá tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo đánh giá CSGD.

- Đọc, rà soát và góp ý dự thảo báo cáo tự đánh giá.

c. Nhiệm vụ của các nhóm công tác chuyên trách

- Phân tích nội hàm của các tiêu chuẩn, tiêu chí, xây dựng hệ thống thông tin, minh chứng cốt lõi theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí.

- Thu thập và mã hóa thông tin, minh chứng.

- Mô tả và phân tích thông tin minh chứng.
- Xác định nhu cầu thu thập thông tin, minh chứng bổ sung.
- Phân tích, đánh giá và viết báo cáo tiêu chí.
- Tổng hợp các báo cáo đánh giá tiêu chí thành báo cáo đánh giá tiêu chuẩn.
- Làm việc trực tiếp với chuyên gia tư vấn để giải quyết những vướng mắc trong quá trình tự đánh giá; chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn, danh mục minh chứng theo kế hoạch.

d. Phân công nhiệm vụ của các nhóm công tác chuyên trách

TT	Tiêu chuẩn	Nội dung	Nhóm chịu trách nhiệm
1	1, 2, 3, 4, 5, 6	Chiến lược về lãnh đạo, quản trị và quản lý nguồn nhân lực	1
2	7, 25	Chiến lược về quản lý tài chính và CSVC	2
3	9, 10, 11, 12	Chiến lược về hệ thống ĐBCL trong trường	3
4	13, 14, 15, 16, 22	Đảm bảo chất lượng về đào tạo	4
5	8, 18, 19, 20, 23	Chiến lược về quản lý NCKH, HTQT và quan hệ đối ngoại	5
6	17, 21, 24	ĐBCL về phục vụ, hỗ trợ, người học và cộng đồng	6

Ghi chú: Các nhóm thu thập thông tin, minh chứng từ năm 2014. Tuy nhiên, để đánh giá tiêu chí đạt mức 4, cần có minh chứng tối thiểu từ năm 2017.

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

a. Nguồn nhân lực hỗ trợ các nhóm công tác thu thập minh chứng

TT tiêu chuẩn	Tên tiêu chuẩn	Đơn vị cung cấp/huy động
1	Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa	Đảng ủy, Ban giám hiệu P. Tổ chức IIC Phòng Quản lý CSVC
2	Quản trị	P. Tổ chức HC BGH, các hội đồng và các tổ chức liên quan
3	Lãnh đạo và quản lý	Đảng ủy, Ban giám hiệu P. Tổ chức HC



		P. QL Cơ sở vật chất
4	Quản trị chiến lược	Đảng ủy, Ban giám hiệu
		P. Tổ chức HC
		Quản trị mạng
5	Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng	Đảng ủy, Ban giám hiệu
		P. Tổ chức HC
		P. QL đào tạo
		P. QL khoa học và HTQT
6	Quản lý nguồn nhân lực	Đảng ủy, BGH
		P. Tổ chức HC
		Giảng viên
7	Quản lý tài chính và cơ sở vật chất	BGH
		P. Tài chính KT
		Ban thanh tra nhân dân
		P. QL Cơ sở vật chất
8	Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	BGH
		P. Tổ chức HC
		P. QL khoa học- HTQT
9	Hệ thống ĐBCL bên trong	P. Thanh tra- KT-QLCL
10	Tự đánh giá và đánh giá ngoài	P. Thanh tra- KT-QLCL
11	Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong	P. Thanh tra- KT-QLCL
12	Nâng cao chất lượng	BGH
		P. Thanh tra-KT-QLCL
		P. QL đào tạo
		P. QL Khoa học- HTQT
13	Tuyển sinh và nhập học	P. QL Đào tạo
		P. Công tác SV
14	Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	P. QL Đào tạo
		P. Công tác SV
		P. Thanh tra- KT-QLCL
		Các khoa chuyên môn
15	Giảng dạy và học tập	BGH
		P. Tổ chức HC
		P. QL Đào tạo
		P. Thanh tra- KT-QLCL
		Khoa chuyên môn
16	Đánh giá người học	P. QL Đào tạo
		P. QL Đào tạo
		P. Thanh tra- KT-QLCL
		Các khoa chuyên môn
17	Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	P. QL Đào tạo
		P. Tổ chức HC
		Các khoa chuyên môn
		P. Công tác SV

		P. Thanh tra- KT-QLCL
18	Quản lý nghiên cứu khoa học	BGH P. QL Khoa học- HTQT
19	Thiết lập được hệ thống quản lý và bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.	P. QL Khoa học-HTQT
20	Hợp tác và đối tác NCKH	P. QL Khoa học-HTQT
21	Kết nối và phục vụ cộng đồng	P. Tổ chức HC Các đơn vị liên quan đến hoạt động kết nối cộng đồng
22	Kết quả đào tạo	P. QL Đào tạo P. Công tác SV Các khoa chuyên môn P. Thanh tra- KT- QLCL
23	Kết quả nghiên cứu khoa học	P. QL Khoa học- HTQT
24	Kết quả phục vụ cộng đồng	P. Tổ chức HC Các đơn vị liên quan đến hoạt động kết nối cộng đồng
25	Kết quả tài chính và thị trường	P. Tài chính KT P. QL Đào tạo P. Công tác SV

b. Nguồn lực về cơ sở vật chất:

Hoạt động	Nguồn lực	Đơn vị cung cấp/huy động
- Sao lưu minh chứng	Máy photo, máy scan	Phòng Tổ chức - Hành chính
- In ấn báo cáo tự đánh giá	Văn phòng phẩm	Phòng Tài chính - Kế toán
- Lưu trữ minh chứng, báo cáo tự đánh giá	Phòng lưu trữ	Phòng Quản lý CSVC

c. Nguồn lực về tài chính: Kinh phí do Nhà trường cấp trên cơ sở có dự toán cụ thể, hợp lý cho từng công việc.

6. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài CSGD

Căn cứ vào yêu cầu của các nhóm công tác chuyên trách phát sinh trong quá trình đánh giá để xử lý.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia ngoài

- Số lượng chuyên gia: 1-3 người
- Mục đích thuê chuyên gia: Tập huấn về kỹ thuật tự đánh giá cho Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách. Thẩm định dự thảo Báo cáo tự đánh giá.

- Thời gian cần thuê: Tuần 5 và tuần 28.



8. Thời gian biểu

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 (Từ ngày 01/11/2018 đến ngày 07/11/2018)	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;
- Thông qua dự thảo kế hoạch tự đánh giá CSGD (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của CSGD).	
Tuần 2 - 3 (Từ ngày 08/11/2018 đến ngày 21/11/2018)	1. Thủ trưởng CSGD ban hành kế hoạch tự đánh giá.
	2. 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.
	3. Phổ biến kế hoạch tự đánh giá CSGD (qua website và các trường đơn vị).
	4. Trưởng nhóm công tác chuyên trách phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm.
Tuần 4 - 9 (Từ ngày 22/11/2018 đến ngày 06/01/2019)	1. Các nhóm công tác chuyên trách:
	- Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng.
	- Phân loại và mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.
	- Nghiên cứu sự đáp ứng của minh chứng đối với các mốc chuẩn tham chiếu của từng tiêu chí đánh giá.
	- Thống kê những minh chứng còn thiếu so với mốc chuẩn, gửi về Ban thư ký để tổng hợp.
	- Gửi kết quả làm việc về Ban thư ký.
2. Thuê chuyên gia ngoài tập huấn chuyên sâu 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. Các nhóm công tác chuyên trách điều chỉnh lại phiếu phân tích tiêu chí, thu thập minh chứng sau khi đã có sự tư vấn của các chuyên gia.	
Tuần 10 - 17 (Từ ngày 07/01/2019 đến ngày 07/01/2019)	1. Họp Hội đồng tự đánh giá:
	- Ban Thư ký thông qua bản tổng hợp minh chứng thiếu so với mốc chuẩn.

<p>24/03/2019)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thảo luận phương án khôi phục, bổ sung minh chứng còn thiếu. - Quán triệt các đơn vị liên quan khôi phục, bổ sung những minh chứng còn thiếu so với mốc chuẩn theo lộ trình cụ thể. 2. Các nhóm công tác chuyên tác chuyên trách giám sát quá trình khôi phục, bổ sung minh chứng tại các đơn vị; báo cáo tình hình cụ thể cho Chủ tịch Hội đồng qua các cuộc họp giao ban hàng tháng.
<p>Tuần 18 - 21 (Từ ngày 25/03/2019 đến ngày 21/04/2019)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. Trường các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn, nộp về Ban thư ký.
<p>Tuần 22 - 23 (Từ ngày 22/04/2019 đến ngày 05/05/2019)</p>	<p>Ban thư ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tự đánh giá. - Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được. - Tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn, gửi Hội đồng tự đánh giá.
<p>Tuần 24 - 27 (Từ ngày 06/05/2019 đến ngày 02/06/2019)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hội đồng tự đánh giá CSGD: <ul style="list-style-type: none"> - Phân công phản biện chéo báo cáo đánh giá tiêu chuẩn giữa các nhóm công tác chuyên trách. Xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). - Tổ chức thảo luận về báo cáo đánh giá tiêu chuẩn của các nhóm công tác chuyên trách. 2. Các nhóm công tác chuyên trách điều chỉnh báo cáo đánh giá tiêu chuẩn, gửi về Ban thư ký. 3. Ban Thư ký tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Báo cáo tự đánh giá (lần 1).
<p>Tuần 28 - 31 (Từ ngày 03/06/2019 đến ngày 30/06/2019)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Công bố bản dự thảo báo cáo tự đánh giá (lần 1) trong nội bộ CSGD (qua website). 2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,... đóng góp ý kiến cho dự thảo báo cáo tự đánh giá. 3. Thuê chuyên gia góp ý cho dự thảo báo cáo tự đánh giá (lần 1)
<p>Tuần 32 - 34 (Từ ngày 12/08/2019 đến ngày 01/09/2019)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm công tác chuyên trách tiếp tục điều chỉnh và hoàn thiện báo cáo đánh giá tiêu chuẩn theo các ý kiến góp ý, gửi về Ban thư ký. 2. Ban Thư ký tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Báo cáo tự đánh giá (lần 2). 3. Hội đồng tự đánh giá CSGD:



	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục rà soát, bổ sung dự thảo Báo cáo tự đánh giá (lần 2). - Ban hành báo cáo tự đánh giá chính thức.
	4. Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CSGD ký tên vào danh sách trong báo cáo tự đánh giá.
	5. Thủ trưởng CSGD ký tên vào bảng tổng hợp kết quả trong báo cáo tự đánh giá.
Tuần 35 (Từ ngày 03/09/2019 đến ngày 08/09/2019)	<ol style="list-style-type: none"> 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 36 (từ 09/09/2019)	<ol style="list-style-type: none"> 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 phòng TT – KT và QLCL



TS. Dương Xuân Thao